

Niezbędne elementy struktury i postępowanie z dokumentami elektronicznymi

czy i co mogą zmienić regulacje
prawne w tym zakresie?

Podpisać dokument, ale jaki?

- Niniejsza prezentacja... nie dotyczy podpisu elektronicznego
- Autor nie wątpi, że uda się dojść do porozumienia w jaki sposób podpisać bezpiecznie dokument elektroniczny
- Tematem tej prezentacji nie jest JAK podpisać, tylko CO podpisać

Co nieco o ruchu... pojazdów – czyli kodeks drogowy

- Art. 46.4 Kierujący pojazdem jest obowiązany stosować sposób zatrzymania lub postoju wskazany znakami drogowymi
- Art. 7.1 Znaki i sygnały drogowe wyrażają ostrzeżenia, zakazy, nakazy lub informacje
- 2. Minister właściwy do spraw transportu i minister właściwy do spraw wewnętrznych, w porozumieniu z Ministrem Obrony Narodowej, uwzględniając w szczególności konieczność dostosowania sygnałów drogowych do postanowień umów międzynarodowych, określi, w drodze rozporządzenia, znaki i sygnały obowiązujące w ruchu drogowym, ich znaczenie i zakres obowiązywania

Rozporządzenie Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie znaków i sygnałów drogowych

- § 28.1. Znak B-35 "zakaz postoju" oznacza zakaz postoju pojazdu; dopuszczalny czas unieruchomienia pojazdu dłuższy niż jedna minuta jest wskazany napisem na znaku albo na umieszczonej pod nim tabliczce

Jak oznacza się...

- Ustanowione jest więc, że zakaz postoju oznacza się znakiem, który wygląda tak:



B-35

Co nieco o ruchu... dokumentów elektronicznych czyli ustawa o archiwach

- **Art.5.2b. Minister właściwy do spraw informatyzacji po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, **szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi** w podmiotach, o których mowa w ust. 1, w szczególności **zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych** oraz zasady i tryb ich brakowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania**

termin: listopad 2005 – stan w kwietniu 2006: po uzgodnieniach wewnątrzresortowych w MSWiA szkic roboczy zob. epl.icm.edu.pl/forum

Co nieco o ruchu... dokumentów elektronicznych czyli ustawa o archiwach

- **Art. 5.2a. Minister właściwy do spraw informatyzacji po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych**

termin: listopad 2005 – stan w kwietniu 2006: po powrocie z Rady Informatyzacji szkic roboczy zob. epl.icm.edu.pl/forum

Rozporządzenie dotyczące postępowania (projekt!)

- §6. Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu informatycznego, który: (...) 9) **zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach** wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury

<http://epl.icm.edu.pl/forum/>

Rozporządzenie dotyczące struktury (projekt!)

- §4 Dla każdego dokumentu elektronicznego podaje się wartości następujących metadanych:
 - identyfikator,
 - twórca,
 - tytuł,
 - data,
 - format,
 - itd...

<http://epl.icm.edu.pl/forum/>

Jak oznacza się...

- Proponuje się ustanowienie, że twórcę dokumentu oznacza się ...
- **no jak?**

Pytanie wprost

Czy należy określić w przepisach prawa standardowe znaczniki XML? Czy każdy sobie może tworzyć jakie chce?

Tj. raz będzie tak:

```
<twórca funkcja="przygotował">  
  <podmiot  
    <osoba nazwa="Kazimierz Schmidt"  
    nazwisko="Schmidt"/>  
  </podmiot>  
</twórca>
```

A innym razem tak:

```
<creator role="przygotował">  
  < podmiot >  
    <person name="Kazimierz Schmidt"  
    surname="Schmidt"/>  
  </podmiot>  
</creator>
```

Zaczniemy od papieru czyli jak jest...

