



Dokument elektroniczny w praktyce archiwalnej – od EZD do Archiwum Dokumentu Elektronicznego

dr Joanna Kowalik-Bylicka
Archiwum Państwowe w Lublinie

Akty prawne

- USTAWA z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164)
- USTAWA z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2015 poz. 1703)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206 poz. 1517)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206 poz. 1518)

Definicja Dokumentu elektronicznego

Pojęcie dokumentu elektronicznego zostało zdefiniowane w Ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346). Zgodnie z art. 3 pkt. 2 niniejszej ustawy dokument elektroniczny to „**stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych**”.

Definicja jest bardzo szeroka – każdy plik, moglibyśmy uznać za spełniający jej wymagania. Z tego względu powinniśmy brać pod uwagę kilka aspektów charakteryzujących dokument elektroniczny. Jest to przede wszystkim:

- struktura logiczna dokumentu elektronicznego;
- struktura fizyczna dokumentu elektronicznego;
- aspekty prawne związane z dokumentem elektronicznym – umożliwiają uznanie dokumentu elektronicznego za dokument niosący skutki prawne w obrocie cywilnoprawnym.

Materiały archiwalne

Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, **dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne**

oraz **inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej**

o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

(Art. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

Materiały archiwalne wg Archiwum Dokumentu elektronicznego

Archiwalny dokument elektroniczny – zbiór danych stanowiących odrębną całość znaczeniową, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej zakwalifikowany jako materiał archiwalny, do którego przyporządkowano metadane umożliwiające jego wyszukiwanie i zrozumienie.

Źródła pozyskiwania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej

1. Dokumenty elektroniczne, które powstają i są gromadzone w podmiotach ze sfery państwowego zasobu archiwalnego:

- elektroniczne materiały archiwalne tworzone i gromadzone w systemach klasy EKD o ustalonych zestawach metadanych;
- rejestry publiczne i bazy danych, zbiory dokumentów, prowadzone na podstawie odrębnych przepisów, które nie są użytkowane i zostały uznane za materiały archiwalne;
- dokumenty i zbiory dokumentów elektronicznych, pomocnicze rejestry i bazy, tworzone i prowadzone na potrzeby podmiotów;
- zawartość stron internetowych podmiotów;

2. Dokumenty elektroniczne uzupełniające dokumentację papierową i z nią powiązane treścią.

3. Skany (kopie cyfrowe) dokumentów papierowych niebędących w posiadaniu archiwów.

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

§ 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.

Metadane

§ 2. 1. Metadanymi w rozumieniu ww. rozporządzenia jest zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

Zestaw obowiązkowych metadanych, opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę, określają załączniki do instrukcji kancelaryjnej.

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.

Porządkowanie dokumentacji w EZD

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

(Instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r.)

Porządkowanie składów chronologicznych

Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek zgodnie z zapisem w instrukcji archiwalnej.

(Instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r.)

Archiwizacja dokumentacji w systemem EZD

Wprowadzenie w urzędzie systemu EZD jako podstawowego narzędzia wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej skutkuje przekazywaniem do archiwum zakładowego dokumentacji z czterech lokalizacji, w dwóch postaciach (papierowej i elektronicznej):

- akt spraw dokumentowanych elektronicznie, zgromadzonych i przechowywanych w systemie EZD;
- dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym;
- dokumentacji zgromadzonej na informatycznych nośnikach danych w postaci elektronicznej, przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych;
- akt spraw dokumentowanych tradycyjnie, przechowywane w teczkach aktowych na stanowiskach pracy.

Archiwizacja spraw w EZD

§ 11. 1. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

(Instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r.)

Dobre praktyki – formowanie tytułów spraw

- Tytuły spraw nie mogą być identyczne, ale należy tworzyć w sposób ujednolicony i na takim samym poziomie głębi informacyjnej, z użyciem ustalonej frazy zawartej w takich tytułach spraw, np. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- Tytuły spraw należy tworzyć w sposób ujednolicony w ramach danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- Tytuł stanowi zwięzłe odzwierciedlenie treści sprawy, której dotyczy, a nie treści dokumentu wszczynającego sprawę czy hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt.;
- Tytuł powinien jednoznacznie identyfikować sprawę;
- Tytuł stanowi pełne i zwięzłe odzwierciedlenie treści sprawy, a nie treści dokumentu wszczynającego sprawę lub hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- **Zwiężłość: Ogranicz długość do kilku słów;**
- **Adekwatność: Dopasuj tytuł do zawartości; nie twórz fałszywych obietnic;**
- **Precyzja: Unikaj ogólników;**
- **Słowa kluczowe: Umieść najważniejsze pojęcia na początku, co ułatwia skanowanie wzrokiem i pozycjonowanie;**

Dobre praktyki – formowanie tytułów spraw

- Tytuł składa się przynajmniej z dwóch wyrazów oddzielonych od siebie spacją;
- Tytuł nie może zawierać własnego znaku sprawy;
- Tytuł nie może zawierać danych wrażliwych;
- Wielka litera stosowana jest tylko na początku tytułu oraz w znajdujących się w nim nazwach własnych;
- Na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
- Tytuł nie powinien zawierać skrótów, również tych powszechnie znanych współcześnie;
- Tytuł aktów normatywnych powinny zawierać wszystkie niezbędne informacje pozwalające zidentyfikować rodzaj aktu, organ, który go wydał, datę podjęcia i jego przedmiot;
- Występujące w tytule nazwy podmiotów: urzędów, instytucji, podmiotów gospodarczych itp. oraz nazwiska i imiona osób należy podawać w pełnym brzmieniu w mianowniku;
- Tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie;
- Tytuł nie może zawierać znaków stenotypicznych.

