
Jakość danych w POL-on

krótki podręcznik rejestracji
danych osobowych
i identyfikacyjnych



Spis treści

1. Wprowadzenie
2. Ogólne zasady wprowadzania danych
3. Dane osobowe i identyfikacyjne
4. Imiona i nazwiska obcojęzyczne
5. Zasady walidacji i automatycznej korekty danych
6. Najczęstsze błędy i sposoby ich unikania
7. Dobre praktyki

Wprowadzenie

Cel i zakres

Ten podręcznik zawiera zbiór praktycznych wytycznych, które pozwolą Ci wprowadzać i utrzymywać w systemie POL-on dane osobowe i identyfikacyjne wysokiej jakości.

- Dzięki niemu uporządkujesz wprowadzone rekordy w zakresie danych osobowych i identyfikacyjnych pracowników, studentów, doktorantów oraz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów w jednostkach.
- Unikniesz błędów i opóźnień w procesie sprawozdawczym.
- Przejdiesz pozytywnie walidację rekordów osób z krajową bazą numerów PESEL.

Znaczenie jakości danych w systemie POL-on

Wprowadzane przez Ciebie rekordy są wykorzystywane przez podmioty administracji publicznej do:

- tworzenia informacji o stanie nauki i szkolnictwa wyższego,
- przygotowywania statystyk publicznych (GUS),
- oceny jakości kształcenia oraz potencjału naukowego jednostek,
- podziału środków na naukę i szkolnictwo wyższe.

Istotne jest, aby rejestrowane dane były poprawne, kompletne i spójne.

Błędna rejestracja danych osób może prowadzić do:

- nieprawidłowości w zestawieniach POL-on,
- nieprawidłowości w systemach korzystających z POL-on,
- tworzenia raportów opartych na niezetelnych danych,
- podejmowania błędnych decyzji, np. nieprawidłowego naliczania środków finansowych.



Sposób identyfikacji w systemie

- Podstawą identyfikacji osoby w systemie POL-on jest numer PESEL.
- Jeśli osoba nie posiada numeru PESEL, jest identyfikowana w systemie za pomocą danych z dokumentu tożsamości (np. paszportu lub dowodu).

Twoim zadaniem jest bieżące aktualizowanie danych w przypadku wymiany dowodu osobistego, zmiany nazwiska lub wymiany paszportu.

Brak aktualizacji lub zbyt późne wprowadzenie zmian może spowodować problemy techniczne dla innych użytkowników korzystających z rekordów.

