Electronic records
v.
Digital objects

ISO 15489

Rzeczpospolita Polska
DOWÓD OSOBISTY
KOWALSKA
ANNA
NOWAK
JAN, BARBARA
30.03.1972
K

PL
RZECZPOSPOLITA POLSKA
PRAWO JAZDY
1. KRAWCZYK - NOWAK
2. JUSTYNA AGNIESZKA
3. 12.05.71 - WARSZAWA
4a. 01.05.04
4b. —
4c. PREZYDENT MIASTA KATOWICE
4d. 71051205887
5. 23506/04/2469
7.
8. 02-812 KATOWICE
ZIELONA 32
9. B
WZÓR

The Records Disposal Act (44 U.S.C. 3301)

"Records - ... all books, papers, maps, photographs, machine readable materials or other documentary materials regardless of physical form or characteristics, made or received by an agency of the United States Government under Federal law or in connection with the transaction of public business and preserved or appropriate for preservation by that agency or its legitimate successor as evidence of the organization, function, policies, decisions, procedures, operations or other activities of the Government or because of the informational value of data in them".

Komitet ds. Dokumentów Elektronicznych*

- Dokument to: "określona porcja (ilość) utrwalonej informacji, wytworzona, zebrana lub otrzymana w chwili rozpoczęcia, w trakcie trwania lub po zakończeniu pewnego działania instytucjonalnego lub jednostkowego, która składa się z wystarczającej treści, kontekstu (metadanych) i struktury, pozwalających traktować ją jako dowód lub świadectwo tego działania".

Dz. U. 1964 Nr 43 poz. 296

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1575, 1578, 2320, z 2021 r. poz. 11, 1090, 1177, 1655, 1666.

U S T A W A

z dnia 17 listopada 1964 r.

Kodeks postępowania cywilnego

TYTUŁ WSTĘPNY

Przepisy ogólne

Art. 1. [1) 2)] Kodeks postępowania cywilnego normuje postępowanie sądowe w sprawach ze stosunków z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa pracy, jak również w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz w innych sprawach, do których przepisy tego Kodeksu stosuje się z mocy ustaw szczególnych (sprawy cywilne).

t.j. Dz. U. z Dz.U. 2020 poz. 1575

ISAP – Internetowy System Aktów Prawnych

http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/home.xsp

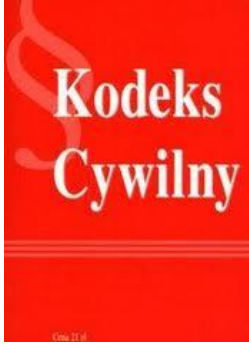
ISAP
Internetowy System Aktów Prawnych

Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP) to system informacji prawnej redagowany przez zespół specjalistów w Ośrodku Informatyki Kancelarii Sejmu. ISAP jest częścią Systemu Informacyjnego Sejmu.

Baza ISAP zawiera opisy bibliograficzne i teksty aktów prawnych opublikowanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. (Dz.U. 2017 poz. 1523), w wydawnictwach urzędowych: Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, wydawanych przez Rządowe Centrum Legislacji.

Akty normatywne i inne akty prawne podlegające ogłoszeniu, ogłasza się w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).

Kodeks Cywilny*



- Art. 60 - Z zastrzeżeniem wyjątków w ustawie przewidzianych, wola osoby dokonującej czynności prawnej może być wyrażona przez każde zachowanie się tej osoby, które ujawnia jej wolę w sposób dostateczny (oświadczenie woli).
- Art. 61. §1. Oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią.
- Art. 77^3 Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

KC Art. 245. Dokument prywatny sporządzony w formie pisemnej albo elektronicznej stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie.

Ustawa z dnia 18 września 2001 r. **o podpisie elektronicznym:**

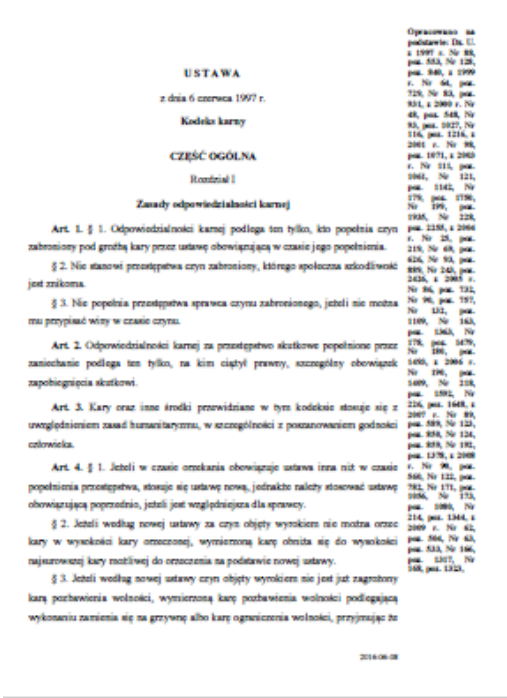
Art. 5. 1. Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wywołuje skutki prawne określone ustawą, jeżeli został złożony w okresie ważności tego certyfikatu. Bezpieczny podpis elektroniczny złożony w okresie zawieszenia kwalifikowanego certyfikatu wykorzystywanego do jego weryfikacji wywołuje skutki prawne z chwilą uchylenia tego zawieszenia.
2. Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu **są równoważne** pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej

U S T A W A

z dnia 6 czerwca 1997 r.

Kodeks karny



U S T A W A

z dnia 6 czerwca 1997 r.

Kodeks karny

CZĘŚĆ OGÓLNA

Rozdział I

Zasady odpowiedzialności karnej

Art. 1. § 1. Odpowiedzialności karnej podlega ten tylko, kto popełnia czyn zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

§ 2. Nie stanowi przestępstwa czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma.

§ 3. Nie popełnia przestępstwa sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu.

Art. 2. Odpowiedzialności karnej za przestępstwo skutkowe popełnione przez zaniechanie podlega ten tylko, na kim ciążył prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi.

Art. 3. Kary oraz inne środki przewidziane w tym kodeksie stosuje się z uwzględnieniem zasad humanitaryzmu, w szczególności z poszanowaniem godności człowieka.

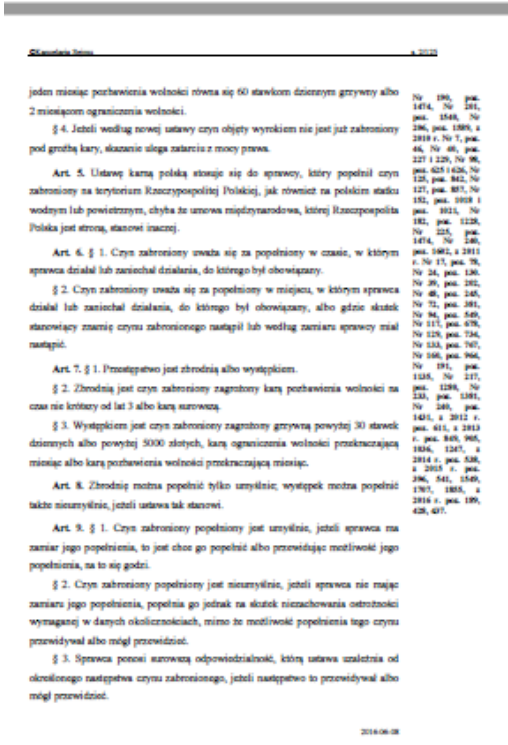
Art. 4. § 1. Jeżeli w czasie orzekania obowiązuje ustawa inna niż w czasie popełnienia przestępstwa, stosuje się ustawę nową, jednakże należy stosować ustawę obowiązującą poprzednio, jeżeli jest względniejsza dla sprawcy.

§ 2. Jeżeli według nowej ustawy za czyn objęty wyrokiem nie można orzec kary w wysokości kary orzeczonej, wymierzoną karę obniża się do wysokości najsurowszej kary możliwej do orzeczenia na podstawie nowej ustawy.

§ 3. Jeżeli według nowej ustawy czyn objęty wyrokiem nie jest już zagrożony karą pozbawienia wolności, wymierzoną karę pozbawienia wolności podlegającą wykonaniu zamienia się na grzywnę albo karę ograniczenia wolności, przyjmując że

Opracowano na podstawie: Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729, Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027, Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, z 2002 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935, Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 895, Nr 240, poz. 2426, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 96, poz. 797, Nr 131, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479, Nr 180, poz. 1495, z 2006 r. Nr 196, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592, Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850, Nr 124, poz. 859, Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 96, poz. 586, Nr 122, poz. 782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz. 1089, Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 63, poz. 533, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323,

2016-06-08



©Kancelaria Sejmu s. 2/125

jeden miesiąc pozbawienia wolności równa się 60 stawkom dziennym grzywny albo 2 miesiącom ograniczenia wolności.

§ 4. Jeżeli według nowej ustawy czyn objęty wyrokiem nie jest już zabroniony pod groźbą kary, skazanie ulega zatarciu z mocy prawa.

Art. 5. Ustawę karną polską stosuje się do sprawcy, który popełnił czyn zabroniony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak również na polskim statku wodnym lub powietrznym, chyba że umowa międzynarodowa, której Rzeczpospolita Polska jest stroną, stanowi inaczej.

Art. 6. § 1. Czyn zabroniony uważa się za popełniony w czasie, w którym sprawca działał lub zaniechał działania, do którego był obowiązany.

§ 2. Czyn zabroniony uważa się za popełniony w miejscu, w którym sprawca działał lub zaniechał działania, do którego był obowiązany, albo gdzie skutek stanowiący znamię czynu zabronionego nastąpił lub według zamiaru sprawcy miał nastąpić.

Art. 7. § 1. Przestępstwo jest zbrodnią albo występkiem.

§ 2. Zbrodnią jest czyn zabroniony zagrożony karą pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3 albo karą surową.

§ 3. Występkiem jest czyn zabroniony zagrożony grzywną powyżej 30 stawek dziennych albo powyżej 5000 złotych, karą ograniczenia wolności przekraczającą miesiąc albo karą pozbawienia wolności przekraczającą miesiąc.

Art. 8. Zbrodnię można popełnić tylko umyślnie; występek można popełnić także nieumyślnie, jeżeli ustawa tak stanowi.

Art. 9. § 1. Czyn zabroniony popełniony jest umyślnie, jeżeli sprawca ma zamiar jego popełnienia, to jest chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi.

§ 2. Czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie mając zamiaru jego popełnienia, popełnia go jednak na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć.

§ 3. Sprawca ponosi surową odpowiedzialność, którą ustawa uzależnia od określonego następstwa czynu zabronionego, jeżeli następstwo to przewidywał albo mógł przewidzieć.

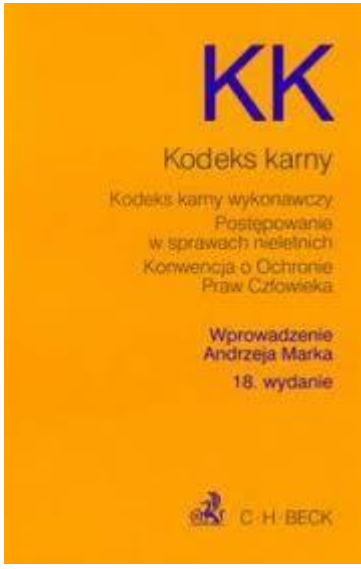
Nr 190, poz. 1474, Nr 201, poz. 1548, Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 40, poz. 227 i 229, Nr 98, poz. 625 i 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 152, poz. 1018 i poz. 1021, Nr 182, poz. 1228, Nr 225, poz. 1474, Nr 240, poz. 1602, z 2011 r. Nr 17, poz. 78, Nr 24, poz. 130, Nr 30, poz. 152, Nr 48, poz. 245, Nr 72, poz. 381, Nr 94, poz. 549, Nr 117, poz. 678, Nr 129, poz. 734, Nr 133, poz. 767, Nr 160, poz. 966, Nr 191, poz. 1135, Nr 217, poz. 1289, Nr 233, poz. 1381, Nr 240, poz. 1431, z 2012 r. poz. 611, z 2013 r. poz. 849, 905, 1036, 1247, z 2014 r. poz. 538, z 2015 r. poz. 396, 541, 1549, 1707, 1855, z 2016 r. poz. 199, 428, 437.

2016-06-08

Kodeks karny

Art. 115 § 14. (55)

Dokumentem jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne.



Dz. U. 1960 Nr 30 poz. 168

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491.

U S T A W A

z dnia 14 czerwca 1960 r.

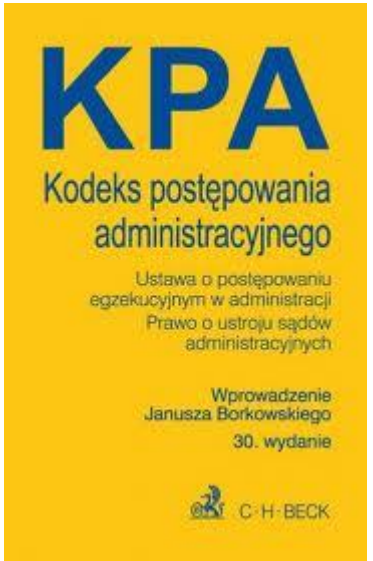
Kodeks postępowania administracyjnego

DZIAŁ I

Dokumenty urzędowe sporządzone w przepisanej formie przez powołane do tego organy państwowe w ich zakresie działania stanowią dowód tego, co zostało w nich urzędowo stwierdzone.

Kodeks postępowania administracyjnego

Art. 76, par. 1 -Dokumenty urzędowe sporządzone w przepisanej formie przez powołane do tego organy państwowe w ich zakresie działania stanowią dowód tego, co zostało w nich urzędowo stwierdzone.



KPA art. 76a

§ 2a. Jeżeli odpis dokumentu został sporządzony w formie dokumentu elektronicznego, poświadczenie jego zgodności z oryginałem, o którym mowa w § 2, dokonuje się przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Odpisy dokumentów poświadczane elektronicznie sporządzane są w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 tej ustawy.

Art. 20a. 1. Identyfikacja użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty określone w art. 2 następuje przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu przy zachowaniu zasad przewidzianych **w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym** (Dz. U. z 2013 r. poz. 262), lub profilu zaufanego ePUAP.
2. Podmiot publiczny, który używa do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych, może umożliwiać użytkownikom identyfikację w tym systemie przez zastosowanie innych technologii, chyba że przepisy odrębne przewidują obowiązek dokonania czynności w siedzibie podmiotu publicznego.

Dz.U. 2001 Nr 130 poz. 1450

USTAWA

z dnia 18 września 2001 r.

o podpisie elektronicznym[1)]

Opracowano na podstawie: tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893.

Art. 20a. 1. Uwierzytelnienie użytkownika systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego, w którym udostępniane są usługi online, wymaga użycia:

1) środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 21a ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1544), lub

[2) profilu zaufanego ePUAP, lub]

<2) środka identyfikacji elektronicznej wydanego w notyfikowanym systemie identyfikacji elektronicznej, lub>

Nowe brzmienie pkt 2 w ust. 1 w art. 20a wejdzie w życie z dn. 29.09.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1544).

3) danych weryfikowanych za pomocą kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego, jeżeli te dane pozwalają na identyfikację i uwierzytelnienie wymagane w celu realizacji usługi online.

1a. Uwierzytelnianie z wykorzystaniem środków identyfikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, zapewnia się adekwatnie do wymaganego poziomu bezpieczeństwa, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

KPA art. 107. § 1.

Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

Art. 124. § 1. Postanowienie ……. w formie dokumentu elektronicznego …..

Art. 217. § 4. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, jeżeli zażąda tego osoba

Art. 14. § 1. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.

Art. 107. § 1. Decyzja zawiera:

1) oznaczenie organu administracji publicznej;
2) datę wydania;
3) oznaczenie strony lub stron;
4) powołanie podstawy prawnej;
5) rozstrzygnięcie;
6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;
8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – kwalifikowany podpis elektroniczny;
9) w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego – pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

Passport
Passeport

Type/Type: P
Code of Issuing State/Code de l'Etat émetteur: GBR
Passport No./Passeport No.: 403225939

Surname/Nom (1): BEAN

Given names/Prénoms (2): RUPERT

Nationality/Nationalité (3): BRITISH CITIZEN

Date of birth/Date de naissance (4): 03 JUN / JUIN 60

Sex/Sexe (5): M
Place of birth/Lieu de naissance (6): LEICESTER

Date of issue/Date de délivrance (7): 08 JUL /JUIL 05
Authority/Autorité (8): UKPA

Date of expiry/Date d'expiration (9): 08 JUL /JUIL 15
Holder's signature/Signature du titulaire (10): R Bean

P<GBRBEAN<<RUPERT<<

Ustawia o dostępie do informacji publicznej (z dnia 6 września 2001 r.)*

Art. 6 pkt 2 - Dokumentem urzędowym jest w rozumieniu ustawy treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego [art. 115 par. 13 KK], w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy.

