



Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Łodzi

Dariusz Dzionek

JAK UŁATWIĆ DOSTĘP DO INFORMACJI O DOKUMENTACH PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO?



Regionalny System Informacji
Przestrzennej Województwa Łódzkiego





Cele referatu:

- 1. Dlaczego potrzebujemy metadanych**
- 2. Regulacje prawne regulujące zagadnienia dokumentu elektronicznego**
- 3. Dokument elektroniczny i jego metadane?**
- 3. Skąd pozyskać metadane?**
- 4. Metadane, dokument elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, podpis elektroniczny**



Nie uporządkowana baza dokumentów



Źródło: Prezentacja Pana Kajetana Wojsyka
UM Częstochowa

Organizację bazy dokumentów
zna tylko jej właściciel

Zarządzana jest przez właściciela

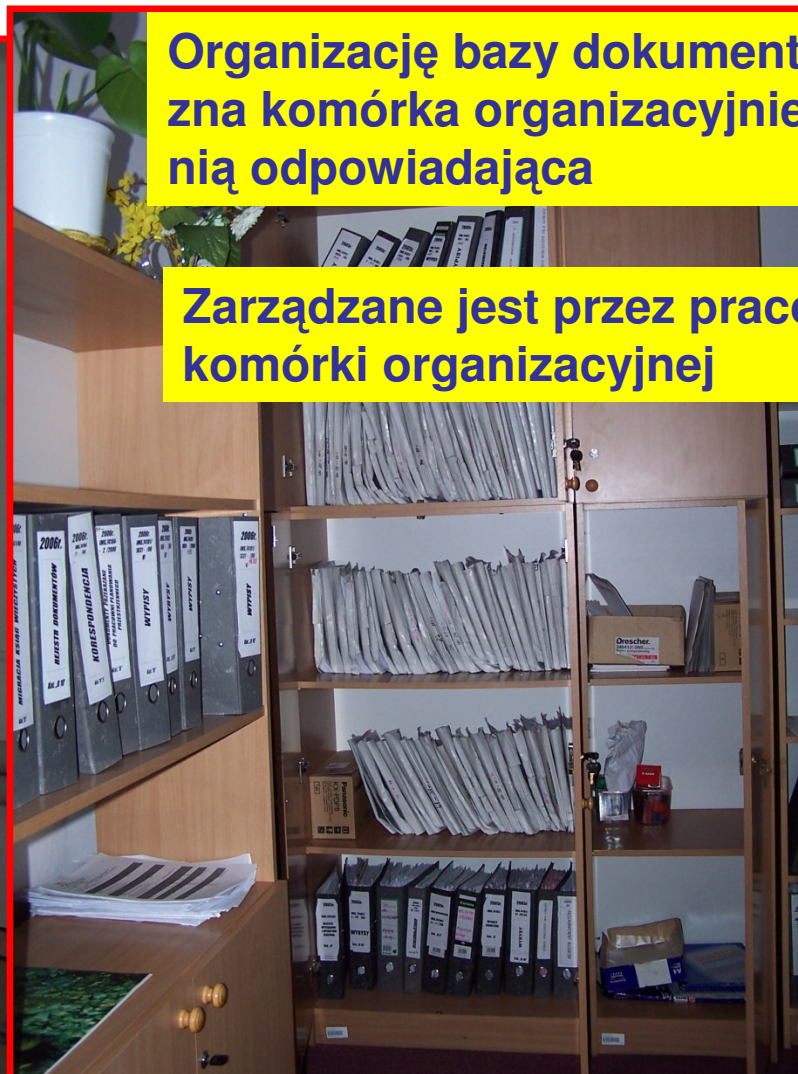


Uporządkowana baza dokumentów



Organizację bazy dokumentów
zna komórka organizacyjnie za
nią odpowiadająca

Zarządzane jest przez pracowników
komórki organizacyjnej

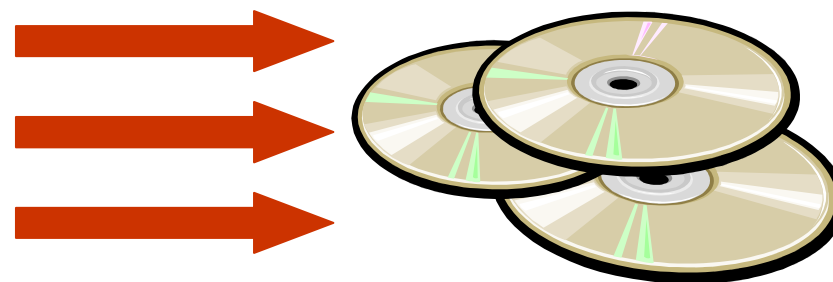




Uporządkowana baza dokumentów, przetworzona do postaci elektronicznej



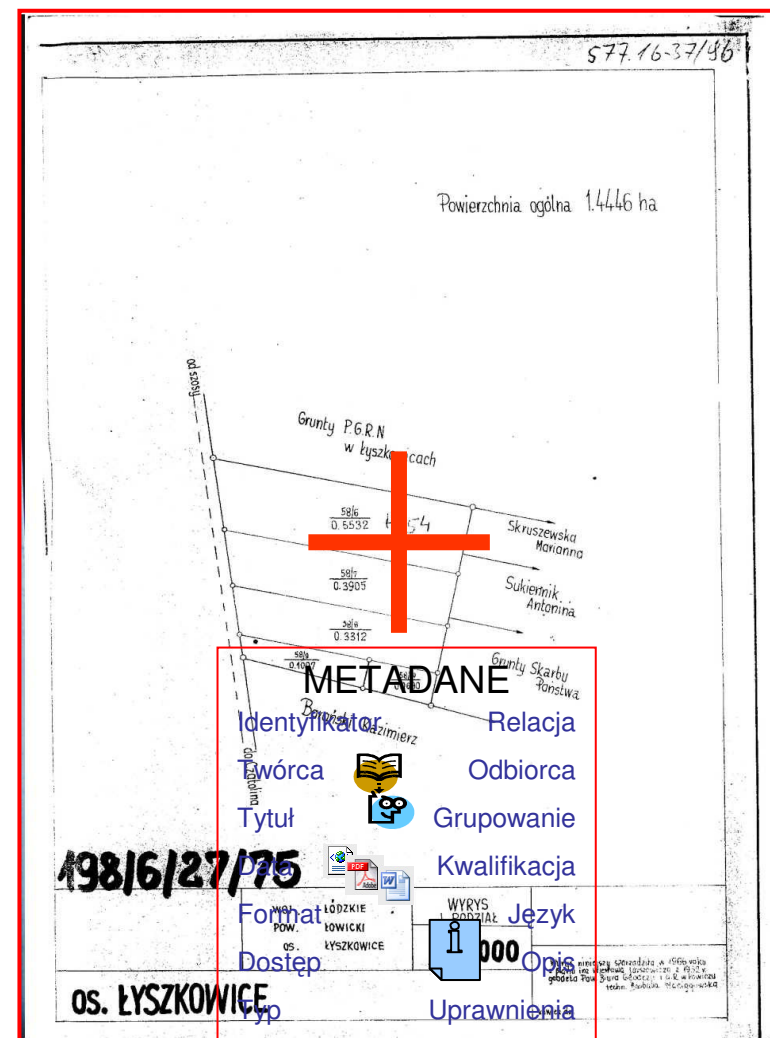
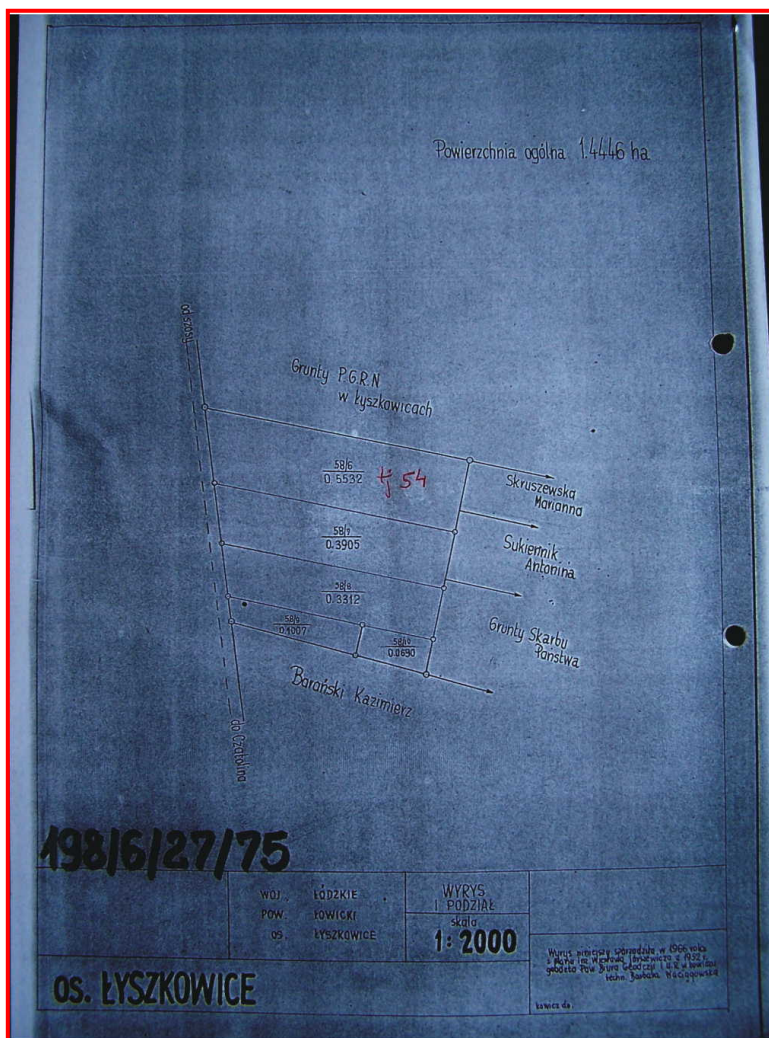
Organizację bazy dokumentów
zna instytucja organizacyjnie za
nią odpowiadająca



Zarządzane jest przez ...
pracowników jednostki
organizacyjnej (informatycy,
wydziały organizacyjne itp..)



