

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 2006 r.

w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

Na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych tworzonych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o metadanych, rozumie się przez to zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument i umożliwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.
2. Dokumenty elektroniczne zapisuje się w strukturze umożliwiającej wyodrębnienie treści dokumentu oraz metadanych.
3. Zbiór metadanych określa załącznik do rozporządzenia.

§ 3.

Metadane zapisuje się w sposób umożliwiający ich automatyczne wyodrębnienie.

§ 4.

1. Dla każdego dokumentu elektronicznego podaje się obowiązkowo wartości następujących metadanych, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) identyfikator;
 - 2) twórca;
 - 3) tytuł;
 - 4) data;
 - 5) format;
 - 6) tematyka;
 - 7) typ;
 - 8) adresat;
 - 9) agregacja;
 - 10) przechowywanie.
2. Wartości metadanych, o których mowa w ust. 1 pkt 8 – 10, podaje się, o ile są one znane.

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie §1 ust.2 pkt3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz.U. nr 220, poz.1897)

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 137, poz. 1302, z 2004 r. Nr 173, poz. 1808, Nr 202, poz. 2065 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 69, Nr 64, poz. 565, Nr 163, poz.1362 i Nr 175, poz.1462

§ 5.

Poza metadanymi określonymi w załączniku dopuszcza się dodatkowe wyodrębnianie innych metadanych, które nie mogą wpływać na zmianę treści metadanych wymienionych w załączniku do rozporządzenia.

§ 6.

Podmioty określone w §1 dostosują strukturę dokumentów elektronicznych do przepisów rozporządzenia w terminie 1 roku od dnia jego wejścia w życie.

§ 7.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

**Minister
Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Załącznik do rozporządzenia
Ministra Spraw
Wewnętrznych
i Administracji z dnia
..... (poz.)

1. Definicje

Struktura metadanych jest oparta o trzy poziomy:

- elementy,
- atrybuty,
- parametry.

Każdy element, atrybut lub parametr to **składniki** metadanych.

Elementem metadanych jest najwyższy składnik, który został wyodrębniony z racji ważnej funkcji porządkującej w metadanych bądź też istotnej wartości informacyjnej.

Elementy główne to takie elementy, które nie są składnikami żadnego innego elementu i odnoszą się bezpośrednio do dokumentu.

Elementy pomocnicze to takie elementy, które mogą występować tylko w ramach innego elementu. Element pomocniczy nie odnosi się bezpośrednio do dokumentu, a służy jedynie do wypełnienia informacją któregoś z elementów głównych.

Atrybut jest uzupełnieniem elementu głównego lub pomocniczego mającym na celu doprecyzowanie struktury elementu.

Parametr jest uzupełnieniem atrybutu mającym na celu doprecyzowanie jego struktury.

2. Sposób opisu elementu

Każdy element jest opisany w następujący sposób:

- **Nazwa** – nazwa elementu
- **Definicja** – definicja elementu – krótkie określenie jego zawartości
- **Struktura** – określa strukturę elementu, wszystkie możliwe elementy pomocnicze, atrybuty i ich parametry
- **Cel wyodrębnienia** – opisuje cel wyodrębnienia elementu
- **Przykłady** – przykłady informacji, jakie mogą być zawarte w elemencie
- **Dodatkowe objaśnienia** – dodatkowe objaśnienia, służące do przedstawienia specyficznych sytuacji związanych z elementem bądź jego funkcją, wprowadzenia uzasadnień takiej a nie innej postaci elementu, itp.
- **Wymagalność** – określenie wymagalności dla elementu i jego składników. Wymagalność elementu jest określana względem całości metadanych. Wymagalność elementów pomocniczych i atrybutów jest określana względem elementu, w którym występują. Wymagalność parametru jest określana względem atrybutu, do którego się odnosi.
- **Powtarzalność** – określa czy dany składnik może wystąpić wielokrotnie w metadanych. Względem elementu oznacza to, że można zapisać go wielokrotnie w metadanych. Względem atrybutu, bądź parametru oznacza to, że można je zapisać wielokrotnie w elemencie nadrzędnym.
- **Słowniki, sposoby zapisu** – opisuje sposób, w jaki należy zapisywać treść poszczególnych składników elementu
- **Nie mylić z** – opisuje różnice pomiędzy składnikami, które mogą zostać pomyłone ze względu na podobną funkcję w metadanych.
- **Odpowiedniki w innych standardach** – określa, jakie składniki metadanych w następujących standardach:

- *DCMI* - Dublin Core (ISO 15836): Zbiór metaelementów zdefiniowany przez DC Metadata Initiative,
 - *eGMS* - e-Government Metadata Standard wersja 3.0,
 - *AGLS* - Australian Government Locator Service,
- odpowiadają opisanym w tym dokumencie składnikom metadanych.

3. Zestawienia elementów

W tabeli 1 zestawiono wszystkie elementy metadanych wg ich wymagalności.

Poszczególne cechy oznaczają:

- **wymagane** – że dla każdego dokumentu dany element jest bezwzględnie wymagany,
- **wymagane warunkowo** – że element jest wymagany, ale tylko w przypadku gdy może zostać określony
- **rekomendowane** – że zaleca się podawanie tego elementu dla każdego dokumentu, ale metadane będą poprawne również bez uwzględnienia tej informacji,
- **opcjonalne** – że podawanie takiej informacji jest zależne wyłącznie od twórcy dokumentacji,
- **pomocnicze** – element pomocniczy nie odnoszący się bezpośrednio do dokumentu

Tabela 1. Zestawienie elementów wg wymagalności

wymagane	wymagane warunkowo	rekomendowane	opcjonalne	pomocnicze
Identyfikator	Adresat	Język	Dostęp	Adres
Data	Agregacja	Lokalizacja	Opis	Certyfikat
Format	Przechowywanie		Prawa	Instytucja
Twórca			Podpis	Osoba
Typ			Relacja	Podmiot
Tematyka			Status	
Tytuł				

Tabela 2 zawiera zestawienie wszystkich elementów i elementów pomocniczych z podaniem ich definicji i wszystkich możliwych składników. W celu jednoznacznego określenia o jaką informację chodzi, poszczególne składniki metadanych, które nie są elementami, są zapisywane wraz z nazwami składników nadrzędnych. Nazwy poszczególnych składników zostały oddzielone kropką. Na przykład w celu odróżnienia kodu pocztowego (atrybut elementu adres) od kodu agregacji (atrybut elementu agregacja) zapisano odpowiednio „adres.kod” i „agregacja.kod”. Podobnie w przypadku składników trzeciego rzędu, podanie „instytucja.id.typ” precyzuje, że chodzi o typ identyfikatora instytucji (parametr) a nie o typ dokumentu (element).

Tabela 2. Przegląd elementów

Nr	Nazwa elementu		Definicja
1	Adres	adres.kod adres.poczta adres.dane adres.kraj	Definicja adresu fizycznego. Nie występuje samodzielnie a tylko jako element pomocniczy elementów Osoba i Instytucja .
2	Adresat	adresat.podmiot adresat.rodzaj	Osoba lub instytucja, do której dokument jest adresowany.
3	Agregacja	agregacja.typ agregacja.kod agregacja.podmiot agregacja.haslo	Przynależność do zbioru dokumentów
4	Certyfikat	certyfikat.typ certyfikat.dane	<i>Cyfrowy certyfikat służący do weryfikacji podpisu elektronicznego z elementu Podpis.</i>
5	Data	data.typ data.czas data.czas.od data.czas.do	Data zdarzenia związanego z cyklem życia dokumentu.
6	Dostęp	dostęp.dostępność dostęp.uwagi	Określenie dostępności dokumentów dla określonych grup użytkowników.
7	Przechowywanie	przechowywanie.kategoria przechowywanie.data przechowywanie.podmiot	Kategoria archiwalna oraz informacje o tym, kto i kiedy nadał kategorię.
8	Format	format.typ format.specyfikacja format.wielkość format.wielkość.jednostka	Dane techniczne i charakterystyka formatu zapisu dokumentu.
9	Identyfikator	identyfikator.typ identyfikator.wartość identyfikator.podmiot	Jednoznaczny w danym kontekście znacznik dokumentu.
10	Instytucja	instytucja.id instytucja.id.typ instytucja.adres instytucja.kontakt instytucja.kontakt.typ instytucja.nazwa instytucja.instytucja instytucja.osoba instytucja.poziom	Definicja instytucji. Element pomocniczy elementu Podmiot .
11	Język	język.kod	Język naturalny zawartości zasobu.

Nr	Nazwa elementu		Definicja
12	Lokalizacja	lokalizacja.typ lokalizacja.podmiot lokalizacja.adres	W odniesieniu do dokumentów posiadających postać fizyczną (dokumenty tradycyjne, nośniki danych elektronicznych) – miejsce przechowywania. W odniesieniu do dokumentów elektronicznych jest to adres sieciowy, pod którym można znaleźć dokument.
13	Opis		Streszczenie, spis treści lub swobodny opis dokumentu.
14	Osoba	osoba.id osoba.id.typ osoba.adres osoba.kontakt osoba.kontakt.typ osoba.nazwisko osoba.nazwa osoba.funkcja	Definicja osoby fizycznej. Element pomocniczy elementu Podmiot .
15	Podmiot	podmiot.osoba podmiot.instytucja	Definicja jednostki (osoba fizyczna, instytucja), która może być stroną w jakiejś czynności związanej z dokumentem (tworzenie, odbieranie, podpisywanie, łączenie w grupy,...). Nie występuje samodzielnie a tylko jako element pomocniczy jednego z elementów: Adresat, Agregacja, Identyfikator, Lokalizacja, Podpis, Twórca .
16	Podpis	podpis.zakres podpis.sygnatura podpis.podmiot podpis.typ podpis.id podpis.certyfikat podpis.zależności	Podpis cyfrowy sygnujący dokument, metadane albo dokument z metadanymi.
17	Prawa		Informacje o tym, kto ma prawa do dokumentu i nadzoru nad sposobem wykorzystania dokumentu do różnych celów.
18	Relacja	relacja.typ relacja.identyfikator	Bezpośrednie powiązanie z innym dokumentem.
20	Status	status.rodzaj status.wersja status.opisu	Określenie wersji dokumentu.

Nr	Nazwa elementu		Definicja
21	Tematyka	tematyka.tematyka tematyka.przedmiot tematyka.miejsce tematyka.osoby tematyka.czas tematyka.czas.od tematyka.czas.do tematyka.inne.klucz tematyka.inne.wartość tematyka.odbiorcy	Kluczowe informacje dotyczące treści dokumentu.
22	Twórca	twórca.podmiot twórca.funkcja	Nazwa twórcy, bez względu na funkcję w tworzeniu dokumentu.
23	Typ	typ.kategoria typ.rodzaj	Typ dokumentu.
24	Tytuł	tytuł.oryginalny tytuł.oryginalny.język tytuł.alternatywny tytuł.alternatywny.język	Tytuł nadany dokumentowi.

