

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

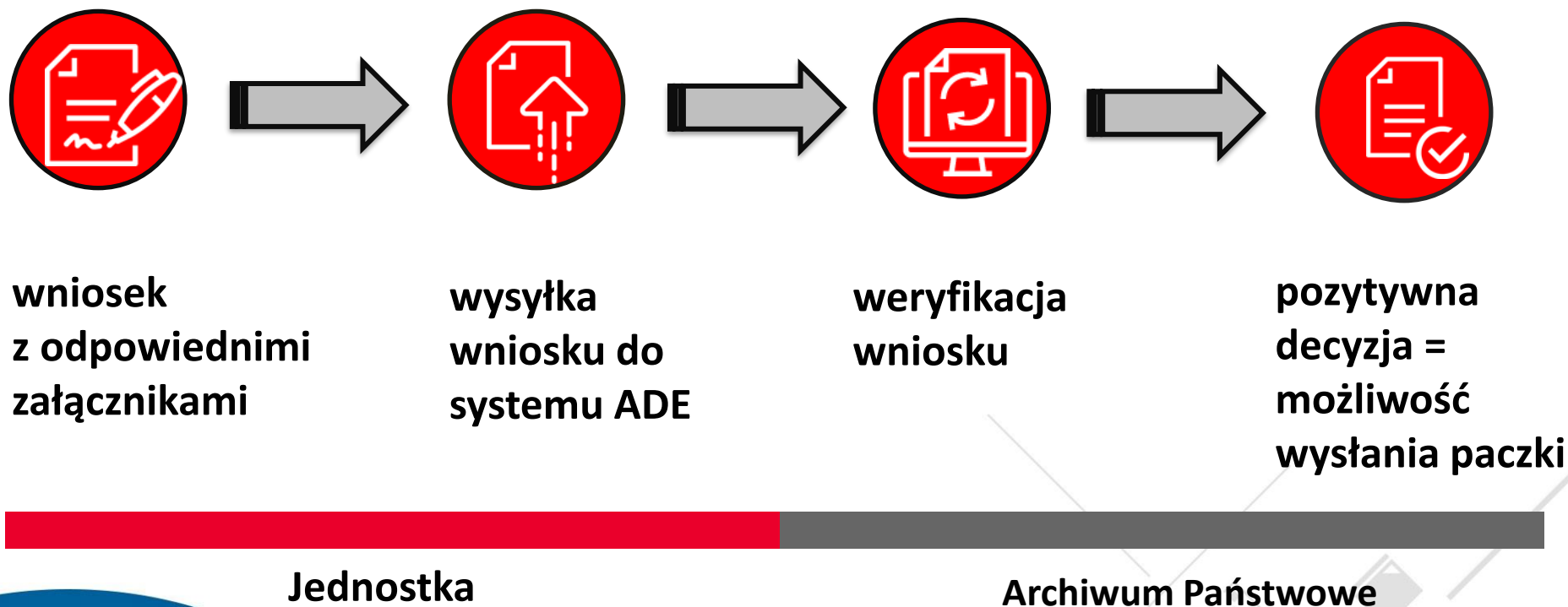
**Materiały archiwalne w postaci elektronicznej
– jak je przekazywać z systemu EZD do ADE**

Sebastian Czerniak

Plan Prezentacji

- Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej – stan na dziś
- Planowane zmiany w przepisach prawa dotyczących postępowania z dokumentem elektronicznym (nowelizacja ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz rozporządzeń wykonawczych z art. 5a, 5b i 5c)
- Integracja systemu EZD PUW z ADE
- Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej – podstawa prawna i spostrzeżenia praktyczne

