

# Doręczanie i archiwizacja dokumentów w postaci elektronicznej w świetle prawa polskiego

Ryszard Adam Grytner

[adam@e-bip.pl](mailto:adam@e-bip.pl)

# Plan prezentacji

- 1. Podstawy prawne**
- 2. Niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych**
- 3. Doręczanie dokumentów do urzędu**
- 4. Doręczanie dokumentów wysyłanych przez Urząd do adresatów zewnętrznych (obywateli i instytucji)**
- 5. Przekazywanie dokumentów w postaci elektronicznej do archiwum państwowego**
- 6. Przekazywanie dokumentów i akt spraw pomiędzy urzędami**

# Podstawy prawne

Ustawa z 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (1) - (art.58.3)

Rozp.MSWiA z 24.07.07 r. w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (2)

Ustawa z 17.02.05 r. o informatyzacji działalności podmiotów publicznych (3)

FORMULARZE ELEKTRONICZNE

Kodeks Postępowania Administracyjnego (7)

Rozp.Prezesa RM z 29.09.05 r. w sprawie organizacyjno-technicznych dostarczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (6)

**e-URZĄD**

Rozp.MSWiA z 27.11.06 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (8)

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Ustawa z dnia 14.07.83 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (9)

Rozp.MSWiA z 30.10.06 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (11)

Rozp.MSWiA z 30.10.06 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (12)

Rozporządzenie Ministra Kultury z 16.09.02 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (10)

Rozp.MSWiA z 2.11.06 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (13)

# Niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych (1)

## 1. Zakres podmiotowy:

- organy państwowe i samorządowe
- państwowe jednostki organizacyjne
- samorządowe jednostki organizacyjne

## 2. Zakres przedmiotowy:

- dokumenty powstałe i gromadzone w organach i jednostkach organizacyjnych

# METADANE

**Metadanymi jest zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji:**

- **opisujących ten dokument**
- **ułatwiających:**
  - **wyszukiwanie**
  - **kontrolę**
  - **zrozumienie**
  - **długotrwałe przechowywanie**
  - **zarządzanie**

