

Standard metadanych

e-PL

wersja 0.1

2005-05-20

Tytuł	Standard metadanych e-PL
Twórca	autor: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych; ul. Długa 6 00-950 Warszawa telefon: +48 (22) 831-32-06 e-mail: ndap@archiwa.gov.pl
Twórca	autor: Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Komputerowego i Matematycznego Uniwersytetu Warszawskiego ul. Pawińskiego 5a 02-106 Warszawa telefon: +48 (22) 874-91-00 e-mail: info@icm.edu.pl
Adresat	
Data	stworzony: 2005-05-20 zaakceptowany: 2005-05-20
Opis	Dokument przedstawia propozycję wstępną standardu metadanych dla administracji publicznej. Jest wynikiem prac zespołu złożonego z przedstawicieli NDAP i ICM.
Relacja	
Tematyka	przedmiot: informatyzacja, administracja publiczna, archiwa, zarządzanie dokumentacją odbiorcy: administracja publiczna inne: e-PL
Agregacja	znak sprawy: NDAP: COIA-0400-1/03
Dyspozycja	kategoria: BE10, nadano: 2005-05-20
Identyfikator	
Dostęp	dostępne bez ograniczeń
Język	pol
Prawa	Copyright 2005 ©Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Uniwersytet Warszawski
Status	Wersja 0.1 do dyskusji na forum publicznym
Typ	tekst, projekt standardu
Format	typ: application/pdf
Lokalizacja	URL: http://epl.icm.edu.pl/e-PL/e-PL-0.1.pdf URL: http://www.archiwa.gov.pl/e-PL/e-PL-0.1.pdf
Podpis	

Spis treści

1.	Informacje o dokumencie.....	5
1.1.	Podstawy prawne	5
1.2.	Autorzy	5
2.	Wstęp	7
2.1.	Co to są metadane i co to jest standard metadanych.....	7
2.2.	Dlaczego standard metadanych.....	7
2.3.	Zakres funkcjonowania standardu.....	10
2.4.	e-PL a standardy międzynarodowe	10
2.5.	Dalsze prace	11
3.	Przegląd struktury metadanych	12
3.1.	Definicje	12
	Element	12
	Atrybut	12
	Parametr	12
3.2.	Opis elementu.....	13
3.3.	Zestawienie elementów.....	13
3.4.	Zmienność elementów w czasie.....	14
4.	Elementy.....	15
4.1.	Adres	17
4.2.	Adresat.....	18
4.3.	Agregacja.....	19
4.4.	Certyfikat.....	21
4.5.	Data	23
4.6.	Dostęp.....	24
4.7.	Dyspozycja	26
4.8.	Format.....	28
4.9.	Identyfikator	29
4.10.	Instytucja	31
4.11.	Język.....	33
4.12.	Lokalizacja.....	34
4.13.	Opis	36
4.14.	Osoba	38
4.15.	Podmiot	39
4.16.	Podpis	41
4.17.	Prawa	43
4.18.	Relacja	44
4.19.	Status.....	46
4.20.	Tematyka	47
4.21.	Twórca	51
4.22.	Typ.....	52
4.23.	Tytuł.....	53
5.	Specyfikacja Techniczna	56
5.1.	DTD	56
6.	Dane kontaktowe	65

7.	Dokumenty powiązane	66
7.1.	Dokumenty	66
7.2.	Standardy i organizacje	66
8.	Procedura podpisywania dokumentu.	67
8.1.	Definicje	67
8.2.	Procedura podpisywania	67
8.3.	Procedura weryfikacji podpisu	67

1. Informacje o dokumencie

1.1. Podstawy prawne

Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565) wprowadzono zmiany do ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.).

Zmiany objęły artykuł 1, 5 i 16 ustawy archiwalnej.

W szczególności do artykułu 5 dodano:

- ust. 2a. w brzmieniu: *“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.”*
- ust. 2b w brzmieniu: *“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.”*
- ust. 2c w brzmieniu: *“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 archiwalnych utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.”*

Niniejszy dokument wychodzi naprzeciw potrzebie ustalenia niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych wyrażonej z artykułu 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.).

1.2. Autorzy

Dokument został przygotowany we współpracy przedstawicieli Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (NDAP) oraz Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego (ICM).

Archiwa państwowe są instytucjami, którym szczególnie zależy na uporządkowaniu dokumentacji powstającej w podmiotach publicznych. Ta potrzeba wynika z tego, że po upływie czasu wynikającego z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dokumentacja wytworzona w instytucjach publicznych (także elektroniczna) będzie przekazana do archiwów państwowych.

Naturalnym partnerem naukowym archiwów państwowych w tym zakresie zostało ICM, na

podstawie porozumienia pomiędzy Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych i Dyrektorem Interdyscyplinarnego Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu Warszawskiego. W roku 2004 nawiązano współpracę w celu wypracowania założeń do zintegrowanego informatycznego systemu zarządzania zasobami archiwów państwowych. Zdobyte wówczas doświadczenia stały się punktem wyjścia do rozpoczęcia prac nad kolejnym wspólnym projektem, mającym na celu przygotowanie założeń dla funkcjonowania archiwum dokumentacji elektronicznej. Pierwszym krokiem w tym kierunku jest opracowanie standardu metadanych.

2. Wstęp

2.1. Co to są metadane i co to jest standard metadanych

Najprostsza, często używana definicja metadanych mówi, że “metadane są to dane o danych”. W celu sprecyzowania definicji dla celów niniejszego opracowania, zakładając że:

- dokument elektroniczny jest to stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych¹;
- dokumentem jest każdy przedmiot lub zapis na komputerowym nośniku 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 prawne²;

można przyjąć, że metadane to “wszelkie dane o dokumentach lub zbiorach dokumentów, odnoszące się do ich treści, parametrów technicznych i fizycznych”.

Metadane mogą się odnosić do wszelkich dokumentów bez względu na sposób ich wytworzenia lub zapisu, w tym także do dokumentów elektronicznych. Metadane mogą określać istotne elementy takie jak tematykę dokumentów lub zbiorów dokumentów, osoby lub instytucje odpowiedzialne za ich powstanie, czas wytworzenia, sposoby zapisu, zasady dostępu itd. Identyczne dane mogą, ale nie muszą występować w treści dokumentów. Na przykład data powstania lub nadawca nie muszą być zapisane w treści wiadomości poczty elektronicznej a mimo to metadane takie zapisywane są automatycznie przez każde powszechnie używane oprogramowanie do obsługi poczty.

Dokumenty elektroniczne mogą więc być zapisane w ten sposób, że w ich strukturze wyodrębnione zostaną poszczególne elementy metadanych, zależy to jednak od formatu zapisu dokumentu elektronicznego. W wielu przypadkach takie połączenie nie jest możliwe, a w odniesieniu do niektórych metainformacji nawet niewskazane. Należy założyć, że metadane dokumentu mogą być przechowywane niezależnie od samego dokumentu. W każdym przypadku konieczne jest określenie struktury i formatu metadanych. Nazwanie elementów tej struktury i jej uporządkowanie w określonym układzie nazywamy standardem metadanych. W nowoczesnej administracji standard metadanych jest niezbędny do określenia struktury dokumentu elektronicznego.

2.2. Dlaczego standard metadanych

Standard metadanych został przygotowany w celu:

- zapewnienia interoperacyjności systemów obiegu dokumentów elektronicznych poprzez wytwarzanie dokumentów o takiej samej strukturze logicznej,
- uporządkowania całości dokumentacji wytwarzanej w administracji publicznej,
- umożliwienia automatycznego transferu wytworzonej dokumentacji elektronicznej do miejsca wieczystego przechowywania w archiwum historycznym,

¹Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565), art.3 ust.2

²Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 554 z późn. zm.) art.115 §14

- umożliwienia zastosowania tych samych reguł wyszukiwania informacji niezależnie od miejsca wytworzenia i przechowywania dokumentacji,
- ułatwienia sprawowania funkcji kontrolnych nad administracją publiczną.

Sam standard metadanych nie wystarczy jednak do uporządkowania dokumentacji wytwarzanej w administracji publicznej i późniejszego wyszukiwania i pozyskiwania informacji. Standard jest niezbędnym wstępem do ustalenia zasad postępowania z dokumentacją elektroniczną. Dopiero właściwie określone zasady postępowania, zmierzające do wytworzenia wiarygodnej dokumentacji, uporządkowanej zgodnie ze standardem oraz określenie sposobu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów historycznych, umożliwią zachowanie informacji o funkcjonowaniu państwa.

Jeśli jednak nie będzie ustanowionego standardu metadanych także będzie można w przyszłości odszukać właściwe dokumenty i określić, w razie potrzeby, sposób załatwiania spraw, jednak będzie to proces kosztowny i czasochłonny.

Postulowana w Narodowym Planie Rozwoju modernizacja administracji publicznej spowoduje powstanie nowoczesnych urzędów wykorzystujących nowe technologie i wytwarzających masowo dokumentację elektroniczną. Aby można było zapewnić właściwe zabezpieczenie wytwarzanej dokumentacji należy przygotować nie tylko właściwe zasady postępowania z tego rodzaju dokumentacją w miejscu jej wytworzenia, ale także sposoby przekazywania jej do archiwów państwowych (mogących pełnić rolę dodatkowej zaufanej strony) oraz gromadzenia i długoterminowego przechowywania. Nie sposób będzie zapanować nad zgromadzoną dokumentacją elektroniczną nie stosując nowoczesnych metod do jej przetwarzania, przechowywania i udostępniania.

Każdy dokument (niezależnie od jego typu³) oprócz treści posiada także pewne atrybuty niezmiennie, umożliwiające odnajdywanie dokumentów w systemach informatycznych i zarządzanie nimi. Kluczem do właściwego postępowania z dokumentacją elektroniczną jest określenie zestawu i struktury metadanych w ten sposób, aby była ona w maksymalnym stopniu niezależna od aktualnie stosowanej technologii. Stosowane dziś najnowocześniejsze nawet technologie informatyczne do wytwarzania dokumentacji elektronicznej zostaną zastąpione innymi, zanim minie okres przechowywania dokumentów wytworzonych za ich pomocą. Dokumenty będą musiały być przenoszone z zachowaniem nie tylko ich treści, ale też metadanych do innych systemów. Dostosowanie do standardu będzie miało znaczenia także dla płynności funkcjonowania administracji. Jeśli zestaw i struktura metadanych wytwarzanych w różnych systemach będą takie same, to będzie możliwe komunikowanie się systemów między sobą tj. rejestracja dokumentu wytworzonego w jednym systemie będzie mogła nastąpić automatycznie w innych systemach.

Podsumowując, aby e-rząd i e-administracja mogły płynnie współpracować a nie być jedynie izolowanymi wyspami cyfrowymi przekazującymi między sobą dokumentację w postaci wydruków powinna zostać zapewniona maksymalna zgodność metadanych wytwarzanych w tych instytucjach.

³ Przez kategorię typu dokumentu rozumie się określone w standardzie Dublin Core typy dokumentów <http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/>, zob. także element Typ niniejszego standardu.

Standaryzacja metadanych pozwoli na automatyzację procesu selekcjonowania⁴ i porządkowania⁵ dokumentów elektronicznych wytwarzanych w instytucjach publicznych zarówno wewnątrz tych instytucji, jak i procesu przekazywania ich do archiwum państwowego.

Należy dążyć to tego, aby metadane wytworzonych dokumentów elektronicznych nie były poddawane dalszej obróbce w archiwum (poza koniecznymi czynnościami porządkowymi – jak nadanie odpowiednich identyfikatorów, ustalenie docelowej lokalizacji i potencjalnie zmiana formatu). Już w miejscu wytworzenia dokument powinien być gotowy do przekazania do archiwum, bez konieczności prowadzenia jakichkolwiek czynności opisowych. Za takim postępowaniem przemawia między innymi:

- Wiele cech (metadanych) do dokumentów może być do nich dopisywanych automatycznie przez stosowany system teleinformatyczny na podstawie stałych informacji wynikających z daty systemowej, zasad logowania do systemu oraz zdefiniowanego w instrukcji kancelaryjnej uwzględnionego w systemie sposobu załatwiania spraw – w efekcie przyspieszy to proces wytworzenia dokumentacji.
- Automatyzacja dopisywania metadanych przez system zapewni wyższą jakość danych, ponieważ pozwoli na uniknięcie błędów ludzkich.
- Znacząco obniżone zostaną także koszty funkcjonowania instytucji gdyż tylko kilka metaelementów pozostawione zostanie do edycji twórcy.
- Twórca najlepiej wie, w jakim celu tworzy dokument, jaka jest jego treść itp. Jednakże metaelementy pozostawione do edycji twórcy powinny być w miarę możliwości wybierane ze zdefiniowanych wcześniej list wyboru, aby ujednoczyć sposób wykonywania opisu przez wszystkich twórców.
- Przy tak dużej ilości wytwarzanej dokumentacji elektronicznej nie będzie możliwe zaznajamianie się z zespołem⁶ dokumentacji elektronicznej wg metodyki stosowanej dla dokumentacji papierowej. Byłoby to zbyt czasochłonne i niepotrzebne. Państwa nie będzie stać na stosowanie takich metod opracowania zasobu.
- Zapewniony zostanie szybki dostęp do wysokiej jakości informacji – już od momentu jej wytworzenia, aż do archiwizacji.

Przyjęcie powyższych założeń spowoduje, że sposoby postępowania wypracowane dla dokumentacji papierowej (np. prowadzenie teczek spraw, przekazywanie ich do archiwum zakładowego, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego⁷) dla dokumentów elektronicznych nie będą miały w ogóle zastosowania. W celu umożliwienia automatyzacji archiwizacji dokumentacji, w niniejszym

⁴ Selekcjonowanie ma na celu wyodrębnienie dokumentów elektronicznych przeznaczonych do przechowywania w określonym czasie (nadaniu kategorii archiwalnych). Nadana kategoria archiwalna może sankcjonować czas przechowywania dokumentu od bardzo krótkich okresów (kilku miesięcy) aż do przechowywania wieczystego.

⁵ Porządkowanie ma na celu umożliwienie szybkiego wyszukania dokumentów elektronicznych wytwarzanych przez instytucje publiczne, a także powiązań między nimi odzwierciedlających przebieg i załatwianie spraw w instytucji w dowolnym badanym okresie

⁶ tu: całość dokumentacji wytworzonej przez daną instytucję w czasie jej istnienia rozumiana jako zgromadzone dokumenty przychodzące, dokumenty wytworzone i ich kopie uporządkowane w toku załatwiania spraw.

⁷ Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

standardzie zaproponowano jakie metadane i w jakiej strukturze logicznej powinny być zapisywane podczas tworzenia dokumentu elektronicznego.

Kluczowe dla długoterminowego przechowywania dokumentu elektronicznego, oraz dla precyzyjnego wyszukania go spośród miliardów innych dokumentów elektronicznych, które zostaną wytworzone jest zapisanie metadanych w sposób uporządkowany i zgodny ze standardem.

Dodatkową korzyścią z dostosowania dokumentacji wytwarzanej w instytucji publicznej do standardu metadanych będzie podniesienie wiarygodności tej instytucji.

2.3. Zakres funkcjonowania standardu

Niniejszy standard metadanych jest standardem ogólnym określającym minimalne wymagania dotyczące struktury metadanych dla pojedynczych dokumentów elektronicznych i metadanych opisujących zbiory dokumentów elektronicznych, a także zasoby istniejące wyłącznie w postaci fizycznej.

Standard ten nie określa struktury ani formatu zapisu dokumentacji elektronicznej, dostarcza jedynie strukturę metadanych i wzorcową specyfikację techniczną zapisu tychże metadanych w postaci niezależnej od formatu dokumentu elektronicznego.

W specyficznych zastosowaniach zaproponowana struktura metadanych może być niewystarczająca do zakodowania wszystkich informacji wymaganych przez system obiegu dokumentów w konkretnej instytucji bądź też wynikających ze specyfiki zasobu⁸. Dostosowanie się do standardu nie wyklucza rozwijania struktury metaelementów do własnych potrzeb, jednak przy wymianie dokumentacji pomiędzy instytucjami lub przy przekazaniu jej do archiwum struktura metadanych powinna być zgodna ze standardem. Jeśli twórca dokumentacji zdecyduje się zapisywać informacje określone jako opcjonalne to musi zostać zachowana możliwość ich wyodrębnienia i zapisania zgodnie ze standardem w momencie przekazywania dokumentacji do innej instytucji.

Standard nie dotyczy wyspecjalizowanych rejestrów i ewidencji prowadzonych w konkretnym celu (na przykład rejestrów referencyjnych). Zasadniczym celem jego wprowadzenia jest uporządkowanie dokumentacji elektronicznej zastępującej dotychczasową dokumentację aktową administracji publicznej. Jednak przy wykorzystaniu rejestrów publicznych należy pamiętać, że zapisana informacja o zdarzeniu, które miało miejsce w przeszłości dotyczyć musi stanu w momencie zapisania tej informacji tj. zmiana danych w referencyjnym rejestrze nie powinna prowadzić do zmiany metadanych w dokumentach elektronicznych, w których wykorzystano dane z tych rejestrów. Np. jeśli dla określenia nazwy podmiotu będącego twórcą dokumentu wykorzystano rejestr REGON to nazwa i adres podmiotu zapisane w dokumencie powinny pozostać niezmiennie, niezależnie od możliwych późniejszych zmian w rejestrze.