4. Elementy

4.1. Adres

Nazwa	Adres
Definicja	Definicja adresu fizycznego. Nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement elementów Osoba i Instytucja .
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> – kod – atrybut określający kod pocztowy – poczta – atrybut określający nazwę miejscowości-siedziby urzędu pocztowego, do którego należy kierować korespondencję (jeśli inna niż miejscowość w adresie) – dane – atrybut określający całość adresu poza kodem, pocztą i krajem – kraj – atrybut określający kraj
Cel wyodrębnienia	Pozwala zdefiniować w sposób ustrukturalizowany adres podmiotu.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> – adres.kod: 01-225, adres.poczta: Warszawa, adres.dane: ul. Bema 70, adres.kraj: POL – adres.kod: 62-200, adres.poczta: Gniezno, adres.dane: Pikutkowo 5, adres.kraj: POL – adres.kod: 73100, adres.poczta: Chania, adres.dane: University Campus, Kounoupidiana, adres.kraj: GRE

Dodatkowe objaśnienia	Zaproponowana struktura nie wyodrębnia wszystkich składników adresu (np. ulica, numer domu, numer mieszkania), w związku z tym prawdopodobne jest, że zostanie to zmienione w przyszłych wersjach standardu. Precyzyjne ustalenie struktury adresu nie tylko dla adresów polskich (np. czy nazwa małej miejscowości, w której nie ma poczty odpowiada nazwy ulicy w wielkim mieście), ale i zagranicznych (podany przykład kampusu uniwersyteckiego, który nie znajduje się przy żadnej ulicy) pozostawia się do zastosowania w praktyce, w zależności od potrzeb.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> – adres : określona w elementach nadrzędnych – adres.kod : opcjonalna – adres.poczta : wymagana – adres.dane : wymagana – adres.kraj : wymagana, jeśli krajem nie jest Polska
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> – adres : określona w elementach nadrzędnych – adres.kod : nie – adres.poczta : nie – adres.dane : nie – adres.kraj : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> – adres.kod : tekst – kody pocztowe polskie powinny być zgodne z formatem: 00-000 – adres.poczta : tekst – adres.dane : tekst – adres.kraj : zalecane jest korzystanie z zewnętrznego słownika kodów krajów, np. według normy ISO 3166; domyślnie „POL”
Nie mylić z	– Adresat – adresat definiuje podmioty będące odbiorcami dokumentu. Adres definiuje adres fizyczny podmiotu.
Odpowiedniki w innych standardach	

4.2.

Adresat

Nazwa	Adresat
Definicja	Osoba lub instytucja, do której dokument jest adresowany.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> – podmiot – element Podmiot definiujący adresata – rodzaj – atrybut określający rodzaj adresata (<i>główny, kopia,...</i>)
Cel wyodrębnienia	Pozwala na identyfikację adresata.

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - adresat.rodzaj:główny, adresat.podmiot: mgr Jan Adam Kowalski, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, tel. (22)6323219³ - adresat.rodzaj:kopia do, adresat.podmiot: Anna Kowalska, Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Warszawie, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, Inspekcja Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa, monitoring@wios.waw.pl, wios@wios.waw.pl
Dodatkowe objaśnienia	Wprowadzenie atrybutu rodzaj pozwala na objęcie standardem większości schematów adresowania dokumentów. W ten sposób bez potrzeby zmiany struktury dokumentu elektronicznego za pomocą odpowiedniej listy rodzajów adresatów będzie można zapewnić uporządkowane gromadzenie informacji, do kogo i w jakim celu była wysyłana korespondencja.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - adresat : wymagane jest podanie co najmniej jednego adresata (o ile adresat istnieje) - adresat.podmiot : wymagane - adresat.rodzaj : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - adresat : tak - adresat.podmiot : nie - adresat.rodzaj : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - adresat.podmiot : zgodnie z definicją elementu Podmiot - adresat.rodzaj : należy stworzyć referencyjny słownik rodzajów adresu, słownik musi zawierać co najmniej następujące elementy: <i>główny, kopia</i>
Nie mylić z	- Tematyka.odbiornicy : określa grupę, do której jest kierowana treść dokumentu. Adresat to osoba, która ma odebrać dokument. Przykładowo dla projektu rozporządzenia w sprawie psów przesyłanym z urzędu gminy do urzędu miasta odbiorcami treści dokumentu będą właściciele psów, a adresatem Urząd Miasta.
Odpowiedniki w innych standardach	e-GMS: Addressee

4.3.

Agregacja

Nazwa	Agregacja
Definicja	Przynależność do zbioru dokumentów lub zasobów.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający typ agregacji, - kod – atrybut określający numer albo ciąg znaków będący identyfikatorem grupy dokumentów określających tę agregację. W danym kontekście (miejsce w strukturze obiegu dokumentów) wartość powinna być unikatowa - podmiot – element Podmiot określający instytucję, która stworzyła tę agregację - opis – atrybut pozwalający na słowne opisanie hasła, przynależności bądź też znaczenia agregacji

³ W przykładzie nie uwidoczniiono struktury zapisu poszczególnych elementów podmiotu, który jest adresatem dokumentu. Struktura ta została określona w opisie elementu pomocniczego „podmiot”, oraz elementów pomocniczych „instytucja” i „osoba”.

Cel wyodrębnienia	Pozwala na łączenie zasobów i dokumentów w grupy.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - agregacja.typ:znak sprawy, agregacja.kod:COIA-843-5/04, agregacja.podmiot:Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych, agregacja.opis: Kwerendy dla osób prywatnych z zagranicy - agregacja.typ:Repertorium, agregacja.kod: WSC/14/05/678-3, agregacja.podmiot:Sąd Wojewódzki w..., agregacja.opis:czynności sądu w sprawach wniosków Ministra Sprawiedliwości
Dodatkowe objaśnienia	<p>W polskiej praktyce kancelaryjnej najbardziej typowym rodzajem agregacji jest znak sprawy. W tym szczególnym przypadku atrybut agregacja.kod ma oznaczać znak sprawy, a atrybut agregacja.opis hasło klasyfikacyjne wykazu akt odpowiadające pozycji wykazu akt służącej do ustalenia tego znaku sprawy.</p> <p>W praktyce archiwalnej najbardziej naturalną agregacją jest hierarchia zespołów, serii, podserii, jednostek archiwalnych.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - agregacja – wymagane, jeśli agregacją jest znak sprawy, opcjonalne dla pozostałych grup dokumentów - agregacja.typ – wymagane - agregacja.kod – wymagane - agregacja.podmiot - wymagane - agregacja.opis – opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - agregacja – tak - agregacja.typ – nie - agregacja.kod – nie - agregacja.podmiot – nie - agregacja.opis – nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - agregacja.typ – konieczne jest stworzenie słownika standardowych typów agregacji. Słownik taki powinien zawierać co najmniej wartość: „<i>znak_sprawy</i>” - agregacja.podmiot – zgodnie z definicją elementu Podmiot. Zaleca się, jeśli to możliwe, wykorzystanie do określenia podmiotu publicznego rejestru referencyjnego np. <i>REGON</i> - agregacja.opis – w przypadku stosowania w instytucji wykazu akt - hasło klasyfikacyjne wykazu akt; w innym przypadku tekstowy opis agregacji - agregacja.kod - wybrane typy agregacji mogą być objęte odpowiednimi standardami – np. format znaku sprawy jest określony w instrukcji kancelaryjnej

<i>Nie mylić z</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacja – relacja służy do określenia bezpośredniej zależności dwóch dokumentów, agregacja określa przynależność do grupy dokumentów. - Przechowywanie – element Agregacja opisuje przynależność do grupy dokumentów, element Przechowywanie opisuje kategorię archiwalną. Z agregacji (przyporządkowania do znaku sprawy) może wynikać, że kategoria archiwalna jest B20, a mimo to, dla niektórych dokumentów należących do tej sprawy kategoria może być zmieniona na A. - Identyfikator – identyfikator służy do nadawania unikalnych numerów dokumentowi, agregacja natomiast nazywa całe grupy dokumentów. W szczególnym przypadku grupa taka może liczyć tylko jeden dokument, ale mogą zostać do niej dodane kolejne dokumenty. - Lokalizacja – lokalizacja odzwierciedla fizyczne położenie dokumentu (np. numer półki w magazynie, aktualny URL). - Tytuł – nie należy mylić tytułu nadanego konkretnej sprawie (element główny) z hasłem klasyfikacyjnym wykazu akt będącym atrybutem agregacja.opis. Hasło klasyfikacyjne dotyczy całej grupy spraw zakwalifikowanej do jednej pozycji wykazu akt, tytuł sprawy powinien dotyczyć jednej konkretnej sprawy i w sposób związany odnosić się do jej treści.
<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	eGMS : Aggregation AGLS : Type.aggregationLevel – jeśli agregacja dotyczy hierarchii archiwalnej (zespół, seria, ...)

4.4.

Certyfikat

<i>Nazwa</i>	Certyfikat
<i>Definicja</i>	Cyfrowy certyfikat służący do weryfikacji podpisu elektronicznego z elementu Podpis .
<i>Elementy pomocnicze/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut oznaczający typ certyfikatu - dane – atrybut przenoszący zakodowane informacje o certyfikacie
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Umożliwia dołączenie do metadanych certyfikatu lub klucza publicznego, który posłużył do złożenia podpisu zawartego w elemencie Podpis.

Przykłady

- **certyfiakat.typ:** X509
certyfiakat.dane:
 -----BEGIN CERTIFICATE-----
 MIEpTCCBA6gAwIBAgIBADANBgkqhkiG9w0BAQQFADCBjzELMAkG
 A1UEBhMCUEwx
 ETAPBgNVBACTCFdhcnN6YXdhMR8wHQYDVQKExZVbml3ZXJzeXR
 ldCBXYXJzemF3
 c2tpMQwwCgYDVQQLewNjQ00xHDAaBgNVBAMTE0NlbnRydW0gQX
 V0b3J5emFjamkx
 IDAeBgkqhkiG9w0BCQEWEWhwYy1jYUBpY20uZWRR1LnBsMB4XDTAy
 MDgyMzE0NDkz
 N1oXDTEyMDgyMDE0NDkzN1owgY8xCzAJBgNVBAYTAiBMMREwD
 wYDVQQHEwhXYXJz
 emF3YTEfMB0GA1UEChMWVW5pd2Vyc3l0ZXQgV2Fyc3phd3NraTEM
 MAoGA1UECxMD
 SUNNMRwwGgYDVQQDEExNDZW50cnVtIEF1dG9yeXphY2ppMSAwHg
 YJKoZIhvcNAQkB
 FhFocGMtY2FAaWNtLmVkdS5wbDCBnzANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOBj
 QAwwYkCgYEA
 xouWSPChTnW2hYoa2vRcrWww161UdKQkPUlo4mRUagOUlxNsc2zVS73
 b9UN+05Ui
 C1dEO4n2oZHAkVEUudCtQxK5xB99adFKB3B63QqCUXr2QZvr6lRvN3L
 qeurBYzVV
 XViG4nWL6Jr07iALZ8gULVL6WjDui9jgvxMUvXHXobECAwEAAaOCA
 g0wggIJMA8G
 A1UdEwEB/wQFMAMBAf8wEQYJYIZIAyb4QgEBBAQDAgAHMAAsGA
 1UdDwQEAwIBhAd
 BgNVHQ4EFgQUQwrw6edYo0aMgKzTRHwuK4xiXoswgbwGA1UdIwSBt
 DCBsYAUQwrw
 6edYo0aMgKzTRHwuK4xiXouhgZWkgZIwgY8xCzAJBgNVBAYTAiBMM
 REwDwYDVQQH
 EwhXYXJzemF3YTEfMB0GA1UEChMWVW5pd2Vyc3l0ZXQgV2Fyc3ph
 d3NraTEMMAoG
 A1UECxMDSUNNMRwwGgYDVQQDEExNDZW50cnVtIEF1dG9yeXphY2
 ppMSAwHgYJKoZI
 hvcNAQkBFhFocGMtY2FAaWNtLmVkdS5wbIIBADA7BgNVHR8ENDAy
 MDCgLqAshipo
 dHRwczovL2NlcnRzLmljbS5lZHUucGwvY2EvcG9saWN5Lmh0bWwwDQ
 NAYJYIZI
 AYb4QgENBCcWJVRoaXMgQ2VydGlmaWNhdGUgd2FzIGlzc3VIZCBieS
 BJQ00gQ0Ew
 KgYJYIZIAyb4QgECBB0WG2h0dHBzOi8vY2VydHMuWnRydW0gQXV0b3J5emFjamkx
 C91aTAhBglg
 hkgBhvhCAQMEFByScmV2b2tlLnBocD9zZXJpYWw9MDYGCWCGSAG
 G+EIBCAQpFido
 dHRwczovL2NlcnRzLmljbS5lZHUucGwvY2EvcG9saWN5Lmh0bWwwDQ
 YJKoZIhvcN
 AQEEBQADgYEAgiCYntVVRkxZ28fHrgc21kk7hFA+qbw1vOdyLKJdBuz
 NHt3tIaeb
 lfgZf9t3ujJAt+Kb2MJRkntxwWRyGyXuabqFZkF+2Aqx4Mu32LSStLmQW
 P+Y1iTY
 CrxeaVf50kUmmix+wrBimLgMRNeH/Av5sob1IcNrUCZLRRpg6AO2sZs=
 -----END CERTIFICATE-----

Dodatkowe objaśnienia	W czasie tworzenia specyfikacji nie było jeszcze możliwe jednoznaczne określenie wymaganej struktury elementu. Element Certyfikat nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement elementu Podpis.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - certyfikat : opcjonalny - certyfikat.typ : wymagany - certyfikat.dane : wymagany
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - certyfikat : tak - certyfikat.typ : nie - certyfikat:dane : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - certyfikat.typ : niezbędne jest stworzenie słownika typów certyfikatów cyfrowych. Słownik taki powinien zawierać co najmniej następujące typy certyfikatów: <i>X509</i>, <i>PKCS12</i>, <i>PKCS7</i> - certyfikat.dane : ciąg znaków określający dane w których jest zapisany certyfikat wraz z koniecznymi podpisami, zakodowany w formacie base64 zdefiniowanym w dokumencie RFC 1341.
Nie mylić z	- Podpis – element Podpis określa dowolny podpis cyfrowy. Certyfikat to tylko podelement podpisu pozwalający na weryfikację autentyczności podpisu.
Odpowiedniki w innych standardach	

4.5.