# Metadane dokumentu elektronicznego

**1. Identyfikator**

**2. Twórca**

**3. Tytuł**

**4. Data**

**5. Format**

**6. Dostęp**

**7. Typ**

**1. Relacja**

**2. Odbiorca**

**3. Grupowanie**

**4. Kwalifikacja**

**5. Język**

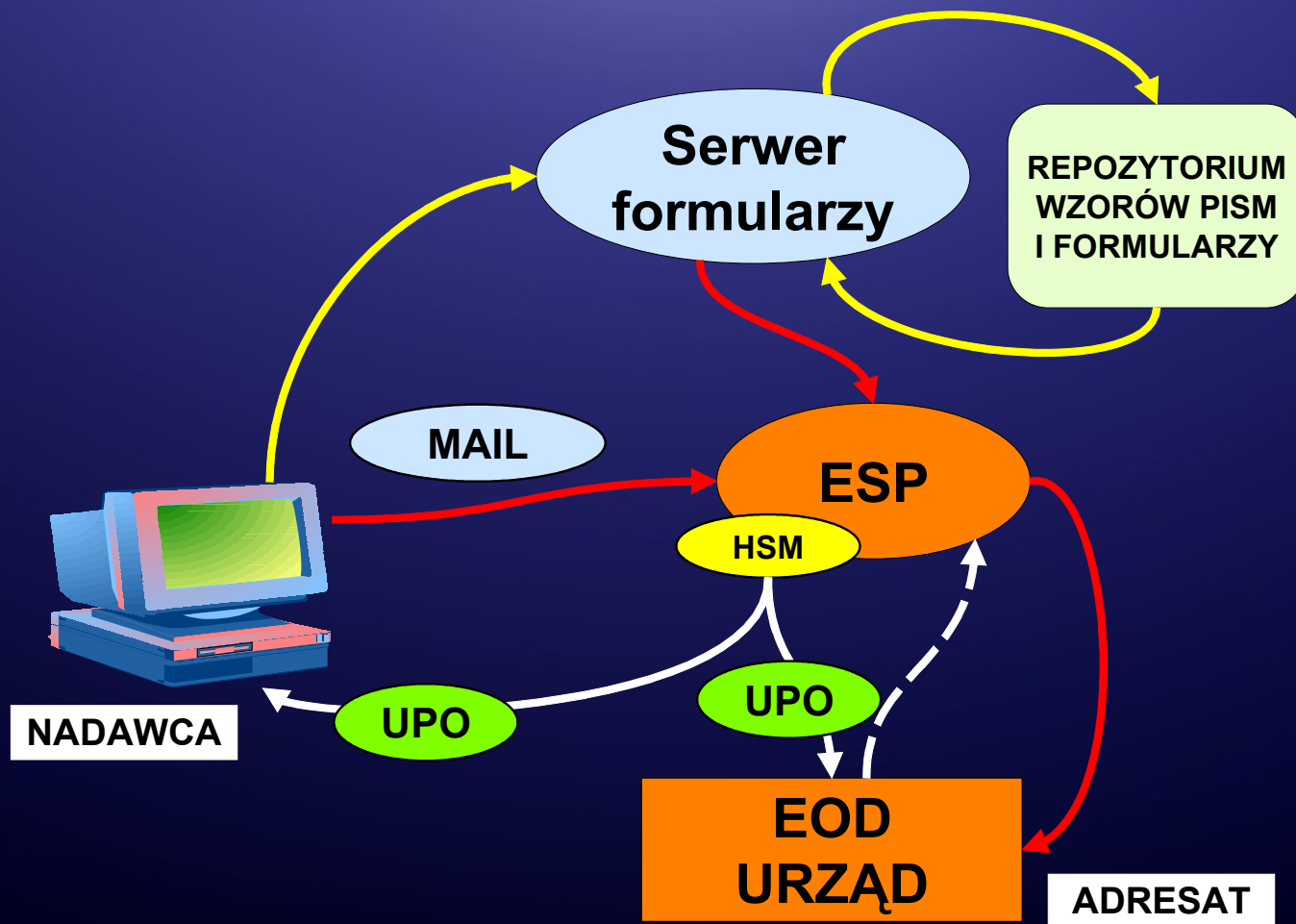
**6. Opis**

**7. Uprawnienia**

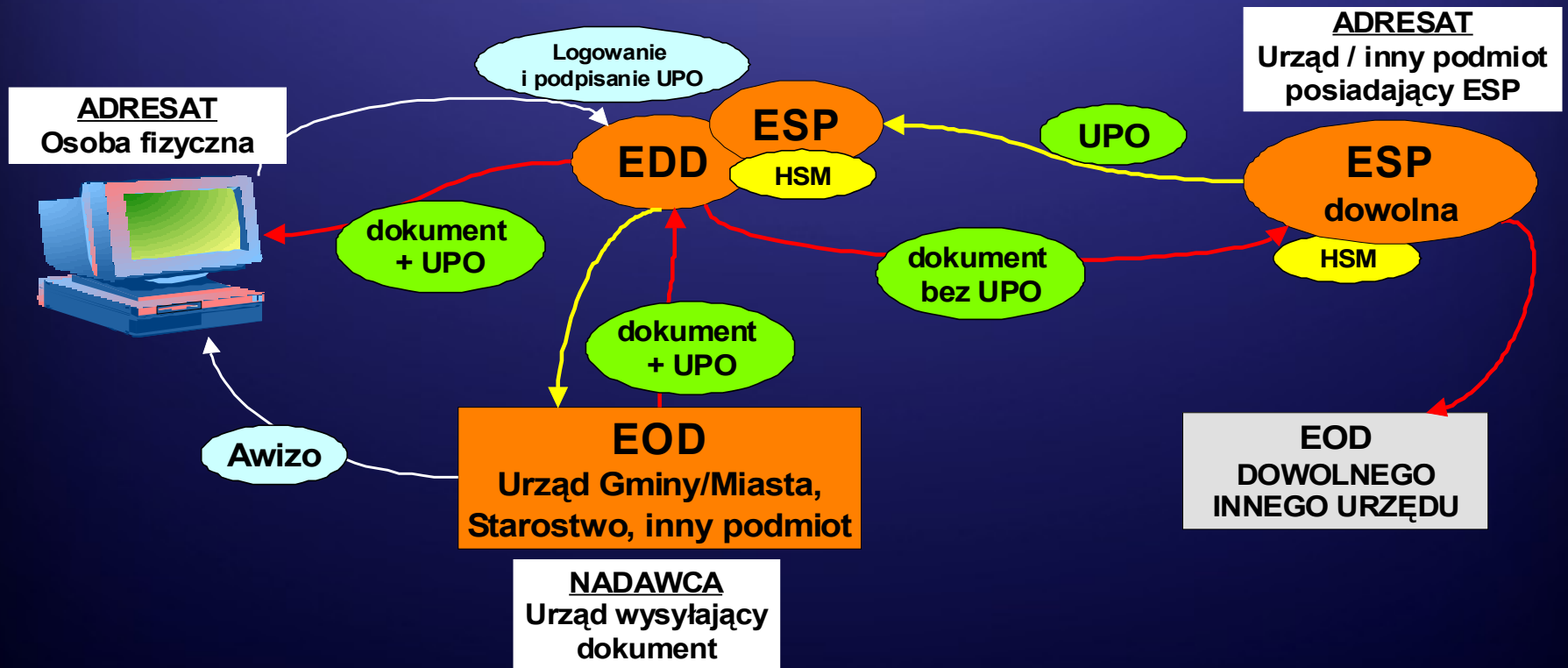
# Metadane i Format XML

- 1. Dokumenty elektroniczne zapisuje się w strukturze umożliwiającej automatyczne wyodrębnienie treści dokumentu oraz poszczególnych metadanych.**
- 2. Umieszczenie w strukturze dokumentu elektronicznego innych metadanych niż określone w rozporządzeniu NES nie może wpływać na zmianę wartości niezbędnych metadanych ani utrudniać ich automatycznego wyodrębniania.**
- 3. Dokumenty elektroniczne przygotowane do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej sporządza się w formacie XML.**

