Tak jak w papierowym obiegu dokumentów powinien panować porządek tak i w świecie cyfrowym dokumentacja jest łatwa do wyszukania jeśli jest odpowiednio opisana. Tak jak ruchem drogowym rządzą odpowiednie przepisy tak i świat dokumentów rządzi się swoimi prawami spisanymi w przepisach kancelaryjno-archiwalnych[1].

Do opisania dokumentacji w postaci elektronicznej służą tak zwane metadane[2]. Dzięki nim jesteśmy w stanie opisać dokument elektroniczny w sposób umożliwiający jego szybką i sprawną identyfikację w systemie EZD PUW. Metadane pozwalają również na kontrolę dokumentu, zarządzanie nim i długotrwałe przechowywanie. Można powiedzieć, że są z nim nierozerwalnie powiązane.

Poszczególne dokumenty papierowe lub elektroniczne, jeśli dotyczą tego samego zagadnienia np. sporządzenia zaświadczenia lub przygotowania sprawozdania, tworzą całość zwaną aktami sprawy.

Dokumenty takie - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - przyporządkowuje się do właściwych klas i zgodnie z nimi oznacza odpowiednimi cyframi, które pozwalają na rozróżnienie poszczególnych spraw od siebie. Co więcej, żeby w danym roku kalendarzowym sprawy nie mieszały się między sobą oznaczane są swoim unikatowym numerem. Uniwersytet, w którym powstają sprawy składa się z wielu komórek i jednostek organizacyjnych, które posiadają swoje unikalne symbole. Ten symbol również jest wyróżnikiem dla akt sprawy, bo te zakładane są i prowadzone przez pracowników tych komórek i jednostek organizacyjnych.

Przykładowy znak sprawy zarejestrowanej w Biurze Rektora wygląda następująco:

[1] Są to znane już w praktyce: Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

[2] Metadane, wbrew powszechnie panującemu poglądowi nie są oderwane od rzeczywistości, ale pochodzą z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych i choć bywają dla wielu obciążeniem, to są niezwykle istotnym elementem funkcjonowania w świecie cyfrowej administracji.

Jak już zostało wspomniane, w skład takiej jednej sprawy wchodzi kilka, albo kilkanaście lub nawet jak w przypadku sądów setki lub tysiące dokumentów. Wszystkie dokumenty w danej sprawie powinny być przechowywane razem, w układzie chronologicznym. Sprawę, tak jak książkę, czyta się od początku do końca. Każdy dokument w sprawie powinien być oznaczony jej znakiem.

Tytuły koszulek i spraw

Każda sprawa ma swoją nazwę i czegoś dotyczy np. jest to postępowanie odwoławcze od skreślenia z listy studentów lub projekt badawczy finansowany ze środków zewnętrznych. W papierowym obiegu dokumentów nazwy spraw wpisywane były do spisów spraw sporządzanych w danej komórce lub jednostce dla danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym. W systemie EZD takie tytuły nadaje się występującym w systemie EZD koszulkom, czyli opakowaniom, w których znajdują się dokumenty. Warto tutaj podać kilka dobrych praktyk dotyczących nazywania takich koszulek:

1) nazwa koszulki powinna składać się przynajmniej z dwóch wyrazów oddzielonych od siebie spacją;
2) nazwa koszulki pozwala na jej odszukanie w systemie, więc warto, żeby pracownicy tej samej komórki w ramach danej klasy z wykazu akt ujednolicili nazwy koszulek;
3) nie powinno się stosować skrótów, z wyjątkiem tych powszechnie znanych; powszechnie znanym skrótem jest np. ZUS lub NIK; niepowszechnym skrótem jest np. HUM lub WNUS;

4) nazwy własne czy też imiona i nazwiska nie powinny być odmieniane i pozostać w mianowniku;
5) nazwa koszulki powinna odpowiadać sprawie, której dotyczy, a nie nazwie pisma, które je wszczęło; poprawna nazwa: Sprawozdanie z działalności uczelni za rok 2023; niepoprawna nazwa: Pismo w sprawie przygotowania sprawozdania z działalności uczelni za rok 2023;
6) nazwa nie może zawierać danych szczególnej kategorii (np. dotyczących stanu zdrowia, niepełnosprawności);
7) pierwszy wyraz w nazwie piszemy wielką literą;
8) na końcu nazwy nie stawiamy kropki, przecinka, wykrzyknika, znaku zapytania, średnika lub innego znaku przestankowego;
9) dopuszczonymi w środkowych częściach nazw koszulek znakami przestankowymi są: przecinek, kropka i myślnik.