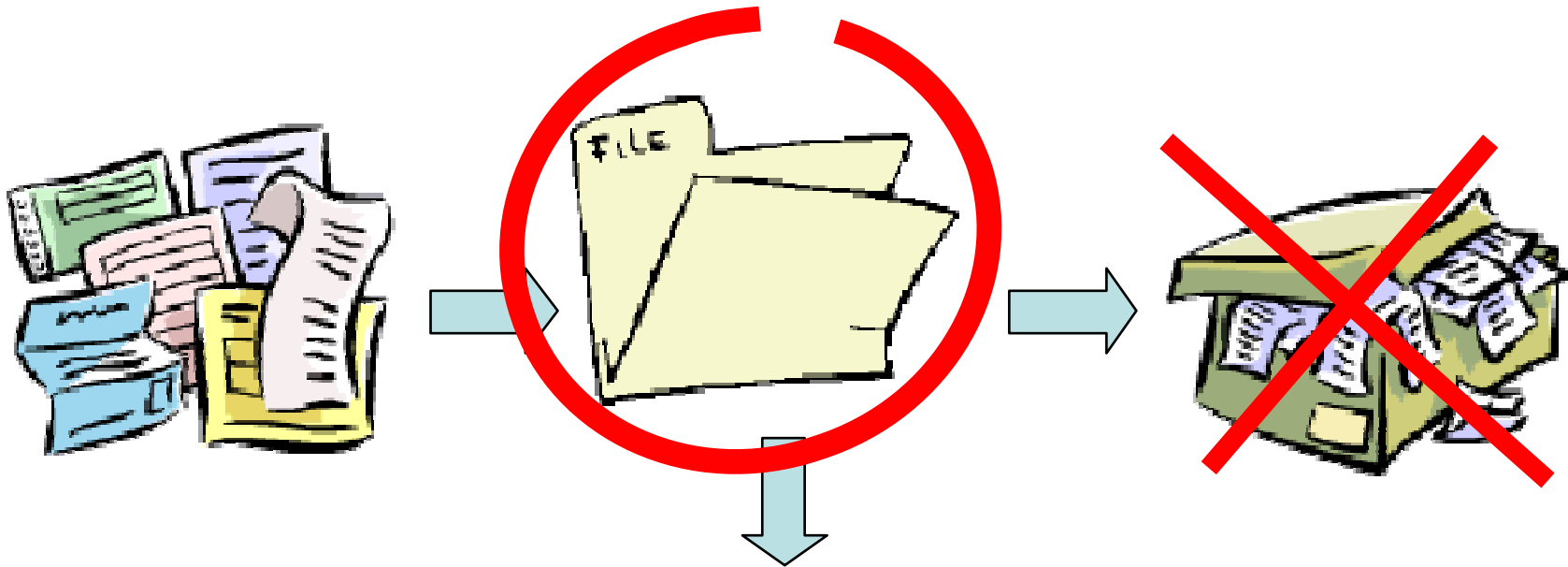
- § 14. 3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
- 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
- 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce;

Jak jest z papierem...

- 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teźce;
- 5) sygnatury teźki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teźki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
- 7) liczby stron w teźce.

ROZPORZĄDZENIE 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)

Papiery do teczki... albo do pudła

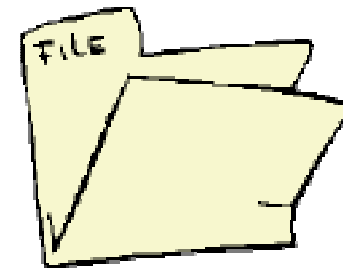


archiwum zakładowe

archiwum państwowe

podsumowanie: co jest dziś obowiązkowe

- gromadzenie w teczkach wg wykazu akt
- podstawową jednostką ewidencyjną **nie jest dokument, i nie jest nawet sprawa** – tylko **teczka ze sprawami**
- teczka zawiera sprawy **z jednego znaku akt z danego roku**
- wymagane dane dla teczki to:
 - znak akt (kod komórki, symbol w wykazu akt, nr kolejny, rok)
 - nazwa komórki (odpowiadająca kodowi komórki)
 - tytuł teczki (odpowiadający symbolowi z wykazu akt)
 - daty skrajne
 - liczba stron
 - kategoria archiwalna



jak to potem wygląda w archiwum państwowym (zespół)

Archiwum Państwowe w Poznaniu
ul. 23 Lutego 41/43, skr.poczt.546
60-967 Poznań
tel: (61) 852-46-01 do 03
fax: 851-73-10
email: archiwum@poznan.ap.gov.pl
<http://www.poznan.ap.gov.pl/>

Nr zespołu: 4857 / 0

Karta: A

Nazwa główna:
Sejmik Samorządowy Województwa Poznańskiego w Poznaniu

Dział:
administracja ogólna
Kategoria:
**władze wojewódzkie, prowincjonalne,
gubernialne**