2.4. e-PL a standardy międzynarodowe

W pracy nad e-PL korzystano z następujących standardów:

- Dublin Core metadata element set (Version 1.1, 2004-12-20) -

⁸ Na przykład opis zdjęcia zgodny ze standardem wypracowanym w ramach projektu międzynarodowego SEPIA jest znacznie bardziej skomplikowany i nie może zostać włożony w ramy zaproponowanych metadanych bez utraty części informacji.

<http://dublincore.org/documents/dces/>

- e-Government Metadata Standard (Version 3.0 29, April 2004) -

<http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/metadata.asp>

- AGLS Metadata Element Set (Version 1.3, December 2002) - <http://www.naa.gov.au/agls>

e-PL nie jest prostym tłumaczeniem powyższych standardów, ale ich kompilacją i adaptacją do specyficznych polskich uwarunkowań prawnych i organizacyjnych. W celu zapewnienia interoperacyjności w międzynarodowej wymianie dokumentów opisano mapowanie poszczególnych elementów e-PL na wymienione standardy⁹.

2.5. Dalsze prace

Niniejsza wersja standardu jest propozycją wstępną, która wymaga dalszych prac. Wiele aspektów standardu metadanych jest powiązanych z zasadami postępowania z dokumentacją elektroniczną, która nie została jeszcze ustalona. W związku z powyższym prace nad kolejnymi wersjami standardu powinny się skupić na następujących zagadnieniach:

- Opracowanie wszystkich standardów i formatów, które zostały wymienione w niniejszym dokumencie jako wymagające opracowania. W szczególności obejmuje to zdefiniowanie wszystkich wymienionych w treści dokumentu słowników wartości poszczególnych atrybutów.
- Dostosowanie standardu do powstających równocześnie zasad postępowania z dokumentacją elektroniczną. W szczególności należy poddać pod dyskusję sposób opisu kopii dokumentów, zarówno elektronicznych (poprzez zmianę formatu) jak i tradycyjnych (kserowanie, digitalizacja). Sugerowanym kierunkiem rozwoju standardu jest oddzielenie (w miarę możliwości) części informacyjnej metadanych (niezmiennej bez względu na format i kopię) od części technicznej i wprowadzenie mechanizmów pozwalających na grupowanie dokumentów i ich kopii.

Obejmuje to także opracowanie specyfikacji elementu Certyfikat i dostosowanie procedury podpisywania dokumentów do wymogów prawnych (w niniejszej wersji zapewnia ona jedynie techniczne możliwości weryfikacji podpisu bez ingerencji w kwestie prawne).

- Rozwój specyfikacji technicznej w celu umożliwienia dostosowywania standardu przez niezależne jednostki do specyficznych wymagań lokalnych systemów obiegu dokumentów.
- Rozwój specyfikacji technicznej w celu umożliwienia dołączania metadanych do wybranych formatów zapisu dokumentów¹⁰.
- Rozpatrzenie możliwości ujednoczenia formatu kodowania elementu Podmiot i jego podelementów z kodowaniem analogicznych danych w rejestrach referencyjnych.

⁹ O ile takie mapowanie istnieje

¹⁰ W szczególności do formatu OpenDocument, który jako jedyny jak dotąd został zaakceptowany przez UE jako kandydat na przyszły oficjalny format dokumentu elektronicznego w obiegu dokumentów wewnątrz Unii.

3. Przegląd struktury metadanych

3.1. Definicje

Struktura metadanych jest oparta o trzy poziomy: elementy, atrybuty i parametry.

Element

Elementem jest składnik metainformacji, który został oddzielony od reszty z racji funkcji w metadanych bądź też wartości informacyjnej (np. adres). Informacja zakodowana w każdym elemencie pozwala rozpatrywać go w oderwaniu od pozostałych elementów, mimo że wybrane elementy mogą nie być wystarczające do zakodowania konkretnego składnika metainformacji. Przykładowo, definicja instytucji publicznej jest całością, którą można rozpatrywać niezależnie od pozostałych informacji, ale nie jest wystarczająca do zapisania informacji o twórcy (ponieważ brakuje roli twórcy w tworzeniu zasobu) czy też adresacie (ponieważ brakuje rodzaju adresu), zatem element instytucja będzie składnikiem (podelementem) elementu twórca.

W efekcie przyjęcia powyższej definicji elementu można wyróżnić w standardzie elementy główne (takie, które nie są podelementami, żadnego innego elementu) oraz elementy pomocnicze (takie, które mogą występować tylko w ramach innego elementu, ale z racji wartości informacyjnej zostały wydzielone)

Atrybut

Element jest jednostką struktury i nie przenosi całości informacji. W celu ustrukturalizowania zapisu elementów poszczególne informacje w nich zawarte są zapisywane w postaci par: rodzaj informacji i sama informacja. Pojęcie atrybutu oznacza właśnie taką parę. Przykładowo określenie statusu dokumentu wymaga podania jego wersji. Zatem wersja jest jednym z atrybutów elementu status.

Należy zaznaczyć, że element pomocniczy pełni identyczną rolę jak atrybut, ale posiada znacznie bardziej skomplikowaną strukturę¹¹, co wymaga zapisania go w oddzielny sposób – właśnie jako element.

W wyjątkowych przypadkach w elementach nie można było wydzielić atrybutu, gdyż byłoby by to nadzwyczaj sztuczne¹². W takim przypadku definiowana jest wartość elementu, pełniąca rolę atrybutu, tylko bez nazwy.

Parametr

W niektórych przypadkach konieczne jest nadanie atrybutom pewnej struktury¹³. Na przykład atrybut określający przedział czasu musi zawierać informacje zarówno o początku, jak i o końcu danego okresu. W takim przypadku mówimy, że granice okresu to parametry atrybutu.

¹¹Struktura atrybutu umożliwia, co najwyżej określenie jego parametrów. Elementy pomocnicze mogą wymagać, aby zawierały inne elementy pomocnicze, bądź też aby ich atrybuty posiadały parametry.

¹² np. element Opis

¹³Jest ona jednak zbyt prosta, aby można było wydzielić osobny podelement.

3.2. Opis elementu

Każdy element jest opisany w następujący sposób:

- **Nazwa** – nazwa elementu
- **Definicja** – definicja elementu – krótkie określenie jego zawartości
- **Podelementy/trybuty** – określa strukturę elementu, wszystkie możliwe trybuty i podelementy w nim zawarte
- **Cel wyodrębnienia** – opisuje cel wyodrębnienia elementu
- **Przykłady** – przykłady informacji, jakie mogą być zawarte w elemencie
- **Dodatkowe objaśnienia** – dodatkowe objaśnienia, służące do przedstawienia specyficznych sytuacji związanych z elementem bądź jego funkcją, wprowadzenia uzasadnień takiej a nie innej postaci elementu, itp.
- **Wymagalność** – dla elementu, każdego trybutu elementu i każdego parametru określa czy jest on wymagany. Wymagalność elementu jest określana względem całości metadanych. Wymagalność podelementów i trybutów jest określana względem elementu, w którym występują. Wymagalność parametrów jest określana analogicznie jak trybutów, tylko względem zawierającego je trybutu.

W standardzie wykorzystano następujące tryby wymagalności:

- *wymagane* – oznacza, że dany składnik musi zostać zdefiniowany
- *opcjonalne* – oznacza, że dany składnik nie musi zostać zdefiniowany
- *rekomendowane* – oznacza, że twórcy standardu zalecają zdefiniowanie danego składnika ze względu na jego wartość w procesie wyszukiwania informacji, a jednocześnie składnik nie zawsze może zostać zdefiniowany

Wszelkie odstępstwa od powyższych trybów są dodatkowo opisane.

- **Powtarzalność** – określa czy dany składnik może wystąpić wielokrotnie w metadanych. Względem elementu oznacza to, że można zapisać go wielokrotnie w metadanych. Względem trybutu, bądź podelementu oznacza to, że można go zapisać wielokrotnie w elemencie nadrzędnym.
- **Słowniki, sposoby zapisu** – opisuje format w jakim należy zapisywać treść poszczególnych składników elementu
- **Nie mylić z** – opisuje różnice pomiędzy elementami standardu, które mogą zostać pomyłone ze względu na podobną funkcję w metadanych.
- **Przykład (składnia XML)** – zestaw przykładów zakodowanych w XML zgodnie ze strukturą zaproponowaną w specyfikacji technicznej.
- **Odpowiedniki w innych standardach** – określa, jakie elementy odpowiadają danemu elementowi. Uwzględnione jest mapowanie do trzech standardów:
 - *DCMI* - Dublic Core (ISO 15836): Zbiór metaelementów zdefiniowany przez DC Metadata Initiative
 - *eGMS* - e-Government Metadata Standard wersja 3.0
 - *AGLS* - Australian Government Locator Service

3.3. Zestawienie elementów

W poniższej tabeli zestawiono wszystkie elementy standardu wg ich wymagalności. Poszczególne cechy oznaczają:

- **wymagane** – oznacza, że dla każdego wytworzonego zasobu lub dokumentu dany element jest bezwzględnie wymagany,
- **wymagane warunkowo** – oznacza, że element jest wymagany, ale tylko w przypadku spełnienia pewnych warunków,
- **rekomendowane** – oznacza, że zaleca się podawanie tego elementu dla każdego zasobu ale metadane będą poprawne również bez uwzględnienia tej metainformacji,
- **opcjonalne** – oznacza, że podawanie takiej metainformacji jest zależne wyłącznie od twórcy dokumentacji,
- **pomocnicze** – oznacza, że element nie określa bezpośrednio dokumentu lub zasobu, służy jedynie do wypełnienia informacją któregoś z elementów wymienionych w pierwszych czterech kolumnach.

wymagane	wymagane warunkowo	rekomendowane	opcjonalne	pomocnicze
Data	Adresat	Język	Dostęp	Adres
Twórca	Agregacja	Typ	Opis	Certyfikat
Tytuł	Dyspozycja		Prawa	Instytucja
	Format		Podpis	Osoba
	Identyfikator		Relacja	Podmiot
	Lokalizacja		Status	
			Tematyka	

3.4. Zmienność elementów w czasie

Należy podkreślić, że nie wszystkie metadane będą niezmiennie w czasie i identyczne dla każdej postaci (kopii) dokumentu. Nie wszystkie metadane będą dziedziczone w przypadku kopiowania do nowej technologii przechowywania.

Następujące metadane będą niezmiennie w czasie, niezależne od zmieniającej się technologii i takie same bez względu na postać fizyczną przechowywanego dokumentu:

Adresat, Data, Język, Opis, Status, Tematyka, Twórca, Typ, Tytuł.

Następujące metadane mogą być zmienne w czasie przechowywania dokumentu jednak będą niezależne od technologii przechowywania:

Agregacja, Dostęp, Dyspozycja, Prawa, Relacja

Następujące metadane mogą zmieniać się w czasie i mogą być zależne od technologii przechowywania:

Format, Identyfikator, Lokalizacja, Podpis

W przypadku zmiany metadanych powinna zostać zachowana informacja o zmianie (kiedy została dokonana i jakie metadane zmieniono). Sposób zapisu tej informacji zostanie określony w kolejnej wersji standardu.

4. Elementy

Poniższa tabela przedstawia spis wszystkich elementów i elementów pomocniczych wraz z ich definicjami. Kursywą oznaczono elementy pomocnicze.

Nr	Nazwa elementu	Definicja
1	<i>Adres</i>	<i>Definicja adresu fizycznego. Nie występuje samodzielnie a tylko jako podelement elementów Osoba i Instytucja.</i>
2	Adresat	Osoba lub instytucja, do której zasób jest adresowany.
3	Agregacja	Przynależność do zbioru dokumentów lub zasobów.
4	<i>Certyfikat</i>	<i>Cyfrowy certyfikat służący do weryfikacji podpisu elektronicznego z elementu Podpis.</i>
5	Data	Data zdarzenia związanego z cyklem życia dokumentu.
6	Dostęp	Określenie dostępności dokumentów dla określonych grup użytkowników.
7	Dyspozycja	Kategoria archiwalna oraz informacje o tym kto i kiedy nadał kategorię.
8	Format	Parametry techniczne i charakterystyka formatu zapisu zasobu lub dokumentu.
9	Identyfikator	Jednoznaczny w danym kontekście znacznik dokumentu.
10	<i>Instytucja</i>	<i>Definicja instytucji. Podelement elementu Podmiot.</i>
11	Język	Język naturalny (w tym esperanto) zawartości zasobu.
12	Lokalizacja	W odniesieniu do dokumentów posiadających postać fizyczną (dokumenty tradycyjne, nośniki danych elektronicznych) – miejsce przechowywania. W odniesieniu do dokumentów elektronicznych jest to adres sieciowy, pod którym można znaleźć dokument.
13	Opis	Streszczenie, spis treści lub swobodny opis zasobu.
14	<i>Osoba</i>	<i>Definicja osoby fizycznej. Podelement elementu Podmiot.</i>
15	<i>Podmiot</i>	<i>Definicja jednostki (osoba fizyczna, instytucja), która może być stroną w jakiejś czynności związanej z zasobem (tworzenie, odbieranie, podpisywanie, łączenie w grupy,...).Nie występuje samodzielnie a tylko jako podelement jednego z elementów: Adresat, Agregacja, Identyfikator, Lokalizacja, Podpis, Twórca.</i>
16	Podpis	Podpis cyfrowy sygnujący dokument, metadane albo dokument z metadanymi.

Nr	Nazwa elementu	Definicja
17	Prawa	Informacje o tym, kto ma prawa do dokumentu i nadzoru nad sposobem wykorzystania dokumentu do różnych celów.
18	Relacja	Bezpośrednie powiązanie z innym zasobem lub dokumentem.
20	Status	Określenie wersji dokumentu lub zasobu.
21	Tematyka	Kluczowe informacje dotyczące treści dokumentu.
22	Twórca	Nazwa twórcy, bez względu na funkcję w tworzeniu zasobu / dokumentu.
23	Typ	Typ zasobu lub dokumentu.
24	Tytuł	Tytuł nadany dokumentowi lub zasobowi.

4.1. Adres

<i>Nazwa</i>	Adres
<i>Definicja</i>	Definicja adresu fizycznego. Nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement elementów Osoba i Instytucja .
<i>Podelementy/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - kod – atrybut określający kod pocztowy - poczta – atrybut określający nazwę urzędu pocztowego do którego należy kierować korespondencję (jeśli inna niż miejscowość w adresie) - dane – atrybut określający całość adresu poza kodem, pocztą i krajem - kraj – atrybut określający kraj
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala zdefiniować w sposób ustrukturalizowany adres podmiotu.
<i>Przykłady</i>	- 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, Polska
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	Struktura adresu została wydzielona w celu ułatwienia korzystania z metadanych. Niewątpliwie zaproponowana struktura nie obejmuje wszystkich koniecznych elementów (ulica, numer, ...), w związku z tym prawdopodobne jest, że zostanie to zmienione w przyszłych wersjach standardu.
<i>Wymagalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - adres : określona w elementach nadrzędnych - adres.kod : opcjonalna - adres.poczta : wymagana - adres.dane : wymagana - adres.kraj : wymagana jeśli krajem nie jest Polska
<i>Powtarzalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - adres : określona w elementach nadrzędnych - adres.kod : nie - adres.poczta : nie - adres.dane : nie - adres.kraj : nie
<i>Słowniki, sposoby zapisu</i>	<ul style="list-style-type: none"> - adres.kod : tekst – kody pocztowe polskie powinny być zgodne z formatem: 00-000 - adres.poczta : tekst - adres.dane : tekst - adres.kraj : zalecane jest korzystanie z zewnętrznego słownika kodów krajów, np. według normy ISO 3166; domyślnie „POL”
<i>Nie mylić z</i>	- Adresat – adresat definiuje podmioty będące odbiorcami dokumentu. Adres definiuje adres fizyczny podmiotu.
<i>Przykład (składnia XML)</i>	<pre><adres> <kod>01-225</kod> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Bema 71</dane> <kraj>PL</kraj> </adres></pre>
<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	