Dobre praktyki – formowanie tytułów dokumentów

Tytuł zawiera co najmniej:

- rodzaj dokumentu lub rodzaj informacji niesionej przez dokument;
- dodatkową informację będącą albo odniesieniem do treści, wnioskodawcy, adresata twórcy dokumentu, czy nawet daty dokumentu, albo przynajmniej odniesieniem do funkcji (roli) dokumentu w sprawie odróżniający takie same dokumenty lub załączniki od pozostałych w sprawie.

Dopuszcza się nadawanie nazw załącznikom poprzez wskazanie rodzaju dokumentu i numeru

Dobre praktyki

– formowanie tytułów dokumentów

- Tytuł stanowi zwięzłe odzwierciedlenie treści dokumentu;
- Tytuł powinien jednoznacznie identyfikować dokument w ramach sprawy;
- Tytuł powinien składać się przynajmniej z dwóch wyrazów oddzielonych od siebie spacją;
- Tytuł nie powinien być zbyt lakoniczny, np. składać się z pojedynczych wyrazów lub skrótów, oraz zbyt obszerny, np. zawierać wklejone obszerne fragmenty treści;
- Pierwszy wyraz w tytule należy pisać wielką literą;
- Na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
- Tytuł nie może zawierać innych znaków;
- Tytuł nie powinien zawierać skrótów, również tych powszechnie znanych współcześnie;
- Tytuł nie powinien zawierać elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie, np. EPUAP, skan dokumentu itp.;

Pamiętaj, że !

- Tytuł ma służyć do odnalezienia lub identyfikacji sprawy czy dokumentu, nie tylko tobie, ale też innym pracownikom przez cały okres jego życia, w tym pracownikom archiwów, którzy będą decydowali o wydaniu zgody na jego brakowanie lub przejęcie na wieczyste przechowywanie do narodowego zasobu archiwalnego, a następnie udostępniania go w przyszłości obywatelom!

Dobre praktyki pracy w systemie EZD

- Niezwłoczne nadanie znaku sprawy przesyłce wpływającej przez referenta.
- Uwaga! Zakładanie spraw przesyłek wpływających po zmianie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej jest nie możliwe.
- Zakończania spraw niezwłocznie po rozstrzygnięciu.
- Nie wznawia się spraw zakończonych w celu uzupełnienia metadanych!
- Uwaga! Wznowienie sprawy skutkuje przesunięciem okresu pozwalającego na archiwizację sprawy.

Nadzór nad archiwizacją

Kierownicy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 2) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 4) terminowości przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

§ 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 zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami;
- 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Przekazywanie elektronicznych materiałów archiwalnych

15. 1. Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych **po upływie 10 lat od ich wytworzenia**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych podmioty mogą przekazać materiały archiwalne do tego archiwum w terminie innym niż określony w ust. 1.

3. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy materiałów archiwalnych:

1) których okres przechowywania przez podmioty określony jest odrębnymi przepisami;

2) których gromadzenie i przechowywanie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył jednostkom organizacyjnym.

Przekazywanie elektronicznych materiałów archiwalnych

2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na przypisaniu do każdego dokumentu ewidencjonowanego metadanych, których podanie jest obowiązkowe zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego dołącza się w postaci dokumentu elektronicznego informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne. Format tego dokumentu i sposób jego przekazania wskazuje dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym.



-
- W celu umożliwienia podpisania całej partii przekazywanych materiałów archiwalnych podpisem elektronicznym przekazywane materiały archiwalne mogą być spakowane w nieskompresowanym pliku, zwanym „paczką archiwalną”.

5. Format paczki archiwalnej uzgadnia podmiot przekazujący z archiwum państwowym, do którego przekazywane są materiały archiwalne.

6. Następujące znaki są niedozwolone w nazwach plików zapisanych na nośniku, na którym przekazuje się materiały archiwalne:

- (\) — ukośnik lewy,
- (/) — ukośnik prawy,
- (*) — gwiazdka,
- (?) — znak zapytania,
- (:) — dwukropek,
- (=) — znak równości,
- (,) — przecinek,
- (;) — Średnik.

