

Opis sposobu oznaczania w pismach w postaci elektronicznej niezbędnych elementów struktury

Podstawę prawną dla niniejszego opracowania stanowi: §12 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych zwanego dalej rozporządzeniem (Dz.U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216 oraz 2014 poz. 590) oraz §3 Rozporządzenia z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z dnia 17 listopada 2006 r.) **zwanym dalej NES**

Tabela zawiera zestawienie elementów wskazanych w rozporządzeniu NES jako niezbędne i odpowiadających im oznaczeń metadanych określonych w schematach podstawowych/atomowych opublikowanych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.

UWAGA! niniejsze objaśnienia nie odnoszą się do oznaczania elementów we wzorach, tylko w pismach powstających na ich podstawie, tak aby przy wykorzystaniu schematów podstawowych/atomowych opublikowanych w centralnym repozytorium zapewnić ujednolicenie oznaczania niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, które występują w każdym piśmie – niezależnie od tego do załatwiania jakiej sprawy pismo to służy.

Element wymieniony w § 2 ust. 2 rozporządzenia NES	Oznaczenie określone w schematach podstawowych/atomowych opublikowanych w Centralnym Repozytorium	Objaśnienia, cel wyodrębnienia elementu	Przykłady (tylko fragment odnoszący się do wskazanego elementu)
identyfikator - jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację; (§2 ust.2 pkt 1)	<code><str:CID></code> lub <code><meta:Identyfikator></code>	Umożliwia jednoznaczną identyfikację dokumentów w określonym zbiorze. Pozwala także na odnalezienie tego samego dokumentu w różnych zbiorach. Daje możliwość tworzenia bezpośrednich powiązań (relacji) między dokumentami. W praktyce, w przypadku doręczania dokumentów za pomocą ePUAP, można wskazać identyfikator <code><str:CID></code> nadawany przez ePUAP i co za tym idzie jednoznaczny w całym zbiorze ePUAP. Identyfikatorem może być także identyfikator lokalny nadany w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją i wtedy właściwym elementem jest <code><meta:Identyfikator></code> opisany zgodnie ze strukturą zamieszczoną tutaj: http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd w linii 110. W takim przypadku należy podać co najmniej typ zastosowanego identyfikatora "IdentyfikatorTyp" oraz jego wartość. Zaleca się także podanie nazwy podmiotu prowadzącego rejestr dokumentów identyfikujący danych dokument. Nie jest to wymagane, ale pozwoli na odróżnienie dokumentów w przypadku gdyby nadane przez różne podmioty w różnych zbiorach identyfikatory były identyczne.	Na przykład w przypadku identyfikatora <i>DZKI</i>p/123/2008 nadanego w dokumentowi o nazwie „O możliwość rozbiórki” w systemie o nazwie <i>AlfaBeta</i> w podmiocie o nazwie <i>Urząd Gminy X</i> oznaczenie identyfikatora wyglądałoby tak: <pre> <str:DaneDokumentu> <str:Naglowek> <str:NazwaDokumentu>O możliwość rozbiórki</str:NazwaDokumentu> <meta:Identyfikator typIdentyfikatora="AlfaBeta"> <meta:Wartosc>DZKI/123/2008</meta:Wartosc> <meta:Podmiot> <inst:Instytucja> <inst:NazwaInstytucji>Urząd Gminy X</inst:NazwaInstytucji> </inst:Instytucja></meta:Podmiot> </meta:Identyfikator> </str:Naglowek> </str:DaneDokumentu> </pre>