Przekazywanie materiałów archiwalnych

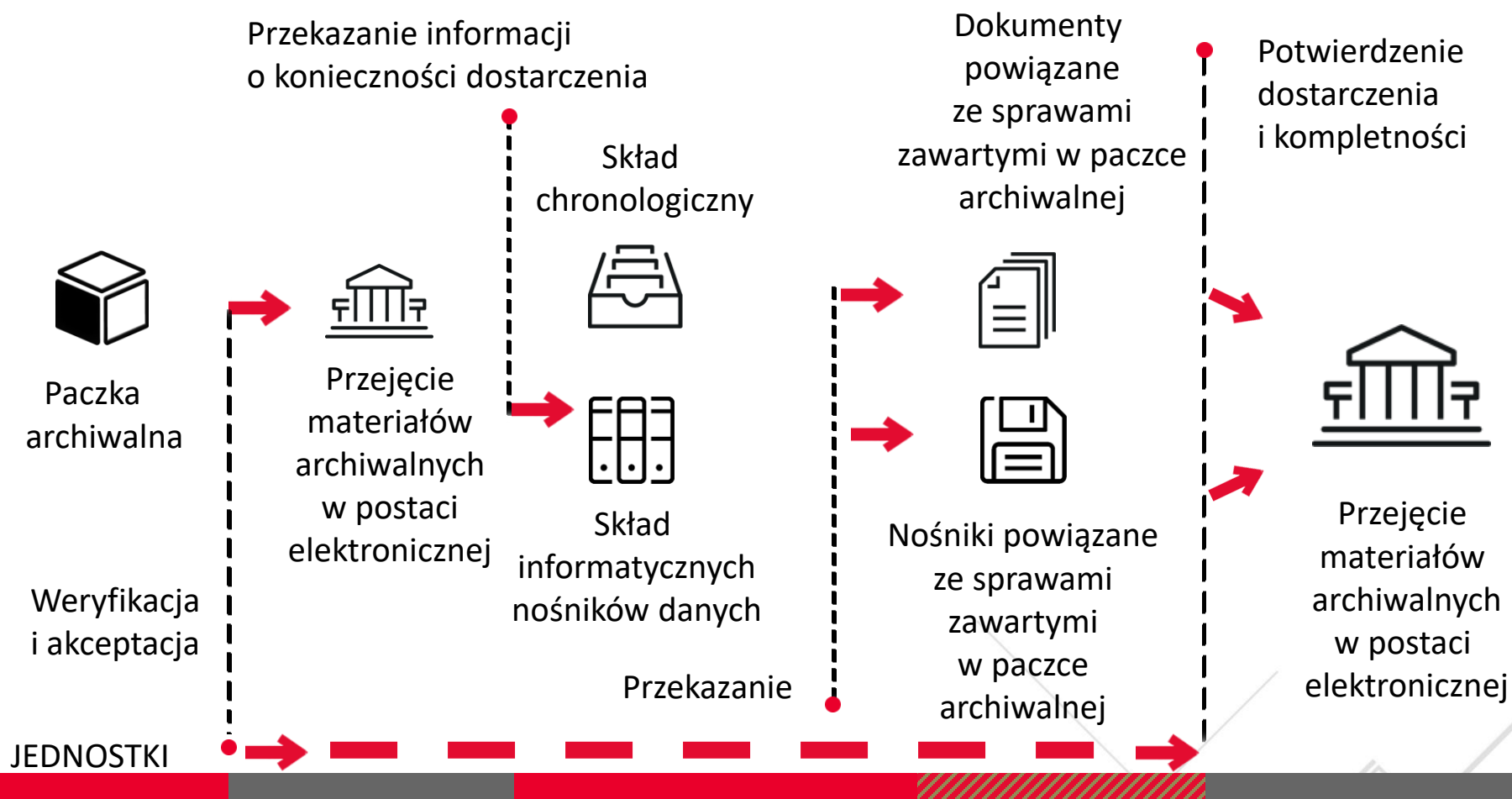


IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Przekazywanie materiałów archiwalnych



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

1) art. 5 ust. 2b otrzymuje brzmienie:

2b. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi w drodze rozporządzenia zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych, tryb ich przekazywania do archiwów państwowych oraz zasady i tryb ich brakowania, w tym:

- 1) szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach, o których mowa w ust. 1,
- 2) szczegółowy sposób postępowania z dokumentacją sporządzoną w postaci innej niż elektroniczna, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe w celu realizacji przez podmioty, o których mowa w ust. 1, zadań, określonych w art. 6 ust. 1, w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją,

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

- 3) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych
– uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania;

Nowe brzmienie upoważnienia ustawowego do wydania aktu wykonawczego określającego sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi



IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.



