

# Standard Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Wersja 1.0

Warszawa, 2013

---

## Spis treści

Słownik pojęć i skrótów .....	3
Podstawa prawna.....	5
Wstęp .....	6
1. Główne założenia .....	7
2. Wymagane właściwości Elektronicznej Skrzynki Podawczej.....	10
2.1. Adres.....	10
2.2. Bramka.....	11
2.3. Magazyn.....	15
3. Dodatkowe wymagania na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.....	18
3.1. Procesy zachodzące w ESP .....	18
3.2. Urzędowe Poświadczenie Odbioru .....	20
3.3. Zależności między głównymi elementami składowymi ESP.....	21
4. Elektroniczna Skrzynka Podawcza, jako Usługa Sieciowa .....	24
5. Bezpieczeństwo ESP .....	27
6. Zawartość informacyjna Urzędowego Poświadczenia Odbioru .....	28
6.1. Zawartość informacyjna Poświadczenia Przedłożenia .....	28
6.2. Zawartość informacyjna Poświadczenia Doręczenia.....	29

## Słownik pojęć i skrótów

Pojęcie lub skrót	Opis
<b>aplikacja</b>	Pakiet oprogramowania zdefiniowany z pomocą języka XML realizujący określoną funkcjonalność na platformie ePUAP.
<b>CRWDE</b>	Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.
<b>dostępność</b>	Właściwość polegająca na tym, że dane są osiągalne i możliwe do użycia w określonym czasie.
<b>Elektroniczna Skrzynka Podawcza</b>	Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do i z podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego.
<b>ESP</b>	Elektroniczna Skrzynka Podawcza.
<b>FIFO</b>	Sposób obsługi kolejki, pierwszy przyszedł, pierwszy wyszedł, czyli pierwszy jest obsługiwany (FIFO, ang. <i>First In, First Out</i> ).
<b>GET</b>	Metoda przekazywania danych w sieci Internet za pomocą protokołu HTTP. W tej metodzie w zapisie URI są jawnie podane parametry przekazywania danych. Dlatego głównie GET stosuje się dla akcji bezpiecznych.
<b>HSM</b>	Sprzętowy moduł kryptograficzny (HSM, ang. <i>Hardware Security Module</i> ).
<b>integralność</b>	Właściwość polegająca na tym, że dane nie zostały zmienione, dodane lub usunięte w nieautoryzowany sposób.
<b>Minister</b>	Minister właściwy do spraw informatyzacji.
<b>podmiot</b>	Osoba fizyczna, jednostka organizacyjna posiadająca osobowość prawną lub jej nieposiadająca, która w wyniku swego działania może powodować zmiany stanu systemu przetwarzania danych.
<b>podmiot publiczny</b>	Podmiot realizujący zadania publiczne spełniający wymagania określone w art. 2 ust. 1 Ustawy.
<b>POST</b>	Metoda przekazywania danych w sieci Internet za pomocą protokołu HTTP. W tej metodzie w zapisie URI nie są jawnie podane parametry przekazywania danych. Parametry znajdują się w globalnej tablicy \$_POST. Można się do parametrów znajdujących się w tablicy wielokrotnie odwoływać z dowolnego miejsca skryptu, bez ujawnienia parametrów w przeglądarce. Dlatego POST stosuje się głównie dla akcji niebezpiecznych.
<b>Poświadczenie Doręczenia</b>	Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawiane przez podmioty publiczne dla dokumentów elektronicznych doręczanych osobom fizycznym.

<b>Poświadczenie Przedłożenia</b>	Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawiane przez podmioty publiczne dla otrzymanych dokumentów elektronicznych.
<b>poufność</b>	Właściwość polegająca na tym, że dane nie są udostępniane lub ujawniane nieupoważnionym podmiotom.
<b>rozliczalność</b>	Właściwość polegająca na tym, że określone działania dowolnego podmiotu mogą być jednoznacznie przypisane temu podmiotowi.
<b>UPO</b>	Urzędowe Poświadczenie Odbioru.
<b>URI</b>	Standard internetowy umożliwiający łatwą identyfikację zasobów w sieci (URI, ang. <i>Uniform Resource Identifier</i> ).
<b>URL</b>	Szczególny przypadek URI, który oprócz identyfikacji zasobu wskazuje również sposób dostępu do niego (URL, ang. <i>Uniform Resource Locator</i> ).
<b>URN</b>	Ujednolicony format nazw zasobów, składa się z identyfikatora przestrzeni nazw (URN, ang. <i>Uniform Resource Name</i> ).
<b>Urzędowe Poświadczenie Odbioru</b>	UPO - Dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna (na podstawie art. 3 pkt 20 [1]).
<b>Ustawa</b>	USTAWA z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).
<b>WSDL</b>	Formalny język oparty na XML do definiowania protokołów i formatów używanych przez usługi sieciowe (WSDL, ang. <i>Web Services Description Language</i> ).
<b>XML</b>	Uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w strukturalizowany sposób.
<b>XSD (Schemat)</b>	Schemat wzoru dokumentu elektronicznego opisany w pliku XSD, definiuje strukturę i zawartość dokumentu. Opis w postaci dokumentu XML zrealizowany w standardzie opracowanym przez organizację standaryzującą W3C. Na podstawie pliku XSD można weryfikować poprawność dokumentu elektronicznego.
<b>XSL (Styl)</b>	Plik XSL opisuje styl, sposób wizualizacji dokumentu elektronicznego, wizualizowany dokument powinien posiadać postać zbliżoną do wersji papierowej.