Data

Nazwa	Data
Definicja	Data zdarzenia związanego z cyklem życia dokumentu, lub daty skrajne zbioru dokumentów
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający rodzaj zdarzenia związanego z tą datą. W szczególności rodzajami zdarzeń są: <i>stworzony</i>, <i>opublikowany</i>, <i>zaakceptowany</i>, <i>zmodyfikowany</i> - czas – atrybut definiujący datę zdarzenia, posiada dwa parametry: od i do w przypadku potrzeby określenia dat skrajnych agregacji zbioru dokumentów
Cel wyodrębnienia	Umożliwia wyszukiwanie dokumentów lub ich agregacji (np. spraw) według czasu zdarzeń z nimi związanych, np. według daty publikacji.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - Dla dokumentu stworzonego 2003.02.29: data.typ:stworzony, data.czas:2003-02-29 - Dla dokumentu, który wpłynął do urzędu dnia 2005.04.14 o godzinie 12.01 w lokalnej strefie czasowej: data.typ:uzyskany, data.czas:2005-04-14T12:01 - Dla dokumentu, który został zaakceptowany dnia 2005.04.14 o godzinie 22:01:03.02 w Kijowie data.typ:zamknięty, data.czas:2005-04-14T22:01:03.02+02:00 - Dla sprawy założonej dnia 2005.03.31 i zamkniętej dnia 2006.08.11

	<p>data.czas.od: 200-03-31, data.czas.do: 2006-08-11</p>
Dodatkowe objaśnienia	Dla spraw zagregowanych pod jednym znakiem podawanie parametrów data.czas.od i data.czas.do jest obowiązkowe.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - data – wymagane jest zapisanie daty stworzenia dokumentu, dla pozostałych typów daty jest to opcjonalne - data.typ – wymagane - data.czas – wymagane - data.czas.od - wymagane - data.czas.do – wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - data – tak - data.typ – nie - data.czas – nie - data.czas.od - nie - data.czas.do - nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - data.typ – dopuszczalne wartości to⁴: <ul style="list-style-type: none"> - <i>stworzony</i> – określa datę stworzenia dokumentu, - <i>uzyskany</i> – określa datę uzyskania dokumentu przez instytucję - <i>dostępnyPrzed, dostępnyPo</i> – określa daty, w których dokument jest dostępny – umożliwia zdefiniowanie przedziałów czasowych - <i>zatwierdzony</i> – określa datę, od której dokument nie powinien być zmieniany - <i>zaakceptowany</i> – data zaakceptowania dokumentu - <i>wysłany</i> – data wysłania (np. do publikacji) - <i>opublikowany</i> – data publikacji dokumentu - <i>zmodyfikowany</i> – data modyfikacji dokumentu – dotyczy przypadku, gdy zmiany wprowadzane są do dokumentu i nie powodują zarejestrowania nowego dokumentu - data.czas – czas jest zapisywany w formacie zgodnym z zaleceniami W3C i jest podzbiorem standardu ISO 8601. Zalecenia W3C są dostępne pod adresem : http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime Pełen zapis czasu ma postać: “YYYY-MM-DDThh:mm:ss.sTZD (np. 1997-07-16T19:20:30.45+01:00) gdzie: YYYY to 4 cyfry roku MM to 2 cyfry miesiąca (np. kwiecień to 04) DD to 2 cyfry dnia (np. 01) hh to 2 cyfry godziny (00 do 23) mm to 2 cyfry minut ss to 2 cyfry sekund s to jedna cyfra określająca dziesiąte części sekundy TZD to znacznik strefy czasu (Z albo +hh:mm lub -hh:mm)”
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Tematyka.czas – daty występujące w tematyce dotyczą treści dokumentu a daty

⁴Rodzaje dopuszczalnych wartości są wzorowane na eGMS'ie. Różnice to : odrzucenie Copyrighted – od tego jest element Prawa, Declared, Next version due, Updating frequency – to nie są zdarzenia dla tego standardu a dla systemu obiegu dokumentów.

	występujące w elementach Data dotyczą zdarzeń bezpośrednio związanych z dokumentem. – Przechowywanie – określa czas przechowywania dokumentu .
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS : Date DCMI : date, dateAccepted, dateAvailable, dateCopyrighted, dateCreated, dateIssued, dateModified, dateSubmitted, dateValid AGLS : Refinements: created, modified, valid, issued

4.6.

Dostęp

Nazwa	Dostęp
Definicja	Określenie dostępności dokumentów dla określonych grup użytkowników.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	– dostępność – atrybut określający, czy metadane lub dokument są dostępne – uwagi – atrybut umożliwiający wyszczególnienie, komu i na jakiej podstawie można udostępnić zasób, lub określenie przyczyny niedostępności (uzupełnienie zasad określonych w atrybucie dostępność)
Cel wyodrębnienia	Określenie zasad i warunków regulujących dostęp do zasobów lub ograniczających dostęp do nich.
Przykłady	– dostęp.dostępność :wszystko, dostęp.uwagi :Dostępne bez ograniczeń. – dostęp.dostępność :metadane, dostęp.uwagi :Dokument niedostępny ze względu na ochronę danych osobowych. – dostęp.dostępność :niedostępne, dostęp.uwagi :Dokument i metadane są niedostępne ze względu na klauzulę tajności. – dostęp.dostępność :wszystko, dostęp.uwagi :Dostępne dla wszelkich badań naukowych. – dostęp.dostępność :wszystko dostęp.uwagi :wszystkie dokumenty podlegają przepisom wynikającym z Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych. – dostęp.dostępność :wszystko dostęp.uwagi :Nie udostępnia się bez zgody dyrektora generalnego
Dodatkowe objaśnienia	Zasady dostępu wiążą się ściśle ze statusem prawnym dokumentów. Ze statusu tego wynika konieczność stosowania przepisów regulujących lub ograniczających warunki dostępu. Atrybut dostęp został wydzielony w celu prostego określenia, które dokumenty wymagają kontroli dostępu – bez względu na uzasadnienie takiej kontroli. Przy jej pomocy można wydzielić trzy klasy dokumentów: 1. dostępne bez żadnych ograniczeń 2. dostępne bez ograniczeń są tylko metadane dokumentu (informacja, że dany dokument istnieje, ale nie jest dostępny z przyczyn podanych w metadanych) 3. niedostępne – zarówno dokument jak i metadane dokumentu nie są dostępne ogólnie
Wymagalność	– dostęp : opcjonalne – dostęp.dostępność : opcjonalne (domyślnie "wszystko") – dostęp.uwagi : opcjonalne

Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp : nie - dostęp.dostępność : nie - dostęp.uwagi : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp.dostępność – dopuszczalne wartości to: <i>wszystko, metadane, niedostępne</i> - dostęp.uwagi – tekst
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Odbiorcy – wskazuje tych użytkowników, do których jest adresowana treść dokumentu. - Prawa – element Prawa wskazuje, kto dysponuje prawami (majątkowymi bądź autorskimi) do dokumentu. Element Dostęp natomiast wskazuje, kto jest upoważniony do zapoznania się z dokumentem.
Odpowiedniki w innych standardach	e-GMS : Accessibility DCMI : Access Rights, Available AGLS: Availability (częściowo, dla dokumentów nieelektronicznych)

4.7.

Przechowywanie

Nazwa	Przechowywanie
Definicja	Kategoria archiwalna oraz informacje o tym, kto i kiedy nadał kategorię.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - kategoria – atrybut określający kategorię archiwalną - data – atrybut określający datę nadania kategorii - podmiot – element Podmiot określający osobę lub instytucję odpowiedzialną za nadanie kategorii archiwalnej
Cel wyodrębnienia	Pozwala na określenie, jak długo dany dokument powinien być przechowywany, oraz czy i kiedy zostanie przekazany do archiwum historycznego. Elementowi umożliwi łatwe ustalenie, jakie materiały można ze zbiorów w danym roku wycofać, dla jakich trzeba ustalić ponownie kategorię archiwalną, a jakie podlegają obowiązkowi przekazania do archiwum historycznego.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - przechowywanie.kategoria:BE10, przechowywanie.data:2005-04-14, przechowywanie.podmiot:Anna Barszcz, referendarz, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Zakład Naukowy Archiwistyki - przechowywanie.kategoria:A, przechowywanie.data: 2009-11-05, przechowywanie.podmiot:Jan Kowalski, kierownik działu, Agencja Produkcji Internetowej, TVP S.A

Dodatkowe objaśnienia	<p>Kategoria archiwalna oznacza czas przechowywania dokumentu. Jest to kod literowo-cyfrowy oznaczający odpowiednie okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>A</i> - wieczyście - <i>Bx</i> - czasowo, gdzie <i>x</i> jest liczbą naturalną oznaczającą liczbę pełnych lat przechowywania, licząc od początku następnego roku - <i>BEx</i> – do ponownej kwalifikacji archiwalnej po <i>x</i> latach - <i>Bc</i> – materiał bez istotnego znaczenia – do wyrzucenia natychmiast po ustaniu przydatności do celów bieżących. <p>Więcej na ten temat w załącznikach nr 1 i 2 do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), np. dla dokumentu o kategorii archiwalnej B3, którą nadano 1 kwietnia 2005 roku data jego brakowania będzie liczona w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia 2006. Tak więc przewidywaną datą brakowania dla takiego dokumentu będzie 1 stycznia 2009 r.</p> <p>Kategoria archiwalna jest elementem wykazu akt. Wynika bezpośrednio z przyporządkowania dokumentu do liczbowego symbolu klasyfikacyjnego (hasła z wykazu akt), ale powiązanie to nie jest trwałe. W toku przechowywania kategoria może być zmieniona na inną niż wynika to z wykazu akt.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - dyspozycja : w instytucjach zobligowanych do korzystania z rzeczowego wykazu akt wymagane, w pozostałych przypadkach opcjonalne - dyspozycja.kategoria : wymagane - dyspozycja.data : wymagane - dyspozycja.podmiot : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - dyspozycja : nie - dyspozycja.kategoria : nie - dyspozycja.data : nie - dyspozycja.podmiot : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - dyspozycja.kategoria : zgodnie z wykazem akt - dyspozycja.data : jak w elemencie data. Format YYYY-MM-DD gdzie YYYY to cztery cyfry określenia roku, MM to dwie cyfry określenia miesiąca (04 dla kwietnia) a DD to dwie cyfry określenia dnia w dacie - dyspozycja.podmiot : zgodnie z definicją elementu Podmiot
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Agregacja – element Agregacja opisuje przynależność do grupy dokumentów, element Dyspozycja opisuje prawną kategorię archiwalną. Z agregacji (przyporządkowania do znaku sprawy) może wynikać, że kategoria archiwalna jest B20, a mimo to, dla niektórych dokumentów należących do tej sprawy kategoria może być zmieniona na A
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS: disposal (ale jest dostosowane do zasad postępowania z dokumentacją w Wielkiej Brytani).