Tryb archiwizacji umożliwia poprawę jakości skanowanych dokumentów





Szacunkowa liczba dokumentów archiwalnych i bieżących wymagających przetworzenia na postać elektroniczną w woj. łódzkim

- 1. Dokumentacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego**
 - 22mln. stron w przeliczeniu na format A4
- 2. Dokumentacja dotycząca dowodów zmian Ewidencji Gruntów i Budynków**
 - 17 mln. w przeliczeniu na format A4
 - 170 tys. stron A4 –w zakresie zmian ewidencyjnych dokonywanych w ciągu roku
- 3. Dokumentacja administracyjna**
 - 110 tys. zamówień rejestrowanych corocznie w systemie Ośrodek
 - 35 tys. spraw kancelaryjnych wpływających rocznie



Przepisy prawa regulujące zagadnienia dokumentacji elektronicznej

Rozporządzenie MSWiA z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określenia rodzaju materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania (§ 4.4)

„(...) Dla wszystkich materiałów zakwalifikowanych do zasobu bazowego i użytkowego sporządza się kopie zabezpieczające, przechowywane w sposób uniemożliwiający ich nieodwracalne i jednoczesne zniszczenie w pomieszczeniach zlokalizowanych poza budynkiem, w którym gromadzony jest zasób (...)”



Przepisy prawa regulujące zagadnienia dokumentacji elektronicznej

Instrukcja techniczna O-4. Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (§ 48)

„(...) Podstawowa część zasobu powinna być zabezpieczona przed jego jednoczesnym i nieodwracalnym zniszczeniem poprzez sporządzenie duplikatów (mikrofilmów, wtórników, kopii itp.) i przechowywanie ich w innym odpowiednio zabezpieczonym miejscu jako zasób zabezpieczający(...)”



Przepisy prawa regulujące zagadnienia dokumentacji elektronicznej

Dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

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



Przepisy prawa regulujące zagadnienia dokumentacji elektronicznej

Przepisy ogólne:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. „Kodeks Postępowania Administracyjnego” (Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz.1071 z późn. zm.)
- 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.)
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005 r., Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)



Przepisy prawa regulujące zagadnienia dokumentacji elektronicznej

Przepisy szczegółowe:

- Rozporządzenie RM z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 212, poz. 1766)
- Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 206, poz. 1517)
- Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. z 2006 r., Nr 206, poz. 1518)
- Rozporządzenie MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. z 2006 r., Nr 206, poz. 1519)
- Rozporządzenie MSWiA z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1664)
- Rozporządzenie RM z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie Planu Informatyzacji Państwa na lata 2007-2010 (Dz.U. z 2007 r., Nr 61, poz. 414 i 415)



Przepisy prawa regulujące zagadnienia dokumentacji elektronicznej

Dz.U.06.206.1517

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I
ADMINISTRACJI)**

z dnia 30 października 2006 r.

**w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów
elektronicznych**

(Dz. U. z dnia 17 listopada 2006 r.)

Na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708 i Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

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

2. Niezbędnymi elementami struktury dokumentów elektronicznych są następujące metadane:

1) **identyfikator** - jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację;

2) **twórca** - podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu;

3) **tytuł** - nazwa nadana dokumentowi;

4) **data** - data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu;

5) **format** - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu;

6) **dostęp** - określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument;

7) **typ** - określenie podstawowego typu dokumentu (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo);

8) **relacja** - określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;

9) **odbiorca** - podmiot, do którego dokument jest adresowany;

