

Decyzja Nr 4
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 1 lutego 2005 r.

w sprawie struktury i zawartości komputerowych baz danych
tworzonych i użytkowanych w archiwach państwowych

Mając na celu ujednoczenie zasad tworzenia struktur informatycznych, stanowiących podstawy systemu informacji o narodowym zasobie archiwalnym - na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a i e rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Archiwa państwowe, zwane dalej „archiwami”, prowadzą środki ewidencyjne i informacyjne pomoce archiwalne do przechowywanego zasobu przy zastosowaniu jednolitych komputerowych baz danych, wprowadzonych do stosowania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 2.

Archiwa mogą tworzyć i użytkować we własnym zakresie inne, niż określone w § 1, bazy danych zawierające informacje o zasobie archiwalnym oraz o sporządzonych dowolną techniką kopiach materiałów archiwalnych z zasobu własnego i zasobów obcych, obsługiwane przez specjalistyczne systemy przeznaczone do gromadzenia, przechowywania w długim czasie i udostępniania zgromadzonych danych.

§ 3.

Przy tworzeniu baz danych, o których mowa w § 2, archiwa zobowiązane są do przestrzegania wymogów zawartych w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji. Wymogi te odnoszą się do wszystkich komputerowych baz danych, niezależnie od szczegółowych przepisów wprowadzających wskazówki metodyczne, określające sposoby opracowywania różnych rodzajów dokumentacji i zawartość pomocy archiwalnych.

§ 4.

1. Bazy danych, dane zgromadzone w tych bazach oraz przekazywanie danych za pomocą nośników informatycznych lub urządzeń teletransmisji podlegają ochronie.
2. Bazy danych należy przechowywać i użytkować wyłącznie w bezpiecznym środowisku, zapewniającym:
 - a) autoryzację dostępu dla osób wprowadzających i modyfikujących dane;
 - b) w przypadku danych podlegających ochronie (nieostępnych publicznie) – także autoryzację dostępu do przeglądania danych;
 - c) odpowiednie zabezpieczenia przed czynnościami mogącymi spowodować nieuprawnione zmiany w bazie lub utratę danych.

3. Archiwa powinny sporządzać elektroniczne kopie zbiorów danych, uwzględniających warunki techniczne i organizacyjne, w trybie i z częstotliwością ustaloną na podstawie wewnętrznych przepisów, wydanych przez dyrektora archiwum. Minimalne wymagania w tym zakresie to dwie kopie przechowywane w dwóch różnych miejscach.

§ 5.

Za bezpieczeństwo i integralność danych wprowadzanych do bazy odpowiada dyrektor archiwum lub osoba przez niego wyznaczona. Uprawnienia i obowiązki osoby wyznaczonej ustala dyrektor archiwum w trybie przyjętym do stanowienia przepisów wewnętrznych.

§ 6.

1. Struktura i przeznaczenie baz danych, o których mowa w § 2, podlegają każdorazowo opiniowaniu i zatwierdzaniu przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwany dalej „COIA”. Procedurę zgłaszania baz danych do zatwierdzenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.
2. COIA prowadzi rejestr tworzonych i użytkowanych w archiwach baz danych. Baza danych wpisywana jest do rejestru po jej zatwierdzeniu do stosowania.

§ 7.

Kopie danych, w uzgodnionej postaci i formie, po zakończeniu wprowadzania i weryfikacji danych, albo w terminach ustalonych przez COIA, archiwa przesyłają do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Zadaniem COIA będzie ich weryfikacja, a następnie scalenie danych w celu ich włączenia do systemu informacji o narodowym zasobie archiwalnym i udostępniania na nośnikach elektronicznych lub w sieciach rozległych.

§ 8.

Bazy danych, utworzone przez archiwa przed wejściem w życie niniejszej decyzji i użytkowane we własnym zakresie, należy zweryfikować i uzupełnić o brakujące, a wskazane w załączniku nr 1, elementy opisu w następujących terminach:

- a) bazy danych gromadzące informacje na poziomie jednostki archiwalnej – do 30 czerwca 2006 r.
- b) pozostałe bazy danych - do 30 czerwca 2007 r.

§ 9.