4.8.

Format

Nazwa	Format
Definicja	Dane techniczne i charakterystyka formatu zapisu dokumentu.

<i>Elementy pomocnicze/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający typ pliku lub większego zasobu (zarówno fizycznego jak i elektronicznego) - specyfikacja – atrybut określający specyficzne dla danego typu formatu sposoby zapisu (np. sposób oprawy dokumentu fizycznego zapisanego na papierze albo numer wersji aplikacji, która zapisała dokument elektroniczny) - wielkość – atrybut określający wielkość dokumentu lub zasobu. Posiada parametr jednostka określający miarę wielkości
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala na ustalenie formatu i objętości zasobu lub dokumentu.
<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>format.typ:application/x-mswrite; MS Office Writer 2000,</u> - <u>format.specyfikacja:sp3,</u> - <u>format.wielkość:254235,</u> - <u>format.wielkość.jednostka:bajt</u> - <u>format.typ:papier A4,</u> - <u>format.wielkość:40,</u> - <u>format.wielkość.jednostka:stron jednostronnych</u> - <u>format.typ: B5,</u> - <u>format.specyfikacja:poszyt,</u> - <u>format.wielkość:10,</u> - <u>format.wielkość.jednostka:karty</u> - <u>format.typ:Rzeźba,</u> - <u>format.specyfikacja:granit strzegomski</u> - <u>format.wielkość:120x50x120,</u> - <u>format.wielkość.jednostka:cm</u> - <u>format.typ:taśma VHS,</u> - <u>format.specyfikacja:PAL,</u> - <u>format.wielkość:120,</u> - <u>format.wielkość.jednostka:minuty</u>
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	
<i>Wymagalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - format : wymagane dla dokumentów elektronicznych - format.typ : wymagane - format.specyfikacja : opcjonalne - format.wielkość : rekomendowane - format.wielkość.jednostka : wymagane
<i>Powtarzalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - format : nie - format.typ : nie - format.specyfikacja : nie - format.wielkość : nie - format.wielkość.jednostka : nie

Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - format.typ : dla dokumentów elektronicznych kodowany za pomocą bazy typów MIME. Referencyjną bazą typów powinien być spis zarejestrowanych "MIME Media Types" w IANA (http://www.iana.org/assignments/media-types/); dla dokumentów tradycyjnych zalecane jest stworzenie słownika referencyjnego - format.specyfikacja : tekst - format.wielkość : tekst - format.wielkość.jednostka : zalecane jest stworzenie słownika referencyjnego obowiązujących jednostek dla dokumentów tradycyjnych. Dla dokumentów elektronicznych obowiązujący jest 'bajt'
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Typ : element Typ służy do określenia rodzaju treści (tekst, zapis dźwięku, zapis obrazu) natomiast element Format określa format techniczny zapisu danych na nośniku lub format nośnika.
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS : Format DCMI : Format AGLS : Refinements: extent, medium

4.9.

Identyfikator

Nazwa	Identyfikator
Definicja	Jednoznaczny w danym kontekście znacznik dokumentu.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający rodzaj albo kontekst identyfikatora. Należy określić podstawowe typy identyfikatorów (tych, które są istotne z punktu widzenia archiwizacji i procesów obsługi dokumentacji elektronicznej) - wartość – atrybut określający numer, albo ciąg znaków będący wartością identyfikatora. W danym kontekście (miejscu w strukturze obiegu dokumentu) wartość powinna być unikatowa - podmiot – element Podmiot określający kto używa tego identyfikatora (kto stworzył dany typ identyfikatora). Sugerowane jest używanie tutaj numeracji referencyjnej – na przykład sygnatury rejestru KEP
Cel wyodrębnienia	Pozwala wprowadzać numerację dokumentów i wyszukiwać wg niej. Daje możliwość tworzenia powiązań między dokumentami. Umożliwia także przechowywanie lokalnych znaczników dokumentów w systemie centralnym.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikator.typ:SystemID, identyfikator.wartość:0711504083 identyfikator.podmiot:ICM UW - identyfikator.typ:ISBN, identyfikator.wartość:ISBN0711504083
Dodatkowe objaśnienia	Może dotyczyć zarówno numerów uniwersalnych takich jak ISBN, identyfikatorów sieciowych (np.URI), ale również numeru w systemie obiegu dokumentów w urzędzie, właściwego tylko dla tego urzędu.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikator : wymagane, jeśli dostępny - identyfikator.typ : wymagane - identyfikator.wartość : wymagane - identyfikator.podmiot : wymagane o ile typ nie jest typem standardowym

Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikator : tak - identyfikator.typ : nie - identyfikator.wartość : nie - identyfikator.podmiot : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikator.typ – należy przygotować słownik typów podstawowych. Słownik musi zawierać, co najmniej następujące wartości: <i>ISBN, URI, ISSN, ISAN, UMID</i> - identyfikator.wartość – sposób kodowania wartości identyfikatora jest zależny od jego typu. Dla poszczególnych typów może być objęty odpowiednimi standardami, np. dla ISBN jest to norma ISO 2108, dla URI jest to RFC 2396. Po ustaleniu słownika typów standardowych należy określić obowiązujące sposoby zapisu dla poszczególnych typów - identyfikator.podmiot – zgodnie z definicją elementu Podmiot
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Lokalizacja – lokalizacja odzwierciedla fizyczne położenie dokumentu (np. numer półki w magazynie, aktualny URL). - Relacja – relacja odzwierciedla powiązania z innymi dokumentami lub wersjami tego samego dokumentu różniącymi się treścią (a co za tym idzie także identyfikatorem). - Agregacja – element Agregacja określa przynależność do grupy dokumentów (nawet, jeśli ta grupa liczy tylko jeden dokument, ale może więcej). Identyfikator określa unikatowy symbol odpowiadający pojedynczemu dokumentowi lub zasobowi.
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS : Identifier, z wyjątkiem Identifier.bibliographicCitation DCMI : Identifier AGLS : Identifier

4.10.

Instytucja

Nazwa	Instytucja
Definicja	Definicja instytucji. Podelement elementu Podmiot .
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - id – atrybut określający identyfikator instytucji; posiada parametr typ - nazwa – atrybut określający pełną nazwę instytucji - adres – element Adres opisujący fizyczny adres instytucji - kontakt – atrybut określający kontakt z instytucją, posiada parametr typ - poziom – atrybut określający poziom instytucji w strukturze organizacyjnej - instytucja – element Instytucja definiujący podjednostkę organizacyjną - osoba – element Osoba definiujący osobę w instytucji
Cel wyodrębnienia	Pozwala opisać dane instytucji identyfikujące ją.

<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - instytucja.nazwa: Uniwersytet Warszawski instytucja.adres.kod: 00-927 instytucja.adres.poczta: Warszawa instytucja.adres.kraj: Polska instytucja.adres.dane: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 instytucja.instytucja.nazwa: Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego UW instytucja.instytucja.adres.kod: 02-106 instytucja.instytucja.adres.poczta: Warszawa instytucja.instytucja.adres.kraj: Polska instytucja.instytucja.adres.dane: ul. Pawińskiego 5a instytucja.instytucja.poziom: jednostka instytucja.instytucja.kontakt.typ: email instytucja.instytucja.kontakt: info@icm.edu.pl instytucja.instytucja.osoba.nazwa: zastępca dyr. Wojciech Sylwestrzak instytucja.instytucja.osoba.nazwisko: Sylwestrzak instytucja.instytucja.osoba.funkcja: zastępca dyrektora instytucja.instytucja.osoba.kontakt.typ: email instytucja.instytucja.osoba.kontakt: wojsyl@icm.edu.pl - instytucja.nazwa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych instytucja.adres.kod: 00-950 instytucja.adres.poczta: Warszawa instytucja.adres.dane: ul. Długa 6 instytucja.id.typ: REGON instytucja.id: instytucja.kontakt.typ: telefon instytucja.kontakt: +48 22 831 32 06 instytucja.instytucja.poziom: zakład instytucja.instytucja.nazwa: Zakład Naukowy Archiwistyki instytucja.instytucja.osoba.nazwa: Anna Barszcz instytucja.instytucja.osoba.kontakt.typ: email instytucja.instytucja.osoba.kontakt: abarszcz@archiwa.gov.pl
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	Element nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement elementu Podmiot lub Instytucja.
<i>Wymagalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - instytucja : określona w elemencie Podmiot - instytucja.id : opcjonalne - instytucja.id.typ : wymagane - instytucja.adres : opcjonalne - instytucja.kontakt : opcjonalne - instytucja.kontakt.typ : wymagane - instytucja.nazwa : wymagane - instytucja.instytucja : opcjonalne - instytucja.osoba : opcjonalne - instytucja.poziom : opcjonalne

Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - instytucja : określona w elemencie podmiot. - instytucja.id : tak (ale każdy id musi mieć różny typ) - instytucja.id.typ : nie - instytucja.adres : nie - instytucja.kontakt : tak - instytucja.kontakt.typ : nie - instytucja.nazwa : nie - instytucja.poziom : nie - instytucja.instytucja : nie (nie mogą wystąpić jednocześnie elementy pomocnicze instytucja i osoba) - instytucja.osoba : nie (nie mogą wystąpić jednocześnie elementy pomocnicze instytucja i osoba)
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - instytucja.id – zgodnie ze standardem określonym przez typ - instytucja.id.typ – konieczne jest stworzenie słownika dopuszczalnych typów identyfikatorów. Powinny się w nim znaleźć wartości odpowiadające nazwom referencyjnych rejestrów publicznych np.<i>REGON, NIP</i> - instytucja.nazwa – tekst - instytucja.poziom – tekst - instytucja.instytucja – zgodnie z definicją elementu Instytucja - instytucja.osoba – zgodnie z definicją elementu Instytucja - instytucja.kontakt – zgodnie ze standardem określonym przez typ kontaktu - instytucja.kontakt.typ – należy stworzyć słownik typów podstawowych, powinien on zawierać, co najmniej wartości: <i>telefon, fax, email</i>, jednak ze względu na rozwój nowych technologii nie należy ograniczać słownika tylko do tych wartości
Nie mylić z	
Odpowiedniki w innych standardach	

4.11.

Język

Nazwa	Język
Definicja	Język naturalny (w tym esperanto) zawartości zasobu
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - kod – atrybut określający język.
Cel wyodrębnienia	Pozwala na zawężenie wyszukiwania do treści w konkretnym języku
Przykłady	język : język polski język.kod : PL
Dodatkowe objaśnienia	Nie mylić z: - zestawem znaków (<i>character set, encoding</i>) np. UTF-8, - alfabetem np. cyrylica lub alfabet Braille'a. Nie dotyczy języków sztucznych (mechanicznych) np. XML, Cobol, C, SQL. .
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - język : rekomendowane - język.kod : wymagane

Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - język : tak - język.kod : nie
Słowniki, sposoby zapisu	- język.kod – kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2
Nie mylić z	- Format.Specyfikacja – kodowanie, które można określić w specyfikacji formatu określa stronę kodową dokumentu tekstowego zapisanego w komputerze (komputerowy alfabet), natomiast element Język określa język naturalny treści dokumentu.
Odpowiedniki w innych standardach	DCMI – Language AGLS – Language

4.12.