twórca - podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu (§2 ust.2 pkt 2)	<meta:Tworcy>	Celem jest wskazanie co najmniej jednego podmiotu odpowiedzialnego za treść dokumentu. Podmiot ten może być instytucją lub osobą fizyczną. Rozróżnienie tych oznaczeń jest ważne ponieważ później może mieć istotne znaczenie przy zarządzaniu danymi osobowymi (dane osób fizycznych muszą być odpowiednio chronione). Sposób wskazania czy podmiot jest osobą fizyczną czy instytucją opisany jest w strukturze zamieszczonej tutaj: http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd w liniach od 83 do 90. Struktury opisu instytucji lub osoby fizycznej zostały zamieszczone odpowiednio w miejscach: http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/ http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/ Uwaga! nie należy mylić pracownika instytucji wskazanego w schemacie http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/ w linii 169 z osobą fizyczną. Ten sam człowiek może bowiem w zależności od kontekstu być osobą fizyczną składającą wniosek do urzędu lub pracownikiem tego urzędu opisanym jako instytucja. Należy zaznaczyć, że podczas tworzenia dokumentu (zwłaszcza w instytucji) więcej niż jeden podmiot może wziąć w tym udział. Na przykład jeden z pracowników może stworzyć (przygotować) treść dokumentu, kto inny ją zmodyfikować, a jeszcze kto inny podpisać. Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednego twórcy odpowiedzialnego za treść – oczywistą dobrą praktyką jest wskazanie tego ostatniego z łańcucha – czyli podpisującego dokument i w ten sposób biorącego odpowiedzialność za jego treść. Rodzaje odpowiedzialności i sposób jej określenia zostały opisane w schemacie http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd w liniach 246-258. Warto podkreślić, że lista ta nie jest zamknięta i można wskazać w razie potrzeby także inne funkcje jakie mogły mieć miejsce przy tworzeniu dokumentu. Nie należy mylić twórcy dokumentu odpowiedzialnego za treść z nadawcą tego dokumentu ponieważ nie zawsze jest to tożsame. Nadawcą podpisanego elektronicznie pisma może być bowiem kto inny niż ten kto podpisał. Nie należy także mylić funkcji twórcy przy tworzeniu dokumentu z funkcją pracownika w urzędzie. To pierwsze odnosi się do rodzaju odpowiedzialności za treść (stworzył, zmodyfikował, podpisał), a to drugie do stanowiska służbowego w urzędzie (minister, sekretarz gminy, wójt, dyrektor, naczelnik czy po prostu „pracownik”) Elementy które będą musiały wystąpić w przypadku ewentualnego przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego zaznaczono kolorem zielonym.	Przykład : Dokument został przygotowany przez Jana Kowalskiego będącego naczelnikiem Wydziału Prawnego Urzędu Gminy Y mieszczącego się przy ulicy Kwiatowej 10 (00-411 Igrków) oraz podpisany przez Annę Nowak wójta gminy mającego swoją siedzibę także w miejscowości Igrków ale przy ulicy Piaskowej 15 (00-412 Igrków). <pre> <str:DaneDokumentu> <meta:Tworcy> <meta:Tworca> <meta:Funkcja>stworzyl</meta:Funkcja> <meta:Podmiot> <inst:Instytucja> <inst:NazwaInstytucji>Urząd Gminy X</inst:NazwaInstytucji> <inst:Jednostka> <inst:NazwaInstytucji>Wydział Prawny</inst:NazwaInstytucji> <adr:Adres> <adr:KodPocztowy>00-411</adr:KodPocztowy> <adr:Poczta>Igrków</adr:Poczta> <adr:Miejscowosc>Igrków</adr:Miejscowosc> <adr:Ulica rodzajUlicy="ulica">Kwiatowa</adr:Ulica> <adr:Budynek>10</adr:Budynek> </adr:Adres> </inst:Jednostka> <inst:Pracownik> <oso:Imie>Jan</oso:Imie> <oso:Nazwisko>Kowalski</oso:Nazwisko> <inst:Funkcja>naczelnik</inst:Funkcja> </inst:Pracownik> </inst:Instytucja> </meta:Podmiot> </meta:Tworca> <meta:Tworca> <meta:Funkcja>podpisał</meta:Funkcja> <meta:Podmiot> <inst:Instytucja> <inst:NazwaInstytucji>Urząd Gminy X</inst:NazwaInstytucji> <adr:Adres> <adr:KodPocztowy>00-412</adr:KodPocztowy> <adr:Poczta>Igrków</adr:Poczta> <adr:Miejscowosc>Igrków</adr:Miejscowosc> <adr:Ulica rodzajUlicy="ulica">Piaskowa</adr:Ulica> <adr:Budynek>15</adr:Budynek> </adr:Adres> <inst:Pracownik> <oso:Imie>Anna</oso:Imie> <oso:Nazwisko>Nowak</oso:Nazwisko> <inst:Funkcja>wójt</inst:Funkcja> </inst:Pracownik> </inst:Instytucja> </meta:Podmiot> </meta:Tworca> </meta:Tworcy> </str:DaneDokumentu> </pre>
--	----------------------------	---	--

