

**1664****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 27 listopada 2006 r.

**w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych**

Na podstawie art. 39<sup>1</sup> § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) strukturę i sposób sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych;
- 2) warunki organizacyjno-techniczne doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych, w tym formę urzędowego poświadczania odbioru tych pism przez ich adresata;
- 3) sposób udostępniania kopii dokumentów elektronicznych.

§ 2. Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- 1) struktura logiczna dokumentu elektronicznego — sposób ułożenia informacji w dokumencie elektronicznym zdefiniowany poprzez określenie elementów informacyjnych tego dokumentu oraz powiązań między nimi;
- 2) struktura fizyczna dokumentu elektronicznego — wynik przetworzenia, w tym kodowania i szyfrowania, informacji zawartych w dokumencie elektronicznym na dane w układzie bitowym (format danych);
- 3) wyróżnik — element struktury logicznej dokumentu elektronicznego służący do automatyzacji obsługi pism w formie elektronicznej, a w szczególności pozwalający na automatyczne ich przekazywanie według kompetencji właściwym organom;
- 4) zakres użytkowy dokumentu elektronicznego — zawartość dokumentu elektronicznego zdefiniowaną przez określenie struktury logicznej dokumentu elektronicznego zgodnie z wymaganiami

wynikającymi z przepisów prawa oraz rodzaju spraw załatwianych przez podmiot publiczny;

- 5) urzędowe poświadczenie odbioru — dane elektroniczne dołączone do doręczanego pisma w formie dokumentu elektronicznego lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna.

§ 3. 1. Pisma w formie dokumentów elektronicznych oraz urzędowe poświadczenie odbioru sporządza się w strukturach fizycznych dokumentów elektronicznych w formie zgodnej z formatami danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”, i podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym.

2. Sporządzone przez organy administracji publicznej pisma w formie dokumentów elektronicznych powinny zostać opatrzone danymi pozwalającymi na ustalenie ważności certyfikatów kwalifikowanych w momencie złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego oraz czasu dokonania jego weryfikacji zgodnie ze specyfikacją techniczną ETSI TS 101 903 1.3.2 lub nowszą.

3. Przy sporządzaniu pism w formie dokumentu elektronicznego wykorzystuje się wzory dokumentów elektronicznych, które zawierają wyróżnik określający szczegółowo zakres użytkowy dokumentu elektronicznego.

4. Minister właściwy do spraw informatyzacji tworzy i udostępnia organom administracji publicznej centralne repozytorium wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych. W centralnym repozytorium umieszcza się, przechowuje i udostępnia wzory pism, które:

- 1) spełniają wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o informatyzacji;
- 2) spełniają wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy o informatyzacji;
- 3) uwzględniają niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 131, poz. 919).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524.

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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600).

5. Organy administracji publicznej przekazują do centralnego repozytorium oraz udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej wzory pism w formie dokumentów elektronicznych. Przy sporządzaniu wzorów pism stosuje się międzynarodowe standardy dotyczące sporządzania dokumentów elektronicznych przez organy administracji publicznej, z uwzględnieniem konieczności podpisywania ich bezpiecznym podpisem elektronicznym. Minister właściwy do spraw informatyzacji udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej zasady tworzenia wyróżników, o których mowa w ust. 3.

6. Niezależnie od obowiązku wynikającego z ust. 5 organy administracji publicznej mogą prowadzić własne lub wspólnie z innymi organami administracji publicznej repozytoria wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych.

7. Jeżeli wzór podania określają odrębne przepisy, to umieszczenie wzoru dokumentu elektronicznego przez organy administracji publicznej w centralnym repozytorium jest równoznaczne z określeniem wzoru wnoszenia podań — pism w postaci dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 63 § 3a pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 4. 1. W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata informację zawierającą:

- 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
- 2) wskazanie adresu elektronicznego (skrytki), z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
- 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu autoryzacji pod wskazanym adresem elektronicznym oraz informacji o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru bezpiecznym podpisem elektronicznym.

2. Autoryzacja pod wskazanym adresem elektronicznym następuje poprzez podanie kodu dostępu, którym może być w szczególności indywidualny identyfikator, hasło lub certyfikat cyfrowy, autoryzowane przez organ administracji publicznej, lub za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego i związanego z nim certyfikatu kwalifikowanego adresata pisma.

3. Po prawidłowo zakończonym procesie autoryzacji adresat pisma potwierdza odebranie pisma poprzez opatrzenie urzędowego poświadczenia odbioru bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4. Urzędowe poświadczenie odbioru określa:

- 1) pełną nazwę podmiotu wystawiającego poświadczenie;
- 2) pełną nazwę podmiotu, któremu doręcza się dokument elektroniczny (adresata);
- 3) datę i czas podpisania bezpiecznym podpisem elektronicznym urzędowego poświadczenia odbioru oraz datą odbioru wpisaną przez adresata;
- 4) oznaczenie sprawy;
- 5) oznaczenie pisma, którego dotyczy.

5. Po opatrzeniu bezpiecznym podpisem elektronicznym systemem teleinformatycznym służącym do obsługi doręczeń pism udostępnia do pobrania pismo wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru, nie później niż w ciągu 10 sekund od zakończenia procesu weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego adresata.

6. System teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń pism zapisuje dane niezbędne do określenia czasu wystawienia urzędowego poświadczenia odbioru oraz odbioru pism.