Lokalizacja

Nazwa	Lokalizacja
Definicja	W odniesieniu do dokumentów posiadających postać fizyczną (dokumenty tradycyjne, nośniki danych elektronicznych) – miejsce przechowywania. W odniesieniu do dokumentów elektronicznych jest to adres sieciowy, pod którym można znaleźć dokument.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający typ adresu, dotyczy to zarówno adresu fizycznego jak i sieciowego. - podmiot – element Podmiot określający instytucję przechowującą dokument - adres – atrybut wskazujący miejsce przechowywania w instytucji przechowującej lub w sieci
Cel wyodrębnienia	Umożliwia określenie przechowawcy oryginału dokumentu fizycznego oraz topografię położenia dokumentu w magazynie, lub adres sieciowy, pod którym można znaleźć dokument elektroniczny.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja.typ: fizyczny - lokalizacja.podmiot: Archiwum Główne Akt Dawnych, POL, Warszawa, ul. Długa 7 - lokalizacja.adres: magazyn 1, regał 6, półka 2 - lokalizacja.typ: fizyczny - lokalizacja.podmiot: KRZAK S.A., POL, Pacanów, ul. Zielona 102 - lokalizacja.adres: magazyn 2, - lokalizacja.typ: URL: - lokalizacja.adres: www.adm.gov.pl/zasoby/123456.html,
Dodatkowe objaśnienia	Atrybut lokalizacja.typ powinien uwzględniać przyszłe standardy adresów sieciowych. Element lokalizacja ma za zadanie ujednolicić adresację zarówno dokumentów tradycyjnych jak i elektronicznych. Atrybutem różniącym oba rodzaje lokalizacji jest typ . W przykładach dla przejrzystości zapisu nie uwzględniono struktury podmiotu, który powinien być zapisywany zgodnie z definicją elementu Podmiot.

Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja – wymagane dla dokumentów nieelektronicznych - lokalizacja.typ – wymagane - lokalizacja.podmiot – wymagane w przypadku dokumentów fizycznych - lokalizacja.adres – wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja – tak - lokalizacja.typ - nie - lokalizacja.podmiot – nie - lokalizacja.adres – nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja.typ – konieczne jest stworzenie słownika dopuszczalnych typów. Należy uwzględnić co najmniej następujące wartości: <i>fizyczny</i>, <i>URL</i>, <i>PURL</i>. Dla adresu fizycznego jedyną dopuszczalną wartością jest <i>“fizyczny”</i>. - lokalizacja.podmiot – zgodnie z definicją elementu Podmiot - lokalizacja.adres – standard zapisu adresu jest określony przez typ lokalizacji. I tak dla URL i PURL format jest zdefiniowany w dokumencie: RFC 1738, natomiast dla położenia fizycznego jest to niesformalizowany tekst.
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Identyfikator – identyfikator służy do nadawania unikatowych – w miarę możliwości niezmiennych nazw (ciągów znaków) dokumentom w celu łatwego ich odróżnienia. Lokalizacja określa położenie oryginału w przypadku dokumentu tradycyjnego bądź też adres sieciowy, gdzie dany dokument jest dostępny.
Odpowiedniki w innych standardach	<p>eGMS : Localization – w odniesieniu do położenia fizycznego eGMS : Identifier – w odniesieniu do URL</p>

4.13.

Opis

Nazwa	Opis
Definicja	Streszczenie, spis treści lub swobodny opis zasobu.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	
Cel wyodrębnienia	Pozwala użytkownikowi na podjęcie decyzji, czy odnaleziony dokument lub zasób jest dla niego interesujący. Może być uzupełnieniem tytułu, jeśli w zwięzłej formie trudno jest określić zawartość dokumentu. W przypadku braku lub nieprawidłowo określonej tematyki (zwłaszcza dla zasobów nietekstowych) ułatwia wyszukiwanie.

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - dla dokumentu: opis: Podstawowe założenia dla przechowywania dokumentacji wytworzonej i zapisywanej w postaci elektronicznej oraz wykorzystania technologii informatycznych w zakresie aktualnego funkcjonowania archiwów. Dokument w wersji #2 różni się od wersji #1 z listopada 2004 rozbudowaniem tematyki zarządzania i przechowywania dokumentacji elektronicznej. - dla bazy danych: opis: Baza metadanych o istniejących i projektowanych Bazach Danych Przestrzennych i Systemach Informacji Przestrzennej (GIS) o stopniu szczegółowości właściwym zastosowaniom krajowym i regionalnym powstała z inicjatywy Głównego Geodety Kraju. Baza metadanych zawiera informacje o bazach i systemach tego typu tworzonych przez różne instytucje na terenie kraju. Jest ona wynikiem kilku akcji ankietyzacyjnych, które zostały przeprowadzone przez Centrum UNEP/GRID-Warszawa w latach 2002 – 2003. - dla zespołu: opis: Podstawowa Organizacja Partyjna Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej - podstawowa organizacja, do której należał każdy członek PZPR. Utworzyć ją mogli co najmniej trzej członkowie partii. Do głównych zadań POP należało: formułowanie wniosków programowych do zjazdu oraz konferencji sprawozdawczo - wyborczych, wyrażanie opinii o projektach programów, zgłaszanie wniosków i postulatów, żądanie informacji od komitetów partyjnych w sprawach partii i sytuacji społeczno - politycznej; przedstawianie wstępnych propozycji i wyrażanie stanowiska wobec kandydatów - członków POP - do władz partyjnych; wyrażanie swego stanowiska wobec osób kandydujących z ramienia PZPR do organów .
Dodatkowe objaśnienia	<p>Opis w zależności od tego, czy dotyczy pojedynczego dokumentu czy grupy dokumentów, czy też całej dokumentacji wytworzonej przez jednego aktotwórcę (zespołu) może się różnić objętością i tematem odniesienia.</p> <p>Opis dokumentu będzie krótki i będzie odnosił się do treści dokumentu. Zakłada się, że największą wiedzę o dokumencie ma jego twórca i element opis będzie mógł on wykorzystać do podania istotnych, tylko jemu znanych informacji. W przypadku dokumentów tekstowych opis nie będzie miał takiego znaczenia, jak w przypadku innych typów dokumentów określonych w Dublin Core: http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary. Jeśli więc dokument nie jest typu <i>tekst</i>, to zaleca się wykonanie opisu.</p> <p>Opis grupy dokumentów lub opis zespołu będzie obszerniejszy i będzie się odnosił do aktotwórcy.</p>
Wymagalność	- opis - opcjonalne (dla typów dokumentów innych jak „ <i>tekst</i> ” rekomendowane)
Powtarzalność	- opis – nie
Słowniki, sposoby zapisu	- opis – tekst
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Tytuł – element Tytuł ma być zwięzłym odniesieniem się do treści dokumentu. Element Opis może być dowolnie długi. - Tematyka – element Tematyka ma za zadanie określenie kilku istotnych elementów treści dokumentu w syntetycznej formie (haseł, słów kluczowych), gdzie rekomendowane jest wykorzystanie słowników.

<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	DCMI – Description eGMS – Description AGLS – Description
--	--

4.14.

Osoba

<i>Nazwa</i>	Osoba
<i>Definicja</i>	Definicja osoby fizycznej. Podelement elementu Podmiot .
<i>Elementy pomocnicze/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - id – atrybut określający identyfikator osoby, posiada parametr typ - nazwisko – atrybut określający nazwisko osoby - nazwa – atrybut określający pełną nazwę osoby (imiona, nazwisko, tytuły,...) - adres – podelement Adres opisujący fizyczny adres osoby - kontakt – atrybut określający kontakt z osobą (telefon, email, fax, ...), posiada parametr typ - funkcja – atrybut określający funkcję osoby w instytucji, używany gdy element Osoba występuje jako podelement elementu Instytucja
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala opisać dane osoby identyfikujące ją.
<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osoba.nazwa: Jan Kowalski - osoba.nazwisko: Kowalski - osoba.id.typ: PESEL - osoba.id: 78023000950 - osoba.adres.kod: 00-950 - osoba.adres.poczta: Warszawa - osoba.adres.dane: ul. Wiejska 8 - instytucja.nazwa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych - instytucja.adres.kod: 00-950 - instytucja.adres.poczta: Warszawa - instytucja.adres.dane: ul. Długa 6 - instytucja.osoba.nazwa: doc. dr hab. Daria Nałęcz - instytucja.osoba.nazwisko: Nałęcz - instytucja.osoba.funkcja: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych - instytucja.osoba.kontakt.typ: telefon - instytucja.osoba.kontakt: (22) 831-32-06
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	Nie występuje samodzielnie a tylko jako podelement elementu Podmiot lub Instytucja.
<i>Wymagalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osoba : określona w elemencie Podmiot - osoba.id : opcjonalne - osoba.id.typ : wymagane - osoba.adres : opcjonalne - osoba.kontakt : opcjonalne - osoba.kontakt.typ : wymagane - osoba.nazwisko : opcjonalne - osoba.nazwa : wymagane - osoba.funkcja : opcjonalne

Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - osoba : nie - osoba.id : tak (ale każdy id musi mieć różny typ) - osoba.id.typ : nie - osoba.adres : nie - osoba.kontakt : tak - osoba.kontakt.typ : nie - osoba.nazwisko : nie - osoba.nazwa : nie - osoba.funkcja : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - osoba.id – zgodnie ze standardem określonym przez parametr typ - osoba.id.typ – konieczne jest stworzenie słownika dopuszczalnych typów identyfikatorów, niewątpliwie musi się w nim znaleźć wartości: <i>PESEL</i>, - osoba.nazwa – tekst - osoba.funkcja - tekst - osoba.nazwisko – tekst - osoba.kontakt – zgodnie ze standardem określonym przez parametr typ - osoba.kontakt.typ – konieczne jest stworzenie słownika typów podstawowych, sugerowany słownik powinien zawierać co najmniej wartości: <i>telefon, fax, email</i>
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Instytucja – element Instytucja określa instytucję wchodzą w skład definicji podmiotu, natomiast element Osoba określa osobę fizyczną definiującą podmiot lub osobę – pracownika (przedstawiciela) instytucji, w której jest zawarty.
Odpowiedniki w innych standardach	

4.15.

Podmiot

Nazwa	Podmiot
Definicja	Definicja jednostki (osoba fizyczna, instytucja), która może być stroną w jakiejś czynności związanej z zasobem (tworzenie, odbieranie, podpisywanie, łączenie w grupy,...). Nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement jednego z elementów: Adresat, Agregacja, Identyfikator, Lokalizacja, Podpis, Twórca
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - osoba – podelement Osoba opisuje podmiot będący osobą fizyczną - instytucja – podelement Instytucja opisuje podmiot będący podmiotem instytucjonalnym (firma, urząd, ...)
Cel wyodrębnienia	Pozwala w ujednolicony sposób opisywać osoby i/lub instytucje pełniące role w innych elementach.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot.instytucja.nazwa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych - podmiot.instytucja.adres.kod: 00-950 - podmiot.instytucja.adres.poczta: Warszawa - podmiot.instytucja.adres.dane: ul. Długa 6 - podmiot.instytucja.osoba.nazwa: Anna Barszcz - podmiot.instytucja.osoba.nazwisko: Barszcz - podmiot.instytucja.osoba.funkcja: referendarz - podmiot.instytucja.osoba.kontakt.typ: telefon - podmiot.instytucja.osoba.kontakt: (22) 831-32-06 do 08

	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot.osoba.nazwa: Jan Kowalski - podmiot.osoba.nazwisko: Kowalski - podmiot.osoba.kontakt.typ: email - podmiot.osoba.kontakt: jan.kowalski@polska.pl
Dodatkowe objaśnienia	Element Podmiot może być wypełniony bezpośrednio danymi osoby fizycznej (jak w przykładzie powyższym Jan Kowalski) lub danymi instytucji, w której dopiero zawierać się będą dane osoby (jak w przykładzie powyższym Anna Barszcz).
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot : wymagalność zależy od elementu, w którym występuje - podmiot.osoba, podmiot.instytucja : dokładnie jedno z dwu musi wystąpić.
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot : powtarzalność zależy od elementu, w którym występuje - podmiot.osoba : nie - podmiot.instytucja : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot.osoba – zgodnie z definicją elementu Osoba - podmiot.instytucja – zgodnie z definicją elementu Instytucja
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Twórca – element Twórca definiuje twórcę dokumentu – jednocześnie podmiot będący twórcą i jego rolę w tworzeniu. Podmiot jest tylko podelementem elementu Twórca. - Adresat – analogicznie jak poprzednio – Podmiot jest tylko podelementem elementu Adresat. - Identyfikator – identyfikator definiuje unikalny kod dokumentu. Podmiot może zawierać unikalny kod instytucji lub osoby fizycznej. - Lokalizacja – lokalizacja to wskazanie miejsca przechowywania (bądź udostępniania) dokumentu. Jednym z podelementów jest Podmiot określający instytucję przechowującą zasób.
Odpowiedniki w innych standardach	

4.16.

