

dokumenty

*Continuatio*  
*20 X 2024*

- **Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**  
(Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173)
  - Tekst ujednolicony opracowano na podstawie: t.j. **Dz. U. z 2020 r. poz. 164**
  - Informacja o tekście jednolitym (8)
  - Akty zmieniające (45)

Art. 1. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234, 1703.) 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.

# Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

**Art. 3.** Użyte w ustawie określenia oznaczają:

- 1) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 2) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 3) system teleinformatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2018 r. poz. 1954, 2245 i 2354);

Tekst jednolity opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307, 1222.

**Art. 3.** Użyte w ustawie określenia oznaczają:



- 1) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 2) dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 3) system teleinformatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów *[ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2024 r. poz. 34)]* **<ustawy z dnia 12 lipca 2024 r. – Prawo komunikacji elektronicznej>**;
- 4) środki komunikacji elektronicznej – środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
- 5) rejestr publiczny – rejestr, ewidencję, wykaz, listę, spis albo inną formę ewidencji, służące do realizacji zadań publicznych, prowadzone przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych;

Zmiana w pkt 3 w art. 3 wejdzie w życie z dn. 10.11.2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1222).

# Dz.U. 2024 poz. 1222

[Dziennik Ustaw](#) / [2024](#) / poz. 1222

## Ustawa z dnia 12 lipca 2024 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo komunikacji elektronicznej

Tekst aktu:	<a href="#">D20241222L.pdf</a> 
Tekst ogłoszony:	<a href="#">D20241222.pdf</a> 
Status aktu prawnego:	oczekujący na wejście w życie
Data ogłoszenia:	2024-08-09
Data wydania:	2024-07-12
Data wejścia w życie:	2024-11-10
Uwagi:	1) art. 1, art. 39 pkt 11 lit. b w zakresie art. 16a ust. 4 pkt 2c i 2d, art. 46 pkt 5, art. 52 pkt 1, art. 63, art. 68 ust. 2, art. 80 ust. 3 i 5-8 oraz art. 120 <a href="#">Więcej...</a> życie 10 sierpnia 2024 r.;
Organ wydający:	SEJM

---

# *Polski Słownik Archiwalny*

2. Dokument to zapis, bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej.
1. Dokument to pismo uwierzytelnione, sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień.

# *Polski Słownik Archiwalny\**

- **Akt (akty)** – 1. pismo utrwalające czynność urzędową, powstałe jako jej produkt uboczny, niesamoistne w przeciwieństwie do dokumentu, uzyskujące pełne znaczenie tylko w związku z innymi aktami, z którymi łącznie stanowi całość;  
2. Termin używany nieraz zamiennie z dokumentem.



# *Polski Słownik Archiwalny\**

- **Akta** (l. mn.) – dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.

Już K. Konarski zwracał uwagę, że "archiwistyka polska nie czyni wyraźnej różnicy między określeniami akt i dokument archiwalny", podobnie Polski Słownik Archiwalny, hasło akt - drugie znaczenie (s. 14).

Różnica pojawia się w liczbie mnogiej, gdyż akta mogą oznaczać a) zawartość całego zespołu - "dokumentacja twórcy zespołu, powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej" (Polski Słownik Archiwalny, s. 14-15) lub b) w zaproponowanym przez K. Konarskiego znaczeniu to: "zbiór korespondencji dotyczącej pewnej określonej sprawy". W tym drugim znaczeniu akta są zwykle bliżej określane np. akta sprawy.

Ten ostatni termin zaś to angielskie case papers lub files, amerykańskie - transaction lub kanadyjskie transactional files, francuskie dosiers (por. Dictionary of archival terminology, s. 31, 159-160).

# Dokument\*

- Dokument: akt sporządzony z zachowaniem przyjętych w danej epoce form zewnętrznych i wewnętrznych, który ma znaczenie dowodu, ustanawia uprawnienie lub stwierdza prawdziwość określonych w nim faktów, zdarzeń bądź danych.

## U S T A W A

z dnia 22 listopada 2018 r.

### **o dokumentach publicznych**

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

**Art. 1. 1.** Ustawa określa zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa dokumentów publicznych.

2. System bezpieczeństwa dokumentów publicznych obejmuje projektowanie, wytwarzanie, przechowywanie oraz weryfikację autentyczności dokumentów publicznych, a także inicjowanie zmian zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem w oparciu o analizę przypadków fałszerstw tych dokumentów, podnoszenie poziomu edukacji w zakresie wiedzy o bezpieczeństwie dokumentów publicznych oraz współpracę z międzynarodowymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem dokumentów publicznych.

3. Minister właściwy do spraw wewnętrznych, zwany dalej „Ministrem”, kształtuje politykę bezpieczeństwa dokumentów publicznych oraz zapewnia funkcjonowanie systemu bezpieczeństwa dokumentów publicznych.

- 3. Dokumentami publicznymi kategorii drugiej są dokumenty istotne ze względu na bezpieczeństwo państwa, bezpieczeństwo obrotu gospodarczego i prawnego, w tym dotyczące broni, międzynarodowego przewozu towarów niebezpiecznych, potwierdzające wykształcenie wyższe i specjalistyczne oraz świadectwa dojrzałości, inne niż wymienione w ust. 2.
- 4. Dokumentami publicznymi kategorii trzeciej są dokumenty mające wpływ na bezpieczeństwo obrotu gospodarczego i prawnego, w tym koncesje, pozwolenia, licencje, zaświadczenia, świadectwa i certyfikaty związane z bezpieczeństwem transportu, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, świadectwa ukończenia szkoły, legitymacje szkolne i studenckie oraz dokumenty uprawniające do różnego rodzaju ulg, inne niż wymienione w ust. 2 i 3.

**U S T A W A**

z dnia 17 listopada 1964 r.

**Kodeks postępowania cywilnego**

**TYTUŁ WSTĘPNY**

**Przepisy ogólne**

**Art. 1.** <sup>1) 2)</sup> Kodeks postępowania cywilnego normuje postępowanie sądowe w sprawach ze stosunków z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa pracy, jak również w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz w innych sprawach, do których przepisy tego Kodeksu stosuje się z mocy ustaw szczególnych (sprawy cywilne).

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1575, 1578, 2320, z 2021 r. poz. 11, 1090, 1177, 1655, 1666.

t.j. Dz. U. z Dz.U. 2023  
poz. 1550

**ISAP – Internetowy System Aktów Prawnych** | ISAP - Akty prawne i inne dokumenty Władz RP na Uchodźstwie

# ISAP – Internetowy System Aktów Prawnych

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/home.xsp>

[Strona główna](#) | [Roczniki](#) | [Hasła](#) | [Wyszukiwanie](#) | [Pomoc](#) | [Kontakt](#)



Internetowy System  
Aktów Prawnych

Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP) to system informacji prawnej redagowany przez zespół specjalistów w Ośrodku Informatyki Kancelarii Sejmu. ISAP jest częścią Systemu Informacyjnego Sejmu.

Baza ISAP zawiera opisy bibliograficzne i teksty aktów prawnych opublikowanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. (Dz.U. 2017 poz. 1523), w wydawnictwach urzędowych: Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, wydawanych przez Rządowe Centrum Legislacji.

Akty normatywne i inne akty prawne podlegające ogłoszeniu, ogłasza się w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).

# Kodeks Cywilny\*

- Art. 60 - Z zastrzeżeniem wyjątków w ustawie przewidzianych, wola osoby dokonującej czynności prawnej może być wyrażona przez każde zachowanie się tej osoby, które ujawnia jej wolę w sposób dostateczny (oświadczenie woli).
- Art. 61. §1. Oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią.
- Art. 77<sup>3</sup> Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.



**KC Art. 245.** Dokument prywatny sporządzony w formie pisemnej albo elektronicznej stanowi dowód tego, że osoba, która go podpisała, złożyła oświadczenie zawarte w dokumencie.

**Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym:**

Art. 5. 1. Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wywołuje skutki prawne określone ustawą, jeżeli został złożony w okresie ważności tego certyfikatu. Bezpieczny podpis elektroniczny złożony w okresie zawieszenia kwalifikowanego certyfikatu wykorzystywanego do jego weryfikacji wywołuje skutki prawne z chwilą uchylecia tego zawieszenia.

2. Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

**Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej**

# USTAWA

## z dnia 6 czerwca 1997 r.

# Kodeks karny

USTAWA  
z dnia 6 czerwca 1997 r.  
Kodeks karny  
CZĘŚĆ OGÓLNA  
Rozdział I  
Zasady odpowiedzialności karnej

Art. 1. § 1. Odpowiedzialności karnej podlega ten tylko, kto popełnia czyn zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.  
§ 2. Nie stanowi przestępstwa czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma.  
§ 3. Nie popełnia przestępstwa sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu.  
Art. 2. Odpowiedzialności karnej za przestępstwo skutkowe popełnione przez zaniechanie podlega ten tylko, na kim ciążył prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi.  
Art. 3. Kary oraz inne środki przewidziane w tym kodeksie stosuje się z uwzględnieniem zasad humanitaryzmu, w szczególności z postanowieniem godności człowieka.  
Art. 4. § 1. Jeżeli w czasie orzekania obowiązują ustawy inna niż w czasie popełnienia przestępstwa, stosuje się ustawę nową, jednakże należy stosować ustawę obowiązującą poprzednio, jeżeli jest względniejsza dla sprawcy.  
§ 2. Jeżeli według nowej ustawy za czyn objęty wyrokiem nie można orzekać kary w wysokości kary ograniczonej, wymierzoną karę obniża się do wysokości najniższej kary możliwej do orzeczenia na podstawie nowej ustawy.  
§ 3. Jeżeli według nowej ustawy czyn objęty wyrokiem nie jest już zagrożony karą pozbawienia wolności, wymierzoną karę pozbawienia wolności podlegającą wykonaniu zamienia się na grzywnę albo karę ograniczenia wolności, przyjmując że

Opracowano na podstawie: Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 533, Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 66, poz. 728, Nr 63, poz. 831, z 2000 r. Nr 40, poz. 568, Nr 83, poz. 1027, Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 96, poz. 1071, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 170, poz. 1706, Nr 179, poz. 1935, Nr 228, poz. 2250, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 49, poz. 426, Nr 93, poz. 899, Nr 140, poz. 2426, z 2005 r. Nr 96, poz. 792, Nr 96, poz. 797, Nr 152, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479, Nr 186, poz. 1495, z 2006 r. Nr 196, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592, Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 93, poz. 589, Nr 121, poz. 856, Nr 124, poz. 819, Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 96, poz. 666, Nr 112, poz. 782, Nr 171, poz. 1306, Nr 173, poz. 1080, Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 42, poz. 366, Nr 43, poz. 533, Nr 186, poz. 1367, Nr 188, poz. 1323,

2016-06-28

2016-06-28

jeden miesiąc pozbawienia wolności równa się 60 stawkom dziennym grzywny albo 2 miesiącom ograniczenia wolności.  
§ 4. Jeżeli według nowej ustawy czyn objęty wyrokiem nie jest już zabroniony pod groźbą kary, słownie ulga należy z mocy prawa.  
Art. 5. Ustawę karą polską stosuje się do sprawcy, który popełnił czyn zabroniony za kryterium Rzeczypospolitej Polskiej, jak również na polskim statku wodnym lub powietrznym, chyba że umowa międzynarodowa, której Rzeczypospolita Polska jest stroną, stanowi inaczej.  
Art. 6. § 1. Czyn zabroniony uważa się za popełniony w czasie, w którym sprawca działał lub zaniechał działania, do którego był obowiązany.  
§ 2. Czyn zabroniony uważa się za popełniony w miejscu, w którym sprawca działał lub zaniechał działania, do którego był obowiązany, albo gdzie skutek stanowiący znamię czynu zabronionego nastąpił lub według zamiaru sprawcy miał nastąpić.  
Art. 7. § 1. Przesłupem jest zbrodnia albo występkiem.  
§ 2. Zbrodnią jest czyn zabroniony zagrożony karą pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3 albo karą surowszą.  
§ 3. Występkiem jest czyn zabroniony zagrożony grzywną powyżej 30 stawek dziennych albo powyżej 5000 złotych, karą ograniczenia wolności przekraczającą miesiąc albo karą pozbawienia wolności przekraczającą miesiąc.  
Art. 8. Zbrodnią można popełnić tylko umyślnie; występkiem można popełnić także nieumyślnie, jeżeli ustawa tak stanowi.  
Art. 9. § 1. Czyn zabroniony popełniony jest umyślnie, jeżeli sprawca ma zamiar jego popełnienia, to jest chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi.  
§ 2. Czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie mając zamiaru jego popełnienia, popełnia go jednak na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć.  
§ 3. Sprawca ponosi surowszą odpowiedzialność, którą ustawa szłastrza od określonego następstwa czynu zabronionego, jeżeli następstwo to przewidywał albo mógł przewidzieć.

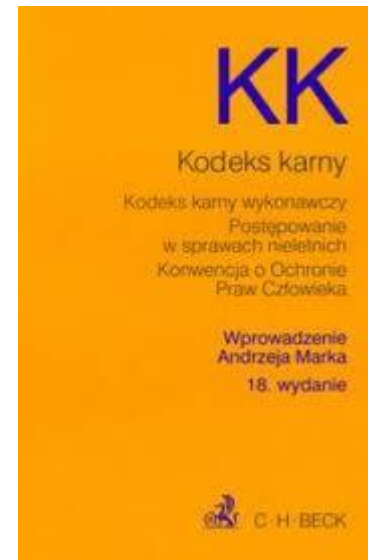
Nr 190, poz. 1474, Nr 251, poz. 1548, Nr 286, poz. 1389, z 2010 r. Nr 11, poz. 68, Nr 40, poz. 227 i 229, Nr 96, poz. 823 i 826, Nr 123, poz. 842, Nr 127, poz. 897, Nr 182, poz. 1010 i 1011, Nr 182, poz. 1229, Nr 225, poz. 1474, Nr 280, poz. 1067, z 2011 r. Nr 15, poz. 98, Nr 24, poz. 140, Nr 39, poz. 262, Nr 40, poz. 245, Nr 72, poz. 393, Nr 84, poz. 530, Nr 117, poz. 679, Nr 129, poz. 736, Nr 153, poz. 767, Nr 160, poz. 966, Nr 191, poz. 1158, Nr 277, poz. 1299, Nr 233, poz. 1093, Nr 249, poz. 1401, z 2012 r. poz. 611, z 2013 r. poz. 140, 905, 1036, 1267, z 2014 r. poz. 508, z 2015 r. poz. 296, 541, 1549, 1787, 1843, z 2016 r. poz. 190, 428, 437.

2016-06-28

# Kodeks karny

Art. 115 § 14. (55)

**Dokumentem** jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne.



**Dz. U. 1960 Nr 30 poz. 168**

**U S T A W A**

z dnia 14 czerwca 1960 r.

**Kodeks postępowania administracyjnego**

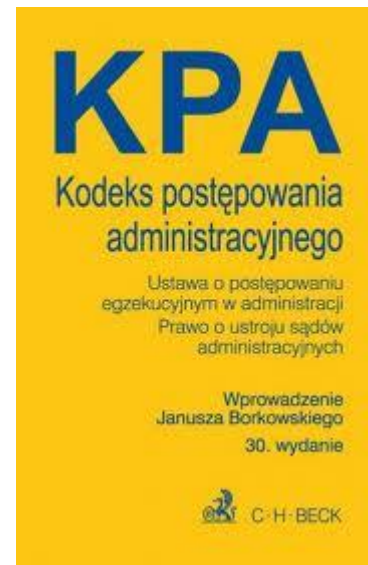
**DZIAŁ I**

Dokumenty urzędowe sporządzone w przepisanej formie przez powołane do tego organy państwowe w ich zakresie działania stanowią dowód tego, co zostało w nich urzędowo stwierdzone.