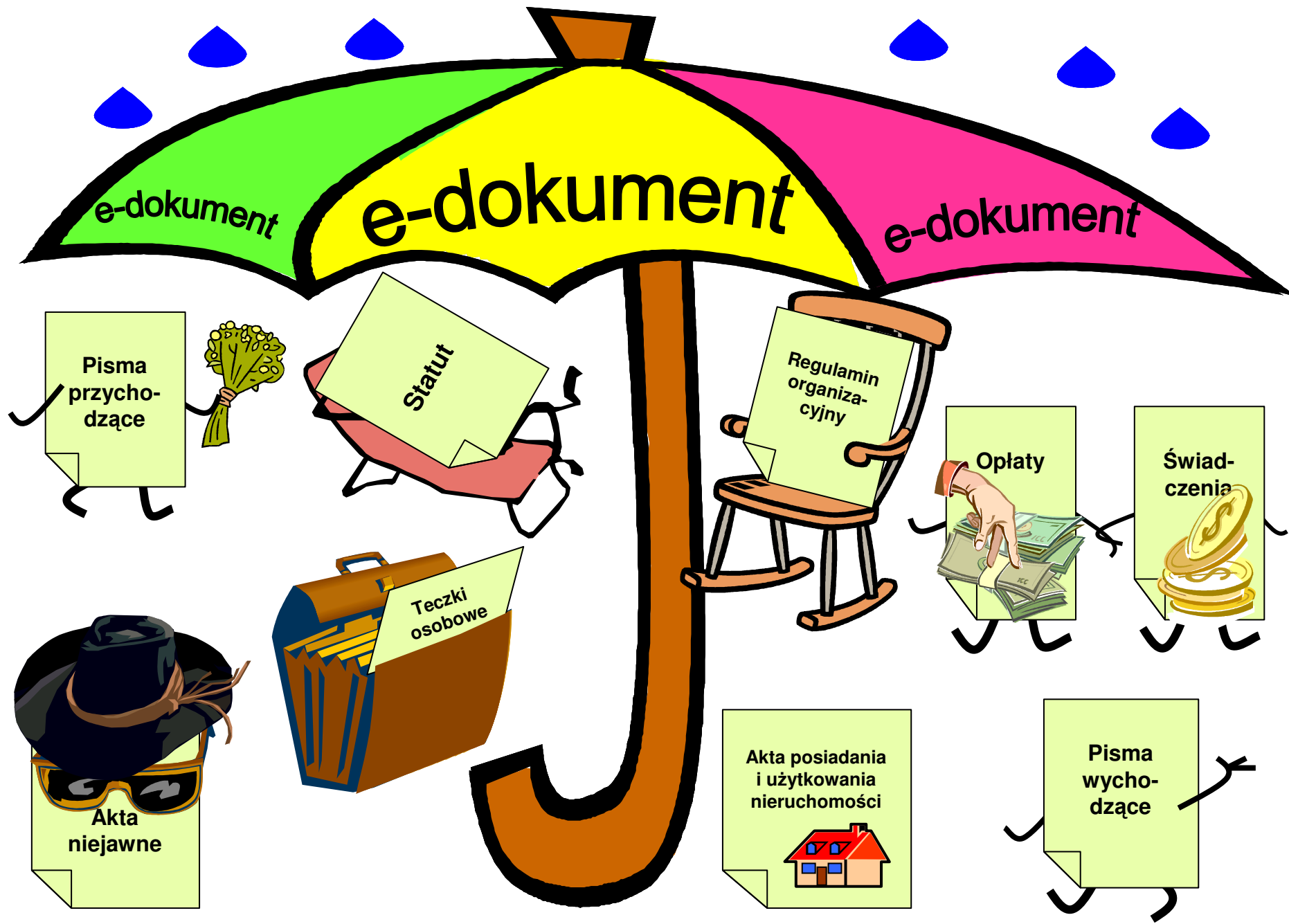
10) **grupowanie** - wskazanie przynależności do zbioru dokumentów;

11) **kwalifikacja** - kategoria archiwalna dokumentu;

12) **język** - kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;

13) **opis** - streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu;

14) **uprawnienia** - wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem.

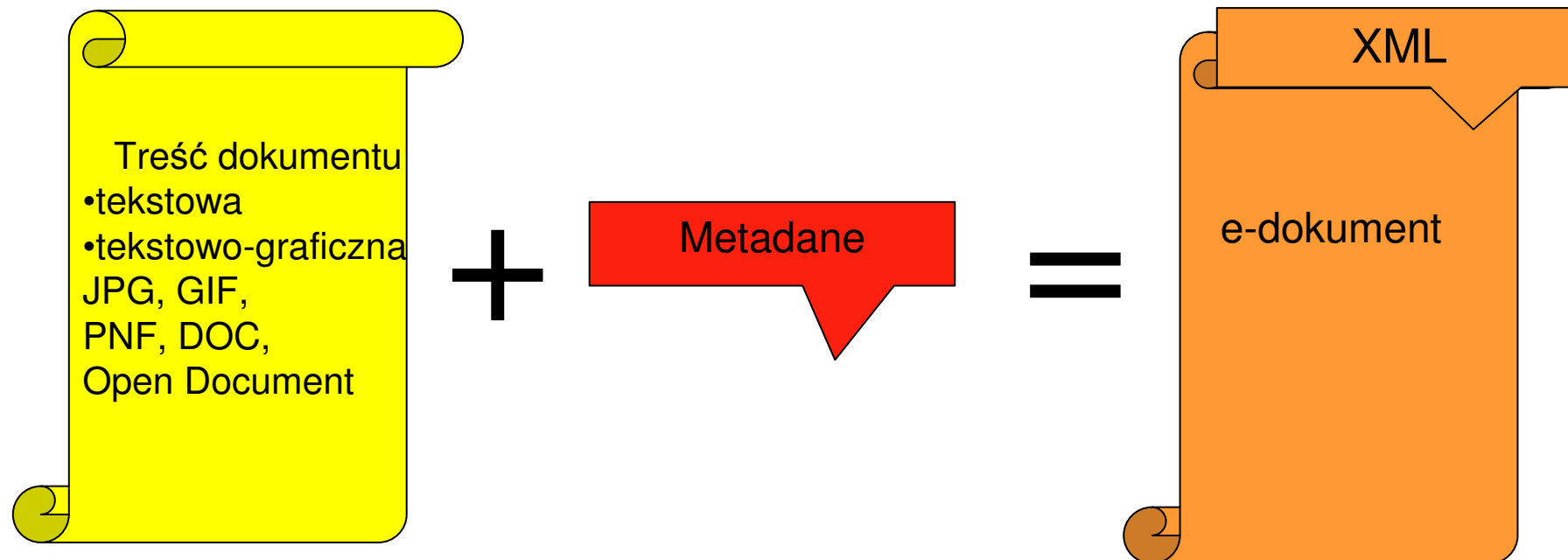


JAK UŁATWIĆ DOSTĘP DO INFORMACJI O DOKUMENTACH PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO?