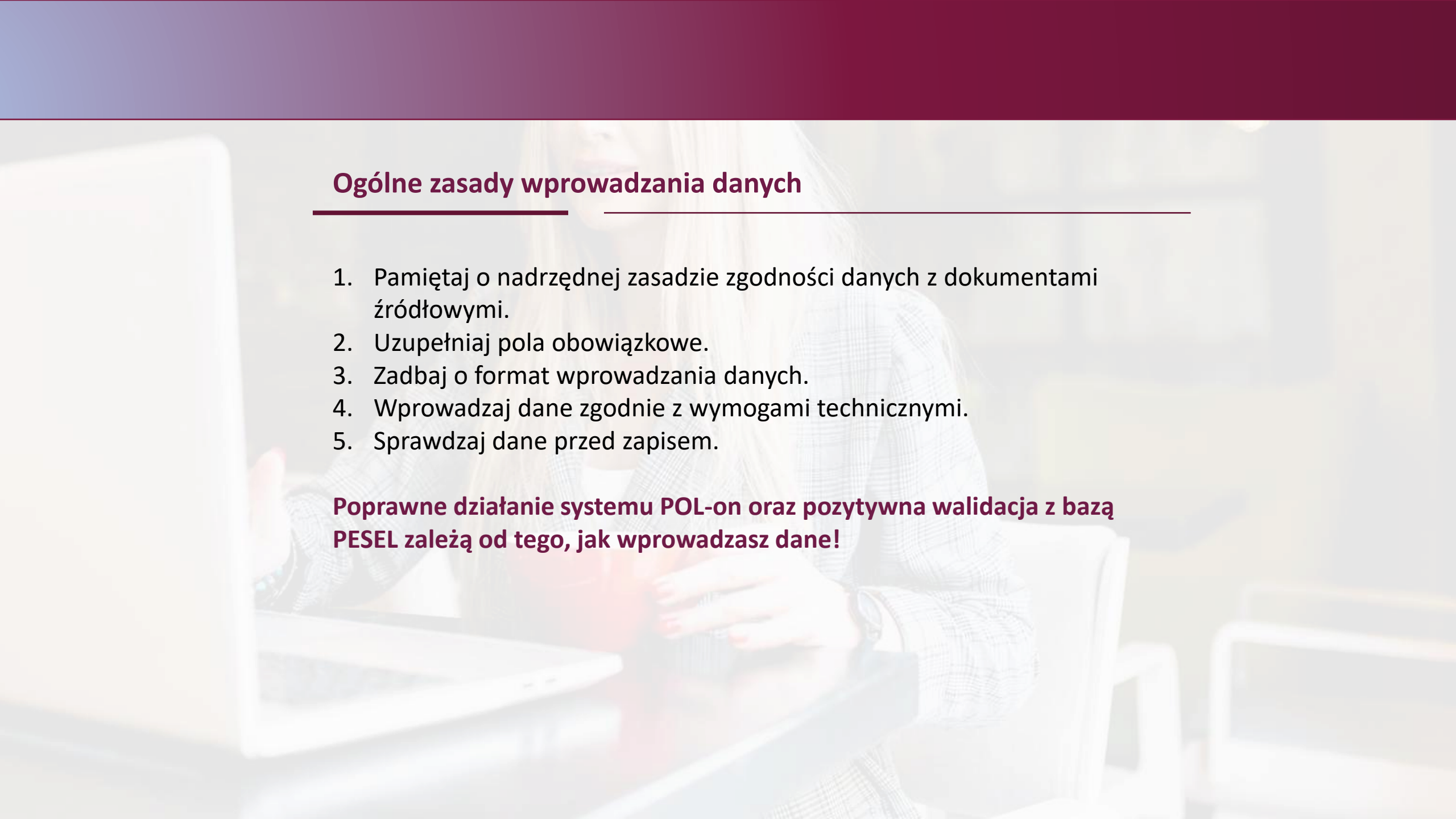
Błędne wprowadzanie informacji może skutkować negatywną walidacją rekordu podczas weryfikacji zgodności z bazą PESEL.

Odpowiedzialność za poprawność danych

Zgodnie z prawem odpowiedzialność za poprawność, aktualność i kompletność danych osobowych i identyfikacyjnych w systemie POL-on spoczywa na instytucjach sprawozdających (uczelniach, jednostkach naukowych) oraz upoważnionych pracownikach.

Przestrzeganie zasad rejestracji danych pozwoli Ci zachować spójność i poprawność danych oraz ułatwi proces rejestracji.



A blurred background image showing a person with long blonde hair sitting at a desk, working on a laptop. The person is wearing a plaid shirt. The image is faded and serves as a background for the text.

Ogólne zasady wprowadzania danych

1. Pamiętaj o nadrzędnej zasadzie zgodności danych z dokumentami źródłowymi.
2. Uzupełniaj pola obowiązkowe.
3. Zadbaj o format wprowadzania danych.
4. Wprowadzaj dane zgodnie z wymogami technicznymi.
5. Sprawdzaj dane przed zapisem.

Poprawne działanie systemu POL-on oraz pozytywna walidacja z bazą PESEL zależą od tego, jak wprowadzasz dane!

Ogólne zasady wprowadzania danych

Zasada zgodności z dokumentami źródłowymi

- Wprowadzaj dane dokładnie tak, jak są zapisane w dokumencie źródłowym (np. paszporcie, dowodzie osobistym).
- Zachowuj oryginalną pisownię, kolejność imion oraz znaki diakrytyczne (np. ą, ę, ć). Nie ma obowiązku wpisywania danych wielkimi literami.
- Wprowadzaj zmiany niezwłocznie, gdy zostaniesz poinformowany o zmianie (np. otrzymasz stosowny dokument potwierdzający zmianę nazwiska, wymianę dokumentu tożsamości).
- Przed zapisaniem porównaj dane w systemie z okazanym dokumentem.

Pola obowiązkowe i opcjonalne

Formularze w systemie POL-on zawierają pola obowiązkowe i opcjonalne.