Inne nazwy zespołu:

Daty: **1990 - 1998**

1990 - 1998

Pomoce archiwalne:
inwentarz książkowy

Rozmiary:	j.a.	mb.
ogółem kat. A:	108	2.70
opracowanych:	108	2.70
bez ewidencji:	0	0.00

ogółem kat. B:	0	0.00
----------------	----------	-------------

Dzieje twórcy:
Zawartość:

jak to wygląda w AP#2 (jednostka archiwalna=teczka)

Znalezionych rekordów: 108

1 - 50 z 108 ▶

Inwentarz
53/4857/0/100 Sesje [Sejmiku Samorządowego Województwa Poznańskiego]; [1990]1995-1997; poszyt; stan dobry; mps; ; polski; s. 620; A 4; 1; ; hasła indeksu: Poznań; Buczkowski Piotr; Rynkowski Andrzej; Protokoły z Sesji;
53/4857/0/10V Sesja S[ejmiku Samorządowego] W[ojewództwa] P[oznańskiego] 2 marca 1995 r. Tom I.; 1995-1995; poszyt; stan dobry; mps; ; polski; s. 170; A 4; 10; ; hasła indeksu: Poznań; Łęcki Włodzimierz; Musiał Maciej; Rynkowski Andrzej; Protokoły z Sesji;
53/4857/0/100 Protokoły Komisji Zdrowia i Opieki Społecznej; 1993; poszyt; stan dobry; mps, rkps; ; polski; s. 51; A 4; 95; ; hasła indeksu: Poznań; Protokoły z posiedzeń Komisji;
53/4857/0/101 Regulaminy organizacyjne urzędu własnego-zarządzenia Prezydium S[ejmiku] S[amorządowego] W[ojewództwa] P[oznańskiego]; 1994-1997; poszyt; stan dobry; mps; ; polski; s. 83; A 4; 99; ; hasła indeksu: Poznań; Marchlewski Kazimierz; Rybczyński Bolesław; Organizacja;
53/4857/0/102 Regulaminy organizacyjne urzędu własnego-zarządzenia Dyrektora Biura S[ejmiku] S[amorządowego] W[ojewództwa] P[oznańskiego]; [1990]1995-1997; poszyt; stan dobry; mps; ; polski; s. 79; A 4; 100; ; hasła indeksu: Poznań; Warszawa; Organizacja;

I więcej informacji NIE MA!

Inny przykład: opis zespołu (US)

TABLE OF CONTENTS	Guide to the William Ward Watkin Papers, 1903-1956
	View TARO version What is TARO?
Descriptive Summary	Descriptive Summary
Biographical Note	Repository: Woodson Research Center, Fondren Library, Rice University
Scope and Contents	Creator: Watkin, William Ward
Arrangement	Title: William Ward Watkin - Papers
Restrictions	Dates: 1903-1956, Bulk Dates 1912-1930
Index Terms	Extent: 4 linear feet (9 boxes)
Related Material	Abstract: The papers detail the academic and architectural career of William Ward Watkin. Included in the collection are personal information, business correspondence, construction photographs and architectural drawings of the early Rice Institute, and drawings of projects from his private architectural career.
Administrative Information	ID: MS 352
Detailed Description of the Collection	Language: Materials are in English.
	Biographical Note

<http://www.rice.edu/fondren/woodson/exhibits/digital.html>

opis jednostki (US)

Box	Folder	
		1919-1920, 1920, 1934, 1939, 1940, 1945
		1945
Box	Folder	
8	1	Edgar Odell Lovett, 1918-1919, 1921, 1924, 1926-1930, 1932, 1937, 1939-1942, 1944, 1945
	2	Frederick W. Brown , 1925, 1934, 1943
	3	James H. Chillman, Jr., 1917, 1919-1922, 1925, 1934, 1936, n.d.
	4	Claude E. Hooten, 1926, 1934, 1937, 1940
	5	William McVey, 1927, 1939
	6	Special Advisory Committee for Fine

to samo w XML/EAD

```
</c04>  
- <c04>  
  - <did>  
    <container type="box">8</container>  
    <container type="folder">2</container>  
  - <unittitle>  
    Frederick W. Brown,  
    <unitdate era="ce" calendar="gregorian">1925,  
    1934, 1943</unitdate>  
  </unittitle>  
</did>  
</c04>  
- <c04>
```