Dz. U. 2001 Nr 112 poz. 1198

USTAWA

z dnia 6 września 2001 r.

o dostępie do informacji publicznej

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. 1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszej ustawie.

Informacja o tekście jednolitym (7)

Opracowano na podstawie t.j.
Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

Warszawa, dnia 15 marca 2016 r.

Poz. 352

USTAWA

z dnia 25 lutego 2016 r.

o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego[1), 2)]

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa określa zasady i tryb udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, podmioty, które udostępniają lub przekazują te informacje, warunki ponownego wykorzystywania oraz zasady ustalania opłat za ponowne wykorzystywanie.

Art. 2. 1. Przez informację sektora publicznego należy rozumieć każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotów, o których mowa w art. 3.

Art. 3. Podmiotami zobowiązanymi do udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zwanymi dalej „podmiotami zobowiązanymi”, są:

1) jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.3)),

Dz. U. 2021 poz. 1641

U S T A W A

z dnia 11 sierpnia 2021 r.

o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego[1)]

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1524.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa określa zasady otwartości danych, zasady i tryb udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz podmioty, które udostępniają lub przekazują te informacje.

Art. 2. Użyte w ustawie określenia oznaczają:

1) anonimizacja – proces zmiany informacji sektora publicznego w informacje anonimowe, które nie odnoszą się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, lub proces zmiany danych osobowych w dane anonimowe w taki sposób, że identyfikacja osoby, której dane dotyczą, nie jest lub już nie jest możliwa;

- Brak jasnej definicji dokumentu
  - Ale to nie tylko NASZE zmartwienie
- Oryginały – nie w środowisku elektronicznym
  - w środowisku elektronicznym oryginał i kopia są **TOŻSAME**
- Standardy
  - bez nich koszty
  - z nimi łatwość konwersji

Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173
USTAWA
z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Opracowano na podstawie: t.j. [8]
Dz. U. z 2020 r. poz. 164.

Art. 1. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, *dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294) [Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234, 1703]) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

2a. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych.
2b. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach, o których mowa w ust. 1, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania.
2c. Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

Art. 6. 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;

2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

<1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.>

Zmiany w art. 6 wejdą w życie z dn. 1.11.2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 566).

EZD

Dz.U. 2005 Nr 64 poz. 565

USTAWA z dnia 17 lutego 2005 r.

o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234, 1703.

Art. 1. Ustawa określa zasady:

1) dofinansowania projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu,

2) ustalania minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz dla rejestrów publicznych i *wymiany informacji w postaci elektronicznej* z podmiotami publicznymi oraz ustalania Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,

4) dostosowania rejestrów publicznych i *wymiany informacji w postaci elektronicznej* z podmiotami publicznymi do minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji z podmiotami publicznymi oraz do Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,

6) *wymiany informacji drogą elektroniczną, w tym dokumentów elektronicznych*, pomiędzy podmiotami publicznymi a podmiotami niebędącymi podmiotami publicznymi,

7) ustalania i publikacji specyfikacji rozwiązań stosowanych w oprogramowaniu umożliwiającym łączenie *i wymianę informacji, w tym przesłanie dokumentów elektronicznych*, pomiędzy systemami teleinformatycznymi podmiotów publicznych a systemami podmiotów niebędącymi podmiotami publicznymi,

8) funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej „ePUAP”,

9) funkcjonowania centralnego repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych,

Art. 3. Użyte w ustawie określenia oznaczają:

1) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;

2) *dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych*;

10) *minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej* – zespół cech informacyjnych, w tym identyfikatorów oraz odpowiadających im charakterystyk elementów strukturalnych przekazu informacji, takich jak zawartości pola danych, służących do zapewnienia spójności prowadzenia rejestrów publicznych oraz wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi;

17) elektroniczna skrzynka podawcza – *dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego* do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;

Przepis uchylający pkt 17 w art. 3 wejdzie w życie z dn. 1.10.2029 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 1135).

Art. 61. 1. Ilekroć w przepisach dotyczących informatyzacji zawartych w odrębnych ustawach jest mowa o:

1) elektronicznym nośniku informacji, elektronicznym nośniku informatycznym, elektronicznym nośniku danych, komputerowym nośniku informacji, komputerowym nośniku danych, nośniku elektronicznym, nośniku magnetycznym, nośniku informatycznym albo nośniku komputerowym – należy przez to rozumieć, w przypadku wątpliwości interpretacyjnych, informatyczny nośnik danych, o którym mowa w art. 3 pkt 1 niniejszej ustawy;

2) danych elektronicznych, danych w postaci elektronicznej, danych w formie elektronicznej, danych informatycznych, informacjach w postaci elektronicznej albo informacjach w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć, w przypadku wątpliwości interpretacyjnych, dokument elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 2 niniejszej ustawy.

{**Art. 3.** Użyte w ustawie określenia oznaczają: }

2) *dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych*

Dokument urzędowy*

- Co przez „dokument” rozumie administracja publiczna?
- dlaczego to jest ważne (KC a KPA; równość stron a pozycja uprzywilejowana administracji – {przykład: podpis cyfrowy})
- Tylko „w myśl ustawy i rozporządzenia eIDAS kwalifikowany podpis elektroniczny jest równoważny pod względem skutków prawnych podpisowi własnoręcznemu”.
- Dokument w urzędzie: akta w archiwum

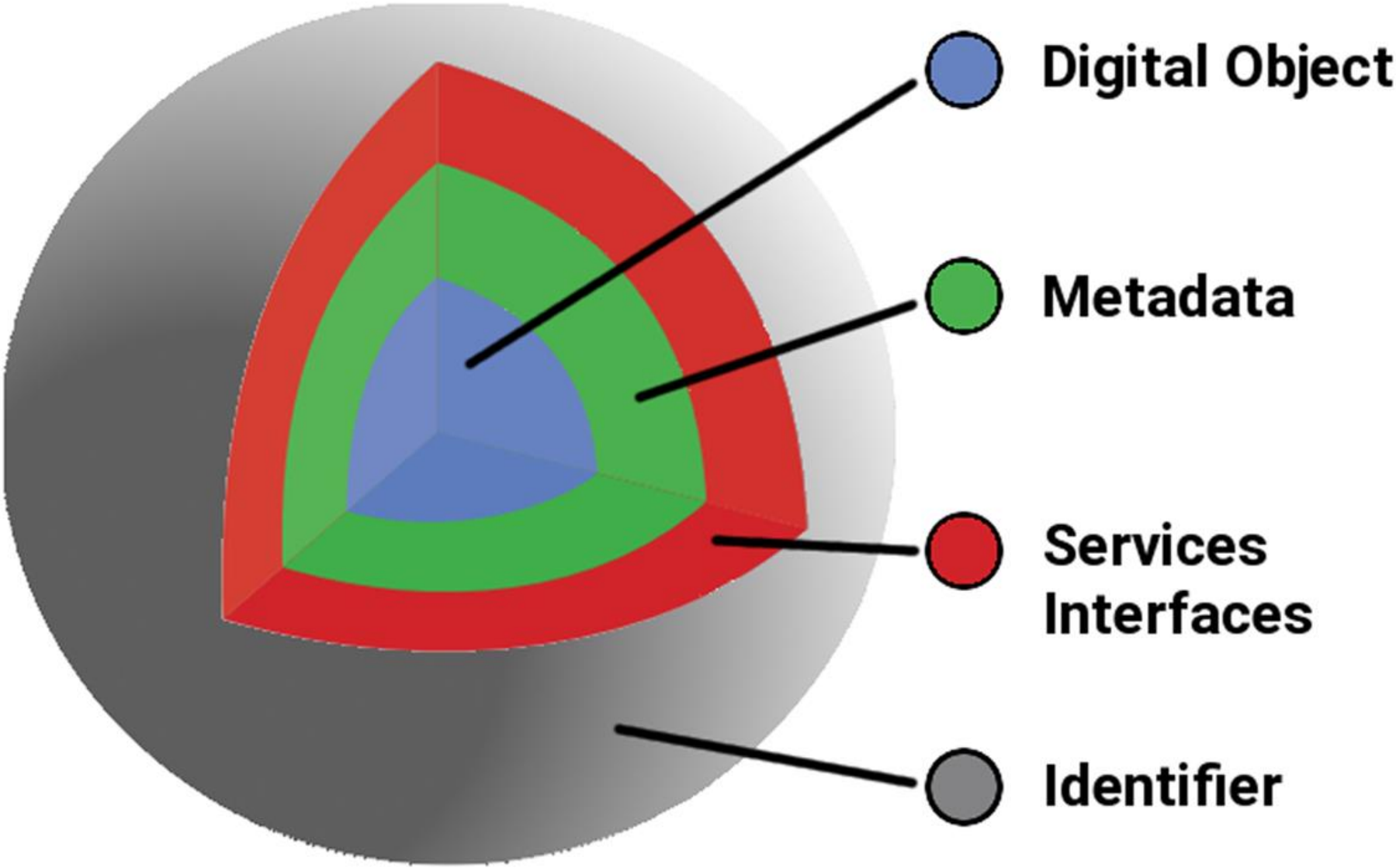
Dokument urzędowy*

Ludzie tworzą dokumenty, bo ich potrzebują, a nie dlatego, że ktoś im to nakazał. To chęć sterowania i kontrolowania procesów podejmowania decyzji jest zasadniczym powodem wytwarzania dokumentów, gdyż z ich pomocą wszystkie wysiłki mogą być efektywnie ukierunkowane na wspólne cele lub zadania. Dokumenty nie są tworzone dla potomności, aktotwórca tworzy je, bo sam ich potrzebuje. A. Menne-Haritz

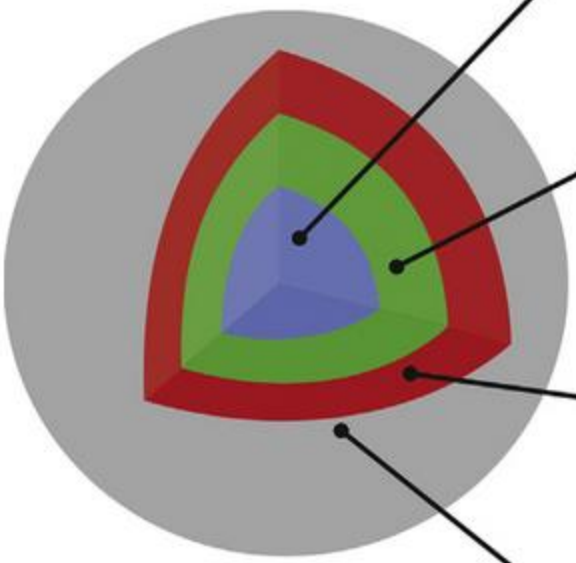
Dokumenty elektroniczne

Electronic records

Digital objects



Encapsulation of the digital object, metadata and interfaces for services into a single logical element referenced by a persistent identifier.



DIGITAL OBJECT

Data, code and other research outputs

At its most basic level, data or code is a bitstream or binary sequence. For this to have meaning and to be FAIR, it needs to be represented in standard formats and be accompanied by Persistent Identifiers (PIDs), metadata and documentation. These layers of meaning enrich the object and enable reuse.

IDENTIFIERS

Persistent and unique (PIDs)

Digital Objects should be assigned a unique and persistent identifier such as a DOI or URN. This enables stable links to the object and supports citation and reuse to be tracked. Identifiers should also be applied to other related concepts such as the data authors (ORCIDs), projects (RAIDs), funders and associated research resources (RRIDs).

STANDARDS & CODE

Open, documented formats

Digital Objects should be represented in common and ideally open file formats. This enables others to reuse them as the format is in widespread use and software is available to read the files. Open and well-documented formats are easier to preserve. Data also need to be accompanied by the code use to process and analyse the data.

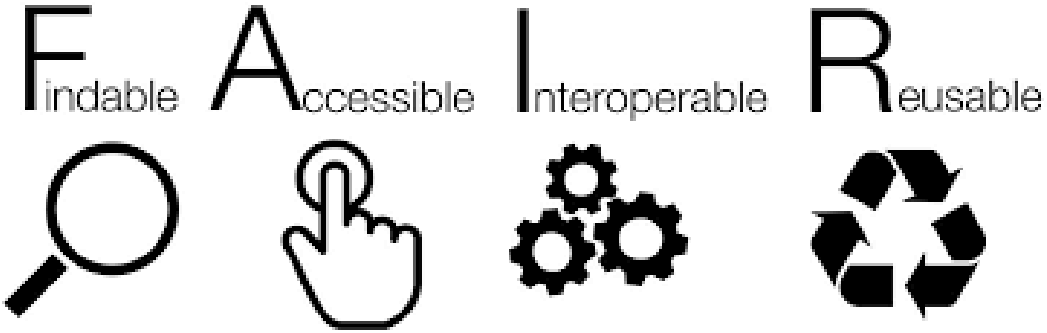
METADATA

Contextual documentation

In order for Digital Objects to be assessable and reusable, they should be accompanied by sufficient metadata and documentation. Basic metadata will enable data discovery, but much richer information and provenance is required to understand how, why, when and by whom the objects were created. To enable the broadest reuse, they should be accompanied by a plurality of relevant attributes and a clear and accessible usage license.

A Model for FAIR Digital Objects, which Lies at the Heart of the Notion of a FAIR Ecosystem as Proposed in the "Turning FAIR into Reality" Report Figure reused from this report. 7

Findable, Accessible, Interoperable, and Reusable (FAIR)



- **Findable** – łatwo wyszukiwane i znajdowane; opatrzone metadanymi (które umożliwiają odnalezienie zarówno przez ludzi, jak i maszyny) i trwałymi identyfikatorami (np. DOI); indeksowane w ogólnodostępnych bazach,
- **Accessible** – dostępne dla wszystkich; nie wymagają dodatkowych narzędzi ani oprogramowania, bezpośrednie dojście do danych umożliwia unikalny identyfikator; jeśli nie jest możliwe pozyskanie samych danych, dostępne powinny być metadane.
- **Interoperable** – interoperacyjne; dane powinny być opisane w odpowiednim standardzie oraz z zastosowaniem prawidłowej metodologii (właściwe słowniki); odczytywane przez ludzi i komputery; możliwe do połącznia (wymiany) z innymi zbiorami danych.
- **Reusable** – udostępnione do wielokrotnego użycia na odpowiedniej licencji z uwzględnieniem okresu embarga lub karencji; metadane zawierają informację o autorze oraz miejscu powstania danych, są skonstruowane według ogólnie przyjętych standardów specyficznych dla danej dyscypliny oraz rodzaju danych.