Podpis

Nazwa	Podpis
Definicja	Podpis cyfrowy sygnujący dokument, metadane albo dokument z metadanymi.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - zakres – atrybut określający zakres funkcjonowania podpisu (czy tylko dokument, czy metadane wraz z dokumentem) - sygnatura – atrybut przenoszący wartość podpisu cyfrowego - certyfiakat – element Certyfiakat definiujący certyfiakat przy użyciu którego można zweryfikować autentyczność podpisu - podmiot – element Podmiot definiujący jednostkę podpisującą - typ – atrybut definiujący typ podpisu - id – atrybut będący identyfikatorem podpisu – unikatowy w skali dokumentu - zależności – lista identyfikatorów podpisów od których dany podpis jest zależny; wszystkie wymienione identyfikatory muszą być zdefiniowane jako atrybuty id istniejących w dokumencie podpisów
Cel wyodrębnienia	Umożliwia weryfikację autentyczności i spójności dokumentu lub metadanych dokumentu.

Przykłady

```

- podpis.typ: MD5
podpis.id: hash_1_2005_02_30
podpis.sygnatura: bd7fac8677e2c2017cbc7ba223518270
podpis.zakres: metadane
- podpis.typ: PGP
podpis.id: podpis_1_2005_02_30
podpis.sygnatura:
-----BEGIN PGP SIGNATURE-----
Version: GnuPG v1.2.4 (GNU/Linux)
iD8DBQFB2IfW9e75ixnzjkIRAi7wAJ964
8II7Y6EGPLncK7Wq9cSZkeqPwCgooFE
KCOdXLkKTsaucRF3gJ0uY3E=
=QiYC
-----END PGP SIGNATURE-----
podpis.podmiot.instytucja.nazwa: Państwowe Archiwum Dokumentacji
Archiwalnej
podpis.zakres: metadane
podpis.zależności: podpis_1_2005_02_30
podpis.certyfikat.typ: X509
podpis.certyfikat.dane:
-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIEpTCCBA6gAwIBAgIBADANBgkqhkiG9w0BAQQFADCBjzELMAkG
A1UEBhMCUEwx
ETAPBgNVBAClTCFdhcnN6YXdhMR8wHQYDVQKExZVbml3ZXJzeXR
ldCBXYXJzemF3
c2tpMQwwCgYDVQQLewNjQ00xHDAaBgNVBAMTE0NlbnRydW0gQX
V0b3J5emFjamkx
IDAeBgkqhkiG9w0BCQEWEWhwYy1jYUBpY20uZWRL1LnBsMB4XDTAy
MDgyMzE0NDkz
N1oXDTEyMDgyMDE0NDkzN1owgY8xCzAJBgNVBAYTAiBMMREwD
wYDVQQHEwhXYXJz
emF3YTEfMB0GA1UEChMWVW5pd2Vyc3l0ZXQgV2Fyc3phd3NraTEM
MAoGA1UECXMd
SUNNMRwwGgYDVQQDEExNDZW50cnVtIEF1dG9yeXphY2ppMSAwHg
YJKoZIhvcNAQkB
FhFocGMtY2FAaWNtLmVkdS5wbDCBnzANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOBj
QAwwYkCgYEA
xouWsPChTnW2hYoa2vRcrWww161UdKQkPUlo4mRUagOULxNsc2zVS73
b9UN+05Ui
C1dEO4n2oZHAkVEUudCtQxK5xB99adFKB3B63QqCUXr2QZvr6lRvN3L
qeurBYzVV
XViG4nWL6Jr07iALZ8gULVL6WjDui9jgvxMUvXHXobECAwEAAaOCA
g0wggIJMA8G
A1UdEwEB/wQFMAMBAf8wEQYJYIZIAAYb4QgEBBAQDAgAHMAAsGA1
UdDwQEAwIBhjAd
BgNVHQ4EFgQUUwrrw6edYo0aMgKzTRHwuK4xiXoswgbwGA1UdIwSBt
DCBsYAUQwrrw
6edYo0aMgKzTRHwuK4xiXouhgZWkgZlwgY8xCzAJBgNVBAYTAiBMM
REwDwYDVQQH
EwhXYXJzemF3YTEfMB0GA1UEChMWVW5pd2Vyc3l0ZXQgV2Fyc3phd
3NraTEMMAoG
A1UECXMDSUNNMRwwGgYDVQQDEExNDZW50cnVtIEF1dG9yeXphY2
ppMSAwHgYJKoZI
hvcNAQkBFhFocGMtY2FAaWNtLmVkdS5wbIIBADA7BgNVHR8ENDAY
MDCgLqAshipo
dHRwczovL2NlcnRzLmljbS5lZHUucGwvdWkvY3JsLnBocD9vcD1wZW0w
NA V I V I Z I

```

Dodatkowe objaśnienia	Proces przygotowywania metadanych na potrzeby analizy podpisów elektronicznych powinien być zgodny z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - podpis : opcjonalne - podpis.zakres : wymagane - podpis.sygnatura : wymagane - podpis.podmiot : opcjonalne - podpis.typ : wymagane - podpis.id : wymagane - podpis.certyfikat : wymagalność zależnie od typu podpisu
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - podpis : tak - podpis.zakres : nie - podpis.sygnatura : nie - podpis.podmiot : nie - podpis.typ : nie - podpis.id : nie - podpis.certyfikat : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - podpis.zakres : dopuszczalne wartości to <i>metadane, dokument, wszystko</i> - podpis.typ : niezbędne jest stworzenie słownika typów podpisów cyfrowych. Typowymi przykładami rodzajów podpisów są: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje funkcji skrótu – <i>MD5, SHA1, RIPEMD</i> - rodzaje podpisów cyfrowych – <i>PGP</i> - podpis.sygnatura : ciąg znaków określający konkretną wartość podpisu cyfrowego w kodowaniu base64 zdefiniowanym w dokumencie RFC 1341. - podpis.certyfikat : zgodnie z definicją elementu Certyfikat - podpis.id : identyfikator tekstowy zgodny z definicją atrybutu typu <i>Name</i> w specyfikacji XML v 1.0. Uwaga – w obrębie pojedynczych metadanych każde zdefiniowane id podpisu musi być unikatowe - podpis.zależności : lista identyfikatorów zgodnie z definicją typu <i>Nmtokens</i> w specyfikacji XML v 1.0 (nazwy tekstowe oddzielone pojedynczą spacją). Uwaga – wszystkie wymienione zależności muszą być spełnione
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Prawa - element prawa określa podstawę prawną określającą prawa (autorskie, majątkowe i inne) do zasobu. Element Podpis jest zapisem podpisów jednostek pod dokumentem autoryzujących poprawność treści dokumentu.
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS : DigitalSignature

4.17.

Prawa

Nazwa	Prawa
Definicja	Informacje o tym, kto ma prawa do dokumentu i nadzoru nad sposobem wykorzystania dokumentu do różnych celów.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	

Cel wyodrębnienia	Pozwala na określenie, kto ma prawo użytkować, kopiować, rozpowszechniać, publikować lub w jakikolwiek inny sposób korzystać z części lub z całości dokumentu.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - prawa: Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. - prawa: Copyright.2000-2004 Jan Kowalski; Dokumenty, grafiki i inne pliki tworzące serwisy są własnością Jana Kowalskiego, o ile nie zostały oznaczone inaczej.
Dodatkowe objaśnienia	
Wymagalność	- prawa : opcjonalne
Powtarzalność	- prawa : tak
Słowniki, sposoby zapisu	- prawa – wolny tekst
Nie mylić z	Dostęp – Element Dostęp określa, czy poszczególne osoby lub grupy użytkowników będą miały jakikolwiek dostęp do dokumentu. Element Prawa wskazuje, kto dysponuje prawami do zasobu, a nie prawami dostępu.
Odpowiedniki w innych standardach	DCMI : Rights AGLS: Rights e-GMS: Rights

4.18.

Relacja

Nazwa	Relacja
Definicja	Bezpośrednie powiązanie z innym zasobem lub dokumentem.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikator – element Identyfikator określający zasób lub dokument z którym dany zasób (dokument) pozostaje w relacji - typ – atrybut określający charakter relacji
Cel wyodrębnienia	Pozwala użytkownikowi na odnalezienie zasobów, które są bezpośrednio powiązane z danym dokumentem. W szczególności kolejnych wersji dokumentu, dokumentów cytowanych oraz dokumentów składających się z innych dokumentów.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - relacja.identyfikator: SystemID:123456.02 relacja.typ: ma format - relacja.identyfikator: www.zasoby.edu/125.pdf relacja.typ: ma wersję - relacja.identyfikator: SystemID:123456.02 relacja.typ: ma odniesienie - relacja.identyfikator: ISBN/1234567890 relacja.typ: jest wersją
Dodatkowe objaśnienia	Relacja powinna być używana w każdym przypadku, gdy niezbędne jest stworzenie powiązania pomiędzy dwoma zasobami. Obejmuje to zarówno odniesienia do zmian formatów i sposobu zabezpieczenia, wersjonowania, ale także kodowania procedur wewnętrznych instytucji.

Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - relacja : opcjonalne - relacja.typ : wymagane - relacja.identyfikator : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - relacja : tak - relacja.typ : nie - relacja.identyfikator : tak
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - relacja.identyfikator – zgodnie z definicją elementu Identyfikator - relacja.typ – Standardowe typy relacji powinny być ujęte w słownik. Specyfikacja metadanych powinna zakładać co najmniej następujące typy relacji: <ul style="list-style-type: none"> - <i>maFormat, jestFormatem</i> – określa, że jeden z dokumentów jest drugim dokumentem zapisanym w innym formacie. - <i>maWersję, jestWersją</i> – określa, że jeden z dokumentów jest wcześniejszą wersją drugiego. Zakładamy, że jeśli dokument A <i>maWersję</i> dokument B – to dokument A jest wcześniejszą wersją B. Dla typu <i>jestWersją</i> zachodzi pełna analogia tylko w drugim kierunku. Nie należy mylić z elementem Status. - <i>maCzęść, jestCzęścią</i> – określa, że dany dokument składa się z wielu dokumentów (np. dokument z załącznikami). Nie mylić z typem <i>należyDo</i>. - <i>maOdniesienie, odnosiSięDo</i> – określa, że jeden z dokumentów ma odniesienie do drugiego – np. poprzez cytat, referencje. - <i>maŹródło</i> – do określenia dokumentu źródłowego danego dokumentu. - <i>wymaga, jestWymagany</i> – jeśli jeden dokument jest wymagany przez inny, np. oferta przetargowa wymaga dokumentu z ogłoszeniem przetargu.
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Identyfikator – identyfikator jako element (a nie podelement elementu relacja) dotyczy danego dokumentu, natomiast w relacji dotyczy dokumentu powiązanego. - Agregacja – agregacja służy do grupowania zasobów w zbiory natomiast relacja określa powiązania bezpośrednie pomiędzy dwoma dokumentami.
Odpowiedniki w innych standardach	<p>eGMS – Relation, Source, Preservation.originalFormat DC – Relation, Source AGLS – Refinements, Source</p>

4.19.