Rekomendacja Rady Europy

- Council of Europe Recommendation:
Recommendation Rec (2003)...of the Committee of Ministers to member states on the archiving of electronic documents in the legal sector - Strasbourg, 12 August 2003)
- **2.5.** Archived **electronic documents should be associated with standardised metadata describing** the context of their creation as well as the existing links with other electronic, paper-based or analogue documents.

ale... zob. dalej:

Metadata - the key to order

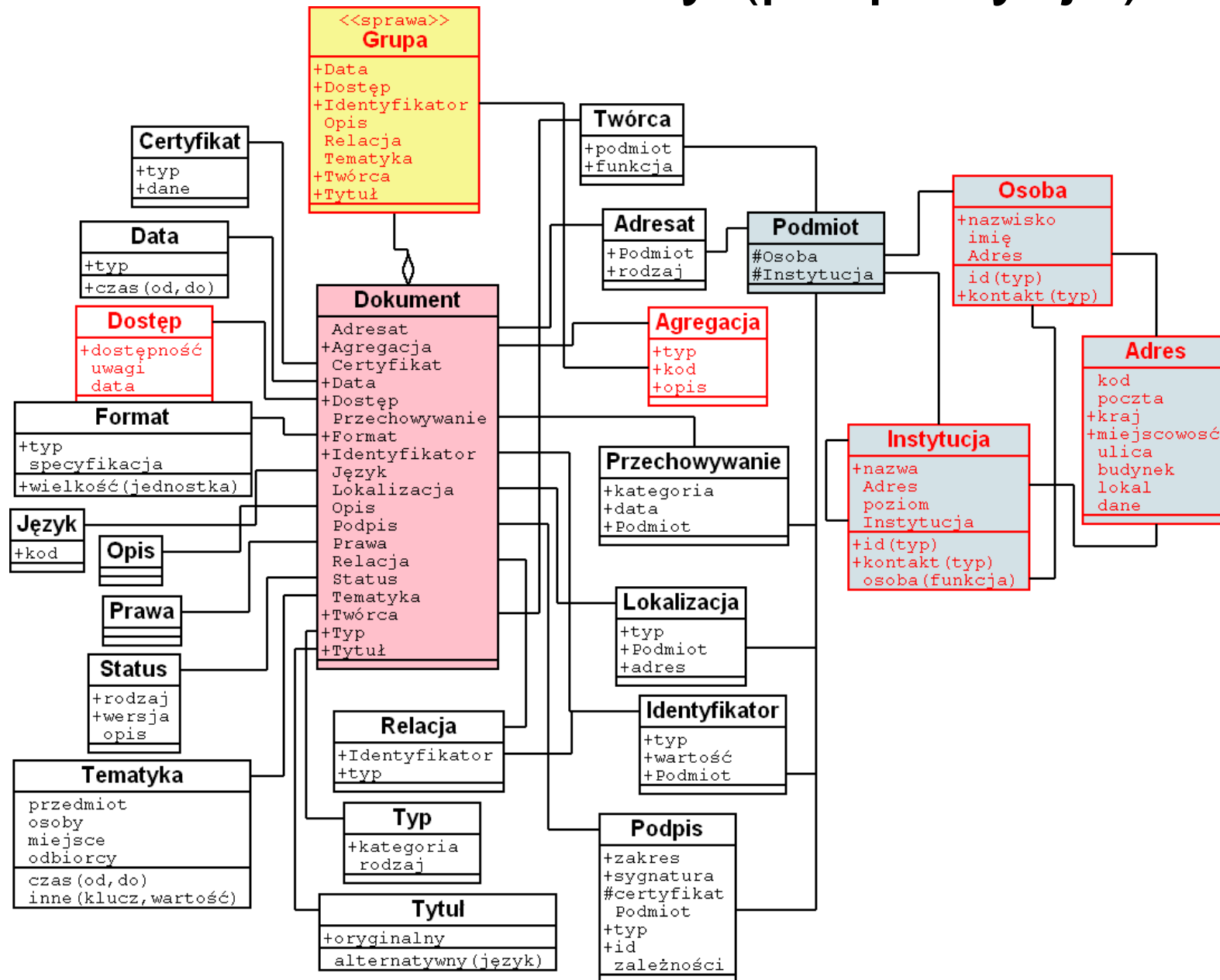
eGMS	AGLS	DoD5015.2	Moreq
Identifier <i>if applicable</i>	Identifier or Availability	Identifier	Unique Identifier
Creator	Creator	Author or Originating Organization	Author
Date	Date	Date	Date
Title	Title	Subject or Title	Identifier
Subject (category - GCL)	Subject or Function		Subject
		Media Type	Record Type
		Format	Preservation metadata
		Addressee(s)	Addressee(s)
Accessibility <i>if applicable</i>			