F A I R Principles

Findable

F1: (Meta) data are assigned globally unique and persistent identifiers

F2: Data are described with rich metadata

F3: Metadata clearly and explicitly include the identifier of the data they describe

F4: (Meta)data are registered or indexed in a searchable resource

Accessible

A1: (Meta)data are retrievable by their identifier using a standardised communication protocol

A1.1: The protocol is open, free and universally implementable

A1.2: The protocol allows for an authentication and authorisation procedure where necessary

A2: Metadata should be accessible even when the data is no longer available

Interoperable

I1: (Meta)data use a formal, accessible, shared, and broadly applicable language for knowledge representation

I2: (Meta)data use vocabularies that follow the FAIR principles

I3: (Meta)data include qualified references to other (meta)data

Reusable

R1: (Meta)data are richly described with a plurality of accurate and relevant attributes

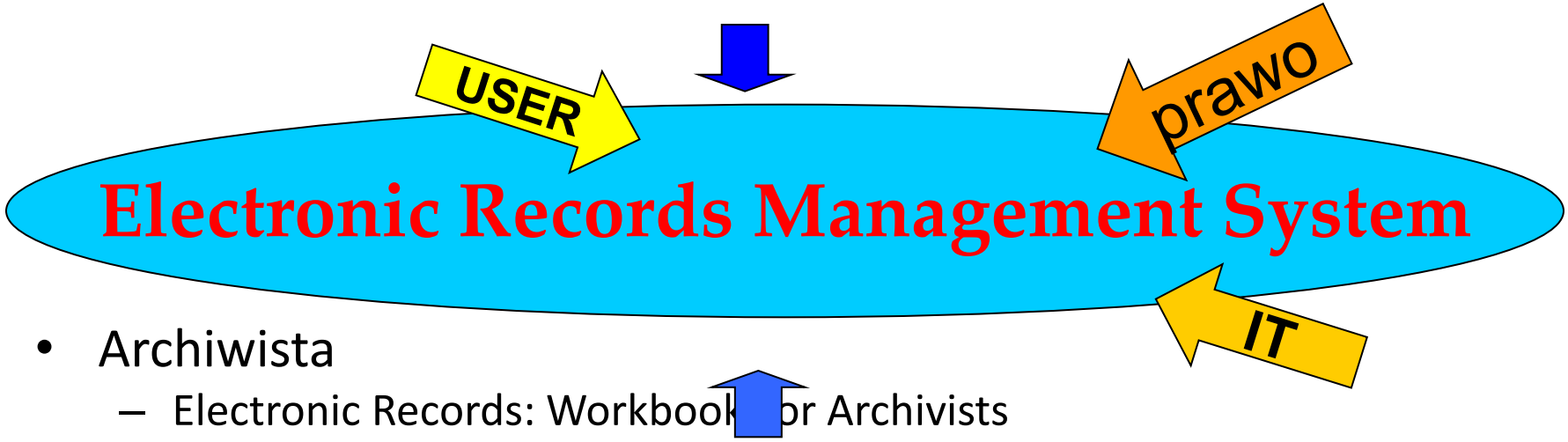
R1.1: (Meta)data are released with a clear and accessible data usage license

R1.2: (Meta)data are associated with detailed provenance

R1.3: (Meta)data meet domain-relevant community standards

Dwa punkty widzenia

- Twórca (*Records Manager*)
  - *ISO 15489: Information and documentation — Records management*
  - *Model requirements for management of electronic records – MoReq*



- Archiwista
  - Electronic Records: Workbook for Archivists

OSG Zarządzanie Dokumentacją
Więcej niż tylko archiwum

OSG Records Management More than just archive

- OSG Zarządzanie Dokumentacją oferuje kompleksowe usługi przechowywania i zarządzania dokumentacją na całym świecie: http://www.osgrm.com/pol/
  - **Skanowanie dokumentów i zapisywanie danych**
  - **Projektowanie systemu obiegu dokumentów**
  - **Usługi archiwizacyjne**
  - **Przechowywanie dokumentów**
  - **Przechowywanie kopii zapasowych dysków oraz taśm**
  - **Data vaulting on-line**
  - **Katalogowanie i indeksowanie dokumentów**
  - **Poufne niszczenie dokumentów**
  - **Odbieranie i dostarczanie dokumentów**
  - **Archiwa zewnętrzne**

http://www.osg.pl/

OSG Records Management

Archival services

OSG's licensed archivists prepare your documents for presentation to regulatory authorities. They are experts in archival law for your industry and so ensure you are fully compliant.

Learn More

OSG's Jolanta Augustyniak is honoured with 'The Crystal Dragon of Success'

Jolanta Augustyniak, OSG Records Management's Director of Eastern and Central Europe, has been awarded with 'The Crystal Dragon of Success' by leading Polish business magazine, POLISH MARKET. The Prize is awarded to the best company directors in Poland, those who stand out for their modern approach to management and business success. The award ceremony took place on the 17th March 2014 in the Polish Business Council's headquarters in Warsaw, Poland. Read more...

More than just archive...

Text Size

Select Language

25.09.14 - News from OSG Russia

Public authorities are willing to accept electronic documents!

Russian businesses are to be permitted to submit electronic documents to Russia's public authorities. In line with its "road map" to Improve the quality of the regulatory environment for business, outlined...

22.09.14 - International News

OSG sponsors 2014 PRISM International European Conference

OSG will sponsor an important keynote session at the 2014 European Information Management Conference. This global industry event which is organised by PRISM International, will takes place in Vienna, Austria,...

Nordea

19.06.14 - News from OSG Russia

OSG has signed new contract with Nordea Bank for the secure and eco-friendly program of waste paper disposal

OSG is pleased to announce a new contract has been signed with Nordea Bank for the secure and eco-friendly program of waste paper disposal in their newtork of offices in Russia. Nordea Bank is part...

1 2 3

OSG Global

- Entrances 4&5
  8th March Street, 14
  Moscow, Russia
  125083
- Tel: +7 (495) 363 6050
- Full list of regional offices

OSG Europe

- Hrubieszowska st. 2
  Warsaw
  Poland
  01-209
- Full list of regional offices

OSG CIS

- Entrances 4&5
  8th March Street, 14
  Moscow, Russia
  125083
- Tel: +7 (495) 363 6050
- Full list of regional offices

ОСГ Рекордз Менеджмент

i-Архив (архив бумажных документов)

Храните печатную документацию и данные в специально организованных хранилищах ОСГ. Мы собираем, сортируем, индексируем и наносим штрих коды на каждый файл Вашего существующего архива, чтобы создать новый i-Архив. Ежедневно и круглосуточно Вы можете найти документ и заказать его получение. Курьеры ОСГ доставят оригинал Вашего документа, или же мы отправим на Вашу электронную почту отсканированные копии.

Узнайте больше

Звоните 8 800 200 10 10 прямо сейчас!

Размер

Russian/Русский

Открытость к инновациям и сила знаний позволяют создавать гениальные решения для Вас!

i-Архив

Храните документы компании в ОСГ – в Вашем офисе появится больше свободного места.

e-Архив

Представьте — все Ваши бумажные документы отсканированы и помещены в безопасную

IT-Архив

Удобное и быстрое резервное копирование данных. Онлайн система ОСГ автоматически

OSG centres

OSG has 36 centres spread across Russia, Ukraine, Belarus, Kazakhstan and Armenia. They are the best equipped to take care of your archive storage, document scanning, magnetic tape storage and the destruction of your old documents and discs.

Document storage centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia

OSG's document centres are the most modern, safe and efficient in Russia and the CIS. You can be sure that your documents **TAKE A TOUR >>**

Document scanning centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia

OSG's document scanning centres have a range of advanced document scanners and scanning technology. Each week we scan

TAKE A TOUR >>

Backup tape storage centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia

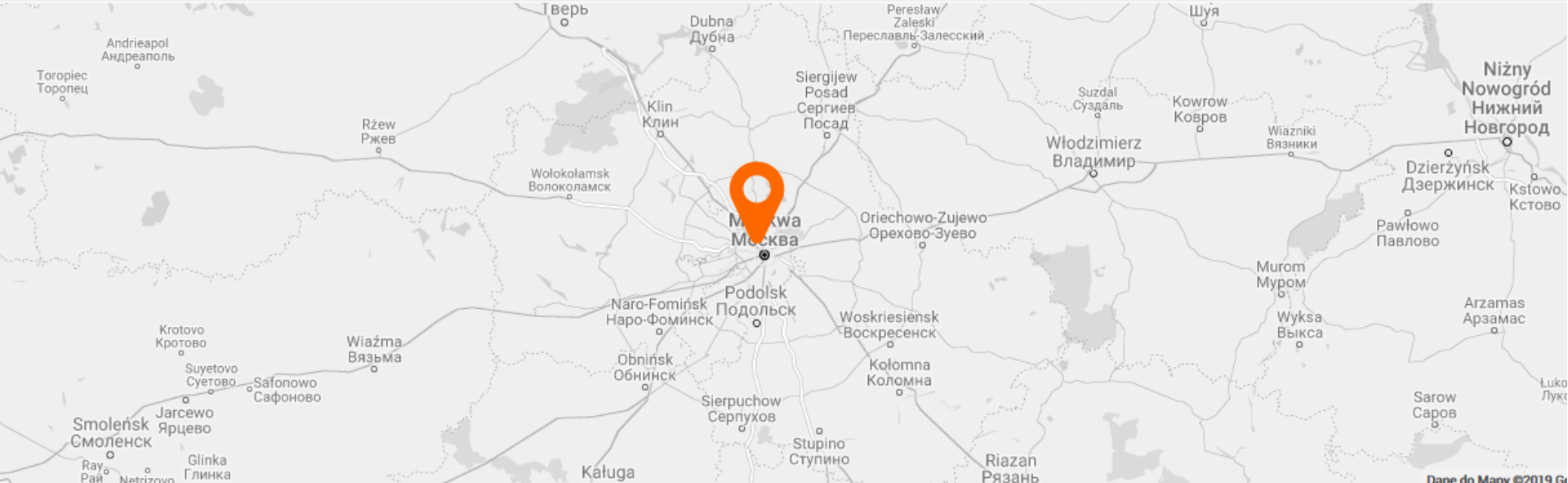
OSG has the perfect solution for your Disaster Recovery Plan. Our backup tape storage centers allow you to keep copies of your data

TAKE A TOUR >>

Document destruction centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia

OSG's document shredding centres have excellent security and the very best equipment to

TAKE A TOUR >>

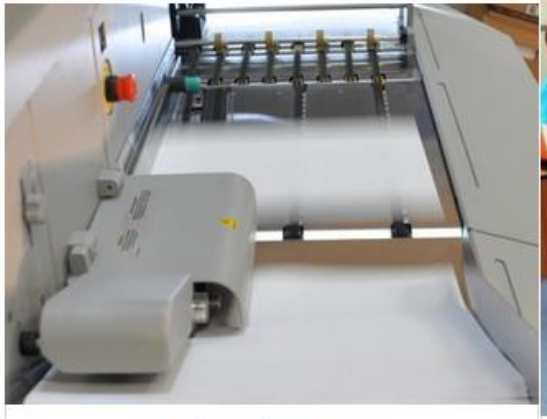


Document scanning centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia

Home / About OSG / OSG centres / Document scanning centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia

Document scanning centres

https://www.osgrm.com/osg-centres/document-storage-centres/



Indexing documents

OSG scanners capture and index valuable information from documents.

Advanced document scanners

OSG uses the world's most advanced high-volume scanning machines.

Multi-page scanning

We scan multiple page documents with 100% accuracy.

http://www.osg.pl/

osg.pl

Ta domena jest na sprzedaż
Gwarancja przekazania domeny w ciągu 60 minut

Masz pytania? Wypełnij formularz kontaktowy

Wybierz typ transakcji:

Dzierżawa
OD 244,77 PLN /MIESIĄC
199 PLN NETTO

Negocjacje
złóż ofertę

https://www.crunchbase.com/organization/osg-records-management

ie - Elektroni... | Ponadczasowe – AGAD | http://www.agad.gov.... | Wirtualna Polska - Ws... | Zaloguj się ‹ AGAD — ... | OCS Inventory | SpeedOf.Me, Internet ... | Trezor | Zintegrowany System ... | https://100

rch Crunchbase | Advanced | START FREE TRIAL | Solutions | Products

ORGANIZATION

OSG Records Management

CONNECT TO CRM | SAVE

Summary | Financials | People | Technology | Signals & News | Similar Companies

About

OSG Records Management provides document storage and management solutions for companies operating in the CIS.

Acquired by
Elbrus Capital

Moscow, Moscow City, Russian Federation
1001-5000
Private Equity
Private
www.osgrm.com
276,122

Highlights

Acquisitions
1

Total Funding Amount
Log in to view

Employee Profiles
1

Investors
1

Similar Companies
3

Recent News & Activity

Acquisition • May 30, 2017
OSG Records Management acquired Iron Mountain - Russia/Ukraine for an undisclosed amount
Discover more acquisitions

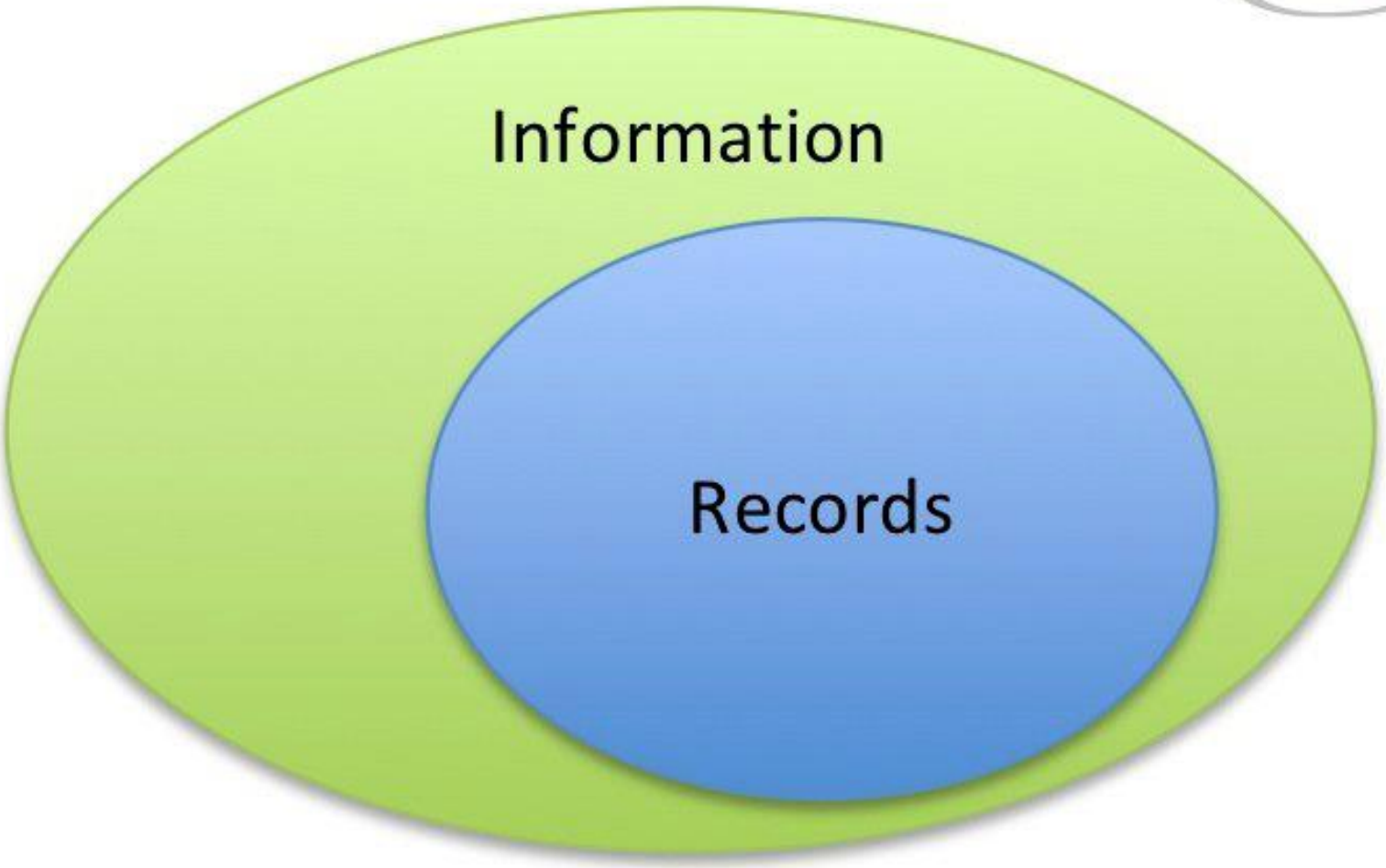
News • May 30, 2017
OSG Records Management acquires Iron Mountain (Russ and Ukraine)

Acquisition • Feb 22, 2013
Elbrus Capital acquired OSG Records Management for $36,000,000
Discover more acquisitions

VIEW ALL

https://www.crunchbase.com/organization/osg-records-management

MoReq2010®



MoReq2010®

\399\

YE OLDE DLM SHOPPE
AVENUE DU BOULEVARD,
BRUSSELS, BELGIUM

TILL 3 RECEIPT 01 APR 11

15:57:34

1	LITRE MILK	@ 2,55 =	2,55
1	BREAD LOAF	@ 3,00 =	3,00
1	DOZ EGGS	@ 3,99 =	3,99
		TOTAL =	€9,54

RECEIPT NO. 06/2301 €9,54
ORDER F92
SALE

PIN VERIFIED
APPROVED
AUTH CODE: 02032

THANK YOU FOR VISITING
YE OLDE DLM SHOPPE
PLEASE CALL AGAIN

translatica.pl

- Program **Translatica 7+** Komputerowy tłumacz dla języka angielskiego posiada najbardziej rozbudowaną bazę słownikową spośród wszystkich polskich programów tłumaczących:
  - wbudowany słownik angielsko-polski, polsko-angielski
  - 18 milionów form fleksyjnych
  - 3 miliony haseł
  - słownictwo oparte na Wielkich Słownikach PWN
- **Program wybrany przez instytucje Unii Europejskiej**
  - Jakość rozwiązań wykorzystywanych w systemie Translatica 7 Office Comfort została doceniona przez instytucje Unii Europejskiej. Firma pwn.pl sp. z o.o. jest jedynym polskim uczestnikiem projektu mającego na celu umożliwienie automatycznego tłumaczenia wszystkich języków Unii Europejskiej.

record
rzeczownik

1. rekord
2. zapis
3. płyta
4. protokół
5. rejestr
6. ewidencja
7. rekordowy
8. akta
9. płyta gramofonowa
10. notatka
11. dokument
12. ewidencja
13. akta
14. spis
15. historia
16. nagranie
17. archiwum
18. dowód
19. dokumentacja
20. płytowy
21. przeszłość
22. kartoteka
23. zapisek
24. lista
25. dokumentacja
26. nagraniowy
27. notacja
28. wzmianka
29. notowanie
30. zarejestrowanie
31. świadectwo
32. kartoteka
33. dysk
34. odnotowanie
35. akt
36. ewidencyjny
37. sprawozdanie
38. rejestry
39. tekst
40. krążek
41. przekaz
42. zapis w dokumentach
43. rejestracja
44. dane
45. zapiskowy
46. archiwum
47. archiwalia
48. akta personalne
49. nagrywanie
50. notatkowy
51. notka
52. zaprotokołowanie
53. ewidencyjnie
54. registratura
55. kronika
56. rekordowy
57. rekordy
58. udokumentowanie
59. aktowy
60. ewid.
61. inw.
62. akta

Podobne hasła w języku angielskim:

http://www.translatica.pl/slowniki/po-polsku/record/

translatica.pl

tłumaczenia i języki w pwn.pl

Record – 62 wersje tłumaczenia rzeczownika

- rekord
- zapis
- płyta
- protokół
- rejestr
- ewidencja
- rekordowy
- akta
- płyta gramofonowa
- notatka
- dokument
- ewidencja
- akta
- spis
- historia
- nagranie
- archiwum
- dowód
- dokumentacja
- płytowy
- przeszłość
- kartoteka
- zapisek
- lista
- dokumentacja
- nagraniowy
- notacja
- wzmianka
- notowanie
- zarejestrowanie
- świadectwo
- kartoteka
- dysk
- odnotowanie
- akt
- ewidencyjny
- sprawozdanie
- rejestry
- tekst
- krążek
- przekaz
- zapis w dokumentach
- rejestracja
- dane
- zapiskowy
- archiwum
- archiwalia
- akta personalne
- nagrywanie
- notatkowy
- notka
- zaprotokołowanie
- ewidencyjnie
- registratura
- kronika
- rekordowy
- rekordy
- udokumentowanie
- aktowy
- ewid.
- inw.
- akta

Record

- *recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity.*
- Classified:
  - by function: case files, court files, subject (activity-oriented) files, personnel files, correspondence files, web site documents etc.
  - by form and format: word processed documents, databases, hypertext documents, images, spreadsheets, e-mails, voice mails, video …..