tytuł - nazwa nadana dokumentowi; (§2 ust.2 pkt 3)	<str:NazwaDokumentu>	Znaczenie tytułu dokumentu (czyli nazwy nadanej dokumentowi oddającej w sposób zwięzły treść dokumentu) może być różne w zależności od tego czy dokument jest sformalizowanym wnioskiem zawierającym zawsze tę samą treść określona precyzyjnym wzorem (na przykład PIT-37 czy Wniosek o wydanie prawa jazdy) czy też jest pismem o nieokreślonej dokładnie strukturze (na przykład postanowieniem, odwołaniem od decyzji, skargą, postulatem, zapytaniem o informację publiczną). W tym pierwszym przypadku podanie w tytule nazwy PIT-37 dokładnie precyzuje także treść dokumentu ponieważ precyzyjnie określony rodzaj dokumentu określa także jego treść. Natomiast w drugim przypadku podanie nazwy „postanowienie” choć określa rodzaj dokumentu w ogóle nie odnosi się do treści.	Przykłady: Dla PIT-a 37: <str:DaneDokumentu> <str:Naglowek> <str:NazwaDokumentu>PIT-37</str:NazwaDokumentu> </str:Naglowek> </str:DaneDokumentu> Dla postanowienia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zażalenia na postanowienie Stołecznego Konserwatora zabytków w sprawie uznania budynku za zabytek w związku z tym braku możliwości rozbiórki (uznającego możliwość rozbiórki budynku jako niezabytkowego). <str:DaneDokumentu> <str:Naglowek> <str:NazwaDokumentu>Uznanie możliwości rozbiórki budynku</str:NazwaDokumentu> </str:Naglowek> </str:DaneDokumentu>
data - data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu (§2 ust.2 pkt 4)	<meta:Data>	Konieczne jest podanie co najmniej jednej daty związanej z cyklem życia dokumentu. Element <Data> musi zawierać co najmniej określenie typu zdarzenia <meta:TypDaty> oraz podanie czasu tego zdarzenia <meta:Czas>. Typem zdarzenia może być utworzenia dokumentu, ale także jego wysłanie, zaakceptowanie, zmodyfikowanie, zatwierdzenie, podpisanie, otrzymanie itd. Podanie czasu zdarzenia może ograniczyć się do daty rocznej (tylko rok), może zostać podany tylko rok i miesiąc, może zostać podana pełna data, ale także możliwe jest także dokładne określenie daty i czasu zdarzenia z podaniem czasu co do sekundy, wraz z określeniem strefy czasowej zgodnie z formatem opisanym w http://www.w3.org/2001/XMLSchema Możliwe jest także podanie więcej niż jednej daty związanej z cyklem życia dokumentu. <i>Uwaga!</i> Element <PrzedzialCzasu> opisany w schemacie http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd w liniach od 27 do 40 służy do określenia dat skrajnych nie dla pojedynczych dokumentów, ale dla ich grup/zbiorów (na przykład takich jak akta sprawy). Element <PrzedzialCzasu> powinien być wykorzystywany tylko w przypadkach gdy <meta:TypDaty> przyjmie wartość „datySkrajne”. W przypadku gdy w ramach elementu <meta:Tworcy> podano więcej niż jeden podmiot odpowiedzialny za treść, zaleca się jako dobrą praktykę zapewnienie synergii pomiędzy elementem <meta:TypDaty> a elementem <meta:Funkcja> odnoszącym się do twórcy. Czyli jeśli określono <meta:Data typDaty="stworzony"> to odpowiednio w <meta:Tworcy> przy jednym z twórców powinna być opisana <meta:Funkcja>stworzył</meta:Funkcja>	Przykłady: Dla dokumentu stworzonego 6 listopada 2011 o godzinie jedenastej dziesięć i piętnaście sekund w Polsce <str:OpisDokumentu> <meta:Data typDaty="stworzony"> <meta:Czas>2011-11-06T11:10:15+01:00</meta:Czas> </meta:Data> </str:OpisDokumentu> dla dokumentu zatwierdzonego 10 maja 2012 w przypadku gdy dokładny czas zatwierdzenia nie jest określony <str:OpisDokumentu> <meta:Data typDaty="zatwierdzony"> <meta:Czas>2012-05-10</meta:Czas> </meta:Data> </str:OpisDokumentu> dla grupy (sprawy) utworzonej 30 grudnia 2011 roku i zakończonej 11 stycznia 2012 roku: <str:OpisDokumentu> <meta:Data typDaty="datySkrajne"> <meta:Od>2011-12-30</meta:Od> <meta:Do>2012-01-11</meta:Do> </meta:Data> </str:OpisDokumentu>

format - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu (§2 ust.2 pkt 5)	<code><str:TrescDokumentu format="string" kodowanie="string"></code>	Format danych jest oczywisty w przypadku wymiany dokumentów elektronicznych powstających na podstawie wzorów elektronicznych umieszczonych w centralnym repozytorium. Jeżeli wzór pisma wymusza powstanie na jego podstawie dokumentu w formacie XML to już na etapie projektowania wzoru można wskazać jako dobrą praktykę że: <code><str:TrescDokumentu format="text/xml"></code> Dodatkowym atrybutem elementu <code><str:TrescDokumentu></code> mającym znaczenie dla określenia formatu o którym mowa w NES (§2 ust.2 pkt 5) jest „kodowanie” które musi zostać określone jako jedno z trzech: możliwości: „base64”, „URI”, „XML” Należy jednak pamiętać, że nie wszystkie dokumenty elektroniczne w obiegu są w formacie XML (zwłaszcza te nie powstające na podstawie wzorów). W związku z tym zasady określone w schematach podstawowych/atomowych opublikowanych w Centralnym Repozytorium przewidują możliwość podania także nazwy innego formatu danych. Zostało to opisane w dokumencie http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/ w liniach od 126 do 133.	Przykłady: <i>Dla wniosku w formacie XML</i> <code><str:TrescDokumentu format="text/xml" kodowanie="XML"></code> Uwaga! atrybut „rodzaj” będący oprócz „formatu” i „kodowania” trzecim atrybutem elementu <code><str:TrescDokumentu></code> opisanym w http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/ w liniach 111-113 nie odnosi się do formatu rozumianego w rozporządzeniu NES jako „nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu (§2 ust.2 pkt 5)”. Najbliższym odpowiednikiem tego atrybutu w NES jest element Typ o którym mowa w §2 ust.2 pkt 7 NES, a dokładnie wskazane tam „ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo”. W związku z tym, że schematy podstawowe przewidują także dookreślenie typu dokumentu w elemencie <code><meta:RodzajKategorii></code>, jako dobrą praktykę należy wskazać wykorzystanie tego właśnie elementu do określania czy dokument jest wnioskiem, decyzją, pismem, zażaleniem, prezentacją itd. – a nie z wykorzystaniem atrybutu <code><str:TrescDokumentu rodzaj="string"></code> (zob. także objaśnienia do elementu Typ) Schematy podstawowe umożliwiają odpowiednie opisanie także dokumentów w innych formatach na przykład: <i>Dla decyzji zapisanej w formacie PDF</i> <code><str:TrescDokumentu format="application/pdf" kodowanie="base64"></code> <i>Dla nagrania dźwiękowego z obrad zapisanego w formacie ogg</i> <code><str:TrescDokumentu format="application/ogg" kodowanie="base64"></code>
--	---	--	---

dostęp - określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument (§2 ust.2 pkt 6).	<meta:Dostep>	Określenie dostępu do treści dokumentu lub tylko do jego metadanych (mimo, że jest elementem obowiązkowym wynikającym z NES) często jest możliwe dopiero na etapie rejestrowania dokumentu w dokumentacji urzędu. Ponadto indywidualne określenie dostępu do treści każdego dokumentu (komu) jest niemożliwe z praktycznego punktu widzenia. Określenie dostępu może mieć natomiast zasadniczy sens w przypadku ogólnego wykorzystania tego elementu w a mianowicie rozumienia przez dostęp, możliwości publicznego udostępniania dokumentu lub nie. W związku z tym opisane w schemacie http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/ w liniach od 97 do 105 – określenia dostępności do dokumentu należy rozumieć następująco: – "wszystko" – dla publicznych dokumentów urzędowych w pełni dostępnych wraz z metadanymi je opisującymi, – "metadane" – dla dokumentów których treść jest niedostępna publicznie, ale metadane tak, – "niedostępne" – dla dokumentów dla których, ani treść ani metadane nie są dostępne publicznie. W związku z tym, jeśli wzór wymagał od sporządzającego pismo określenia dostępności do treści tego pisma to należy mieć na uwadze że takie określenie dostępności nie będzie automatycznie nakładało obowiązku udostępnianie tej treści. Na przykład, jeśli wnioskujący mając taką możliwość określi dostęp jako „wszystko”, podając jednocześnie w treści tego wniosku chronione prawem dane osobowe – to nie będzie to mogło stanowić podstawy do udostępnienia tej treści w BIPie przez urząd. Powstające na podstawie tego samego wzoru pismo urzędowe (urząd do urzędu) może być dostępne publicznie w całości natomiast już pismo obywatela do urzędu – nie, ponieważ będzie zawierało dane osobowe tego obywatela. Z tego powodu, te wzory które z całą pewnością wymuszają podanie danych osobowych mogą jednocześnie wymuszać dopisanie, (z założenia) do każdego pisma powstałego na ich podstawie określenia „niedostępne”. Natomiast wzory, które z założenia wymuszają powstanie dokumentów urzędowych niezawierających danych osobowych – odpowiednio mogą wymuszać dopisanie dla każdego pisma powstałego na ich podstawie określenia „wszystko”. Nie należy mylić dostępności do poszczególnych pism powstałych na podstawie tego samego wzoru z dostępnością samego wzoru, który zawsze musi być dostępny.	Przykład dla dokumentu niedostępnego publicznie: <pre><str:OpisDokumentu> <meta:Dostep> <meta:Dostepnosc>niedostepne</meta:Dostepnosc> </meta:Dostep> </str:OpisDokumentu></pre> Przykład dla dokumentu dostępnego publicznie: <pre><str:OpisDokumentu> <meta:Dostep> <meta:Dostepnosc>wszystko</meta:Dostepnosc> </meta:Dostep> </str:OpisDokumentu></pre>
--	----------------------------	---	---