Pola obowiązkowe do zapisu formularza w ekranie są wyraźnie oznaczone gwiazdką (*). Zakres danych wymagany przez ustawodawcę znajdziesz w przepisach prawnych.

Pola nieoznaczone gwiazdką nie są niezbędne do zapisania rekordu. Mogą być wymagane przepisami lub stanowić informację dodatkową (opcjonalną).

Format wprowadzania danych

(sposób uzupełniania formularzy, znaki diakrytyczne)

Aby dane były poprawne i spójne:

- Pola tekstowe uzupełniaj za pomocą klawiatury, dbając o dokładne odwzorowanie pisowni z dokumentu.
- Wartości słownikowe (np. płeć, kraj) wprowadzaj, wskazując pozycję z rozwijanego menu lub odpowiedzi, która pojawi się po wpisaniu pierwszych liter wartości.
- Daty wskazuj za pomocą opcji ukrytej pod ikoną kalendarza.
- Gdy to możliwe, używaj znaków diakrytycznych. Ich pominięcie uniemożliwi prawidłową identyfikację osoby.
- Numery identyfikacyjne (np. PESEL, numer dokumentu tożsamości) wprowadzaj bez spacji i myślników.
- Wklejając treści z dokumentów elektronicznych upewnij się, że nie dokleiłeś dodatkowych znaków.

Długość i dozwolone znaki w polach danych

Przestrzegaj ograniczeń technicznych systemu!

Zwróć uwagę na długość pól tekstowych. Standardowo pola przeznaczone na dłuższe ciągi tekstowe (np. imiona, nazwisko) przyjmują do 255 znaków ze spacjami. W przypadku danych o stałej długości (np. PESEL) limit jest krótszy i ściśle zdefiniowany.

Używaj alfabetu łacińskiego i znaków specjalnych dopuszczonych przez system. Nie wprowadzaj do formularzy niepotrzebnych symboli.

Szczegóły uzupełniania formularzy znajdziesz w pomocy systemu.



Twoim celem jest

- wpisanie danych dokładnie tak, jak widnieją w dokumentach,
- zapewnienie danym poprawności technicznej.

Dane osobowe i identyfikacyjne

Imię i imiona

Do rekordu osoby możesz wprowadzić maksymalnie dwa imiona. Imię Pierwsze (obowiązkowe) oraz Imię Drugie (wprowadzane do właściwego, odrębnego pola). Kolejnych imion nie rejestruje się.

Wpisuj imiona dokładnie zgodnie z dokumentem.

Nie używaj zdrobnień ani skrótów.

System nie pozwoli Ci wprowadzić w polu z imieniem cyfr ani znaków specjalnych. Dopuszczalne są tylko:

- łącznik („-”) – jeśli osoba urzędowo nie posiada imienia,
- kropka („.”) i grawis („`”) – tylko jeśli występują w dokumencie.

Chociaż system automatycznie usunie spacje na początku i na końcu wpisanej wartości, zwróć uwagę, w jaki sposób wpisujesz dane.

Wklejając treści z dokumentów elektronicznych upewnij się, że nie dokleiłeś dodatkowych znaków.

Nazwisko

W polu Nazwisko wpisuj zawsze aktualne nazwisko osoby.

Przy zmianie nazwiska (np. po ślubie) zarejestruj zmianę z datą jej obowiązywania. Pozwoli to na historyczną identyfikację osoby i zapobiegnie tworzeniu kolejnych rekordów tej samej osoby.

Nazwiska dwuczłonowe wpisuj z łącznikiem (np. Kowalska-Nowak).

Używaj polskich i obcych – o ile to technicznie możliwe – znaków diakrytycznych dokładnie tak, jak w dokumencie (np. ą, ć, ü, é).

System nie pozwala na cyfry ani niedozwolone znaki. Dopuszczalne są tylko:

- łącznik („-”) – jeśli osoba nie posiada nazwiska,
- kropka („.”), apostrof („’”) i grawis („`”) – jeśli są w dokumencie.

Chociaż system automatycznie usunie spacje na początku i na końcu wpisanej wartości, zwróć uwagę, w jaki sposób wpisujesz dane.

Wklejając treści z dokumentów elektronicznych upewnij się, że nie dokleiłeś dodatkowych znaków.