**Opracowano na  
podstawie: t.j.  
Dz. U. z 2021 r.  
poz. 735, 1491.**

# Kodeks postępowania administracyjnego

Art. 76, par. 1 -Dokumenty urzędowe sporządzone w przepisanej formie przez powołane do tego organy państwowe w ich zakresie działania stanowią dowód tego, co zostało w nich urzędowo stwierdzone.



## KPA art. 76a

§ 2a. Jeżeli odpis dokumentu został sporządzony w formie dokumentu elektronicznego, poświadczenie jego zgodności z oryginałem, o którym mowa w § 2, dokonuje się przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Odpisy dokumentów poświadczane elektronicznie sporządzane są w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 tej ustawy.

~~Art. 20a. 1. Identyfikacja użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty określone w art. 2 następuje przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu przy zachowaniu zasad przewidzianych w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262), lub profilu zaufanego ePUAP.  
2. Podmiot publiczny, który używa do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych, może umożliwiać użytkownikom identyfikację w tym systemie przez zastosowanie innych technologii, chyba że przepisy odrębne przewidują obowiązek dokonania czynności w siedzibie podmiotu publicznego.~~

Dz.U. 2001 Nr 130 poz. 1450

U S T A W A

z dnia 18 września 2001 r.

o podpisie elektronicznym<sup>1)</sup>

Opracowano na podstawie: tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893.

**Art. 20a.** 1. Uwierzytelnienie użytkownika systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego, w którym udostępniane są usługi online, wymaga użycia:

- 1) środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 21a ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1544), lub  
*[2) profilu zaufanego ePUAP, lub]*
- <2) środka identyfikacji elektronicznej wydanego w notyfikowanym systemie identyfikacji elektronicznej, lub>**
- 3) danych weryfikowanych za pomocą kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego, jeżeli te dane pozwalają na identyfikację i uwierzytelnienie wymagane w celu realizacji usługi online.

1a. Uwierzytelnianie z wykorzystaniem środków identyfikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, zapewnia się adekwatnie do wymaganego poziomu bezpieczeństwa, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Nowe brzmienie pkt 2 w ust. 1 w art. 20a wejdzie w życie z dn. 29.09.2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1544).

## KPA art. 107. § 1.

Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

Art. 124. § 1. Postanowienie ..... w formie dokumentu elektronicznego .....

Art. 217. § 4. Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, jeżeli zażąda tego osoba

Art. 14. § 1. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub **w formie dokumentu elektronicznego** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.





**Dz. U. 2001 Nr 112 poz. 1198**

**U S T A W A**

z dnia 6 września 2001 r.

**o dostępie do informacji publicznej**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

**Art. 1. 1.** Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszej ustawie.

Opracowano na  
podstawie: t.j.  
Dz. U. z 2022 r.  
poz. 902.

Opracowano na podstawie t.j.  
Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

# Ustawa o dostępie do informacji publicznej (z dnia 6 września 2001 r.)\*

Art. 6 pkt 2 - Dokumentem urzędowym jest w rozumieniu ustawy treść oświadczenia **woli** lub **wiedzy**, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego [art. 115 par. 13 KK], w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy.

Warszawa, dnia 15 marca 2016 r.

Poz. 352

## USTAWA

z dnia 25 lutego 2016 r.

**o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego<sup>1), 2)</sup>**

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**Art. 1.** Ustawa określa zasady i tryb udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, podmioty, które udostępniają lub przekazują te informacje, warunki ponownego wykorzystywania oraz zasady ustalania opłat za ponowne wykorzystywanie.

**Art. 2. 1.** Przez informację sektora publicznego należy rozumieć każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotów, o których mowa w art. 3.

**Art. 3.** Podmiotami zobowiązanymi do udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zwanymi dalej „podmiotami zobowiązanymi”, są:

1) jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.3)),

U S T A W A

z dnia 11 sierpnia 2021 r.

**o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego<sup>1)</sup>**

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1524.

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

**Art. 1.** Ustawa określa zasady otwartości danych, zasady i tryb udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz podmioty, które udostępniają lub przekazują te informacje.

**Art. 2.** Użyte w ustawie określenia oznaczają:

- 1) anonimizacja – proces zmiany informacji sektora publicznego w informacje anonimowe, które nie odnoszą się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, lub proces zmiany danych osobowych w dane anonimowe w taki sposób, że identyfikacja osoby, której dane dotyczą, nie jest lub już nie jest możliwa;

# Dokument urzędowy\*

*Ludzie tworzą dokumenty, bo ich potrzebują, a nie dlatego, że ktoś im to nakazał. To chęć sterowania i kontrolowania procesów podejmowania decyzji jest zasadniczym powodem wytwarzania dokumentów, gdyż z ich pomocą wszystkie wysiłki mogą być efektywnie ukierunkowane na wspólne cele lub zadania. Dokumenty nie są tworzone dla potomności, aktotwórca tworzy je, bo sam ich potrzebuje. A. Menne-Haritz*

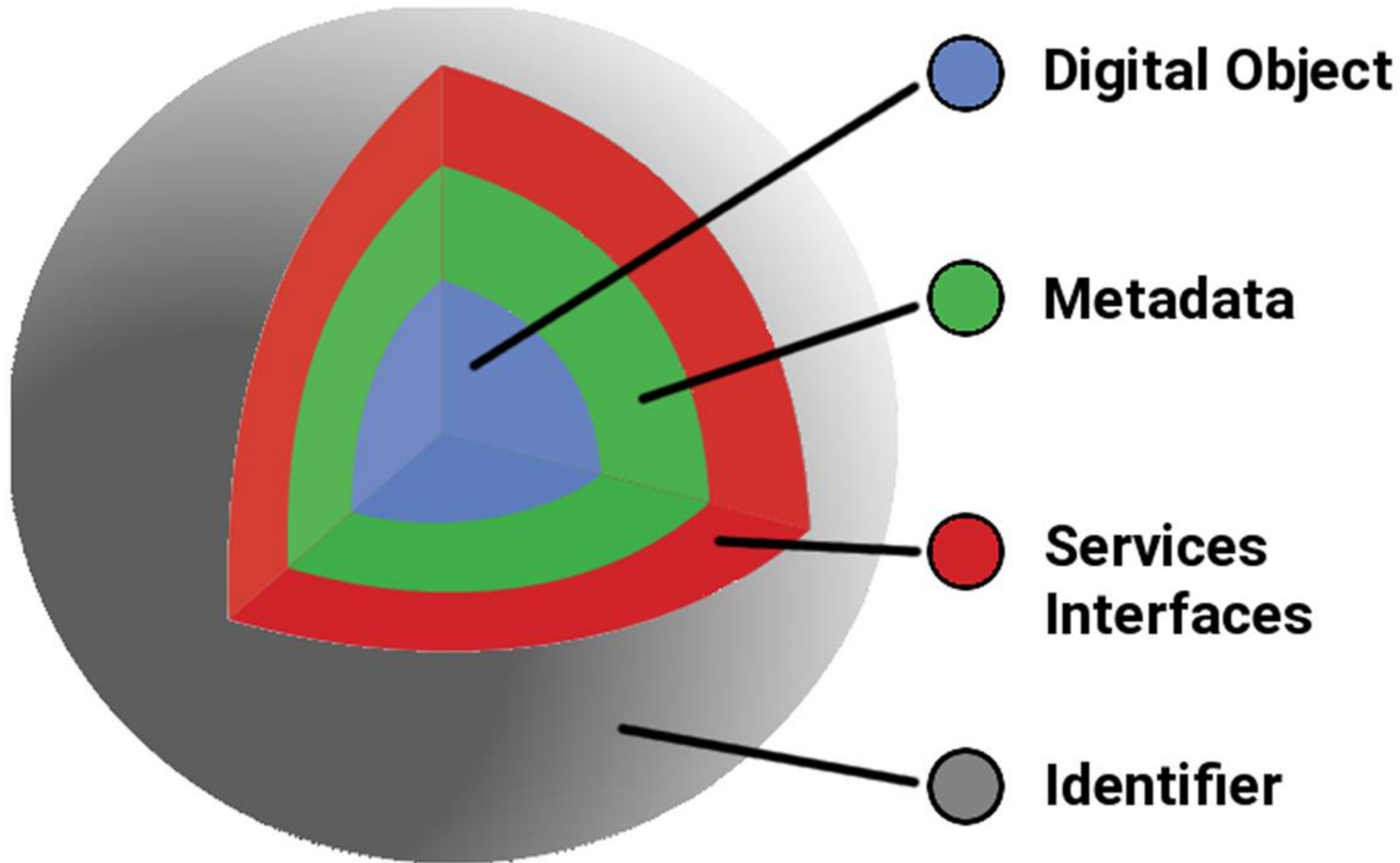
- Brak jasnej definicji dokumentu
  - Ale to nie tylko NASZE zmartwienie
- Oryginały – nie w środowisku elektronicznym
  - w środowisku elektronicznym oryginał i kopia są **TOŻSAME**
- Standardy
  - bez nich koszty
  - z nimi łatwość konwersji

# Dokumenty elektroniczne

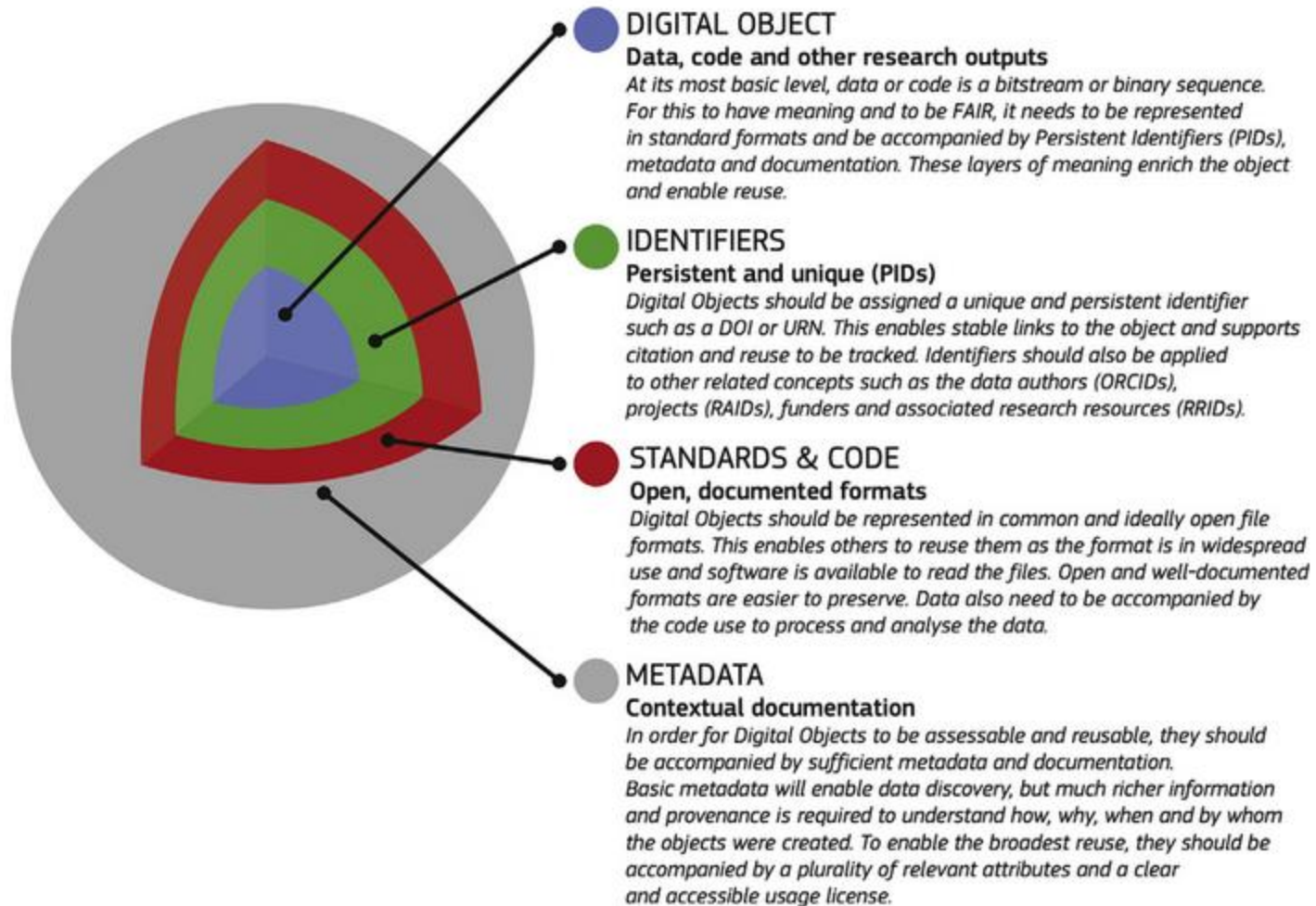
Electronic records

Digital objects



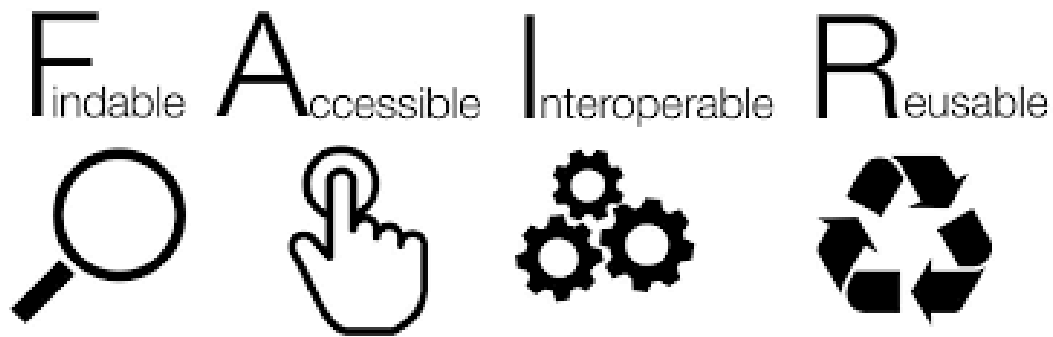


Encapsulation of the digital object, metadata and interfaces for services into a single logical element referenced by a persistent identifier.



A Model for FAIR Digital Objects, which Lies at the Heart of the Notion of a FAIR Ecosystem as Proposed in the "Turning FAIR into Reality" Report Figure reused from this report. 7

Findable, Accessible, Interoperable, and Reusable (FAIR)



- ❑ **Findable** – łatwo wyszukiwane i znajdowane; opatrzone **metadanymi** (które umożliwiają odnalezienie zarówno przez ludzi, jak i maszyny) i trwałymi identyfikatorami (np. DOI); indeksowane w ogólnodostępnych bazach,
- ❑ **Accessible** – dostępne dla wszystkich; nie wymagają dodatkowych narzędzi ani oprogramowania, bezpośrednie dojście do danych umożliwia unikalny identyfikator; jeśli nie jest możliwe pozyskanie samych danych, dostępne powinny być metadane.
- ❑ **Interoperable** – interoperacyjne; dane powinny być opisane w odpowiednim standardzie oraz z zastosowaniem prawidłowej metodologii (właściwe słowniki); odczytywane przez ludzi i komputery; możliwe do połączenia (wymiany) z innymi zbiorami danych.
- ❑ **Reusable** – udostępnione do wielokrotnego użycia na odpowiedniej licencji z uwzględnieniem okresu embarga lub karencji; metadane zawierają informację o autorze oraz miejscu powstania danych, są konstruowane według ogólnie przyjętych standardów specyficznych dla danej dyscypliny oraz rodzaju danych.