Archiwum Dokumentów Elektronicznych

Wraz z pojawieniem się dokumentacji elektronicznej, pojawił się również obowiązek przejmowania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, przez właściwe archiwa państwowe. Konsekwencją tego obowiązku była zatem konieczność wytworzenia odpowiednich narzędzi, które umożliwiłyby realizację obowiązków archiwów państwowych również w odniesieniu do materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej.

Powstanie Archiwum Dokumentów Elektronicznych jest istotne z uwagi na fakt, że dla części podmiotów kończy się 10-letni okres, po którym – zgodnie z literą prawa – materiały archiwalne w postaci elektronicznej należy przekazać do archiwum państwowego.

Archiwum Dokumentów Elektronicznych

Formalne przejęcie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej możliwe jest dopiero po przekazaniu przez jednostkę wszystkich powiązanych z nimi dokumentów w postaci innej niż elektroniczna (w tym m.in. dokumentacji przechowywanej w składach chronologicznych). Dopiero po potwierdzeniu przez archiwum państwowe formalnego przejęcia materiałów archiwalnych w systemie ADE, materiały te mogą zostać usunięte z dokumentacji jednostki. W tym momencie znika też dalsza podstawa do ich przechowywania w jednostce.

Archiwum Dokumentów Elektronicznych

Dla pracowników jednostek zobowiązanych do przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (lub tych, które chcą to zrobić) dedykowany w systemie ADE jest dostępny przez stronę www – Portal Jednostki.

Po założeniu konta instytucjonalnego i zgłoszeniu przez jednostkę użytkowników systemu – ich weryfikacja i autoryzacja następuje poprzez usługi Węzła Krajowego (tj. np. Profil Zaufany) – bez konieczności tworzenia osobnych kont dostępowych w systemie ADE.

Wyszukaj dokumenty w szukajwarchiwach.gov.pl

Wpisz nazwę/tytuł dokumentu



Przydatne informacje



O projekcie ADE

Celem projektu było umożliwienie przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej przez podmioty bądź osoby prywatne...

[czytaj więcej →](#)

Narzędzia

[Wyszukiwarka dokumentów](#) >

[Wniosek o założenie konta](#) >

[Wniosek o udostępnienie materiałów](#) >

[Wniosek o wykonanie kwerendy](#) >

[Walidacja paczki archiwalnej](#) >

[Wizualizacja paczki archiwalnej](#) >

Przydatne

[Materiały](#) >

Archiwum Dokumentów Elektronicznych

Archiwum Dokumentów Elektronicznych

Logowanie do systemu dla użytkownika z jednostki wymaga posiadania profilu zaufanego - uwierzytelnienie w systemie następuje za pomocą usługi Węzeł krajowy, zatem aby użytkownik uzyskał dostęp do systemu ADE musi mieć założone przez Administratora Lokalnego Systemu (przedstawiciela właściwego archiwum państwowego) konto użytkownika oraz posiadać profil zaufany.



troniczny i
EZD

Wizualizacja paczki archiwalnej >

Przydatne

Materiały >

Słowniczek >

Platforma szkoleniowa >

Portal Archiwisty >

Portal Jednostki >

Zgłoś błąd >

Archiwum Dokumentów Elektronicznych



- Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych >
- Przejmowanie nieuporządkowanych materiałów archiwalnych >
- Kwerendy >
- Udostępnianie materiałów archiwalnych >
- Dekretacje >
- Akceptacje >
- Wizualizacja paczki archiwalnej
- Walidacja paczki archiwalnej
- Wyszukiwanie materiałów archiwalnych
- Generowanie statystyk
- Pracownicy
- Zgłoszone błędy
- Zarządzanie kontem



Witaj Joanna Kowalik-Bylicka

Milej pracy!



Archiwa Państwowe © 2019



Archiwum Dokumentów Elektronicznych

Często odwiedzane

BAZY APL

NIKA

ZoSIA

Strona główna - Platfo...

Logowanie - Portal Ar...

Stowarzyszenie Archiw...

Prokuratura - Baza wie...

Elektroniczne Zarządz...

Rejestr Skanów, wersja...

O projekcie | Dawne p...

Twój koszyk - Znaki 8...

Pozostałe zakładki

Archiwista

203 Powiadomienia

Joanna Kowalik-Bylicka (Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim)

Wyloguj

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych

Wnioski

Nowe

Robocze

Zakończone

Paczki archiwalne

Przejmowanie nieuporządkowanych materiałów archiwalnych

Kwerendy

Udostępnianie materiałów archiwalnych

Dekretacje

Akceptacje

Wizualizacja paczki archiwalnej

Walidacja paczki archiwalnej

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych

Generowanie statystyk

Pracownicy

Zgłoszone błędy

Zarządzanie kontem

Tu jesteś: [Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych](#) > [Wnioski](#) > Wnioski - szczegóły