WODGiK w Łodzi – Dariusz Dzionek



STRUKTURA E-DOKUMENTU



**Dz.U.2005.poz.1766
Rozp. MSWiA
z dn.11.10.2005r.
w sprawie min.
wymagań dla systemów
teleinformatycznych**

+

**Dz.U.2006.poz.1517
Rozp. MSWiA z dn.30.10.2006r.
w sprawie niezbędnych
element. struktury dok. elektr.**

=

**Dz.U.2006.poz.1519
Rozp. MSWiA
z dn.02.11.2006 r.
w sprawie wymagań tech.
formatu zapisu i infor.
nośników danych...**



Regulacje prawne dotyczące metadanych

Źródłowa definicja metadanych

About DCMI - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Multimedia

Adres <http://dublincore.org/about/> Przejdź Łącz

Dublin Core Metadata Initiative®

ABOUT THE INITIATIVE DCMI NEWS DOCUMENTS TOOLS AND SOFTWARE GROUPS PROJECTS RESOURCES AskDCMI

Home > About >

About the Initiative

The Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) is an organization dedicated to promoting the widespread adoption of interoperable metadata standards and developing specialized metadata vocabularies for describing resources that enable more intelligent information discovery systems.

Mission and Scope

The Dublin Core Metadata Initiative provides simple standards to facilitate the finding, sharing and management of information.

DCMI does this by:

- Developing and maintaining international standards for describing resources
- Supporting a worldwide community of users and developers
- Promoting widespread use of Dublin Core solutions

The major characteristics of DCMI as an organization are (the three 'I's):

- *Independent*: DCMI is not controlled by specific commercial or other interests and is not biased towards specific domains nor does it mandate specific technical solutions
- *International*: DCMI encourages participation from organizations anywhere in the world, respecting linguistic and cultural differences
- *Influenceable*: DCMI is an open organization aiming at building consensus among the participating organizations; there are no prerequisites for participation

The development and maintenance of a core set of metadata terms (the [DCMI Metadata Terms](#)) continues to be one of the main activities of DCMI. In addition, DCMI is developing guidelines and procedures to help implementers define and describe their usage of Dublin Core metadata in

Start About DCMI - Microsof... 13:32



Making it easier to find information

Uczynić łatwiejszym wyszukanie informacji

Źródło: *Dublin Core Metadata Initiative* (<http://dublincore.org>)



Zgodność metadanych z Dublin Core Metadata

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206, poz. 1517)		Dublin Core Metadata Initiative Polski przekład: Marek Nahotko, 2000-10-28 http://ebib.oss.wroc.pl/standard/dc.html	
METADANA	DEFINICJA	METADANA	DEFINICJA
Identyfikator	Jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację	Identyfikator	
Twórca	Podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu;	Twórca	
Tytuł	Nazwa nadana dokumentowi	Tytuł	
Data	Data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu;	Data	
Format	Nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Format	Fizyczna lub cyfrowa materializacja Źródła. W typowych sytuacjach Format może zawierać typ mediów lub wymiary Źródła. Format może być użyty dla określenia oprogramowania, sprzętu lub innego wyposażenia niezbędnego do wyświetlenia lub działania Źródła. Przykładami wymiarów mogą być rozmiar i czas trwania. Rekomenduje się wybór wartości z kontrolowanego słownika



Zgodność metadanych z Dublin Core Metadata

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206, poz. 1517)		Dublin Core Metadata Initiative Polski przekład: Marek Nahotko, 2000-10-28 http://ebib.oss.wroc.pl/standard/dc.html	
METADANA	DEFINICJA	METADANA	DEFINICJA
Dostęp	Określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument		
Typ	Określenie podstawowego typu dokumentu (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo)	Typ	Ten element zawiera terminy opisujące ogólne kategorie, funkcje, gatunki lub poziomy agregacji dla treści. Rekomenduje się wybór wartości elementu Typ z kontrolowanego słownika
Odbiorca	Podmiot, do którego dokument jest adresowany		



Zgodność metadanych z Dublin Core Metadata

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206, poz. 1517)		Dublin Core Metadata Initiative Polski przekład: Marek Nahotko, 2000-10-28 http://ebib.oss.wroc.pl/standard/dc.html	
METADANA	DEFINICJA	METADANA	DEFINICJA
Grupowanie	Wskazanie przynależności do zbioru dokumentów	Źródło	
Kwalifikacja	Kategoria archiwalna dokumentu		
Język	Kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie	Język	
Opis	Streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu	Opis	
Uprawnienia	Wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem		
		Opis rzeczowy	Temat treści źródła Zasadniczo Opis rzeczowy będzie wyrażony w formie słów kluczowych, haseł przedmiotowych lub symboli klasyfikacji opisujących temat źródła. Rekomenduje się wybór wartości elementu Opis rzeczowy ze słownika kontrolowanego lub formalnego schematu klasyfikacji.