# FAIR Principles

## Findable

- F1: (Meta) data are assigned globally unique and persistent identifiers
- F2: Data are described with rich metadata
- F3: Metadata clearly and explicitly include the identifier of the data they describe
- F4: (Meta)data are registered or indexed in a searchable resource

## Accessible

- A1: (Meta)data are retrievable by their identifier using a standardised communication protocol
  - A1.1: The protocol is open, free and universally implementable
  - A1.2: The protocol allows for an authentication and authorisation procedure where necessary
- A2: Metadata should be accessible even when the data is no longer available

## Interoperable

- I1: (Meta)data use a formal, accessible, shared, and broadly applicable language for knowledge representation
- I2: (Meta)data use vocabularies that follow the FAIR principles
- I3: (Meta)data include qualified references to other (meta)data

## Reusable

- R1: (Meta)data are richly described with a plurality of accurate and relevant attributes
  - R1.1: (Meta)data are released with a clear and accessible data usage license
  - R1.2: (Meta)data are associated with detailed provenance
  - R1.3: (Meta)data meet domain-relevant community standards

## Uczciwe zasady

F1: (Meta)dane przypisuje się globalnie unikatowe i trwałe identyfikatory

F2: Dane są opisywane za pomocą bogatych metadanych

F3: Metadane w sposób jasny i wyraźny zawierają identyfikator danych, które opisują

F4: (Meta)dane są rejestrowane lub indeksowane w zasobach, które można przeszukiwać

A1: (Meta)dane można odzyskać na podstawie ich identyfikatora przy użyciu standardowego protokołu komunikacyjnego

A1.1: Protokół jest otwarty, bezpłatny i uniwersalnie możliwy do wdrożenia

A1.2: Protokół umożliwia, jeśli to konieczne, procedurę uwierzytelniania i autoryzacji

A 2: Metadane powinny być dostępne nawet wtedy, gdy dane nie są już dostępne

I1: (Meta)dane używają formalnego, dostępnego, wspólnego i szeroko stosowanego języka do reprezentacji wiedzy

I2: (Meta)dane korzystają ze słowników zgodnych z zasadami FAIR

I3: (Meta)dane obejmują kwalifikowane odniesienia do innych (meta)danych

R1: (Meta)dane są bogato opisane za pomocą wielu dokładnych i odpowiednich atrybutów

R1.1: (Meta)dane są udostępniane z jasną i dostępną licencją na wykorzystanie danych

R1.2: (Meta)dane są powiązane ze szczegółowym pochodzeniem

R1.3: (Meta)dane spełniają standardy społeczności istotne dla domeny

# F1: (Meta) data are assigned globally unique and persistent identifiers

<https://www.go-fair.org/fair-principle>

[Home](#) > [FAIR Principles](#) > F1: (Meta) data are assigned globally unique and persistent identifiers

- > [FAIR Principles](#)
- > [F1: \(Meta\) data are assigned globally unique and persistent identifiers](#)
- > [F2: Data are described with rich metadata](#)
- > [F3: Metadata clearly and explicitly include the identifier of the data they describe](#)
- > [F4: \(Meta\)data are registered or indexed in a searchable resource](#)
- > [A1: \(Meta\)data are retrievable by their identifier using a standardised communication protocol](#)

## What does this mean?

Principle F1 is arguably the most important because it will be hard to achieve other aspects of FAIR without globally unique and persistent identifiers. Hence, compliance with F1 will already take you a long way towards publishing FAIR data (see [10 ways identifiers can help with data integration](#)).

Globally unique and persistent identifiers remove ambiguity in the meaning of your published data by assigning a unique identifier to every element of metadata and every concept/measurement in your dataset. In this context, identifiers consist of an internet link (e.g., a URL that resolves to a web page that defines the concept such as a particular **human protein**). Many data repositories will automatically generate globally unique and persistent identifiers to deposited datasets. Identifiers can help other people understand exactly what you mean, and they allow computers to interpret your data in a meaningful way (i.e., computers that are searching for your data or trying to automatically integrate them). Identifiers are essential to the human-machine interoperation that is key to the vision of **Open Science**. In addition, identifiers will help others to properly cite your work when reusing your data.

Of course, identifiers are one thing, but their meaning is another (see principles I1-I3). F1 stipulates two conditions for your identifier:

1. It must be globally unique (i.e., someone else could not reuse/reassign the same identifier without referring to your data). You can obtain globally unique identifiers from a registry

## **PID**

A PID (persistent identifier) is a unique ID number or code string that identifies a resource in a manner that is persistent over time. A PID is used to uniquely identify objects, individuals, and organizations. That way, it is possible to separate resources that could otherwise be mistaken for one another.

## **DOI**

DOI (Digital Object Identifier) is a common persistent identifier that has gained popularity in identifying various online resources, among them research data.

## **ORCID**

As a researcher you have every reason to create, maintain, and use an ORCID (Open Researcher and Contributor ID). ORCID is a PID that permanently identifies you as a creator or author. By doing so, the research data, publications, and other scientific creations you have contributed to can be uniquely linked to you.

Hubert Wajs

## Search

[ADVANCED](#)Showing **50** of **2967** results.Items per page: 50 Page 1 of 60

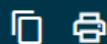
ORCID ID	First Name	Last Name	Other Names	Affiliations
<a href="#">0000-0003-3550-3508</a>	Hubert	Wajs		Archiwum Główne Akt Dawnych
<a href="#">0000-0002-3099-5972</a>	Jan	Wajs		Gdansk University of Technology, Gdańsk University of Technology
<a href="#">0000-0002-9238-9599</a>	Piotr	Wajs		Akademia WSB, Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr 1 w Opolu im. Mikołaja Kopernika, Uniwersytet Opolski
<a href="#">0000-0002-5450-0313</a>	Jaroslaw	Wajs	Jarosław Wajs	Wroclaw University of Environmental and Life Sciences, Wroclaw University of Science and Technology, Wrocław University of Science and Technology
<a href="#">0000-0002-6540-3447</a>	Dariusz	Wajs		Muzeum Narodowe w Lublinie
<a href="#">0000-0002-3692-4120</a>	Klaudia	Wajs		Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
<a href="#">0000-0003-3004-4381</a>	Justyna	Wajs		Institute of Agrophysics, Polish Academy of Sciences, University of Life Sciences
<a href="#">0000-0002-6007-9692</a>	Dr. Ewelina	Wajs		ICFO, Pedagogical University of Kraków, Universitat Rovira i Virgili Department of Enginyeria Química, University College Cork Faculty of Science, University of Cambridge



## Hubert Wajs



<https://orcid.org/0000-0003-3550-3508>



### Personal information

#### Other IDs >

Scopus Author ID: 14055106800

### Activities

#### Employment (1)

##### Archiwum Główne Akt Dawnych: Warszawa, Polska, PL

Employment

Source: Hubert Wajs

#### Works (24)

##### Akt uni lubelskiej z 1569 roku / Hubert Wajs.

Unia lubelska 1569 : pieczęcie i herby.  
2019 | Book chapter

Source: Hubert Wajs

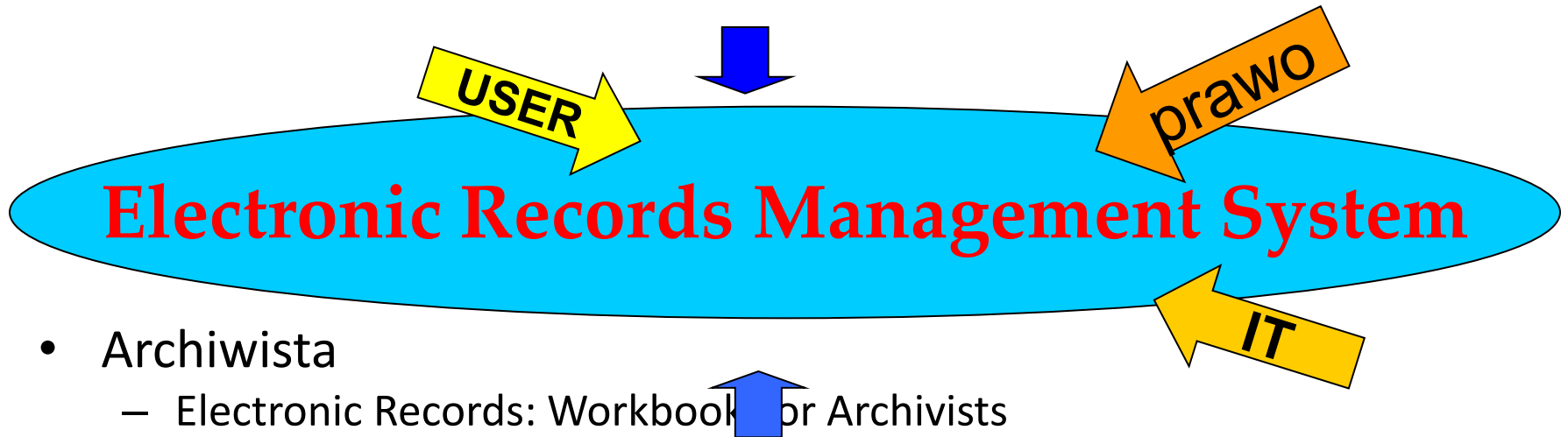
# Dokumenty elektroniczne

Electronic records

Digital objects

# Dwa punkty widzenia

- Twórca (*Records Manager*)
  - *ISO 15489: Information and documentation — Records management*
  - *Model requirements for management of electronic records – MoReq*



- Archiwista
  - *Electronic Records: Workbook for Archivists*

# OSG Zarządzanie Dokumentacją Więcej niż tylko archiwum

## OSG Records Management More than just archive

- OSG Zarządzanie Dokumentacją oferuje kompleksowe usługi przechowywania i zarządzania dokumentacją na całym świecie: <http://www.osgrm.com/pol/>
  - [Skanowanie dokumentów i zapisywanie danych](#)
  - [Projektowanie systemu obiegu dokumentów](#)
  - [Usługi archiwizacyjne](#)
  - [Przechowywanie dokumentów](#)
  - [Przechowywanie kopii zapasowych dysków oraz taśm](#)
  - [Data vaulting on-line](#)
  - [Katalogowanie i indeksowanie dokumentów](#)
  - [Poufne niszczenie dokumentów](#)
  - [Odbieranie i dostarczanie dokumentów](#)
  - [Archiwa zewnętrzne](#)

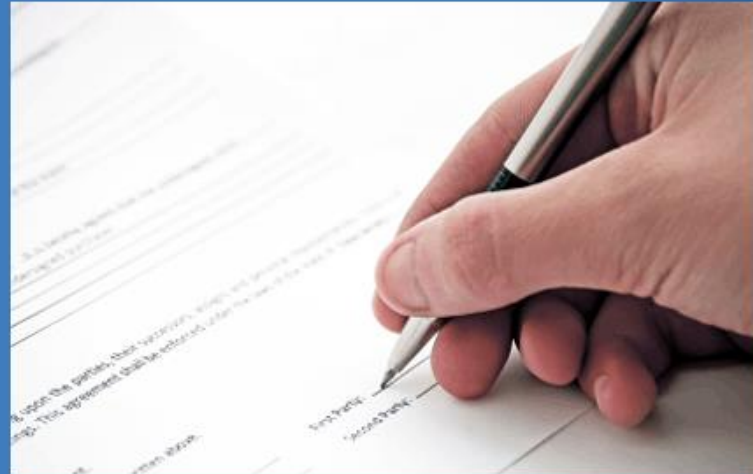
<http://www.osg.pl/>



## Archival services

OSG's licensed archivists prepare your documents for presentation to regulatory authorities. They are experts in archival law for your industry and so ensure you are fully compliant.

[Learn More](#)



**OSG's Jolanta Augustyniak is honoured with 'The Crystal Dragon of Success'**  
Jolanta Augustyniak, OSG Records Management's Director of Eastern and Central Europe, has been awarded with 'The Crystal Dragon of Success' by leading Polish business magazine, POLISH MARKET. The Prize is awarded to the best company directors in Poland, those who stand out for their modern approach to management and business success. The award ceremony took place on the 17th March 2014 in the Polish Business Council's headquarters in Warsaw, Poland. [Read more...](#)

**More than just archive...**

Text Size



Select Language





25.09.14 - News from OSG Russia

**Public authorities are willing to accept electronic documents!**

Russian businesses are to be permitted to submit electronic documents to Russia's public authorities. In line with its "road map" to Improve the quality of the regulatory environment for business, outlined...



22.09.14 - International News

**OSG sponsors 2014 PRISM International European Conference**

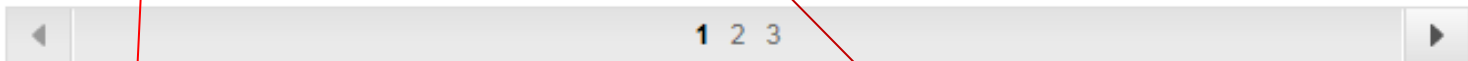
OSG will sponsor an important keynote session at the 2014 European Information Management Conference. This global industry event which is organised by PRISM International, will takes place in Vienna, Austria,...



19.06.14 - News from OSG Russia

**OSG has signed new contract with Nordea Bank for the secure and eco-friendly program of waste paper disposal**

OSG is pleased to announce a new contract has been signed with Nordea Bank for the secure and eco-friendly program of waste paper disposal in their newtork of offices in Russia. Nordea Bank is part...



**OSG Global**

- ▶ Entrances 4&5  
8th March Street, 14  
Moscow, Russia  
125083
- ▶ Tel: +7 (495) 363 6050
- ▶ Full list of regional offices

**OSG Europe**

- ▶ Hrubieszowska st. 2  
Warsaw  
Poland  
01-209
- ▶ Full list of regional offices

**OSG CIS**

- ▶ Entrances 4&5  
8th March Street, 14  
Moscow, Russia  
125083
- ▶ Tel: +7 (495) 363 6050
- ▶ Full list of regional offices




## i-Архив (архив бумажных документов)

Храните печатную документацию и данные в специально организованных хранилищах ОСГ. Мы собираем, сортируем, индексируем и наносим штрих коды на каждый файл Вашего существующего архива, чтобы создать новый i-Архив. Ежедневно и круглосуточно Вы можете найти документ и заказать его получение. Курьеры ОСГ доставят оригинал Вашего документа, или же мы отправим на Вашу электронную почту отсканированные копии.



[Узнайте больше](#)

**Звоните 8 800 200 10 10 прямо сейчас!**

Размер   Russian/Русский 

Открытость к инновациям и сила знаний позволяют создавать гениальные решения для Вас!



### i-Архив

Храните документы компании в ОСГ – в Вашем офисе появится больше свободного места.



### e-Архив

Представьте — все Ваши бумажные документы отсканированы и помещены в безопасную



### IT-Архив

Удобное и быстрое резервное копирование данных. Онлайн система ОСГ автоматически



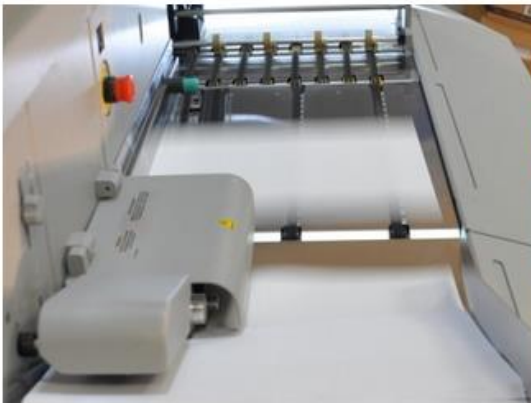


# Document scanning centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia

Home / About OSG / OSG centres / [Document scanning centres in Russia, Ukraine, Kazakhstan, Belarus & Armenia](https://www.osgrm.com/osg-centres/document-storage-centres/)

<https://www.osgrm.com/osg-centres/document-storage-centres/>

## Document scanning centres



Indexing documents

OSG scanners capture and index valuable information from documents.



Advanced document scanners

OSG uses the world's most advanced high-volume scanning machines.