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

w art. 6 po ust. 1a dodaje się ust. 1b–1d w brzmieniu:

1b. W celu zapewnienia kompletności dokumentacji gromadzonej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją wykonuje się odwzorowania cyfrowe dokumentacji innej niż elektroniczna, odzwierciadlające tę dokumentację i umożliwiające zapoznanie się z jej pełną treścią, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

1c. Odwzorowanie cyfrowe, o którym mowa w ust. 1b, zastępuje dokumentację sporządzoną w postaci innej niż elektroniczna i jest z nią tożsamy jako źródło informacji, o wartości dowodowej i historycznej, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

1) zostało wykonane w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa odpowiednio w ust. 2 pkt 1 lub ust. 2b pkt 1;



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

2) zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną podmiotu sporządzającego odwzorowanie cyfrowe;

3) jest ewidencjonowane i przechowywane w systemie, o którym mowa w ust. 1a.

1d. Dokumentacja, dla której sporządzono odwzorowanie cyfrowe zgodnie z ust. 1b i 1c, stanowi dokumentację niearchiwalną i może być brakowana zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2b.;



Skład chronologiczny



IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

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

Art. 2. Za odwzorowanie cyfrowe, o którym mowa w art. 6 ust. 1b ustawy zmienianej w art. 1, uznaje się również dokumentację dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, pod warunkiem, że odwzorowania te zostały wykonane w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1.

Art. 3. Przepisu art. 6 ust. 1d ustawy zmienianej w art. 1 nie stosuje się do dokumentacji sporządzonej w postaci innej niż elektroniczna przed dniem 1 stycznia 2011 r.

Art. 4. Dotychczasowe przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy zmienianej w art. 1, zachowują moc do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

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

Cel nowelizacji ustawy



Nowa podstawa do wydania rozporządzenia w zakresie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentacją nieelektroniczną gromadzoną w składach chronologicznych



Uregulowanie statusu odwzorowań cyfrowych sporządzanych z dokumentacji nieelektronicznej

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA CYFRYZACJI z dnia w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentacją w postaci innej niż elektroniczna, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe, oraz minimalnych wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych.

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „podmiotami”, oraz napływającymi do nich;
- 2) zasady ewidencjonowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami;

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

- 3) szczegółowy tryb przekazywania dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne do właściwych archiwów państwowych;
- 4) sposób postępowania z dokumentacją sporządzoną w postaci innej niż elektroniczna, dla której wykonano w podmiotach odwzorowanie cyfrowe;
- 5) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.

§ 5. Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu teleinformatycznego, zwanego dalej „systemem teleinformatycznym”, który:



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

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

...

b) przygotowuje automatycznie spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 11 ust. 4, w postaci dokumentu elektronicznego, zapisanego w formacie XML, którego wzór jest publikowany w biuletynie informacji publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,

c) wspomaga przygotowanie wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 2, w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, którego wzór jest publikowany w biuletynie informacji publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

...

f) przygotowuje obowiązujący w podmiocie jednolity rzeczowy wykaz akt w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, którego wzór jest publikowany w biuletynie informacji publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,

g) umożliwia sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych , o których mowa w § 15 ust. 2;

.....

15) umożliwia opatrzenie sporządzanych odwzorowań cyfrowych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną podmiotu sporządzającego odwzorowanie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

§ 6. 1. Jeżeli w celu zapewnienia kompletności dokumentacji zgromadzonej w systemie teleinformatycznym, konieczne jest przekształcenie dokumentu sporządzonego w postaci innej niż elektroniczna, sporządza się jego odwzorowanie cyfrowe.

2. Minimalne wymagania techniczne dla sporządzanych odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Dokumentacja w postaci innej niż elektroniczna, gromadzona w składzie chronologicznym prowadzonym przez podmiot, w którym funkcjonuje system teleinformatyczny i dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, jest przechowywana przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w pełni odwzorowanych w tym składzie.