4.2. Adresat

Nazwa	Adresat
Definicja	Osoba lub instytucja, do której zasób jest adresowany.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot – element Podmiot definiujący adresata - rodzaj – atrybut określający rodzaj adresata (<i>główny, kopia,...</i>)
Cel wyodrębnienia	Pozwala na identyfikację adresata.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - adresat główny: mgr Jan Adam Kowalski, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, tel. (22)6323219 - kopia dokumentu do: Anna Kowalska, Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Warszawie, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, Inspekcja Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa, monitoring@wios.waw.pl, wios@wios.waw.pl
Dodatkowe objaśnienia	Wprowadzenie atrybutu rodzaj pozwala na objęcie standardem większości schematów adresowania dokumentów.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - adresat : wymagane jest podanie co najmniej jednego adresata (o ile adresat istnieje) - adresat.podmiot : wymagane - adresat.rodzaj : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - adresat : tak - adresat.podmiot : nie - adresat.rodzaj : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - adresat.podmiot : zgodnie z definicją elementu Podmiot - adresat.rodzaj : konieczne jest stworzenie referencyjnego słownika rodzajów adresu, słownik musi zawierać co najmniej następujące elementy: <i>główny, kopia</i>
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Tematyka.odbiornicy : określa grupę, do której jest kierowana treść dokumentu. Adresat to osoba, która ma odebrać dokument. Przykładowo dla projektu rozporządzenia w sprawie psów przesyłanym z urzędu gminy do urzędu miasta odbiorcami będą właściciele psów a adresatem Urząd Miasta.
Przykład (składnia XML)	<pre><adresat rodzaj="główny"> <podmiot> <osoba nazwa="mgr Jan Krzysztof Bardecki"> <id typ="PESEL">70040145678</id> <nazwisko>Bardecki</nazwisko> <adres> <kod>01-225</kod> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Bema 71</dane> </adres> </podmiot> </adresat> <kontakt typ="email"></pre>

	<pre> jkbard@waw.pl </kontakt> <kontakt typ="telefon"> (23) 6323219 </kontakt> </osoba> </podmiot> </adresat> <adresat rodzaj="kopia"> <podmiot> <instytucja nazwa="Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy"> <id typ="KEP">7XCV-0040145678</id> <adres> <kod>01-225</kod> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Bema 70</dane> </adres> <kontakt typ="email"> info@zgnwdwmstw.waw.pl </kontakt> <kontakt typ="telefon"> (23) 6323219 </kontakt> <instytucja nazwa="Wydział skarg" poziom="wydział"/> </instytucja> </podmiot> </adresat> </pre>
Odpowiedniki w innych standardach	e-GMS: Addressee

4.3. Agregacja

Nazwa	Agregacja
Definicja	Przynależność do zbioru dokumentów lub zasobów.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający typ agregacji (np. znak sprawy), typ standardowy to typ, który został zdefiniowany w standardzie jako ogólnopolski i co za tym idzie nie wymagający określania podmiotu - kod – atrybut określający numer, albo ciąg znaków będący identyfikatorem grupy dokumentów określających tę agregację. W danym kontekście (miejscu w strukturze obiegu dokumentu) wartość powinna być unikatowa - podmiot – element Podmiot określający instytucję, która stworzyła tę agregację - opis – atrybut pozwalający na słowne opisanie przynależności bądź też znaczenia agregacji

Cel wyodrębnienia	Pozwala na łączenie zasobów i dokumentów w grupy.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - Znak Sprawy: NDAP:COIA-843-5/04 - RepNumer:SądWojewódzki:WSC/14/05/678-3
Dodatkowe objaśnienia	<p>W polskiej praktyce kancelaryjnej najbardziej typowym rodzajem agregacji jest znak sprawy. W praktyce archiwalnej najbardziej naturalną agregacją jest hierarchia zespołów, serii, podserii,...</p> <p>Atrybut opis został wyodrębniony w celu umożliwienia czytelnego zapisu znaku sprawy¹⁴.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - agregacja – jeśli istnieje znak sprawy dla dokumentu to musi zostać uwzględniony, dla pozostałych grup dokumentów – opcjonalne - agregacja.typ – wymagane - agregacja.kod – wymagane - agregacja.podmiot - wymagane – jeśli typ agregacji nie jest typem standardowym - agregacja.opis - opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - agregacja – tak - agregacja.typ – nie - agregacja.kod – nie - agregacja.podmiot – nie - agregacja.opis - nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - agregacja.typ – konieczne jest stworzenie słownika standardowych typów agregacji. Jest to o tyle istotne, że typy zdefiniowane w tym słowniku nie będą wymagały definiowania "podmiotu"; słownik taki powinien zawierać co najmniej wartość: "<i>znak_sprawy</i>" - agregacja.podmiot – zgodnie z definicją elementu Podmiot. Zaleca się wykorzystanie publicznego rejestru referencyjnego do określenia podmiotu np. <i>REGON, KEP</i> - agregacja.opis – tekst - agregacja.kod - wybrane typy agregacji mogą być objęte odpowiednimi standardami – np. format znaku sprawy jest określony w instrukcji kancelaryjnej
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Relacja – relacja służy do określenia bezpośredniej zależności dwóch dokumentów, agregacja określa przynależność do grupy dokumentów. - Dyspozycja – element Agregacja opisuje przynależność do grupy dokumentów, element Dyspozycja opisuje prawną kategorię archiwalną. Z agregacji (przyporządkowania do znaku sprawy) może wynikać, że kategoria archiwalna jest B20, a mimo to, dla niektórych dokumentów

¹⁴Kod znaku sprawy jest zależny od podmiotu i roku stworzenia dokumentu a zatem z punktu widzenia wyszukiwania jest praktycznie bezużyteczny jeśli nie jest dostępne tłumaczenie kodu na tekst. Atrybut opis ma za zadanie przenosić właśnie ten tekst, ale jego funkcjonalność wykracza poza opis znaku sprawy.

	<p>należących do tej sprawy kategoria może być zmieniona na A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identyfikator – identyfikator służy do nadawania unikalnych numerów dokumentowi, agregacja natomiast nazywa całe grupy dokumentów – nawet gdy grupa taka liczy tylko jeden dokument, ale może liczyć więcej. - Lokalizacja – lokalizacja odzwierciedla fizyczne położenie dokumentu (np. numer półki w magazynie, aktualny URL).
Przykład (składnia XML)	<pre><agregacja typ="znak_sprawy" kod="COIA-843-5/04" opis="Podania i prośby o zmianę pracy"/> <agregacja typ="repertorium" kod="2004/14/25/678-3"> <podmiot> <instytucja> <id typ="KEP">123456789</id> </instytucja> </podmiot> </agregacja></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	<p>eGMS : Aggregation AGLS : Type.aggregationLevel – jeśli agregacja dotyczy hierarchii archiwalnej (zespół, seria, ...)</p>

4.4. Certyfikat

Nazwa	Certyfikat
Definicja	Cyfrowy certyfikat służący do weryfikacji podpisu elektronicznego z elementu Podpis .
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut oznaczający typ certyfikatu - dane – atrybut przenoszący zakodowane informacje o certyfikacie
Cel wyodrębnienia	Umożliwia dołączenie do metadanych certyfikatu lub klucza publicznego, który posłużył do złożenia podpisu zawartego w elemencie Podpis.
Przykłady	
Dodatkowe objaśnienia	<p>W czasie tworzenia wersji 0.1 specyfikacji standardu nie było jeszcze możliwe jednoznaczne określenie wymaganej struktury elementu. Zakłada się, że zostanie to zdefiniowane w przyszłych wersjach standardu.</p> <p>Element Certyfikat nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement elementu Podpis.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - certyfikat : opcjonalny - certyfikat.typ : wymagany - certyfikat.dane : wymagany

Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - certyfiakat : tak - certyfiakat.typ : nie - certyfiakat:dane : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - certyfiakat.typ : niezbędne jest stworzenie słownika typów certyfiakatów cyfrowych. Słownik taki powinien zawierać co najmniej następujące typy certyfiakatów: <i>X509, PKCS12, PKCS7</i> - certyfiakat.dane : ciąg znaków określający dane w których jest zapisany certyfiakat wraz z koniecznymi podpisami, zakodowany w formacie base64 zdefiniowanym w dokumencie RFC 1341.
Nie mylić z	- Podpis – element Podpis określa dowolny podpis cyfrowy. Certyfiakat to tylko podelement podpisu pozwalający na weryfikację autentyczności podpisu.
Przykład (składnia XML)	<pre><certyfiakat typ="x509"> -----BEGIN CERTIFICATE----- MIID1jCCAz+gAwIBAgIBeTANBgkqhkiG9w0BAQQFADCBjzELMAkGA1UEB hMCUEwxETAPBgNVBACTCFdhcnN6YXdhMR8wHQYDVQKExZVbml3ZXJzeX RldCBXYXJzemF3c2tpMQwwCgYDVQQLLEwnJQ00xHDAaBgNVBAMTE0NlbnR ydW0gQXV0b3J5emFjamkxIDAeBgkqhkiG9w0BCQEWWhwYy1jYUBpY20u ZWR1LnBsMjB4XDTAzMDcxNjIyMDA0f0XDTA1MDYzMDIzNTk1OVowgYIx CzAJBgNVBAYTA1BMMREwDwYDVQHEwhYXJzemF3YTEfMjB0GA1UEChMwVW 5pd2Vyc3l0ZXQgV2Fyc3phd3NraTEEMMAoGA1UECxMDSUNNMQ8wDQYDVQ DEWZqYXJzeXAxIDAeBgkqhkiG9w0BCQEWWhwYy1jYUBpY20uZWR1LnBs MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDJI+1tktRuKnWsJ8S3O R5WgSSSLJVZ2LPb1MOW6YOT6zg03PeoJ/BjO/x0I6o5qSRFAZCCRbPeEQu STuo1IUA6I6goh5rB+0Ght/TSHT5T3zVnl+KZrCz09Y4dbF8qeAMwcb7e rfUADV/1a/hru8UdlDId09wzaWvrcanOTybZ4LwIDAQBo4IBSzcCAUcw CQYDVR0TBAIwADALBgNVHQ8EBAMCBLAwEQQYJYIZIAIYb4QgEBBAQDAgSwM BMGA1UdJQQMMAoGCCsGAQUFBwMCMjB0GA1UdDgQWBBSscPdjf81G2yIH6R ViKdWajFb94jCBvAYDVR0jBIG0MIGxgBRDCvDp51ijRoyArNNEfc4rjGJ ei6GBlaSBkjCBjzELMAkGA1UEBhMCUEwxETAPBgNVBACTCFdhcnN6YXdh MR8wHQYDVQKExZVbml3ZXJzeXRLdCBXYXJzemF3c2tpMQwwCgYDVQQLLE wnJQ00xHDAaBgNVBAMTE0NlbnRydW0gQXV0b3J5emFjamkxIDAeBgkqhki G9w0BCQEWWhwYy1jYUBpY20uZWR1LnBsMjB4XDTAzMDcxNjIyMDA0f0XDT A1MDYzMDIzNTk1OVowgYIxIz0wDQYJKoZIhvcNAQEEBQADgYEAJtg7qe3h4k jmr33N0f7Itu8s9qXjGrfMcu1D75+4YgDIYRQTcimvPFkn0ssKPq5rSoDzI SOV9e9LvVrOyXVopLGUkpOIplIt+450yUXSZSpO+MzV+BNkLrsFDUkkInvk pynFvRj1tcV6TWA8XkRlABiF7KkPgIw2AENG0KCy10= -----END CERTIFICATE----- </certyfiakat></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	

4.5. Data

Nazwa	Data
Definicja	Data zdarzenia związanego z cyklem życia dokumentu.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający rodzaj zdarzenia związanego z tą datą. W szczególności rodzajami zdarzeń są: <i>stworzony</i>, <i>opublikowany</i>, <i>zaakceptowany</i>, <i>zmodyfikowany</i> - czas – atrybut definiujący datę zdarzenia
Cel wyodrębnienia	Umożliwia wyszukiwanie dokumentów według czasu zdarzeń z nimi związanych, np. według daty publikacji.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - Dla dokumentu stworzonego 2003.02.29: <i>stworzony:2003-02-29</i> - Dla dokumentu, który wpłynął do urzędu dnia 2005.04.14 o godzinie 12.01 w lokalnej strefie czasowej: <i>uzyskany:2005-04-14T12:01</i> - Dla dokumentu, który został zaakceptowany dnia 2005.04.14 o godzinie 22:01:03.02 w Kijowie <i>zamknięty:2005-04-14T22:01:03.02+02:00</i>
Dodatkowe objaśnienia	Należy rozpatrzyć możliwość tworzenia wpisów dat z dowolnym rodzajem w celu zapewnienia zgodności z innymi standardami.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - data – wymagane jest zapisanie daty stworzenia dokumentu, dla pozostałych typów daty jest to opcjonalne - data.typ – wymagane - data.czas – wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - data – tak - data.typ – nie - data.czas – nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - data.typ – dopuszczalne wartości to¹⁵: <ul style="list-style-type: none"> - <i>stworzony</i> – określa datę stworzenia dokumentu - <i>uzyskany</i> – określa datę uzyskania dokumentu przez instytucję - <i>dostępnyPrzed</i>, <i>dostępnyPo</i> – określa daty, w których dokument jest dostępny – umożliwia zdefiniowanie przedziałów czasowych - <i>zatwierdzony</i> – określa datę, od której dokument nie powinien być zmieniany - <i>zaakceptowany</i> – data zaakceptowania dokumentu - <i>wysłany</i> – data wysłania (np. do publikacji) - <i>opublikowany</i> – data publikacji dokumentu - <i>zmodyfikowany</i> – data modyfikacji dokumentu – dotyczy przypadku, gdy

¹⁵Rodzaje dopuszczalnych wartości są wzorowane na eGMS'ie. Różnice to : odrzucenie Copyrighted – od tego jest element Prawa, Declared, Next version due, Updating frequency – to nie są zdarzenia dla tego standardu a dla systemu obiegu dokumentów.

	<p>zmiany wprowadzane są do dokumentu i nie powodują zarejestrowania nowego dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - data.czas – czas jest zapisywany w formacie zgodnym z zaleceniami W3C i jest podzbiorem standardu ISO 8601. Zalecenia W3C są dostępne pod adresem : http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime. <p>Pełen zapis czasu ma postać: “YYYY-MM-DDThh:mm:ss.sTZD (np. 1997-07-16T19:20:30.45+01:00) gdzie: YYYY to 4 cyfry roku MM to 2 cyfry miesiąca (np. kwiecień to 04) DD to 2 cyfry dnia (np. 01) hh to 2 cyfry godziny (00 do 23) mm to 2 cyfry minut ss to 2 cyfry sekund s to jedna cyfra określająca dziesiąte części sekundy TZD to znacznik strefy czasu (Z albo +hh:mm lub -hh:mm)”</p>
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Tematyka.czas – daty występujące w tematyce dotyczą treści dokumentu a daty w występujące w elementach Data dotyczą zdarzeń bezpośrednio związanych z dokumentem. - Dyspozycja – określa czas przechowywania dokumentu .
Przykład (składnia XML)	<pre><data typ="stworzony">2003-02-29</data> <data typ="uzyskany"> 2005-04-14T22:01:03.02+02:00 </data></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	<p>eGMS : Date DCMI : date, dateAccepted, dateAvailable, dateCopyrighted, dateCreated, dateIssued, dateModified, dateSubmitted, dateValid AGLS : Refinements: created, modified, valid, issued</p>

4.6. Dostęp

Nazwa	Dostęp
Definicja	Określenie dostępności dokumentów dla określonych grup użytkowników.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - dostępność – atrybut określający czy metadane lub dokument są dostępne bez ograniczeń - uwagi – atrybut tekstowy umożliwiający wyszczególnienie komu i na jakiej podstawie można udostępnić zasób
Cel wyodrębnienia	Określenie zasad i warunków regulujących dostęp do zasobów lub ograniczających dostęp do nich.