Decyzja wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Daria Nałęcz

Załącznik nr 1 - Elementy struktury baz danych

§ 1.1 Struktura tworzonych i użytkowanych w archiwach państwowych baz danych powinna zawierać, odpowiednio do poziomu opisu zasobu archiwalnego, tematyki i przeznaczenia, wskazane w § 2-6 elementy opisu, określone między innymi w międzynarodowym standardzie opisu archiwalnego ISAD (G)¹.

2. Każda baza danych, w której gromadzone będą informacje o zasobie archiwalnym, mając strukturę dostosowaną do celów jej stosowania, musi zawierać identyfikatory rekordów służące do łączenia w szersze struktury informatyczne.

3. Dla każdej bazy danych należy sporządzić dokumentację techniczną oraz instrukcję użytkowania.

§ 2. Poziom zespołu/zbioru archiwalnego

Nazwa elementu/pola	opis	ISAD wersja 2	wymagane wypełnianie	pod-elementy	typ	powtarzalność
Kod kraju	PL - wg normy ISO 3166	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Numer archiwum	zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 NDAP z 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer zespołu	zgodnie z numerem, pod którym zespół figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Ciąg dalszy numeru zespołu	zgodnie z numerem, pod którym szczątek zespołu lub podzespół (sukcesja) figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Nazwa zespołu/zbioru	nazwa zespołu/zbioru zgodna z nazwą główną podaną w bazie danych SEZAM	3.1.2	TAK		tekstowe	NIE

¹ ISAD (G) General international standard archival description. Second Edition Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, Madrid 2000.

Daty krańcowe	daty krańcowe wytworzenia materiałów archiwalnych, ważniejsze luki chronologiczne, przybliżone określenia czasu	3.1.3	NIE		tekstowe	NIE
Rok początkowy /rok końcowy	data roczna początkowa i data roczna końcowa wg kalendarza gregoriańskiego dla każdego ciągu chronologicznego	3.1.3	TAK			TAK
				rok p.	numeryczne	NIE
				rok k.	numeryczne	NIE
Rozmiar w jednostkach archiwalnych	liczba jednostek archiwalnych – podać liczbę jednostek oraz w razie potrzeby miarę (mapy, fotografie, teczki)	3.1.5	TAK			TAK
			TAK	rozmiar	numeryczne	NIE
			NIE	j.miały	tekstowe	NIE
Rozmiar w metrach bieżących	podać - w przypadku dokumentacji aktowej i technicznej – liczbę metrów bieżących	3.1.5	TAK ²		numeryczne	NIE
Twórca/twórcy zespołu	nazwa instytucji, nazwisko osoby/osób lub rodziny, jeśli nazwa ta nie jest tożsama z nazwą zespołu	3.2.1	TAK/NIE		tekstowe	TAK
Historia ustroju/biografia twórcy	zwięzłe informacje dotyczące powstania, rozwoju i działania instytucji lub życia i działalności osoby odpowiedzialnej za wytworzenie opisywanego obiektu	3.2.2	TAK		tekstowe	NIE
Zawartość zespołu	skrótowy opis zawartości opisywanego zespołu/zbioru (rodzaje dokumentacji, tematyka spraw, procesy administracyjne) z określeniem zakresu chronologicznego i geograficznego	3.3.1	TAK		tekstowe	NIE
Warunki udostępniania	podać informacje o ograniczeniach w dostępie do materiałów archiwalnych, jakiego rodzaju są to ograniczenia i do której części zespołu się odnoszą	3.4.1	NIE		tekstowe	NIE
Język dokumentów	skrótów zgodnie z J. Paruch, Słownik Skrótów, wyd. II, Warszawa 1992: pol., ang., czes., fr., hebr., łac., niem., ros., rus., słowac., ukr., wł.	3.4.3	NIE		tekstowe	TAK
Poziom opisu	zespół (Z)	3.1.4	TAK		tekstowe	NIE