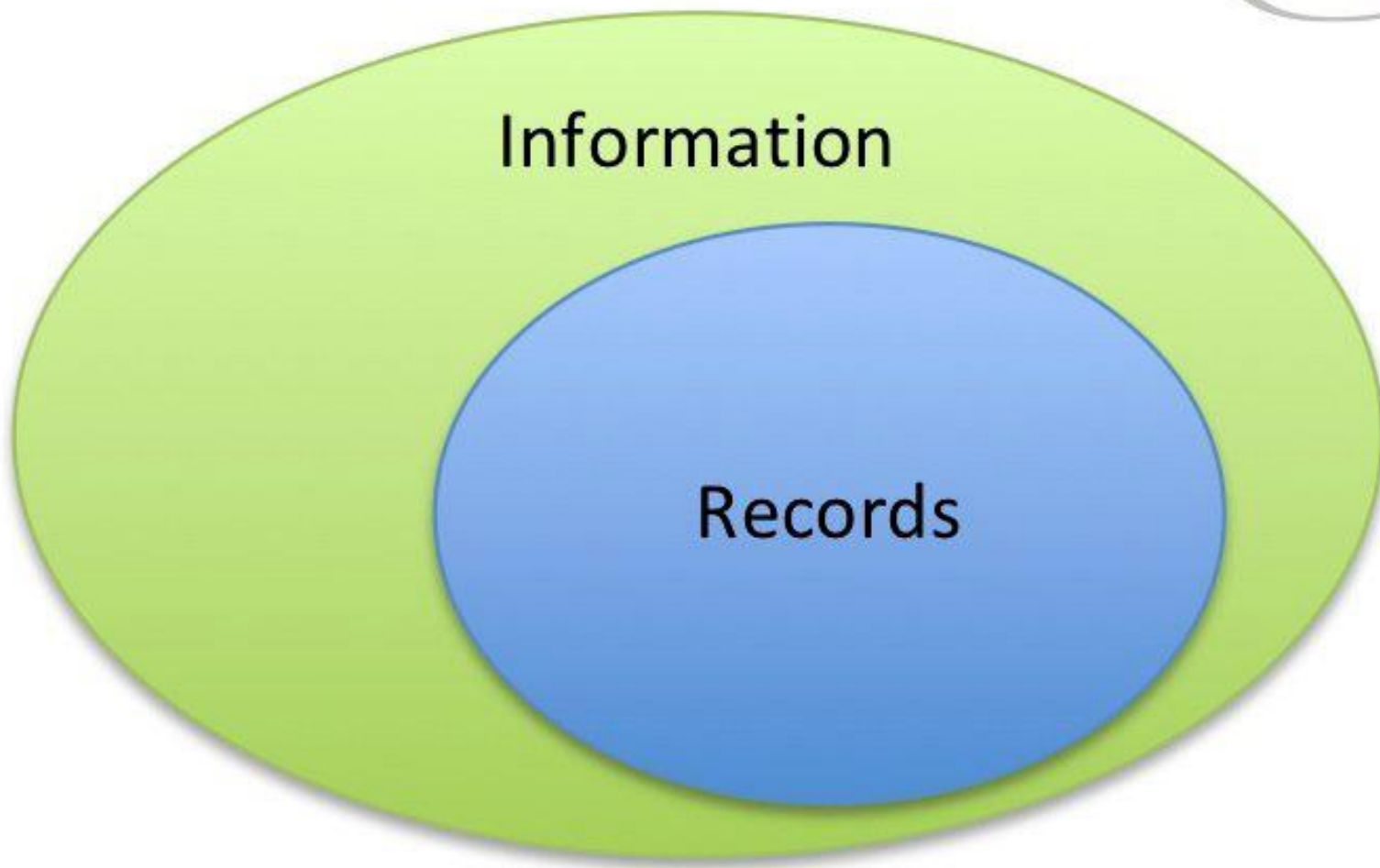


Multi-page scanning

We scan multiple page documents with 100% accuracy.

Information

Records





Milk ✓  
Bread ✓  
Eggs ✓

YE OLDE DLM SHOPPE  
AVENUE DU BOULEVARD,  
BRUSSELS, BELGIUM

TILL 3  
15:57:34

RECEIPT 01 APR 11 13991

1	LITRE MILK	@ 2,55 =	2,55
1	BREAD LOAF	@ 3,00 =	3,00
1	DOZ EGGS	@ 3,99 =	3,99
-----			TOTAL =
			€9,54

RECEIPT NO. 06/2301  
ORDER F92  
SALE

PIN VERIFIED  
APPROVED  
AUTH CODE: 02032

€9,54

THANK YOU FOR VISITING  
YE OLDE DLM SHOPPE  
PLEASE CALL AGAIN



- Program **Translatica 7+** Komputerowy tłumacz dla języka angielskiego posiada najbardziej rozbudowaną bazę słownikową spośród wszystkich polskich programów tłumaczących:
  - wbudowany słownik angielsko-polski, polsko-angielski
  - 18 milionów form fleksyjnych
  - 3 miliony haseł
  - słownictwo oparte na Wielkich Słownikach PWN
- **Program wybrany przez instytucje Unii Europejskiej**
  - Jakość rozwiązań wykorzystywanych w systemie Translatica 7 Office Comfort została doceniona przez instytucje Unii Europejskiej. Firma pwn.pl sp. z o.o. jest jedynym polskim uczestnikiem projektu mającego na celu umożliwienie automatycznego tłumaczenia wszystkich języków Unii Europejskiej.

record

rzeczownik

1. [rekord](#)
2. [zapis](#)
3. [płyta](#)
4. [protokół](#)
5. [rejestr](#)
6. [ewidencja](#)
7. [rekordowy](#)
8. [akta](#)
9. [płyta gramofonowa](#)
10. [notatka](#)
11. [dokument](#)
12. [ewidencja](#)
13. [akta](#)
14. [spis](#)
15. [historia](#)
16. [nagranie](#)
17. [archiwum](#)
18. [dowód](#)
19. [dokumentacja](#)
20. [płyty](#)
21. [przeszłość](#)
22. [kartoteka](#)
23. [zapisek](#)
24. [lista](#)
25. [dokumentacja](#)
26. [nagraniowy](#)
27. [notacja](#)
28. [wzmianka](#)
29. [notowanie](#)
30. [zarejestrowanie](#)
31. [świadcstwo](#)
32. [kartoteka](#)
33. [dysk](#)
34. [odnotowanie](#)
35. [akt](#)
36. [ewidencyjny](#)
37. [sprawozdanie](#)
38. [rejestr](#)
39. [tekst](#)
40. [krażek](#)
41. [przekaz](#)
42. [zapis w dokumentach](#)
43. [rejestracja](#)
44. [dane](#)
45. [zapiskowy](#)
46. [archiwum](#)
47. [archiwalia](#)
48. [akta personalne](#)
49. [nagrywanie](#)
50. [notatkowy](#)
51. [notka](#)
52. [zaprotokolowanie](#)
53. [ewidencyjnie](#)
54. [regisztratura](#)
55. [kronika](#)
56. [rekordowy](#)
57. [rekordy](#)
58. [udokumentowanie](#)
59. [aktowy](#)
60. [ewid.](#)
61. [inw.](#)
62. [akta](#)

Podobne hasła w języku angielskim:

<http://www.translatica.pl/slowniki/po-polsku/record/>

translatica.pl

tłumaczenia i języki w pwn.pl

Record – 62 wersje tłumaczenia rzeczownika

- rekord
- zapis
- płyta
- protokół
- rejestr
- ewidencja
- rekordowy
- akta
- płyta gramofonowa
- notatka
- dokument
- ewidencja
- akta
- spis
- historia
- nagranie
- archiwum
- dowód
- dokumentacja
- płytowy
- przeszłość
- kartoteka
- zapisek
- lista
- dokumentacja
- nagraniowy
- notacja
- wzmianka
- notowanie
- zarejestrowanie
- świadectwo

- kartoteka
- dysk
- odnotowanie
- akt
- ewidencyjny
- sprawozdanie
- rejestry
- tekst
- krążek
- przekaz
- zapis w dokumentach
- rejestracja
- dane
- zapiskowy
- archiwum
- archiwalia
- akta personalne
- nagrywanie
- notatkowy
- notka
- zaprotokołowanie
- ewidencyjnie
- registratura
- kronika
- rekordowy
- rekordy
- udokumentowanie
- aktowy
- ewid.
- inw.
- akta

# ***Record***

- *recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity.*
- Classified:
  - by function: case files, court files, subject (activity-oriented) files, personnel files, correspondence files, web site documents etc.
  - by form and format: word processed documents, databases, hypertext documents, images, spreadsheets, e-mails, voice mails, video .....

# *Record*

- The *Guide* emphasised two characteristics:
  - authenticity, defined as “the persistence over time of the original characteristics of the record with respect to context, structure and content”, meaning that a record is what it purports to be; and
  - reliability as the ability of a record “to serve as reliable evidence”,<sup>11</sup> referring to the authority and trustworthiness of records as evidence.
- ISO 15489-1 added two closely related characteristics:
  - integrity, referring to the fact that a record is complete and unaltered; and
  - usability, defining the ability to locate, retrieve, present, and interpret a record.



# *record/records*

- – zgodnie z utrwaloną już w polskich przepisach tradycją tłumacząc jako „dokument/dokumentacja”, choć wydaje się, że najwłaściwsze tłumaczenie powinno być zaczerpnięte z Rozporządzenia MSWiA Dz. U, 2006, nr 206, poz. 1517 § 2. 1. pojęcie ***dokument(y) ewidencjonowane***

- § 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 „**dokumentami 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 „dokumentacja niearchiwalna”.

**Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173**

**USTAWA**

z dnia 14 lipca 1983 r.

**o narodowym zasobie archiwalnym i  
archiwach**

Opracowano na podstawie: t.j.

Dz. U. z 2020 r. poz. 164

**Art. 1.** Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, 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* (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.1)) 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.

**2a.** Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych.

**2b.** Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach, o których mowa w ust. 1, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania.

**2c.** Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów

**Art. 6.** 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

- 1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

**<1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.>**

Zmiany w art. 6 wejdą w życie z dn. **1.11.2015** r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 566).

6) *wymiany informacji drogą elektroniczną, w tym dokumentów elektronicznych*, pomiędzy podmiotami publicznymi a podmiotami niebędącymi podmiotami publicznymi,

7) ustalania i publikacji specyfikacji rozwiązań stosowanych w oprogramowaniu umożliwiającym łączenie *i wymianę informacji, w tym przesłanie dokumentów elektronicznych*, pomiędzy systemami teleinformatycznymi podmiotów publicznych a systemami podmiotów niebędącymi podmiotami publicznymi,

8) funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, *zwanej dalej „ePUAP”*,

9) funkcjonowania centralnego repozytorium *wzorów dokumentów elektronicznych*,

**Art. 3.** Użyte w ustawie określenia oznaczają:

1) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;

2) *dokument elektroniczny* – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;

10) *minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej* – zespół cech informacyjnych, w tym identyfikatorów oraz odpowiadających im charakterystyk elementów strukturalnych przekazu informacji, takich jak zawartości pola danych, służących do zapewnienia spójności prowadzenia rejestrów publicznych oraz wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi;

17) elektroniczna skrzynka podawcza – *dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego* do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego; \*



\* Przepis uchylający pkt 17 w art. 3 wejdzie w życie z dn. 1.10.2029 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2320, z 2021 r. poz. 1135, z 2022 r. poz. 1002 i 2754 oraz z 2023 r. poz. 1860)

**Art. 61. 1.** Ilekroć w przepisach dotyczących informatyzacji zawartych w odrębnych ustawach jest mowa o:

1) elektronicznym nośniku informacji, elektronicznym nośniku informatycznym, elektronicznym nośniku danych, komputerowym nośniku informacji, komputerowym nośniku danych, nośniku elektronicznym, nośniku magnetycznym, nośniku informatycznym albo nośniku komputerowym – należy przez to rozumieć, w przypadku wątpliwości interpretacyjnych, informatyczny nośnik danych, o którym mowa w art. 3 pkt 1 niniejszej ustawy;

*2) danych elektronicznych, danych w postaci elektronicznej, danych w formie elektronicznej, danych informatycznych, informacjach w postaci elektronicznej albo informacjach w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć, w przypadku wątpliwości interpretacyjnych, dokument elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 2 niniejszej ustawy.*

{Art. 3. Użyte w ustawie określenia oznaczają: }

2) ***dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych***

# **ISO 15489**

**ISO 15489-1:2001**

*Information and documentation -- Records  
management -- Part 1: General*



Polski Komitet  
Normalizacyjny

---

**POLSKA NORMA**

---

ICS 01.140.20

**PN-ISO 15489-1**

**kwiecień 2006**

**Wprowadza**  
ISO 15489-1:2001, IDT

---

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone. Żadna część niniejszej normy nie może być  
zwielokrotniana jakkolwiek techniką bez pisemnej zgody Prezesa Polskiego Komitetu  
Normalizacyjnego

---

**Zastępuje**  
—

**Informacja i dokumentacja**  
**Zarządzanie dokumentami**  
**Część 1: Zasady ogólne**

## 1 Zakres normy

W niniejszej części ISO 15489 podano wskazówki dotyczące zarządzania dokumentami <sup>1)</sup> w wytwarzających je organizacjach, publicznych lub prywatnych, dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

Zaleca się stosowanie wszystkich postanowień niniejszej części ISO 15489 w celu zapewnienia, że odpowiednie dokumenty są wytwarzane, gromadzone i zarządzane. W ISO/TR 15489-2 (Wytyczne) podano procedury, które pomogą zapewnić zgodność zarządzania dokumentami z zasadami i postanowieniami zawartymi w niniejszej części ISO 15489.

Niniejsza część ISO 15489:

- ma zastosowanie do zarządzania dokumentami we wszystkich formach i na wszystkich nośnikach, wytworzonymi lub otrzymanymi przez jakąkolwiek organizację publiczną lub prywatną w toku jej działalności, lub każdą osobę indywidualną, zobowiązaną do wytwarzania i zachowania dokumentów,
- zawiera wskazówki dotyczące określania odpowiedzialności organizacji za dokumenty oraz zasad postępowania, procedur, systemów i procesów dokumentacyjnych,
- zawiera wskazówki dotyczące zarządzania dokumentami jako wsparcia procesu zarządzania jakością zgodnie z ISO 9001 i ISO 14001,
- zawiera wskazówki dotyczące projektowania i wprowadzania systemu dokumentacyjnego, jednakże nie dotyczy zarządzania dokumentami archiwalnymi w instytucjach archiwalnych.

Niniejsza część ISO 15489 jest przeznaczona do stosowania przez:

- kadrę zarządzającą organizacji,
- specjalistów zarządzania dokumentami, informacją i technologią,
- wszystkich innych pracowników organizacji oraz
- inne osoby indywidualne odpowiedzialne za wytwarzanie i zachowanie dokumentów.

### **3 Terminy i definicje**

W niniejszej części ISO 15489 są stosowane następujące terminy i definicje. Terminy nie podane poniżej patrz ISO 5127.

#### **3.1 dostęp**

prawo, możliwość, narzędzia wyszukiwania, użytkowania lub pozyskiwania informacji

#### **3.2 odpowiedzialność**

zasada, że osoby indywidualne, organizacje i społeczność są odpowiedzialne za swoje działania, a inne osoby mogą wymagać ich wyjaśnienia

#### **3.3 śledzenie działania**

proces, w trakcie którego monitoruje się i ustala limity czasowe działań dla prowadzących działalność

#### **3.4 władza archiwalna**

agencja archiwalna

instytucja archiwalna

program archiwalny

agencja lub program odpowiedzialne za selekcję, gromadzenie i przechowywanie archiwaliów, ich udostępnianie, a także zezwalanie na niszczenie innych dokumentów

#### **3.5 klasyfikacja**

systematyczna identyfikacja i porządkowanie działalności i/lub dokumentów według kategorii zgodnie z logicznie uporządkowanymi zasadami, metodami i zasadami proceduralnymi reprezentowanymi w systemie klasyfikacyjnym

#### **3.6 system klasyfikacyjny**

Patrz klasyfikacja (3.5)

#### **3.7 konwersja**

proces wymiany jednego nośnika dokumentów na inny nośnik lub jednej formy na inną

Patrz migracja (3.13)

#### **3.8 niszczenie**

proces eliminacji lub usuwania dokumentów wykluczający jakąkolwiek możliwość odtworzenia

### **3.9 wydzielanie dokumentów do brakowania**

ciąg procesów związanych z wprowadzeniem decyzji dotyczących dalszego przechowywania, niszczenia lub przekazania dokumentów, zapisanych w upoważnieniach do wydzielania dokumentów do brakowania lub innych narzędziach

### **3.10 dokument**

zapisana informacja lub obiekt, który może być traktowany jako jednostka

### **3.11 indeksowanie**

proces ustalania punktów dostępu w celu ułatwienia wyszukiwania dokumentów i/lub informacji

### **3.12 metadane**

dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów oraz zarządzanie nimi w czasie

### **3.13 migracja**

czynność przemieszczenia dokumentów z jednego systemu do drugiego, z zachowaniem autentyczności, integralności, wiarygodności i użyteczności dokumentów

Patrz konwersja (3.7)

### **3.14 przechowywanie**

procesy i działania zmierzające do zapewnienia technicznego i intelektualnego przetrwania w czasie autentycznych dokumentów

### **3.15 dokumenty**

informacja wytworzona, otrzymana i zachowana jako dowód i informacja przez organizację lub osobę podczas wykonywania zobowiązań prawnych lub w toku załatwiania sprawy

### **3.16 zarządzanie dokumentami**

dziedzina zarządzania odpowiedzialna za skuteczną i systematyczną kontrolę wytwarzania, otrzymywania, zachowania, użytkowania i wydzielania dokumentów do brakowania, w tym za procesy gromadzenia i zachowania dowodów i informacji dotyczących działalności i spraw w formie dokumentów.