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - Dostępne bez ograniczeń. - Dokument niedostępny ze względu na ochronę danych osobowych. - Dokument i metadane są niedostępne ze względu na klauzulę tajności. - Dostępne dla wszelkich badań naukowych. - Wszystkie dokumenty podlegają przepisom wynikającym z Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych. - Nie udostępnia się żadnych dokumentów bez zgody dyrektora firmy.
Dodatkowe objaśnienia	<p>Zasady dostępu wiążą się ściśle ze statusem prawnym dokumentów. Ze statusu tego wynika konieczność stosowania przepisów regulujących lub ograniczających warunki dostępu.</p> <p>Atrybut dostęp został wydzielony w celu prostego określenia, które dokumenty wymagają kontroli dostępu – bez względu na uzasadnienie takiej kontroli. Przy jego pomocy można wydzielić trzy klasy dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dostępne bez żadnych ograniczeń 2. dostępne bez ograniczeń są tylko metadane dokumentu (informacja, że dany dokument istnieje, ale nie jest dostępny z przyczyn podanych w metadanych) 3. niedostępne – zarówno dokument jak i metadane dokumentu nie są dostępne ogólnie <p>Przyszłe wersje standardu powinny dodatkowo określić dostępność danych osobowych zawartych w metadanych.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp : opcjonalne - dostęp.dostępność : opcjonalne (domyślnie "wszystko") - dostęp.uwagi : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp : nie - dostęp.dostępność : nie - dostęp.uwagi : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp.dostępność – dopuszczalne wartości to :<i>wszystko</i>, <i>metadane</i>, <i>niedostępne</i> - dostęp.uwagi – tekst
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Odbiorcy – wskazuje tych użytkowników, do których jest adresowana treść dokumentu. - Prawa – element Prawa wskazuje, kto dysponuje prawami (majątkowymi bądź autorskimi) do dokumentu. Element Dostęp natomiast wskazuje, kto jest upoważniony do zapoznania się z dokumentem.
Przykład (składnia XML)	<pre><dostęp dostępność="wszystko"/> <dostęp dostępność="metadane"> Dostępne dla wszelkich badań naukowych. </dostęp></pre>

	<pre><dostęp dostępność="niedostępne"> klauzula tajności </dostęp> <dostęp dostępność="metadane"> Dokument utracony z powodu powodzi. </dostęp></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	e-GMS : Accessibility DCMI : Access Rights, Available AGLS: Availability (częściowo, dla dokumentów nieelektronicznych)

4.7. Dyspozycja

Nazwa	Dyspozycja
Definicja	Kategoria archiwalna oraz informacje o tym, kto i kiedy nadał kategorię.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - kategoria - atrybut określający kategorię archiwalną - data – atrybut określający datę nadania kategorii - podmiot – element Podmiot określający osobę lub instytucję odpowiedzialną za nadanie kategorii archiwalnej
Cel wyodrębnienia	Pozwala na określenie jak długo dany dokument powinien być przechowywany oraz czy i kiedy przekazany do archiwum historycznego. Dzięki temu elementowi będzie można bardzo łatwo zadać pytanie o to, jakie materiały można w danym roku ze zbiorów wycofać, dla jakich trzeba ustalić ponownie kategorię archiwalną a jakie podlegają obowiązkowi przekazania do archiwum historycznego.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - kategoria:BE10, data nadania:2005-04-14, nadał: Anna Barszcz, referendarz, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Zakład Naukowy Archiwistyki - kategoria A, data nadania: 2009.11.05, nadał: Jan Kowalski, kierownik działu, Agencja Produkcji Internetowej, TVP S.A
Dodatkowe objaśnienia	<p>Kategoria archiwalna oznacza czas przechowywania dokumentu. Jest to kod literowo-cyfrowy oznaczający odpowiednie okresy przechowywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A - wieczyście - Bx - czasowo, gdzie x jest liczbą naturalną oznaczającą liczbę pełnych lat przechowywania, licząc od początku następnego roku - BEx – do ponownej kwalifikacji archiwalnej po x latach - Bc – materiał bez istotnego znaczenia – do wyrzucenia natychmiast po ustaniu przydatności do celów bieżących. <p>Więcej na ten temat w załącznikach nr 1 i 2 do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania</p>

	<p>materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), np. dla dokumentu o kategorii archiwalnej B3, którą nadano 1 kwietnia 2005 roku data jego usunięcia będzie liczona w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia 2006. Tak więc przewidywaną datą kasowania dla takiego dokumentu będzie 1 stycznia 2009 r.</p> <p>Kategoria archiwalna jest elementem wykazu akt. Wynika bezpośrednio z przyporządkowania dokumentu do liczbowego symbolu klasyfikacyjnego (hasła z wykazu akt), ale powiązanie to nie jest trwałe. W toku przechowywania kategoria może być zmieniona na inną niż wynika to z wykazu akt.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - dyspozycja : w instytucjach zobligowanych do korzystania z rzeczowego wykazu akt wymagane, w pozostałych przypadkach opcjonalne - dyspozycja.kategoria : wymagane - dyspozycja.data : wymagane - dyspozycja.podmiot : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - dyspozycja : nie - dyspozycja.kategoria : nie - dyspozycja.data : nie - dyspozycja.podmiot : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - dyspozycja.kategoria : zgodnie z wykazem akt - dyspozycja.data : jak w elemencie data. Format YYYY-MM-DD gdzie YYYY to cztery cyfry określenia roku, MM to dwie cyfry określenia miesiąca (04 dla kwietnia) a DD to dwie cyfry określenia dnia w dacie - dyspozycja.podmiot : zgodnie z definicją elementu Podmiot
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Agregacja – element Agregacja opisuje przynależność do grupy dokumentów, element Dyspozycja opisuje prawną kategorię archiwalną. Z agregacji (przyporządkowania do znaku sprawy) może wynikać, że kategoria archiwalna jest B20, a mimo to, dla niektórych dokumentów należących do tej sprawy kategoria może być zmieniona na A
Przykład (składnia XML)	<pre><dyspozycja kategoria="BE10" data="2003-02-28"> <podmiot> <instytucja nazwa="Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych"> <instytucja podział="zakład" nazwa="Zakład Naukowy Archiwistyki"> <osoba nazwisko="Barszcz" funkcja="referendarz" nazwa="Anna Barszcz"/> </instytucja> </instytucja> </podmiot> </dyspozycja></pre>

<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	eGMS: disposal (ale jest dostosowane do zasad postępowania z dokumentacją w Wielkiej Brytani).
--	--

4.8. Format

<i>Nazwa</i>	Format
<i>Definicja</i>	Parametry techniczne i charakterystyka formatu zapisu zasobu lub dokumentu.
<i>Podelementy/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający typ pliku lub zasobu (zarówno fizycznego jak i elektronicznego) - specyfikacja – atrybut określający specyficzne dla danego typu formatu parametry zapisu (np. wymiary kart dla dokumentu fizycznego zapisanego na papierze albo numer wersji aplikacji, która zapisała dokument elektroniczny) - wielkość – atrybut określający wielkość dokumentu lub zasobu. Posiada parametr jednostka określający miarę wielkości
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala na ustalenie formatu i objętości zasobu lub dokumentu.
<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Format:application/x-mswrite; MS Office Writer 2000 sp3;254235B - A4 40 stron jednostronnych - B5 poszyt, 10 kart - Rzeźba, cegła, 120x50x120 cm - Taśma VHS, 120 minut
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	
<i>Wymagalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - format : wymagane dla dokumentów elektronicznych - format.typ : wymagane - format.specyfikacja : opcjonalne - format.wielkość : rekomendowane - format.wielkość.jednostka : wymagane
<i>Powtarzalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - format : nie - format.typ : nie - format.specyfikacja : nie - format.wielkość : nie - format.wielkość.jednostka : nie
<i>Słowniki, sposoby zapisu</i>	<ul style="list-style-type: none"> - format.typ : dla dokumentów elektronicznych kodowany za pomocą bazy typów MIME. Referencyjną bazą typów powinien być spis zarejestrowanych "MIME Media Types" w IANA (http://www.iana.org/assignments/media-types/); dla dokumentów tradycyjnych zalecane jest stworzenie słownika

	<p>referencyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> - format.specyfikacja : tekst - format.wielkość : tekst - format.wielkość.jednostka : zalecane jest stworzenie słownika referencyjnego obowiązujących jednostek dla dokumentów tradycyjnych. Dla dokumentów elektronicznych obowiązujący jest 'bajt'
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Typ : element Typ służy do określenia rodzaju treści (tekst, zapis dźwięku, zapis obrazu) natomiast element Format określa parametry fizyczne zapisu danych na nośnik.
Przykład (składnia XML)	<pre><format typ="application/x-mswrite"> <wielkość jednostka="bajt">254235</wielkość> <specyfikacja> kod:12345 podtyp:MS Office Text Document wersja:2000-sp3 </specyfikacja> </format> <format typ="poszyt"> <wielkość jednostka="strona">12</wielkość> <specyfikacja>A4, 120x50cm</specyfikacja> </format> <format typ="księga"> <wielkość jednostka="karta">50</wielkość> <specyfikacja> oprawna w skórę wołową; rozmiar 104cm/56cm; </specyfikacja> </format> <format typ="Digital Betacam"> <wielkość jednostka="minuta">120</wielkość> <specyfikacja>Sony</specyfikacja> </format></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	<p>eGMS : Format DCMI : Format AGLS : Refinements: extent, medium</p>

4.9. Identyfikator

Nazwa	Identyfikator
Definicja	Jednoznaczny w danym kontekście znacznik dokumentu.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - typ – atrybut określający rodzaj albo kontekst identyfikatora. Standard powinien określać podstawowe typy identyfikatorów (tych, które są istotne z punktu widzenia archiwizacji i procesów obsługi dokumentacji elektronicznej) - wartość – atrybut określający numer, albo ciąg znaków będący wartością

	<p>identyfikatora. W danym kontekście (miejscu w strukturze obiegu dokumentu) wartość powinna być unikatowa</p> <ul style="list-style-type: none"> – podmiot – element Podmiot określający kto używa tego identyfikatora (kto stworzył dany typ identyfikatora). Sugerowane jest używanie tutaj numeracji referencyjnej – na przykład sygnatury rejestru KEP
Cel wyodrębnienia	Pozwala wprowadzać numerację dokumentów i wyszukiwać wg niej. Daje możliwość tworzenia powiązań między dokumentami. Umożliwia także przechowywanie lokalnych znaczników dokumentów w systemie centralnym.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> – SystemID:ICM UW:0711504083 – ISBN:0711504083 – NotaBibliograficzna: "Wypychowski, J. (2005). Opis Identyfikatora."
Dodatkowe objaśnienia	Może dotyczyć zarówno numerów uniwersalnych takich jak ISBN, identyfikatorów sieciowych (np.URI), ale również numeru w systemie obiegu dokumentów w urzędzie, właściwego tylko dla tego urzędu. Konieczne jest zdefiniowanie słownika typów identyfikatorów standardowych (globalnych).
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikator : wymagane jeśli dostępny – identyfikator.typ : wymagane – identyfikator.wartość : wymagane – identyfikator.podmiot : wymagane o ile typ nie jest typem standardowym
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikator : tak – identyfikator.typ : nie – identyfikator.wartość : nie – identyfikator.podmiot : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikator.typ – konieczne jest stworzenie słownika typów podstawowych. Jest to konieczne z tego powodu, że dla identyfikatora podstawowego nie ma konieczności definiowania elementu podmiot. Słownik musi zawierać, co najmniej następujące wartości: <i>ISBN, URI, ISSN, ISAN, UMID</i> – identyfikator.wartość – sposób kodowania wartości identyfikatora jest zależny od jego typu. Dla poszczególnych typów może być objęty odpowiednimi standardami, np. dla ISBN jest to norma ISO 2108 a dla URI jest to RFC 2396. Po ustaleniu słownika typów standardowych niezbędne będzie określenie obowiązujących standardów zapisu dla poszczególnych typów – identyfikator.podmiot – zgodnie z definicją elementu Podmiot
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> – Lokalizacja – lokalizacja odzwierciedla fizyczne położenie dokumentu (np. numer półki w magazynie, aktualny URL). – Relacja – relacja odzwierciedla powiązania z innymi dokumentami lub wersjami tego samego dokumentu różniącymi się treścią (a co za tym idzie także identyfikatorem). – Agregacja – element Agregacja określa przynależność do grupy

	dokumentów (nawet, jeśli ta grupa liczy tylko jeden dokument, ale może więcej). Identyfikator określa unikatowy symbol odpowiadający pojedynczemu dokumentowi lub zasobowi.
Przykład (składnia XML)	<pre><identyfikator typ="SystemId"> <wartość>0711504083</wartość> <podmiot> <instytucja> <id typ="KEP">1234567890</id> </instytucja> </podmiot> </identyfikator> <identyfikator typ="ISBN"> <wartość>ISBN11504083</wartość> </identyfikator></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS : Identifier, z wyjątkiem Identifier.bibliographicCitation DCMI : Identifier AGLS : Identifier

4.10. Instytucja

Nazwa	Instytucja
Definicja	Definicja instytucji. Podelement elementu Podmiot .
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - id – atrybut określający identyfikator instytucji; posiada parametr typ - funkcja – atrybut określający funkcję w instytucji której dotyczy podmiot - nazwa – atrybut określający pełną nazwę instytucji - adres – podelement Adres opisujący fizyczny adres instytucji - kontakt – atrybut określający kontakt z instytucją (telefon, email, fax, ...) - poziom – atrybut określający poziom instytucji w hierarchii (komórka, wydział,...) - instytucja – element Instytucja definiujący podjednostkę organizacyjną - osoba – element Osoba definiujący osobę w instytucji
Cel wyodrębnienia	Pozwala opisać dane instytucji identyfikujące ją.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - mgr Jan Adam Kowalski, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, tel. (22)6323219 - Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, ul. Długa 6, 00-950 - Joanna Kowalska, Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Warszawie, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, Inspekcja Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa, monitoring@wios.waw.pl, wios@wios.waw.pl

Dodatkowe objaśnienia	Element nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement elementu Podmiot lub Instytucja.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - instytucja : określona w elemencie Podmiot - instytucja.id : opcjonalne - instytucja.id.typ : wymagane - instytucja.adres : opcjonalne - instytucja.kontakt : opcjonalne - instytucja.kontakt.typ : wymagane - instytucja.nazwa : wymagane - instytucja.instytucja : opcjonalne - instytucja.osoba : opcjonalne - instytucja.poziom : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - instytucja : określona w elemencie podmiot. - instytucja.id : tak (ale każdy id musi mieć różny typ) - instytucja.id.typ : nie - instytucja.adres : nie - instytucja.kontakt : tak - instytucja.kontakt.typ : nie - instytucja.nazwa : nie - instytucja.poziom : nie - instytucja.instytucja : nie (nie mogą wystąpić jednocześnie podelementy instytucja i osoba) - instytucja.osoba : nie (nie mogą wystąpić jednocześnie podelementy instytucja i osoba)
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - instytucja.id – zgodnie ze standardem określonym przez typ - instytucja.id.typ – konieczne jest stworzenie słownika dopuszczalnych typów identyfikatorów. Niewątpliwie muszą się w nim znaleźć wartości: <i>REGON, KEP</i> - instytucja.nazwa – tekst - instytucja.poziom – tekst - instytucja.instytucja – zgodnie z definicją elementu Instytucja - instytucja.osoba – zgodnie z definicją elementu Instytucja - instytucja.kontakt – zgodnie ze standardem określonym przez typ kontaktu - instytucja.kontakt.typ – konieczne jest stworzenie słownika typów podstawowych, jednak ze względu na rozwój nowych technologii nie można ograniczać słownika tylko do wymienionych w standardzie wartości. Sugerowany słownik powinien zawierać, co najmniej wartości: <i>telefon, fax, email</i>
Nie mylić z	
Przykład (składnia XML)	<instytucja nazwa="Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy">

	<pre> <id typ="KEP">7XCV-0040145678</id> <adres> <kod>01-225</kod> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Bema 70</dane> </adres> <kontakt typ="email"> info@zgnwdwmstw.waw.pl </kontakt> <kontakt typ="telefon">(23) 6323219</kontakt> <osoba nazwa="mgr Jan Adam Kowalski" funkcja="Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji"> <nazwisko>Kowalski</nazwisko> <kontakt typ="email">jakow@waw.pl</kontakt> <kontakt typ="telefon">(23) 6323219</kontakt> </osoba> </instytucja> <instytucja nazwa="Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy"> <id typ="KEP">7XCV-0040145678</id> <adres> <kod>01-225</kod> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Bema 70</dane> </adres> <kontakt typ="email"> info@zgnwdwmstw.waw.pl </kontakt> <kontakt typ="telefon">(23) 6323219</kontakt> <instytucja nazwa="Wydział skarg" poziom="wydział"/> </instytucja> </pre>
Odpowiedniki w innych standardach	

4.11. Język

Nazwa	Język
Definicja	Język naturalny (w tym esperanto) zawartości zasobu
Podelementy/ atrybuty	– kod – atrybut określający język.
Cel wyodrębnienia	Pozwala na zawężenie wyszukiwania do treści w konkretnym języku
Przykłady	– język polski – język starocerkiewnosłowiański

Dodatkowe objaśnienia	Nie mylić z: - zestawem znaków (character set, encoding) np. UTF-8, - alfabetem np. cyrylica lub alfabet Braille'a. Nie dotyczy języków sztucznych (mechanicznych) np. XML, Cobol, C, SQL. .
Wymagalność	- język : rekomendowane - język.kod : wymagane
Powtarzalność	- język : tak - język.kod : nie
Słowniki, sposoby zapisu	- język.kod – kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2
Nie mylić z	- Format.Specyfikacja – kodowanie, które można określić w specyfikacji formatu określa stronę kodową dokumentu tekstowego zapisanego w komputerze (komputerowy alfabet), natomiast element Język określa język naturalny treści dokumentu.
Przykład (składnia XML)	<język>pol</język> <język>chu</język>
Odpowiedniki w innych standardach	DCMI – Language AGLS – Language

4.12. Lokalizacja

Nazwa	Lokalizacja
Definicja	W odniesieniu do dokumentów posiadających postać fizyczną (dokumenty tradycyjne, nośniki danych elektronicznych) – miejsce przechowywania. W odniesieniu do dokumentów elektronicznych jest to adres sieciowy, pod którym można znaleźć dokument.
Podelementy/ atrybuty	- typ – atrybut określający typ adresu, dotyczy to zarówno adresu fizycznego jak i sieciowego. - podmiot – element Podmiot określający instytucję przechowującą dokument - adres – atrybut tekstowy definiujący położenie dokumentu w instytucji przechowującej lub w sieci.
Cel wyodrębnienia	Umożliwia określenie aktualnego miejsca przechowywania oryginału dokumentu fizycznego lub adres sieciowy, pod którym można znaleźć dokument elektroniczny.