² w przypadku dokumentacji aktowej lub technicznej

Autor opisu i data opisu	imię i nazwisko osoby/osób, które opracowały opis	3.7.1	TAK			TAK
				autor	tekstowe	NIE
				data	data	NIE
Wprowadzanie i modyfikacja danych	historia zapisu w bazie danych zawierająca identyfikator, nazwisko i imię osoby dokonującej wpisu, modyfikacji oraz czas modyfikacji (rok, miesiąc i dzień, godzina, minuta)		TAK ³			TAK
				identyf.	tekstowe	NIE
				wprow.		
				data	data	NIE
Uwagi	uwagi dodatkowe, istotne informacje, na które nie było miejsca w pozostałych elementach opisu	3.6.1	NIE		tekstowe	NIE

§ 3. Poziom serii/podserii

Nazwa elementu/pola	opis	ISAD wersja 2	wymagane wypełnianie	pod-elementy	typ	powtarzalność
Kod kraju	PL - wg normy ISO 3166	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Numer archiwum	zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 NDAP z 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer zespołu	zgodnie z numerem, pod którym zespół figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Ciąg dalszy numeru zespołu	zgodnie z numerem, pod którym szczątek zespołu lub podzespół (sukcesja) figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE

³ jeżeli system informatyczny stwarza taka możliwość techniczną

Numer serii/podserii	numer nadany w obrębie zespołu/zbioru	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Tytuł serii/podserii	nazwa komórki organizacyjnej lub grupy rzeczowej	3.1.2	TAK		tekstowe	NIE
Daty krańcowe	daty krańcowe wytworzenia materiałów archiwalnych, ważniejsze luki chronologiczne, przybliżone określenia czasu	3.1.3	NIE		tekstowe	NIE
Rok początkowy /rok końcowy	data roczna początkowa i data roczna końcowa wg kalendarza gregoriańskiego dla każdego ciągu chronologicznego	3.1.3	TAK			TAK
				rok p.	numeryczne	NIE
				rok k.	numeryczne	NIE
Rozmiar w jednostkach archiwalnych	liczba jednostek archiwalnych – podać liczbę jednostek oraz w razie potrzeby miarę (mapy, fotografie, teczki)	3.1.5	TAK			TAK
			TAK	rozmiar	numeryczne	NIE
			NIE	j.miary	tekstowe	NIE
Rozmiar w metrach bieżących	podać - w przypadku dokumentacji aktowej i technicznej – liczbę metrów bieżących	3.1.5	TAK ⁴		numeryczne	NIE
Twórca/twórcy	nazwa instytucji, nazwisko osoby/osób lub rodziny	3.2.1	TAK		tekstowe	TAK
Zawartość	do opisu zawartości winny być włączone informacje o nazwiskach osób występujących w tytułach serii/podserii, nazw instytucji, miejsc, wydarzeń, przedmiotów działań	3.3.1	TAK		tekstowe	NIE
Warunki udostępniania	podać informacje o ograniczeniach w dostępie do materiałów archiwalnych, jakiego rodzaju są to ograniczenia i do której części serii się odnoszą	3.4.1	NIE		tekstowe	NIE
Język dokumentów	skrótory zgodnie z J. Paruch, Słownik Skrótów, wyd. II, Warszawa 1992: pol., ang., czes., fr., hebr., łac., niem., ros., rus., słowac., ukr., wł.	3.4.3	NIE		tekstowe	TAK
Poziom opisu	seria (S), podseria (P)	3.1.4	NIE		tekstowe	TAK
Autor opisu i data opisu	imię i nazwisko osoby/osób, które opracowały opis	3.7.1	TAK			TAK
				autor	tekstowe	NIE

⁴ w przypadku dokumentacji aktowej lub technicznej

				data	data	NIE
Wprowadzanie i modyfikacja danych	historia zapisu w bazie danych zawierająca identyfikator, nazwisko i imię osoby dokonującej wpisu, modyfikacji oraz czas modyfikacji (rok, miesiąc i dzień, godzina, minuta)		TAK ⁵			TAK
				identyf.	tekstowe	NIE
				wprow.		
				data	data	NIE
Uwagi	uwagi dodatkowe, istotne informacje, na które nie było miejsca w pozostałych elementach opisu	3.6.1	NIE		tekstowe	NIE