There are **only** mandatory metadata

Metadane w Polsce (propozycja dla art.5 ust.2a ustawy archiwalnej)

- Zawsze:
 - Identyfikator
 - Twórca
 - Tytuł
 - Data
 - Format
 - Dostęp
- Jeśli są:
 - Typ
 - Adresat
 - Agregacja
 - Przechowywanie
- Inne
 - Opis
 - Prawa
 - Podpis
 - Relacja
 - Status
 - Tematyka

Schemat struktury (propozycja)



... ale

- Każdy chce stworzyć „swoj” standard, uznając że jego działalność jest wyjątkowa, nietypowa, najważniejsza itp.
- Często konstruowanie standardu polega na przygotowaniu listy standardowych typów dokumentów będących odzwierciedleniem wzorów formularzy papierowych... faktycznie ograniczających zastosowanie wyłącznie do danego obszaru działalności...

propozycja CORS Ministerstwa Sprawiedliwości

- kilkadziesiąt różnych typów dokumentów
 - Zarządzenie TDDPCP"
 - "Zawiadomienie OOIOT
 - "wniosek o zatrzymanie prawa jazdy"
- typ „sytuacja”
 - dochody
 - osoby na utrzymaniu
 - stan rodzinny
 - stan majątkowy
 - stan zdrowia
- dobrze opisane wymagania techniczne

źródło: <http://www.ms.gov.pl/homologacja/homologacja.shtml>

Projekt nr 178/2004 „e-Łódź wersja 1.0 z 22 sierpnia 2005

- Obszary metadanych (9 obszarów)
- Duża szczegółowość wymagań
- Oparcie standardu o nietrwale założenia
(Każda zmiana prawa = konieczność
zmiany metastandardu)
- Wskazanie oparcia o e-GIF (nie e-GMS)

Projekt nr 178/2004 „e-Łódź (przykłady)

- **2.3.2.1.1. Dokument:** Deklaracja na podatek od środków transportowych
- **2.3.2.2.1. Dokument:** Wniosek o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty podatku oraz zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych

Projekt nr 178/2004 „e-Łódź (przykłady)

- Typ **TWniosekOUlge** składa się z następujących elementów:
 - DataWniosku – data sporządzenia wniosku;
 - MiejsceZlozenia – miejsce złożenia wniosku. Element oparty na typie TLiniaTekstu zdefiniowanym w pliku Podstawowy/Podstawowe_v1-0.xsd;
 - Podatnik – dane podatnika. Element oparty na typie TPodatnik zdefiniowanym w omawianym pliku;
 - MeritumSprawy – właściwa treść wniosku;

Projekt nr 178/2004 „e-Łódź (przykłady)

- Element WpisKRS: NazwaSadu, Numer – numer wpisu do KRS;
- Typ „rodzaj osoby prawnej”: Spółka z o.o.; Spółka Akcyjna; Gmina; Powiat; Województwo; Przedsiębiorstwo Państwowe; Spółdzielnia; Bank; Kościół; Fundacja; Stowarzyszenie; Partia Polityczna; Inna.
- Typ TRodzajJednostkiNOP: Spółka Cywilna; Spółka Komandytowa; Spółka Jawna; Spółka Partnerska; Spółka Komandytowo-Akcyjna; Inna.
- Typ Decyzja ... itd.