Szczegóły wniosku ID: 9953

← Wróć do listy wniosków

Pobierz szczegóły wniosku

Pobierz cały wniosek

Status

Termin wykonania

Przypisany pracownik

Data utworzenia

Paczka archiwalna podpisana

30-09-2026

3529 : Joanna Kowalik-Bylicka

Szczegóły wniosku

Załączniki do wniosku

Paczka archiwalna

Edycja metadanych

Wizualizacja paczki

Składy chronologiczne

Historia

Nazwa pliku	ID paczki	Autor	Rozmiar paczki	Akcje
Paczka archiwalna	10240	29-09-2026 10:38	-	WIZUALIZUJ
materiały.tar				METADANE PACZKI
				POBIERZ METADANE

Suma kontrolna

materiały_checksum

Podpis

materiały.tar.XaDeS

Skanowanie paczki archiwalnej antywirusem

Raport ze skanowania paczki antywirusem

Format

Pobierz

Automatyczna weryfikacja

☒ Pieczęć elektroniczna/podpis

Format

Pobierz

☒ Suma kontrolna

Format

Pobierz

☒ Porównanie ze spisem zd-odb

Format

Pobierz

Przejmowanie materiałów archiwalnych do ADE



- Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych
- Przejmowanie nieuporządkowanych materiałów archiwalnych
- Kwerendy
- Udostępnianie materiałów archiwalnych
- Dekretacje
- Akceptacje
- Wizualizacja paczki archiwalnej
- Walidacja paczki archiwalnej
- Wyszukiwanie materiałów archiwalnych
- Generowanie statystyk
- Pracownicy
- Zgłoszone błędy
- Zarządzanie kontem

Tu jesteś: Metadane paczki

[← Wróć](#)

Metadane paczki ID: 10240

Przekazana przez
URZĄD GMINY SARNAKI, AUTOMATYCZNY SYSTEM

Twórca
URZĄD STANU CYWILNEGO SARNAKI

Archiwum Państwowe
Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim

Znak sprawy
RA.511.51.2026

Numer paczki powiązanej

Data wpływu wniosku
13-08-2026

Data wpływu paczki archiwalnej
17-08-2026

Data przyjęcia paczki archiwalnej
19-08-2026

Rozmiar
7351808

Format
tar

Liczba spraw w paczce
1

Liczba plików w paczce
320

Numer zespołu
762

Nazwa zespołu
Urząd Stanu Cywilnego w Sarnakach

Numer księgi nabytków
1614



Przejmowanie materiałów archiwalnych do ADE

Paczka archiwalna

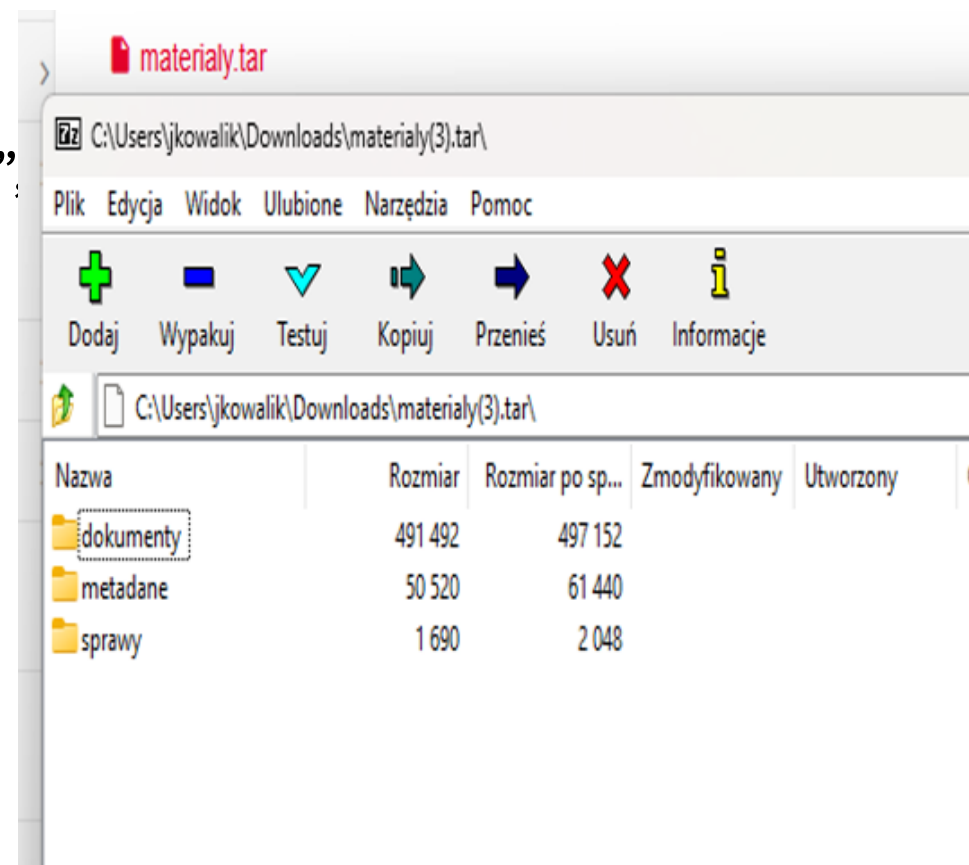
Zbiór materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego, utworzonych i zapisanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.