### **3.17 system dokumentacyjny**

system informacyjny, który gromadzi, zarządza i zapewnia dostęp do dokumentów w czasie

### **3.18 rejestracja**

czynność nadawania dokumentowi unikatowego identyfikatora podczas jego wprowadzenia do systemu

### **3.19 śledzenie**

wytwarzanie, gromadzenie i zachowywanie informacji o przemieszczeniu i użytkowaniu dokumentów

### **3.20 przekazanie**

<opieka> zmiana opieki, własności i/lub odpowiedzialności za dokumenty

### **3.21 przekazanie**

<zmiana lokalizacji> przemieszczenie dokumentów z jednego miejsca do innego



## **klasyfikacja / classification**

Przy zarządzaniu dokumentami systematyczna identyfikacja i układ prowadzonych spraw i/lub dokumentów w kategoriach według logicznie strukturalizowanych (usystematyzowanych) konwencji, metod i reguł proceduralnych przedstawionych w systemie klasyfikacji.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

In records management, the systematic identification and arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification system.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

## **zniszczenie / destruction**

Proces eliminowania [...] dokumentów poza jakąkolwiek możliwość ich odtworzenia.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

Uwaga: zależnie od konfiguracji systemu to może być to samo co usunięcie/skasowanie lub może być różne od usunięcia/skasowania.

Uwaga: To nie jest zamierzone nadpisanie zniszczonych danych lub inny środek bezpieczeństwa. Takie dodatkowe środki bezpieczeństwa mogą być zastosowane, ale nie są wymagane przez MoReq2.

Process of eliminating [...] records, beyond any possible reconstruction.

Source: ISO 15489 (see apendix 7).

Note: Depending on system configuration, this may be the same as deletion, or different from deletion.

Note: This is not intended to imply overwriting of destroyed data or other security measures. Such additional security measures can be implemented but are not required by MoReq2.

## **brakowanie / disposition**

Zakres procesów związanych z wdrożeniem decyzji o zachowywaniu, zniszczeniu lub transferze dokumentów, które zostały udokumentowane w harmonogramie zachowywania i brakowania lub w inny sposób.

Źródło: (patrz załącznik 7)

Range of processes associated with implementing records retention, destruction or transfer decisions which are documented in retention and disposition schedules or other instruments.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

## **matadane / metadata**

(w zakresie zarządzania dokumentacją) Dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów i dzieje zarządzania nim.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: pewne modele oparto na odrębnym konceptualnie poglądzie na metadane. Np. traktuje się informacje z dziennika kontroli jako będące całkowicie metadanymi. Te odrębne poglądy są ważne i cenne w odniesieniu do kontekstu, w jaki je sformułowano, ale nie są przydatne dla wyspecyfikowania funkcjonalności systemów i dlatego nie są tu rozważane.

(in the context of records management) Data describing context, content and structure of records and their management through time.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: some models are based on a different conceptual view of metadata. For example, they may treat audit trail information as being entirely metadata. These alternative views are valid and valuable in their contexts, but are not helpful in specifying the functionality of systems, and so are not considered here.

## **Metadata**

Structured or semi-structured information, which enables the creation, management and use of records through time and within and across domains.

Source: ISO 23081 – 1: 2006, Clause 4.

Structured information that describes and/or allows users to find, manage, control, understand or preserve other information over time.

Source: Adapted from A Cunningham, 'Six degrees of separation: Australian metadata initiatives and their relationships with international standards', Archival Science, vol. 1, no. 3, 2001, p. 274.

## **ISO 23081-1:2006**

### **Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles**

ISO 23081-1:2006 covers the principles that underpin and govern records management metadata. These principles apply through time to:

- records and their metadata;
- all processes that affect them;
- any system in which they reside;
- any organization that is responsible for their management.

## **ISO/TR 23081-3:2011**

### **Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method**

ISO/TR 23081-3:2011 provides guidance on conducting a self-assessment on records metadata in relation to the creation, capture and control of records.

The self-assessment helps to:

1. identify the current state of metadata capture and management in or across organizations;
2. identify priorities of what to work on and when;
3. identify key requirements from ISO 23081-1:2006 and ISO 23081-2:2009;
4. evaluate progress in the development of a metadata framework for the implementation of specific systems and projects;
5. evaluate system and project readiness (move to the next phase in a system or project) when including records metadata functionality in a system. A records metadata readiness evaluation is provided for key steps from project inception through to the implementation/maintenance phase.

## **ISO 23081-2:2009**

### **Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues**

ISO/TS 23081-2:2009 establishes a framework for defining metadata elements consistent with the principles and implementation considerations outlined in ISO 23081-1:2006. The purpose of this framework is to:

- 1.to enable standardized description of records and critical contextual entities for records,
- 2.to provide common understanding of fixed points of aggregation to enable interoperability of records, and information relevant to records, between organizational systems,
- 3.to enable re-use and standardization of metadata for managing records over time, space and across applications.

It further identifies some of the critical decision points that need to be addressed and documented to enable implementation of metadata for managing records. It aims

- to identify the issues that need to be addressed in implementing metadata for managing records,
- to identify and explain the various options for addressing the issues, and
- to identify various paths for making decisions and choosing options in implementing metadata for managing records.

## **pismo (rzeczownik) / document (noun) [3.10]**

Zapisana informacja lub obiekt, który można potraktować jako [odrębną] całość.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

Uwaga: pismo może być na papierze, na mikroformie [mikrofilmie, mikrofiszach], na magnetycznym lub innym elektronicznym nośniku. Może ono zawierać połączenie tekstu, danych, grafiki, dźwięku, filmu lub jakiegokolwiek innej formy informacji. Pojedyncze pismo może się składać z jednego lub więcej komponentów.

Uwaga: pismo [dokument nie-ewidencjonowany] różni się od dokumentu (*record*) z wielu ważnych powodów. MoReq2 używa terminu pismo dla określenia informacji, która nie została uchwycona jako dokument, tzn. sklasyfikowana [otrzymała znak spraw], zarejestrowana, i zabezpieczona przed zmianami. Słowo „zapisana” (*recorded*) w definicji nie określa charakterystyki dokumentu. Należy zauważyć, że niektóre pisma stają się dokumentami.

Recorded information or object which can be treated as a unit.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: a document may be on paper, microform, magnetic or any other electronic medium. It may include any combination of text, data, graphics, sound, moving pictures or any other forms of information. A single document may consist of one or several components.

Note: documents differ from records in several important respects. MoReq2 uses the term document to mean information that has not been captured as a record, i.e. classified, registered and locked against change. The word —recorded in the definition does not imply the characteristics of a record. However, note that some documents become records

## **dokument (rzeczownik) / record (noun) [3.15]**

Informacja wytworzona, otrzymana i uchwycona jako świadectwo i informacja przez organizację lub osobę, jako wykonanie prawnych zobowiązań lub w toku prowadzonych spraw.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: można także zastosować lokalne definicje obowiązujące w danym państwie.

Uwaga: dokument może zawierać jedno lub kilka pism, np. jeżeli zawiera załączniki i może być na jakimkolwiek nośniku i w jakimkolwiek formacie. W konsekwencji na dokument składają się jedno lub więcej komponentów. W dodatku do zawartości pisma/pism, dokument powinien zawierać informacje o kontekście i – jeżeli to możliwe – o strukturze (np. informacje opisujące komponenty dokumentu). Zasadniczą cechą dokumentu jest to, iż nie można go zmienić.

Uwaga: zarówno dokumenty elektroniczne, jak i fizyczne mogą być zarządzane przez SZDE.

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: local national definitions may also apply.

Note: a record may incorporate one or several documents (for instance when one document has attachments), and may be on any medium in any format. As a consequence, it may be made up of one or more components. In addition to the content of the document(s), a record should include contextual information and, if applicable, structural information (for instance information which describes the components of the record). A key feature of a record is that it cannot be changed.

Note: both electronic records and physical records can be managed by an ERMS.

## **rejestracja / registration**

Nadanie unikatowego identyfikatora przy wprowadzeniu dokumentu do systemu.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: w kontekście MoReq2, rejestracja jest częścią procesu uchwycenia.

The act of giving a record a unique identifier on its entry into a system.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: in the context of MoReq2, registration is part of the process of capture.



## 4 Korzyści z zarządzania dokumentami

Zarządzanie dokumentami określa praktyka zarówno menadżerów dokumentów, jak i innych osób, które wytwarzają lub użytkują dokumenty w toku swojej działalności. Zarządzanie dokumentami w organizacji obejmuje:

- a) ustalanie zasad postępowania i norm,
- b) określanie obowiązków i upoważnień,
- c) ustalanie i podawanie do wiadomości procedur i wskazówek,
- d) świadczenie określonego zakresu usług dotyczących zarządzania dokumentami i ich użytkowania,
- e) projektowanie i wprowadzanie wyspecjalizowanych systemów zarządzania dokumentami i administrowanie nimi oraz
- f) wprowadzanie zarządzania dokumentami do systemów i procesów działalności.

Dokumenty zawierają informację, która jest cennym zasobem i ważną podstawą działalności. Systematyczne podejście do zarządzania dokumentami jest istotne dla organizacji i społeczeństwa w celu ochrony i zabezpieczenia dokumentów jako dowodów działań. Wynikiem działania systemu zarządzania dokumentami jest źródło informacji o działalności, które może wspierać kolejne działania i decyzje, a także zapewnić odpowiedzialność przed obecnymi i przyszłymi zainteresowanymi podmiotami. Dokumenty umożliwiają organizacjom:

- prowadzenie działalności w sposób uporządkowany, skuteczny i odpowiedzialny,
- świadczenie usług w sposób spójny i właściwy,
- wspieranie i dokumentowanie zasad kształtowania i podejmowania decyzji,
- zapewnienie spójności, ciągłości i wydajności zarządzania i administrowania,
- ułatwienie skutecznego prowadzenia działalności w ramach całej organizacji,
- zapewnienie ciągłości w przypadku katastrof,
- spełnienie wymagań ustawowych i prawnych, łącznie z działalnością archiwalną, audytem i nadzorem,
- zapewnienie ochrony i pomocy w sprawach sądowych, łącznie z zarządzaniem ryzykiem związanym z istnieniem bądź brakiem dowodów działań organizacji,

- ochrona interesów organizacji i praw pracowników, klientów oraz obecnych i przyszłych zainteresowanych podmiotów,
- wspieranie i dokumentowanie bieżących i przyszłych prac badawczo-rozwojowych, rozwoju i osiągnięć, a także badań historycznych,
- dostarczanie dowodów działalności, aktywności indywidualnej i kulturalnej,
- ustalenie tożsamości profesjonalnej, indywidualnej i kulturalnej oraz
- zachowanie pamięci organizacji, indywidualnej i zbiorowej.

## 5 Przepisy prawne

Wszystkie organizacje powinny określić przepisy prawne, które wpływają na ich działalność, oraz wymagania dotyczące dokumentowania ich działalności. Zaleca się, aby zasady postępowania i procedury obowiązujące w organizacjach odzwierciedlały stosowanie przepisów prawnych w procesach ich działalności. Jest zalecane, aby organizacja poprzez poświadczanie swojej działalności udowodniła zgodność swoich działań z przepisami prawnymi.

Przepisy prawne obejmują:

- a) prawo stanowione i orzecznictwo oraz przepisy regulujące określony sektor i ogólne środowisko działalności, w tym ustawy i przepisy odnoszące się w szczególności do dokumentów, archiwaliów, dostępu, prywatności, dowodów, handlu elektronicznego, ochrony danych i informacji,
- b) obowiązkowe normy dotyczące praktyki,
- c) dobrowolne kodeksy najlepszej praktyki,
- d) dobrowolne kodeksy postępowania i etyki oraz
- e) dające się określić oczekiwania społeczności dotyczące zachowań do zaakceptowania dla określonego sektora lub organizacji.

Charakter organizacji oraz sektor, do którego należy, będą określały które z tych elementów uregulowań (pojedynczo lub łącznie) najbardziej odpowiadają wymaganiom dotyczącym zarządzania dokumentami organizacji.

## **6 Zasady postępowania i obowiązki**

### **6.1 Zasady ogólne**

W celu uzyskania zgodności z niniejszą częścią ISO 15489 zaleca się, aby organizacja ustaliła, zapisała, zachowała i podała do wiadomości zasady postępowania, procedury i praktyki dotyczące zarządzania dokumentami, w celu zapewnienia, że potrzeby jej działalności w zakresie poświadczania, odpowiedzialności i informowania o działalności są zaspokojone.

### **6.2 Zasada postępowania**

Zaleca się, aby organizacje określiły i zapisały zasadę postępowania w zakresie zarządzania dokumentami. Zaleca się, aby celem zasady postępowania było wytwarzanie i zarządzanie autentycznymi, wiarygodnymi i użytecznymi dokumentami, które umożliwiają wspieranie funkcji i działalności, tak długo, jak jest to wymagane. Zaleca się, aby organizacje zapewniły, że zasada postępowania jest przekazywana i stosowana na wszystkich szczeblach organizacji.

Zaleca się, aby zasada postępowania była przyjęta i aprobowana na najwyższym szczeblu podejmowania decyzji i ogłoszona w całej organizacji. Zaleca się określenie odpowiedzialności za zgodność postępowania.

Zaleca się, aby zasada postępowania wynikała z analizy działalności. Zaleca się określenie obszarów, w których ustawodawstwo, przepisy, inne normy i najlepsze praktyki mają największe zastosowanie do wytwarzania dokumentów odnoszących się do działalności. Działając w ten sposób organizacje będą brały pod uwagę ich otoczenie organizacyjne oraz uwarunkowania ekonomiczne. Zasady postępowania zaleca się poddawać regularnym przeglądom w celu zapewnienia, że odzwierciedlają bieżące potrzeby działalności.

### 6.3 Obowiązki

Zaleca się, aby obowiązki i prawa dotyczące zarządzania dokumentami były określone i ustalone, a także ogłoszone w całej organizacji, dzięki czemu w przypadku określonej potrzeby sporządzenia i przyjęcia dokumentów będzie ściśle określone, kto jest odpowiedzialny za podjęcie niezbędnych działań. Zaleca się nałożenie takich obowiązków na wszystkich pracowników organizacji, w tym menadżerów dokumentów, innych specjalistów w zakresie informacji, organy wykonawcze, kierowników komórek organizacyjnych, administratorów systemów i inne osoby, które wytwarzają dokumenty w swojej pracy. Zaleca się, aby obowiązki te były określone w zakresach obowiązków i podobnych dokumentach. Szczególne kierownicze obowiązki i odpowiedzialność za zarządzanie dokumentami zaleca się nałożyć na osobę o odpowiednich uprawnieniach w organizacji. Odpowiedzialność konkretnych osób może być ustalona przez prawo.

