Marta Piłaszewicz-Łopatecka
Maciej Zarachowicz

Zespół Wsparcia Merytorycznego EZD

Metadane przy dokumentach elektronicznych – i po co to Urzędnikowi…

w ramach zadania pn.: „Rozwój, wdrażanie i upowszechnianie systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych" [EZD-DOTACJA] finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej Ministra Cyfryzacji realizowanego przez NASK

Cztery pytania o jakość dokumentu



Zabezpieczenie dokumentu elektronicznego i metadanych w systemie teleinformatycznym klasy EZD

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI[1)]
z dnia 30 października 2006 r.
w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

§ 6. Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu teleinformatycznego, który:

1) zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych udokumentowanych procedur;
2) zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych;
3) zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:
a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,
b) mylnie zapisanych,
c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
d) których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;
4) zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;
5) umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu;
6) identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;
7) zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych;
8) umożliwia odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system;
9) zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury;
10) zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
11) wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt;
12) wspomaga i dokumentuje proces brakowania dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną, w tym:
a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do brakowania,
b) przygotowuje automatycznie spis dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
13) wspomaga czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do archiwum państwowego, w tym:
a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,
b) przygotowuje automatycznie spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 17 ust. 1, w postaci dokumentu elektronicznego,
c) eksportuje dokumenty i ich metadane,
d) oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych;
14) umożliwia przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:
a) eksport dokumentów i ich metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,
b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.

Podstawy prawne pracy w ramach

Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r., w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. z 2006 r., Nr 206, poz. 1518)

§ 4.

1. Wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą", lub wskazanie na te metadane, jeżeli wskazanie to zapewnia stałe przyporządkowanie metadanych aktualnych w dniu wytworzenia dokumentu.

Gdzie znajdę opis metadanych?

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Układ tabelaryczny

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność

METADANE – „dane o danych”

Zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z **przesyłką**, **sprawą** lub inną **dokumentacją**, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;



KOMPLETNOŚĆ METADANYCH W SPRAWIE

Rola prowadzącego sprawę

Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy.

Kompletne metadane – sprawniejsza praca!

PRZESYŁKI WPŁYWAJĄCE

Uzupełnij metadane, jeżeli:

- nie zostały określone automatycznie
- nie zostały uzupełnione przez punkt kancelaryjny
- zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej



Dokumenty w sprawie – kompletne metadane na każdym etapie!

PRZESYŁKI PRZEZNACZONE DO WYSYŁKI

Wpisz metadane, jeżeli:

- nie zostały określone automatycznie
- zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej

Dzięki kompletnym metadanym:

- łatwiej wyszukasz dokumenty
- masz kompletne akta sprawy
- zapewniasz sprawny obieg dokumentacji
- wspierasz prawidłową archiwizację

Kompletne metadane to kompletna informacja o sprawie.

Twoja staranność ma znaczenie!

Najczęstsze błędy w metadanych

Jakich błędów unikać?

Niewielkie błędy w metadanych mogą utrudnić wyszukiwanie, obieg i archiwizację dokumentów.

Lepsze metadane – większe możliwości!

1 Nieczytelne tytuły dokumentów



- „Skan dokumentu"
- „Pismo"
- „Nowak"

Stosuj tytuły opisujące treść dokumentu.

2 Brak wymaganych metadanych



- brak twórcy
- brak daty
- brak typu dokumentu

Uzupełniaj wszystkie obowiązkowe pola metadanych.

3 Niezrozumiałe skróty



- „Mpzp-1"
- „Dok. WK"

Używaj jasnych i jednoznacznych nazw.

4 Nieprawidłowe daty



- błędna data dokumentu
- brak daty zdarzenia

Weryfikuj poprawność dat.

5 Niewłaściwy typ dokumentu



- błędna kwalifikacja dokumentu
- niezgodność z treścią

Dobieraj właściwy typ dokumentu.

SKUTKI BŁĘDÓW

Niekompletne lub nieprawidłowe metadane powodują:

- Trudniejsze wyszukiwanie dokumentów
- **Niekompletne** akta sprawy
- Problemy w obiegu dokumentów
- Ryzyko błędów archiwalnych



Uwaga na szczegóły! One mają znaczenie!

DOBRA PRAKTYKA

Przed zapisaniem dokumentu sprawdź:

- **Tytuł** – Czy jasno opisuje treść?
- **Metadane** – Czy wszystkie obowiązkowe pola są uzupełnione?
- **Datę** – Czy data jest poprawna?
- **Typ dokumentu** – Czy odpowiada postaci?

Dobre metadane nie powstają przypadkiem – powstają dzięki uważności.

Dokładność dziś – porządek jutro!

NASK

Jak tworzyć poprawne tytuły?

Określenie rodzaju dokumentu: wniosek, sprawozdanie, projekt.

oraz

Wskazanie informacji odnoszących się do treści dokumentu.

TYTUŁ DOKUMENTU

Jak tworzyć poprawne tytuły?

Tytuł powinien **jasno wskazywać treść dokumentu.**

Dobry tytuł ułatwia pracę każdemu!

CZEGO UNIKAĆ?

Tytuł nie powinien być automatyczny, niejednoznaczny ani zbyt ogólny.