# Doręczanie dokumentów do Urzędu



# Doręczanie dokumentów wysyłanych przez Urząd do adresatów zewnętrznych



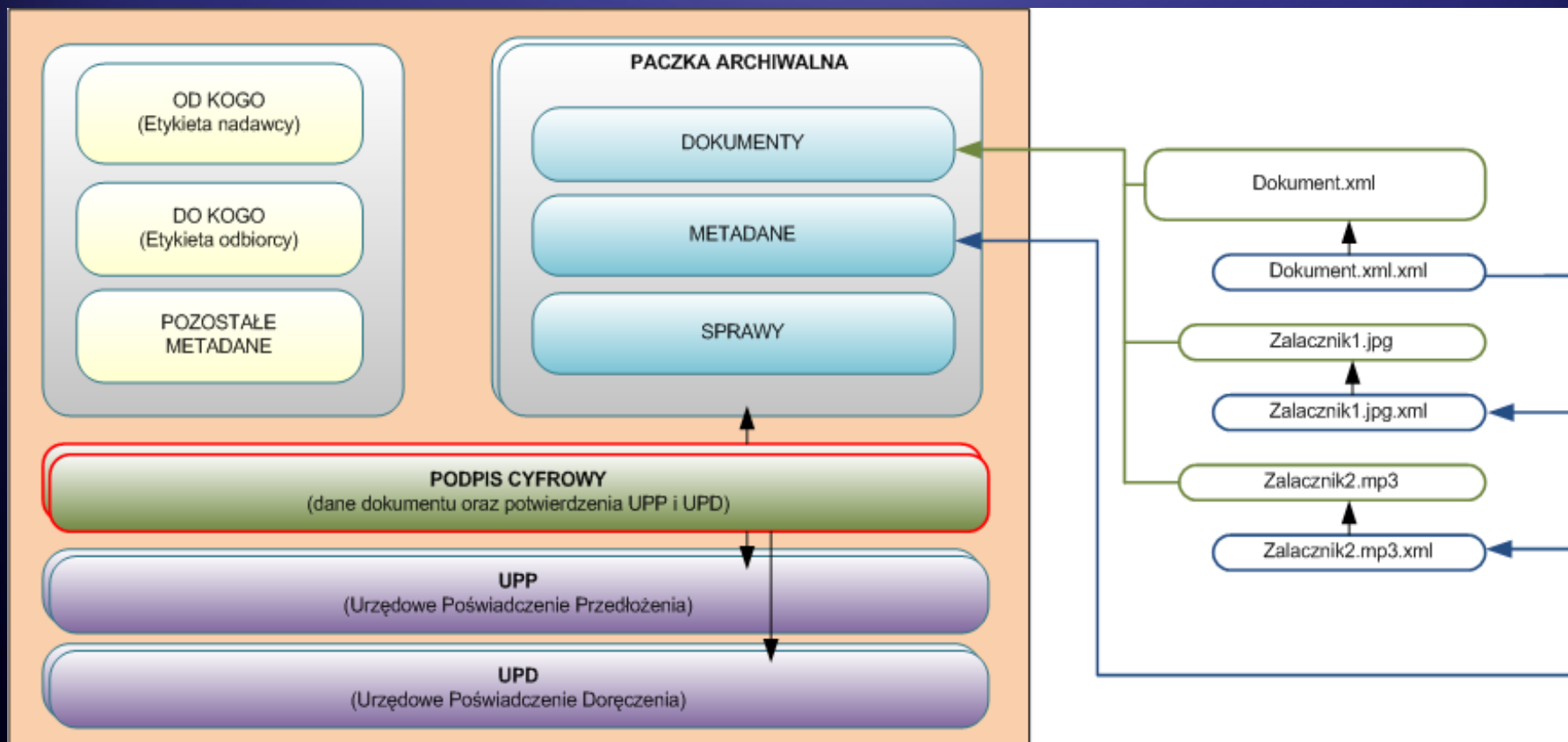
# Przekazywanie dokumentów elektronicznych do archiwum państwowego

- A. Przekazywane materiały przekazuje się w formacie, w którym były ostatnio przechowywane przez podmiot przekazujący.**
- B. Materiały archiwalne przekazuje się razem z odnoszącymi się do nich metadanymi**
- C. Metadane dołączone do dokumentu lub zawarte w nim, zapisuje się w strukturze NES, w formacie XML**