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - Lokalizacja: AGAD, POL, Warszawa, ul. Długa 7, zespół nr 1, Zbiór pergaminów - Lokalizacja: KRZAK S.A., Pol, Pacanów 102, , magazyn 2, regał 34 półka 12 - URL: www.adm.gov.pl/zasoby/123456.html
Dodatkowe objaśnienia	Atrybut typ musi uwzględniać przyszłe standardy adresów sieciowych. Element lokalizacja ma za zadanie ujednoczyć adresację zarówno dokumentów tradycyjnych jak i elektronicznych. Z tego powodu atrybutem różniącym oba rodzaje lokalizacji jest typ.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja – wymagane dla dokumentów nieelektronicznych - lokalizacja.typ – wymagane - lokalizacja.podmiot – wymagane w przypadku dokumentów fizycznych - lokalizacja.adres – wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja – tak - lokalizacja.typ - nie - lokalizacja.podmiot – nie - lokalizacja.adres – nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja.typ – konieczne jest stworzenie słownika dopuszczalnych typów. Standard musi uwzględniać co najmniej następujące wartości: <i>fizyczny</i>, <i>URL</i>, <i>PURL</i>. Dla adresu fizycznego jedyną dopuszczalną wartością jest <i>"fizyczny"</i>. - lokalizacja.podmiot – zgodnie z definicją elementu Podmiot - lokalizacja.adres – standard zapisu adresu jest określony przez typ lokalizacji. I tak dla URL i PURL format jest zdefiniowany w dokumencie: RFC 1738, natomiast dla położenia fizycznego jest to niesformalizowany tekst.
Nie mylić z	- Identyfikator – identyfikator służy do nadawania unikatowych – w miarę możliwości niezmiennych nazw (ciągów znaków) dokumentom w celu łatwego ich odróżnienia. Lokalizacja określa położenie oryginału w przypadku dokumentu tradycyjnego bądź też adres sieciowy, gdzie dany dokument jest dostępny.
Przykład (składnia XML)	<pre><lokalizacja typ="URL" adres="www.adm.gov.pl/zasoby1/metadane.html"/> <lokalizacja typ="fizyczny" adres="zbiór map"> <podmiot> <instytucja> <id typ="KEP">12345</id> </instytucja> </podmiot> </lokalizacja></pre>

<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	eGMS : Localization – w odniesieniu do położenia fizycznego eGMS : Identifier – w odniesieniu do URL
--	---

4.13. Opis

<i>Nazwa</i>	Opis
<i>Definicja</i>	Streszczenie, spis treści lub swobodny opis zasobu.
<i>Podelementy/ atrybuty</i>	
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala użytkownikowi na podjęcie decyzji, czy odnaleziony dokument lub zasób jest dla niego interesujący. Może być uzupełnieniem tytułu, jeśli w zwięzłej formie trudno jest określić zawartość dokumentu. W przypadku braku lub nieprawidłowo określonej tematyki (zwłaszcza dla zasobów nietekstowych) ułatwia wyszukiwanie.
<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - przykład opisu dokumentu: Podstawowe założenia dla przechowywania dokumentacji wytworzonej i zapisywanej w postaci elektronicznej oraz wykorzystania technologii informatycznych w zakresie aktualnego funkcjonowania archiwów. Dokument w wersji #2 różni się od wersji #1 z listopada 2004 rozbudowaniem tematyki zarządzania i przechowywania dokumentacji elektronicznej. - przykład opisu bazy danych: Baza metadanych o istniejących i projektowanych Bazach Danych Przestrzennych i Systemach Informacji Przestrzennej (GIS) o stopniu szczegółowości właściwym zastosowaniom krajowym i regionalnym powstała z inicjatywy Głównego Geodety Kraju. Baza metadanych zawiera informacje o bazach i systemach tego typu tworzonych przez różne instytucje na terenie kraju. Jest ona wynikiem kilku akcji ankietyzacyjnych, które zostały przeprowadzone przez Centrum UNEP/GRID-Warszawa w latach 2002 – 2003. - przykład opisu zespołu: Podstawowa Organizacja Partyjna Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej - podstawowa organizacja, do której należał każdy członek PZPR. Utworzyć ją mogli co najmniej trzej członkowie partii. Do głównych zadań POP należało: formułowanie wniosków programowych do zjazdu oraz konferencji sprawozdawczo - wyborczych, wyrażanie opinii o projektach programów, zgłaszanie wniosków i postulatów, żądanie informacji od komitetów partyjnych w sprawach partii i sytuacji społeczno - politycznej; przedstawianie

	wstępnych propozycji i wyrażanie stanowiska wobec kandydatów - członków POP - do władz partyjnych; wyrażanie swego stanowiska wobec osób kandydujących z ramienia PZPR do organów .
Dodatkowe objaśnienia	Opis w zależności od tego, czy dotyczy pojedynczego dokumentu czy grupy dokumentów, czy też całej dokumentacji wytworzonej przez jednego aktotwórcę (zespołu) może się różnić objętością i tematem odniesienia. Opis dokumentu będzie krótki i będzie odnosił się do treści dokumentu. Zakłada się, że największą wiedzę o dokumencie ma jego twórca i element opis będzie mógł on wykorzystać do podania istotnych, tylko jemu znanych informacji. W przypadku dokumentów tekstowych opis nie będzie miał takiego znaczenia, jak w przypadku innych typów dokumentów określonych w Dublin Core: http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary . Jeśli więc dokument nie jest typu <i>tekst</i> , to zaleca się wykonanie opisu. Opis grupy dokumentów lub opis zespołu będzie obszerniejszy i będzie się odnosił do aktotwórcy.
Wymagalność	- opis - opcjonalne (dla typów dokumentów innych jak „ <i>tekst</i> ” rekomendowane)
Powtarzalność	- opis – nie
Słowniki, sposoby zapisu	- opis – tekst
Nie mylić z	- Tytuł – element Tytuł ma być zwięzłym odniesieniem się do treści dokumentu. Element Opis może być dowolnie długi. - Tematyka – element Tematyka ma za zadanie określenie kilku istotnych elementów treści dokumentu w syntetycznej formie (haseł, słów kluczowych), gdzie rekomendowane jest wykorzystanie słowników.
Przykład (składnia XML)	<opis> Sposób rejestracji i przechowywania dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach publicznych, z uwzględnieniem potrzeby długotrwałego przechowywania. Wstępna propozycja dla Komisji Nadzwyczajnej do rozpatrzenia rządowego projektu ustawy o informatyzacji działalności niektórych podmiotów realizujących zadania publiczne (NIF). Rozwinięcie do proponowanego artykułu 16. </opis>
Odpowiedniki w innych standardach	DCMI – Description eGMS – Description AGLS – Description

4.14. Osoba

<i>Nazwa</i>	Osoba
<i>Definicja</i>	Definicja osoby fizycznej. Podelement elementu Podmiot .
<i>Podelementy/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - id – atrybut określający identyfikator osoby, posiada parametr typ - nazwisko – atrybut określający nazwisko osoby - nazwa – atrybut określający pełną nazwę osoby (imiona, nazwisko, tytuły,...) - adres – podelement Adres opisujący fizyczny adres osoby - kontakt – atrybut określający kontakt z osobą (telefon, email, fax, ...), posiada parametr typ - funkcja – atrybut określający funkcję osoby w instytucji, używany gdy element osoba występuje jako podelement elementu Instytucja
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala opisać dane osoby identyfikujące ją.
<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - mgr Jan Adam Kowalski, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, tel. (22)6323219 - jakow@waw.pl - Anna Kowalska, PESEL 72022903345
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	Nie występuje samodzielnie a tylko jako podelement elementu Podmiot lub Instytucja.
<i>Wymagalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osoba : określona w elemencie Podmiot - osoba.id : opcjonalne - osoba.id.typ : wymagane - osoba.adres : opcjonalne - osoba.kontakt : opcjonalne - osoba.kontakt.typ : wymagane - osoba.nazwisko : opcjonalne - osoba.nazwa : wymagane - osoba.funkcja : opcjonalne
<i>Powtarzalność</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osoba : nie - osoba.id : tak (ale każdy id musi mieć różny typ) - osoba.id.typ : nie - osoba.adres : nie - osoba.kontakt : tak - osoba.kontakt.typ : nie - osoba.nazwisko : nie - osoba.nazwa : nie - osoba.funkcja : nie

Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - osoba.id – zgodnie ze standardem określonym przez parametr typ - osoba.id.typ – konieczne jest stworzenie słownika dopuszczalnych typów identyfikatorów, niewątpliwie muszą się w nim znaleźć wartości: <i>PESEL, nr_dowodu</i> - osoba.nazwa – tekst - osoba.funkcja - tekst - osoba.nazwisko – tekst - osoba.kontakt – zgodnie ze standardem określonym przez parametr typ - osoba.kontakt.typ – konieczne jest stworzenie słownika typów podstawowych, s ugerowany słownik powinien zawierać co najmniej wartości: <i>telefon, fax, email</i>
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Instytucja – element Instytucja określa instytucję wchodzą w skład definicji podmiotu, natomiast element Osoba określa osobę fizyczną definiującą podmiot lub osobę – pracownika (przedstawiciela) instytucji, w której jest zawarty.
Przykład (składnia XML)	<pre><instytucja nazwa="Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy"> <adres> <kod>01-225</kod> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Bema 71</dane> </adres> <osoba nazwa="mgr Jan Adam Kowalski" nazwisko="Kowalski" funkcja="Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji"> <kontakt typ="telefon">(23) 6323219</kontakt> </osoba> </instytucja> <osoba><kontakt typ="email">jakow@waw.pl</kontakt></osoba> <osoba nazwa="Anna Kowalska" nazwisko="Kowalska"> <id typ="PESEL">72022903345</id> </osoba></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	

4.15. Podmiot

Nazwa	Podmiot
Definicja	Definicja jednostki (osoba fizyczna, instytucja), która może być stroną w jakiejś czynności związanej z zasobem (tworzenie, odbieranie, podpisywanie, łączenie w grupy,...). Nie występuje samodzielnie, a tylko jako podelement jednego z elementów: Adresat, Agregacja, Identyfikator, Lokalizacja, Podpis, Twórca

Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - osoba – podelement Osoba opisuje podmiot będący osobą fizyczną - instytucja – podelement Instytucja opisuje podmiot będący podmiotem instytucjonalnym (firma, urząd, ...)
Cel wyodrębnienia	Pozwala w ujednolicony sposób opisywać osoby i/lub instytucje pełniące role w innych elementach.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - mgr Jan Adam Kowalski, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, tel. (22)6323219 - jakow@waw.pl - Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, ul. Długa 6, 00-950 - Joanna Kowalska, Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Warszawie, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, Inspekcja Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa, wios@wios.waw.pl
Dodatkowe objaśnienia	Element Instytucja zdefiniowany bezpośrednio w elemencie Podmiot określa najbardziej nadrzędną instytucję w hierarchii. (w ostatnim przykładzie główną instytucją jest <i>Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Warszawie</i> , podjednostką jest <i>Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie</i> , pojednostką podjednostki jest <i>Inspekcja Ochrony Środowiska</i>).
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot : wymagalność zależy od elementu, w którym występuje - podmiot.osoba, podmiot.instytucja : dokładnie jedno z dwu musi wystąpić.
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot : powtarzalność zależy od elementu, w którym występuje - podmiot.osoba : nie - podmiot.instytucja : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot.osoba – zgodnie z definicją elementu Osoba - podmiot.instytucja – zgodnie z definicją elementu Instytucja
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Twórca – element Twórca definiuje twórcę dokumentu – jednocześnie podmiot będący twórcą i jego rolę w tworzeniu. Podmiot jest tylko podelementem elementu Twórca. - Adresat – analogicznie jak poprzednio – Podmiot jest tylko podelementem elementu Adresat. - Identyfikator – identyfikator definiuje unikalny kod dokumentu. Podmiot może zawierać unikalny kod instytucji lub osoby fizycznej. - Lokalizacja – lokalizacja to wskazanie miejsca przechowywania (bądź udostępniania) dokumentu. Jednym z podelementów jest Podmiot określający instytucję przechowującą zasób.
Przykład (składnia XML)	<pre><podmiot> <osoba nazwa="mgr Jan Adam Kowalski" nazwisko="Kowalski"> <kontakt typ="email">jakow@waw.pl</kontakt></pre>

	<pre> </osoba> </podmiot> <podmiot> <instytucja nazwa="Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy"> <id typ="KEP">7XCV-0040145678</id> <adres> <kod>01-225</kod> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Bema 70</dane> </adres> <kontakt typ="email"> info@zgd.waw.pl</kontakt> <kontakt typ="telefon">(23) 6323219</kontakt> <instytucja nazwa="Wydział skarg" poziom="wydział"> <osoba nazwa="mgr Anna Kowalska" nazwisko="Kowalska" funkcja="Dyrektor"/> </instytucja> </instytucja> </podmiot> </pre>
Odpowiedniki w innych standardach	

4.16. Podpis

Nazwa	Podpis
Definicja	Podpis cyfrowy sygnujący dokument, metadane albo dokument z metadanymi.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - zakres – atrybut określający zakres funkcjonowania podpisu (czy tylko dokument, czy metadane wraz z dokumentem) - sygnatura – atrybut przenoszący wartość podpisu cyfrowego - certyfiakat – element Certyfiakat definiujący certyfiakat przy użyciu którego można zweryfikować autentyczność podpisu - podmiot – element Podmiot definiujący jednostkę podpisującą - typ – atrybut definiujący typ podpisu - id – atrybut będący identyfikatorem podpisu – unikatowy w skali dokumentu - zależności – lista identyfikatorów podpisów od których dany podpis jest zależny; wszystkie wymienione identyfikatory muszą być zdefiniowane jako atrybuty id istniejących w dokumencie podpisów
Cel wyodrębnienia	Umożliwia weryfikację autentyczności i spójności dokumentu lub metadanych dokumentu.

Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - md5sum:bd7fac8677e2c2017cbc7ba223518270 - Content-Type: application/pgp-signature; -----BEGIN PGP SIGNATURE----- Version: GnuPG v1.2.4 (GNU/Linux) iD8DBQFB2IfW9e75ixnzjkIRAi7wAJ964 8II7Y6EGPLncK7Wq9cSZkeqPwCgooFE KCOdXLkKTsaucRF3gJ0uY3E= =QiYC -----END PGP SIGNATURE-----
Dodatkowe objaśnienia	Proces przygotowywania metadanych na potrzeby analizy podpisów elektronicznych jest opisany osobno.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - podpis : opcjonalne - podpis.zakres : wymagane - podpis.sygnatura : wymagane - podpis.podmiot : opcjonalne - podpis.typ : wymagane - podpis.id : wymagane - podpis.certyfikat : wymagalność zależnie od typu podpisu
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - podpis : tak - podpis.zakres : nie - podpis.sygnatura : nie - podpis.podmiot : nie - podpis.typ : nie - podpis.id : nie - podpis.certyfikat : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - podpis.zakres : dopuszczalne wartości to <i>metadane, dokument, wszystko</i> - podpis.typ : niezbędne jest stworzenie słownika typów podpisów cyfrowych. Typowymi przykładami rodzajów podpisów są: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje funkcji skrótu – <i>MD5, SHA1, RIPEMD</i> - rodzaje podpisów cyfrowych – <i>PGP</i> - podpis.sygnatura : ciąg znaków określający konkretną wartość podpisu cyfrowego w kodowaniu base64 zdefiniowanym w dokumencie RFC 1341. - podpis.certyfikat : zgodnie z definicją elementu Certyfikat - podpis.id : identyfikator tekstowy zgodny z definicją atrybutu typu <i>Name</i> w specyfikacji XML v 1.0. Uwaga – w obrębie pojedynczych metadanych każde zdefiniowane id podpisu musi być unikatowe - podpis.zależności : lista identyfikatorów zgodny z definicją typu <i>Nmtokens</i> w specyfikacji XML v 1.0 (nazwy tekstowe oddzielone pojedynczą spacją). Uwaga – wszystkie wymienione zależności muszą być spełnione

<i>Nie mylić z</i>	- Prawa - element prawa określa podstawę prawną określającą prawa (autorskie, majątkowe i inne) do zasobu. Element Podpis jest zapisem podpisów jednostek pod dokumentem autoryzujących poprawność treści dokumentu.
Przykład (składnia XML)	<pre> <podpis id="sig0" zakres="dokument" typ="SHA1"> <sygnatura> 4w2vgrNoCOHVkt8j7KBRGkQbRR8= </sygnatura> </podpis> <podpis id="sig1" zakres="wszystko" typ="MD5"> <sygnatura> \$apr1\$0Z/x9...\$CkOtOTbhYKtbIeY.6.ATC. </sygnatura> </podpis> <podpis id="sig2" zaleznosci="sig0 sig1" zakres="metadane" typ="PGP"> <certyfikat typ="x509"> -----BEGIN CERTIFICATE----- MIID1jCCAz+gAwIBAgIBeTANBgkqhkiG9w0BAQQFADCBjzELMAkGA1UEBh ETAPBgNVBACtCFdhcnN6YXdhMR8wHQYDVQKExZVbml3ZXJzeXRldCBXYX c2tpMQwwCgYDVQQLewNjQ00xHDAaBgNVBAMTE0NlbnRydW0gQXV0b3J5em IDAeBgkqhkiG9w0BCQEWWhwYy1jYUBpY20uZWR1LnBsMjB4XDTAzMDCxNj OfoXDTA1MDYzMDIzNTk1OVowgYIxZCZAJBgNVBAYTA1BMMREwDwYDVQQHEw emF3YTEfMB0GA1UEChMWVW5pd2Vyc3l0ZXQgV2Fyc3phd3NraTEEMMAoGA1 SUNNMQ8wDQYDVQQDEwZqYXJ3eXAxIDAeBgkqhkiG9w0BCQEWphcnd5cE ZWR1LnBsMIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDJI+1tkRuKn tcV6TWAc8XkRlABiF7KkPgIw2AENG0KCy10= -----END CERTIFICATE----- </certyfikat> <sygnatura> -----BEGIN PGP SIGNATURE----- Version: GnuPG v1.2.4 (GNU/Linux) iD8DBQFB2IfW9e75ixnzjkIRAi7wAJ96481I7Y6EGPLncK7Wq9cSZkeqPw CgooFEKCOdXLkKTSaucRF3gJ0uY3E= =QiYC -----END PGP SIGNATURE----- </sygnatura> </podpis> </pre>
<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	eGMS : DigitalSignature

4.17. Prawa

Nazwa	Prawa
<i>Definicja</i>	Informacje o tym, kto ma prawa do dokumentu i nadzoru nad sposobem wykorzystania dokumentu do różnych celów.