Przedrostki nazwisk obcych

- Przedrostki nazwisk obcych (np. von, van, de, de la) są traktowane jako integralna część nazwiska, dlatego wprowadzaj je do pola Nazwisko wraz z nazwiskiem właściwym (nawet jeśli w formularzu istnieje osobne pole Przedrostek).
- Na potrzeby integracji rekordów POL-on z bazą PESEL osobne pole na przedrostek nazwiska stanie się nieaktywne.
- Zachowaj oryginalny zapis – w tym spację lub brak spacji pomiędzy przedrostkiem a nazwiskiem (np. von der Leyen, McCarthy).
- Jeśli przedrostek jest połączony z nazwiskiem za pomocą apostrofa („'”) lub grawisu („`”) wprowadź je zgodnie z dokumentem (O’Brien, D’Angelo, D`Amico). System nie zapisze cyfr ani innych znaków specjalnych.
- Chociaż system automatycznie usunie spacje na początku i na końcu wpisanej wartości, zwróć uwagę, w jaki sposób wpisujesz dane.
- Wklejając treści z dokumentów elektronicznych upewnij się, że nie dokleiłeś dodatkowych znaków.

Numer PESEL

Wpisuj PESEL jako ciąg 11 cyfr, bez spacji i myślników.

Numer PESEL jest głównym identyfikatorem osób w POL-onie przede wszystkim posiadających obywatelstwo polskie oraz cudzoziemców, którzy otrzymali numer PESEL.

Dla obywateli Polski identyfikacja odbywa się wyłącznie przez PESEL – dane dokumentu tożsamości nie są wtedy wymagane.

System sprawdza format numeru PESEL to znaczy, że nie pozwoli

- wpisać za mało/dużo cyfr,
- wprowadzić spacje lub myślników (separatorów) oraz wprowadzić liter.

Dodatkowo w przypadku studentów system zweryfikuje zgodność numeru PESEL z podanym rokiem urodzenia i płcią osoby.

Dokument tożsamości (osoby bez PESEL)

Dane dokumentu tożsamości wpisuj tylko wtedy, gdy osoba nie posiada numeru PESEL.

Najpierw wybierz typ dokumentu, a następnie uzupełnij kraj jego wydania. Kraje wydania są podczytywane jako wartości słownikowe. Po wprowadzeniu pierwszych liter kraju wskaż właściwy. Rejestruj dane zgodnie z dokumentem.

Numer dokumentu identyfikującego osobę w systemie:

