**Część A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym: |  |  | tak |
| 1a | nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono  w pkt 1b | nie |
| 1b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych  w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany  w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono  w pkt 1a | nie |
| 2 | Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 2a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 2b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 2c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej  w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej  w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2f | skrytka pocztowa (nr skrytki  w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 2h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 3 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 4 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 5 | Data wpływu przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia | wymagane | nie |
| 6 | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MMDDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-0716T19:20:30 | wymagane | nie |
| 7 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego  i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład: pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 8 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( \ ) – ukośnik lewy  ( / ) – ukośnik prawy  ( \* ) – gwiazdka  ( ? ) – znak zapytania  ( : ) – dwukropek  ( = ) – znak równości  ( , ) – przecinek  ( ; ) – średnik | wymagane | nie |
| 9 | Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści  dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt Instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 10 | Dostęp – określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny, niepubliczny | wymagane | nie |
| 11 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 12 | Format | tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej  (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | tekst | opcjonalne | tak |
| 14 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <http://dublincore.org/documents/dcmitype-vocabulary/>  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) – oznacza tekst złożony  z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym,  jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 15 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego  i zatwierdzonego słownika (na przykład: list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | opcjonalne | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez nadawcę | tekst | wymagane, jeżeli jest | nie |

**Część B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności  w systemie EZD | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego  w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego w systemie czynności, o których mowa  w pkt 1a | tekst  (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego  w systemie  EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Oznaczenie adresata, w tym: |  |  | tak |
| 2a | nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono w pkt 2b | nie |
| 2b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono w pkt 2a | nie |
| 3 | Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 3a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 3b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 3c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej  w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej  w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej  w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy  o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3f | skrytka pocztowa (nr skrytki  w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 5 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 6 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego  i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład: pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 7 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( \ ) – ukośnik lewy  ( / ) – ukośnik prawy  ( \* ) – gwiazdka  ( ? ) – znak zapytania  ( : ) – dwukropek  ( = ) – znak równości  ( , ) – przecinek  ( ; ) – średnik | wymagane | nie |
| 8 | Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści  dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt Instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 9 | Dostęp – określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 10 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 11 | Format | tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki | tekst | opcjonalne | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. TypeVocabulary) <http://dublincore.org/documents/dcmitype-vocabulary/> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk), | wymagane | nie |
|  |  | StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony  z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym: pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text |  |  |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | wymagane | nie |

**Część C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść |  |  | tak |
| 1a | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MMDDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-0716T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego  i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo,  notatka, opinia, prezentacja itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( \ ) – ukośnik lewy  ( / ) – ukośnik prawy  ( \* ) – gwiazdka  ( ? ) – znak zapytania  ( : ) – dwukropek  ( = ) – znak równości  ( , ) – przecinek  ( ; ) – średnik | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści  dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt Instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp – określenie dostępu | możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo,  niepubliczny | wymagane | nie |
| 7 | Format | tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <http://dublincore.org/documents/dcmitype-vocabulary/>  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy), | wymagane | nie |
|  |  | Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text |  |  |

**Część D – Struktura metadanych opisujących sprawę**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie  EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono w pkt 1b | nie |
| 1b | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie  EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono w pkt 1a | tak |
| 2 | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MMDDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-0716T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy  (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C niniejszego załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 4 | Znak sprawy  (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt) | zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu Instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na …, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy) | możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny  – dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 7 | Format | ustalona wartość "Multipart/Header-Set" | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. TypeVocabulary)  <http://dublincore.org/documents/dcmi-typevocabulary/> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | ustalona wartość:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 9 | Opis | Tekst | opcjonalny | Nie |

\* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.