Przykładowe poprawne nazwy koszulek lub spraw:

1) Zaświadczenie do celów emerytalnych Anna Nowak
2) Sprawozdanie z działalności Wydział Humanistyczny 2023 rok
3) Zamówienie na meble Anna Nowak
4) Protokół z posiedzenia Senatu 1/2023
5) Wizytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania, na kierunku Ekonomia

Tytuły dokumentów

Tytuły dokumentów powinny odzwierciedlać ich treść. Dokument o nazwie: Zaświadczenie Anna Nowak sugeruje, że treść dokumentu jest zaświadczeniem wystawionym dla Anny Nowak. Można taki tytuł uzupełnić o dodatkowe wyróżniki, np. datę jego wytworzenia lub numer, jeśli w danej sprawie mamy kilka podobnych dokumentów np. Zaświadczenie Anna Nowak 13.05.2023

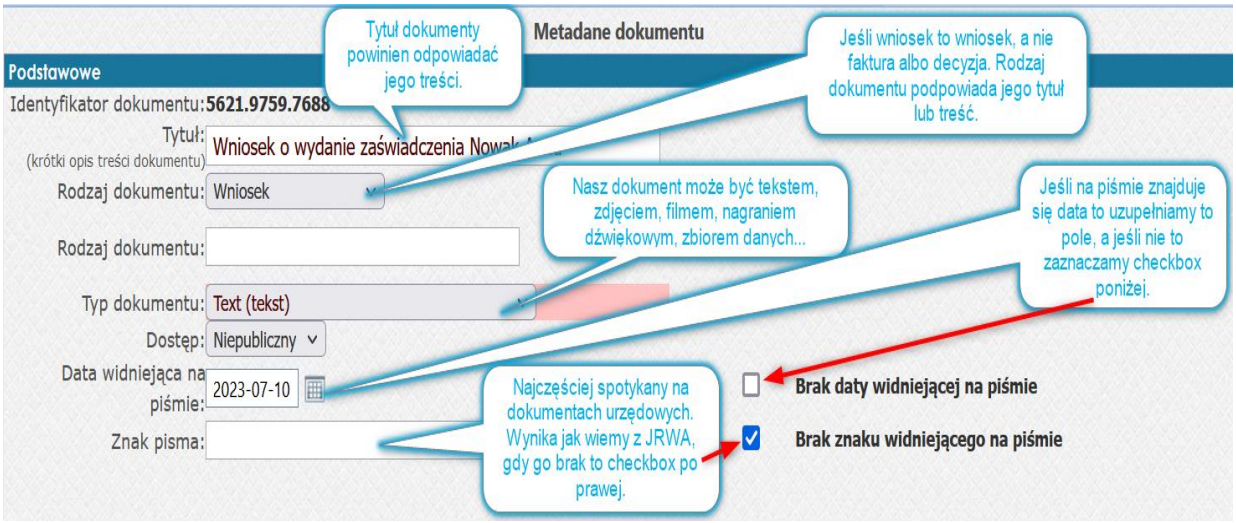
Tak jak w przypadku nazw koszulek, tak i w przypadku nazw dokumentów, warto pamiętać, żeby:

1) tytuł powinien składać się z przynajmniej dwóch wyrazów oddzielonych od siebie spacją;
2) tytuł nie powinien być ani lakoniczny ani zbyt obszerny;
3) tytuł powinien pozwalać na wyszukiwanie dokumentu w systemie;
4) tytuł powinien w zwięzły sposób odpowiadać treści dokumentu;
5) tytuł powinien jednoznacznie identyfikować dokument w sprawie;
6) pierwszy wyraz w tytule powinien być zapisany wielką literą;
7) nazwy własne czy też imiona i nazwiska nie powinny być odmieniane i pozostać w mianowniku;
8) nie powinno się stosować skrótów, z wyjątkiem tych powszechnie znanych; powszechnie znanym skrótem jest np. ZUS lub NIK; niepowszechnym skrótem jest np. HUM lub WNUS;
9) na końcu tytułu nie stawiamy kropki, przecinka, wykrzyknika, znaku zapytania, średnika lub innego znaku przestankowego;

10) dopuszczonymi w środku nazwy przestankowymi są: przecinek, kropka i myślnik;

Przykładowe tytuły dokumentów znajdujące się w sprawie dotyczącej kontroli zewnętrznej:

a) zawiadomienie o kontroli;
b) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Anna Nowak;
c) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Czesław Kowalski;
d) protokół kontroli;
e) zastrzeżenia do protokołu kontroli;
f) protokół kontroli po zastrzeżeniach;
g) odmowa podpisania protokołu kontroli.

Metadane dokumentu

Jak już wspomniano, na początku metadane służą do opisania dokumentu elektronicznego. W przypadku dokumentu papierowego, gdy weźmiemy go do ręki, widzimy, czym on jest (sprawozdaniem, decyzją, zaświadczeniem, podaniem itp.), jakiej sprawy dotyczy (to powie nam znak sprawy) oraz kiedy został sporządzony. Po znaku sprawy będziemy wiedzieć, do którego segregatora go odłożyć, a spis spraw podpowie nam, w które miejsce. Dokument elektroniczny po jego otwarciu oczywiście również dostarczy nam podobnych informacji. Natomiast, metadane go opisujące pozwolą nam na jego sprawne odszukanie i zarządzanie w systemie EZD. Dlatego - jak to definiuje ministerialne rozporządzenie - ten „zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie" jest niezmiernie ważny w pracy z dokumentem elektronicznym w systemie EZD i innych narzędziach informatycznych. Metadane są informacjami o informacjach. W systemie EZD uzupełnić musimy następujące metadane dokumentu: tytuł, rodzaj, typ, data, znak pisma.