<i>Podelementy/ atrybuty</i>	
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala na określenie, kto ma prawo użytkować, kopiować, rozpowszechniać, publikować lub w jakikolwiek inny sposób korzystać z części lub z całości dokumentu.
<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. - Copyright.2000-2004 Jan Kowalski; Dokumenty, grafiki i inne pliki tworzące serwisy są własnością Jana Kowalskiego, o ile nie zostały oznaczone inaczej.
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	
<i>Wymagalność</i>	- prawa : opcjonalne
<i>Powtarzalność</i>	- prawa : tak
<i>Słowniki, sposoby zapisu</i>	- prawa – wolny tekst
<i>Nie mylić z</i>	Dostęp – Element Dostęp określa, czy poszczególne osoby lub grupy użytkowników będą miały jakikolwiek dostęp do dokumentu. Element Prawa wskazuje, kto dysponuje prawami do zasobu, a nie prawami dostępu.
<i>Przykład (składnia XML)</i>	<pre><prawa> Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych; </prawa> <prawa> Copyright.2000-2004 Jan Kowalski; Dokumenty, grafiki i inne pliki tworzące serwisy są własnością Jana Kowalskiego, o ile nie zostały oznaczone inaczej. </prawa></pre>
<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	DCMI : Rights AGLS: Rights e-GMS: Rights

4.18. Relacja

<i>Nazwa</i>	Relacja
<i>Definicja</i>	Bezpośrednie powiązanie z innym zasobem lub dokumentem.
<i>Podelementy/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikator – element Identyfikator określający zasób lub dokument z którym dany zasób (dokument) pozostaje w relacji - typ – atrybut określający charakter relacji
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Pozwala użytkownikowi na odnalezienie zasobów, które są bezpośrednio powiązane z danym dokumentem. W szczególności kolejnych wersji

	dokumentu, dokumentów cytowanych oraz dokumentów składających się z innych dokumentów.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - ma inny format SystemID:123456.02 - składa się z URI:www.zasoby.edu/125.pdf - ma inną wersję SystemID:123456.02 - ma źródło ISBN/1234567890
Dodatkowe objaśnienia	Relacja powinna być używana w każdym przypadku, gdy niezbędne jest stworzenie powiązania pomiędzy dwoma zasobami. Obejmuje to zarówno odniesienia do zmian formatów i sposobu zabezpieczenia, wersjonowania, ale także kodowania procedur wewnętrznych instytucji.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - relacja : opcjonalne - relacja.typ : wymagane - relacja.identyfikator : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - relacja : tak - relacja.typ : nie - relacja.identyfikator : tak
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - relacja.identyfikator – zgodnie z definicją elementu Identyfikator - relacja.typ - Standard metadanych powinien definiować typy relacji istotne z punktu widzenia archiwizacji dokumentów oraz wynikające z rozporządzeń dotyczących obiegu dokumentacji tradycyjnej (na przykład numer sprawy). Na potrzeby systemów obiegu dokumentów należy udostępnić możliwość dodawania typów relacji odnoszących się do wewnętrznych procedur w instytucji. Standardowe typy relacji powinny być ujęte w słownik. Specyfikacja metadanych powinna zakładać co najmniej następujące typy relacji: <ul style="list-style-type: none"> - <i>maFormat, jestFormatem</i> – określa, że jeden z dokumentów jest drugim dokumentem zapisanym w innym formacie. - <i>maWersję, jestWersją</i> – określa, że jeden z dokumentów jest wcześniejszą wersją drugiego. Zakładamy, że jeśli dokument A <i>maWersję</i> dokument B – to dokument A jest wcześniejszą wersją B. Dla typu <i>jestWersją</i> zachodzi pełna analogia tylko w drugim kierunku. Nie należy mylić z elementem Status. - <i>maCzęść, jestCzęścią</i> – określa, że dany dokument składa się z wielu dokumentów (np. dokument z załącznikami). Nie mylić z typem <i>należyDo</i>. - <i>maOdniesienie, odnosiSięDo</i> – określa, że jeden z dokumentów ma odniesienie do drugiego – np. poprzez cytaty, referencje. - <i>maŹródło</i> – do określenia dokumentu źródłowego danego dokumentu. - <i>wymaga, jestWymagany</i> – jeśli jeden dokument jest wymagany przez inny, np. oferta przetargowa wymaga dokumentu z ogłoszeniem przetargu.

<i>Nie mylić z</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Identyfikator – identyfikator jako element (a nie podelement elementu relacja) dotyczy danego dokumentu, natomiast w relacji dotyczy dokumentu powiązanego. - Agregacja – agregacja służy do grupowania zasobów w zbiory natomiast relacja określa powiązania bezpośrednie pomiędzy dwoma zasobami.
Przykład (składnia XML)	<pre><relacja typ="maFormat"> <identyfikator typ="SystemERMSxxID"> <wartość>12345678</wartość> <podmiot> <instytucja> <id typ="KEP">1234567890</id> </instytucja> </podmiot> </identyfikator> </relacja> <relacja typ="maWersję"> <identyfikator typ="ISBN"> <wartość>ISBN12345678</wartość> </identyfikator> </relacja></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS – Relation, Source, Preservation.originalFormat DC – Relation, Source AGLS – Refinements, Source

4.19. Status

<i>Nazwa</i>	Status
<i>Definicja</i>	Określenie wersji dokumentów
<i>Podelementy/ atrybuty</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaj – atrybut określający rodzaj statusu, przykładowo: szkic, wersja, wersja finalna - wersja – numer wersji dotyczący danego rodzaju statusu - opis – opis wersji – np. dla kogo jest przeznaczona, jaki był cel stworzenia wersji
<i>Cel wyodrębnienia</i>	Umożliwia wyszukiwanie względem statusu dokumentu – na przykład tylko wersje finalne.
<i>Przykłady</i>	<ul style="list-style-type: none"> - szkic 0.1 do prezentacji - szkic 0.2 do przedstawienia dyrekcji - wersja 1.0 do akceptacji dyrekcji - wersja finalna 1.0 publiczna
<i>Dodatkowe objaśnienia</i>	Status powinien odnosić się do tego konkretnego dokumentu, którego dotyczą metadane, a nie jego wcześniejszej wersji. W razie konieczności wskazania na inną wersję, która jest niezależnym dokumentem - należy użyć elementu Relacja.

Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - status : opcjonalne - status.rodzaj : wymagane - status.wersja : wymagane - status.opis : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - status : nie - status.rodzaj : nie - status.wersja : nie - status.opisu : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - status.rodzaj - Sugerowane jest stworzenie słownika najpopularniejszych rodzajów statusów. - status.wersja – tekst. - status.opis – tekst
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Relacja – element Status definiuje status tego konkretnego dokumentu. Element Relacja definiuje powiązanie z innym dokumentem (być może inną wersją danego dokumentu - ale zapisaną jako osobny dokument).
Przykład (składnia XML)	<pre><status rodzaj="szkic" wersja="0.1.0" opis="do prezentacji" /> <status rodzaj="wersja" wersja="2.4.32-pre8" opis="wersja publiczna" /></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	eGMS : Status

4.20. Tematyka

Nazwa	Tematyka
Definicja	Kluczowe informacje dotyczące treści dokumentu.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - przedmiot – atrybut definiujący tematykę na bardzo dużym poziomie ogólności, nie będący nazwą własną (np. geograficzną, osoby, obiektu, ulicy, instytucji) - osoby – atrybut określający osobę o której traktuje treść dokumentu (nie mylić z autorem, chyba że jest to autobiografia) - miejsce – atrybut określający obszary administracyjne i obiekty geograficzne o których traktuje treść - czas – atrybut do określania okresów czasów lub konkretnych momentów, których dotyczy treść dokumentu; posiada dwa parametry: od i do określenie czasu: kalendarz, rok, miesiąc, dzień - inne – atrybut określający inne wskazówki dotyczące treści, posiada dwa parametry: klucz i wartość - odbiorcy – atrybut określający kategorię (grupę) osób lub instytucji, dla których dany dokument jest przeznaczony (do których kierowana jest treść)

Cel wyodrębnienia	<p>Pozwala użytkownikowi na odnalezienie zasobów, których treść dotyczy jakiejś osoby (np. <i>Stefan Batory, Lech Wałęsa, Jan Matejko</i>), tematyki (np. <i>turystyka, ochrona zdrowia, ochrona środowiska, przemysł, rolnictwo</i>) danego obszaru administracyjnego lub obiektu geograficznego (np. <i>województwo mazowieckie, powiat garwoliński, rzeka Wisła, góra Ślęza, wieś Biernaty, ulica Miła</i>), okresu czasu, do którego odnosi się dokument¹⁶(np. <i>1920-1921</i>), innej wskazówki (np. <i>Huta im. Lenina, Wedel, most Kierbedzia, Porozumienie Centrum, średniowiecze</i>) lub specjalnie wyodrębnionej przez twórcę wskazówki o określonym typie (np. <i>gatunek drzewa: Aesculus Hippocastanum, marka pojazdu: Syrenka</i>).</p> <p>Można w ten sposób będzie wyodrębnić (wirtualnie) foldery zawierające grupy dokumentów traktujących o danej tematyce, osobie, gminie, mieście, województwie, ale także ulicy, budynku, partii politycznej itp., a nawet dokumenty dotyczące wydarzeń z konkretnego roku, miesiąca czy dnia.</p>
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - hasło przedmiotowe: turystyka - hasło przedmiotowe: ochrona środowiska - hasło osobowe: Maria Dąbrowska - inne: Huta im. Lenina - inne: partia – Porozumienie Centrum - hasło przedmiotowe: koleje - zasięg geograficzny: Sforne Gacie - zasięg czasowy: od 1920 do 1922 - odbiorcy: nauczyciele - odbiorcy: właściciele psów
Dodatkowe objaśnienia	<p>Element Tematyka pozwala na podanie ogólnych wskazówek dotyczących treści. Chodzi o wyodrębnienie wyłącznie kluczowych, z punktu widzenia wyszukiwania dokumentu, informacji. Wyodrębniono 5 głównych podelementów, które w większości powinny zaspokoić potrzeby wyszukiwujących. Jeśli zaistnieje potrzeba, można skorzystać z możliwości wprowadzenia dodatkowej wskazówki, na przykład, jeśli ktoś potrzebuje wyodrębniać gatunki drzew lub marki samochodów to może skorzystać z tej możliwości wprowadzając nowy klucz „gatunek drzewa” czy „marka pojazdu”, po czym podawać odpowiednie wartości. Podobnie można postąpić podając np zasięg czasowy, którego określenie nie da się ująć w standardowe ramy zapisu daty (np. <i>średniowiecze</i>).</p> <p>Należy mieć na uwadze podstawową słabość tego elementu: każde wyszukiwanie wg tematu „turystyka” odpowie na pytanie, które dokumenty zostały określone jako „turystyka”, ale nie na pytanie o te, które dotyczą turystyki. W porównaniu do coraz lepszych i precyzyjniejszych narzędzi wyszukiwawczych nie narzucających użytkownikowi sposobu myślenia osoby opracowującej zasób tematyka będzie tracić na znaczeniu. Element</p>

¹⁶Nie mylić z datą wystawienia.

	będzie miał jeszcze przez pewien czas znaczenie – zwłaszcza dla zasobów nie będących tekstami, które w jakiś sposób trzeba będzie opisać.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka : opcjonalne - tematyka.przedmiot : opcjonalne - tematyka.osoby : opcjonalne - tematyka.miejsce : opcjonalne - tematyka.czas : opcjonalne - tematyka.czas.od : opcjonalne - tematyka.czas.do : opcjonalne - tematyka.inne : opcjonalne - tematyka.obiorcy : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka.tematyka : nie - tematyka.przedmiot : tak - tematyka.miejsce : tak - tematyka.osoby : tak - tematyka.czas : tak - tematyka.czas.od : nie - tematyka.czas.do : nie - tematyka.inne : tak - tematyka.odbiorcy : tak
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka.przedmiot - Zalecane jest stworzenie słownika referencyjnego dla haseł przedmiotowych, nie powinien to być jednak rozbudowany wielohasłowy i wielopoziomowy tezaurus, gdyż to twórcy dokumentów mają z niego korzystać¹⁷. - tematyka.miejsce – tekst (możliwe jest wykorzystanie słownika geograficznego) - tematyka.osoby – tekst - tematyka.czas – oba parametry są zapisywane w formacie zgodnym z zaleceniami W3C, który jest podzbiorem standardu ISO 8601¹⁸ - tematyka.inne – oba parametry są tekstowe. - tematyka.obiorcy – zalecane jest stworzenie referencyjnego słownika dostępnych kategorii odbiorców.
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Data – nie mylić atrybutu tematyka.czas z datą powstania dokumentu. Atrybut Czas odnosi się do treści dokumentu, a nie daty jego wystawienia, np. jeśli mielibyśmy do czynienia z raportem komisji specjalnej badającej przyczyny zatonięcia promu <i>Heweliusz</i>, to data wystawienia tego dokumentu mogłaby np. być 2005-12-12, a czas odnosiłby się do wydarzeń ze stycznia 1993.

¹⁷Uzgodniony w Wielkiej Brytanii GCL (Government Category List) nie jest stosowany nawet w The National Archives, chociaż w eGMS określono element Subject:Category jako obowiązkowy.

¹⁸Zalecenia W3C można znaleźć pod adresem : <http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>. Poglądowy opis formatu można znaleźć w opisie elementu Data.