Małe podsumowanie

- Przy projektach CORS i UM Łodzi wykonano ogromną pracę
- Wdrożenie obu projektów spowodowałoby „niekompatybilność” metadanych
- Pod koniec wdrożenia okazałoby się, że trzeba przygotować nowe typy dokumentów bo właśnie zmieniło się prawo
- Za 15 lat nikt nie będzie pamiętał czym się różnił typ **TWniosekOUlge** od **ZawiadomienieOOIOT**

Wróćmy do kodeksu drogowego

- Co by było gdyby nasze pojazdy były w pełni z informatyzowane i poruszały się automatycznie?
- Czy „umiałyby” rozpoznać znak zakazu postoju?
 - Zapewne tak – ponieważ znak ten jest **ustalony**
- A co by było gdyby wzory znaków drogowych ustalał każdy wojewoda (albo starosta)?
 - Ludzie na pewno by sobie z tym nie poradzili
 - Systemy informatyczne zapewne tak – jeżeli wczytano by informację o wszelkich znakach...

Wyodrębnienie a interpretacja

- Systemy informatyczne mogą sobie poradzić z różnymi metadanymi odczytując je i odróżniając metadana <DataWniosku> od <Data> i od <Datawpisu> itd.
- Będą umiały **odróżnić** ale nie będą umiały **zinterpretować**

Sprowadzanie do wspólnego mianownika czyli trzy bardzo ważne rozporządzenia MSWiA (ustawa o archiwach art.5 ust. 2a, 2b i 2c)

- niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych (2a)
- szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi (2b)
- formaty zapisu i informatyczne nośniki danych ...przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych (2c)

Interpretacja a wyszukiwanie

- Można napisać oprogramowanie które po przekazaniu do archiwum będzie szukać po tytule, dacie, twórcy, adresacie, typie, itd., ale przedtem trzeba będzie różne metadane każdej przekazanej do archiwum partii materiałów przekonwertować do wspólnej postaci
- Sprowadzenie do wspólnego mianownika najróżniej oznaczonych elementów metadanych będzie możliwe, ale będzie niezwykle **kosztowne**

Państwo jest jednym organizmem

- Niektóre elementy opisu dokumentów publicznych pozostaną niezmiennie w czasie i niezależne od stosowanej technologii
- Nadarza się okazja aby uporządkować tworzone dokumenty elektroniczne *in statu nascendi* - a nie dopiero w momencie przekazywania ich do archiwum
- Załóżmy, że codziennie w urzędach polskich rejestruje się 100 000 pism... z innych urzędów.
- Jeżeli Państwo z informatyzuje się (jak to zakładamy) to automatyzacja wyodrębniania i interpretacja przez systemy informatyczne choć jednego elementu metadanych spowoduje, że urzędnicy wykonają 100000 czynności mniej przy rejestracji tych pism.

Co mogłoby się zmienić

1. Określenie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (wszelkich dokumentów!) w przepisach prawa
2. Zezwolenie w przepisach prawa (nie nakazanie) na pracę w systemie kancelaryjnym bezpapierowym” - z jednoczesnym określeniem minimalnych wymagań dla takiego systemu
3. Wskazanie wyjątków, czyli dokumentów papierowych które należy w takiej formie zachować
4. Zezwolenie w przepisach prawa na gromadzenie przychodzących dokumentów papierowych wg chronologii wpływu (albo nawet na niszczenie po zeskanowaniu zgodnie ze standardowymi parametrami)
5. Powołanie i wyposażenie wyspecjalizowanego archiwum dokumentacji elektronicznej

Jeśli nie będzie...

- Określenia niezbędnych elementów struktury:
 - Każdy będzie ustanawiał „własną” – właściwą dla swojej działalności strukturę. Interoperacyjność systemów nadal będzie... tematem na konferencjach
- Określenia nazw znaczników (tagów) dla niezbędnych elementów struktury i sposobu ich zapisu
 - Każdy będzie ustanawiał własne zasady. W urzędzie A „twórca” będzie się nazywał <creator>, w urzędzie B - <author>, a w urzędzie C <tworca>. I choć logicznie będzie to ta sama informacja to jej różne oznaczanie spowoduje... bałagan

Jeśli nie będzie...

