

**Opis funkcjonalności systemu do archiwizacji
danych zmagazynowanych w systemie obsługi
DDUiSI**

1. Wstęp

System powinien umożliwić zapisanie zawartości kompletnej bazy dokumentów dostępnych w systemie obsługi DDUiSI (DocuShare) w postaci archiwalnej zgodnej z następującymi rozporządzeniami:

- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519).

Dodatkowe zalecenia dotyczące postaci metadanych są dostępne na stronie:

<http://archiwa.gov.pl/pl/dokument-elektroniczny/363-projekt-objanie-do-elementow-struktury.html>

Przy zapisywaniu powinny zostać uzupełnione metadane dokumentów oraz spraw w takim zakresie, w jakim jest to możliwe na podstawie informacji zapisanych w systemie obsługi DDUiSI. Szczegółowy zakres metadanych oraz sposób ich określania zostaną uzgodnione przez Zamawiającego i Wykonawcę w trakcie realizacji przedsięwzięcia.

Wynikowa postać danych ma być zapisana w folderze dyskowym lub sieciowym w trzech podfolderach, nazwanych *dokumenty*, *metadane* i *sprawy*.

2. Dokumenty

Folder *dokumenty* ma zawierać wszystkie pliki zapisane w systemie obsługi DDUiSI. W przypadku szczotek i ich podpisów (wersja systemu z 2014 r.) oba pliki mają być połączone i zapisane w postaci jednego archiwum ZIP. Nazwa każdego pliku musi być unikalna, przy czym nazwy plików należących do poszczególnych spraw powinny mieć wspólny rdzeń. Nazwa nie może być dłuższa niż 30 znaków. Wykonawca może w szczególności wykorzystać istniejące nazwy dokumentów w systemie obsługi DDUiSI (znak sprawy i numer kolejny dokumentu dla wersji 2014, sztuczny znak sprawy z kategorią 05110 i numerem kolejnym dokumentu dla wersji wcześniejszych).

Typ (rozszerzenie) każdego pliku pozostaje takie, jak w systemie obsługi DDUiSI.

Dla każdego dokumentu z folderu *dokumenty* folder *metadane* ma zawierać plik XML opisujący dokument. Nazwa pliku jest identyczna z nazwą pliku zawierającego dokument. Plik zawiera co najmniej następujące metadane:

- identyfikator – identyczny z nazwą dokumentu;
- twórca skrót „RCL” oraz imię i nazwisko osoby, która dodała dokument do systemu (bez określania funkcji);
- tytuł – tytuł aktu prawnego, z którym jest związany dokument (tak jak jest on podany w opisie sprawy) połączony z opisem dokumentu (np. „szczotka”);
- data – data załączenia dokumentu do systemu obsługi DDUiSI;
- format – format dokumentu, zgodnie ze standardem MIME, z uwzględnieniem rozmiaru (w bajtach);
- dostęp zawsze „wszystko”;
- typ – kategoria „tekst” oraz rodzaj dokumentu zapisany w systemie obsługi DDUiSI (np. *szczotka do ogłoszenia*); szczegółowy algorytm określania rodzaju dokumentów sprzed 2014 r. zostanie określony w fazie analizy;
- status status zapisany w systemie obsługi DDUiSI (np. „częściowy”);
- grupowanie (agregacja) – identyfikator sprawy, do której należy dokument (znak sprawy).

Format metadanych ma być zgodny z rozporządzeniami powołanymi we wstępie i z rekomendacją dostępną na stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Szczegółowy wykaz metadanych i sposób ich zapisu zostaną uzgodnione przez Zamawiającego i Wykonawcę w trakcie realizacji przedsięwzięcia.

3. Sprawy

Folder *sprawy* zawiera plik XML dla każdej sprawy zapisanej w systemie obsługi DDUiSI (dla każdego aktu prawnego). Nazwa pliku odpowiada znakowi sprawy. Plik zawiera co najmniej następujące metadane:

- identyfikator – znak sprawy (dla spraw sprzed 2014 r. określona na podstawie nazwy pliku zawierającego wizę);
- tytuł – tytuł aktu prawnego, tak jak jest on wpisany w systemie obsługi DDUiSI;

- data wydania – data wydania aktu w dzienniku urzędowym (określona na podstawie atrybutu sprawy albo daty załączenia pozycji sprawy w systemie obsługi DDUiSI);
- numer dziennika – dla aktów wydanych przez 2012 r.;
- pozycja – pozycja, pod którą wydano akt prawny;
- twórca – redaktor, na którego zadekretowano daną sprawę (może być kilku redaktorów),
- rodzaj wydania – Dziennik Ustaw lub Monitor Polski;
- dostęp – zawsze „wszystko”;
- rodzaj aktu prawnego – ze słownika;
- data stworzenia;
- data założenia sprawy;
- data wizowania – data utworzenia pliku wizy.

Szczegółowy zakres metadanych oraz sposób ich określania, a także sposób zapisu w strukturze XML numeru dziennika, pozycji, rodzaju wydania i rodzaju aktu prawnego zostaną uzgodnione przez Zamawiającego i Wykonawcę w trakcie realizacji przedsięwzięcia.