Status

Nazwa	Status
Definicja	Określenie wersji dokumentów
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaj – atrybut określający rodzaj statusu, przykładowo: szkic, wersja, wersja finalna - wersja – numer wersji dotyczący danego rodzaju statusu - opis – opis wersji – np. dla kogo jest przeznaczona, jaki był cel stworzenia wersji
Cel wyodrębnienia	Umożliwia wyszukiwanie względem statusu dokumentu – na przykład tylko wersji finalnych.

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - status.rodzaj: szkic, status.wersja: 0.1, status.opis: do prezentacji - status.rodzaj: szkic, status.wersja: 0.2, status.opis: do przedstawienia dyrekcji - status.rodzaj: wersja, status.wersja: 1.0 status.opis: do akceptacji dyrekcji - status.rodzaj: wersja finalna status.wersja: 1.0 status.opis: publiczna
Dodatkowe objaśnienia	Status powinien odnosić się do konkretnej wersji dokumentu, której dotyczą pozostałe metadane, a nie jego wcześniejszej wersji. W razie konieczności wskazania na inną wersję, która jest niezależnym dokumentem - należy użyć elementu Relacja.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - status : opcjonalne - status.rodzaj : wymagane - status.wersja : wymagane - status.opis : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - status : nie - status.rodzaj : nie - status.wersja : nie - status.opisu : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - status.rodzaj - Sugerowane jest stworzenie słownika najpopularniejszych rodzajów statusów. - status.wersja – tekst. - status.opis – tekst
Nie mylić z	- Relacja – element Status definiuje status tego konkretnego dokumentu. Element Relacja definiuje powiązanie z innym dokumentem (być może inną wersją danego dokumentu - ale zapisaną jako osobny dokument).
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS : Status

4.20.

Tematyka

Nazwa	Tematyka
Definicja	Kluczowe informacje dotyczące treści dokumentu.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - przedmiot – atrybut definiujący tematykę na bardzo dużym poziomie ogólności, nie będący nazwą własną (tj. nie nazwą geograficzną, osoby, obiektu, ulicy, instytucji itp.) - osoby – atrybut określający osobę o której traktuje treść dokumentu (nie mylić z autorem, chyba że jest to autobiografia) - miejsce – atrybut określający obszary administracyjne i obiekty geograficzne

	<p>o których traktuje treść</p> <ul style="list-style-type: none"> - czas – atrybut do określania okresów czasów lub konkretnych momentów, których dotyczy treść dokumentu; posiada dwa parametry: od i do określenie czasu: kalendarz, rok, miesiąc, dzień - inne – atrybut określający inne wskazówki dotyczące treści, posiada dwa parametry: klucz i wartość - odbiorcy – atrybut określający kategorię (grupę) osób lub instytucji, dla których dany dokument jest przeznaczony (do których kierowana jest treść)
Cel wyodrębnienia	<p>Pozwala użytkownikowi na odnalezienie zasobów, których treść dotyczy jakiejś osoby (np. <i>Stefan Batory, Jan Matejko</i>), tematyki (np. <i>turystyka, ochrona zdrowia, ochrona środowiska, przemysł, rolnictwo</i>) danego obszaru administracyjnego lub obiektu geograficznego (np. <i>województwo mazowieckie, powiat garwoliński, rzeka Wisła, góra Słęża, wieś Biernaty, ulica Miła</i>), okresu czasu, do którego odnosi się dokument⁵ (np. <i>1920-1921</i>), innej wskazówki (np. <i>Huta im. Lenina, Wedel, most Kierbedzia, Porozumienie Centrum, średniowiecze</i>) lub specjalnie wyodrębnionej przez twórcę wskazówki o określonym typie (np. <i>gatunek drzewa: Aesculus Hippocastanum, marka pojazdu: Syrenka</i>).</p> <p>Można w ten sposób będzie wyodrębnić (wirtualnie) foldery zawierające grupy dokumentów traktujących o danej tematyce, osobie, gminie, mieście, województwie, ale także ulicy, budynku, partii politycznej itp., a nawet dokumenty dotyczące wydarzeń z konkretnego roku, miesiąca czy dnia.</p>
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - przykład zapisu tematyki dla zbioru dokumentów dotyczących przerwy w dostawie prądu w Warszawie przy ulicy Kwiatowej która miała miejsce w dniach 10-12 października 2005 tematyka.miejsce: Warszawa tematyka.miejsce: ulica Kwiatowa tematyka.czas.od: 2005-10-10, tematyka.czas.do: 2005-10-12 tematyka.inne.klucz: przedsiębiorstwa tematyka.inne.wartość: Zakład Energetyki Warszawa-Żoliborz tematyka.przedmiot: energetyka tematyka.przedmiot: awarie - przykład zapisu tematyki dokumentu dotyczącego protestu Zielonej Alternatywy przeciwko dalszemu funkcjonowaniu huty Sendzimira, która ma zły wpływ na środowisko naturalne i odstrasza turystów tematyka.przedmiot: turystyka tematyka.przedmiot: ochrona środowiska tematyka.miejsce: Nowa Huta tematyka.miejsce: Kraków tematyka.inne.klucz: przedsiębiorstwa tematyka.inne.wartość: Huta im. Sendzimira tematyka.inne.klucz: partie polityczne tematyka.inne.wartość: Zielona Alternatywa - przykład zapisu tematyki nagrania apelu prezydenta miasta do jego mieszkańców, wygłoszonego na konferencji prasowej, dotyczącego zimowej opieki nad kotami w sezonie 2004/2005 tematyka przedmiot: zwierzęta domowe

⁵Nie mylić z datą wystawienia.

	<p>tematyka miejsce: Gniezno tematyka.czas: zima 2004/2005 tematyka odbiorcy: mieszkańcy Gniezna</p>
Dodatkowe objaśnienia	<p>Element Tematyka pozwala na podanie ogólnych wskazówek dotyczących treści. Chodzi o podanie wyłącznie kluczowych, z punktu widzenia wyszukiwania dokumentu, informacji. Wyodrębniono 5 głównych atrybutów, które w większości powinny zaspokoić potrzeby wyszukiwujących. Jeśli zaistnieje potrzeba, można skorzystać z możliwości wprowadzenia dodatkowej wskazówki, na przykład, jeśli ktoś potrzebuje wyodrębnić gatunki drzew lub marki samochodów to może skorzystać z tej możliwości wprowadzając nowy klucz „gatunek drzewa” czy „marka pojazdu”, po czym podawać odpowiednie wartości. Podobnie można postąpić podając np zasięg czasowy, którego określenie nie da się ująć w standardowe ramy zapisu daty (np. <i>średniowiecze</i>).</p> <p>Precyzyjne określenie tematyki ma znaczenie zwłaszcza dla zasobów nie będących tekstami tj takich których nie da się przeszukiwać pełnotekstowo.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka : wymagane - tematyka.przedmiot : opcjonalne - tematyka.osoby : opcjonalne - tematyka.miejsce : opcjonalne - tematyka.czas : opcjonalne - tematyka.czas.od : opcjonalne - tematyka.czas.do : opcjonalne - tematyka.inne : opcjonalne - tematyka.obiorcy : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka.tematyka : nie - tematyka.przedmiot : tak - tematyka.miejsce : tak - tematyka.osoby : tak - tematyka.czas : tak - tematyka.czas.od : nie - tematyka.czas.do : nie - tematyka.inne : tak - tematyka.obiorcy : tak
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka.przedmiot - Zalecane jest stworzenie słownika referencyjnego dla haseł przedmiotowych. - tematyka.miejsce – tekst (zalecane jest wykorzystanie gotowego słownika geograficznego) - tematyka.osoby – tekst - tematyka.czas – oba parametry są zapisywane w formacie zgodnym z zaleceniami W3C, który jest podzbiorem standardu ISO 8601⁶ - tematyka.inne – oba parametry są tekstowe. - tematyka.obiorcy – zalecane jest stworzenie referencyjnego słownika dostępnych kategorii odbiorców.

⁶Zalecenia W3C można znaleźć pod adresem : <http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>. Poglądowy opis formatu można znaleźć w opisie elementu Data.

<i>Nie mylić z</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Data – nie mylić atrybutu tematyka.czas z datą powstania dokumentu. atrybut czas odnosi się do treści dokumentu, a nie daty jego wystawienia, np. jeśli przedmiotem opisu byłby raport komisji specjalnej badającej przyczyny zatonięcia promu Heweliusz, to data wystawienia tego dokumentu mogłaby np. być 2005-12-12, a czas odnosiłby się do wydarzeń ze stycznia 1993. - Adresat – adresat to osoba, która ma odebrać dokument. Atrybut odbiorcy określa grupę, do której jest kierowana treść dokumentu. Przykładowo dla projektu rozporządzenia w sprawie obowiązkowego szczepienia psów przesyłanym z urzędu gminy do urzędu miasta odbiorcami będą właściciele psów, a adresatem Urząd Miasta.
<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka.miejsce - DCMI: Coverage AGLS: Coverage:jurisdiction, Coverage:spatial eGMS:Coverage:spatial - tematyka.czas - DCMI: Coverage AGLS: Coverage:temporal eGMS:Coverage:temporal - tematyka.przedmiot - DCMI: Subject AGLS:Subject eGMS: Subject:category, Subject:keyword - tematyka.osoby - DCMI: Subject AGLS:Subject eGMS: Subject:person - tematyka.inne - DCMI: Subject AGLS:Subject eGMS: Subject:programme, Subject:project, Subject:keyword - tematyka.odbiorcy - e-GMS: Audience AGLS: Audience

4.21.

Twórca

<i>Nazwa</i>	Twórca
<i>Definicja</i>	Nazwa twórcy, bez względu na funkcję w tworzeniu zasobu lub dokumentu.
<i>Elementy pomocnicze/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot – element Podmiot definiujący twórcę - funkcja – atrybut określający funkcję twórcy w tworzeniu zasobu
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala na identyfikację twórcy.

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - twórca.podmiot: mgr Jan Adam Kowalski, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, email: jakow@wola.waw.pl, twórca.funkcja: autor - twórca.podmiot: Jan Styka, twórca.funkcja: autor, - twórca.podmiot: Juliusz Kossak, twórca.funkcja: współautor - twórca.podmiot: Oficyna Wydawnicza IPN, 00-950 Warszawa, ul. Wiejska 30, tel. (22)6323219, twórca.funkcja: wydawca
Dodatkowe objaśnienia	Wprowadzenie atrybutu funkcja pozwala na objęcie standardem większości schematów opisu współtworzenia dzieł. W przykładach, dla przejrzystości zapisu nie uwzględniono struktury podmiotu, który powinien być zapisywany zgodnie z definicją elementu Podmiot
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - twórca : wymagane jest podanie co najmniej jednego autora - twórca.podmiot : wymagane - twórca.funkcja : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - twórca : tak - twórca.podmiot : nie - twórca.funkcja : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - twórca.podmiot : zgodnie z definicją elementu Podmiot - twórca.funkcja : konieczne jest stworzenie referencyjnego słownika funkcji twórczych, słownik musi zawierać co najmniej następujące elementy: <i>autor</i>, <i>współautor</i>, <i>wydawca</i>
Nie mylić z	
Odpowiedniki w innych standardach	W zależności od funkcji twórcy element może się mapować na jeden z elementów w innych standardach: DCMI: Creator, Contributor, Publisher e-GMS: Creator, Contributor, Publisher AGLS: Creator, Contributor, Publisher

4.22.