- **Automatycznych nazw**
  „Skan dokumentu”
- **Samych nazwisk**
  „Nowak”
- **Numerów i identyfikatorów**
  „WK-IV.1234.23.2024”
- **Ogólnych oznaczeń**
  „Zał. 1”
- **Niezrozumiałych skrótów**
  „Mpzp-1”



Jeden tytuł dużo możliwości

STOSUJ DOBRE PRAKTYKI

Twórz tytuły zrozumiałe, konkretne i odnoszące się do treści dokumentu.

Rodzaj dokumentu + temat

Określ, czego dotyczy dokument, aby był łatwy do odnalezienia i zrozumienia.

Przykłady poprawnych tytułów:

- Wniosek o udostępnienie dokumentacji projektowej
- Odpowiedź na wezwanie do uzupełnienia braków formalnych
- Faktura za usługi telekomunikacyjne – wrzesień 2026
- Protokół odbioru prac remontowych budynku

KORZYŚCI

- Szybsze wyszukiwanie
- Lepsza organizacja dokumentacji
- Łatwiejsze zrozumienie treści dokumentu
- Prawidłowa archiwizacja

Dobry tytuł dokumentu mówi o treści, a nie o jego numerze, skrócie czy sposobie utworzenia.

DOSTĘP
Kto może zobaczyć dokument?

DOSTĘP to metadana wymagana wobec wszystkich dokumentów w systemie.

Prawidłowo określony dostęp **chroni informacje i wspiera bezpieczne udostępnianie dokumentów.**

NIEPUBLICZNY

Dokument nie jest dostępny publicznie z uwagi na określoną w przepisach ochronę, np. dane osobowe czy tajemnicę przedsiębiorcy.

Przykłady:
- dane osobowe
- tajemnica przedsiębiorcy
- dokumenty chronione przepisami

Dostęp tylko dla uprawnionych osób.

DOSTĘP = OKREŚLENIE, KTO MOŻE ZOBACZYĆ DOKUMENT

PUBLICZNY

Dokument może być udostępniany publicznie, np. w Internecie, w BIP lub w trybie informacji publicznej.

Przykłady:
- informacje w BIP
- regulaminy
- sprawozdania z pracy urzędu

Dostępny dla wszystkich zainteresowanych.

DLACZEGO TO WAŻNE?

- Ochrona informacji
- Zgodność z przepisami
- Bezpieczne udostępnianie
- Właściwe zarządzanie dokumentacją

Najpierw określ dostęp do dokumentu, a dopiero potem go udostępniaj.

RODZAJ DOKUMENTU

Co to za dokument?

RODZAJ nie jest metadaną obowiązkową, jednak jeżeli została nadana w systemie, powinna być prawidłowa i zgodna z listą słownikową określoną w naszej organizacji.

Właściwy rodzaj dokumentu to łatwiejsze wyszukiwanie!

PRZYKŁADY RODZAJÓW DOKUMENTÓW

DECYZJA



decyzja w sprawie podziału nieruchomości

MAPA



zał. do decyzji mapa podziału nieruchomości

SKARGA



skarga na decyzję zwrotu nieruchomości

SPRAWOZDANIE



sprawozdanie roczne z pracy departamentu

JAK WYBRAĆ?

Zadaj sobie pytanie: „Jaki jest charakter tego dokumentu?"



KORZYŚCI

- szybsze wyszukiwanie
- lepszy porządek w dokumentacji
- wsparcie procesów w organizacji

Rodzaj dokumentu powinien być zgodny z treścią dokumentu i słownikiem obowiązującym w organizacji.

Czy znaki interpunkcyjne niedozwolone są dozwolone?

ARCHIWA PAŃSTWOWE

Komunikat w sprawie niedozwolonych znaków interpunkcyjnych w nazwach plików dokumentów elektronicznych

Komunikat w sprawie niedozwolonych znaków interpunkcyjnych w nazwach plików dokumentów elektronicznych

Poczta Polska
https://www.poczta-polska.pl › regulaminy

Regulaminy - Poczta Polska

a) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < >? ! / \ { | },

Dlaczego metadane są tak ważne?

Metadane porządkują informacje i sprawiają, że dokumenty są łatwiejsze do odnalezienia, udostępnienia i archiwizacji.

Porządek dziś, większe możliwości jutro

Szybkie wyszukiwanie

- błyskawiczne odnajdywanie dokumentów
- skuteczne filtrowanie i sortowanie

Lepsza organizacja

- uporządkowane zasoby informacyjne
- łatwiejsze zarządzanie dokumentacją

Efektywniejsze zarządzanie

- wsparcie procesów biznesowych
- lepsza jakość danych i raportowania

METADANE

Jeden dokument dużo możliwości

Kontrola dostępu

- określenie uprawnień użytkowników
- ochrona informacji

Wsparcie archiwizacji

- właściwa kwalifikacja dokumentacji
- zachowanie kontekstu powstania dokumentu

Łatwiejsza wymiana informacji

- sprawniejsze przekazywanie dokumentów
- interoperacyjność systemów

Dobre metadane = mniej czasu na szukanie, więcej czasu na działanie

EZD RP
NASK

Marta Piłaszewicz-Łopatecka

Maciej Zarachowicz