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, stanowi dokumentację niearchiwalną i może być brakowana po okresie przechowywania w sposób przyjęty w podmiocie, bez konieczności uzyskiwania zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 11. 1. Podmioty występują do dyrektora właściwego archiwum państwowego z wnioskiem dotyczącym przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Do wniosku dołącza się spis zdawczo-odbiorczy tych materiałów.

...

4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać dla każdej pozycji:

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

- 1) liczbę porządkową;
- 2) oznaczenie kancelaryjne, stanowiące znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane;
- 3) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt odpowiadające znakowi akt lub znakowi sprawy, o których mowa w pkt 2;
- 4) tytuł sprawy, o ile został nadany;
- 5) datę wszczęcia sprawy;
- 6) datę zakończenia sprawy;
- 7) liczbę dokumentów w sprawie.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

6. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego dołącza się w formacie XML jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w podmiocie w okresie wytworzenia materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

7. Pojedynczy wniosek może dotyczyć wyłącznie dokumentacji zaklasyfikowanej w ramach tego samego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

8. Pojedynczy wniosek dotyczący przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, może odnosić się do tylko jednego spisu zdawczo-odbiorczego przekazywanych materiałów archiwalnych.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

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

....

- 2) przygotowaniu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, o którym mowa w § 11 ust. 4;
- 3) sporządzeniu z dokumentów nieelektronicznych zgromadzonych w składzie chronologicznym pełnego ich odwzorowania i wprowadzeniu go w całości do akt sprawy – w przypadku, gdy wśród dokumentów ewidencjonowanych znajdują się niepełne odwzorowania cyfrowe oraz metadane dokumentów nieodwzorowanych, jeśli warunki techniczne i prawne na to pozwalają;
- 4) przygotowaniu do przekazania dokumentów nieelektronicznych, które nie zostały odwzorowane, lub nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo, a które odpowiadają przekazywanym materiałom archiwalnym lub metadanym.

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

§ 15. 1. Archiwum państwowe potwierdza prawidłowość uporządkowania przekazanych materiałów archiwalnych w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

2. Po potwierdzeniu prawidłowości uporządkowania przekazanych materiałów archiwalnych i ich metadanych, podmiot przekazuje, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, do właściwego archiwum państwowego dokumentację stanowiącą ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, oraz odpowiedniki ze składu informatycznych nośników danych.

3. Sposób zewidencjonowania i technicznego zabezpieczania dokumentów nieelektronicznych przechowywanych w składach chronologicznych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

4. Sposób zewidencjonowania przygotowania informatycznych nośników danych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 16. 1. Archiwum państwowe potwierdza przejęcie materiałów archiwalnych, w terminie uzgodnionym przez strony, pod warunkiem przekazania oprócz materiałów archiwalnych dokumentacji, o której mowa w § 15, o ile taka w podmiocie występuje.

2. Do czasu uzyskania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, podmioty obowiązane są przechowywać przekazane materiały archiwalne wraz z ich metadanymi.

3. Po potwierdzeniu przejęcia materiałów archiwalnych przez archiwum państwowe, podmiot przekazujący te materiały usuwa je z systemu teleinformatycznego w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

§ 17. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust 2 pkt 1 ustawy.

§ 19. System teleinformatyczny niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2b

Cel wydania rozporządzenia



uregulowanie sposobu postępowania z dokumentacją nieelektroniczną gromadzoną w składach chronologicznych



dodanie nowych wymagań dla systemu teleinformatycznego



przeniesienie wymagań dla odwzorowań cyfrowych do rozporządzenia



określenie okresu, po jakim może być brakowana dokumentacja nieelektroniczna gromadzona w składach chronologicznych

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2c

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. poz. 1519) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

§ 1. Rozporządzenie określa 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 346), przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych.”;

2) pkt 4 § 3 otrzymuje brzmienie:

„Techniczny sposób zapisu określa załącznik do rozporządzenia”;

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2c

3) po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

§ 3a. Schemat .xsd metadanych w plikach .xml znajdujących się w folderze „metadane” lub w folderze „sprawy”, o których mowa w załączniku do rozporządzenia, jest publikowany na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;

4) załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2c

Techniczny sposób zapisu

...