Zaleca się, aby odpowiedzialność ta była określona następująco:

- a) Specjaliści w zakresie zarządzania dokumentami są odpowiedzialni za wszelkie aspekty zarządzania nimi, w tym projektowanie, wprowadzanie i utrzymywanie systemów i ich operacji oraz za szkolenie użytkowników w zakresie wpływu procesów zarządzania dokumentami i systemów dokumentacyjnych na indywidualną pracę.
- b) Organy wykonawcze są odpowiedzialne za wspieranie i stosowanie zasad postępowania w zakresie zarządzania dokumentami w całej organizacji.
- c) Administratorzy systemów są odpowiedzialni za zapewnienie dokładności i czytelności całości dokumentacji i jej dostępności dla pracowników w razie takiej potrzeby.
- d) Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przechowywanie dokładnych i kompletnych dokumentów ich działalności.
- e) Władze archiwalne mogą być włączone w proces planowania i wprowadzania zasad postępowania i procedur zarządzania dokumentami.

## 7 Wymagania dotyczące zarządzania dokumentami

### 7.1 Zasady programów zarządzania dokumentami

Dokumenty są wytwarzane, otrzymywane i użytkowane w toku prowadzenia działalności <sup>3)</sup>. Zaleca się, aby organizacje wytwarzały i zachowały autentyczne, wiarygodne i użyteczne dokumenty oraz chroniły ich integralność, tak długo jak jest to wymagane w celu zapewnienia ciągłości działalności, zgodności z przepisami prawnymi oraz zapewnienia wymaganej odpowiedzialności. Zaleca się organizacjom opracowanie i wprowadzenie właściwego programu zarządzania dokumentami obejmującego:

- a) określenie dokumentów wytwarzanych w każdym procesie działalności oraz potrzebnych informacji zawartych w tych dokumentach,
- b) podjęcie decyzji dotyczącej formy i struktury wytwarzanych i gromadzonych dokumentów oraz stosowanych technologii,
- c) określenie metadanych wytwarzanych wraz z dokumentem oraz procesów ich zapisu, a także sposobu trwałego połączenia i zarządzania metadanymi,

---

<sup>3)</sup> W niniejszej części ISO 15489 określenie „działalność” jest rozumiane w szerszym znaczeniu, nie ograniczonym jedynie do działalności gospodarczej, ale obejmującym także administrację publiczną, działalność niedochodową i inną.

- d) określenie wymagań dotyczących wyszukiwania, użytkowania i przesyłania dokumentów pomiędzy procesami działalności i do innych użytkowników, oraz czasu ich przechowywania w celu spełnienia tych wymagań,
- e) podjęcie decyzji dotyczącej uporządkowania dokumentów spełniającego wymagania w zakresie ich użytkowania,
- f) ocenę ryzyka związanego z brakiem wiarygodnych dokumentów działalności,
- g) przechowywanie dokumentów oraz zapewnienie ich dostępności w czasie, w celu spełnienia wymagań wynikających z działalności oraz oczekiwań społecznych,
- h) zgodność z przepisami prawnymi, stosowanymi normami oraz zasadami postępowania organizacji,
- i) zapewnienie, że dokumenty są przechowywane w bezpiecznym środowisku,
- j) zapewnienie, że dokumenty są zachowane jedynie tak długo, jak to jest potrzebne lub wymagane oraz
- k) określenie i ocena możliwości zwiększenia skuteczności, wydajności lub jakości tych procesów, decyzji i działań, które mogłyby wynikać z poprawy wytwarzania i zarządzania dokumentami.

Zaleca się, aby zasady wytwarzania i gromadzenia dokumentów i odnoszących się do nich metadanych były włączone do procedur regulujących wszelkie procesy działalności wymagające poświadczenia.

Zaleca się, aby w ramach planowania ciągłości działalności oraz przewidywanych środków zapewnić, że dokumenty najważniejsze dla ciągłości funkcjonowania organizacji są określone jako część analizy ryzyka oraz odpowiednio chronione i możliwe do odzyskania w razie potrzeby.

## 7.2 Właściwości dokumentu

### 7.2.1 Zasady ogólne

Zaleca się, aby dokument prawidłowo poświadczał to, co zostało zakomunikowane lub zdecydowane, bądź jakie podjęto działanie. Zaleca się, aby wspierał potrzeby działalności, której dotyczy oraz był użytkowany do celów związanych z odpowiedzialnością.

Zaleca się, aby zarówno dokument, jak i jego zawartość zawierały konieczne do udokumentowania sprawy metadane lub były trwale powiązane bądź skojarzone z nimi, koniecznymi do udokumentowania w następujący sposób:

- a) strukturę dokumentu, to znaczy jego formę i relacje pomiędzy elementami zawierającymi się w dokumencie zaleca się pozostawić nienaruszoną;
- b) zaleca się uwidocznić w dokumencie kontekst organizacyjny, w związku z którym dokument został wytworzony, otrzymany i użytkowany (w tym proces działalności, którego częścią jest sprawa, datę i czas załatwienia sprawy oraz jej uczestników);
- c) zaleca się, aby były prezentowane powiązania pomiędzy dokumentami przechowywanymi oddzielnie lecz stanowiącymi razem dokumenty sprawy.
- d) Zaleca się, aby zasady postępowania w zakresie zarządzania dokumentami, procedury i praktyki prowadziły do powstania miarodajnych dokumentów, których właściwości określono w 7.2.2 do 7.2.5.

## 7.2.2 Autentyczność

Dokumentem autentycznym jest dokument, wobec którego można wykazać, iż:

- a) jest tym, czym domniemywa się, że jest
- b) został wytworzony lub wysłany przez osobę, o której domniemywa się, że go wytworzyła lub wysłała oraz
- c) został wytworzony lub wysłany w czasie, w którym domniemywa się, że był wytworzony lub wysłany.

W celu zapewnienia autentyczności dokumentów zaleca się organizacjom wprowadzenie i zapisanie zasad postępowania i procedur kontroli wytwarzania, otrzymywania, przesyłania, zachowania i wydzielania dokumentów do brakowania, aby zapewnić, że twórcy dokumentów są upoważnieni i określani, a także, iż dokumenty są chronione przed nieupoważnionym dodaniem, usunięciem, modyfikacją, wykorzystaniem lub ukryciem.



## **autentyczność / authenticity**

(tylko w odniesieniu do zarządzania dokumentacją) Właściwość bycia prawdziwym (oryginalnym).

Źródło: Zaadaptowana i skrócona wersja definicji „autentyczności dokumentu” pochodząca ze Słownika UBC-MAS (załącznik 1)

Uwaga: autentyczny dokument to taki, dla którego można udowodnić:

- „a) że jest tym czy twierdzi, że jest [że jest tym, za co się podaje],
- b) że został utworzony lub przysłany przez osobę twierdzącą, że go stworzyła lub wysłała, oraz
- c) że został utworzony lub przysłany w czasie, który został określony [jako czas wykonania danej czynności]”.

Źródło: ISO 15489

Uwaga: w odniesieniu do dokumentu ta właściwość zakłada, że dokument jest tym, za co się podaje; to jednak nie dotyczy wiarygodności treści dokumentu jako stwierdzonego

(in the context of records management only) The quality of being genuine.

Source: Adapted and abbreviated from the definition of —record authenticity in the UBC-MAS Glossary (appendix 1).

Note: an authentic record is one that can be proven

- a) to be what it purports to be,
- b) to have been created or sent by the person purported to have created or sent it, and
- c) to have been created or sent at the time purported.

Source: ISO 15489.

Note: in the context of a record, this quality implies that a record is what it purports to be; it does not address the trustworthiness of the record's content as a statement of fact.

### 7.2.3 Wiarygodność

Dokumentem wiarygodnym jest dokument, którego treści można zaufać, gdyż w pełni i dokładnie poświadcza sprawy, działania lub fakty, które uwierzytelnia oraz na którym można polegać w toku kolejnych spraw lub działań. Zaleca się, aby dokumenty były wytwarzane w toku sprawy lub w czasie wydarzenia, których dotyczą bądź niezwłocznie po ich zakończeniu, przez osoby, które mają bezpośrednią wiedzę o faktach i za pomocą narzędzi rutynowo używanych w ramach sprawy.

### 7.2.4 Integralność

Integralność dokumentu odnosi się do jego kompletności i braku zmiany.

Konieczne jest, aby dokument był chroniony przed nieuprawnioną zmianą. Zaleca się aby w zasadach postępowania i procedurach zarządzania dokumentami określić jakie uzupełnienia lub adnotacje mogą być wprowadzone do dokumentu po jego wytworzeniu, okoliczności w jakich uzupełnienia i adnotacje mogą być uwierzytelnione oraz osoby upoważnione do ich dokonania. Zaleca się, aby każda uwierzytelniona adnotacja, uzupełnienie lub usunięcie w dokumencie była wyraźnie wskazana i możliwa do ustalenia.

### 7.2.5 Użyteczność

Dokument użyteczny to taki, który można zlokalizować, wyszukać, zaprezentować i zinterpretować. Zaleca się umożliwienie kolejnej prezentacji dokumentu, tak długo jak odnosi się on bezpośrednio do działalności lub sprawy, w toku której powstał. Zaleca się, aby kontekstowe powiązania dokumentów dostarczały informacji niezbędnych do zrozumienia spraw, w toku których powstały i były użytkowane. Zaleca się umożliwienie identyfikacji dokumentu w kontekście szerszej działalności i funkcji. Zalecane jest zachowanie powiązań pomiędzy dokumentami, poświadczających kolejność działań.

## 8 Projektowanie i wprowadzanie systemu dokumentacyjnego

### 8.1 Zasady ogólne

Podstawą strategii zarządzania dokumentami jest opracowywanie i przyjmowanie zasad postępowania, procedur i praktyk, oraz projektowanie i wprowadzanie systemów w sposób zaspokajający potrzeby bieżącej działalności organizacji i zgodny z przepisami prawnymi.

Zaleca się, aby strategię przyjętą przez organizację w celu poświadczenia jej działalności określały, jakie dokumenty są wymagane, oraz czas, sposób i miejsce ich gromadzenia w systemie dokumentacyjnym.

Wprowadzenie strategii dla określonych systemów dokumentacyjnych może obejmować:

- a) projektowanie systemów dokumentacyjnych,
- b) dokumentowanie systemów dokumentacyjnych,
- c) szkolenie osób wytwarzających i użytkujących dokumenty i innych pracowników,
- d) konwertowanie dokumentów do nowych systemów dokumentacyjnych, form i środków kontrolnych,
- e) wprowadzenie norm, ocena zgodności i stosowania oraz
- f) określanie okresów przechowywania oraz podejmowanie decyzji dotyczących dokumentów o wartości trwałej, zgodnie z przepisami prawnymi.

Zaleca się opisanie strategii zarządzania dokumentami w planie strategicznym, takim jak strategiczny plan zarządzania informacją i uwzględnienie go w planach ogólnie organizacyjnych.

Zaleca się, aby systemy informacji, aplikacje użytkowe i systemy komunikacji, a także procesy działalności, które je wspierają były projektowane, modyfikowane bądź projektowane na nowo w taki sposób, aby odpowiednie dokumenty mogły być wytwarzane i gromadzone jako rutynowa część podejmowania działalności.

## **8.2 Właściwości systemów dokumentacyjnych**

### **8.2.1 Wstęp**

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne obsługiwały dokumenty o właściwościach opisanych w 7.2. Zalecane jest, aby systemy te charakteryzowały się właściwościami opisanymi w 8.2.2 do 8.2.6.

### **8.2.2 Wiarygodność**

Zaleca się, aby każdy system przeznaczony do zarządzania dokumentami umożliwiał ciągłe i regularne operacje zgodnie z odpowiednimi procedurami.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny

- a) rutynowo gromadził wszystkie dokumenty w zakresie działalności, której dotyczy,
- b) porządkował dokumenty w sposób odzwierciedlający procesy działalności twórcy dokumentów,
- c) chronił dokumenty przed nieuprawnioną zmianą lub dysponowaniem,
- d) funkcjonował rutynowo, jako podstawowe źródło informacji o działaniach, które są poświadczone w dokumentach oraz
- e) zapewnił szybki i łatwy dostęp do wszystkich właściwych dokumentów i odpowiednich metadanych.

Zaleca się poświadczenie wiarygodności systemu poprzez wytworzenie i zachowanie dokumentów dotyczących działania systemu. Zaleca się, aby dokumenty te wykazały, że system spełnił wyżej wymienione kryteria.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny reagował na zmieniające się potrzeby działalności, jednakże żadne zmiany systemu nie mogą wpływać na właściwości przechowywanych w nim dokumentów. Podobnie zaleca się, aby podczas przenoszenia dokumentów z jednego systemu dokumentacyjnego do innego, przekazywanie to odbywało się w sposób nie wpływający niekorzystnie na właściwości dokumentów.

### **8.2.3 Integralność**

W celu ochrony przed nieupoważnionym dostępem, zniszczeniem, zmianą lub usunięciem dokumentów zaleca się wprowadzenie środków kontrolnych, takich jak monitorowanie dostępu, weryfikacja użytkownika, niszczenie przez osobę upoważnioną oraz środki bezpieczeństwa. Mogą być one wbudowane w system dokumentacyjny bądź być niezależne od określonego systemu. W odniesieniu do dokumentów elektronicznych organizacja może wymagać, aby wykazano, że wszelkie usterki systemu, jego aktualizacja lub regularna konserwacja nie wpływają na integralność dokumentów.

### **8.2.4 Zgodność**

Zaleca się zarządzać systemami dokumentacyjnymi zgodnie ze wszystkimi wymaganiami wynikającymi z bieżącej działalności, przepisów prawnych oraz oczekiwań społeczności, w której działa organizacja. Zaleca się, aby pracownicy wytwarzający dokumenty rozumieli, w jaki sposób wymagania te wpływają na czynności, które wykonują. Zaleca się regularną ocenę zgodności systemu dokumentacyjnego z tymi wymaganiami oraz zachowanie dokumentów tych ocen do celów dowodowych.

### **8.2.5 Kompletność**

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne zarządzały dokumentami, będącymi rezultatem pełnego zakresu działania organizacji lub komórki organizacyjnej, w których funkcjonują.

### **8.2.6 Systematyczność**

Zaleca się, aby dokumenty były wytwarzane, zachowywane i zarządzane systematycznie. Zalecane jest, aby wytwarzanie dokumentów i ich praktyczna obsługa były usystematyzowane poprzez zaprojektowanie i funkcjonowanie zarówno systemów dokumentacyjnych, jak i systemów zarządzania procesami działalności.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny dokładnie poświadczał zasady postępowania, przydzielone obowiązki i formalne metody zarządzania nimi.

## **8.3 Projektowanie i wprowadzanie systemów dokumentacyjnych**

## **8.3 Projektowanie i wprowadzanie systemów dokumentacyjnych**

### **8.3.1 Zasady ogólne**

Zaleca się, aby system dokumentacyjny charakteryzował się funkcjonalnością, umożliwiającą mu wykonywanie i wspieranie procesów zarządzania dokumentami, opisanych w rozdziale 9.

Zaleca się, aby decyzje dotyczące projektowania i wprowadzania systemów dokumentacyjnych oraz wspierające je procesy były podejmowane w odniesieniu do istniejących systemów organizacyjnych.

### **8.3.2 Zapisywanie czynności dokumentacyjnych**

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne zawierały kompletne i dokładne odzwierciedlenie wszystkich czynności, które były wykonane w odniesieniu do poszczególnego dokumentu. Dotyczy to procesów związanych z pojedynczymi dokumentami. Szczegóły te mogą być zapisywane jako część osadzona w metadanych, mogą być załączone lub powiązane z poszczególnymi dokumentami. Alternatywnie, mogą być zapisywane jako raporty kontrolne, które zaleca się zachować co najmniej przez czas przechowywania dokumentu, którego dotyczą.