Zgodność metadanych z Dublin Core Metadata

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206, poz. 1517)		Dublin Core Metadata Initiative Polski przekład: Marek Nahotko, 2000-10-28 http://ebib.oss.wroc.pl/standard/dc.html	
METADANA	DEFINICJA	METADANA	DEFINICJA
		Wydawca	Jednostka odpowiedzialna za udostępnienie źródła. Przykładami wydawcy są osoby fizyczne, instytucje, organizacje lub usługi
		Współtwórca	Jednostka odpowiedzialna za współudział w tworzeniu treści źródła. przykł. współtwórcy są osoby fizyczne, ciała zbiorowe lub usługi.
		Miejsce i czas	Zasięg treści źródła Miejsce i czas w typowych sytuacjach zawiera lokalizację przestrzenną (nazwa miejsca lub współrzędne geograficzne), okres czasowy (określenie okresu, data lub zakres dat) lub jurysdykcję (taką, jak nazwa jednostki administracyjnej). Rekomenduje się wybór wartości elementu Miejsce i Czas ze słownika kontrolowanego (np. Thesaurus of Geographic Names. Preferowane są identyfikatory numeryczne takie jak zestawy współrzędnych lub zakresy dat



Zgodność metadanych z Dublin Core Metadata

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206, poz. 1517)		Dublin Core Metadata Initiative Polski przekład: Marek Nahotko, 2000-10-28 http://ebib.oss.wroc.pl/standard/dc.html	
METADANA	DEFINICJA	METADANA	DEFINICJA
		Własność	Informacja o prawach własności do Źródła W sytuacjach typowych element Własność będzie zawierał określenie praw własności dla Źródła lub odesłanie do serwisu dostarczającego taką informację. Informacja o własności przedstawiona jest często jako Intellectual Property Rights (IPR), Copyright i różnego rodzaju określenia własności. Jeżeli brak jest elementu Własność, nie można dokonywać żadnych założeń co do jego statusu i innych praw dotyczących Źródła.



Źródłem informacji dla pozyskania metadanych mogą być dane z rejestru dokumentów, ale mogą również być istniejące bazy danych

Twórca

Data

Miejsce i czas

KERG

Roboty w toku

Porządek: Kerg Nazwa

Szukaj: 1560-828/1999

Kerg
1560-828/1999
1560-829/1999
1560-830/1999
1560-831/1999
1560-832/1999
1560-833/1999
1560-834/1999
1560-835/1999
1560-836/1999
1560-837/1999
1560-838/1999

Nr roboty: 1560 828 / 1999 lp 0 Nazwa: PT obr. 17

Nr gminy: 106 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI Zakres: rastry

Obręb: [.]

Wykonawca: GEODAL tel.49-68-47 Płatnik: GEODAL tel.49-68-4

"GEODAL"
Usługi Geodezyjne ,Wycena Nieruchomości
PIOTRKÓW TRYBUNALSKI
Dąbrowskiego 18
uprawn. :887

"GEODAL"
Usługi Geodezyjne ,Wycena Nieruchomości
PIOTRKÓW TRYBUNALSKI
Dąbrowskiego 18

Nr u wykon. :