- Zezwolenia w przepisach prawa (nie nakazania) na pracę w systemie kancelaryjnym „bezpapierowym” (lub choć zezwolenia na gromadzenie przychodzących dokumentów papierowych wg chronologii wpływu
 - Spowoduje to konieczność realizowania **podwójnego** obiegu dokumentów. Każdy urzędnik będzie musiał załatwiać te same sprawy dwukrotnie. Głównym problemem będzie synchronizacja obu systemów.
- Archiwum dokumentów elektronicznych
 - Nigdy nie starczy środków na informatyzację (i utrzymanie tego w ruchu!) wszystkich istniejących dziś bibliotek i archiwów. Z konieczności archiwa będą gromadzić nośniki zamiast dokumentów. Za kilka lat wystąpią problemy odzyskania danych z przestarzałych nośników i połączenia rozproszonej informacji. A no to znów nie będzie środków.

Kilka myśli różnych

- **Każdy** dokument papierowy da się zamienić na elektroniczny ale **nie każdy** elektroniczny na papierowy
- Załatwiając sprawy w systemie informatycznym, urząd nie wytwarza dokumentacji papierowej, która odzwierciedlałaby sposób załatwiania sprawy
- Jeśli do załatwiania spraw używany jest system informatyczny, to tylko w systemie informatycznym będzie można prześledzić sposób załatwiania spraw
- **Czy w jednym i tym samym systemie informatycznym można będzie przechować dokumenty elektroniczne przez np. 50 lat?**

Na zakończenie

- Parę slajdów na temat struktury dokumentu elektronicznego, struktury pisma elektronicznego, zakresu użytkowego dokumentu elektronicznego i wyróżnika który go określa

Co to jest struktura dokumentu elektronicznego?

- metadane: dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów oraz zarządzanie nimi w czasie (PN-ISO 15489-1 Informacja i Dokumentacja – Zarządzanie Dokumentami – Część 1)
- *metadata (in the context of records management)*
Structured or semi-structured information which enables the creation, management and use of records through time and within and across domains in which they are created.
Model Requirements for the management of electronic records (MOREQ)
CECA-CEE-CEEA, Bruxelles- Luxembourg, 2001, ISBN 92-894-1290-9

Strukturę dokumentu elektronicznego opisują metadane

Co to jest ta struktura?

twórca

WICEPREZES
URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Piotr Zatyka

data

Warszawa, 29. 12. 2005

UZP/DPIO-MDY/134294/38679/05

identyfikator

adresat

Pan
Henryk Kurowski
Zastępca Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych w Warszawie

Szanowny Panie Dyrektorze

W odpowiedzi na pismo z dnia 18 listopada 2005r., w sprawie interpretacji przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004r. Nr 19, poz. 177 ze zm.), uprzejmie wyjaśniam, co następuje.

Czym jest dokument elektroniczny?

- Czy skan (plik TIFF) z powyższego przykładu jest dokumentem elektronicznym?
- Jeśli jest, to jaka jest jego struktura?
- Czy jeśli by przesłano odpowiedź z UZP pocztą elektroniczną z załącznikiem w formacie PDF to czy struktura byłaby inna?
- Czy jeśli by przesłano odpowiedź z UZP pocztą elektroniczną bezpośrednio w treści wiadomości czy struktura byłaby inna?
- Czy jeśli by przesłano... nagranie wideo z wypowiedzią Prezesa to struktura metadanych byłaby inna?

Zauważmy jeszcze że:

- W przypadku dokumentu elektronicznego mamy do czynienia z trzema rodzajami informacji o nim:
 - Informacją **tymczasową** o nośniku lub pliku danych (np. sygnatura, nazwa, format nośnika, format pliku, rozmiar pliku, producent nośnika itd..)
 - Informacją **niezmienną w czasie** o samym dokumencie (np. tytuł, twórca, temat, data, typ itd..)
 - Informacją **narastającą** o użytkowaniu, prawach i przechowywaniu dokumentu (np. czy i ile razy był przenoszony do innego formatu, ile razy był czytany, przez kogo i kiedy, czy był publikowany itd., także prawa autorskie i ich eksploatacja)