Typ

Nazwa	Typ
Definicja	Typ zasobu lub dokumentu
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - kategoria – atrybut określający typ zasobu na bardzo ogólnym poziomie (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) - rodzaj – atrybut określający typ zasobu ze względu na funkcję jaką pełni dokument (np. prezentacja, faktura, ustawa, rozporządzenie)
Cel wyodrębnienia	Pozwala na odnajdywanie zasobów wg określonych typów dokumentów (np. tylko dokumentów tekstowych, tylko fotografii, tylko nagrań dźwiękowych).

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - typ.kategoria: tekst, typ.rodzaj: sprawozdanie - typ.kategoria: tekst, typ.rodzaj: ustawa - typ.kategoria: obraz nieruchomy, typ.rodzaj: fotografia - typ.kategoria: obraz ruchomy, typ.rodzaj: reportaż telewizyjny
Dodatkowe objaśnienia	<p>Określenie typu odnosi się do charakteru treści zasobu (dokumentu), niezależnie od formatu zapisu czy też nośnika. Przykładowo typem nie będzie „dokument papierowy”, „negatyw” czy „e-mail”. Objasnienia ułatwiające zrozumienie czym jest typ dokumentu można także uzyskać przeglądając listę typów eGMS: http://www.govtalk.gov.uk/documents/Encoding_scheme_type_v1_2002.pdf lub Dublin Core: http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ a także AGLS: www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/AGLS_usage_guide.pdf</p> <p>Należy podkreślić, że w każdym ze standardów typ rozumiany jest nieco inaczej. Dlatego zaproponowano dwa atrybuty, gdzie kategoria jest określeniem ogólnym zgodnym z listą typów DCMI, a rodzaj uzupełnieniem właściwym dla języka polskiego.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - typ : wymagane - typ.kategoria : wymagane - typ.rodzaj : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - typ : nie - typ.kategoria : nie - typ.rodzaj : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - typ.kategoria – zgodnie z listą kategorii DCMI: http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ - typ.rodzaj - rekomendowane jest przygotowanie słownika typów właściwego dla języka polskiego (w tym polskiej praktyki kancelaryjnej)
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Format – element Format, który oznacza techniczny sposób zapisu danego Typu dokumentu. Na przykład dla Typu dokument tekstowy jego technicznym sposobem zapisu czyli Formatem będzie np. rtf czy xml a jego Rodzajem „notatka służbowa”. Formaty zapisu mogą się zmieniać czasie, ale notatka służbowa zawsze zostanie notatką służbową. - Tematyka - która określa o czym jest dokument a nie czym on jest, np. jeśli mamy do czynienia z tekstowym sprawozdaniem o budowie sieci hipermarketów Auchan w Polsce w latach 1995-2000 to odpowiednie metadane dla typu i tematyki będą następujące: typ.kategoria: tekst typ.rodzaj: sprawozdanie tematyka.przedmiot: handel tematyka.miejsce: Polska tematyka.inne: Auchan tematyka.czas.od: 1995 tematyka.czas.do: 2000

Odpowiedniki w innych standardach	Typ:Kategoria: DCMI:Type Typ rodzaj: eGMS:Type AGLS : Type
--	--

4.23.

Tytuł

Nazwa	Tytuł
Definicja	Tytuł nadany dokumentowi lub zasobowi.
Elementy pomocnicze/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - oryginalny – atrybut określający tytuł oryginalny, posiada parametr język, określający kod języka, w którym został zapisany tytuł oryginalny - alternatywny – atrybut określający tytuł alternatywny (tłumaczenie, tytuł dodatkowy), posiada parametr język określający kod języka, w którym został zapisany tytuł alternatywny
Cel wyodrębnienia	Pozwala na odnajdywanie zasobów wg ściśle określonych tytułów (np. <i>Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>). Tytuł może być także wykorzystywany jako podstawowa informacja na liście rezultatów wyszukiwania. Inną możliwością wykorzystania tytułu jest podawanie w tym elemencie tytułów formularzy wprowadzonych w instytucjach do zgłaszania wniosków w konkretnym celu. Zaleca się, aby takie sformalizowane dokumenty nie były wyróżniane jako osobne rodzaje dokumentów tekstowych (zob. atrybut typ.rodzaj) tylko jako dokumenty o takim samym tytule.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł.oryginalny: Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, tytuł.oryginalny.język: POL - tytuł.oryginalny: Archiwizowanie dokumentów audiowizualnych, tytuł.oryginalny.język: polski - tytuł.oryginalny: „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale” – The Future of Digital Memory and Cultural Heritage”, tytuł.oryginalny.język: ENG - tytuł.oryginalny: The 4th forum on computers in administration, tytuł.oryginalny.język: angielski, tytuł.alternatywny: IV FORUM INFORMATYKI W ADMINISTRACJI, tytuł.alternatywny.język: polski - tytuł.oryginalny: Prośba o wskazanie archiwów przechowujących akta miasta Krakowa, tytuł.oryginalny.język: polski - tytuł.oryginalny: Wniosek o odebranie prawa jazdy tytuł.oryginalny.język: polski
Dodatkowe objaśnienia	Tytuł powinien być formalnie nadany przez twórcę dokumentu (jak ww. tytuł ustawy o informatyzacji). Jeśli dokument nie posiada oficjalnie nadanego przez twórcę, formalnego tytułu rejestrując dokument należy tytuł podać. Zaleca się, aby tytuł w możliwie dużym stopniu określał zawartość dokumentu. Powinien być zwięzły i odnoszący się do treści. Jednak, jeżeli dokument jest kolejną wersją tego samego tekstu zaleca się w tytule dokumentu (niezależnie od określenia Statusu) umieszczenie stosownej informacji. Nie zaleca się nadawania wpadających w ucho, ładnych tytułów, jeśli nie można z nich wywnioskować, do jakiej treści się odnoszą. Zaleca się, aby tytuł był w tym samym języku jak dokument, do którego się odnosi. Jeżeli dokument jest w kilku językach, powinno się nadać alternatywne tytuły w tych

	językach, z tym, że tytuł nadany w języku, w którym dokument pierwotnie został przygotowany będzie tytułem właściwym, a tłumaczenia tytułami alternatywnymi. Można także nadać (jeden lub więcej) tytuł alternatywny w tym samym języku, co tytuł właściwy, jeśli tytuł właściwy nadany przez twórcę nie objaśnia dostatecznie zawartości dokumentu (np. dla dokumentów przychodzących). Nie jest istotne dla standardu czy tytuł alternatywny jest uzupełnieniem tytułu właściwego, czy też jego alternatywą.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł : wymagane - tytuł.oryginalny : wymagane - tytuł.oryginalny.język : opcjonalne - tytuł.alternatywny : opcjonalne - tytuł.alternatywny.język : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł : nie - tytuł.oryginalny : nie - tytuł.oryginalny.język : nie - tytuł.alternatywny : tak - tytuł.alternatywny.język : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł.oryginalny : tekst - tytuł.oryginalny.język : kod języka naturalnego zgodnie ze standardem ISO-639-2. - tytuł.alternatywny : opcjonalny - tytuł.alternatywny.język : kod języka naturalnego zgodnie ze standardem ISO-639-2
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Tematyka – element Tematyka ma za zadanie określenie kilku istotnych elementów treści dokumentu w syntetycznej formie (haseł, słów kluczowych) - Opis – element Opis jest streszczeniem dokumentu określającym istotne jego elementy w formie pełnych zdań.
Odpowiedniki w innych standardach	DCMI : Title eGMS : Title AGLS : Title

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.).

Celem rozporządzenia jest określenie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych tworzonych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Tworzona masowo dokumentacja elektroniczna wymaga uporządkowania w taki sposób, aby było możliwe sprawne i efektywne wyszukiwanie dokumentów elektronicznych wg ustalonych kryteriów. Rozporządzenie określa te kryteria.

Wymóg zapisywania metadanych w taki sposób, aby możliwe było ich automatyczne wyodrębnienie, ma na celu wyeliminowanie konieczności ich ręcznego przetwarzania. W ten sposób wartości metadanych będą mogły być przejmowane bezpośrednio przez system informatyczny, co nie tylko zmniejszy koszty zarządzania informacją, ale także zminimalizuje ryzyko wystąpienia błędu.

Określone w załączniku elementy struktury odzwierciedlają najbardziej typowe dane, które będą stanowiły podstawę do wyszukiwania informacji w dokumentacji elektronicznej, przy czym nie jest konieczne jednoczesne podawanie wartości każdego z elementów wymienionych w załączniku.

Zachowanie określonej struktury jest wymagane jedynie w przypadku, gdy dana informacja jest zakwalifikowana do przechowania. Aby jednak dokumenty elektroniczne przeznaczone do przechowania jako dowód podejmowanych czynności mogły być wyróżnione spośród wielkiej liczby zgromadzonych dokumentów, podanie wartości niektórych metadanych ustalono jako obowiązkowe.

Określono możliwość wyodrębniania metadanych innych niż określone w załączniku – pozwala to wytwórcom dokumentów, którzy uznają ogólną strukturę podaną w rozporządzeniu za niewystarczającą, na dodawanie także innych

metadanych. Te dodatkowe, specyficzne dla danego twórcy dokumentacji metadane nie mogą jednak powodować zmiany treści lub zastępować metadanych określonych w rozporządzeniu. Umożliwi to jednoznaczną interpretację metadanych automatycznie wyodrębnianych przez systemy informatyczne.

Przepisy prawa odnoszące się do postępowania z dokumentacją w ww. podmiotach wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach odnosiły się dotychczas do dokumentacji aktowej wytwarzanej w sposób tradycyjny i nie mogły być stosowane wprost do postępowania z dokumentami elektronicznymi, ze względu na ich odrębną naturę. Uporządkowanie dokumentacji papierowej polega na ułożeniu jej w odpowiednich teczkach wg ustalonej kolejności. Ustalone w niniejszym rozporządzeniu elementy struktury umożliwią uporządkowanie dokumentacji elektronicznej.

- Opinia wstępna o zgodności projektu rozporządzenia z prawem Unii Europejskiej

Projekt rozporządzenia zawiera rozwiązania stanowiące domenę prawa krajowego. Problematyka uregulowana w projekcie rozporządzenia nie jest objęta zakresem prawa Unii Europejskiej.

Ocena Skutków Regulacji (OSR)

1. Podmioty, na które oddziałuje projekt regulacji:

Projekt rozporządzenia dotyczy wszystkich podmiotów publicznych, które wytwarzają bądź przechowują dokumenty elektroniczne mające 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.

2. Wpływ regulacji na dochody i wydatki budżetu państwa:

Dostosowanie podmiotów objętych rozporządzeniem do jego wymogów będzie następowało w okresie 1 roku od dnia jego wejścia w życie. Jest to wystarczająco długi okres czasu, aby systemy informatyczne przeznaczone do zarządzania obiegiem dokumentów i spraw mogły zostać dostosowane do zapisywania metadanych w określonej w rozporządzeniu strukturze.

Rozporządzenie nie wymusza zastępowania dokumentami elektronicznymi dokumentów tradycyjnych przez każdy podmiot wytwarzający dokumentację. Określa jedynie wymagania dotyczące struktury nowo tworzonych dokumentów elektronicznych. Jeżeli więc dany podmiot uzna że nie posiada takich dokumentów, ponieważ udokumentowanie procesu załatwiania spraw realizuje w pełni w sposób przewidziany w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, to nie będzie musiał ponosić kosztów związanych z zakupem lub dostosowaniem systemu informatycznego do niniejszego rozporządzenia.

3. Wpływ regulacji na rynek pracy:

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na rynek pracy.

4. Wpływ regulacji na konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki:

Rozporządzenie nie wpłynie bezpośrednio na konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki.

5. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny:

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na rozwój regionalny.

6. Konsultacje społeczne:

W ramach konsultacji społecznych projekt rozporządzenia został przekazany do Polskiej Izby Informatyki i Telekomunikacji, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Stowarzyszenia do spraw audytu i kontroli systemów informatycznych, Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Rady Archiwalnej.

Projekt został ponadto przekazany do zaopiniowania Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu.

Został także umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.