Jako paczkę archiwalną należy rozumieć nieskompresowany zbiór plików o znanej strukturze zawierający dokumenty elektroniczne oraz opisujące je metadane. Na opisujące metadane składają się:

- Plik(i) XML opisujące dokumenty wchodzące w skład paczki archiwalnej,
- Plik(i) opisujące grupy/sprawy do jakich należały przekazane w paczce pliki.

Struktura zapisu przekazywanych materiałów archiwalnych – paczki archiwalnej

1. Najwyższy poziom w strukturze zapisu przekazywanych materiałów archiwalnych musi zawierać trzy foldery zdefiniowane jako: „dokumenty”, „metadane” i „sprawy”.



Struktura zapisu przekazywanych materiałów archiwalnych

2. Folder „dokumenty” powinien zawierać przynajmniej jeden dokument elektroniczny składający się z jednego lub więcej plików:

1) w przypadku dokumentu składającego się z jednego pliku — jeden plik z rozszerzeniem lub bez;

2) w przypadku dokumentu składającego się z więcej niż jednego pliku — podfolder zawierający przynajmniej dwa pliki składające się na dokument



3. Folder „metadane” powinien zawierać pliki z metadanymi opisującymi dokumenty elektroniczne znajdujące się w folderze „dokumenty”. Każdy dokument elektroniczny musi być opisany przez dokładnie jeden plik z metadanymi.

- 
- Folder „sprawy” powinien zawierać metadane spraw lub innych grup dokumentów. Każdy dokument w paczce archiwalnej musi przynależeć przynajmniej do jednej sprawy lub innej grupy dokumentów. Nazwa pliku dla metadanych sprawy jest zespoleniem identyfikatora sprawy lub innej grupy dokumentów oraz rozszerzenia xml.

Paczka archiwalna

W paczce archiwalnej - szczególnie w przypadku jej generowania z systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją - powinny się znaleźć wszelkie metadane istotne z punktu widzenia prowadzonej sprawy i przechowywanej dokumentacji (np. informacja o tym, że dany dokument jest przechowywany w składzie chronologicznym) i zachowane powinny zostać wszelkie powiązania pomiędzy dokumentami oraz ich relacje, wraz z datami ich ustanowienia.

APL Intranet

APL Intranet

Elektroniczne Zarządzanie Dok...

Wyszukiwanie materiałów archi...

pa.ade.gov.pl/group/ade-arch/search-archive-materials

Często odwiedzaneBAZY APLNIKAZoSIAStrona główna - Platfo...Logowanie - Portal Ar...Stowarzyszenie Archiw...Prokuratura - Baza wie...Elektroniczne Zarządz...Rejestr Skanów, wersja...O projekcie | Dawne p...Twój koszyk - Znaki B...Pozostałe zakładki

Archiwista

203

Powiadomienia

Joanna Kowalik-Bylicka (Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim)

Wyloguj

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych

Przejmowanie nieuporządkowanych materiałów archiwalnych

Kwerendy

Udostępnianie materiałów archiwalnych

Dekretacje

Akceptacje

Wizualizacja paczki archiwalnej

Walidacja paczki archiwalnej

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych

Generowanie statystyk

Pracownicy

Zgłoszone błędy

Zarządzanie kontem

Tu jesteś: Wyszukiwanie materiałów archiwalnych

Wyszukiwanie Materiałów Archiwum Państwowego

Wyszukiwanie proste

Wyszukiwanie zaawansowane

Kryteria wyszukiwania

Fraza

Czemierniki

Twórca

Wpisz nazwę twórcy lub jej część...

Data utworzenia

dd-mm-rrrr

dd-mm-rrrr

Typ

Wszystkie

Język

Wszystkie

Format

Wszystkie

Zmień zapytanie

Paczki archiwalne (0)

Sprawy (22)

Dokumenty (134)

Zespoły (0)

Serie (0)

Pokaż na stronie 10 pozycji

ID Sprawy	Archiwum Państwowe	Jednostka organizacyjna	Tytuł	Opis	Twórca	Data utworzenia	Data zakończenia sprawy	Metadane	Akcje
IFinGRpyVX-Y0rJzKTyXh	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim	URZĄD MIEJSKI W CZEMIERNIKACH			URZĄD STANU CYWILNEGO CZEMIERNIKI	18-01-2016	18-01-2016	METADANE →	ZOBACZ →
FdPiDuRdPf-2EcOjzFK B3	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim	URZĄD MIEJSKI W CZEMIERNIKACH			URZĄD STANU CYWILNEGO CZEMIERNIKI	16-09-2015	21-10-2019	METADANE →	ZOBACZ →
JUSjsVAqCq-rVYOGsvwb	Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim	URZĄD MIEJSKI W CZEMIERNIKACH			URZĄD STANU CYWILNEGO CZEMIERNIKI	27-07-2017	27-07-2017	METADANE →	ZOBACZ →

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych w ADE

APL Intranet

APL Intranet

Elektroniczne Zarządzanie Dok...