§ 4. Poziom jednostki archiwalnej

Nazwa elementu/pola	opis	ISAD wersja 2	wymagane wypełnianie	pod-elementy	typ	powtarzalność
Kod kraju	PL - wg normy ISO 3166	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Numer archiwum	zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 NDAP z 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer zespołu	zgodnie z numerem, pod którym zespół figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Ciąg dalszy numeru zespołu	zgodnie z numerem, pod którym szczątek zespołu lub podzespół (sukcesja) figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer serii/podserii	numer nadany w obrębie zespołu/zbioru	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Sygnatura jednostki archiwalnej	sygnatura nadana w obrębie zespołu/zbioru	3.1.1	TAK		numeryczne lub tekstowe	NIE

⁵ jeżeli system informatyczny stwarza taka możliwość techniczną

Sygnatury dawne	wszelkie poprzednie sygnatury jednostki archiwalnej		TAK ⁶		tekstowe	TAK
Tytuł	tytuł oryginalny, pochodzący od twórcy	3.1.2	TAK		tekstowe	NIE
Inne wersje tytułu	inne wersje tytułu (jeśli są)		NIE		tekstowe	TAK
Daty krańcowe	daty roczne, a w miarę potrzeby dzień, miesiąc, rok	3.1.3	NIE		tekstowe	NIE
Rok początkowy /rok końcowy	data roczna początkowa i data roczna końcowa wg kalendarza gregoriańskiego dla każdego ciągu chronologicznego	3.1.3	TAK			TAK
				rok p.	numeryczne	NIE
				rok k.	numeryczne	NIE
Zawartość	do opisu zawartości winny być włączone informacje o nazwiskach osób występujących w materiałach, nazw instytucji, miejsc, wydarzeń, przedmiotów działań, ale tylko w przypadku jeśli nie wypełnia się elementów: "nazwy geograficzne", "inne nazwy własne", "nazwy osób" i "hasła przedmiotowe" lub nie sporządza się indeksów w bazach tematycznych	3.3.1	NIE		tekstowe	NIE
Warunki udostępniania	podać informacje o ograniczeniach w dostępie do jednostki archiwalnej i jakiego rodzaju są to ograniczenia	3.4.1	NIE		tekstowe	NIE
Język dokumentów	skrótory zgodnie z J. Paruch, Słownik Skrótów, wyd. II, Warszawa 1992: pol., ang., czes., fr., hebr., łac., niem., ros., rus., słowac., ukr., wł.	3.4.3	NIE		tekstowe	TAK
Liczba stron/kart	liczba stron lub kart archiwalnych – podać liczbę oraz miarę (strony, karty...)	3.1.5	TAK			TAK
			TAK	liczba	numeryczne (liczba całkowita)	
			TAK	jedn. miary	tekstowe	
Poziom opisu	jednostka archiwalna (J)	3.1.4	TAK		tekstowe	NIE
Stan fizyczny akt	wybór z listy: do konserwacji, stan dobry, po konserwacji	3.4.4	TAK		tekstowe	NIE

⁶ jeżeli istnieją

Opis zewnętrzny jednostki	określenie fizyczne, np. księga, poszyt, teczka	3.4.4	NIE		tekstowe	NIE
Znak teczki	symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt		NIE		tekstowe	NIE
Nazwy geograficzne	nazwa geograficzna będąca hasłem indeksowym z określeniem rodzaju nazwy (góra, morze, rzeka, miejscowość)		NIE			TAK
				nazwa	tekstowe	NIE
				określenie	tekstowe	NIE
Nazwy osób	nazwiska i imiona osób		NIE		tekstowe	TAK
Inne nazwy własne	nazwa własna, np. instytucji, organizacji, imprezy, produktu z określeniem dodatkowym (np. Syrena – samochód, Syrena – pomnik, Syrena - zakłady przemysłu skórzanego)		NIE			TAK
				nazwa	tekstowe	NIE
				określenie	tekstowe	NIE
Hasła przedmiotowe	hasła indeksowe (pozostałe hasła nie będące nazwami własnymi)		NIE		tekstowe	TAK
Autor opisu i data opisu	imię i nazwisko osoby/osób, które opracowały opis	3.7.1	TAK			TAK
				autor	tekstowe	NIE
				data	data	NIE
Wprowadzanie i modyfikacja danych	historia zapisu w bazie danych zawierająca identyfikator, nazwisko i imię osoby dokonującej wpisu, modyfikacji oraz czas modyfikacji (rok, miesiąc i dzień, godzina, minuta)		TAK ⁷			TAK
				identyf.	tekstowe	NIE
				wprow.		NIE
				data	data	NIE
Uwagi	uwagi dodatkowe, istotne informacje, na które nie było miejsca w pozostałych elementach opisu	3.6.1	NIE		tekstowe	NIE