### **8.3.3 Fizyczne nośniki przechowywania oraz ich zabezpieczenie**

Podczas projektowania systemów dokumentacyjnych zaleca się uwzględnić odpowiednie środowisko oraz nośniki przechowywania, fizyczne środki ochrony, procedury obsługi oraz systemy przechowywania. Wiedza o wymaganych okresach przechowywania i zachowania dokumentów będzie wpływać na decyzje dotyczące nośnika. Zaleca się, aby system dokumentacyjny uwzględniał gotowość na wypadek katastrofy w celu zapewnienia, że ryzyka są zidentyfikowane i zmniejszone. Zaleca się zachowanie integralności w sposób dający się udowodnić, zarówno podczas katastrofy, jak i po jej usunięciu.

### **8.3.4 Zarządzanie rozproszone**

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne były zdolne do podejmowania decyzji w zakresie rozmieszczenia dokumentów. W niektórych przypadkach, dozwolonych przez przepisy prawne, dokumenty mogą być fizycznie przechowywane przez daną organizację, chociaż odpowiedzialność i kontrola zarządzania nimi spoczywają zarówno na organizacji będącej twórcą jak i na innych właściwych władzach. Rozwiązania te, rozróżniające przechowywanie, własność i odpowiedzialność za dokumenty, odnoszą się w szczególności do dokumentów w elektronicznych systemach dokumentacyjnych. Takie różnorodne rozwiązania mogą wystąpić w dowolnym czasie istnienia systemów, a wszelkie ich zmiany zaleca się śledzić i zapisywać.

### **8.3.5 Konwersja i migracja**

Zaleca się projektowanie systemów dokumentacyjnych w sposób zapewniający, że dokumenty przez cały okres ich przechowywania zachowają autentyczność, wiarygodność i użyteczność, bez względu na jakiegokolwiek zmiany systemu, w tym konwersję formy, migrację pomiędzy sprzętem komputerowym oraz pomiędzy systemami operacyjnymi lub poszczególnymi zastosowaniami oprogramowania (patrz 8.5).

### **8.3.6 Dostęp, wyszukiwanie i użytkowanie**

Zaleca się, aby systemy zapewniały stały i skuteczny dostęp i wyszukiwanie dokumentów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości prowadzenia działalności oraz spełnienia odpowiednich wymagań dotyczących odpowiedzialności.

### 8.3.7 Dalsze przechowywanie i wydzielanie do brakowania

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne były zdolne do podejmowania i wykonywania decyzji dotyczących dalszego przechowywania bądź wydzielania dokumentów do brakowania. Zaleca się, aby podejmowanie tych decyzji było możliwe w dowolnym czasie istnienia dokumentów, w tym na etapie projektowania systemów dokumentacyjnych. Zaleca się umożliwienie automatycznego inicjowania wydzielania dokumentów do brakowania tam, gdzie jest to właściwe. Zaleca się, aby systemy dostarczały raportów kontrolnych lub zapewniały inne metody śledzenia wykonania czynności wydzielania.

## 8.4 Metody projektowania i wprowadzania

Metody projektowania i wprowadzania są niezbędne w celu zaprojektowania i wprowadzenia stabilnego systemu dokumentacyjnego.

Metody podane w punktach od a) do h) nie są pomyślane jako proces liniowy. Zadania mogą być wykonywane na różnych etapach, powtarzalnie, częściowo lub stopniowo, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi, formalnymi wymaganiami zgodności oraz zmianami otoczenia organizacyjnego i zarządzania dokumentami.

- a) **Badanie wstępne.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów; określenie i opisanie roli i celów organizacji, jej struktury, przepisów prawnych, uwarunkowań ekonomicznych i politycznych, czynników krytycznych i słabych punktów związanych z zarządzaniem dokumentami.
- b) **Analiza działalności.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów, określenie i opisanie każdej funkcji, działania i sprawy oraz ustalenie ich hierarchii, tzn. systemu klasyfikacji działalności, oraz określenie i opisanie procesów działalności i odpowiadających im spraw.
- c) **Określenie wymagań dotyczących dokumentów.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów; określenie wymagań jakie powinny spełniać dokumenty w zakresie poświadczania i informowania o każdej funkcji, działaniu i sprawie. Wymagania te mogą wynikać z analizy przepisów prawnych dotyczących organizacji (patrz rozdział 5) oraz analizy ryzyka związanego z brakiem bądź niezachowaniem dokumentów. Określenie, w jaki sposób procesy zarządzania dokumentami mogą spełniać poszczególne wymagania oraz sformułowanie i opisanie wymagań dotyczących dokumentów. Wybór właściwej



- d) **Ocena istniejących systemów.** Określenie i analiza istniejących systemów dokumentacyjnych i innych systemów informacyjnych w celu zbadania spełnienia przez nie wymagań dotyczących dokumentów.
- e) **Określenie strategii spełniających wymagania dotyczące dokumentów.** Określenie strategii spełniających wymagania dotyczące dokumentów może obejmować przyjęcie zasad postępowania, norm, procedur i praktyk, projektowanie nowych systemów i wprowadzenie systemów w sposób spełniający wymagania dotyczące dokumentów. Strategie mogą być stosowane do każdego z tych wymagań oddzielnie lub łącznie. Zaleca się, aby wybór strategii był dokonany na podstawie oceny stopnia ryzyka związanego z niespełnieniem danego wymagania, zarówno w zakresie funkcji, którą system dokumentacyjny ma wspierać, jak i w ramach środowiska istniejących systemów oraz kultury organizacji, w której strategia ta powinna odnieść sukces (patrz rozdział 7).
- f) **Projektowanie systemu dokumentacyjnego.** Projektowanie systemu dokumentacyjnego, obejmującego strategię, procesy i praktyki opisane w niniejszej części ISO 15489; zapewnienie, że system dokumentacyjny wspiera a nie hamuje procesy działalności; dokonanie oceny, i jeśli okaże się to konieczne, zaprojektowanie na nowo organizacji i procesów działalności oraz systemów komunikacji, w celu włączenia do nich zarządzania dokumentami.
- g) **Wprowadzenie systemu dokumentacyjnego.** Zaleca się, aby wprowadzenie systemu dokumentacyjnego było podejmowane w sposób systematyczny z zastosowaniem planowania projektowego oraz metod odpowiednich do sytuacji, a także z uwzględnieniem integracji działania systemów dokumentacyjnych z procesami działalności i odpowiednimi systemami.

- h) **Przegląd po wprowadzeniu.** Zbieranie informacji dotyczących działania systemu dokumentacyjnego jako procesu integralnego i ciągłego. Może to obejmować wywiady z kadrami kierowniczą i kluczowymi pracownikami, wykorzystanie ankiet, obserwowanie systemu podczas działania, sprawdzanie instrukcji dotyczących procedur, materiałów szkoleniowych i innej dokumentacji, oraz okresowe sprawdzanie jakości dokumentów i procedur kontrolnych. Przeglądy i ocena działania systemu, wprowadzanie i monitorowanie działań korygujących oraz ustalanie trybu stałego monitorowania i regularnej oceny.

## **8.5 Wycofanie z użycia systemów dokumentacyjnych**

Zaleca się, aby system dokumentacyjny, który został wycofany z użycia lub zamknięty i żadne dalsze dokumenty nie mogą być do niego dodawane, pozostał nadal dostępny. Dokumenty mogą być wyłączane z systemu zgodnie z obowiązującymi wskazówkami dotyczącymi dalszego przechowywania i wydzielania dokumentów do brakowania bądź zgodnie ze strategiami konwersji i migracji. Zaleca się zapisywanie procesu wycofywania z użycia systemów, takich jak szczegółowe dane wymagane do zachowania autentyczności, wiarygodności, użyteczności oraz integralności dokumentów nadal przechowywanych w systemie, w tym plany konwersji lub odwzorowania danych (patrz 7.2).

## **9 Procesy zarządzania dokumentami i kontrola**

### **9.1 Określenie dokumentów przeznaczonych do gromadzenia w systemie dokumentacyjnym**

Określenie dokumentów które zaleca się gromadzić w systemie dokumentacyjnym oparte jest na analizie przepisów prawnych, wymagań dotyczących prowadzenia działalności i odpowiedzialności oraz ryzyka związanego z brakiem dokumentów. Wymaganie często różni się w zależności od rodzaju organizacji oraz kontekstu prawnego i społecznego, w jakim ona działa.

Dokumenty są wytwarzane i otrzymywane na różnych nośnikach, z użyciem stale zmieniającej się technologii. Podstawową właściwością dokumentów jest ich dynamiczny charakter. Dokumenty mogą być wytwarzane przez wielu twórców, istnieć w wielu wersjach i kopiach roboczych przez różne okresy.

Zaleca się, aby działalność organizacji lub indywidualne działania były utrwalone w formie dokumentów i powiązane z metadanymi charakteryzującymi ich określony kontekst, jeśli zobowiązują one organizację lub osobę do działania, nakładają na organizację lub osobę odpowiedzialność bądź poświadczają działanie, decyzję lub proces podejmowania decyzji.

### **9.2 Określenie okresu przechowywania dokumentów**

Decyzje określające zalecane okresy przechowywania dokumentów w systemie dokumentacyjnym są oparte na ocenie przepisów prawnych, wymagań dotyczących działalności, odpowiedzialności oraz ryzyka. Zaleca się przede wszystkim, aby w podejmowaniu takich decyzji uczestniczyła komórka organizacyjna zajmująca się określoną działalnością, wyznaczony menadżer dokumentów oraz inne niezbędne osoby, zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi zasadami postępowania dotyczącymi zarządzania dokumentami bądź normami oraz wymaganiami odnoszącymi się do dokumentów związanych z określoną działalnością. Ustawowe i inne wymagania prawne mogą nakazywać minimalne okresy przechowywania lub obowiązek uzyskania niezbędnego zezwolenia upoważnionych organów, takich jak władze archiwalne lub audytorzy. Zaleca się uwzględnienie praw i interesów wszystkich zainteresowanych podmiotów podczas ustalania okresów przechowywania dokumentów. W decyzjach takich nie zaleca się celowego pomijania żadnych praw dotyczących dostępu.

Zaleca się, aby przechowywanie dokumentów:

- a) zaspokajało bieżące i przyszłe potrzeby działalności poprzez:
  - 1) zachowanie informacji o przeszłych i obecnych decyzjach i działaniach jako części pamięci organizacji w celu świadomego podejmowania decyzji i działań obecnie i w przyszłości,
  - 2) zachowanie dowodów przeszłych i obecnych działań do celów ponoszenia odpowiedzialności,

- 3) uprawnione i systematyczne usuwanie, tak wcześnie, jak to możliwe, dokumentów, które nie są potrzebne, oraz
- 4) zachowanie kontekstu dokumentu, który będzie umożliwiał przyszłym użytkownikom ocenę autentyczności i wiarygodności dokumentów, nawet gdy systemy dokumentacyjne w których są przechowywane zostały wycofane z użycia lub uległy istotnym zmianom,
- b) uwzględniało wymagania prawne, zapewniając, że przepisy prawne odnoszące się do zarządzania dokumentami określonej działalności są zapisane, znane i wprowadzone, oraz
- c) zaspokajało bieżące i przyszłe potrzeby zainteresowanych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych poprzez:
  - 1) określenie wykonalnych i prawnie uzasadnionych interesów zainteresowanych podmiotów, dotyczących przechowywania dokumentów przez okres dłuższy niż wymagany przez samą organizację; może to dotyczyć takich podmiotów, jak partnerzy, klienci oraz inne osoby, zależne od działań lub decyzji organizacji, a także inni, wobec których zaleca się organizacjom udostępnienie swoich dokumentów w celu spełnienia wymagań dotyczących odpowiedzialności, tacy jak audytorzy, władze ustawowe i organy śledcze, władze archiwalne bądź badacze,
  - 2) określenie oraz ocenę prawnych, finansowych, politycznych, społecznych lub innych korzyści wynikających z przechowywania dokumentów, w interesie badań naukowych i społeczeństwa jako całości, oraz
  - 3) przestrzeganie mających zastosowanie przepisów właściwych władz archiwalnych.

Dokumenty przeznaczone do trwałego przechowywania to najczęściej takie, które:

- dostarczają dowodów i informacji o zasadach postępowania i działaniach organizacji,
- dostarczają dowodów i informacji o wzajemnym oddziaływaniu organizacji ze społecznością klientów, którą obsługuje,
- poświadczają prawa i obowiązki indywidualnych osób i organizacji,
- przyczyniają się do budowania pamięci organizacji do celów naukowych, kulturalnych i historycznych, oraz
- zawierają dowody i informacje o działaniach, będących w sferze zainteresowania wewnętrznym i zewnętrznym zainteresowanych podmiotów.

### 9.3 Gromadzenie dokumentów

Celem gromadzenia dokumentów w systemach dokumentacyjnych jest:

- ustalenie związków między dokumentem, jego twórcą oraz kontekstem działalności w rezultacie której powstał,
- umiejscowienie dokumentu i jego związków w ramach systemu dokumentacyjnego, oraz
- powiązanie go z innymi dokumentami.

Proces ten może być zrealizowany poprzez przydzielenie jednoznacznych metadanych, osadzonych, załączonych lub skojarzonych z określonym dokumentem niezależnie od jego formy. Zaleca się zaplanowanie w tym celu procedur systemu dokumentacyjnego. Metadane są istotne dla wiarygodnego odtworzenia statusu, struktury i integralności dokumentu w dowolnym czasie oraz wykazania jego związków z innymi dokumentami.

Techniki zapewniające gromadzenie dokumentów mogą obejmować:

- a) klasyfikowanie i indeksowanie, pozwalające na właściwe określanie powiązań, grupowanie, nadawanie nazw, zabezpieczanie, zezwalanie na użytkowanie i wyszukiwanie, wydzielanie do brakowania i określanie dokumentów najważniejszych dla działalności twórcy,
- b) porządkowanie, zgodnie z logiczną strukturą i kolejnością, zarówno jednostek fizycznych jak i katalogu elektronicznego w celu ułatwienia dalszego użytkowania i wyszukiwania,
- c) rejestrację, stanowiącą dowód istnienia dokumentów w systemie dokumentacyjnym,
- d) systemy, w których do podejmowanych działań stosuje się profil lub szablon:
  - 1) dostarczają metadanych opisujących kontekst działalności,
  - 2) dostarczają dowodów o lokalizacji dokumentu,
  - 3) określają, które działania są niezrealizowane,
  - 4) określają osoby, którym udostępniono dokument,
  - 5) określają, kiedy dostęp miał miejsce oraz
  - 6) dostarczają dowodu o czynnościach wykonanych na dokumencie.

## 9.4 Rejestracja

W systemie dokumentacyjnym, który wykorzystuje procesy rejestracji:

- a) dokument jest rejestrowany po włączeniu go do systemu dokumentacyjnego,
- b) żadne dalsze procesy mające wpływ na dokument nie mogą być podjęte przed zakończeniem rejestracji.

Podstawowym celem rejestracji jest dostarczenie dowodu, że dokument został wytworzony lub włączony do systemu dokumentacyjnego, dodatkową zaś korzyścią jest ułatwienie jego wyszukiwania. Rejestracja obejmuje zapisanie krótkiej opisowej informacji lub metadanych o dokumencie oraz nadanie dokumentowi unikatowego identyfikatora w systemie. Rejestracja formalizuje włączenie dokumentu do systemu dokumentacyjnego.

Dokumenty mogą być rejestrowane na więcej niż jednym poziomie grupowania w ramach systemu dokumentacyjnego. Systemy dokumentacyjne działające w środowisku elektronicznym mogą być zaprojektowane do rejestracji dokumentów w procesach zautomatyzowanych, w sposób niewidoczny dla użytkownika systemu biurowego, z którego są przejmowane oraz bez udziału menadżera dokumentów.

