

Dz.U.2006.206.1517

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

(Dz. U. z dnia 17 listopada 2006 r.)

Na podstawie [art. 5](#) ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708 i Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

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

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

2. Niezbędnymi elementami struktury dokumentów elektronicznych są następujące metadane:

- 1) identyfikator - jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację;
- 2) twórca - podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu;
- 3) tytuł - nazwa nadana dokumentowi;
- 4) data - data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu;
- 5) format - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu;
- 6) dostęp - określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument;
- 7) typ - określenie podstawowego typu dokumentu (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata Initiative i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo);
- 8) relacja - określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;
- 9) odbiorca - podmiot, do którego dokument jest adresowany;
- 10) grupowanie - wskazanie przynależności do zbioru dokumentów;
- 11) kwalifikacja - kategoria archiwalna dokumentu;
- 12) język - kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;
- 13) opis - streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu;
- 14) uprawnienia - wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem.

3. Dokumenty elektroniczne przygotowane do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej sporządza się w formacie XML.

4. Dokumenty elektroniczne zapisuje się w strukturze umożliwiającej automatyczne wyodrębnienie treści dokumentu oraz poszczególnych metadanych.

5. W przypadku gdy metadane, o których mowa w ust. 2, odpowiadają elementom informacyjnym wymienionym w minimalnych wymaganiach dla rejestrów publicznych, ich wartości podaje się zgodnie z zasadami tam określonymi.

§ 3. 1. Dla każdego dokumentu elektronicznego podaje się wartości metadanych określonych w § 2 ust. 2 pkt 1-7.

2. Wartości metadanych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 8-14, podaje się, jeżeli zostały przypisane do dokumentu w procesie jego tworzenia, przetwarzania lub przechowywania.

§ 4. Dodatkowe objaśnienia niezbędne do prawidłowego uporządkowania metadanych oraz wynikające z najlepszej praktyki przykłady prawidłowego uporządkowania metadanych zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji.

§ 5. Umieszczanie w strukturze dokumentu elektronicznego innych metadanych niż określone w § 2 ust. 2 nie może wpływać na zmianę wartości niezbędnych metadanych ani utrudniać ich automatycznego wyodrębniania.

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

-
- 1) Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej - informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 131, poz. 919).