⁷ jeżeli system informatyczny stwarza taka możliwość techniczną

§ 5. Poziom dokumentu

Nazwa elementu/pola	opis	ISAD wersja 2	wymagane wypełnianie	pod-elementy	typ	powtarzalność
Kod kraju	PL - wg normy ISO 3166	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Numer archiwum	zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 NDAP z 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer zespołu	zgodnie z numerem, pod którym zespół figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Ciąg dalszy numeru zespołu	zgodnie z numerem, pod którym szczątek zespołu lub podzespół (sukcesja) figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer serii/podserii	numer nadany w obrębie zespołu/zbioru	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Sygnatura jednostki archiwalnej	sygnatura nadana w obrębie zespołu/zbioru	3.1.1	TAK		numeryczne lub tekstowe	NIE
Numer karty/strony	jednoznaczne określenie miejsca dokumentu w jednostce archiwalnej	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Tytuł	tytuł oryginalny, pochodzący od twórcy	3.1.2	TAK ⁸		tekstowe	NIE
Inne wersje tytułu	inne wersje tytułu (jeśli są)		NIE		tekstowe	TAK
Twórca	twórca dokumentu	3.2.1	TAK ⁹		tekstowe	TAK
Data	podać w miarę możliwości rok, miesiąc oraz dzień	3.1.3	TAK		tekstowe	NIE

⁸ jeśli może być określony

⁹ jeśli może być określony

Zawartość	do opisu zawartości winny być włączone informacje o nazwiskach osób występujących w materiałach, nazw instytucji, miejsc, wydarzeń, przedmiotów działań, ale tylko w przypadku jeśli nie wypełnia się elementów: "nazwy geograficzne", "inne nazwy własne", "nazwy osób" i "hasła przedmiotowe" lub nie sporządza się indeksów w bazach tematycznych	3.3.1	NIE		tekstowe	NIE
Nazwy geograficzne	nazwa geograficzna będąca hasłem indeksowym z określeniem rodzaju nazwy (góra, morze, rzeka, miejscowość)		NIE			TAK
				nazwa	tekstowe	NIE
				określenie	tekstowe	NIE
Nazwy osób	nazwiska i imiona osób		NIE		tekstowe	TAK
Inne nazwy własne	nazwa własna, np. instytucji, organizacji, imprezy, produktu z określeniem dodatkowym (np. Syrena – samochód, Syrena – pomnik, Syrena - zakłady przemysłu skórzanego)		NIE			TAK
				nazwa	tekstowe	NIE
				określenie	tekstowe	NIE
Hasła przedmiotowe	hasła indeksowe (pozostałe hasła nie będące nazwami własnymi)		NIE		tekstowe	TAK
Warunki udostępniania	podać informacje o ograniczeniach w dostępie do jednostki archiwalnej i jakiego rodzaju są to ograniczenia	3.4.1	NIE		tekstowe	NIE
Poziom opisu	dokument (D)				tekstowe	NIE
Język	skrótory zgodnie z J. Paruch, Słownik Skrótów, wyd. II, Warszawa 1992: pol., ang., czes., fr., hebr., łac., niem., ros., rus., słowac., ukr., wł.	3.4.3	NIE		tekstowe	TAK
Stan fizyczny	wybór z listy: do konserwacji, stan dobry, po konserwacji	3.4.4	TAK		tekstowe	NIE
Autor opisu i data opisu	imię i nazwisko osoby/osób, które opracowały opis	3.7.1	TAK			TAK
				autor	tekstowe	NIE
				data	data	NIE