7. Do przesyłania kodów dostępu, pism oraz potwierdzania doręczeń organy administracji publicznej wykorzystują bezpieczny kanał komunikacji oparty na jednym z protokołów określonych przepisami wydanymi na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy o informatyzacji albo na protokole https oraz zapisują dane niezbędne do określenia czasu wysłania oraz dotarcia pisma do komputera adresata.

8. System teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń pism zapewnia oznaczanie pism w postaci dokumentów elektronicznych danymi stwierdzającymi ważność kwalifikowanych certyfikatów i czas ich weryfikacji. Przy dokonywaniu oznaczeń za pomocą systemu teleinformatycznego należy:

- 1) spełniać, co najmniej, wymagania zgodnie z normą Europejskiego Instytutu Standaryzacyjnego CEN-CWA 14167-1 (marzec 2003) lub nowszą;
- 2) wykorzystywać bezpieczne moduły kryptograficzne (HSM), spełniające wymagania normy FIPS 140-2 poziom 3 lub CEN-CWA 14167-2 lub nowszą, w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie generowania i przechowywania materiału kryptograficznego służącego do oznaczania danymi stwierdzającymi ważność certyfikatów kwalifikowanych,
  - b) ochronę przed nieuprawnionym dostępem, w bezpiecznej obudowie odpornej na nieuprawnioną ingerencję z zewnątrz,
  - c) zabezpieczenie przed nieuprawnioną ingerencją przez zniszczenie materiału kryptograficznego w przypadku jej wykrycia;

3) wykorzystywać urządzenia udostępniające urzędowy koordynowany czas UTC(PL) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 marca 2004 r. w sprawie sposobów rozpowszechniania sygnałów czasu urzędowego i uniwersalnego czasu koordynowanego UTC(PL) (Dz. U. Nr 56, poz. 548);

4) wykorzystywać algorytmy szyfrowe z długością klucza co najmniej 2040 bitów.

§ 5. 1. Organ administracji publicznej wykorzystuje do doręczania pism w formie dokumentu elektronicznego system teleinformatyczny spełniający wymagania techniczne i organizacyjne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy o informatyzacji. System ten w szczególności uzależnia zapoznanie się przez odbiorcę z treścią pisma od złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego na urzędowym poświadczeniu odbioru.

2. System teleinformatyczny umożliwia automatyczne generowanie informacji wskazujących pisma doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co do których nie wpłynęło potwierdzone urzędowe poświadczenie odbioru w terminie określonym w art. 46 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego.

3. System teleinformatyczny umożliwia udostępnianie pism i urzędowych poświadczeń odbioru oraz ewidencjonowanie dokumentów elektronicznych doręczonych poszczególnym adresatom oraz urzędowych poświadczeń odbioru, a także czasu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru oraz dotarcia wysłanego pisma do komputera adresata.

4. Organ administracji publicznej przechowuje otrzymane i potwierdzone urzędowe poświadczenia odbioru przez co najmniej taki okres, przez jaki obowiązany jest przechowywać pismo, którego dotyczy to poświadczenie.

5. Za datę doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego wysłanego przez organ administracji publicznej uważa się dzień podpisania urzędowego poświadczenia odbioru.

6. Organ administracji publicznej nieodpłatnie udostępnia oprogramowanie, które umożliwia:

- 1) prezentację umożliwiającą odczytanie przesyłanego pisma wraz z weryfikacją bezpiecznego podpisu osoby, która podpisała pismo;
- 2) weryfikację autentyczności urzędowego poświadczenia odbioru i prezentację czasu podpisania potwierdzenia;
- 3) weryfikację bezpiecznego podpisu elektronicznego osoby odbierającej pismo, która podpisała urzędowe poświadczenie odbioru.

7. Minister właściwy do spraw informatyzacji może utworzyć elektroniczną skrzynkę podawczą umożli-

wiającą obsługę systemu teleinformatycznego do doręczeń dla organów administracji rządowej. Inne organy administracji publicznej mogą upoważnić, w drodze porozumienia, ministra właściwego do spraw informatyzacji do obsługi doręczeń dotyczących tych organów.

8. Doręczenia dokonywane za pomocą upoważnionej elektronicznej skrzynki podawczej uważa się za dokonywane przez organ administracji publicznej, który wystawił upoważnienie.

9. Elektroniczna skrzynka podawcza, nie później niż w czasie 2 godzin od doręczenia dokumentu, przekazuje właściwym organom administracji publicznej urzędowe poświadczenia odbioru.

§ 6. Jeżeli adresatem pisma w formie dokumentu elektronicznego jest organ administracji publicznej, doręczenie następuje na warunkach i w formie określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o informatyzacji.

§ 7. 1. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych sporządza się i udostępnia w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego bezpiecznym podpisem elektronicznym osoby sporządzającej kopię, a składającego się z treści udostępnianego dokumentu elektronicznego i elementów informacyjnych określających co najmniej informację, kto sporządził kopię, datę jej sporządzenia oraz nazwę urzędu i jego adres. Elementy informacyjne dokumentu muszą być zgodne z danymi zawartymi w kwalifikowanym certyfikacie osoby sporządzającej kopie.

2. Pisma w formie dokumentów elektronicznych mogą być także udostępniane w postaci elektronicznej kopii dokumentu oryginalnego, o ile zostały podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym, a okres ważności kwalifikowanego certyfikatu pozwoli na jego weryfikację przez odbiorcę.

3. Kopia pisma w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego.

4. Do sporządzania kopii pism w formie dokumentów elektronicznych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.

5. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

*L. Dorn*