Wyszukiwanie materiałów archi...

pa.ade.gov.pl/group/ade-arch/search-archive-materials

VPN

203 Powiadomienia

Joanna Kowalik-Bylicka (Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim)

Wyloguj

ARCHIWA PAŃSTWOWE

Archiwista

203 Powiadomienia

Joanna Kowalik-Bylicka (Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim)

Wyloguj

ARCHIWA PAŃSTWOWE

Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych

Przejmowanie nieuporządkowanych materiałów archiwalnych

Kwerendy

Udostępnianie materiałów archiwalnych

Dekretacje

Akceptacje

Wizualizacja paczki archiwalnej

Walidacja paczki archiwalnej

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych

Generowanie statystyk

Pracownicy

Zgłoszone błędy

Zarządzanie kontem

Tu jesteś: Wyszukiwanie materiałów archiwalnych

Wyszukiwanie proste

Wyszukiwanie zaawansowane

Kryteria wyszukiwania

Fraza

Czemieniaki

Twórca

Wpisz nazwę twórcy lub jej część...

Data utworzenia

dd-mm-rrrr

dd-mm-rrrr

Typ

Wszystkie

Język

Wszystkie

Format

Wszystkie

Zmień zapytanie

Paczki archiwalne (0)

Sprawy (22)

Dokumenty (134)

Zespoły (0)

Serie (0)

Pokaż na stronie

10

pozycji

	ID	Tytuł	Data utworzenia	Autor	Status	Metadane	Szczegóły	Akcje
☐	Vwf6cSQ4r2-7IrfNi45qy		31-08-2016		Niepubliczne	METADANE →	SZCZEGÓŁY →	
☐	PQdYPadHJR-foXBw5FIUY		26-10-2017		Niepubliczne	METADANE →	SZCZEGÓŁY →	
☐	8gFPT6mviC-qFhRpEn6CJ		18-04-2016		Niepubliczne	METADANE →	SZCZEGÓŁY →	
☐	8gFPT6mviC-		18-04-2016		Niepubliczne	METADANE →	SZCZEGÓŁY →	

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych w ADE

Dzień Archiwisty, Lublin 30 września 2026 roku

APL Intranet x APL Intranet x Elektroniczne Zarządzanie Dok... Metadane dokumentu - Portal / x +

pa.ade.gov.pl/group/ade-arch/xml-component-edit?backUrl=aHR0cHM6Ly9wYSShZGUuZ292LnBsL2dyb3VwL2FkZS1hcmNoL3NIYXJjaC1hcmNoaXZILW1hdGVyaWFscz9jYWNoZUIkPXNIYXJjaC1lbmdpbm...

Często odwiedzane BAZY APL NIKa ZoSIA Strona główna - Platfo... Logowanie - Portal Ar... Stowarzyszenie Archiw... Prokuratura - Baza wie... Elektroniczne Zarządz... Rejestr Skanów, wersja... O projekcie | Dawne p... Twój koszyk - Znaki B... Pozostałe zakładki

 Archiwista

203 Powiadomienia Joanna Kowalik-Bylicka (Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim) Wyloguj ARCHIWIA PAŃSTWOWE

Przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych	ns1:czas 2016-08-31T12:46:19+02:00
Przejmowanie nieuporządkowanych materiałów archiwalnych	ns1:dostep ns1:dostepnosc wszystko
Kwerendy	ns1:format ns1:typ text/plain
Udostępnianie materiałów archiwalnych	ns1:grupowanie ns1:typ znak sprawy
Dekretacje	ns1:kod 0615032_00_AU_1916_01
Akceptacje	ns1:opis Księga metrykalna zawierająca akty urodzenia z roku 1916
Wizualizacja paczki archiwalnej	ns1:identyfikator ns1:typ NR_AKTU
Walidacja paczki archiwalnej	ns1:wartosc 0615032/00/AU/1916/675009
Wyszukiwanie materiałów archiwalnych	ns1:jezyk (x)ns1:kod pol
Generowanie statystyk	
Pracownicy	ns1:uprawnienia USC przekazujące
Zgłoszone błędy	
Zarządzanie kontem	

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych w ADE

Strona startowa | Joanna Kowalik | Archiwum nr 38

ZoSIA - Zintegrowany System Informacji Archiwalnej

Wyloguj (1:59)

Menu

Zarządzaj

Wyszukiwarka

Przeglądarka archiwów

Twoje archiwum

Twoje role

Dyrektor

Usuń zespół

Publikacja na SwA

Lista jednostek

Kierownik

Lista zespołów

Zmiana kadry

Usunięte jednostki

Redaktor

Lista zespołów

Lista jednostek

Dodaj i edytuj serię

Import danych

Usunięte jednostki

Edytor

Lista zespołów

Lista jednostek

Dodaj jednostkę

Usunięte jednostki

Digitizator

ADE

Lista paczek ADE

PRADZIAD

Raporty

Raporty

Raporty roczne

Księga nabytków i ubytków

Dodaj

Edytuj/Przeglądaj

Wakaty

Usunięte

Konto

Podrecznik użytkownika

Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim

◀ poprzedni zespół

kolejny zespół ▶

38 / 764 / 0 / URZĄD STANU CYWILNEGO W CZEMIERNIKACH

Informacje podstawowe

Informacje dodatkowe

Edytorzy jednostek

Jednostki (22)