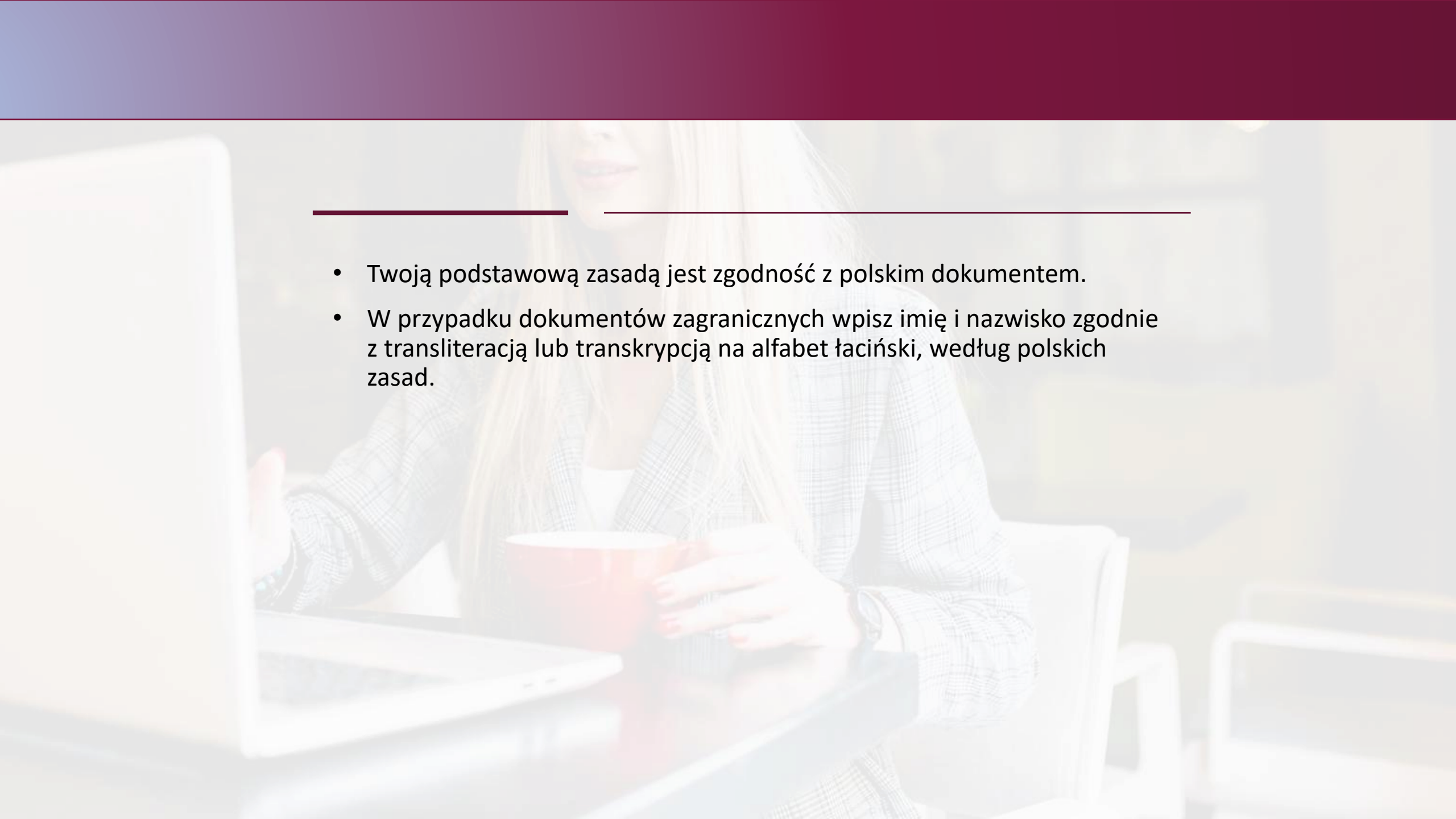
- może zawierać litery, cyfry i spacje (np. AA7391045 lub DFT739204),
- musi zawierać więcej niż 3 znaki,
- nie może być pusty, zawierać wyłącznie białych znaków lub spacji lub znajdować się na liście numerów zakazanych.

Chociaż system automatycznie usunie spacje na początku i na końcu numeru dokumentu, zwróć uwagę, w jaki sposób wpisujesz dane.

Brak imienia lub nazwiska (cudzoziemcy)

W przypadku, gdy student lub doktorant cudzoziemiec oficjalnie (zgodnie z dokumentem tożsamości, np. paszportem) nie posiada imienia lub nazwiska, a system wymaga jego uzupełnienia, to w odpowiednie pole (Imię Pierwsze lub Nazwisko) wprowadź znak łącznika („-”).

W przypadku pracowników cudzoziemców, którzy nie posiadają imienia lub nazwiska wprowadź jedną z wymaganych wartości (drugą wartość możesz pozostawić pustą).

- 
-
- Twoją podstawową zasadą jest zgodność z polskim dokumentem.
 - W przypadku dokumentów zagranicznych wpisz imię i nazwisko zgodnie z transliteracją lub transkrypcją na alfabet łaciński, według polskich zasad.

Weryfikacja przed zapisaniem i zatwierdzeniem danych

System wspiera Cię w sprawdzaniu danych, ale odpowiedzialność za ich poprawność spoczywa na Tobie.

Informację o przekroczonym limicie lub innych błędach technicznych znajdziesz na ekranie. System waliduje poprawność uzupełnienia pól podczas zapisu formularza.

Brakujące lub niepoprawne pola obowiązkowe zobaczysz na interfejsie oznaczane na czerwono. Dodatkowo system wyświetli Ci szczegółowy komunikat o przyczynie błędu.

Popraw wszystkie wskazane błędy, aż system zaakceptuje formularz. Pamiętaj, że pozytywna walidacja techniczna nie zastępuje sprawdzenia danych z dokumentem źródłowym.