Pokożenie : m. Piotrków Tryb. ul. Podleśna 1, dz. 373, obr. 17

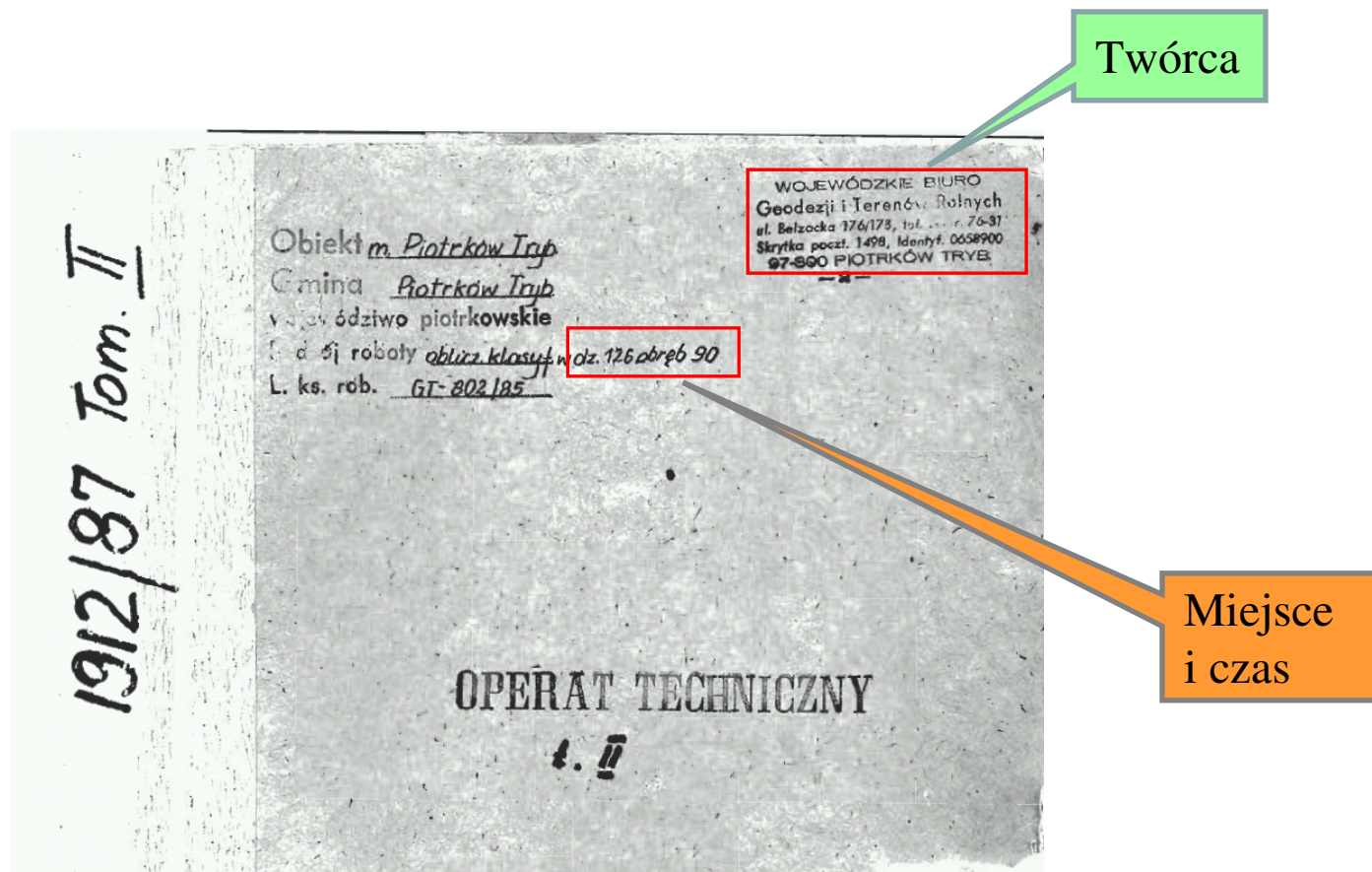
Data rozp. roboty : 1999-12-10 Data plan. zakończ. : 2000-02-10 Data wpływu : Przyjęcie operatu : 2000-10-23

Uwagi :

Opis operatu : OPB 101.17-8/2000; SZKICE;