Historia zmian

SERIE W ZESPOLE

Wszystkie jednostki w porządku skarbowym

– (0)

1. Import metadanych, nabytek nr 1567 z 2025-11-21 (1)

2. Import metadanych, nabytek nr 1568 z 2025-12-02 (1)

3. Import metadanych, nabytek nr 1569 z 2025-12-08 (1)

4. Import metadanych, nabytek nr 1570 z 2026-04-29 (1)

5. Import metadanych, nabytek nr 1571 z 2026-04-29 (1)

6. Import metadanych, nabytek nr 1572 z 2026-04-30 (1)

7. Import metadanych, nabytek nr 1573 z 2026-04-30 (1)

8. Import metadanych, nabytek nr 1574 z 2026-04-30 (1)

9. Import metadanych, nabytek nr 1575 z 2026-04-30 (1)

10. Import metadanych, nabytek nr 1576 z 2026-04-30 (1)

11. Import metadanych, nabytek nr 1577 z 2026-04-30 (1)

12. Import metadanych, nabytek nr 1578 z 2026-04-30 (1)

13. Import metadanych, nabytek nr 1579 z 2026-04-30 (1)

14. Import metadanych, nabytek nr 1580 z 2026-04-30 (1)

15. Import metadanych, nabytek nr 1581 z 2026-04-30 (1)

16. Import metadanych, nabytek nr 1582 z 2026-05-04 (1)

17. Import metadanych, nabytek nr 1583 z 2026-05-04 (1)

18. Import metadanych, nabytek nr 1584 z 2026-05-04 (1)

19. Import metadanych, nabytek nr 1585 z 2026-05-04 (1)

20. Import metadanych, nabytek nr 1586 z 2026-05-04 (1)

21. Import metadanych, nabytek nr 1587 z 2026-05-04 (1)

22. Import metadanych, nabytek nr 1588 z 2026-05-04 (1)

JEDNOSTKI W SERII

Sygnatury jednostek:

Tytuł jednostki:

Tytuł tłumaczony:

Filtr dat skrajnych od-do:

Filtruj

Czyść

Rodzaj dokumentacji:

Postać dokumentacji:

Tylko ze skanami

15 wyników na stronie

1 2 następna strona >> idź do strony 1

22 pozycji Zlicz strony

Kod zespołu	ID serii	Sygnatura jednostki	Rodzaj dok.	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba plików
38/764/0	1	1	A	Księga urodzeń z 1915 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-10-22 - 2015-12-31	4
38/764/0	2	2	A	Księga urodzeń z 1916 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-08-24 - 2016-08-31	7
38/764/0	3	3	A	Księga urodzeń z 1918 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2016-03-04 - 2018-02-27	8
38/764/0	4	4	A	Księga urodzeń z 1919 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-09-16 - 2019-10-21	10
38/764/0	5	5	A	Księga urodzeń z 1920 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-06-09 - 2023-02-24	22
38/764/0	6	6	A	Księga urodzeń z 1921 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-11-25 - 2018-09-04	10
38/764/0	7	7	A	Księga urodzeń z 1922 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-08-04 - 2023-04-11	14
38/764/0	8	8	A	Księga małżeństw z 1932 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-11-04 - 2015-11-04	2
38/764/0	9	9	A	Księga małżeństw z 1935 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 2/ WYZN.MOJZ.	2016-01-18 - 2016-01-18	2
38/764/0	10	10	A	Księga małżeństw z 1937 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2017-08-30 - 2019-11-14	4
38/764/0	11	11	A	Księga małżeństw z 1938 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2019-05-07 - 2023-12-14	4
38/764/0	12	12	A	Księga małżeństw z 1939 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-10-08 - 2015-12-01	4
38/764/0	13	13	A	Księga małżeństw z 1940 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-11-17 - 2023-01-17	6
38/764/0	14	14	A	Księga małżeństw z 1941 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2017-09-29 - 2019-05-27	4
38/764/0	15	15	A	Księga małżeństw z 1942 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1	2015-09-30 - 2024-09-13	16

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych w ZoSIA

Dzień Archiwisty, Lublin 30 września 2026 roku

Strona startowa | Joanna Kowalik | Archiwum nr 38

ZoSIA - Zintegrowany System Informacji Archiwalnej

Wyloguj (2.00)