Record

- The *Guide* emphasised two characteristics:
  - *authenticity*, defined as “the persistence over time of the original characteristics of the record with respect to context, structure and content”, meaning that a record is what it purports to be; and
  - *reliability* as the ability of a record “to serve as reliable evidence”,11 referring to the authority and trustworthiness of records as evidence.
- ISO 15489-1 added two closely related characteristics:
  - *integrity*, referring to the fact that a record is complete and unaltered; and
  - *usability,* defining the ability to locate, retrieve, present, and interpret a record.

record/records

- – zgodnie z utrwaloną już w polskich przepisach tradycją tłumaczę jako „dokument/dokumentacja”, choć wydaje się, że najwłaściwsze tłumaczenie powinno być zaczerpnięte z Rozporządzenia MSWiA Dz. U, 2006, nr 206, poz. 1517 § 2. 1. pojęcie ***dokument(y) ewidencjonowane***

- § 2. 1. Dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające w nich lub napływające do nich, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 6, i zwane są dalej „***dokumentami ewidencjonowanymi***”. Podmioty prowadzą wykaz rodzajów dokumentów ewidencjonowanych.
- 2. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:
- 1) materiały archiwalne;
- 2) inne dokumenty niestanowiące materiałów archiwalnych, które mogą podlegać brakowaniu po upływie okresu ich przechowywania, zwane dalej „dokumentacja niearchiwalna”.

ISO 15489

ISO 15489-1:2001

Information and documentation -- Records management -- Part 1: General

Polski Komitet Normalizacyjny

POLSKA NORMA

ICS 01.140.20

PN-ISO 15489-1

kwiecień 2006

Wprowadza
ISO 15489-1:2001, IDT

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone. Żadna część niniejszej normy nie może być zwielokrotniana jakąkolwiek techniką bez pisemnej zgody Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego

Zastępuje
–

Informacja i dokumentacja
Zarządzanie dokumentami
Część 1: Zasady ogólne

1 Zakres normy

W niniejszej części ISO 15489 podano wskazówki dotyczące zarządzania dokumentami [1)] w wytwarzających je organizacjach, publicznych lub prywatnych, dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

Zaleca się stosowanie wszystkich postanowień niniejszej części ISO 15489 w celu zapewnienia, że odpowiednie dokumenty są wytwarzane, gromadzone i zarządzane. W ISO/TR 15489-2 (Wytyczne) podano procedury, które pomogą zapewnić zgodność zarządzania dokumentami z zasadami i postanowieniami zawartymi w niniejszej części ISO 15489.

Niniejsza część ISO 15489:

- ma zastosowanie do zarządzania dokumentami we wszystkich formach i na wszystkich nośnikach, wytworzonymi lub otrzymanymi przez jakąkolwiek organizację publiczną lub prywatną w toku jej działalności, lub każdą osobę indywidualną, zobowiązaną do wytwarzania i zachowania dokumentów,
- zawiera wskazówki dotyczące określania odpowiedzialności organizacji za dokumenty oraz zasad postępowania, procedur, systemów i procesów dokumentacyjnych,
- zawiera wskazówki dotyczące zarządzania dokumentami jako wsparcia procesu zarządzania jakością zgodnie z ISO 9001 i ISO 14001,
- zawiera wskazówki dotyczące projektowania i wprowadzania systemu dokumentacyjnego, jednakże nie dotyczy zarządzania dokumentami archiwalnymi w instytucjach archiwalnych.

Niniejsza część ISO 15489 jest przeznaczona do stosowania przez:

- kadrę zarządzającą organizacji,
- specjalistów zarządzania dokumentami, informacją i technologią,
- wszystkich innych pracowników organizacji oraz
- inne osoby indywidualne odpowiedzialne za wytwarzanie i zachowanie dokumentów.

3 Terminy i definicje

W niniejszej części ISO 15489 są stosowane następujące terminy i definicje. Terminy nie podane poniżej patrz ISO 5127.

3.1 dostęp
prawo, możliwość, narzędzia wyszukiwania, użytkowania lub pozyskiwania informacji

3.2 odpowiedzialność
zasada, że osoby indywidualne, organizacje i społeczność są odpowiedzialne za swoje działania, a inne osoby mogą wymagać ich wyjaśnienia

3.3 śledzenie działania
proces, w trakcie którego monitoruje się i ustala limity czasowe działań dla prowadzących działalność

3.4 władza archiwalna
agencja archiwalna
instytucja archiwalna
program archiwalny
agencja lub program odpowiedzialne za selekcję, gromadzenie i przechowywanie archiwaliów, ich udostępnianie, a także zezwalanie na niszczenie innych dokumentów

3.5 klasyfikacja
systematyczna identyfikacja i porządkowanie działalności i/lub dokumentów według kategorii zgodnie z logicznie uporządkowanymi zasadami, metodami i zasadami proceduralnymi reprezentowanymi w systemie klasyfikacyjnym

3.6 system klasyfikacyjny
Patrz klasyfikacja (3.5)

3.7 konwersja
proces wymiany jednego nośnika dokumentów na inny nośnik lub jednej formy na inną
Patrz migracja (3.13)

3.8 niszczenie
proces eliminacji lub usuwania dokumentów wykluczający jakąkolwiek możliwość odtworzenia

3.9 wydzielanie dokumentów do brakowania
ciąg procesów związanych z wprowadzeniem decyzji dotyczących dalszego przechowywania, niszczenia lub przekazania dokumentów, zapisanych w upoważnieniach do wydzielania dokumentów do brakowania lub innych narzędziach

3.10 dokument
zapisana informacja lub obiekt, który może być traktowany jako jednostka

3.11 indeksowanie
proces ustalania punktów dostępu w celu ułatwienia wyszukiwania dokumentów i/lub informacji

3.12 metadane
dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów oraz zarządzanie nimi w czasie

3.13 migracja
czynność przemieszczenia dokumentów z jednego systemu do drugiego, z zachowaniem autentyczności, integralności, wiarygodności i użyteczności dokumentów

Patrz konwersja (3.7)

3.14 przechowywanie
procesy i działania zmierzające do zapewnienia technicznego i intelektualnego przetrwania w czasie autentycznych dokumentów

3.15 dokumenty
informacja wytworzona, otrzymana i zachowana jako dowód i informacja przez organizację lub osobę podczas wykonywania zobowiązań prawnych lub w toku załatwiania sprawy

3.16 zarządzanie dokumentami
dziedzina zarządzania odpowiedzialna za skuteczną i systematyczną kontrolę wytwarzania, otrzymywania, zachowania, użytkowania i wydzielania dokumentów do brakowania, w tym za procesy gromadzenia i zachowania dowodów i informacji dotyczących działalności i spraw w formie dokumentów.

3.17 system dokumentacyjny
system informacyjny, który gromadzi, zarządza i zapewnia dostęp do dokumentów w czasie

3.18 rejestracja
czynność nadawania dokumentowi unikatowego identyfikatora podczas jego wprowadzenia do systemu

3.19 śledzenie
wytwarzanie, gromadzenie i zachowywanie informacji o przemieszczeniu i użytkowaniu dokumentów

3.20 przekazanie
<opieka> zmiana opieki, własności i/lub odpowiedzialności za dokumenty

3.21 przekazanie
<zmiana lokalizacji> przemieszczenie dokumentów z jednego miejsca do innego

klasyfikacja / classification

Przy zarządzaniu dokumentami systematyczna identyfikacja i układ prowadzonych spraw i/lub dokumentów w kategoriach według logicznie strukturalizowanych (usystematyzowanych) konwencji, metod i reguł proceduralnych przedstawionych w systemie klasyfikacji.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

In records management, the systematic identification and arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification system.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

zniszczenie / destruction

Proces eliminowania […] dokumentów poza jakąkolwiek możliwość ich odtworzenia.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

Uwaga: zależnie od konfiguracji systemu to może być to samo co usuniecie/skasowanie lub może być różne od usunięcia/skasowania.

Uwaga: To nie jest zamierzone nadpisanie zniszczonych danych lub inny środek bezpieczeństwa. Takie dodatkowe środki bezpieczeństwa mogą być zastosowane, ale nie są wymagane przez MoReq2.

Process of eliminating […] records, beyond any possible reconstruction.

Source: ISO 15489 (see apendix 7).

Note: Depending on system configuration, this may be the same as deletion, or different from deletion.

Note: This is not intended to imply overwriting of destroyed data or other security measures. Such additional security measures can be implemented but are not required by MoReq2.

brakowanie / disposition

Zakres procesów związanych z wdrożeniem decyzji o zachowywaniu, zniszczeniu lub transferze dokumentów, które zostały udokumentowane w harmonogramie zachowywania i brakowania lub w inny sposób.

Źródło: (patrz załącznik 7)

Range of processes associated with implementing records retention, destruction or transfer decisions which are documented in retention and disposition schedules or other instruments.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

matadane / metadata

(w zakresie zarządzania dokumentacją) Dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów i dzieje zarządzania nim.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: pewne modele oparto na odrębnym konceptualnie poglądzie na metadane. Np. traktuje się informacje z dziennika kontroli jako będące całkowicie metadanymi. Te odrębne poglądy są ważne i cenne w odniesieniu do kontekstu, w jaki je sformułowano, ale nie są przydatne dla wyspecyfikowania funkcjonalności systemów i dlatego nie są tu rozważane.

(in the context of records management) Data describing context, content and structure of records and their management through time.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: some models are based on a different conceptual view of metadata. For example, they may treat audit trail information as being entirely metadata. These alternative views are valid and valuable in their contexts, but are not helpful in specifying the functionality of systems, and so are not considered here.

Metadata

Structured or semi-structured information, which enables the creation, management and use of records through time and within and across domains.

Source: ISO 23081 – 1: 2006, Clause 4.

Structured information that describes and/or allows users to find, manage, control, understand or preserve other information over time.

Source: Adapted from A Cunningham, ‘Six degrees of separation: Australian metadata initiatives and their relationships with international standards’, Archival Science, vol. 1, no. 3, 2001, p. 274.

ISO 23081-1:2006
Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles

ISO 23081-1:2006 covers the principles that underpin and govern records management metadata. These principles apply through time to:

- records and their metadata;
- all processes that affect them;
- any system in which they reside;
- any organization that is responsible for their management.

ISO/TR 23081-3:2011
Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method

ISO/TR 23081-3:2011 provides guidance on conducting a self-assessment on records metadata in relation to the creation, capture and control of records.

The self-assessment helps to:

1. identify the current state of metadata capture and management in or across organizations;
2. identify priorities of what to work on and when;
3. identify key requirements from ISO 23081-1:2006 and ISO 23081-2:2009;
4. evaluate progress in the development of a metadata framework for the implementation of specific systems and projects;
5. evaluate system and project readiness (move to the next phase in a system or project) when including records metadata functionality in a system. A records metadata readiness evaluation is provided for key steps from project inception through to the implementation/maintenance phase.

ISO 23081-2:2009
Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues

ISO/TS 23081-2:2009 establishes a framework for defining metadata elements consistent with the principles and implementation considerations outlined in ISO 23081-1:2006. The purpose of this framework is to:

1. to enable standardized description of records and critical contextual entities for records,
2. to provide common understanding of fixed points of aggregation to enable interoperability of records, and information relevant to records, between organizational systems,
3. to enable re-use and standardization of metadata for managing records over time, space and across applications.

It further identifies some of the critical decision points that need to be addressed and documented to enable implementation of metadata for managing records. It aims

- to identify the issues that need to be addressed in implementing metadata for managing records,
- to identify and explain the various options for addressing the issues, and
- to identify various paths for making decisions and choosing options in implementing metadata for managing records.

ISO 19115-1:2014

Geographic information

Metadata

Part 1: Fundamentals

Status : **Published** (Under review)
This standard was last reviewed and confirmed in 2019. Therefore this version remains current.

Format	Language
✓ PDF + ePub	English
Paper	English

CHF 208 Buy

Convert Swiss francs (CHF) to your currency

Abstract

ISO 19115-1:2014 defines the schema required for describing geographic information and services by means of metadata. It provides information about the identification, the extent, the quality, the spatial and temporal aspects, the content, the spatial reference, the portrayal, distribution, and other properties of

General information

Status : Published
Publication date : 2014-04
Stage : International Standard confirmed [90.93]

pismo (rzeczownik) / document (noun) [3.10]
Zapisana informacja lub obiekt, który można potraktować jako [odrębną] całość.
Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)
Uwaga: pismo może być na papierze, na mikroformie [mikrofilmie, mikrofiszy], na magnetycznym lub innym elektronicznym nośniku. Może ono zawierać połączenie tekstu, dat, grafiki, dźwięku, filmu lub jakiejkolwiek innej formy informacji. Pojedyncze pismo może się składać z jednego lub więcej komponentów.
Uwaga: pismo [dokument nie-ewidencjonowany] różni się od dokumentu (*record*) z wielu ważnych powodów. MoReq2 używa terminu pismo dla określenia informacji, która nie została uchwycona jako dokument, tzn. sklasyfikowana [otrzymała znak spraw], zarejestrowana, i zabezpieczona przed zmianami. Słowo „zapisana” (*recorded*) w definicji nie określa charakterystyki dokumentu. Należy zauważyć, że niektóre pisma stają się dokumentami.

Recorded information or object which can be treated as a unit.
Source: ISO 15489 (see appendix 7).
Note: a document may be on paper, microform, magnetic or any other electronic medium. It may include any combination of text, data, graphics, sound, moving pictures or any other forms of information. A single document may consist of one or several components.
Note: documents differ from records in several important respects. MoReq2 uses the term document to mean information that has not been captured as a record, i.e. classified, registered and locked against change. The word —recorded‖ in the definition does not imply the characteristics of a record. However, note that some documents become records

dokument (rzeczownik) / record (noun) [3.15]

Informacja wytworzona, otrzymana i uchwycona jako świadectwo i informacja przez organizację lub osobę, jako wykonanie prawnych zobowiązań lub w toku prowadzonych spraw.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: można także zastosować lokalne definicje obowiązujące w danym państwie.

Uwaga: dokument może zawierać jedno lub kilka pism, np. jeżeli zawiera załączniki i może być na jakimkolwiek nośniku i w jakimkolwiek formacie. W konsekwencji na dokument składają się jedne lub więcej komponentów. W dodatku do zawartości pisma/pism, dokument powinien zawierać informacje o kontekście i – jeżeli to możliwe – o strukturze (np. informacje opisujące komponenty dokumentu). Zasadniczą cechą dokumentu jest to, iż nie można go zmienić.