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); - (§2 ust.2 pkt 7).	W ramach elementu <meta:RodzajDokumentu>: <meta:Kategoria> (dla podstawowego typu dokumentu zgodnie z listą typów Dublin Core Metadata Initiative) <meta:RodzajKategorii> (dla ewentualnego dookreślenia podstawowego typu dokumentu) Uwaga! Możliwość użycia dla ewentualnego dookreślenia podstawowego typu dokumentu także elementu <str:TrescDokumentu rodzaj="string"> nie jest zalecana jako dobra praktyka. (zob. też objaśnienia do elementu Format).	Określenie podstawowego typu dokumentu już na etapie jego tworzenia umożliwi późniejsze automatycznie wyodrębnianie dokumentów tekstowych od dokumentów będących obrazami, nagraniami (dźwiękowymi lub wideo) czy nawet uporządkowanych zbiorów dokumentów (daneStrukturalne) lub nieuporządkowanych zbiorów dokumentów (kolekcja). Zarówno rozporządzenie NES jaki schematy podstawowe zakładają że nie cała dokumentacja będzie składać się z dokumentów tekstowych. UWAGA! Wskazanie w rozporządzeniu NES na listę typów Dublin Core Metadata Initiative oznacza że typ „tekst” należy rozumieć jako dokument którego treść została przygotowana za pomocą znaków pisma <u>niezależnie od sposobu utrwalenia</u> tych znaków. Oznacza to że dokumentem o typie „tekst” czyli zgodnie ze schematami podstawowymi oznaczonym jako <meta:Kategoria> będzie zarówno tekst zapisany w formacie text/xml jaki i tekst zapisany w formacie application/pdf, application/doc, a nawet tekst zapisany w formacie image/tiff (!). Właśnie dlatego wyodrębniono osobno format dokumentu od jego typu. Zapis w formacie image/tiff może bowiem oznaczać zarówno typ „obraz” jak i typ „tekst”, tak samo zresztą zapis w formacie application/pdf także może być obrazem lub tekstem. .Sposób zapisu podstawowych typów dokumentu, zgodny z listą typów Dublin Core Metadata Initiative określono w schemacie http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/ w liniach od 149 do 160. W celu umożliwienia wyodrębnienia w sposób standardowy z dużych zbiorów dokumentów nie tylko dokumentów tekstowych czy obrazów, ale także umożliwienia dokładniejszego wyszukiwania dokumentów wg ich rodzajów (na przykład wniosek, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, zażalenie, postanowienie, decyzja, sprawozdanie, itd.) można dodatkowo użyć elementu <meta:RodzajKategorii>. Jeśli oczywiście jest, że na podstawie określonego wzoru będą powstawały wyłącznie dokumenty będące dokumentami tekstowymi określonego rodzaju (np. wnioskami, sprawozdaniami, decyzjami) to stosowny metadane dla pism powstających na ich podstawie może wymuszać od razu wzór.	Przykłady dla dokumentu tekstowego będącego sprawozdaniem: <str:OpisDokumentu> <meta:RodzajDokumentu> <meta:Kategoria>tekst</meta:Kategoria> <meta:RodzajKategorii>sprawozdanie</meta:RodzajKategorii> </meta:RodzajDokumentu> </str:OpisDokumentu> dla dokumentu tekstowego będącego ustawą: <str:OpisDokumentu> <meta:RodzajDokumentu> <meta:Kategoria>tekst</meta:Kategoria> <meta:RodzajKategorii>ustawa</meta:RodzajKategorii> </meta:RodzajDokumentu> </str:OpisDokumentu> dla fotografii: <str:OpisDokumentu> <meta:RodzajDokumentu> <meta:Kategoria>obraz</meta:Kategoria> <meta:RodzajKategorii>fotografia</meta:RodzajKategorii> </meta:RodzajDokumentu> </str:OpisDokumentu> dla nagrania wideo z posiedzenia rady gminy: <str:OpisDokumentu> <meta:RodzajDokumentu> <meta:Kategoria>obrazRuchomy</meta:Kategoria> <meta:RodzajKategorii>posiedzenie rady gminy</meta:RodzajKategorii> </meta:RodzajDokumentu> </str:OpisDokumentu>
--	---	--	--

Pozostałe metadane określone §2 ust.2 pkt 8-14 rozporządzenia NES podaje się jeżeli zostały przypisane do dokumentu w procesie jego tworzenia, przetwarzania lub przechowywania.