	<ul style="list-style-type: none"> - Adresat – adresat to osoba, która ma odebrać dokument. Atrybut odbiorcy określa grupę, do której jest kierowana treść dokumentu. Przykładowo dla projektu rozporządzenia w sprawie psów przesyłanym z urzędu gminy do urzędu miasta odbiorcami będą właściciele psów a adresatem Urząd Miasta.
Przykład (składnia XML)	<pre> <tematyka> <przedmiot>turystyka</przedmiot/> <przedmiot>ochrona środowiska</przedmiot/> <przedmiot>koleje</przedmiot/> <miejsce>Sforne Gacie</miejsce/> <osoby>Maria Dąbrowska</osoby/> <osoby>Jan Kowalski</osoby/> <czas od="1920" do="1922"/> <czas od="1920-12-11"/> <inne>średniowiecze</inne/> <inne klucz="partia">Porozumienie Centrum</inne/> <inne klucz="zakład">Huta im. Lenina</inne/> <odbiorcy>nauczyciele</odbiorcy/> <odbiorcy>właściciele psów</odbiorcy/> </tematyka\> </pre>
Odpowiedniki w innych standardach	<ul style="list-style-type: none"> - tematyka.miejsce - DCMI: Coverage AGLS: Coverage:jurisdiction, Coverage:spatial eGMS:Coverage:spatial - tematyka.czas - DCMI: Coverage AGLS: Coverage:temporal eGMS:Coverage:temporal - tematyka.przedmiot - DCMI: Subject AGLS:Subject eGMS: Subject:category, Subject:keyword - tematyka.osoby - DCMI: Subject AGLS:Subject eGMS: Subject:person - tematyka.inne - DCMI: Subject AGLS:Subject eGMS: Subject:programme, Subject:project, Subject:keyword - tematyka.odbiorcy - e-GMS: Audience AGLS: Audience

4.21. Twórca

Nazwa	Twórca
Definicja	Nazwa twórcy, bez względu na funkcję w tworzeniu zasobu lub dokumentu.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - podmiot – element Podmiot definiujący twórcę - funkcja – atrybut określający funkcję twórcy w tworzeniu zasobu
Cel wyodrębnienia	Pozwala na identyfikację twórcy.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - autor - mgr Jan Adam Kowalski, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, 01-225 Warszawa, ul. Bema 70, email: jakow@wola.waw.pl - autor – Jan Styka współautor – Juliusz Kossak - wydawca – Oficyna Wydawnicza IPN, 00-950 Warszawa, ul. Wiejska 30, tel. (22)6323219
Dodatkowe objaśnienia	Wprowadzenie atrybutu funkcja pozwala na objęcie standardem większości schematów opisu współtworzenia dzieł.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - twórca : wymagane jest podanie co najmniej jednego autora - twórca.podmiot : wymagane - twórca.funkcja : wymagane
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - twórca : tak - twórca.podmiot : nie - twórca.funkcja : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - twórca.podmiot : zgodnie z definicją elementu Podmiot - twórca.funkcja : konieczne jest stworzenie referencyjnego słownika funkcji twórczych, słownik musi zawierać co najmniej następujące elementy: <i>autor, współautor, wydawca</i>
Nie mylić z	
Przykład (składnia XML)	<pre><twórca funkcja="autor"> <podmiot> <osoba nazwa="Jan Styka" nazwisko="Styka"/> </podmiot> </twórca> <twórca funkcja="współautor"> <podmiot> <osoba nazwa="Juliusz Kossak" nazwisko="Kossak"/> </podmiot> </twórca> <twórca funkcja="wydawca"> <instytucja nazwa="Opficyna Wydawnicza IPN"> <adres> <kod>00-950</kod> </adres> </instytucja> </twórca></pre>

	<pre> <poczta>Warszawa</poczta> <dane>ul. Wiejska 30</dane> </adres> <kontakt typ="telefon">(23) 6323219</kontakt> </instytucja> </twórca> </pre>
Odpowiedniki w innych standardach	W zależności od funkcji twórcy element może się mapować na jeden z elementów w innych standardach: DCMI: Creator, Contributor, Publisher e-GMS: Creator, Contributor, Publisher AGLS: Creator, Contributor, Publisher

4.22. Typ

Nazwa	Typ
Definicja	Typ zasobu lub dokumentu
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - kategoria – atrybut określający typ zasobu na bardzo ogólnym poziomie (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) - rodzaj – atrybut określający typ zasobu ze względu na funkcję jaką pełni dokument (np. prezentacja, faktura, ustawa, rozporządzenie)
Cel wyodrębnienia	Pozwala na odnajdywanie zasobów wg określonych typów dokumentów (np. tylko dokumentów tekstowych, tylko fotografii - obrazów nieruchomych - czy też tylko nagrań dźwiękowych).
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - tekst, sprawozdanie - obraz nieruchomy, fotografia
Dodatkowe objaśnienia	Określenie typu odnosi się do charakteru treści zasobu (dokumentu), niezależnie od formatu zapisu czy też nośnika. Przykładowo typem nie będzie „dokument papierowy”, „negatyw” czy „e-mail”. Dobrze objaśnienie rozumienia typu dokumentu można uzyskać przeglądając listę typów eGMS: http://www.govtalk.gov.uk/documents/Encoding_scheme_type_v1_2002.pdf lub Dublin Core: http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ a także: www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/AGLS_usage_guide.pdf Należy podkreślić, że w każdym ze standardów typ rozumiany jest nieco inaczej. Dlatego zaproponowano dwa podelementy, gdzie kategoria jest określeniem ogólnym (jak w liście typów DCMI), a rodzaj uzupełnieniem właściwym dla języka polskiego.
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - typ : rekomendowane - typ.kategoria : opcjonalne - typ.rodzaj : opcjonalne
Powtarzalność	- typ : nie

	<ul style="list-style-type: none"> - typ.kategoria : nie - typ.rodzaj : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - typ.kategoria – zgodnie z listą kategorii DCMI: http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ - typ.rodzaj - rekomendowane jest przygotowanie słownika typów właściwego dla języka polskiego (w tym polskiej praktyki kancelaryjnej)
Nie mylić z	<ul style="list-style-type: none"> - Format – element Format, który oznacza techniczny sposób zapisu danego Typu dokumentu. Na przykład dla Typu dokument tekstowy jego technicznym sposobem zapisu czyli Formatem będzie np. rtf czy xml a jego Rodzajem „notatka służbowa”. Formaty zapisu mogą się zmieniać czasie, ale notatka służbowa zawsze zostanie notatką służbową. - Tematyka - która określa o czym jest dokument a nie czym on jest, np. jeśli mamy do czynienia z tekstowym sprawozdaniem o budowie sieci hipermarketów Auchan w Polsce w latach 1995-2000 to: (typ:kategoria:tekst) (typ:rodzaj: sprawozdanie) (tematyka:przedmiot:handel) (tematyka:miejsce:Polska) (tematyka:inne:Auchan) (tematyka:czas-od:1995) (tematyka:czas-do:2000)
Przykład (składnia XML)	<pre><typ kategoria="tekst" rodzaj="sprawozdanie"/> <typ rodzaj="faktura"/> <typ kategoria="tekst" rodzaj="ustawa"/> <typ kategoria="obraz_nieruchomy" rodzaj="fotografia"/> <typ kategoria="kolekcja"/></pre>
Odpowiedniki w innych standardach	<p>Typ:Kategoria: DCMI:Type Typ rodzaj: eGMS:Type AGLS : Type</p>

4.23. Tytuł

Nazwa	Tytuł
Definicja	Tytuł nadany dokumentowi lub zasobowi.
Podelementy/ atrybuty	<ul style="list-style-type: none"> - oryginalny – atrybut określający tytuł oryginalny, posiada parametr język, określający kod języka, w którym został zapisany tytuł oryginalny - alternatywny – atrybut określający tytuł alternatywny (tłumaczenie, tytuł dodatkowy), posiada parametr język określający kod języka, w którym został zapisany tytuł alternatywny
Cel wyodrębnienia	Pozwala na odnajdywanie zasobów wg ściśle określonych tytułów (np. <i>Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>). Tytuł może być także wykorzystywany jako kluczowa informacja na liście rezultatów wyszukiwania.
Przykłady	<ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

	<ul style="list-style-type: none"> - Archiwizowanie dokumentów audiowizualnych - Sprawozdanie z konferencji „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale” – The Future of Digital Memory and Cultural Heritage” - IV FORUM INFORMATYKI W ADMINISTRACJI - The 4'th forum on computers in administration - Prośba o wskazanie archiwów przechowujących akta miasta Krakowa - Sprawozdanie z działalności Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej w 2003 r
Dodatkowe objaśnienia	<p>Tytuł powinien być formalnie nadany przez twórcę dokumentu (jak ww. tytuł ustawy o informatyzacji). Jeśli dokument nie musi mieć i nie posiada oficjalnie nadanego, formalnego tytułu, zaleca się, aby tytuł w możliwie dużym stopniu określał zawartość dokumentu. Powinien być zwięzły i odnoszący się do treści. Jednak, jeżeli dokument jest kolejną wersją tego samego tekstu zaleca się w tytule dokumentu (niezależnie od określenia Statusu) umieszczenie stosownej informacji. Nie zaleca się nadawania wpadających w ucho, ładnych tytułów, jeśli nie można z nich wywnioskować, do jakiej treści się odnoszą. Zaleca się, aby tytuł był w tym samym języku jak dokument, do którego się odnosi. Jeżeli dokument jest w kilku językach, powinno się nadać alternatywne tytuły w tych językach, z tym, że tytuł nadany w języku, w którym dokument pierwotnie został przygotowany będzie tytułem właściwym, a tłumaczenia tytułami alternatywnymi.</p> <p>Można także nadać (jeden lub więcej) tytuł alternatywny w tym samym języku, co tytuł właściwy, jeśli tytuł właściwy nadany przez twórcę nie objaśnia dostatecznie zawartości dokumentu (np. dla dokumentów przychodzących). Nie jest istotne dla standardu czy tytuł alternatywny jest uzupełnieniem tytułu właściwego, czy też jego alternatywą.</p>
Wymagalność	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł : wymagane - tytuł.oryginalny : wymagane - tytuł.oryginalny.język : opcjonalne - tytuł.alternatywny : opcjonalne - tytuł.alternatywny.język : opcjonalne
Powtarzalność	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł : nie - tytuł.oryginalny : nie - tytuł.oryginalny.język : nie - tytuł.alternatywny : tak - tytuł.alternatywny.język : nie
Słowniki, sposoby zapisu	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł.oryginalny : tekst - tytuł.oryginalny.język : kod języka naturalnego zgodnie ze standardem ISO-639-2. - tytuł.alternatywny : opcjonalny - tytuł.alternatywny.język : kod języka naturalnego zgodnie ze standardem ISO-639-2

<i>Nie mylić z</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tematyka – element Tematyka ma za zadanie określenie kilku istotnych elementów treści dokumentu w syntetycznej formie (haseł, słów kluczowych) - Opis – element Opis jest streszczeniem dokumentu określającym istotne jego elementy w formie pełnych zdań.
<i>Przykład (składnia XML)</i>	<pre> <tytuł> <oryginalny> Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne </oryginalny> </tytuł> <tytuł> <oryginalny> Archiwizowanie dokumentów audiowizualnych </oryginalny> <alternatywny> Materiał na konferencję - Warszawa 10 maja 2004 </alternatywny> </tytuł> <tytuł> <oryginalny> IV FORUM INFORMATYKI W ADMINISTRACJI </oryginalny> <alternatywny język="eng"> The 4'th Forum on computers in administration </alternatywny> </tytuł> </pre>
<i>Odpowiedniki w innych standardach</i>	<p>DCMI : Title eGMS : Title AGLS : Title</p>

5. Specyfikacja Techniczna

5.1. DTD

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--
  e-PL

  Standard opisu metadanych na potrzeby e-Administracji w Polsce
-->

<!--
To jest XML DTD dla standardu metadanych e-PL w wersji 0.1
Wszystkie metadane zgodne ze standardem muszą zawierać
DOCTYPE następującej treści:

  <!DOCTYPE dokument PUBLIC
    "-//Archiwa Państwowe//DTD e-PL 0.1//PL"
    "http://epl.icm.edu.pl/e-PL/dtd/e-PL_0.1.dtd">
-->

<!--
Dokument
  Podstawowa jednostka w metadanych
-->
<!ELEMENT dokument (
  data+,
  adresat*,
  twórca+,
  tytuł,

  opis?,
  relacja*,
  tematyka?,

  agregacja*,
  dyspozycja?,
  identyfikator*,

  dostęp?,
  język*,
  prawa*,
  status?,
  typ?,

  format?,
  lokalizacja*,
  podpis*)
>

<!--
Element adres.

Definicja:
  Definicja adresu fizycznego. Nie występuje samodzielnie a tylko jako
  podelement elementów Osoba i Instytucja.
Składowe:
  kod          - atrybut określający kod pocztowy
  poczta      - atrybut określający nazwę urzędu pocztowego do którego
                należy kierować korespondencję (jeśli inna niż
                miejscowość w adresie)
  dane        - atrybut określający całość adresu poza kodem,
                pocztą i krajem
  kraj        - atrybut określający kraj
Kodowanie:
  kod         - element
```



```

    poczta      - element
    dane        - element
    kraj        - element
-->
<!ELEMENT adres          (dane,kod?,poczta,kraj?)>

<!ELEMENT kod            (#PCDATA)>
<!ELEMENT poczta        (#PCDATA)>
<!ELEMENT dane          (#PCDATA)>
<!ELEMENT kraj          (#PCDATA)>

<!--
Element adresat.

Definicja:
    Osoba lub instytucja do której zasób jest adresowany.
Składowe:
    podmiot      - element Podmiot definiujący adresata
    rodzaj      - atrybut określający rodzaj adresata (główny,kopia,...)
Kodowanie:
    podmiot      - element podmiot
    rodzaj      - atrybut
-->
<!ELEMENT adresat        (podmiot)>
<!ATTLIST adresat
    rodzaj          CDATA          #REQUIRED
>

<!--
Element agregacja.

Definicja:
    Przynależność do zbioru dokumentów lub zasobów.
Składowe:
    typ          - atrybut określający typ agregacji (np. znak sprawy). Typ
                  standardowy to taki, który został zdefiniowany w
                  standardzie jako ogólnopolski i co za tym idzie
                  nie wymagający określania podmiotu
    kod          - atrybut określający numer, albo ciąg znaków będący
                  identyfikatorem grupy dokumentów określających tą
                  agregację.W danym kontekście (miejscu w strukturze
                  obiegu dokumentu) wartość powinna być unikatowa
    podmiot      - element podmiot określający instytucję, która stworzyła tą
                  agregację
    opis         - atrybut pozwalający na słowne opisanie przynależności
                  bądź też znaczenia agregacji
Kodowanie:
    typ          - atrybut
    kod          - atrybut
    opis         - atrybut
    podmiot      - element podmiot
-->
<!ELEMENT agregacja      (podmiot?)>
<!ATTLIST agregacja
    typ           CDATA          #REQUIRED
    kod           CDATA          #REQUIRED
    opis          CDATA          #IMPLIED
>

<!--
Element certyfikat.

Definicja:
    Cyfrowy certyfikat służący do weryfikacji podpisu cyfrowego z elementu
    Podpis.
Składowe:
    typ          - atrybut definiujący typ certyfikatu.
    dane         - atrybut przenoszący zakodowane informacje o certyfikacie
Kodowanie:
    typ          - atrybut
    dane         - wartość

```

```

-->
<!ELEMENT certyfikat      (#PCDATA)>
<!ATTLIST certyfikat
  typ          CDATA          #REQUIRED
>

<!--
Element data.

Definicja:
  Data zdarzenia związanego z cyklem życia dokumentu.
Składowe:
  typ          - atrybut określający rodzaj zdarzenia związanego z tą
                data. W szczególności rodzajami zdarzeń są: stworzony,
                opublikowany, zamknięty, zmodyfikowany
  czas        - atrybut definiujący datę zdarzenia
Kodowanie:
  typ          - atrybut
  czas        - wartość
-->
<!ELEMENT data           (#PCDATA)>
<!ATTLIST data
  typ          (stworzony |
                uzyskany |
                dostępnyPrzed |
                dostępnyPo |
                zatwierdzony |
                zaakceptowany |
                wysłany |
                opublikowany |
                zmodyfikowany) #REQUIRED
>

<!--
Element dostęp.

Definicja:
  Określa dostępność dokumentów dla określonych grup użytkowników
Składowe:
  dostępność  - atrybut określający czy metadane lub dokument są
                dostępne bez ograniczeń
  uwagi       - atrybut tekstowy umożliwiający wyspecyfikowanie dla kogo
                i na jakiej podstawie można udostępnić zasób
Kodowanie:
  dostępność  - atrybut
  uwagi       - wartość
-->
<!ELEMENT dostęp         (#PCDATA)>
<!ATTLIST dostęp
  dostępność  (wszystko |
                metadane |
                niedostępne) "wszystko"
>

<!--
Element dyspozycja.

Definicja:
  Kategoria archiwalna oraz kto i kiedy nadał kategorię
Składowe:
  kategoria   - atrybut określający kategorię archiwalną
  data        - atrybut określający datę nadania kategorii
  podmiot     - element Podmiot określający osobę lub instytucję
                odpowiedzialną za nadanie kategorii archiwalnej
Kodowanie:
  kategoria   - atrybut
  data        - atrybut
  podmiot     - element podmiot
-->
<!ELEMENT dyspozycja     (podmiot)>
<!ATTLIST dyspozycja

```

```

    kategoria          CDATA          #REQUIRED
    data              CDATA          #REQUIRED
>

<!--
Element format.

Definicja:
    Określenie parametrów technicznych i charakterystyki formatu zapisu
    zasobu lub dokumentu
Składowe:
    typ                - atrybut określający typ pliku lub zasobu (zarówno
                        fizycznego jak i elektronicznego)
    specyfikacja-     - atrybut określający specyficzne dla danego typu
                        formatu parametry zapisu (np. wymiary kart dla dokumentu
                        fizycznego zapisanego na papierze albo numer wersji
                        aplikacji, która zapisała dokument elektroniczny).
    wielkość          - atrybut określający wielkość dokumentu lub zasobu.
                        Posiada parametr jednostka określający miarę wielkości.
Kodowanie:
    typ                - atrybut
    specyfikacja-     - element
    wielkość          - element
-->
<!ELEMENT wielkość      (#PCDATA)>
<!ATTLIST wielkość
    jednostka          CDATA          #REQUIRED
>

<!ELEMENT specyfikacja  (#PCDATA)>

<!ELEMENT format        (wielkość?,specyfikacja?)>

<!--
Element identyfikator.