Imiona i nazwiska obcojęzyczne

Imiona i nazwiska zapisane alfabetem łacińskim

Jeśli imię i nazwisko są zapisane alfabetem łacińskim (np. w języku angielskim, niemieckim, francuskim, wietnamskim):

- wpisz je dokładnie tak, jak w dokumencie (np. dokumencie tożsamości),
- nie zmieniaj pisowni i nie stosuj polskich odpowiedników imion (np. Jan zamiast John),
- nie spolszczaj nazwisk (np. Szmidt zamiast Schmidt),
- zachowuj wszystkie obce znaki diakrytyczne (np. ü, é, ç), jeżeli widnieją one w polskim dokumencie i są technicznie możliwe do wprowadzenia.

W przypadku języków korzystających z alfabetu łacińskiego wzbogaconego o znaki specjalne (np. tonalne znaki w języku wietnamskim), co do zasady należy zachować oryginalną pisownię według treści dokumentu tożsamości.



Imiona i nazwiska zapisane alfabetem niełacińskim

Jeśli dane są zapisane alfabetem innym niż łaćński (np. cyrylica, grecki, arabski, chiński), stosuj zapis po transliteracji (zapis litera po literze) lub transkrypcji (zapis fonetyczny, oddający brzmienie) na alfabet łaćński widniejący w polskim dokumencie lub w dokumencie, zawierającym zapis zromanizowany*.

*Dla języków azjatyckich (np. chińskiego, japońskiego, koreańskiego) stosuje się ustandaryzowane metody zapisu języków niełacińskich alfabetem łaćńskim (np. Hanyu Pinyin dla chińskiego, system Hepburna dla japońskiego, Revised Romanization of Korean dla koreańskiego). Systemy te mają na celu ułatwienie pisowni i wymowy, tak, by były jak najbliższe oryginalnej pisowni lub brzmieniu.



Dokumenty tej samej osoby wydawane w różnym czasie lub w różnych jurysdykcjach, z różnymi zasadami transliteracji lub transkrypcji, mogą prowadzić do jej wielokrotnej rejestracji (ze względu na różnice w danych osobowych). Zasady transliteracji według polskiej normy dla osób należących do mniejszości narodowych i etnicznych, których imiona i nazwiska zapisane są w alfabecie innym niż łaćński, określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 maja 2005 r.

Zgodność z dokumentami i ograniczenia systemu

Rozbieżności w pisowni w różnych dokumentach tej samej osoby mogą wynikać ze stosowania różnych norm transliteracji w różnych krajach, zmian uregulowań prawnych w Polsce lub pierwotnych błędów urzędowych.

Wpisuj dane dokładnie tak, jak widnieją w polskim dokumencie urzędowym* — nawet jeśli różnią się od zagranicznego oryginału. Jeśli w polskich dokumentach zastosowano formę spolszczoną lub uproszczoną, użyj właśnie tej wersji.

W przypadku odnalezienia wielu rekordów tej samej osoby (z odmiennym zapisem danych osobowych) dokonaj scalenia danych.

*Kierownik USC może uprościć zapis obcych danych osobowych (bez ich zmiany), gdy technicznie nie da się wiernie odwzorować zapisu z zagranicznego aktu (np. znaki tonalne, nietypowe diakrytyki, litery spoza zestawu obsługiwanego przez polskie rejestry). Może dostosować pisownię danych na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego.



Zasady walidacji i automatycznej korekty

- System POL-on pomaga Ci dbać o jakość danych.
- Automatycznie sprawdza wpisane informacje, usuwa drobne błędy i porównuje rekordy z bazą PESEL (dla aktywnych i nowo rejestrowanych rekordów studentów, doktorantów i osób w postępowaniu awansowym).
- Twoim zadaniem jest reagować na komunikaty systemu i upewnić się, że dane są zgodne z dokumentem lub bazą.

Zasady walidacji i automatycznej korekty danych

Mechanizmy walidacji

System sprawdza

- format danych (np. weryfikuje, czy w polu PESEL wprowadzono 11 cyfr oraz czy w polach opisowych nie ma niedozwolonych znaków),
- spójność danych (np. czy dane wpisane w numer PESEL zgadzają się z danymi wprowadzonymi do formularza w zakresie płci i roku urodzenia),
- unikalność danych (porównuje wpisane dane identyfikacyjne z rekordami w wykazie, aby ograniczyć duplikację rekordów),
- kompletność danych.

Jeśli wprowadzone dane nie spełniają wymagań, nie będziesz mógł ich zapisać.