3. Folder „metadane” powinien zawierać pliki z metadanymi opisującymi dokumenty elektroniczne znajdujące się w folderze „dokumenty” lub pliki z metadanymi opisującymi dokumenty elektroniczne, które nie znajdują się w folderze „dokumenty”, ponieważ nie wykonano dla nich odwzorowania cyfrowego. Plik z metadanymi powinien zawierać wszystkie metadane, które zostały przyporządkowane do dokumentu elektronicznego w procesie tworzenia, przetwarzania lub przechowywania dokumentu, przy czym:



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2c

Techniczny sposób zapisu

....

5. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego w postaci nieskompresowanego pliku zapisanego w formacie .tar, zapisanego na informatycznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji.
6. Paczkę archiwalną przekazywaną do archiwum państwowego podpisuje elektronicznym podpisem kwalifikowanym osoba upoważniona do takiego przekazania.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2c

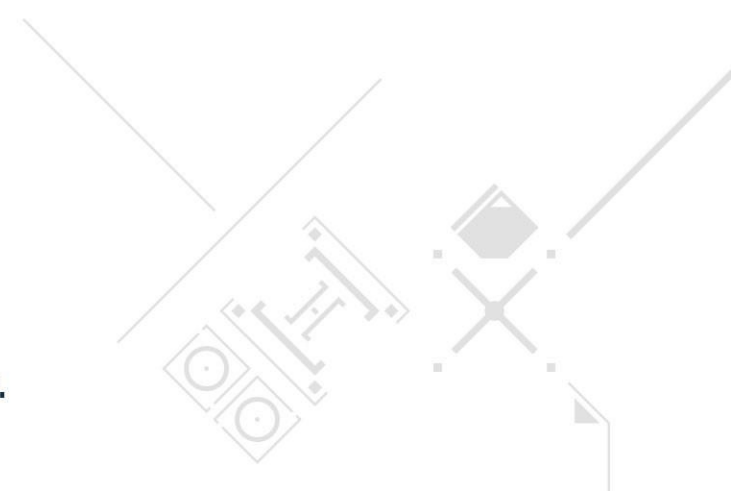
Cel nowelizacji



zawarcie regulacji wskazujących na sposób i miejsce ogłoszenia definicji struktury układu metadanych zapisanych w plikach XML



dostosowanie zapisów prawa do praktyki pracy z dokumentem elektronicznym – brak skanu dokumentu



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2a

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (DzU z 2006 r. nr 206, poz. 1517) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- 1) identyfikator – jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację;
- 2) tytuł – nazwa nadana dokumentowi, która w zwięzły sposób określa jego treść;
- 3) twórca – podmiot pełniący określoną rolę w przygotowaniu dokumentu;
- 4) data – data zdarzenia związanego z cyklem życia dokumentu lub zbioru dokumentów;

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2a

- 5) format – nazwa formatu danych zastosowanego do utrwalenia dokumentu lub format dokumentu fizycznego opisanego w systemie informatycznym;
- 6) 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);
- 7) grupowanie – wskazanie przynależności do zbioru dokumentów;
- 8) nadawca – podmiot, który jest nadawcą odebranego dokumentu;
- 9) dostęp – określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument;
- 10) odbiorca – podmiot, do którego dokument jest adresowany;

Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2a

- 11) relacja – określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;
- 12) kwalifikacja - kategoria archiwalna dokumentu;
- 13) język – kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;
- 14) opis – streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu;
- 15) tematyka – słowa kluczowe dotyczące treści dokumentu;
- 16) uprawnienia – wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2a

2) § 3 i 4 otrzymują brzmienie:

§ 3. 1. Dla każdego dokumentu elektronicznego podaje się wartości metadanych określone w § 2 ust. 2 pkt 1–6 oraz co najmniej jedną z wartości, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 7 lub pkt 8.