Menu

ZarządzajWyszukiwarka

Przeglądarka archiwów

Twoje archiwum

Twoje role

Dyrektor

Usun zespół

Publikacja na SwA

Lista jednostek

Kierownik

Lista zespołów

Zmiana kadry

Usuniete jednostki

Redaktor

Lista zespołów

Lista jednostek

Dodaj i edytuj serie

Import danych

Usuniete jednostki

Edytor

Lista zespołów

Lista jednostek

Dodaj jednostkę

Usuniete jednostki

+ Digitalizator

ADE

Lista paczek ADE

+ PRADZIAD

Raporty

Raporty

Raporty roczne

Księga nabytków i ubytków

Dodaj

Edytuj/Przeglądaj

Wakaty

Usuniete

Konto

Podrecznik użytkownika

Brower: Przegląd dokumentacji aktowej: 38/764/0/1/1

[powrót do opisu zespołu](#)

[kolejna jednostka >>](#)

Informacje podstawoweDokumenty powiązaneUwagi techniczneObiektyIndeksyHistoria zmianDane dodatkoweSkany

INFORMACJE OGÓLNE

Zespół:

Nazwa:

38 / 764 / 0

Urząd Stanu Cywilnego w Czemienikach

Sygnatura:

1

Seria:

1 / Import metadanych, nabytek nr 1567 z 2025-11-21

DANE PODSTAWOWE

Tytuł:

Tytuł tłumaczony:

Księga urodzeń z 1915 odpowiadająca księdze papierowej o numerze historycznym 1

Zawartość:

Znak kancelaryjny:

0615032_00_AU_1915_01

Sygnatura dawna:

DATY:

Daty skrajne:

2015-10-22 - 2015-12-31

Daty:

2015-10-22

-

2015-12-31

POSTAĆ

STAN I FORMA

Postać dokumentacji:

Stan zewnętrzny:

Forma wewnętrzna:

Języki:

Liczba stron:

☐ tradycyjna

☒ elektroniczna

☐ poszyt

☐ księga

☐ druk

☐ fotografia

☒ polski

☐ łaciński

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych w ZoSIA

Menu

ZarządzajWyszukiwarka

Przeglądarka archiwów

Twoje archiwum

Twoje role

Dyrektor

Usun zespół

Publikacja na SwA

Lista jednostek

Kierownik

Lista zespołów

Zmiana kadry

Usunięte jednostki

Redaktor

Lista zespołów

Lista jednostek

Dodaj i edytuj serię

Import danych

Usunięte jednostki

Edytor

Lista zespołów

Lista jednostek

Dodaj jednostkę

Usunięte jednostki

Digitalizator

ADE

Lista paczek ADE

PRADZIAD

Raporty

Raporty

Raporty roczne

Księga nabytków i ubytków

Dodaj

Edytuj/Przeglądaj

Wakaty

Usunięte

Konto

Podrecznik użytkownika

Brower: Przegląd dokumentacji aktowej: 38/764/0/1/1

powrót do opisu zespołu

kolejna jednostka >>

Informacje podstawoweDokumenty powiązaneUwagi techniczneObiektyIndeksyHistoria zmianDane dodatkoweSkany

OBIEKTY

Rodzaj obiektu:Postać:Numer obiektu:Nr strony / karty:Tytuł:Numer negatywu:

dowolnydowolna

FiltrujCzyść

Tylko ze skanami

15 wyników na stronie

	Skan	Rodzaj obiektu	Postać	Numer obiektu	Nr strony / karty	Tytuł obiektu	Zawartość	Daty skrajne	Daty	Uwagi	Data modyfikacji
☐		obiekt aktywy	elektroniczna	1	-	Akt urodzenia sporządzony dla osoby STANISŁAW GOŁONKA urodzonej w dniu 05.07.1915, w WÓŁKA SIEMIENSKA, zmgigrowany w URZĄD STANU CYWILNEGO CZEMIERNIK		2015-12-31	2015-12-31 - 2015-12-31		2025-11-21 15:14:48
☐		obiekt aktywy	elektroniczna	2	-	Akt urodzenia sporządzony dla osoby EUGENIA SKUBISZ urodzonej w dniu 03.06.1915, w KAMENOWOLA, zmgigrowany w URZĄD STANU CYWILNEGO CZEMIERNIK		2015-10-22	2015-10-22 - 2015-10-22		2025-11-21 15:14:48
☐		obiekt aktywy	elektroniczna	3	-	Akt urodzenia sporządzony dla osoby EUGENIA SKUBISZ urodzonej w dniu 03.06.1915, w KAMENOWOLA, zmgigrowany w URZĄD STANU CYWILNEGO CZEMIERNIK		2015-10-22	2015-10-22 - 2015-10-22		2025-11-21 15:14:48
☐		obiekt aktywy	elektroniczna	4	-	Akt urodzenia sporządzony dla osoby STANISŁAW GOŁONKA urodzonej w dniu 05.07.1915, w WÓŁKA SIEMIENSKA, zmgigrowany w URZĄD STANU CYWILNEGO CZEMIERNIK		2015-12-31	2015-12-31 - 2015-12-31		2025-11-21 15:14:48

Wyszukiwanie materiałów archiwalnych w ZoSIA

Dziękuję za uwagę !