Uwaga: zarówno dokumenty elektroniczne, jak i fizyczne mogą być zarządzane przez SZDE.

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: local national definitions may also apply.

Note: a record may incorporate one or several documents (for instance when one document has attachments), and may be on any medium in any format. As a consequence, it may be made up of one or more components. In addition to the content of the document(s), a record should include contextual information and, if applicable, structural information (for instance information which describes the components of the record). A key feature of a record is that it cannot be changed.

Note: both electronic records and physical records can be managed by an ERMS.

rejestracja / registration

Nadanie unikatowego identyfikatora przy wprowadzeniu dokumentu do systemu.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: w kontekście MoReq2, rejestracja jest częścią procesu uchwycenia.

The act of giving a record a unique identifier on its entry into a system.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: in the context of MoReq2, registration is part of the process of capture.

4 Korzyści z zarządzania dokumentami

Zarządzanie dokumentami określa praktyka zarówno menadżerów dokumentów, jak i innych osób, które wytwarzają lub użytkują dokumenty w toku swojej działalności. Zarządzanie dokumentami w organizacji obejmuje:

a) ustalanie zasad postępowania i norm,

b) określanie obowiązków i upoważnień,

c) ustalanie i podawanie do wiadomości procedur i wskazówek,

d) świadczenie określonego zakresu usług dotyczących zarządzania dokumentami i ich użytkowania,

e) projektowanie i wprowadzanie wyspecjalizowanych systemów zarządzania dokumentami i administrowanie nimi oraz

f) wprowadzanie zarządzania dokumentami do systemów i procesów działalności.

Dokumenty zawierają informację, która jest cennym zasobem i ważną podstawą działalności. Systematyczne podejście do zarządzania dokumentami jest istotne dla organizacji i społeczeństwa w celu ochrony i zabezpieczenia dokumentów jako dowodów działań. Wynikiem działania systemu zarządzania dokumentami jest źródło informacji o działalności, które może wspierać kolejne działania i decyzje,a także zapewnić odpowiedzialność przed obecnymi i przyszłymi zainteresowanymi podmiotami. Dokumenty umożliwiają organizacjom:

– prowadzenie działalności w sposób uporządkowany, skuteczny i odpowiedzialny,

– świadczenie usług w sposób spójny i właściwy,

– wspieranie i dokumentowanie zasad kształtowania i podejmowania decyzji,

– zapewnienie spójności, ciągłości i wydajności zarządzania i administrowania,

– ułatwienie skutecznego prowadzenia działalności w ramach całej organizacji,

– zapewnienie ciągłości w przypadku katastrof,

– spełnienie wymagań ustawowych i prawnych, łącznie z działalnością archiwalną, audytem i nadzorem,

– zapewnienie ochrony i pomocy w sprawach sądowych, łącznie z zarządzaniem ryzykiem związanym z istnieniem bądź brakiem dowodów działań organizacji,

- ochrona interesów organizacji i praw pracowników, klientów oraz obecnych i przyszłych zainteresowanych podmiotów,
- wspieranie i dokumentowanie bieżących i przyszłych prac badawczo-rozwojowych, rozwoju i osiągnięć, a także badań historycznych,
- dostarczanie dowodów działalności, aktywności indywidualnej i kulturalnej,
- ustalenie tożsamości profesjonalnej, indywidualnej i kulturalnej oraz
- zachowanie pamięci organizacji, indywidualnej i zbiorowej.

5 Przepisy prawne

Wszystkie organizacje powinny określić przepisy prawne, które wpływają na ich działalność, oraz wymagania dotyczące dokumentowania ich działalności. Zaleca się, aby zasady postępowania i procedury obowiązujące w organizacjach odzwierciedlały stosowanie przepisów prawnych w procesach ich działalności. Jest zalecane, aby organizacja poprzez poświadczanie swojej działalności udowodniła zgodność swoich działań z przepisami prawnymi.

Przepisy prawne obejmują:

a) prawo stanowione i orzecznictwo oraz przepisy regulujące określony sektor i ogólne środowisko działalności, w tym ustawy i przepisy odnoszące się w szczególności do dokumentów, archiwaliów, dostępu, prywatności, dowodów, handlu elektronicznego, ochrony danych i informacji,

b) obowiązkowe normy dotyczące praktyki,

c) dobrowolne kodeksy najlepszej praktyki,

d) dobrowolne kodeksy postępowania i etyki oraz

e) dające się określić oczekiwania społeczności dotyczące zachowań do zaakceptowania dla określonego sektora lub organizacji.

Charakter organizacji oraz sektor, do którego należy, będą określały które z tych elementów uregulowań (pojedynczo lub łącznie) najbardziej odpowiadają wymaganiom dotyczącym zarządzania dokumentami organizacji.

6 Zasady postępowania i obowiązki

6.1 Zasady ogólne

W celu uzyskania zgodności z niniejszą częścią ISO 15489 zaleca się, aby organizacja ustaliła, zapisała, zachowała i podała do wiadomości zasady postępowania, procedury i praktyki dotyczące zarządzania dokumentami, w celu zapewnienia, że potrzeby jej działalności w zakresie poświadczania, odpowiedzialności i informowania o działalności są zaspokojone.

6.2 Zasada postępowania

Zaleca się, aby organizacje określiły i zapisały zasadę postępowania w zakresie zarządzania dokumentami. Zaleca się, aby celem zasady postępowania było wytwarzanie i zarządzanie autentycznymi, wiarygodnymi i użytecznymi dokumentami, które umożliwiają wspieranie funkcji i działalności, tak długo, jak jest to wymagane. Zaleca się, aby organizacje zapewniły, że zasada postępowania jest przekazywana i stosowana na wszystkich szczeblach organizacji.

Zaleca się, aby zasada postępowania była przyjęta i aprobowana na najwyższym szczeblu podejmowania decyzji i ogłoszona w całej organizacji. Zaleca się określenie odpowiedzialności za zgodność postępowania.

Zaleca się, aby zasada postępowania wynikała z analizy działalności. Zaleca się określenie obszarów, w których ustawodawstwo, przepisy, inne normy i najlepsze praktyki mają największe zastosowanie do wytwarzania dokumentów odnoszących się do działalności. Działając w ten sposób organizacje będą brały pod uwagę ich otoczenie organizacyjne oraz uwarunkowania ekonomiczne. Zasady postępowania zaleca się poddawać regularnym przeglądom w celu zapewnienia, że odzwierciedlają bieżące potrzeby działalności.

6.3 Obowiązki

Zaleca się, aby obowiązki i prawa dotyczące zarządzania dokumentami były określone i ustalone, a także ogłoszone w całej organizacji, dzięki czemu w przypadku określonej potrzeby sporządzenia i przyjęcia dokumentów będzie ściśle określone, kto jest odpowiedzialny za podjęcie niezbędnych działań. Zaleca się nałożenie takich obowiązków na wszystkich pracowników organizacji, w tym menadżerów dokumentów, innych specjalistów w zakresie informacji, organy wykonawcze, kierowników komórek organizacyjnych, administratorów systemów i inne osoby, które wytwarzają dokumenty w swojej pracy. Zaleca się, aby obowiązki te były określone w zakresach obowiązków i podobnych dokumentach. Szczególne kierownicze obowiązki i odpowiedzialność za zarządzanie dokumentami zaleca się nałożyć na osobę o odpowiednich uprawnieniach w organizacji. Odpowiedzialność konkretnych osób może być ustalona przez prawo.

Zaleca się, aby odpowiedzialność ta była określona następująco:

a) Specjaliści w zakresie zarządzania dokumentami są odpowiedzialni za wszelkie aspekty zarządzania nimi, w tym projektowanie, wprowadzanie i utrzymywanie systemów i ich operacji oraz za szkolenie użytkowników w zakresie wpływu procesów zarządzania dokumentami i systemów dokumentacyjnych na indywidualną pracę.

b) Organy wykonawcze są odpowiedzialne za wspieranie i stosowanie zasad postępowania w zakresie zarządzania dokumentami w całej organizacji.

c) Administratorzy systemów są odpowiedzialni za zapewnienie dokładności i czytelności całości dokumentacji i jej dostępności dla pracowników w razie takiej potrzeby.

d) Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przechowywanie dokładnych i kompletnych dokumentów ich działalności.

e) Władze archiwalne mogą być włączone w proces planowania i wprowadzania zasad postępowania i procedur zarządzania dokumentami.

7 Wymagania dotyczące zarządzania dokumentami

7.1 Zasady programów zarządzania dokumentami

Dokumenty są wytwarzane, otrzymywane i użytkowane w toku prowadzenia działalności [3]. Zaleca się, aby organizacje wytwarzały i zachowały autentyczne, wiarygodne i użyteczne dokumenty oraz chroniły ich integralność, tak długo jak jest to wymagane w celu zapewnienia ciągłości działalności, zgodności z przepisami prawnymi oraz zapewnienia wymaganej odpowiedzialności. Zaleca się organizacjom opracowanie i wprowadzenie właściwego programu zarządzania dokumentami obejmującego:

a) określenie dokumentów wytwarzanych w każdym procesie działalności oraz potrzebnych informacji zawartych w tych dokumentach,

b) podjęcie decyzji dotyczącej formy i struktury wytwarzanych i gromadzonych dokumentów oraz stosowanych technologii,

c) określenie metadanych wytwarzanych wraz z dokumentem oraz procesów ich zapisu, a także sposobu trwałego połączenia i zarządzania metadanymi,

---

[3] W niniejszej części ISO 15489 określenie „działalność" jest rozumiane w szerszym znaczeniu, nie ograniczonym jedynie do działalności gospodarczej, ale obejmującym także administrację publiczną, działalność niedochodową i inną.

d) określenie wymagań dotyczących wyszukiwania, użytkowania i przesyłania dokumentów pomiędzy procesami działalności i do innych użytkowników, oraz czasu ich przechowywania w celu spełnienia tych wymagań,

e) podjęcie decyzji dotyczącej uporządkowania dokumentów spełniającego wymagania w zakresie ich użytkowania,

f) ocenę ryzyka związanego z brakiem wiarygodnych dokumentów działalności,

g) przechowywanie dokumentów oraz zapewnienie ich dostępności w czasie, w celu spełnienia wymagań wynikających z działalności oraz oczekiwań społecznych,

h) zgodność z przepisami prawnymi, stosowanymi normami oraz zasadami postępowania organizacji,

i) zapewnienie, że dokumenty są przechowywane w bezpiecznym środowisku,

j) zapewnienie, że dokumenty są zachowane jedynie tak długo, jak to jest potrzebne lub wymagane oraz

k) określenie i ocena możliwości zwiększenia skuteczności, wydajności lub jakości tych procesów, decyzji i działań, które mogłyby wyniknąć z poprawy wytwarzania i zarządzania dokumentami.

Zaleca się, aby zasady wytwarzania i gromadzenia dokumentów i odnoszących się do nich metadanych były włączone do procedur regulujących wszelkie procesy działalności wymagające poświadczenia.

Zaleca się, aby w ramach planowania ciągłości działalności oraz przewidywanych środków zapewnić, że dokumenty najważniejsze dla ciągłości funkcjonowania organizacji są określone jako część analizy ryzyka oraz odpowiednio chronione i możliwe do odzyskania w razie potrzeby.

7.2 Właściwości dokumentu

7.2.1 Zasady ogólne

Zaleca się, aby dokument prawidłowo poświadczał to, co zostało zakomunikowane lub zdecydowane, bądź jakie podjęto działanie. Zaleca się, aby wspierał potrzeby działalności, której dotyczy oraz był użytkowany do celów związanych z odpowiedzialnością.

Zaleca się, aby zarówno dokument, jak i jego zawartość zawierały konieczne do udokumentowania sprawy metadane lub były trwale powiązane bądź skojarzone z nimi, koniecznymi do udokumentowania w następujący sposób:

a) strukturę dokumentu, to znaczy jego formę i relacje pomiędzy elementami zawierającymi się w dokumencie zaleca się pozostawić nienaruszoną;

b) zaleca się uwidocznić w dokumencie kontekst organizacyjny, w związku z którym dokument został wytworzony, otrzymany i użytkowany (w tym proces działalności, którego częścią jest sprawa, datę i czas załatwienia sprawy oraz jej uczestników);

c) zaleca się, aby były prezentowane powiązania pomiędzy dokumentami przechowywanymi oddzielnie lecz stanowiącymi razem dokumenty sprawy.

d) Zaleca się, aby zasady postępowania w zakresie zarządzania dokumentami, procedury i praktyki prowadziły do powstania miarodajnych dokumentów, których właściwości określono w 7.2.2 do 7.2.5.

7.2.2 Autentyczność

Dokumentem autentycznym jest dokument, wobec którego można wykazać, iż:

a) jest tym, czym domniemywa się, że jest

b) został wytworzony lub wysłany przez osobę, o której domniemywa się, że go wytworzyła lub wysłała oraz

c) został wytworzony lub wysłany w czasie, w którym domniemywa się, że był wytworzony lub wysłany.

W celu zapewnienia autentyczności dokumentów zaleca się organizacjom wprowadzenie i zapisanie zasad postępowania i procedur kontroli wytwarzania, otrzymywania, przesyłania, zachowania i wydzielania dokumentów do brakowania, aby zapewnić, że twórcy dokumentów są upoważnieni i określeni, a także, iż dokumenty są chronione przed nieupoważnionym dodaniem, usunięciem, modyfikacją, wykorzystaniem lub ukryciem.

autentyczność / authenticity

(tylko w odniesieniu do zarządzania dokumentacją) Właściwość bycia prawdziwym (oryginalnym).

Źródło: Zaadaptowana i skrócona wersja definicji „autentyczności dokumentu‖ pochodząca ze Słownika UBC-MAS (załącznik 1)

Uwaga: autentyczny dokument to taki, dla którego można udowodnić:

„a) że jest tym czy twierdzi, że jest [że jest tym, za co się podaje],

b) że został utworzony lub przysłany przez osobę twierdzącą, że go stworzyła lub wysłała, oraz

c) że został utworzony lub przysłany w czasie, który został określony [jako czas wykonania danej czynności]”.

Źródło: ISO 15489

Uwaga: w odniesieniu do dokumentu ta właściwość zakłada, że dokument jest tym, za co się podaje; to jednak nie dotyczy wiarygodności treści dokumentu jako stwierdzonego faktu.

(in the context of records management only) The quality of being genuine.

Source: Adapted and abbreviated from the definition of —record authenticity‖ in the UBC-MAS Glossary (appendix 1).

Note: an authentic record is one that can be proven

a) to be what it purports to be,

b) to have been created or sent by the person purported to have created or sent it, and

c) to have been created or sent at the time purported.‖

Source: ISO 15489.

Note: in the context of a record, this quality implies that a record is what it purports to be; it does not address the trustworthiness of the record‘s content as a statement of fact.

7.2.3 Wiarygodność

Dokumentem wiarygodnym jest dokument, którego treści można zaufać, gdyż w pełni i dokładnie poświadcza sprawy, działania lub fakty, które uwierzytelnia oraz na którym można polegać w toku kolejnych spraw lub działań. Zaleca się, aby dokumenty były wytwarzane w toku sprawy lub w czasie wydarzenia, których dotyczą bądź niezwłocznie po ich zakończeniu, przez osoby, które mają bezpośrednią wiedzę o faktach i za pomocą narzędzi rutynowo używanych w ramach sprawy.

7.2.4 Integralność

Integralność dokumentu odnosi się do jego kompletności i braku zmiany.

Konieczne jest, aby dokument był chroniony przed nieuprawnioną zmianą. Zaleca się aby w zasadach postępowania i procedurach zarządzania dokumentami określić jakie uzupełnienia lub adnotacje mogą być wprowadzone do dokumentu po jego wytworzeniu, okoliczności w jakich uzupełnienia i adnotacje mogą być uwierzytelnione oraz osoby upoważnione do ich dokonania. Zaleca się, aby każda uwierzytelniona adnotacja, uzupełnienie lub usunięcie w dokumencie była wyraźnie wskazana i możliwa do ustalenia.

7.2.5 Użyteczność

Dokument użyteczny to taki, który można zlokalizować, wyszukać, zaprezentować i zinterpretować. Zaleca się umożliwienie kolejnej prezentacji dokumentu, tak długo jak odnosi się on bezpośrednio do działalności lub sprawy, w toku której powstał. Zaleca się, aby kontekstowe powiązania dokumentów dostarczały informacji niezbędnych do zrozumienia spraw, w toku których powstały i były użytkowane. Zaleca się umożliwienie identyfikacji dokumentu w kontekście szerszej działalności i funkcji. Zalecane jest zachowanie powiązań pomiędzy dokumentami, poświadczających kolejność działań.