2. Wartość metadanych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1–6, nie może być pusta.

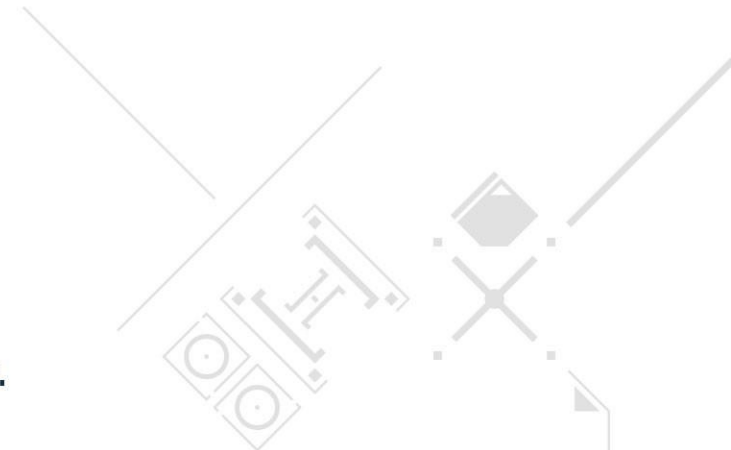
3. Wartości metadanych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 9–16, podaje się, jeżeli w procesie tworzenia, przetwarzania lub przechowywania dokumentu zaistniały warunki, do których odnoszą się te metadane, oraz metadane te zostały zapisane w systemie, o którym mowa w art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2a

4. Jeśli w procesie tworzenia, przetwarzania lub przechowywania dokumentu elektronicznego zaistniały przesłanki, aby dodać inne metadane, niż wymienione w rozporządzeniu, metadane takie podaje się, o ile zostały zapisane w systemie, o którym mowa w art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 4. Dodatkowe objaśnienia niezbędne do prawidłowego uporządkowania metadanych oraz przykłady prawidłowego uporządkowania metadanych wynikające z najlepszej praktyki zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.



Akt wykonawczy – art. 5 ust. 2a

Cel nowelizacji



dodanie do zestawu metadanych dwóch nowych metadanych, tj. Nadawca i Tematyka

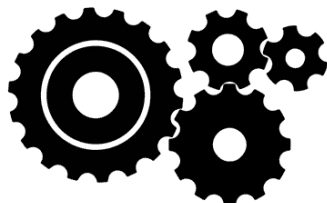


określenie nowych wytycznych w zakresie przyporządkowywania metadanych



wskazanie nowego miejsca publikacji objaśnień niezbędnych do prawidłowego uporządkowania metadanych

Integracja systemu EZD PUW i ADE



Prace prowadzone przez PUW i NDAP sierpień – listopad 2020

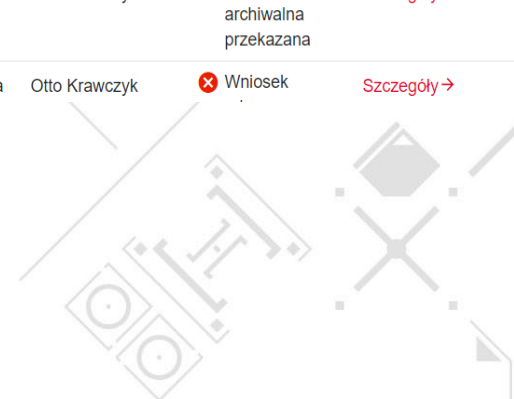
- Integracja EZD PUW i ADE za pośrednictwem API w celu obsługi procesu przekazywania materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych do systemu ADE (proces przekazania materiałów archiwalnych obsługiwany bezpośrednio z sytemu)

Ustawienia certyfikatów									
	6620	TEST.300.2.2020	04-09-2020 - 08-09-2020	08-10-2020	08-10-2020	Paczka archiwalna	Otto Krawczyk	Paczka archiwalna zaakceptowana	Szczegóły →
	6619	TEST.400.1.2020	04-09-2020 - 08-10-2020	08-10-2020	08-10-2020	Paczka archiwalna	Otto Krawczyk	Paczka archiwalna przekazana	Szczegóły →
	6515	TEST.600.3.2020	04-09-2020 - 08-24-09-2020	24-09-2020	24-09-2020	Paczka archiwalna	Otto Krawczyk	Wniosek	Szczegóły →

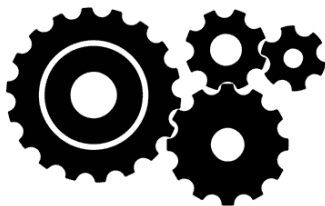
IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.