relacja - określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania (§2 ust.2 pkt 8)	<meta:Relacja>	Pozwala na odnalezienie kontekstu dokumentu czyli dokumentów, które są bezpośrednio powiązane z danym dokumentem. Na przykład na wskazanie kolejnych wersji tego samego dokumentu, kolejnych dekretacji dokumentu, dokumentów cytowanych w dokumencie, dokumentów składających się z innych dokumentów (dokumentów będących częścią innych dokumentów, załączników do dokumentów) itd. Określając relację podaje się identyfikator dokumentu do którego określona jest relacja oraz rodzaj tej relacji wybrany z listy typów relacji określonych w schemacie http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16 w liniach od 187 do 200. Uwaga! nie należy mylić relacji pomiędzy dokumentami z przyporządkowaniem dokumentu do grupy/zbioru dokumentów. Przyporządkowanie dokumentu do określonego zbioru (na przykład do akt sprawy, do zbioru zarządzeń, do zbioru decyzji) określa element „Grupowanie” wskazany w §2 ust.2 pkt 8 NES i odpowiednio zdefiniowany w schematach podstawowych jako <meta:Grupowanie>.	Przykład Wskazanie relacji do dokumentu o identyfikatorze DZKIp/123/2008 nadanego w systemie o nazwie AlfaBeta, który jest załącznikiem do opisywanego dokumentu <pre> <str:OpisDokumentu> <meta:Relacja> <meta:Identyfikator typIdentyfikatora="AlfaBeta"> <meta:Wartość>DZKIp/123/2008</meta:Wartość> </meta:Identyfikator> <meta:RodzajRelacji>maCzesc</meta:RodzajRelacji> </meta:Relacja> </str:OpisDokumentu> </pre> Wskazanie relacji do dokumentu o identyfikatorze b7617647b4e78c200b46effdf8768b2145a92f60@epuap.gov.pl nadanego w systemie ePUAP, do którego odnosi się opisywany dokument <pre> <str:OpisDokumentu> <meta:Relacja> <meta:Identyfikator typIdentyfikatora="ePUAP"> <meta:Wartość> b7617647b4e78c200b46effdf8768b2145a92f60@epuap.gov.pl </meta:Wartość> </meta:Identyfikator> <meta:RodzajRelacji>odnosiSieDo</meta:RodzajRelacji> </meta:Relacja> </str:OpisDokumentu> </pre>
---	-----------------------------	--	--

odbiorca - podmiot, do którego dokument jest adresowany (§2 ust.2 pkt 9)	<str:Adresaci>	Celem wyodrębnienia elementu jest wskazanie odbiorcy lub listy odbiorców dokumentu do których dokument jest adresowany. Struktura elementu Adresaci w schematach podstawowych opisana w dokumencie http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/ w liniach od 75 do 88 wyjaśnia, że określając adresata wskazuje się jeden lub więcej Podmiotów do których adresowany jest dokument. Strukturę podmiotu oraz wskazanie czy podmiot jest osobą fizyczną czy instytucją określa się tak samo jak dla elementu Tworca. Sposób wskazania czy podmiot jest osobą fizyczną czy instytucją opisany jest w strukturze zamieszczonej tutaj: http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd w liniach od 83 do 90. Struktury opisu instytucji lub osoby fizycznej zostały zamieszczone odpowiednio w miejscach: http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/ http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/ Podobnie jak przypadku elementu Tworca nie należy mylić pracownika instytucji wskazanego w schemacie http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/ w linii 169 z osobą fizyczną. Jeśli na przykład adresatem dokumentu nie jest ogólnie urząd, tylko wskazany z (imię, nazwisko, stanowisko) pracownik tego urzędu to nie może być on określony jako osoba fizyczna. Jeśli więc wzór dokumentu pozwana na wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska urzędnika, to należy odpowiednio wykorzystać element <inst:Pracownik> opisany w liniach 171-189 schematu http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/	Dokument został zaadresowany do Urzędu Gminy Y mieszczącego się przy ulicy Kwiatowej 10 (00-411 Igrzków) <pre> <str:DaneDokumentu> <str:Adresaci> <meta:Podmiot> <inst:Instytucja> <inst:NazwaInstytucji>Urząd Gminy X</inst:NazwaInstytucji> <adr:Adres> <adr:KodPocztowy>00-411</adr:KodPocztowy> <adr:Poczta>Igrzków</adr:Poczta> <adr:Miejscowosc>Igrzków</adr:Miejscowosc> <adr:Ulica rodzajUlicy="ulica">Kwiatowa</adr:Ulica> <adr:Budynek>10</adr:Budynek> </adr:Adres> </inst:Instytucja> </meta:Podmiot> </str:Adresaci> </str:DaneDokumentu> </pre> Dokument został zadresowany do Jana Kowalskiego będącego naczelnikiem Wydziału Prawnego Urzędu Gminy Y mieszczącego się przy ulicy Kwiatowej 10 (00-411 Igrzków) <pre> <str:DaneDokumentu> <str:Adresaci> <meta:Podmiot> <inst:Instytucja> <inst:NazwaInstytucji>Urząd Gminy X</inst:NazwaInstytucji> <adr:Adres> <adr:KodPocztowy>00-411</adr:KodPocztowy> <adr:Poczta>Igrzków</adr:Poczta> <adr:Miejscowosc>Igrzków</adr:Miejscowosc> <adr:Ulica rodzajUlicy="ulica">Kwiatowa</adr:Ulica> <adr:Budynek>10</adr:Budynek> </adr:Adres> <inst:Jednostka> <inst:NazwaInstytucji>Wydział Prawny</inst:NazwaInstytucji> </inst:Jednostka> <inst:Pracownik> <oso:Imie>Jan</oso:Imie> <oso:Nazwisko>Kowalski</oso:Nazwisko> <inst:Funkcja>naczelnik</inst:Funkcja> </inst:Pracownik> </inst:Instytucja> </meta:Podmiot> </str:Adresaci> </str:DaneDokumentu> </pre>
---	-----------------------------	---	---