8 Projektowanie i wprowadzanie systemu dokumentacyjnego

8.1 Zasady ogólne

Podstawą strategii zarządzania dokumentami jest opracowywanie i przyjmowanie zasad postępowania, procedur i praktyk, oraz projektowanie i wprowadzanie systemów w sposób zaspokajający potrzeby bieżącej działalności organizacji i zgodny z przepisami prawnymi.

Zaleca się, aby strategie przyjęte przez organizację w celu poświadczenia jej działalności określały, jakie dokumenty są wymagane, oraz czas, sposób i miejsce ich gromadzenia w systemie dokumentacyjnym.

Wprowadzenie strategii dla określonych systemów dokumentacyjnych może obejmować:

a) projektowanie systemów dokumentacyjnych,

b) dokumentowanie systemów dokumentacyjnych,

c) szkolenie osób wytwarzających i użytkujących dokumenty i innych pracowników,

d) konwertowanie dokumentów do nowych systemów dokumentacyjnych, form i środków kontrolnych,

e) wprowadzenie norm, ocena zgodności i stosowania oraz

f) określanie okresów przechowywania oraz podejmowanie decyzji dotyczących dokumentów o wartości trwałej, zgodnie z przepisami prawnymi.

Zaleca się opisanie strategii zarządzania dokumentami w planie strategicznym, takim jak strategiczny plan zarządzania informacją i uwzględnienie go w planach ogólno organizacyjnych.

Zaleca się, aby systemy informacji, aplikacje użytkowe i systemy komunikacji, a także procesy działalności, które je wspierają były projektowane, modyfikowane bądź projektowane na nowo w taki sposób, aby odpowiednie dokumenty mogły być wytwarzane i gromadzone jako rutynowa część podejmowania działalności.

8.2 Właściwości systemów dokumentacyjnych

8.2.1 Wstęp

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne obsługiwały dokumenty o właściwościach opisanych w 7.2. Zalecane jest, aby systemy te charakteryzowały się właściwościami opisanymi w 8.2.2 do 8.2.6.

8.2.2 Wiarygodność

Zaleca się, aby każdy system przeznaczony do zarządzania dokumentami umożliwiał ciągłe i regularne operacje zgodnie z odpowiednimi procedurami.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny

a) rutynowo gromadził wszystkie dokumenty w zakresie działalności, której dotyczy,

b) porządkował dokumenty w sposób odzwierciedlający procesy działalności twórcy dokumentów,

c) chronił dokumenty przed nieuprawnioną zmianą lub dysponowaniem,

d) funkcjonował rutynowo, jako podstawowe źródło informacji o działaniach, które są poświadczone w dokumentach oraz

e) zapewnił szybki i łatwy dostęp do wszystkich właściwych dokumentów i odpowiednich metadanych.

Zaleca się poświadczenie wiarygodności systemu poprzez wytworzenie i zachowanie dokumentów dotyczących działania systemu. Zaleca się, aby dokumenty te wykazały, że system spełnił wyżej wymienione kryteria.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny reagował na zmieniające się potrzeby działalności, jednakże żadne zmiany systemu nie mogą wpływać na właściwości przechowywanych w nim dokumentów. Podobnie zaleca się, aby podczas przenoszenia dokumentów z jednego systemu dokumentacyjnego do innego, przekazywanie to odbywało się w sposób nie wpływający niekorzystnie na właściwości dokumentów.

8.2.3 Integralność

W celu ochrony przed nieupoważnionym dostępem, zniszczeniem, zmianą lub usunięciem dokumentów zaleca się wprowadzenie środków kontrolnych, takich jak monitorowanie dostępu, weryfikacja użytkownika, niszczenie przez osobę upoważnioną oraz środki bezpieczeństwa. Mogą być one wbudowane w system dokumentacyjny bądź być niezależne od określonego systemu. W odniesieniu do dokumentów elektronicznych organizacja może wymagać, aby wykazano, że wszelkie usterki systemu, jego aktualizacja lub regularna konserwacja nie wpływają na integralność dokumentów.

8.2.4 Zgodność

Zaleca się zarządzać systemami dokumentacyjnymi zgodnie ze wszystkimi wymaganiami wynikającymi z bieżącej działalności, przepisów prawnych oraz oczekiwań społeczności, w której działa organizacja. Zaleca się, aby pracownicy wytwarzający dokumenty rozumieli, w jaki sposób wymagania te wpływają na czynności, które wykonują. Zaleca się regularną ocenę zgodności systemu dokumentacyjnego z tymi wymaganiami oraz zachowanie dokumentów tych ocen do celów dowodowych.

8.2.5 Kompletność

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne zarządzały dokumentami, będącymi rezultatem pełnego zakresu działania organizacji lub komórki organizacyjnej, w których funkcjonują.

8.2.6 Systematyczność

Zaleca się, aby dokumenty były wytwarzane, zachowywane i zarządzane systematycznie. Zalecane jest, aby wytwarzanie dokumentów i ich praktyczna obsługa były usystematyzowane poprzez zaprojektowanie i funkcjonowanie zarówno systemów dokumentacyjnych, jak i systemów zarządzania procesami działalności.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny dokładnie poświadczał zasady postępowania, przydzielone obowiązki i formalne metody zarządzania nimi.

8.3 Projektowanie i wprowadzanie systemów dokumentacyjnych

8.3 Projektowanie i wprowadzanie systemów dokumentacyjnych

8.3.1 Zasady ogólne

Zaleca się, aby system dokumentacyjny charakteryzował się funkcjonalnością, umożliwiającą mu wykonywanie i wspieranie procesów zarządzania dokumentami, opisanych w rozdziale 9.

Zaleca się, aby decyzje dotyczące projektowania i wprowadzania systemów dokumentacyjnych oraz wspierające je procesy były podejmowane w odniesieniu do istniejących systemów organizacyjnych.

8.3.2 Zapisywanie czynności dokumentacyjnych

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne zawierały kompletne i dokładne odzwierciedlenie wszystkich czynności, które były wykonane w odniesieniu do poszczególnego dokumentu. Dotyczy to procesów związanych z pojedynczymi dokumentami. Szczegóły te mogą być zapisywane jako część osadzona w metadanych, mogą być załączone lub powiązane z poszczególnymi dokumentami. Alternatywnie, mogą być zapisywane jako raporty kontrolne, które zaleca się zachować co najmniej przez czas przechowywania dokumentu, którego dotyczą.

8.3.3 Fizyczne nośniki przechowywania oraz ich zabezpieczenie

Podczas projektowania systemów dokumentacyjnych zaleca się uwzględnić odpowiednie środowisko oraz nośniki przechowywania, fizyczne środki ochrony, procedury obsługi oraz systemy przechowywania. Wiedza o wymaganych okresach przechowywania i zachowania dokumentów będzie wpływać na decyzje dotyczące nośnika. Zaleca się, aby system dokumentacyjny uwzględniał gotowość na wypadek katastrofy w celu zapewnienia, że ryzyka są zidentyfikowane i zmniejszone. Zaleca się zachowanie integralności w sposób dający się udowodnić, zarówno podczas katastrofy, jak i po jej usunięciu.

8.3.4 Zarządzanie rozproszone

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne były zdolne do podejmowania decyzji w zakresie rozmieszczenia dokumentów. W niektórych przypadkach, dozwolonych przez przepisy prawne, dokumenty mogą być fizycznie przechowywane przez daną organizację, chociaż odpowiedzialność i kontrola zarządzania nimi spoczywają zarówno na organizacji będącej twórcą jak i na innych właściwych władzach. Rozwiązania te, rozróżniające przechowywanie, własność i odpowiedzialność za dokumenty, odnoszą się w szczególności do dokumentów w elektronicznych systemach dokumentacyjnych. Takie różnorodne rozwiązania mogą wystąpić w dowolnym czasie istnienia systemów, a wszelkie ich zmiany zaleca się śledzić i zapisywać.

8.3.5 Konwersja i migracja

Zaleca się projektowanie systemów dokumentacyjnych w sposób zapewniający, że dokumenty przez cały okres ich przechowywania zachowają autentyczność, wiarygodność i użyteczność, bez względu na jakiekolwiek zmiany systemu, w tym konwersję formy, migrację pomiędzy sprzętem komputerowym oraz pomiędzy systemami operacyjnymi lub poszczególnymi zastosowaniami oprogramowania (patrz 8.5).

8.3.6 Dostęp, wyszukiwanie i użytkowanie

Zaleca się, aby systemy zapewniały stały i skuteczny dostęp i wyszukiwanie dokumentów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości prowadzenia działalności oraz spełnienia odpowiednich wymagań dotyczących odpowiedzialności.

8.3.7 Dalsze przechowywanie i wydzielanie do brakowania

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne były zdolne do podejmowania i wykonywania decyzji dotyczących dalszego przechowywania bądź wydzielania dokumentów do brakowania. Zaleca się, aby podejmowanie tych decyzji było możliwe w dowolnym czasie istnienia dokumentów, w tym na etapie projektowania systemów dokumentacyjnych. Zaleca się umożliwienie automatycznego inicjowania wydzielania dokumentów do brakowania tam, gdzie jest to właściwe. Zaleca się, aby systemy dostarczały raportów kontrolnych lub zapewniały inne metody śledzenia wykonania czynności wydzielania.

8.4 Metody projektowania i wprowadzania

Metody projektowania i wprowadzania są niezbędne w celu zaprojektowania i wprowadzenia stabilnego systemu dokumentacyjnego.

Metody podane w punktach od a) do h) nie są pomyślane jako proces liniowy. Zadania mogą być wykonywane na różnych etapach, powtarzalnie, częściowo lub stopniowo, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi, formalnymi wymaganiami zgodności oraz zmianami otoczenia organizacyjnego i zarządzania dokumentami.

a) **Badanie wstępne.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów; określenie i opisanie roli i celów organizacji, jej struktury, przepisów prawnych, uwarunkowań ekonomicznych i politycznych, czynników krytycznych i słabych punktów związanych z zarządzaniem dokumentami.

b) **Analiza działalności.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów, określenie i opisanie każdej funkcji, działania i sprawy oraz ustalenie ich hierarchii, tzn. systemu klasyfikacji działalności, oraz określenie i opisanie procesów działalności i odpowiadających im spraw.

c) **Określenie wymagań dotyczących dokumentów.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów; określenie wymagań jakie powinny spełniać dokumenty w zakresie poświadczania i informowania o każdej funkcji, działaniu i sprawie. Wymagania te mogą wynikać z analizy przepisów prawnych dotyczących organizacji (patrz rozdział 5) oraz analizy ryzyka związanego z brakiem bądź niezachowaniem dokumentów. Określenie, w jaki sposób procesy zarządzania dokumentami mogą spełniać poszczególne wymagania oraz sformułowanie i opisanie wymagań dotyczących dokumentów. Wybór właściwej

d) **Ocena istniejących systemów.** Określenie i analiza istniejących systemów dokumentacyjnych i innych systemów informacyjnych w celu zbadania spełnienia przez nie wymagań dotyczących dokumentów.

e) **Określenie strategii spełniających wymagania dotyczące dokumentów.** Określenie strategii spełniających wymagania dotyczące dokumentów może obejmować przyjęcie zasad postępowania, norm, procedur i praktyk, projektowanie nowych systemów i wprowadzenie systemów w sposób spełniający wymagania dotyczące dokumentów. Strategie mogą być stosowane do każdego z tych wymagań oddzielnie lub łącznie. Zaleca się, aby wybór strategii był dokonany na podstawie oceny stopnia ryzyka związanego z niespełnieniem danego wymagania, zarówno w zakresie funkcji, którą system dokumentacyjny ma wspierać, jak i w ramach środowiska istniejących systemów oraz kultury organizacji, w której strategia ta powinna odnieść sukces (patrz rozdział 7).

f) **Projektowanie systemu dokumentacyjnego.** Projektowanie systemu dokumentacyjnego, obejmującego strategie, procesy i praktyki opisane w niniejszej części ISO 15489; zapewnienie, że system dokumentacyjny wspiera a nie hamuje procesy działalności; dokonanie oceny, i jeśli okaże się to konieczne, zaprojektowanie na nowo organizacji i procesów działalności oraz systemów komunikacji, w celu włączenia do nich zarządzania dokumentami.

g) **Wprowadzenie systemu dokumentacyjnego.** Zaleca się, aby wprowadzenie systemu dokumentacyjnego było podejmowane w sposób systematyczny z zastosowaniem planowania projektowego oraz metod odpowiednich do sytuacji, a także z uwzględnieniem integracji działania systemów dokumentacyjnych z procesami działalności i odpowiednimi systemami.

h) **Przegląd po wprowadzeniu.** Zbieranie informacji dotyczących działania systemu dokumentacyjnego jako procesu integralnego i ciągłego. Może to obejmować wywiady z kadrą kierowniczą i kluczowymi pracownikami, wykorzystanie ankiet, obserwowanie systemu podczas działania, sprawdzanie instrukcji dotyczących procedur, materiałów szkoleniowych i innej dokumentacji, oraz okresowe sprawdzanie jakości dokumentów i procedur kontrolnych. Przeglądy i ocena działania systemu, wprowadzanie i monitorowanie działań korygujących oraz ustalanie trybu stałego monitorowania i regularnej oceny.

8.5 Wycofanie z użycia systemów dokumentacyjnych

Zaleca się, aby system dokumentacyjny, który został wycofany z użycia lub zamknięty i żadne dalsze dokumenty nie mogą być do niego dodawane, pozostał nadal dostępny. Dokumenty mogą być wyłączane z systemu zgodnie z obowiązującymi wskazówkami dotyczącymi dalszego przechowywania i wydzielania dokumentów do brakowania bądź zgodnie ze strategiami konwersji i migracji. Zaleca się zapisywanie procesu wycofywania z użycia systemów, takich jak szczegółowe dane wymagane do zachowania autentyczności, wiarygodności, użyteczności oraz integralności dokumentów nadal przechowywanych w systemie, w tym plany konwersji lub odwzorowania danych (patrz 7.2).

9 Procesy zarządzania dokumentami i kontrola

9.1 Określenie dokumentów przeznaczonych do gromadzenia w systemie dokumentacyjnym

Określenie dokumentów które zaleca się gromadzić w systemie dokumentacyjnym oparte jest na analizie przepisów prawnych, wymagań dotyczących prowadzenia działalności i odpowiedzialności oraz ryzyka związanego z brakiem dokumentów. Wymaganie często różni się w zależności od rodzaju organizacji oraz kontekstu prawnego i społecznego, w jakim ona działa.

Dokumenty są wytwarzane i otrzymywane na różnych nośnikach, z użyciem stale zmieniającej się technologii. Podstawową właściwością dokumentów jest ich dynamiczny charakter. Dokumenty mogą być wytwarzane przez wielu twórców, istnieć w wielu wersjach i kopiach roboczych przez różne okresy.

Zaleca się, aby działalność organizacji lub indywidualne działania były utrwalone w formie dokumentów i powiązane z metadanymi charakteryzującymi ich określony kontekst, jeśli zobowiązują one organizację lub osobę do działania, nakładają na organizację lub osobę odpowiedzialność bądź poświadczają działanie, decyzję lub proces podejmowania decyzji.

9.2 Określenie okresu przechowywania dokumentów

Decyzje określające zalecane okresy przechowywania dokumentów w systemie dokumentacyjnym są oparte na ocenie przepisów prawnych, wymagań dotyczących działalności, odpowiedzialności oraz ryzyka. Zaleca się przede wszystkim, aby w podejmowaniu takich decyzji uczestniczyła komórka organizacyjna zajmująca się określoną działalnością, wyznaczony menadżer dokumentów oraz inne niezbędne osoby, zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi zasadami postępowania dotyczącymi zarządzania dokumentami bądź normami oraz wymaganiami odnoszącymi się do dokumentów związanych z określoną działalnością. Ustawowe i inne wymagania prawne mogą nakazywać minimalne okresy przechowywania lub obowiązek uzyskania niezbędnego zezwolenia upoważnionych organów, takich jak władze archiwalne lub audytorzy. Zaleca się uwzględnienie praw i interesów wszystkich zainteresowanych podmiotów podczas ustalania okresów przechowywania dokumentów. W decyzjach takich nie zaleca się celowego pomijania żadnych praw dotyczących dostępu.