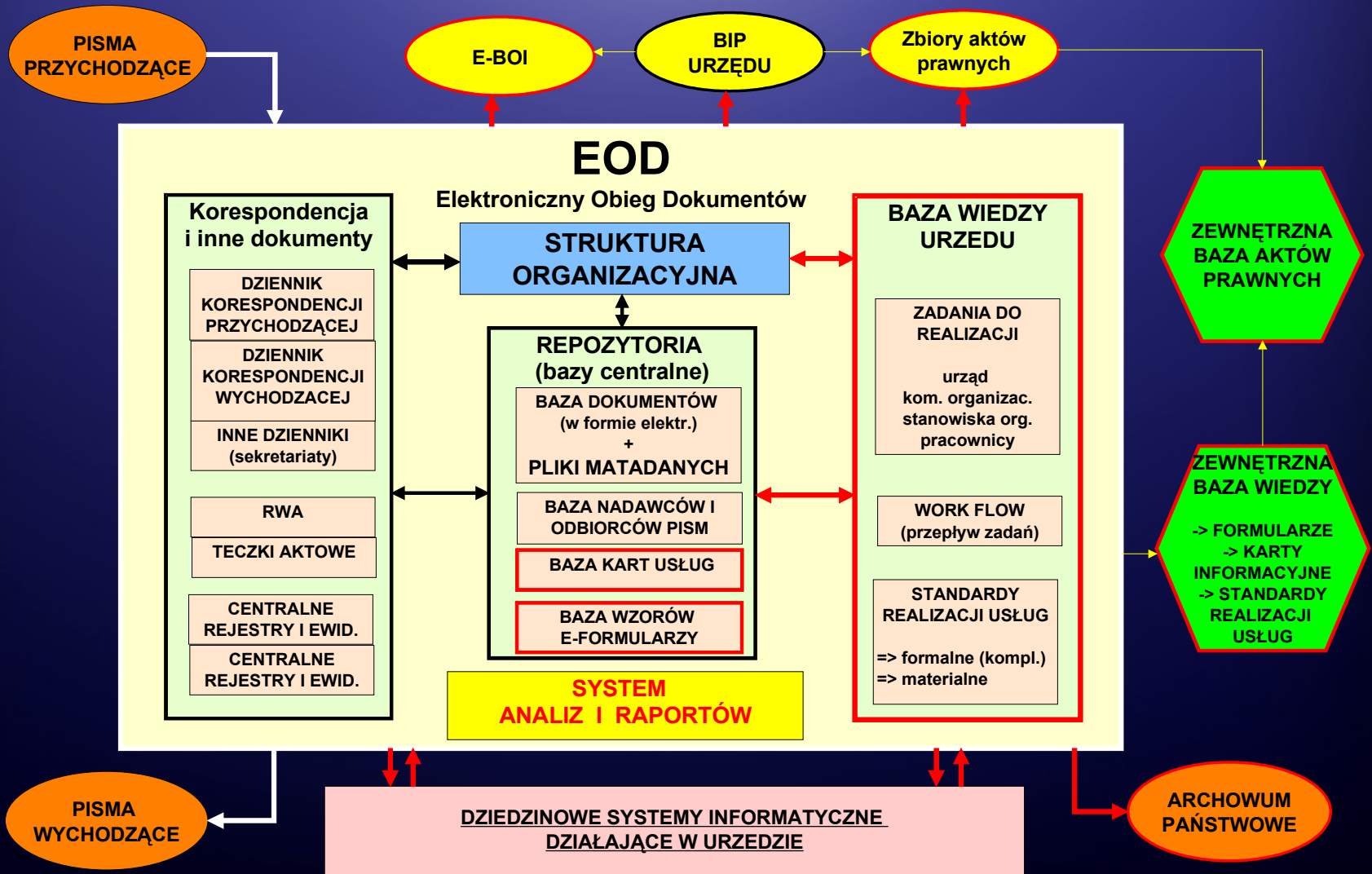
# Przekazywanie dokumentów elektronicznych do archiwum państwowego

- A. **Najwyższy poziom w strukturze zapisu przekazywanych materiałów archiwalnych musi zawierać trzy foldery zdefiniowane jako:**
  - 1) **folder dokumenty**
  - 2) **folder metadane**
  - 3) **folder sprawy**
  
- B. **W celu umożliwienia podpisania całej partii przekazywanych materiałów podpisem elektronicznym, przekazywane materiały mogą być spakowane w nieskompresowanym pliku, zwanym dalej „paczką archiwalną”.**

# Paczka archiwalna i „Elektroniczna koperta”



# Schemat nowoczesnego systemu EOD



# NOTA

Prezentację można kopiować i wykorzystywać w całości lub w części tylko pod warunkiem pełnej informacji o utworze w poniższym brzmieniu:

R.A. Grytner, „Doręczanie i archiwizacja dokumentów w postaci elektronicznej w świetle prawa polskiego”  
Administration And Business Consulting  
(wersja z 27 lipca 2009 r.)

© R.A. Grytner

<http://www.abc-grytner.pl>



Administration And Business Consulting  
ul. Bronisława Czecha 59, 04-555 Warszawa  
tel.: (022) 812 53 39, fax.: (022) 812 53 69,

# RYSZARD ADAM GRYTNER

**adam@abc-grytner.pl**

Zapraszam też do zapoznania się z materiałami dostępnymi  
na stronie

**<http://www.abc-grytner.pl>**



Administration And Business Consulting  
ul. Bronisława Czecha 59, 04-555 Warszawa  
tel.: (022) 812 53 39, fax.: (022) 812 53 69,