grupowanie - wskazanie przynależności do zbioru dokumentów (§2 ust.2 pkt 10)	<meta:Grupowanie>	Element pozwala na łączenie dokumentów w grupy. Nie należy mylić grupowania z relacjami (czyli bezpośrednimi powiązaniem pomiędzy dokumentami). Grupowanie ma na celu przyporządkowanie dokumentu do określonego zbioru (na przykład do akt sprawy, do zbioru zarządzeń, do zbioru decyzji itd.)	Przykład: Dla dokumentu należącego do sprawy GNG.6620.36.2011 utworzonej na podstawie hasła klasyfikacyjnego wykazu akt odpowiadającego pozycji 6620 dla gmin i związków międzygminnych (czyli Obsługa ewidencji gruntów i budynków). <pre> <str:OpisDokumentu> <meta:Grupowanie typGrupowania="znakSprawy"> <meta:KodGrupowania>GNG.6620.36.2011</meta:KodGrupowania> <meta:OpisKoduGrupowania>Obsługa ewidencji gruntów i budynków</meta:OpisKoduGrupowania> </meta:Grupowanie> </str:OpisDokumentu </pre> Przykład: Dla zarządzenia prezydenta miasta zarejestrowanego pod numerem ZPr122/2011 w rejestrze zarządzeń oznaczonym (dla odróżnienia od innych rejestrów) kodem „RZP”: <pre> <str:OpisDokumentu> <meta:Grupowanie typGrupowania="rejestr dokumentów"> <meta:KodGrupowania>RZP</meta:KodGrupowania> <meta:OpisKoduGrupowania>rejestr zarządzeń prezydenta miasta </meta:OpisKoduGrupowania> </meta:Grupowanie> </str:OpisDokumentu> </pre> Uwaga! W podanym powyżej przykładzie celowo podano przykładowy numer zarządzenia i nie umieszczono go w elemencie Grupowanie aby podkreślić że element <meta:KodGrupowania> nie służy do identyfikacji pojedynczego dokumentu (jakim jest zarządzenie) ale całej grupy zarządzeń.
kwalfikacja - kategoria archiwalna dokumentu (§2 ust.2 pkt 11)	<meta:Kwalifikacja>	W NES celem wyodrębnienia elementu jest określenie, jak długo dany dokument powinien być przechowywany i czy zostanie przekazany do archiwum historycznego. Element umożliwia także automatyczne wyodrębniania jakie materiały można z dokumentacji w danym roku wycofać, dla jakich trzeba ustalić ponownie kategorię archiwalną, a jakie podlegają obowiązkowi przekazania do archiwum historycznego. Mimo, że sposób opisu elementu został w związku z tym ustalony w schematach podstawowych (jako oczywisty ze względów formalnych), to należy podkreślić, że element ten w najbliższej przyszłości raczej nie będzie miał zastosowania na etapie projektowania wzorów dokumentów. Jest tak ponieważ kwalifikacja archiwalna dokumentu może być określona dopiero na etapie tworzenia dokumentacji odzwierciedlającej załatwianie spraw i może być dla tego samego dokumentu, w zależności od kontekstu, różna w różnych podmiotach.	Przykładu celowo nie podano (zob. objaśnienie w kolumnie po lewej).

język - kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie	<meta:Język>	Pozwala na zawężenie wyszukiwania do treści w konkretnym języku. W schematach podstawowych przy określeniu struktury elementu <meta:Język> wskazano że przypadku gdyby język był określany obowiązkowe jest podanie kodu języka w (zob. schemat http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd w linii 210). Nie podano jednak co oznacza podanie kodu języka. W związku z tym że określenie kodu języka wyraźnie wskazano w NES jako oczywistą dobrą praktykę wskazuje się normę normą ISO-639-2.	Dla dokumentu w języku polskim <str:OpisDokumentu> <meta:Język kodJęzyka="pol"/> </str:OpisDokumentu> Dla dokumentu w języku angielskim <str:OpisDokumentu> <meta:Język kodJęzyka="eng"/> </str:OpisDokumentu>
opis - streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu	<meta:OpisDokumentu>	Pozwala na szybkie stwierdzenie czy dokument interesujący. Może być uzupełnieniem tytułu, jeśli w tak zwięzłej jak tytuł formie trudno jest określić zawartość dokumentu. Przykładowy podany obok tytuł dokumentu „Uznanie możliwości rozbiórki budynku”, praktycznie niewiele mówi o zawartości dokumentu. Dlatego zestaw niezbędnych elementów struktury (a co za tym idzie i sposób wyodrębniania elementu wskazany w schematach podstawowych) pozwala na dodanie w odrębnym elemencie dokładniejszego opisu treści dokumentu. Zaleca się jako dobrą praktykę, aby nie rozbudowywać nadmiernie tytułów dokumentów zachowując ich zwięzłą formę. W przypadku gdy jest potrzeba dodania nawet jednozdaniowego dodatkowego streszczenia treści odpowiednim elementem jest <meta:OpisDokumentu>. Rolą tytułu jest bowiem umożliwienie przeglądania list dokumentów w sposób umożliwiający szybkie zorientowanie się co się kryje pod danym tytułem. Tytuł więc nie powinien odnosić się do formy (np. każda skarga ma tytuł „skarga” a każda zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi tytuł „zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi”) ale do treści np. „skarga na brak możliwości skorzystania z elektronicznej usługi złożenia wniosku.	Przykład: Opis dokumentu o tytule „Uznanie możliwości rozbiórki budynku”. <str:OpisDokumentu> <meta:OpisDokumentu>Uznanie zażalenia na postanowienie Stołecznego Konserwatora Zabytków w sprawie uznania budynku na osiedlu Piękna Okolica za zabytkowy i w związku z tym niepodlegający rozbiórce</meta:OpisDokumentu> </str:OpisDokumentu>
uprawnienia - wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem	<meta:Uprawnienia>	W NES celem wyodrębnienia elementu było umożliwienie w sposób standardowy określanie, kto ma prawo użytkować, kopiować, rozpowszechniać, publikować lub w jakikolwiek inny sposób korzystać z części lub z całości dokumentu. Przypadku potrzeby ustalenia ograniczeń prawno-autorskich (lub wskazania że ich nie ma) stosowną informację podaje się swobodnym tekstem w ramach elementu <meta:Uprawnienia>	<str:OpisDokumentu> <meta:Uprawnienia>© Unesco 2003. do polskiego tłumaczenia Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych </meta:Uprawnienia> </str:OpisDokumentu> <str:OpisDokumentu> <meta:Uprawnienia>© Wydawnictwo ABCDE 1997-2006. Wszelkie prawa zastrzeżone</meta:Uprawnienia> </str:OpisDokumentu>

Uwagi dodatkowe:

1. Do oznaczania elementów metadanych należy stosować aktualne schematy podstawowe/atomowe (*ePUAP Strona główna> Podmioty Publiczne> Repozytorium> Lista schematów*).
2. Jako główny węzeł wymaga się zastosowanie elementu Dokument. Na kolejnym poziomie dokumentu XML wymaga się umieszczania kolejno węzłów: OpisDokumentu, DaneDokumentu TrescDokumentu.
3. Struktura dokumentów elektronicznych pozostających we właściwości Ministra Finansów:

Dokumenty elektroniczne składają się z elementu głównego:

- Deklaracja
- Wniosek
- ZgłoszenieRej
- JPK
- itp.

Na kolejnym poziomie dokumentu umieszczania się kolejno węzły:

- Nagłówek określający metadane dokumentu - Naglowek
- Dane Podmiotu składającego (np. PIT-11 Płatnik) - Podmiot1
- Dane Podmiotu drugiego (np. PIT-11 Podatnik) - Podmiot2
- Pozostałe elementy pogrupowane w elementy grupujące np.
- PozycjeSzczegolowe
- Pouczenie
- Oswidczenie
- Zgoda
- Załączniki
- itp.

W dokumentach na potrzeby wymian międzynarodowych dodatkowo mogą wystąpić elementy np.:

- FATCA,
- CRS,
- itp.

W wygenerowanym dokumencie elektronicznym, zgodnie z rozporządzeniem powinny się znaleźć niezbędne elementy o których mowa w § 12, natomiast nic nie stoi na przeszkodzie aby te dane były dalej powtórzone w treści dokumentu i oznaczone w inny sposób przystosowany na potrzeby „własnego” systemu.

Objaśnienie:

niniejszy dokument dotyczy dokumentów elektronicznych powstałych na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych opublikowanych w centralnym repozytorium.