Zaleca się, aby przechowywanie dokumentów:

a) zaspokajało bieżące i przyszłe potrzeby działalności poprzez:

1) zachowanie informacji o przeszłych i obecnych decyzjach i działaniach jako części pamięci organizacji w celu świadomego podejmowania decyzji i działań obecnie i w przyszłości,

2) zachowanie dowodów przeszłych i obecnych działań do celów ponoszenia odpowiedzialności,

3) uprawnione i systematyczne usuwanie, tak wcześnie, jak to możliwe, dokumentów, które nie są potrzebne, oraz

4) zachowanie kontekstu dokumentu, który będzie umożliwiał przyszłym użytkownikom ocenę autentyczność i wiarygodność dokumentów, nawet gdy systemy dokumentacyjne w których są przechowywane zostały wycofane z użycia lub uległy istotnym zmianom,

b) uwzględniało wymagania prawne, zapewniając, że przepisy prawne odnoszące się do zarządzania dokumentami określonej działalności są zapisane, znane i wprowadzone, oraz

c) zaspokajało bieżące i przyszłe potrzeby zainteresowanych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych poprzez:

1) określenie wykonalnych i prawnie uzasadnionych interesów zainteresowanych podmiotów, dotyczących przechowywania dokumentów przez okres dłuższy niż wymagany przez samą organizację; może to dotyczyć takich podmiotów, jak partnerzy, klienci oraz inne osoby, zależne od działań lub decyzji organizacji, a także inni, wobec których zaleca się organizacjom udostępnienie swoich dokumentów w celu spełnienia wymagań dotyczących odpowiedzialności, tacy jak audytorzy, władze ustawowe i organy śledcze, władze archiwalne bądź badacze,

2) określenie oraz ocenę prawnych, finansowych, politycznych, społecznych lub innych korzyści wynikających z przechowywania dokumentów, w interesie badań naukowych i społeczeństwa jako całości, oraz

3) przestrzeganie mających zastosowanie przepisów właściwych władz archiwalnych.

Dokumenty przeznaczone do trwałego przechowywania to najczęściej takie, które:

- dostarczają dowodów i informacji o zasadach postępowania i działaniach organizacji,
- dostarczają dowodów i informacji o wzajemnym oddziaływaniu organizacji ze społecznością klientów, którą obsługuje,
- poświadczają prawa i obowiązki indywidualnych osób i organizacji,
- przyczyniają się do budowania pamięci organizacji do celów naukowych, kulturalnych i historycznych, oraz
- zawierają dowody i informacje o działaniach, będących w sferze zainteresowania wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych podmiotów.

9.3 Gromadzenie dokumentów

Celem gromadzenia dokumentów w systemach dokumentacyjnych jest:

- ustalenie związków między dokumentem, jego twórcą oraz kontekstem działalności w rezultacie której powstał,
- umiejscowienie dokumentu i jego związków w ramach systemu dokumentacyjnego, oraz
- powiązanie go z innymi dokumentami.

Proces ten może być zrealizowany poprzez przydzielenie jednoznacznych metadanych, osadzonych, załączonych lub skojarzonych z określonym dokumentem niezależnie od jego formy. Zaleca się zaplanowanie w tym celu procedur systemu dokumentacyjnego. Metadane są istotne dla wiarygodnego odtworzenia statusu, struktury i integralności dokumentu w dowolnym czasie oraz wykazania jego związków z innymi dokumentami.

Techniki zapewniające gromadzenie dokumentów mogą obejmować:

a) klasyfikowanie i indeksowanie, pozwalające na właściwe określanie powiązań, grupowanie, nadawanie nazw, zabezpieczanie, zezwalanie na użytkowanie i wyszukiwanie, wydzielanie do brakowania i określanie dokumentów najważniejszych dla działalności twórcy,

b) porządkowanie, zgodnie z logiczną strukturą i kolejnością, zarówno jednostek fizycznych jak i katalogu elektronicznego w celu ułatwienia dalszego użytkowania i wyszukiwania,

c) rejestrację, stanowiącą dowód istnienia dokumentów w systemie dokumentacyjnym,

d) systemy, w których do podejmowanych działań stosuje się profil lub szablon:

   1) dostarczają metadanych opisujących kontekst działalności,

   2) dostarczają dowodów o lokalizacji dokumentu,

   3) określają, które działania są niezałatwione,

   4) określają osoby, którym udostępniono dokument,

   5) określają, kiedy dostęp miał miejsce oraz

   6) dostarczają dowodu o czynnościach wykonanych na dokumencie.

9.4 Rejestracja

W systemie dokumentacyjnym, który wykorzystuje procesy rejestracji:

a) dokument jest rejestrowany po włączeniu go do systemu dokumentacyjnego,

b) żadne dalsze procesy mające wpływ na dokument nie mogą być podjęte przed zakończeniem rejestracji.

Podstawowym celem rejestracji jest dostarczenie dowodu, że dokument został wytworzony lub włączony do systemu dokumentacyjnego, dodatkową zaś korzyścią jest ułatwienie jego wyszukiwania. Rejestracja obejmuje zapisanie krótkiej opisowej informacji lub metadanych o dokumencie oraz nadanie dokumentowi unikatowego identyfikatora w systemie. Rejestracja formalizuje włączenie dokumentu do systemu dokumentacyjnego.

Dokumenty mogą być rejestrowane na więcej niż jednym poziomie grupowania w ramach systemu dokumentacyjnego. Systemy dokumentacyjne działające w środowisku elektronicznym mogą być zaprojektowane do rejestracji dokumentów w procesach zautomatyzowanych, w sposób niewidoczny dla użytkownika systemu biurowego, z którego są przejmowane oraz bez udziału menadżera dokumentów.

9.5 Klasyfikacja

9.5.1 Klasyfikacja działalności

Klasyfikacja działalności pełni funkcję ważnego narzędzia wspomagającego prowadzenie działalności oraz wielu procesów zarządzania dokumentami, w tym:

a) dostarczania powiązań pomiędzy pojedynczymi dokumentami, które narastają, w celu zapewnienia ciągłości zapisu działania,

b) zapewnienia, że dokumentom nadawane są nazwy w sposób konsekwentny w czasie,

c) wspomagania wyszukiwania wszystkich dokumentów odnoszących się do poszczególnych funkcji lub działań,

d) określania bezpieczeństwa przechowywania i właściwego dostępu do zbiorów dokumentów,

e) udzielania użytkownikom zezwoleń na dostęp lub posługiwanie się poszczególnymi seriami dokumentów,

f) przydzielania odpowiedzialności za zarządzanie poszczególnymi zbiorami dokumentów,

g) przydzielania dokumentów do działania,

h) określanie właściwych okresów przechowywania dokumentów i czynności wydzielania dokumentów do brakowania.

9.5.2 Systemy klasyfikacji

Systemy klasyfikacji odzwierciedlają działalność organizacji z której się wywodzą i zwykle oparte są na analizie tej działalności. Systemy te mogą być wykorzystywane do wspierania różnych procesów zarządzania dokumentami. Zaleca się, aby organizacje określiły stopień kontroli klasyfikacji, wymagany do celów ich działalności.

9.5.3 Słowniki kontrolowane

Systemy klasyfikacji oraz indeksy mogą być wspierane przez słowniki kontrolowane dostosowane do złożoności dokumentów organizacji. Zaleca się, aby takie słowniki kontrolowane podawały definicje specyficzne dla organizacji oraz stosowanie terminów.

9.5.4 Indeksowanie

Indeksowanie może być wykonane ręcznie lub generowane automatycznie. W ramach systemu dokumentacyjnego mogą być różne poziomy grupowania.

Wskazówki dotyczące indeksowania zawiera ISO 5963, Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms [N2)].

9.5.5 Przydzielanie numerów i kodów

Uproszczone metody wyszukiwania dokumentów, inne niż za pomocą tytułu są powszechnie używane. Nadawanie numerów i kodów stosowane jest przeważnie do celów grupowania dokumentów.

Cel kodowania jest związany z funkcją rozmieszczenia, gdzie numer lub kod wskazują „adres” dokumentu, tak aby można było wyszukać dokument przez określenie jego umiejscowienia w systemie dokumentacyjnym.

9.6 Przechowywanie i obsługa

Zaleca się, aby dokumenty były przechowywane na nośnikach zapewniających ich użyteczność, wiarygodność, autentyczność oraz przechowywanie tak długo, jak jest to wymagane (patrz 8.2). Problemy związane z zachowywaniem, obsługą i przechowywaniem dokumentów pojawiają się przez cały czas ich istnienia, a nie jedynie wtedy, gdy nie są one już przydatne do bieżącej działalności.

Dokumenty wymagają warunków przechowywania oraz procesów obsługi uwzględniających ich specyficzne fizyczne i chemiczne właściwości. Dokumenty o wartości trwałej, niezależnie od formy, wymagają najwyższej jakości przechowywania i obsługi w celu zachowania ich tak długo, jak długo zachowują one swoją wartość. Zaleca się projektować warunki przechowywania i procesy obsługi w celu ochrony dokumentów przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem, a także przed kradzieżą lub katastrofą.

Zaleca się organizacjom stosowanie odpowiednich zasad postępowania i wskazówek konwersji i migracji dokumentów z jednego systemu dokumentacyjnego do innego.

Systemy przeznaczone dla dokumentów elektronicznych zaleca się projektować w sposób zapewniający zachowanie dostępności, autentyczność, wiarygodność i użyteczność dokumentów bez względu na jakiejkolwiek zmiany systemu, przez cały okres ich przechowywania. Może to dotyczyć migracji do innego oprogramowania, ponownej prezentacji w zbliżonych formatach (emulacja), lub jakiegokolwiek innego sposobu ponownej prezentacji dokumentów w przyszłości. W przypadku zastosowania takich procesów zaleca się przechowywać ich dowody wraz ze szczegółami wszelkich zmian w układzie i formacie dokumentów.

9.7 Dostęp

Zaleca się, aby organizacje miały formalne instrukcje regulujące, kto jest upoważniony do dostępu do dokumentów i na jakich zasadach.

Do zasad działania systemów dokumentacyjnych zaleca się włączyć ogólne zasady praw dostępu, jego warunków i ograniczeń, ustalane przez przepisy prawne, na podstawie których działa organizacja. Specyficzne ustawodawstwo może dotyczyć takich obszarów jak prywatność, bezpieczeństwo, wolność dostępu do informacji i archiwów. Dokumenty mogą zawierać dane osobowe, handlowe lub poufne. W niektórych przypadkach nie zaleca się zezwalania na udostępnianie dokumentów lub informacji o nich.

Ograniczenia dostępu mogą być stosowane zarówno w ramach organizacji, jak i dla zewnętrznych użytkowników. Dostęp do dokumentów zaleca się ograniczać jedynie wtedy, gdy wymagają tego szczególne potrzeby działalności lub przepisy prawne. Zaleca się oznaczać okres ograniczonego dostępu dokumentów w celu zapewnienia, że dodatkowe monitorowanie wymagane dla takich dokumentów nie będzie stosowane dłużej, niż jest to wymagane. Potrzeba nakładania ograniczeń dostępu może zmieniać się wraz z upływem czasu.

Zapewnienie właściwej kontroli dostępu odbywa się poprzez ustalenie statusu udostępniania zarówno dla dokumentów, jak w odniesieniu do osób.

Zarządzanie procesem udostępniania zapewnia, iż:

a) dokumenty są kwalifikowane zgodnie z ich statusem udostępniania przez określony czas,

b) dokumenty są wydawane jedynie osobom upoważnionym do ich przeglądania,

c) dokumenty zaszyfrowane mogą być odczytywane wtedy, gdy jest to wymagane i uprawnione,

d) procesy i czynności dotyczące dokumentów są podejmowane jedynie przez osoby upoważnione do ich wykonania, oraz

e) komórki organizacyjne odpowiedzialne za poszczególne funkcje działalności określają uprawnienia dostępu do dokumentów dotyczących ich zakresu odpowiedzialności.

Monitorowanie i aktualizacja zezwoleń użytkowników oraz funkcjonalnych zakresów obowiązków jest procesem ciągłym, który odbywa się we wszystkich systemach dokumentacyjnych niezależnie od formy dokumentów. Elektroniczne systemy dokumentacyjne, w szczególności dostępne poprzez rozległe systemy rozproszo-

9.8 Śledzenie

9.8.1 Zasady ogólne

Śledzenie zmiany lokalizacji i użytkowania dokumentów w ramach systemu dokumentacyjnego jest wymagane w celu:

a) określenia, które wymagane działanie jest niezałatwione,

b) umożliwienia wyszukania dokumentu,

c) zapobieżenia utracie dokumentów,

d) monitorowania wykorzystania systemów w celu ich konserwacji i zabezpieczenia, oraz zachowania raportu kontrolnego z czynności wykonywanych na dokumentach (tj. gromadzenia lub rejestracji, klasyfikacji, indeksowania, przechowywania, dostępu i użytkowania oraz migracji i wydzielania do brakowania), a także

e) zachowanie zdolności do określania bieżącego pochodzenia poszczególnych dokumentów w przypadku fuzji lub migracji systemów.

9.8.2 Śledzenie działania

Śledzenie działania może być wprowadzone do systemów dokumentacyjnych w odniesieniu do procesów, dla których zostały wyznaczone limity czasowe działań przez organizację lub dla niej. Śledzenie działania polega na

a) przydzieleniu zadań do wykonania w związku z decyzjami lub sprawami zapisanymi w dokumencie,
b) przydzieleniu odpowiedzialności za działanie do wyznaczonych osób,
c) zapisaniu terminów przewidzianych dla działania oraz terminów w jakich działanie miało miejsce.

Śledzenie działania może być skutecznie wprowadzone jedynie wtedy, gdy materiały zostaną zarejestrowane w systemie dokumentacyjnym przed przekazaniem ich wyznaczonym osobom.

9.8.3 Śledzenie lokalizacji

Zaleca się zapisywać zmianę lokalizacji dokumentów w celu zapewnienia, że pojedyncze dokumenty mogą być zawsze zlokalizowane, gdy jest to wymagane.

Mechanizmy śledzenia mogą zapisywać identyfikator dokumentu, tytuł, osobę lub komórkę organizacyjną, będącą w posiadaniu dokumentu oraz datę i godzinę zmiany jego lokalizacji.

Zaleca się, aby system śledził wydanie, przekazywanie pomiędzy osobami, oraz powrót dokumentów do ich pierwotnej lokalizacji lub miejsca przechowywania, a także wydzielanie dokumentów do brakowania lub przekazanie innej upoważnionej organizacji zewnętrznej, w tym władzom archiwalnym.

9.9 Realizacja wydzielania dokumentów do brakowania

Zaleca się aby upoważnienia do wydzielania dokumentów do brakowania, na podstawie których dokumenty są wyłączane z systemów bieżących były stosowane w sposób systematyczny i rutynowy, w toku normalnej działalności. Nie zaleca się podejmowania jakiejkolwiek czynności wydzielania bez upewnienia się, że dokument nie jest potrzebny, że nie pozostała do załatwienia żadna praca oraz że nie jest prowadzona lub spodziewana żadna sprawa sądowa lub dochodzenie, które wymagałyby wykorzystania dokumentu jako dowodu.

Czynność wydzielania dokumentów do brakowania może obejmować:

a) niezwłoczne fizyczne zniszczenie, w tym ponowne zapisanie i usunięcie,

b) zachowanie na dalszy okres w komórce organizacyjnej,

c) przekazanie do odpowiedniego magazynu lub na nośnik przechowywania pod kontrolą organizacji,

d) przekazanie innej organizacji, która przejęła działalność w wyniku restrukturyzacji, sprzedaży lub prywatyzacji,

e) przekazanie do magazynu zarządzanego w imieniu organizacji przez zewnętrznego usługodawcę, z którym zawarto odpowiednią umowę,

f) przekazanie odpowiedzialności za zarządzanie odpowiednim władzom, przy czym fizyczne przechowywanie dokumentów nadal spoczywa na organizacji, która je wytworzyła,

g) przekazanie do archiwum zakładowego,

h) przekazanie zewnętrznym władzom archiwalnym.

Zaleca się, aby fizyczne niszczenie dokumentów podlegało następującym zasadom:

– zaleca się, aby niszczenie zawsze odbywało się na podstawie upoważnienia.

– nie zaleca się niszczenia dokumentów toczących się lub spodziewanych spraw sądowych lub dochodzeń.

– zaleca się, aby niszczenie dokumentów odbywało się w sposób, który zabezpiecza poufność wszelkich informacji w nich zawartych.

– zaleca się niszczenie wszelkich kopii dokumentów, dla których wydano zgodę na zniszczenie, w tym kopii zabezpieczających i kopii zapasowych.

9.10 Poświadczanie procesów zarządzania dokumentami

Zaleca się, aby dokumentacja opisująca procesy zarządzania dokumentami oraz systemy dokumentacyjne spełniała wymagania prawne, organizacyjne i techniczne. Zaleca się ściśle ustalić uprawnienia w zakresie procesów zarządzania dokumentami, takich jak klasyfikowanie, indeksowanie, przegląd i wydzielanie dokumentów do brakowania.