**Praktyczne znaczenie „wyszukiwawcze”
ma informacja niezmienna w czasie**

To samo uporządkowane

- Identyfikator: UZP/DP/O-MDY/134294/38679/05
- Identyfikator: NDAP/12/01/2006
- Format: TIFF (albo PDF, DOC, RTF, ODT, PNG, TXT...)
- Twórca.osoba: Piotr Zatyka
- Twórca.instytucja: Urząd Zamówień Publicznych
- Twórca.instytucja.funkcja: wiceprezes
- Twórca.funkcja: wystawca (podpisujący)
- Data: 2005-12-29
- Adresat.osoba: Henryk Kurowski
- Adresat.instytucja: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
- Adresat.instytucja.funkcja: zastępca dyrektora
- Agregacja: DP/060/21/05
- Opis: Opinia w sprawie interpretacji ustawy o zamówieniach publicznych w kontekście współpracy z ICM UW. Projekt i wykonanie prototypu systemu informatycznego do gromadzenia archiwalnych dokumentów elektronicznych wytwarzanych przez instytucje publiczne to nie są prace rozwojowe
- Tematyka.przedmiot: prawo, zamówienia publiczne, informatyzacja, archiwa

Mała gimnastyka umysłu - jeśli zdamy 😊

czyli co to jest zakres użytkowy dokumentu elektronicznego

- *zakres użytkowy dokumentu elektronicznego to:*
- *zawartość dokumentu elektronicznego, a ta jest zdefiniowana przez:*
- *strukturę logiczną dokumentu elektronicznego, a to jest:*
- *sposób ułożenia informacji w dokumencie elektronicznym, zdefiniowany przez:*
- *określenie elementów informacyjnych oraz powiązań między nimi*

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (z art. Art.16 ust. 3 ustawy o informatyzacji

Zakres użytkowy: szczegółowo

- 2. Przy sporządzaniu pism w formie dokumentu elektronicznego wykorzystuje się wzory dokumentów elektronicznych, które zawierają wyróżnik określający szczegółowo ich zakres użytkowy.
- 3. Organy administracji udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej wzory pism w formie dokumentów elektronicznych. Minister właściwy ds. informatyzacji udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej zasady tworzenia wyróżników, o których mowa w ust. 2.

Z projektu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie struktury i sposobu sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych oraz warunków organizacyjno-technicznych ich doręczania
http://bip.mswia.gov.pl/_service/page_render.asp?sd=true&docnodeid=1212&topicnodeid=1134&nodeid=320

A więc zakres użytkowy
dokumentu elektronicznego
określa...wyróżnik

a Minister właściwy ds. informatyzacji
udostępnia w Biuletynie Informacji
Publicznej zasady tworzenia
wyróżników

I pytanie do państwa:

Proszę teraz się zastanowić
(nie zaglądnijcie do poprzednich slajdów)
co to jest zakres użytkowy dokumentu
elektronicznego ...

warto rzucić okiem

(zob. też: konferencja IT w Administracji Gigacon 20 marca 2006)

- Archeion 107: *Informatyzacja*, Warszawa 2004, red. Daria Nałęcz, ISSN 0066-6041
- Code of Federal Regulations [Title 36, Volume 3][Revised as of July 1, 2001] *PART 1234--ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT*
<http://www.archives.gov/about/regulations/part-1234.html>
- *Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications*, Department of Defense, Washington 2002,
http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=DoD_50152.pdf
<http://www.dtic.mil/whs/directives/>
- e-Government Metadata Standard Version 3.0
<http://www.govtalk.gov.uk/interoperability/metadata.asp>
- The GCL (Government Category List) is an encoding scheme for the Subject element of the current version of the e-GMS (e-Government Metadata Standard) - <http://www.govtalk.gov.uk/interoperability/gcl.asp>
- *KOMUNIKAT KOMISJI DO PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO, RADY EUROPEJSKIEGO KOMITETU EKONOMICZNO-SPOŁECZNEGO ORAZ KOMITETU REGIONOW: i2010: BIBLIOTEKI CYFROWE*
<http://www.mnii.gov.pl/mein/gallery/13/44/13440.pdf>
- *MODEL REQUIREMENTS FOR THE MANAGEMENT OF ELECTRONIC RECORDS*, CECA-CEE-CEEA, Bruxelles- Luxembourg, 2001, ISBN 92-894-1290-9 <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>
- Więcej linków: <http://epl.icm.edu.pl/forum/viewtopic.php?t=66>

Dziękuję za uwagę
i zapraszam do dyskusji
ponieważ nikt nie ma monopolu na wiedzę...

<http://ifar.lublin.ap.gov.pl/ifarforum/viewforum.php?f=7>

<http://epl.icm.edu.pl/forum/index.php>

Kazimierz Schmidt
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

kschmidt@archiwa.gov.pl
archiwum@archiwum.neostrada.pl