Integracja systemu EZD PUW i ADE



Prace prowadzone przez PUW i NDAP
sierpień – listopad 2020

- Weryfikacja poprawności generowania paczek archiwalnych przez system EZD PUW

```
1 <dokument xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"  
2   xmlns="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap"  
3   xsi:schemaLocation="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap Metadane-1.7.xsd">  
4   <data>  
5     <typ>daty skrajne</typ>  
6     <od>2020-09-04T10:43:14+02:00</od>  
7     <do>2020-09-08T12:46:01+02:00</do>  
8   </data>  
9   <dostep>  
10    <dostepnosc>metadane</dostepnosc>  
11  </dostep>  
12  <format>  
13    <typ>text/xml</typ>  
14  </format>  
15  <identyfikator>  
16    <typ>znak sprawy</typ>  
17    <wartosc>BI-I-MSA.021.2.2020</wartosc>  
18  </identyfikator>  
19  <jzyk kod="pol" />  
20  <opis>(JRW) Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania organów rządowej adminis  
21  <kwalifikacja>  
22    <kategoria>A</kategoria>  
23    <data>2020-09-04T10:43:14+02:00</data>  
24    <podmiot>  
25      <instytucja>  
26        <id typ="NIP">XK14Z.#1</id>  
27        <nazwa>Podlaski Urząd Wojewódzki</nazwa>  
28        <jednostka>  
29        <nazwa>Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych</nazwa>  
30      </instytucja>  
31    </podmiot>  
32  </kwalifikacja>  
33  </opis>  
34  </format>  
35  </dostep>  
36  </data>  
37  </dokument>
```

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

Ramy prawne dla przekazywania materiałów archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych stanowią przepisy:

- ❑ Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (DzU z 2006 r. nr 206, poz. 1517)
- ❑ Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (DzU z 2006 r. nr 206, poz. 1518)
- ❑ Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (DzU z 2006 r. nr 206, poz. 1519).

Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

§ 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. 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



Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

Błędy:



- *nieprawidłowa struktura paczki archiwalnej*

Weryfikacja struktury i metadanych

Status: Niepowodzenie

Identyfikator błędu	Opis błędu
	Struktura głównych katalogów w paczce jest nie poprawna! Nie można zwalidować poszczególnych plików paczki archiwalnej.

- *błędny schemat danych*

Czy w paczce archiwalnej w folderze 'metadane' każdy plik jest zgodny z XSD dla plików? (Metadane-1.7.xsd)?	NIE
Pliki niezgodne z XSD dla plików:	sprawy/S25470.xml

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.



Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

Błędy:



- błędy w zapisie metadanych – niedozwolone znaki

Nazwy plików w paczce nie są poprawne. (nie mogą zawierać znaków: *?=:;/\|)

- błędy w wartościach metadanych – zły zapis

Wystąpił błąd przy walidacji pliku DEK_42203.txt.xml, linia numer 5, kolumna numer 41.
Treść błędu: cvc-type.3.1.3: The value '2019-09-19 15:55:05' of element 'czas' is not valid.

Wystąpił błąd przy walidacji pliku DEK_42204.txt.xml, linia numer 5, kolumna numer 41.
Treść błędu: cvc-datatype-valid.1.2.3: '2019-09-19 15:55:05' is not a valid value of union type 'Czas'.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

Błędy:



- błędy w wartościach metadanych – niekompletny zapis, puste wartości

Wystąpił błąd przy walidacji pliku MET_10770_metryka_sprawy.met.xml, linia numer 29, kolumna numer 30. Treść błędu: cvc-complex-type.2.4.b: The content of element 'jednostka' is not complete. One of '{"http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap":nazwa}' is expected.

Wystąpił błąd przy walidacji pliku 287303_UPP.xml.xml, linia numer 19, kolumna numer 25. Treść błędu: cvc-pattern-valid: Value ' ' is not facet-valid with respect to pattern '.*[^\s].*' for type 'notEmptyString'.