Odpowiednie przepisy prawa, normy i zasady postępowania zaleca się zapisać w celu określenia wymagań dotyczących praktyki, przeglądu, kontroli i badania procesów zarządzania dokumentami. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na inne systemy informacyjne oraz zasady postępowania, stosowane w organizacji w celu zachowania organizacyjnej integralności środowiska zarządzania informacją.

Wszystkie decyzje dotyczące gromadzenia dokumentów i okresów ich przechowywania zaleca się ściśle dokumentować i zachować. Decyzje mogą być przedstawione jako rozporządzenia władz. Zaleca się, aby oficjalna dokumentacja, dotycząca analizy lub innej oceny, z której wynikają decyzje o gromadzeniu i zachowaniu dokumentów była przygotowana i przedłożona do akceptacji kadrze kierowniczej. Zalecane jest, aby dokumentacja ta zawierała szczegółowy opis działalności oraz dokumentów, powstałych w wyniku całości działalności, a także ściśle i jednoznacznie określała okresy ich przechowywania oraz czynności wydzielania dokumentów do brakowania. Zaleca się ścisłe określenie okoliczności, w których podejmowane lub możliwe są czynności wydzielania. Zaleca się uwzględnić wskazówki dotyczące przekazywania dokumentów do wariantowych form przechowywania (np. przechowywanie off-line lub off-site). Gdy jest to konieczne, zaleca się, aby dokumentacja ta była przedłożona zewnętrznym uprawnionym organom, takim jak władze archiwalne, audytorzy, itp., w celu niezbędnego zatwierdzenia. Zaleca się zachowanie dokumentu dotyczącego czynności wydzielania, jeśli zostały one przeprowadzone.

10 Monitorowanie i kontrola

W celu zapewnienia, że procedury i procesy systemów dokumentacyjnych wprowadzane są w sposób zgodn
z zasadami postępowania i wymaganiami organizacyjnymi, a przewidywane wyniki są osiągane, zaleca si
regularne przeprowadzanie monitorowania zgodności. Zaleca się, aby przeglądy te sprawdzały sprawnoś
organizacyjną i zaspokojenie potrzeb użytkowników przez system.

Przepisy prawne mogą wymagać, aby monitorowanie i kontrola były przeprowadzone przez zewnętrzne organy.

Jeśli systemy dokumentacyjne bądź procesy zarządzania dokumentami okażą się niecelowe lub nieskuteczn
zaleca się ich modyfikację.

Zgodność systemów i jej monitorowanie zaleca się dokumentować, a sprawozdania zachowywać.

11 Szkolenie

Zaleca się, aby każda organizacja, która stara się spełnić wymagania niniejszej części ISO 15489 ustal
ła i wprowadziła stały program szkolenia w zakresie dokumentów. Zaleca się, aby programy szkoleniow
w zakresie wymagań dotyczących zarządzania dokumentami oraz określonych zasad postępowania obejmo
wały zadania i obowiązki wszystkich członków kadry zarządzającej, pracowników, wykonawców, woluntariusz
oraz wszelkich osób odpowiedzialnych za całość lub część działalności organizacji, w zakresie wytwarzani
dokumentów w toku wykonywania pracy i gromadzenia tych dokumentów w systemach dokumentacyjnych
Programy szkoleniowe mogą być opracowane i wprowadzone we współpracy z organizacjami zewnętrznymi

ISAP
Internetowy System Aktów Prawnych

Baza Internetowy System Aktów Prawnych - ISAP zawiera opisy bibliograficzne i teksty aktów prawnych opublikowanych w wydawnictwach urzędowych: Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim, wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów.

Uwaga!

Nie dokonujemy wyszukiwania na zamówienie, a jedynie udostępniamy swoje zasoby. Nie interpretujemy obowiązujących przepisów jak również nie udzielamy wyjaśnień w sprawach związanych z ich stosowaniem.

Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

Tekst ogłoszony:	D20061518.pdf
Status aktu prawnego:	obowiązujący
Data ogłoszenia:	2006-11-17
Data wydania:	2006-10-30
Data wejścia w życie:	2007-05-18
Data obowiązywania:	2007-05-18
Organ wydający:	MIN. SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Podstawa prawna (1)

Podstawa prawna z art. (1)

Odesłania (1)

elektroniczne nośniki informacji | informatyzacja | dokumenty

Drukuj

21 X 2022

ISAP
Internetowy System Aktów Prawnych

Baza Internetowy System Aktów Prawnych - ISAP zawiera opisy bibliograficzne i teksty aktów prawnych opublikowanych w wydawnictwach urzędowych: Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim, wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów.

Uwaga!

Nie dokonujemy wyszukiwania na zamówienie, a jedynie udostępniamy swoje zasoby. Nie interpretujemy obowiązujących przepisów, jak również nie udzielamy wyjaśnień w sprawach związanych z ich stosowaniem.

Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517

Dziennik Ustaw / 2006 / 206 / poz. 1517

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

Tekst ogłoszony:	D20061517.pdf
Status aktu prawnego:	obowiązujący
Data ogłoszenia:	2006-11-17
Data wydania:	2006-10-30
Data wejścia w życie:	2007-05-18
Organ wydający:	MIN. SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Podstawa prawna (1)

Podstawa prawna z art. (1)

elektroniczne nośniki informacji | informatyzacja | dokumenty

Drukuj

Dz. U. 206 z 2006 r.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 30 października 2006 r.

- **[poz. 1517] w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych**
- **[poz. 1518] w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi**

z dnia 2 listopada 2006 r.

- **[poz. 1519] w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych**

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

- **[poz. 1517]** Na podstawie **art. 5 ust. 2a** ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708 i Nr 170, poz. 1217)
- **[poz. 1518]** Na podstawie **art. 5 ust. 2b** ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708 i Nr 170, poz. 1217)
- **[poz. 1519]** Na podstawie **art. 5 ust. 2c** oraz **ust. 3 pkt 5** ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708 i Nr 170, poz. 1217)

USTAWA z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- **2a.** Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych.
- **2b.** Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach, o których mowa w ust. 1, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania.
- **2c.** Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.
- **3.** Sprawy, o których mowa w ust. 1, 2 i 2c, reguluje w odniesieniu do:
- **5)** organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ministra właściwego do spraw zagranicznych, a także w odniesieniu do komórek organizacyjnych wykonujących czynności w zakresie wywiadu skarbowego w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych – ministrowie, którym podlegają oraz przez których są nadzorowane te organy i jednostki organizacyjne;

[poz. 1517]

- § 1. Rozporządzenie określa niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- § 2. 1. Metadanymi w rozumieniu rozporządzenia jest zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.
- 2. Niezbędnymi elementami struktury dokumentów elektronicznych są następujące metadane:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

§ 2.

- **1. Metadanymi w rozumieniu rozporządzenia jest zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.**

[poz. 1517]

[poz. 1517] 2. Niezbędnymi elementami struktury dokumentów elektronicznych są następujące metadane:

1) identyfikator — jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację;

2) twórca — podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu;

3) tytuł — nazwa nadana dokumentowi;

4) data — data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu;

5) format — nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu;

6) dostęp — określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument;

7) typ — określenie podstawowego typu dokumentu (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata Initiative i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo);

E-mail

----- Original Message -----

From: "M M" m.m@n.pl

To: "'Hubert Wajs'" hubert.w@wp.pl

Sent: Wednesday, February 04, 2022 10:24 AM

Subject: PD: Andegawenowie

[poz. 1517] 2. Niezbędnymi elementami są metadane:

8) relacja — określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;
9) odbiorca — podmiot, do którego dokument jest adresowany;
10) grupowanie — wskazanie przynależności do zbioru dokumentów;
11) kwalifikacja — kategoria archiwalna dokumentu;
12) język — kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;
13) opis — streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu;
14) uprawnienia — wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem.

[poz. 1517]

- 3. Dokumenty elektroniczne przygotowane do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej sporządza się w **formacie XML**.
- 4. Dokumenty elektroniczne zapisuje się w strukturze umożliwiającej automatyczne wyodrębnienie treści dokumentu oraz poszczególnych metadanych.
- 5. W przypadku gdy metadane, o których mowa w ust. 2, odpowiadają elementom informacyjnym wymienionym w minimalnych wymaganiach dla rejestrów publicznych, ich wartości podaje się zgodnie z zasadami tam określonymi.

[poz. 1517]

- **§ 3.** 1. Dla każdego dokumentu elektronicznego podaje się wartości metadanych określonych w § 2 ust. 2 pkt 1-7.
- 2. Wartości metadanych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 8-14, podaje się, jeżeli zostały przypisane do dokumentu w procesie jego tworzenia, przetwarzania lub przechowywania.
- **§ 4.** Dodatkowe objaśnienia niezbędne do prawidłowego uporządkowania metadanych oraz wynikające z najlepszej praktyki przykłady prawidłowego uporządkowania metadanych zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji.
- **§ 5.** Umieszczanie w strukturze dokumentu elektronicznego innych metadanych niż określone w § 2 ust. 2 nie może wpływać na zmianę wartości niezbędnych metadanych ani utrudniać ich automatycznego wyodrębniania.
- **§ 6.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

[poz. 1518]

- § 1. Rozporządzenie określa:
- 1) sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „podmiotami”, oraz napływającymi do nich;
- 2) zasady ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczania przed utrata i nieuprawnionymi zmianami;
- 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

[poz. 1518]

- § 2. 1. Dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające w nich lub napływające do nich, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 6, i zwane są dalej „***dokumentami ewidencjonowanymi***”. Podmioty prowadzą wykaz rodzajów dokumentów ewidencjonowanych.
- 2. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:
- 1) materiały archiwalne;
- 2) inne dokumenty niestanowiące materiałów archiwalnych, które mogą podlegać brakowaniu po upływie okresu ich przechowywania, zwane dalej „dokumentacja niearchiwalna”.

[poz. 1518]

- 3. Dyrektor archiwum państwowego może do materiałów
- archiwalnych przekwalifikować dokumentację niearchiwalna, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 4. W odniesieniu do podmiotów, w których utworzono
- archiwa państwowe wyodrębnione, dokumentację niearchiwalna, o której mowa w ust. 3, może przekwalifikować do materiałów archiwalnych organ, któremu podlega lub przez który jest nadzorowany dany podmiot, a w razie braku takiego organu — kierownik tego podmiotu.
- 5. Sposób oznaczania kategorii archiwalnej dokumentów ewidencjonowanych ze względu na długość okresu ich przechowywania określa załącznik do rozporządzenia.

[poz. 1518]

- § 3. Dokumenty elektroniczne, które nie podlegają ewidencjonowaniu, są usuwane w sposób przyjęty w danym podmiocie.
- § 4. 1. Wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”, lub wskazanie na te metadane, jeżeli wskazanie to zapewnia stałe przyporządkowanie metadanych aktualnych w dniu wytworzenia dokumentu.

[poz. 1518]

2. Przechowywanie dokumentów ewidencjonowanych do czasu przekazania ich do archiwum państwowego albo brakowania wymaga w szczególności:

1) opracowania i aktualizowania szczegółowych procedur przechowywania w czasie nie krótszym niż 10 lat, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii;

2) przeprowadzania corocznych przeglądów określonych w procedurach, o których mowa w pkt 1, próbki dokumentów ewidencjonowanych;

3) przygotowania i realizacji planów przeniesienia dokumentów ewidencjonowanych na nowe informatyczne nośniki danych, z uwzględnieniem wyników przeglądów, o których mowa w pkt 2.

§ 5. 1. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentów ewidencjonowanych ze względu na okresy ich przechowywania zawierają właściwe dla danych podmiotów jednolite rzeczowe wykazy akt, zwane dalej „wykazami akt”.

2. Wykazy akt stanowią podstawę rejestracji i grupowania dokumentów w akta spraw.

[poz. 1518]

§ 6. Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu teleinformatycznego, który:

1) zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;

2) zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych;

3) zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:

a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,

b) mylnie zapisanych,

c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,

d) których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;

4) zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;

5) umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu;

6) identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;

7) zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych;

[poz. 1518]

8) umożliwia odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system;

9) zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury;

10) zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;

11) wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt;

12) wspomaga i dokumentuje proces brakowania dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną, w tym:

a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do brakowania,

b) przygotowuje automatycznie spis dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;

13) wspomaga czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do archiwum państwowego, w tym:

a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,

b) przygotowuje automatycznie spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 17 ust. 1, w postaci dokumentu elektronicznego,

c) eksportuje dokumenty i ich metadane,

d) oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych;

14) umożliwia przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:

a) eksport dokumentów i ich metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,

b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.

§ 7. System teleinformatyczny, o którym mowa w § 6, spełnia dla dokumentów ewidencjonowanych funkcję´ archiwum zakładowego lub składnicy akt.

[poz. 1518]

§ 8. 1. Dokumentacja niearchiwalna może podlegać brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w przepisach prawa, wykazie akt lub innym kwalifikatorze dokumentacji, jeżeli utraciła praktyczne znaczenie dla potrzeb danego podmiotu oraz dla celów kontrolnych.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.

§ 9. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc, o której mowa w załączniku do rozporządzenia, może być brakowana bez uzyskiwania zgody.

3. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być:

1) jednorazowa;

2) generalna.

4. Zgodę jednorazową wyraża dyrektor właściwego archiwum państwowego.

5. Zgodę generalną wyraża Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

[poz. 1518]

6. W odniesieniu do podmiotów, w których utworzono archiwa państwowe wyodrębnione, zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyraża organ, któremu podlega lub przez który jest nadzorowany dany podmiot, a w razie braku takiego organu — kierownik tego podmiotu.

[poz. 1518]

§ 15. 1. Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych po upływie 10 lat od ich wytworzenia, z zastrzeleniem ust. 2 i 3.

2. W porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych podmioty mogą przekazać materiały archiwalne do tego archiwum w terminie innym niż określony w ust. 1.

3. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy materiałów archiwalnych:

1) których okres przechowywania przez podmioty określony jest odrębnymi przepisami;

2) których gromadzenie i przechowywanie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył jednostkom organizacyjnym.

§ 16. 1. W przypadku ustania działalności podmiotów:

1) materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego, o którym mowa w § 15 ust. 1, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 10-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce;

[poz. 1518]

2. W przypadku braku następcy prawnego dokumentacją niearchiwalną wytworzą i zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

3. Dokumentację niearchiwalną wytworzą i zgromadzoną przez organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne w przypadku braku następcy prawnego przekazuje się odpłatnie na przechowanie na podstawie umowy podmiotom prowadzącym działalność w zakresie przechowywania dokumentów elektronicznych. Umowa przechowania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji. Likwidator zapewnia w planie likwidacji odpowiednie środki finansowe niezbędne do realizacji umowy przechowania.

[poz. 1518]

§ 18. 1. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego polega na:

1) zapisaniu dokumentów ewidencjonowanych w sposób uporządkowany, w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, na nośniku przeznaczonym do przekazania danych do archiwum państwowego w formacie zapisu zgodnym z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy;

2) przygotowaniu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501); format spisu zdawczo-odbiorczego i sposób przekazania spisu wskazuje dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym.

2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na przypisaniu do każdego dokumentu ewidencjonowanego metadanych, których podanie jest obowiązkowe zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego dołącza się w postaci dokumentu elektronicznego informacją zawierając podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne. Format tego dokumentu i sposób jego przekazania wskazuje dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym.

4. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych podmiotu, którego działalność ustała, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć, w postaci dokumentu elektronicznego, podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania tego podmiotu w ujęciu chronologicznym.

[poz. 1518]

- § 19. 1. Materiały archiwalne przekazuje się na informatycznym nośniku danych spełniającym wymagania techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- 3. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 17 ust. 1.
- 4. Dyrektor archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych ustala, w porozumieniu z zainteresowanym podmiotem, termin i sposób przekazania materiałów archiwalnych.
- 5. Koszty związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi podmiot przekazujący materiały.
- § 20. Materiały archiwalne zgrupowane inaczej niż w akta spraw przekazuje się w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

[poz. 1519]

§ 2. 1. Informatyczny nośnik danych powinien być:

1) oznakowany w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację;

2) przystosowany do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującymi;

3) dostosowany do przechowywania w temperaturze 18—22 °C przy wilgotności względnej 40—50 %.

2. Informatyczny nośnik danych powinien zapewniać możliwość wiernego odczytywania danych w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, właściwych dla danego typu nośnika.

§ 3. 1. Przekazywane materiały archiwalne zapisuje się w formacie, w którym były ostatnio przechowywane przez podmiot przekazujący.

[poz. 1519]

2. Materiały archiwalne przekazuje się razem z odnoszącymi się do nich metadanymi, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Metadane zapisuje się w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dołączone do dokumentu lub zawarte w nim, w formacie XML.

4. Techniczny sposób zapisu na nośniku określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4. Materiały archiwalne przekazuje się w postaci niezaszyfrowanej.