Automatyczne usuwanie zbędnych spacji

System wspiera proces prawidłowej rejestracji danych:

- usuwa spacje na początku i końcu pól (np. imię, nazwisko),
- redukuje kilka spacji pod rząd do jednej,
- w nazwiskach dwuczłonowych zapisanych z łącznikiem usuwa spacje wokół łącznika (np. Kowalska-Nowak).

Dozwolone znaki

System blokuje niedozwolone znaki.

- Imię i nazwisko nie mogą zawierać cyfr i większości znaków specjalnych.

Dopuszczalne są tylko:

- „-” (gdy osoba nie posiada imienia lub nazwiska),
- „.”, „'”, „'”, „`” – jeśli występują w dokumencie.
- PESEL – może zawierać wyłącznie 11 cyfr, bez spacji i myślników.
- Numer dokumentu tożsamości – może zawierać litery, cyfry i spacje (system sam usuwa zbędne spacje na końcach).

Sprawdzanie danych z bazą PESEL

System automatycznie sprawdza

- numery PESEL w modułach Studenci, Osoby ubiegające się o stopień doktora oraz Postępowania awansowe.

Porównuje z rejestrem PESEL

- **pierwsze** imię,
- nazwisko
- numer PESEL.

Rekordy, które nie przejdą walidacji z bazą nie będą widoczne po stronie Repozytorium dyplomów elektronicznych (RDE)

Sprawdzanie danych z bazą PESEL

Studenci

Przy rejestracji nowego studenta, korekcie danych aktywnego studenta i zmianie jego danych identyfikacyjnych.

Osoby ubiegające się o stopień doktora

Przy rejestracji, korekcie lub zmianie danych identyfikacyjnych osoby; przy rejestracji lub korekcie danych członka komisji oceny śródkresowej oraz promotora – dla osoby aktywnej lub nowo rejestrowanej.

Postępowania awansowe

Przy rejestracji nowego postępowania, korekcie danych osoby w trwającym postępowaniu oraz zmianie jej danych identyfikacyjnych.



Weryfikacja może się nie udać, np. z powodu problemu z połączeniem z rejestrem PESEL lub przekroczenia czasu odpowiedzi (timeout). Przy niezgodności w rekordzie osoby zobaczysz komunikat walidacji miękkiej, który informuje o rozbieżności. Skontaktuj się z osobą i wyjaśnij różnice.

Komunikaty błędów i korekta

Rejestrując dane osobowe i identyfikacyjne zwróć uwagę, czy wprowadziłeś informacje

- zgodnie z oryginalnym dokumentem
- w komplecie
- we właściwe pola.

Gdy system wykryje problem:

- pokaże Ci komunikat z informacją, co należy poprawić,
- oznaczy błędne pola.

Twoim obowiązkiem jest niezwłocznie wprowadzić korektę.

Najczęstsze błędy i sposoby ich unikania

Błędy w zapisie danych (formalne)

Błędy w pisowni

- brak polskich i obcych znaków diakrytycznych
- literówki
- brak łącznika w nazwiskach dwuczłonowych (np. Kowalska Nowak zamiast Kowalska-Nowak)

Błędy merytoryczne

- dodatkowe informacje w polu wymaganym np. rejestracja stopnia/tytułu przy nazwisku
- dodatkowe informacje w polu opcjonalnym, np. z d. Kowalska w polu Przedrostek
- nieprawdziwe dane (uzupełnienie pól danymi losowymi, aby przyspieszyć rejestrację)

Błędy semantyczne

- prawidłowe informacje w nieprawidłowych polach (np. imię w polu z nazwiskiem, nazwisko w polu z imieniem)

Błędy formatu

- nieprawidłowy format danych (np. cyfry w polach opisowych, znaki specjalne, spacje, myślniki lub zła liczba cyfr w PESELu)

1. Zapoznaj się z merytorycznym znaczeniem pól.
2. Sprawdzaj wprowadzone dane z dokumentem źródłowym.
3. W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą, której dane wprowadzasz.
4. W razie blokady rejestracji zapoznaj się z komunikatem błędu i popraw dane w trybie korekty.

Błędy logiczne

**Formalnie poprawne,
ale nie przechodzą
walidacji**

dane niezgodne między
sobą (np. PESEL z rokiem
urodzenia lub płcią)

1. Zapoznaj się z merytorycznymi wytycznymi dotyczącymi rejestracji danych.
2. W razie blokady rejestracji zapoznaj się z komunikatem błędu i popraw dane w trybie korekty.