## 9.5 Klasyfikacja

### 9.5.1 Klasyfikacja działalności

Klasyfikacja działalności pełni funkcję ważnego narzędzia wspomagającego prowadzenie działalności oraz wielu procesów zarządzania dokumentami, w tym:

- a) dostarczania powiązań pomiędzy pojedynczymi dokumentami, które narastają, w celu zapewnienia ciągłości zapisu działania,
- b) zapewnienia, że dokumentom nadawane są nazwy w sposób konsekwentny w czasie,
- c) wspomagania wyszukiwania wszystkich dokumentów odnoszących się do poszczególnych funkcji lub działań,
- d) określania bezpieczeństwa przechowywania i właściwego dostępu do zbiorów dokumentów,
- e) udzielania użytkownikom zezwoleń na dostęp lub posługiwanie się poszczególnymi seriami dokumentów,
- f) przydzielania odpowiedzialności za zarządzanie poszczególnymi zbiorami dokumentów,
- g) przydzielania dokumentów do działania,
- h) określanie właściwych okresów przechowywania dokumentów i czynności wydzielania dokumentów do brakowania.



## 9.5.2 Systemy klasyfikacji

Systemy klasyfikacji odzwierciedlają działalność organizacji z której się wywodzą i zwykle oparte są na analizie tej działalności. Systemy te mogą być wykorzystywane do wspierania różnych procesów zarządzania dokumentami. Zaleca się, aby organizacje określiły stopień kontroli klasyfikacji, wymagany do celów ich działalności.

## 9.5.3 Słowniki kontrolowane

Systemy klasyfikacji oraz indeksy mogą być wspierane przez słowniki kontrolowane dostosowane do złożoności dokumentów organizacji. Zaleca się, aby takie słowniki kontrolowane podawały definicje specyficzne dla organizacji oraz stosowanie terminów.

## 9.5.4 Indeksowanie

Indeksowanie może być wykonane ręcznie lub generowane automatycznie. W ramach systemu dokumentacyjnego mogą być różne poziomy grupowania.

Wskazówki dotyczące indeksowania zawiera ISO 5963, Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms <sup>N2)</sup>.

## 9.5.5 Przydzielanie numerów i kodów

Uproszczone metody wyszukiwania dokumentów, inne niż za pomocą tytułu są powszechnie używane. Nadawanie numerów i kodów stosowane jest przeważnie do celów grupowania dokumentów.

Cel kodowania jest związany z funkcją rozmieszczenia, gdzie numer lub kod wskazują „adres” dokumentu, tak aby można było wyszukać dokument przez określenie jego umiejscowienia w systemie dokumentacyjnym.

## 9.6 Przechowywanie i obsługa

Zaleca się, aby dokumenty były przechowywane na nośnikach zapewniających ich użyteczność, wiarygodność, autentyczność oraz przechowywanie tak długo, jak jest to wymagane (patrz 8.2). Problemy związane z zachowywaniem, obsługą i przechowywaniem dokumentów pojawiają się przez cały czas ich istnienia, a nie jedynie wtedy, gdy nie są one już przydatne do bieżącej działalności.

Dokumenty wymagają warunków przechowywania oraz procesów obsługi uwzględniających ich specyficzne fizyczne i chemiczne właściwości. Dokumenty o wartości trwałej, niezależnie od formy, wymagają najwyższej jakości przechowywania i obsługi w celu zachowania ich tak długo, jak długo zachowują one swoją wartość. Zaleca się projektować warunki przechowywania i procesy obsługi w celu ochrony dokumentów przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem, a także przed kradzieżą lub katastrofą.

Zaleca się organizacjom stosowanie odpowiednich zasad postępowania i wskazówek konwersji i migracji dokumentów z jednego systemu dokumentacyjnego do innego.

Systemy przeznaczone dla dokumentów elektronicznych zaleca się projektować w sposób zapewniający zachowanie dostępności, autentyczność, wiarygodność i użyteczność dokumentów bez względu na jakiegokolwiek zmiany systemu, przez cały okres ich przechowywania. Może to dotyczyć migracji do innego oprogramowania, ponownej prezentacji w zbliżonych formatach (emulacja), lub jakiegokolwiek innego sposobu ponownej prezentacji dokumentów w przyszłości. W przypadku zastosowania takich procesów zaleca się przechowywać ich dowody wraz ze szczegółami wszelkich zmian w układzie i formacie dokumentów.

## 9.7 Dostęp

Zaleca się, aby organizacje miały formalne instrukcje regulujące, kto jest upoważniony do dostępu do dokumentów i na jakich zasadach.

Do zasad działania systemów dokumentacyjnych zaleca się włączyć ogólne zasady praw dostępu, jego warunków i ograniczeń, ustalane przez przepisy prawne, na podstawie których działa organizacja. Specyficzne ustawodawstwo może dotyczyć takich obszarów jak prywatność, bezpieczeństwo, wolność dostępu do informacji i archiwów. Dokumenty mogą zawierać dane osobowe, handlowe lub poufne. W niektórych przypadkach nie zaleca się zezwalania na udostępnianie dokumentów lub informacji o nich.

Ograniczenia dostępu mogą być stosowane zarówno w ramach organizacji, jak i dla zewnętrznych użytkowników. Dostęp do dokumentów zaleca się ograniczać jedynie wtedy, gdy wymagają tego szczególne potrzeby działalności lub przepisy prawne. Zaleca się oznaczać okres ograniczonego dostępu dokumentów w celu zapewnienia, że dodatkowe monitorowanie wymagane dla takich dokumentów nie będzie stosowane dłużej, niż jest to wymagane. Potrzeba nakładania ograniczeń dostępu może zmieniać się wraz z upływem czasu.

Zapewnienie właściwej kontroli dostępu odbywa się poprzez ustalenie statusu udostępniania zarówno dla dokumentów, jak w odniesieniu do osób.

Zarządzanie procesem udostępniania zapewnia, iż:

- a) dokumenty są kwalifikowane zgodnie z ich statusem udostępniania przez określony czas,
- b) dokumenty są wydawane jedynie osobom upoważnionym do ich przeglądania,
- c) dokumenty zaszyfrowane mogą być odczytywane wtedy, gdy jest to wymagane i uprawnione,
- d) procesy i czynności dotyczące dokumentów są podejmowane jedynie przez osoby upoważnione do ich wykonania, oraz
- e) komórki organizacyjne odpowiedzialne za poszczególne funkcje działalności określają uprawnienia dostępu do dokumentów dotyczących ich zakresu odpowiedzialności.

Monitorowanie i aktualizacja zezwoleń użytkowników oraz funkcjonalnych zakresów obowiązków jest procesem ciągłym, który odbywa się we wszystkich systemach dokumentacyjnych niezależnie od formy dokumentów. Elektroniczne systemy dokumentacyjne, w szczególności dostępne poprzez rozległe systemy rozprosze

## 9.8 Śledzenie

### 9.8.1 Zasady ogólne

Śledzenie zmiany lokalizacji i użytkowania dokumentów w ramach systemu dokumentacyjnego jest wymagane w celu:

- a) określenia, które wymagane działanie jest niezałatwione,
- b) umożliwienia wyszukania dokumentu,
- c) zapobieżenia utracie dokumentów,
- d) monitorowania wykorzystania systemów w celu ich konserwacji i zabezpieczenia, oraz zachowania raportu kontrolnego z czynności wykonywanych na dokumentach (tj. gromadzenia lub rejestracji, klasyfikacji, indeksowania, przechowywania, dostępu i użytkowania oraz migracji i wydzielania do brakowania), a także
- e) zachowanie zdolności do określania bieżącego pochodzenia poszczególnych dokumentów w przypadku fuzji lub migracji systemów.

### 9.8.2 Śledzenie działania

Śledzenie działania może być wprowadzone do systemów dokumentacyjnych w odniesieniu do procesów, dla których zostały wyznaczone limity czasowe działań przez organizację lub dla niej. Śledzenie działania polega na

- a) przydzieleniu zadań do wykonania w związku z decyzjami lub sprawami zapisanymi w dokumencie,
- b) przydzieleniu odpowiedzialności za działanie do wyznaczonych osób,
- c) zapisaniu terminów przewidzianych dla działania oraz terminów w jakich działanie miało miejsce.

Śledzenie działania może być skutecznie wprowadzone jedynie wtedy, gdy materiały zostaną zarejestrowane w systemie dokumentacyjnym przed przekazaniem ich wyznaczonym osobom.

### 9.8.3 Śledzenie lokalizacji

Zaleca się zapisywać zmianę lokalizacji dokumentów w celu zapewnienia, że pojedyncze dokumenty mogą być zawsze zlokalizowane, gdy jest to wymagane.

Mechanizmy śledzenia mogą zapisywać identyfikator dokumentu, tytuł, osobę lub komórkę organizacyjną, będącą w posiadaniu dokumentu oraz datę i godzinę zmiany jego lokalizacji.

Zaleca się, aby system śledził wydanie, przekazywanie pomiędzy osobami, oraz powrót dokumentów do ich pierwotnej lokalizacji lub miejsca przechowywania, a także wydzielanie dokumentów do brakowania lub przekazanie innej upoważnionej organizacji zewnętrznej, w tym władzom archiwalnym.

## 9.9 Realizacja wydziałania dokumentów do brakowania

Zaleca się aby upoważnienia do wydziałania dokumentów do brakowania, na podstawie których dokumenty są wyłączone z systemów bieżących były stosowane w sposób systematyczny i rutynowy, w toku normalnej działalności. Nie zaleca się podejmowania jakiegokolwiek czynności wydziałania bez upewnienia się, że dokument nie jest potrzebny, że nie pozostała do załatwienia żadna praca oraz że nie jest prowadzona lub spodziewana żadna sprawa sądowa lub dochodzenie, które wymagałyby wykorzystania dokumentu jako dowodu.

Czynność wydziałania dokumentów do brakowania może obejmować:

- a) niezwłoczne fizyczne zniszczenie, w tym ponowne zapisanie i usunięcie,
- b) zachowanie na dalszy okres w komórce organizacyjnej,
- c) przekazanie do odpowiedniego magazynu lub na nośnik przechowywania pod kontrolą organizacji,
- d) przekazanie innej organizacji, która przejęła działalność w wyniku restrukturyzacji, sprzedaży lub prywatyzacji,
- e) przekazanie do magazynu zarządzanego w imieniu organizacji przez zewnętrznego usługodawcę, z którym zawarto odpowiednią umowę,
- f) przekazanie odpowiedzialności za zarządzanie odpowiednim władzom, przy czym fizyczne przechowywanie dokumentów nadal spoczywa na organizacji, która je wytworzyła,
- g) przekazanie do archiwum zakładowego,
- h) przekazanie zewnętrznym władzom archiwalnym.

Zaleca się, aby fizyczne niszczenie dokumentów podlegało następującym zasadom:

- zaleca się, aby niszczenie zawsze odbywało się na podstawie upoważnienia.
- nie zaleca się niszczenia dokumentów toczących się lub spodziewanych spraw sądowych lub dochodzeń.
- zaleca się, aby niszczenie dokumentów odbywało się w sposób, który zabezpiecza poufność wszelkich informacji w nich zawartych.
- zaleca się niszczenie wszelkich kopii dokumentów, dla których wydano zgodę na zniszczenie, w tym kopii zabezpieczających i kopii zapasowych.

## 9.10 Poświadczanie procesów zarządzania dokumentami

Zaleca się, aby dokumentacja opisująca procesy zarządzania dokumentami oraz systemy dokumentacyjne spełniała wymagania prawne, organizacyjne i techniczne. Zaleca się ściśle ustalić uprawnienia w zakresie procesów zarządzania dokumentami, takich jak klasyfikowanie, indeksowanie, przegląd i wydzielanie dokumentów do brakowania.

Odpowiednie przepisy prawa, normy i zasady postępowania zaleca się zapisać w celu określenia wymagań dotyczących praktyki, przeglądu, kontroli i badania procesów zarządzania dokumentami. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na inne systemy informacyjne oraz zasady postępowania, stosowane w organizacji w celu zachowania organizacyjnej integralności środowiska zarządzania informacją.

Wszystkie decyzje dotyczące gromadzenia dokumentów i okresów ich przechowywania zaleca się ściśle dokumentować i zachować. Decyzje mogą być przedstawione jako rozporządzenia władz. Zaleca się, aby oficjalna dokumentacja, dotycząca analizy lub innej oceny, z której wynikają decyzje o gromadzeniu i zachowaniu dokumentów była przygotowana i przedłożona do akceptacji kadrze kierowniczej. Zalecane jest, aby dokumentacja ta zawierała szczegółowy opis działalności oraz dokumentów, powstałych w wyniku całości działalności, a także ściśle i jednoznacznie określała okresy ich przechowywania oraz czynności wydzielania dokumentów do brakowania. Zaleca się ściśle określenie okoliczności, w których podejmowane lub możliwe są czynności wydzielania. Zaleca się uwzględnić wskazówki dotyczące przekazywania dokumentów do wariantowych form przechowywania (np. przechowywanie off-line lub off-site). Gdy jest to konieczne, zaleca się, aby dokumentacja ta była przedłożona zewnętrznym uprawnionym organom, takim jak władze archiwalne, audytorzy, itp., w celu niezbędnego zatwierdzenia. Zaleca się zachowanie dokumentu dotyczącego czynności wydzielania, jeśli zostały one przeprowadzone.

## 10 Monitorowanie i kontrola

W celu zapewnienia, że procedury i procesy systemów dokumentacyjnych wprowadzane są w sposób zgodny z zasadami postępowania i wymaganiami organizacyjnymi, a przewidywane wyniki są osiągnięte, zaleca się regularne przeprowadzanie monitorowania zgodności. Zaleca się, aby przeglądy te sprawdzały sprawność organizacyjną i zaspokojenie potrzeb użytkowników przez system.

Przepisy prawne mogą wymagać, aby monitorowanie i kontrola były przeprowadzone przez zewnętrzne organy.

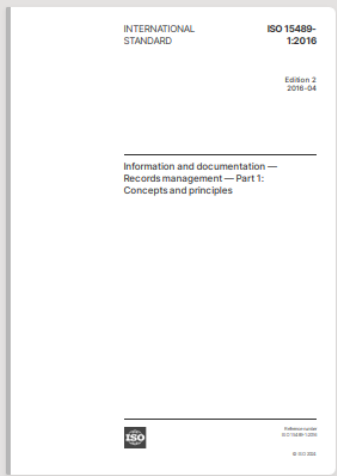
Jeśli systemy dokumentacyjne bądź procesy zarządzania dokumentami okażą się niecelowe lub nieskuteczne, zaleca się ich modyfikację.

Zgodność systemów i jej monitorowanie zaleca się dokumentować, a sprawozdania zachowywać.

## 11 Szkolenie

Zaleca się, aby każda organizacja, która stara się spełnić wymagania niniejszej części ISO 15489 ustaliła i wprowadziła stały program szkolenia w zakresie dokumentów. Zaleca się, aby programy szkoleniowe w zakresie wymagań dotyczących zarządzania dokumentami oraz określonych zasad postępowania obejmowały zadania i obowiązki wszystkich członków kadry zarządzającej, pracowników, wykonawców, wolontariuszy oraz wszelkich osób odpowiedzialnych za całość lub część działalności organizacji, w zakresie wytwarzania dokumentów w toku wykonywania pracy i gromadzenia tych dokumentów w systemach dokumentacyjnych. Programy szkoleniowe mogą być opracowane i wprowadzone we współpracy z organizacjami zewnętrznymi.





Read sample

# ISO 15489-1:2016

## Information and documentation — Records management

### Part 1: Concepts and principles

**Published** (Edition 2, 2016)

This publication was last reviewed and confirmed in 2021. Therefore this version remains current.

**ISO 15489-1:2016**

Language: English

Format:
 

- PDF + ePub
- PDF + ePub + Redline
- Paper

**CHF 129**

**Add to cart**

Convert Swiss francs (CHF) to [your currency](#)

## Abstract

ISO 15489-1:2016 defines the concepts and principles from which approaches to the creation, capture and management of records are developed. This part of ISO 15489 describes concepts and principles relating to the following:

## General information

Status : Published  
 Publication date : 2016-04  
 Stage : International Standard confirmed [90.93]  
 Edition : 2