Wystąpił błąd przy walidacji pliku 287303_UPP.xml.xml, linia numer 19, kolumna numer 25. Treść błędu: cvc-type.3.1.3: The value ' ' of element 'typ' is not valid.

- brak metadanych

Czy w paczce archiwalnej w folderze 'metadane' w każdym pliku są wszystkie obowiązkowe metadane, tj. (Metadane-1.7.xsd - wszystkie elementy 'dokument' gdzie minOccurs=1)?

NIE

Pliki niezawierające wszystkich metadanych

metadane/2993055_2889997.pdf.xml

metadane/2993059_2890003.png.xml

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

- Uzupełnianie metadanych podstawowych
- Podawanie jak najwięcej danych poprzez wybór właściwych wartości elementów poszczególnych metadanych, np.

metadana: **TYP**

element: *kategoria*

wartość: *text*

element: *rodzaj*

wartość: *faktura*

- Weryfikacja tytułów spraw i dokumentów



Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

Przykłady niepoprawnie nadanych tytułów dokumentów:

- **pismo** – tytuł jednowyrazowy; tylko rodzaj dokumentu, brak drugiego elementu;
- **pismo_2** – tytuł dwuwyrazowy, nieodnoszący się do treści dokumentu;
- **zaproszenie** – tytuł jednowyrazowy; tylko rodzaj dokumentu, bez określenia treści;
- **notatka** – tytuł jednowyrazowy; tylko rodzaj dokumentu, brak drugiego elementu odnoszącego się np. czego dotyczy notatka;
- **sadb11-10-2016** – tytuł automatyczny; nieczytelny i nieodnoszący się do zawartości dokumentu;
- **1.tif** – tytuł automatyczny, nieodnoszący się do zawartości dokumentu;

Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

- **RE: RE:ODP: FW: pytanie** – tylko rodzaj informacji, frazy automatycznie nadane;
- **uwagi do projektu** – tytuł nieprecyzyjny; tytuł zawiera tylko częściowe odniesienie się do zawartości dokumentu;
- **Odpowiedź z DA.Gł. Urz. WTH** – tytuł nieprecyzyjny; tytuł zawiera skróty, których znaczenie nie jest powszechnie znane;
- **DA.163.11.2018** – błędny tytuł; tytuł odnosi się do znaku sprawy, której część stanowi dokument bez odniesienia się do zawartości dokumentu;
- **Wójcik, Kowalski, Nowak** – nieprecyzyjny tytuł; odniesienie się do nadawców, bez sprecyzowania np. żądania czy też treści pisma;
- **Wniosek25_Kowalski!_Nowak!** – nieprecyzyjny tytuł, tylko rodzaj dokumentu;

Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych

- **Wniosek z dnia 18 czerwca 2018 r. o świadczenie dobry start przekazany drogą tradycyjną_Jan Kowalski_ Tadeusza Kościuszki 27_42-152 Opatów – zbyt obszerny tytuł.**

Przykłady niepoprawnie nadanych tytułów spraw:

- **Sprawa 1** – tytuł dwuwyrazowy, nieodnoszący się do treści sprawy;
- **Nowa sprawa** – tytuł nie informuje o treści sprawy;
- **Pismo (ePuap)** – tytuł nadany automatycznie, powielający tytuł dokumentu, który w momencie rejestracji stał się tytułem sprawy;
- **Zwrot akcyzy** – tytuł zbyt krótki, niewiele mówiący o zawartości sprawy;
- **Formularz ESP od: Ministerstwo Cyfryzacji** – tytuł nadany automatycznie, powielający tytuł dokumentu, który w momencie rejestracji stał się tytułem sprawy;

Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych



- ❖ Korzystanie z narzędzi udostępnionych na stronie: <https://ade.gov.pl/>
 - ➔ weryfikacja paczek archiwalnych pod kątem technicznym, w celu uniknięcia błędów
 - ❖ Wielostopniowa weryfikacja sposobu prowadzenia spraw w jednostce
 - ➔ weryfikacja spraw i ich zawartości pod względem merytorycznym
- =

Prawidłowo przygotowane materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego



IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Dziękuję za uwagę!