Definicja:
    Jednoznaczny w danym kontekście znacznik dokumentu.
Składowe:
    typ                - atrybut określający rodzaj albo kontekst identyfikatora.
                        Standard powinien określać podstawowe typy
                        identyfikatorów (tych, które są istotne z punktu
                        widzenia archiwizacji i procesów obsługi dokumentacji
                        elektronicznej)
    wartość           - atrybut określający numer, albo ciąg znaków będący
                        wartością identyfikatora. W danym kontekście (miejscu
                        w strukturze obiegu dokumentu) wartość powinna być
                        unikatowa
    podmiot           - element Podmiot określający kto używa tego identyfikatora
                        (kto stworzył dany typ identyfikatora). Sugerowane jest
                        używanie tutaj numeracji referencyjnej - na przykład
                        sygnatury rejestru KEP.
Kodowanie:
    typ                - atrybut - uwaga w przyszłych wersjach standardu ten
                        element zostanie zesłownikowany.
    podmiot           - element podmiot
    wartość           - element
-->
<!ELEMENT wartość      (#PCDATA)>

<!ELEMENT identyfikator (podmiot?,wartość)>
<!ATTLIST identyfikator
    typ                CDATA          #REQUIRED
>

<!--
Element instytucja.

Definicja:
    Definicja instytucji. Podelement elementu Podmiot
Składowe:

```

```

id          - atrybut określający identyfikator osoby. Posiada
             parametr typ
nazwa       - atrybut określający pełną nazwę osoby (imiona, nazwisko,
             tytuły,...)
adres       - podelement Adres opisujący fizyczny adres osoby
kontakt     - atrybut określający kontakt z osobą (telefon, email,
             fax, ...); posiada parametr typ
poziom      - atrybut określający poziom instytucji w hierarchii
             komórka, wydział,...)
instytucja  - element Instytucja definiujący podjednostkę organizacyjną
osoba       - element Osoba definiujący osobę w instytucji
Kodowanie:
id          - element
id.typ      - atrybut
poziom      - atrybut
nazwa       - atrybut
adres       - element adres
kontakt     - element
instytucja  - element instytucja
osoba       - element osoba
-->
<!ELEMENT kontakt      (#PCDATA)>
<!ATTLIST kontakt
  typ          CDATA          #REQUIRED
>

<!ELEMENT id           (#PCDATA)>
<!ATTLIST id
  typ          CDATA          #REQUIRED
>

<!ELEMENT instytucja   (adres?,id*,kontakt*,(instytucja | osoba))>
<!ATTLIST instytucja
  nazwa        CDATA          #REQUIRED
  poziom       CDATA          #IMPLIED
>

<!--
Element język.

Definicja:
  Język naturalny (w tym esperanto) zawartości zasobu.
Składowe:
  kod          - atrybut określający język
Kodowanie:
  kod          - wartość
-->
<!ELEMENT język        (#PCDATA)>

<!--
Element lokalizacja.

Definicja:
  W odniesieniu do dokumentów posiadających postać fizyczną (dokumenty
  tradycyjne, nośniki danych elektronicznych) - miejsce przechowywania.
  W odniesieniu do dokumentów elektronicznych jest to adres sieciowy, pod
  którym można znaleźć dokument.
Składowe:
  typ          - atrybut określający typ adresu. Dotyczy to zarówno adresu
             fizycznego jak i sieciowego
  podmiot     - element Podmiot określający instytucję przechowującą
             dokument
  adres       - atrybut tekstowy definiujący położenie dokumentu w
             instytucji przechowującej lub w sieci
Kodowanie:
  typ          - atrybut - uwaga w przyszłych wersjach standardu ten
             element zostanie zesłownikowany
  podmiot     - element podmiot
  adres       - atrybut
-->
<!ELEMENT lokalizacja  (podmiot?)>

```

```

<!ATTLIST lokalizacja
  typ          CDATA          #REQUIRED
  adres        CDATA          #REQUIRED
>

<!--
Element opis.

Definicja:
  Streszczenie, spis treści lub swobodny opis zasobu.
Składowe:
Kodowanie:
-->
<!ELEMENT opis          (#PCDATA)>

<!--
Element osoba.

Definicja:
  Definicja osoby fizycznej. Podelement elementu Podmiot
Składowe:
  id          - atrybut określający identyfikator osoby, posiada
               parametr typ
  nazwisko    - atrybut określający nazwisko osoby
  nazwa       - atrybut określający pełną nazwę osoby (imiona, nazwisko,
               tytuły,...)
  adres       - podelement Adres opisujący fizyczny adres osoby
  kontakt     - atrybut określający kontakt z osobą (telefon, email,
               fax, ...), posiada parametr typ
  funkcja     - atrybut określający funkcję osoby, używany gdy element
               osoba występuje jako podelement elementu instytucja.
Kodowanie:
  id          - element id - zdefiniowany w elemencie instytucja
  nazwisko    - atrybut
  nazwa       - atrybut
  adres       - element adres
  kontakt     - element kontakt - zdefiniowany w elemencie instytucja
  funkcja     - atrybut
-->
<!ELEMENT osoba        (adres?,id*,kontakt*)>
<!ATTLIST osoba
  nazwa       CDATA          #IMPLIED
  nazwisko    CDATA          #IMPLIED
  funkcja     CDATA          #IMPLIED
>

<!--
Element podmiot.

Definicja:
  Definicja jednostki (osoba fizyczna, instytucja) która może być stroną w
  jakiejś czynności związanej z zasobem (tworzenie, odbieranie,
  podpisywanie, łączenie w grupy,...).Nie występuje samodzielnie a tylko
  jako podelement jednego z elementów: Adresat, Agregacja, Identyfikator,
  Lokalizacja, Podpis, Twórca
Składowe:
  osoba       - podelement określający osobę fizyczną
  instytucja  - podelement określający instytucję
Kodowanie:
  osoba       - element osoba
  instytucja  - element instytucja
-->
<!ELEMENT podmiot      (osoba | instytucja)>

<!--
Element podpis.

Definicja:
  Podpis cyfrowy sygnujący dokument albo dokument z metadanymi.
Składowe:
  zakres     - atrybut określający zakres funkcjonowania podpisu
               (czy tylko dokument czy metadane wraz z dokumentem)

```

podpis - atrybut przenoszący wartość podpisu cyfrowego
 certyfikat - element Certyfikat definiujący certyfikat przy użyciu którego można zweryfikować autentyczność podpisu
 podmiot - element Podmiot definiujący jednostkę podpisującą
 typ - atrybut definiujący typ podpisu
 id - atrybut będący identyfikatorem podpisu - unikatowy w skali dokumentu
 zależności - lista identyfikatorów podpisów od których dany identyfikator jest zależny; wszystkie wymienione identyfikatory muszą być zdefiniowane jako atrybuty id istniejących w dokumencie podpisów

Kodowanie:

zakres - atrybut
 sygnatura - element
 certyfikat - element certyfikat
 podmiot - element podmiot
 typ - atrybut
 id - atrybut
 zależności - atrybut

-->

<!ELEMENT sygnatura (#PCDATA)>

<!ELEMENT podpis (sygnatura, podmiot?, certyfikat?)>

<!ATTLIST podpis
 zakres (metadane | dokument | wszystko) #REQUIRED
 typ CDATA #REQUIRED
 id ID #REQUIRED
 zależności IDREFS #IMPLIED

>

<!--

Element prawa.

Definicja:

Informacje kto ma prawa do dokumentu i nadzoru nad sposobem wykorzystania dokumentu do różnych celów.

Składowe:

Kodowanie:

-->

<!ELEMENT prawa (#PCDATA)>

<!--

Element relacja.

Definicja:

Bezpośrednie powiązanie z innym zasobem lub dokumentem.

Składowe:

identyfikator - element Identyfikator określający zasób lub dokumentu którym dany zasób (dokument) pozostaje w relacji

typ - atrybut określający charakter relacji

Kodowanie:

identyfikator - element identyfikator

typ - atrybut

-->

<!ELEMENT relacja (identyfikator+)>

<!ATTLIST relacja
 typ (maFormat | jestFormatem | maWersję | jestWersją | maCzęść | jestCzęścią | maOdniesienie | odnosiSięDo | maŹródło | wymaga | jestWymagany) #REQUIRED

>

<!--

Element status.

Definicja:

Status realizacji zasobu - wersjonowanie dokumentów

Składowe:

- rodzaj - atrybut określający rodzaj statusu, przykładowo: szkic, wersja, wersja finalna
- wersja - numer wersji dotyczącej danego rodzaju
- opis - opis wersji - np. dla kogo jest przeznaczona, jaki był cel stworzenia wersji

Kodowanie:

- rodzaj - atrybut
- wersja - atrybut
- opis - atrybut

```
-->
<!ELEMENT status          EMPTY>
<!ATTLIST status
  rodzaj          CDATA          #REQUIRED
  wersja          CDATA          #REQUIRED
  opis            CDATA          #IMPLIED
>

<!--
Element tematyka.

Definicja:
Kluczowe informacje dotyczące treści dokumentu
Składowe:
przedmiot - atrybut definiujący tematykę na bardzo dużym
            poziomie ogólności. Nie może to być jakakolwiek nazwa
            własna (np. geograficzna, osoby, obiektu, ulicy,
            instytucji)
osoby     - atrybut określający osobę o której traktuje
            treść dokumentu (nie mylić z autorem, chyba że jest to
            autobiografia)
miejsce   - atrybut określający obszary administracyjne
            i obiekty geograficzne o których traktuje treść
czas      - atrybut do określania okresów czasów lub konkretnych
            momentów, których dotyczy treść dokumentu; posiada dwa
            parametry: od i do określenie czasu: kalendarz, rok,
            miesiąc, dzień,
inne      - atrybut określający inne wskazówki dotyczące treści, posiada dwa
            parametry: klucz i wartość
odbiorcy  - atrybut określający kategorię (grupę) osób lub
            instytucji, dla których dany dokument jest przeznaczony
            (do których kierowana jest treść)

Kodowanie:
przedmiot - element
osoby     - element
miejsce   - element
odbiorcy  - element
czas      - element (od, do : atrybuty)
inne      - element (klucz : atrybut, wartość : wartość)
-->
<!ELEMENT przedmiot      (#PCDATA)>
<!ELEMENT osoby          (#PCDATA)>
<!ELEMENT odbiorcy      (#PCDATA)>
<!ELEMENT miejsce        (#PCDATA)>
<!ELEMENT czas          EMPTY>
<!ATTLIST czas
  od          CDATA          #IMPLIED
  do          CDATA          #IMPLIED
>

<!ELEMENT inne          (#PCDATA)>
<!ATTLIST inne
  klucz       CDATA          #IMPLIED>
<!ELEMENT tematyka      (przedmiot | osoby | miejsce |
  czas | inne | odbiorcy)*>
```

```

<!--
Element twórca.

Definicja:
    Nazwa twórcy, bez względu na funkcję w tworzeniu zasobu / dokumentu.
Składowe:
    podmiot      - element Podmiot definiujący twórcę
    funkcja      - atrybut określający funkcję twórcy w tworzeniu zasobu
Kodowanie:
    podmiot      - element podmiot
    funkcja      - atrybut
-->
<!ELEMENT twórca          (podmiot)>
<!ATTLIST twórca
    funkcja          CDATA          #REQUIRED
>

<!--
Element typ.

Definicja:
    Typ zasobu lub dokumentu
Składowe:
    kategoria    - atrybut określający typ zasobu/dokumentu na bardzo
                  ogólnym poziomie (np. tekst, dźwięk, obraz,
                  obraz ruchomy, kolekcja)
    rodzaj       - atrybut określający typ dokumentu ze względu na
                  funkcję jaką pełni dokument (np. prezentacja,
                  faktura, ustawa, rozporządzenie)
Kodowanie:
    kategoria    - atrybut - UWAGA - w przyszłości zostanie zdefiniowana
                  lista dopuszczalnych wartości
    rodzaj       - atrybut
-->
<!ELEMENT typ            EMPTY>
<!ATTLIST typ
    kategoria      CDATA          #IMPLIED
    rodzaj         CDATA          #IMPLIED
>

<!--
Element tytuł.
    Tytuł nadany dokumentowi lub zasobowi.
Definicja:
Składowe:
    oryginalny   - atrybut określający tytuł oryginalny. Posiada
                  parametr język, określający kod języka w którym został
                  zapisany tytuł
    alternatywny- atrybut określający tytuł alternatywny
                  (tłumaczenie, tytuł dodatkowy). Posiada parametr język
                  określający kod języka w którym został zapisany tytuł
Kodowanie:
    oryginalny   - element
    alternatywny- element
-->
<!ELEMENT oryginalny     (#PCDATA)>
<!ATTLIST oryginalny
    język          CDATA          #IMPLIED
>

<!ELEMENT alternatywny   (#PCDATA)>
<!ATTLIST alternatywny
    język          CDATA          #IMPLIED
>

<!ELEMENT tytuł         (oryginalny,alternatywny*)>

<!-- Koniec standard metadanych ePL 0.1 -->

```


6. Dane kontaktowe

Osobami odpowiedzialnymi za kontakt w kwestii standardu metadanych są:
po stronie NDAP:

*Kazimierz Schmidt
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Długa 6
00-950 Warszawa
email: kschmidt@archiwa.gov.pl
tel: +48 (22) 831-32-06*

po stronie ICM UW:

*Jarosław Wypychowski
Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego Uniwersytetu
Warszawskiego
ul. Pawińskiego 5a
02-106 Warszawa
tel: +48 (22) 874-91-00
email: jarwyp@icm.edu.pl*

7. Dokumenty powiązane

7.1. Dokumenty

Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Z 2005 Nr 64, poz. 565)

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.)

7.2. Standardy i organizacje

AGLS – Australian Government Locator Service

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/summary.html

DCMI – Dublin Core Metadata Initiative <http://www.dublincore.org/>

eGMS - e-Government Metadata Standard

<http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/metadata.asp>

IEEE – Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc. <http://www.ieee.org/portal/index.jsp>

ISO – International Organization for Standardization <http://www.iso.ch/>

W3C – Worldwide Web Consortium <http://www.w3.org/>

8. Procedura podpisywania dokumentu.

Poniższy opis definiuje metodę organizacji procesu podpisywania dokumentu i jego metadanych tak by zachować spójność i poprawność podpisów. Opis ten dotyczy tylko i wyłącznie podpisywania metadanych zapisanych w formacie XML jako jednostka niezależna od dokumentu.

8.1. Definicje

postać znormalizowana XML względem sygnatury – określa sposób sformatowania dokumentu XML. Dokument XML jest w postaci znormalizowanej, jeśli:

- nie ma białych znaków nie będących treścią elementów (nic nie oddziela kolejnych elementów)
- atrybuty w elementach są zapisane w porządku leksykograficznym
- elementy powtarzalne (z wyjątkiem elementu sygnatura) są zapisane w porządku leksykograficznym (względem treści i atrybutów)
- nie ma sygnatur nie należących do zbioru zależności danej sygnatury
- sygnatury należące do zbioru zależności danej sygnatury są wymienione w kolejności takiej jak w definicji zależności
- Postać znormalizowana ma na celu zapewnienie jednakowej postaci pliku metadanych bez względu na system, w którym jest opracowywany, jak i formatowanie, któremu zostało poddane.

8.2. Procedura podpisywania

Zgodnie z definicją atrybutu zakres, w elemencie Podpis możliwe są trzy przypadki:

1. Podpisujemy metadane – oznacza to, że może istnieć konieczność zdefiniowania ciągu zależności od innych podpisów (na przykład, gdy dana instytucja chce potwierdzić prawdziwość poprzednich podpisów). Podpis (funkcja skrótu) jest obliczany tylko dla danych składających się na plik metadanych w postaci znormalizowanego XML względem planowanego podpisu. Tak otrzymany podpis jest wykorzystywany do stworzenia nowego elementu sygnatura, który jest następnie dokładany do oryginalnych metadanych dokumentu (niekoniecznie w postaci znormalizowanej).
2. Podpisujemy dokument – oznacza to, że nie ma konieczności definiować zależności od innych podpisów. Do metadanych dokumentu dokładany jest odpowiednio opracowany element sygnatura nie definiujący żadnych zależności. Podpis (funkcja skrótu) jest obliczany tylko dla danych składających się na dokument.
3. Podpisujemy metadane i dokument – proces jest praktycznie identyczny jak dla punktu 1, z tą różnicą, że do obliczenia podpisu (funkcji skrótu) stosujemy strumień danych, na który składają się dane pliku metadanych w postaci znormalizowanej i następnie (bez żadnych dodatkowych danych i przerw) danych składających się na dokument.

8.3. Procedura weryfikacji podpisu

Procedura weryfikacji przebiega identycznie do procedury podpisu, z tą różnicą, że otrzymany w trakcie procesu podpis nie jest zapisywany do metadanych, a tylko porównywany z odpowiednim podpisem w oryginalnych metadanych.