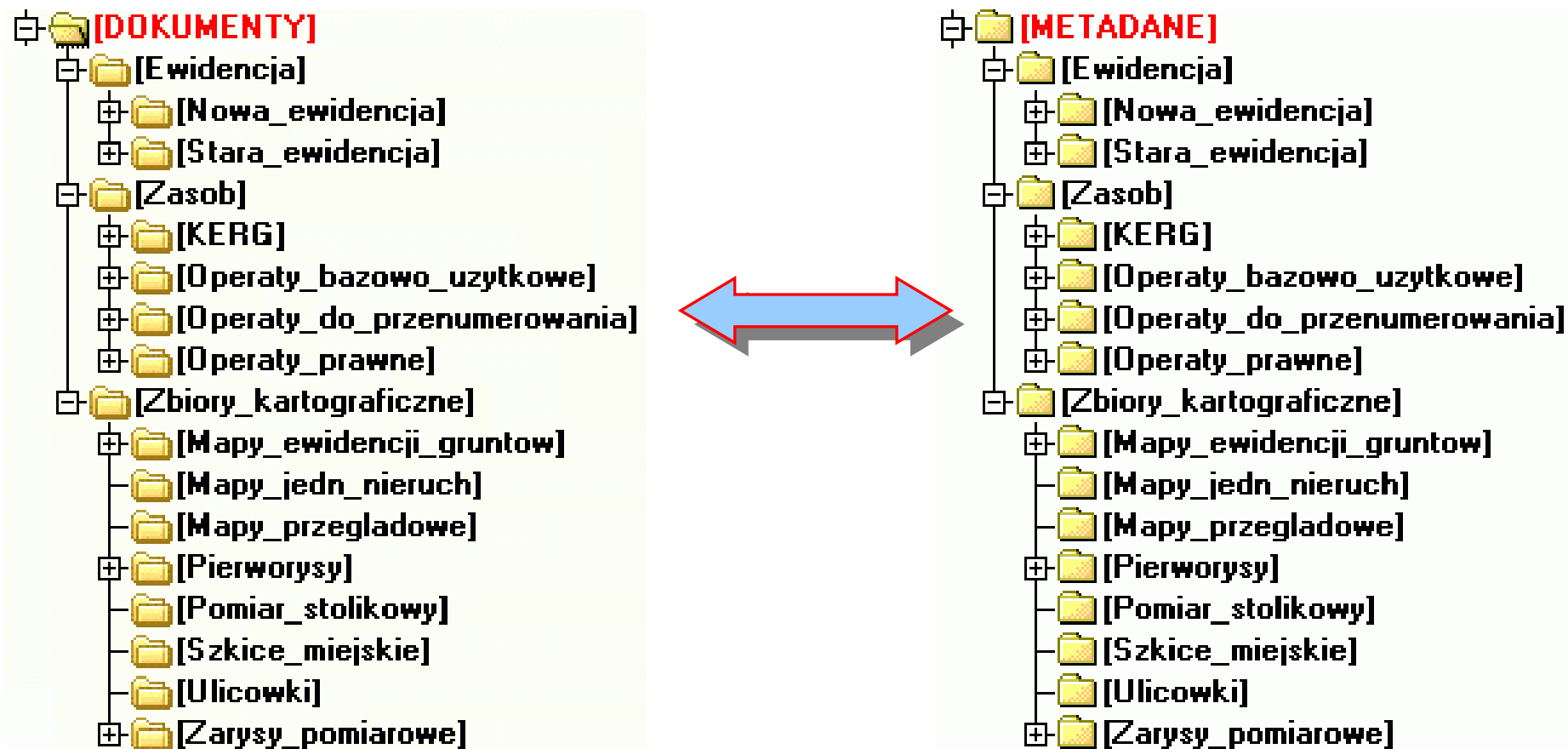


Źródłem informacji dla pozyskania metadanych mogą być dane z rejestru dokumentów, ale mogą również być istniejące bazy danych





Przykładowa struktura dokumentów i ich metadanych





Przykładowy formularz do wpisywania metadanych

IDENTYFIKATOR	106201-1.910
TWÓRCA	Miejskie Przedsiębiorstwo Geodezyjne Spółka z o.o. ; 6-go Sierpnia 5 ; 90-606 ; Łódź
TYTUŁ	Zbiory_kartograficzne\Ulicowki\106-140.tif
DATA	1962-11-30
FORMAT	TIFF
DOSTĘP	Rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcja wymaga zezwolenia
TYP	mapa
RELACJA	dokumentacja administracyjna mapa
ODBIORCA	operat geodezyjno-kartograficzny zgłoszenie roboty geodezyjnej
GRUPOWANIE	PZGiK miasta Piotrkowa Trybunalskiego
KWALIFIKACJA	A
JĘZYK	PL
OPIS	-
UPRAWNIENIA	Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
ZAKRES PRZESTRZENNY	547621.24 , 393971.81 ; 548992.28 , 395163.69



Przykładowa struktura metadanych w pliku XML

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250" ?>
- <dataroot xmlns:od="urn:schemas-microsoft-com:officedata" generated="2007-07-24T09:36:23">
- <METADANE>
  <IDENTYFIKATOR>106201-1.910</IDENTYFIKATOR>
  <TWORCA>Miejskie Przedsiębiorstwo Geodezyjne Spółka z o.o. ; 6-go Sierpnia 5 ; 90-606 ; Łódź</TWORCA>
  <TYTUL>#Zbiory_kartograficzne\Ulicowki\106-140.tif#</TYTUL>
  <DATA>1962-11-30</DATA>
  <FORMAT>TIFF</FORMAT>
  <DOSTEP>Rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie wymaga zezwolenia</DOSTEP>
  <TYP>mapa</TYP>
  <RELACJA>obr.15</RELACJA>
  <ODBIORCA>--</ODBIORCA>
  <GRUPOWANIE>PZGiK miasta Piotrkowa Trybunalskiego</GRUPOWANIE>
  <KWALIFIKACJA>A</KWALIFIKACJA>
  <JEZYK>PL</JEZYK>
  <OPIS>--</OPIS>
  <UPRAWNIENIA>Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego</UPRAWNIENIA>
  <ZAKRES_PRZESTRZENNY>547621.24,393971.81 ; 548992.28,395163.69</ZAKRES_PRZESTRZENNY>
</METADANE>
</dataroot>
```



Infrastruktura dokumentu elektronicznego

Infrastruktura petenta

*Elektroniczna skrzynka podawcza
Urządowe poświadczenie odbioru
Podpis elektroniczny*

Biuletyn Informacji Publicznej

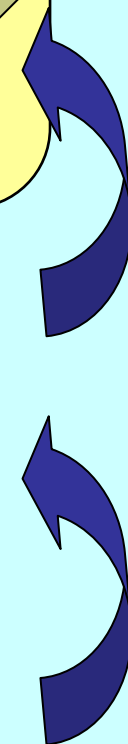
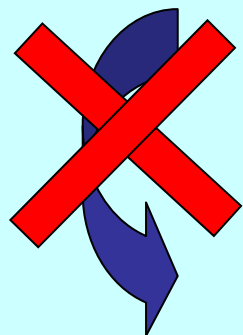
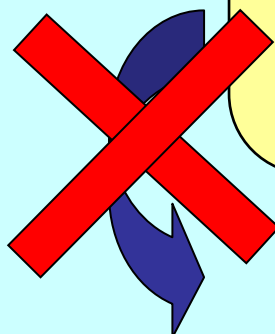
Przesył informacji (system obiegu dokumentów)

Sieć komputerowa

*Archiwum dokumentów i ich metadanych
Archiwum urzędowych poświadczeń odbioru*

Baza danych

Infrastruktura podmiotu publicznego





Dziękuję za uwagę