Błędy unikalności danych

Błąd identyfikacji (duplikaty rekordów)

- wprowadzenie osoby więcej niż jeden raz, na skutek różnych danych identyfikujących i takich samych lub nieznacznie różnych danych osobowych

Błąd fałszywej identyfikacji (scalenie rekordów)

- nieuprawnione połączenie danych różnych osób w jeden rekord, na skutek wprowadzenia nieprawdziwego lub błędnego dokumentu identyfikacyjnego

1. Wprowadzaj dane z dokumentu. Nie wprowadzaj danych losowych, aby przyspieszyć proces rejestracji!
2. Dla osób posiadających PESEL - zawsze używaj numeru PESEL jako identyfikatora.
3. Przed dodaniem nowej osoby sprawdź, czy jej rekord istnieje w systemie.
4. Po uzyskaniu PESELu przez cudzoziemca zarejestruj zmianę biznesową w istniejącym rekordzie.

Przykłady

Poprawne i błędne wpisy

Przyczyna błędu	Błędny zapis	Poprawny zapis
brak znaków diakrytycznych, brak łącznika, tylko wielkie litery, dodatkowe spacje,	MALGORZATA NOWAK KOWALSKA	Małgorzata Nowak-Kowalska
zdrobnienia lub skróty imion, nieprawidłowy lub spolszczony zapis	Janek, J. Jon, Jan	Jan John
brak obcych znaków diakrytycznych, brak znaków specjalnych, brak przedrostka lub jego nieprawidłowy zapis	Muller Oconnell, Conell, O Conell, OConell Leyen, vonderLeyen	Müller O'Connell von der Leyen
nieprawidłowy format numeru, dodatkowe spacje, fałszywy numer	AED.605817, AED-605817, AED 605817 01234567890, XXXXXXXXXXXX; brak danych; b/d	AED605817 58110294451

Dobre praktyki

Weryfikacja danych przed zapisem

- Zawsze porównuj wpisywane dane z oryginalnym dokumentem. Unikaj polegania na pamięci lub dokumentach, które mogą być nieaktualne.
- Przed zapisem formularza dokładnie sprawdź każdą literę i cyfrę, zwłaszcza numer PESEL i numer dokumentu tożsamości.
- Nie wpisuj danych wyłącznie WIELKIMI LITERAMI.
- Korzystaj z możliwości pobrania danych z wprowadzonych rekordów, jeśli dotyczą tej samej osoby.
- Kopiując i wklejając informacje z dokumentów elektronicznych upewnij się, czy nie dodałeś dodatkowych znaków.

Aktualizacja danych

w rekordach aktualnych i archiwalnych

- Zadbaj o aktualizację danych osobowych lub identyfikacyjnych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianie (otrzymaniu dokumentu).
- Zmianę danych osobowych (np. nazwisko po ślubie) lub identyfikacyjnych (otrzymanie numeru PESEL) rejestruj jako zmianę biznesową z datą obowiązywania w systemie. Pozwoli to na jednoznaczną identyfikację osoby po danych aktualnych i historycznych.
- Twoja dbałość o ciągłość identyfikacji może zmniejszyć ryzyko tworzenia duplikatów rekordów!

Audyt jakości danych

- Regularnie przeprowadzaj audyt poprawności danych.
- Korzystaj z zestawień możliwych do wygenerowania w systemie (Moduł Raporty).



Do zapamiętania

01

**Wprowadzaj dane wyłącznie na podstawie dokumentów źródłowych.
Rejestruj dane tak, aby przeszły walidację z bazą PESEL.**

02

**Porównuj każdy wpis z dokumentem przed zapisem.
Stosuj się do komunikatów systemu i poprawiaj dane aż do akceptacji.**

03

**Aktualizuj dane bez zbędnej zwłoki.
W razie wątpliwości skontaktuj się z osobą, której dotyczą dane.**

04

**Sprawdzaj regularnie jakość danych i poprawiaj wykryte błędy.
Traktuj jakość danych jako proces ciągły, a nie jednorazowe zadanie.**

Powodzenia!

Zespół szkoleń OPI PIB: szkolenia@opi.org.pl