Wprowadzanie i modyfikacja danych	historia zapisu w bazie danych zawierająca identyfikator, nazwisko i imię osoby dokonującej wpisu, modyfikacji oraz czas modyfikacji (rok, miesiąc i dzień, godzina, minuta)		TAK			TAK
				identyf.	tekstowe	NIE
				wprow.		
				data	data	NIE
Uwagi	uwagi dodatkowe, istotne informacje, na które nie było miejsca w pozostałych elementach opisu	3.6.1	NIE		tekstowe	NIE

§ 6. Bazy tematyczne

Nazwa elementu/pola	opis	ISAD wersja 2	wymagane wypełnianie	pod-elementy	typ	powtarzalność
Kod kraju	PL - wg normy ISO 3166	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Numer archiwum	zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 NDAP z 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer zespołu	zgodnie z numerem, pod którym zespół figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Ciąg dalszy numeru zespołu	zgodnie z numerem, pod którym szczątek zespołu lub podzespół (sukcesja) figuruje w ewidencji archiwum	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE
Numer serii/podserii	numer nadany w obrębie zespołu/zbioru	3.1.1	TAK		tekstowe	NIE
Sygnatura jednostki archiwalnej	sygnatura nadana w obrębie zespołu/zbioru	3.1.1	TAK		numeryczne lub tekstowe	NIE
Numer karty/strony	jednoznaczne określenie miejsca hasła w jednostce archiwalnej	3.1.1	TAK		numeryczne (liczba całkowita)	NIE

Hasło	Hasło indeksowe z dodatkowym określeniem rodzaju. Np. hasło: Kowalski Jan, rodzaj: osoba hasło: Warszawa, rodzaj: miasto hasło: Warszawa, rodzaj: samochód osobowy		TAK			TAK
			TAK	hasło	tekstowe	NIE
			TAK	rodzaj	tekstowe	NIE
Wprowadzanie i modyfikacja danych	historia zapisu w bazie danych zawierająca identyfikator, nazwisko i imię osoby dokonującej wpisu, modyfikacji oraz czas modyfikacji (rok, miesiąc i dzień, godzina, minuta)		TAK ¹⁰			TAK
				identyf.	tekstowe	NIE
				wprow.		
			data	data	NIE	

§ 7. W razie potrzeby, ze względu na specyfikę opisywanych materiałów archiwalnych lub struktury informatycznej, bazy danych mogą zawierać dodatkowe elementy opisu.

§ 8. Stosowanie baz tematycznych zaleca się jedynie w przypadku, gdy wynikła potrzeba zastosowania haseł indeksowych innych niż wymienione na poziomie jednostki archiwalnej lub dokumentu

¹⁰ jeżeli system informatyczny stwarza taka możliwość techniczną

Tryb zgłaszania lokalnych baz danych do zatwierdzenia

§ 1. Projekt bazy danych powinien być przesłany do COIA wraz z następującymi informacjami:

1. Nazwa archiwum zgłaszającego bazę danych

2. Dane dotyczące bazy danych:

a) nazwa bazy

b) wykaz pól w bazie danych oraz jej struktura (projekt bazy danych – w szczególności: spis pól, ich typów i znaczenia; spis zależności wewnątrz bazy – słowniki, więzy logiczne itp.).

c) program lub aplikacja, w której została utworzona baza danych (uwzględniając numer wersji).

d) formaty dokumentów podłączonych

e) powiązania z innymi użytkowymi bazami danych

f) w przypadku zgłaszania bazy danych utworzonej przed wejściem w życie niniejszej decyzji i już użytkowanej - obecna liczba rekordów i informacja, czy zakończono wprowadzanie do niej danych

g) autor/autorzy struktury informatycznej

h) osoba, o której mowa w § 5 niniejszej decyzji

i) osoby wprowadzające i weryfikujące wprowadzone dane

j) zastosowana norma transliteracji na alfabet łaciński

§ 2.1. W terminie 4 tygodni od otrzymania projektu COIA jest zobowiązany zweryfikować zgodność projektowanej bazy danych z załącznikiem nr 1 do niniejszej decyzji i przesłać właściwemu archiwum informację o jej zatwierdzeniu do stosowania.

2.2. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w projekcie bazy danych COIA odsyła projekt do właściwego archiwum wraz z adnotacją o koniecznych zmianach.