

§ 103. Dokumentacja użytkowa budowli morskiej użytkowanej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia powinna zostać dostosowana do wymogów określonych w niniejszym rozporządzeniu w terminie 3 lat od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 104. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Minister Gospodarki Morskiej: *R. Wiechecki*

1517

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

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.

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).

§ 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.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

L. Dorn

1518

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

Na podstawie art. 5 ust. 2b 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:

- 1) sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „podmiotami”, oraz napływającymi do nich;
- 2) zasady ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczenia przed utratą i nieuprawnionymi zmianami;
- 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 2. 1. Dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające w nich lub napływające do nich, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 6, i zwane są dalej „dokumenta-

mi ewidencjonowanymi”. Podmioty prowadzą wykaz rodzajów dokumentów ewidencjonowanych.

2. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:

- 1) materiały archiwalne;
- 2) inne dokumenty niestanowiące materiałów archiwalnych, które mogą podlegać brakowaniu po upływie okresu ich przechowywania, zwane dalej „dokumentacją niearchiwalną”.

3. Dyrektor archiwum państwowego może do materiałów archiwalnych przekwalifikować dokumentację niearchiwalną, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W odniesieniu do podmiotów, w których utworzono archiwa państwowe wyodrębnione, dokumentację niearchiwalną, o której mowa w ust. 3, może przekwalifikować do materiałów archiwalnych organ, któremu podlega lub przez który jest nadzorowany dany podmiot, a w razie braku takiego organu — kierownik tego podmiotu.

5. Sposób oznaczania kategorii archiwalnej dokumentów ewidencjonowanych ze względu na długość okresu ich przechowywania określa załącznik do rozporządzenia.

§ 3. Dokumenty elektroniczne, które nie podlegają ewidencjonowaniu, są usuwane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

§ 4. 1. Wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane, o których mowa

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).