## Podstawa prawna

1. USTAWA z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.);
2. USTAWA z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (DZ.U. z 1960 Nr 30, poz. 168 z późn. zm.);
3. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216);
4. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2012 r. Poz. 526);
5. Ustawa z dnia ..... 2013 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (zapis umieszczono w celach organizacyjnych - roboczo na etapie opracowywania standardu).

## **Wstęp**

Standard Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) stanowi opis niezbędnych właściwości, jakie powinna posiadać ESP używana przez podmioty publiczne.

Podstawę do zdefiniowania standardu ESP stanowi Art. 16, ust. 1a Ustawy, który mówi: Podmiot publiczny udostępnia elektroniczną skrzynkę podawczą, spełniającą standardy określone i opublikowane na ePUAP przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, oraz zapewnia jej obsługę.

# 1. Główne założenia

Opis standardu Elektronicznej Skrzynki Podawczej używanej przez podmioty publiczne uwzględnia następujące główne założenia wynikające bezpośrednio z przepisów prawa:

1. Podmiot publiczny, organizując przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym, jest obowiązany zapewnić możliwość przekazywania danych również w postaci elektronicznej przez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania, wykorzystując informatyczne nośniki danych lub środki komunikacji elektronicznej (art.16, ust. 1 [1]);
2. Elektroniczne skrzynki podawcze umożliwiają bezpośrednie doręczanie dokumentów elektronicznych zgodnych ze wzorami (na podstawie § 3, ust. 2 [3]);
3. Elektroniczna skrzynka podawcza posiada adres w formie identyfikatora URI (na podstawie § 3, ust. 1, pkt 1 [3]);
4. Wzory dokumentów elektronicznych zamieszcza Minister w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów; wzory przeznaczone są do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne (na podstawie § 19 [3]);
5. Elektroniczna skrzynka podawcza może przed doręczeniem zapewniać sprawdzenie zgodności dokumentu elektronicznego z odpowiednim wzorem dokumentu elektronicznego, w przypadku stwierdzenia niezgodności nadawca otrzymuje informacje o tej niezgodności (na podstawie § 3, ust. 3 [3]);
6. Ograniczenie ESP na maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami nie może być mniejsze jak 5 MB (na podstawie § 3, ust. 1, pkt. 2 [3]);
7. Urzędowe Poświadczenie Odbioru, o którym mowa w art. 46 § 4 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.2)) i w art. 152a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.3)), jest zwane „poświadczeniem doręczenia” (na podstawie § 6 [3]);
8. Urzędowe Poświadczenie Odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy, jest zwane „poświadczeniem przedłożenia” (na podstawie § 7 [3]);
9. Poświadczenie przedłożenia jest przesyłane na adres poczty elektronicznej wskazany przez przedkładającego lub zapisywane na informatycznym nośniku danych dostarczonym przez przedkładającego (na podstawie pkt 2, ust. 1 § 11 [3]);
10. Elektroniczna skrzynka podawcza podmiotu publicznego po odebraniu dokumentu elektronicznego automatycznie tworzy poświadczenie przedłożenia i udostępnia je nadawcy tego dokumentu przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń (na podstawie § 13, ust. 1 [3]);
11. Za udostępnienie nadawcy poświadczenia przedłożenia uważa się w szczególności jego przekazanie do pozostającej w dyspozycji odbiorcy poświadczenia skrytki w ramach systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego służącego do obsługi doręczeń (na podstawie § 13, ust. 2 [3]);

12. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie automatycznie wytworzonego poświadczenia przedłożenia, poświadczenie to wysyłane jest na adres elektroniczny wskazany przez wnoszącego z tym, że może to być: 1) adres poczty elektronicznej albo 2) inny adres elektroniczny pod warunkiem, że jest obsługiwany przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń (na podstawie § 13, ust. 3 [3]);
13. Poświadczenie doręczenia jest udostępniane przez system informatyczny podmiotu publicznego w celu umożliwienia podpisania tego poświadczenia przez adresata dokumentu elektronicznego i zawiera: 1) pełną nazwę podmiotu publicznego, który doręcza dokument elektroniczny; 2) pełną nazwę podmiotu, któremu podmiot publiczny doręcza dokument elektroniczny; 3) oznaczenie sprawy; 4) jednoznaczne oznaczenie pisma, którego dotyczy; 5) w przypadku podpisania poświadczenia doręczenia — datę i czas podpisania rozumiane, jako data i czas doręczenia dokumentu elektronicznego (na podstawie § 14 [3]);
14. Adresat dokumentu elektronicznego potwierdza jego odebranie przez opatrzenie poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym umożliwiającym identyfikację podpisującego w sposób określony w art. 20a ust. 1 lub 2 ustawy (na podstawie § 15 [3]);
15. Po opatrzeniu poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń bezpośrednio po zakończeniu procesu weryfikacji podpisu elektronicznego adresata: 1) udostępnia adresatowi do pobrania doręczany dokument elektroniczny wraz z podpisanym przez niego poświadczeniem doręczenia; 2) udostępnia organowi doręczającemu podpisane poświadczenie doręczenia (na podstawie § 16 [3]);
16. Doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków: 1) złożył podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej, 2) wystąpił do organu administracji publicznej o takie doręczenie, 3) wyraził zgodę na doręczenie mu pism w postępowaniu za pomocą tych środków (na podstawie art.39, § 1, pkt. a) [5]);
17. W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające: 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego, 2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma, 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej oraz informacji o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru (na podstawie art.46, § 4 [5]);
18. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego, organ administracji publicznej przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma po upływie siedmiu dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia - Poświadczenia Doręczenia (na podstawie art.46, § 4a [5]);
19. W przypadku dalszego nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia (na podstawie punktu art.46, § 4b [5]);
20. Zawiadomienie oraz powtórne zawiadomienie, o których mowa w § 4a i 4b, może być automatycznie tworzone i przesyłane przez system teleinformatyczny organu administracji publicznej. Do przesyłania zawiadomień nie stosuje się przepisów dotyczących doręczania pisma w formie dokumentu elektronicznego (na podstawie punktu art.46, § 4c [5]);



21. Urzędowe poświadczenie odbioru podania wniesionego w formie dokumentu elektronicznego zawiera: 1) informację o skutku wniesienia takiego podania; 2) pouczenie o prawie do rezygnacji z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej (na podstawie art. 63, § 5 [5]);
22. Do całego procesu obsługi doręczeń organy administracji publicznej wykorzystują bezpieczny kanał komunikacji zgodny z aktualną technologią stosowaną w Internecie (na podstawie § 4, ust. 1 [3]);
23. System teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń zapewnia oznaczanie doręczonych dokumentów elektronicznych danymi stwierdzającymi ważność podpisów elektronicznych w momencie ich złożenia i czas ich weryfikacji (na podstawie § 5 [3]);
24. Przy dokonywaniu oznaczeń za pomocą systemu teleinformatycznego należy wykorzystywać moduły kryptograficzne spełniające wymagania zaleceń CEN-CWA 14167-2 lub nowsze (na podstawie §5, pkt 1 [3]).

## 2. Wymagane właściwości Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Dla przejrzystości opisu standardu Elektronicznej Skrzynki Podawczej wyróżniono następujące główne logiczne elementy składowe:

- Adres;
- Bramka;
- Magazyn.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza podmiotu publicznego może mieć zdefiniowanych wiele Adresów, Bramek i Magazynów.

Dokument elektroniczny przesyłany na określony Adres jest udostępniany Bramce posiadającej ten Adres, po przepuszczeniu przez bramkę dokument w zależności od definicji bramki może być wysłany do magazynu posiadającego również ten Adres. Te zależności w sposób poglądowy są przedstawione na rysunku 3.

### 2.1. Adres

Adres ESP musi posiadać następujące podstawowe cechy:

- wskazywać na Bramkę ESP;
- mieć postać adresu internetowego (sieciowego), czyli adresu URL protokołu HTTPS;
- być unikalny dla podmiotów uczestniczących w procesie wymiany dokumentów elektronicznych.

Poniżej przedstawiono przykład możliwej struktury adresu ESP znajdującej się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP):

[https://epuap.gov.pl/esp/?podmiot\\_publiczny=ID\\_PodmiotuPublicznego&adres=ID\\_Adresu](https://epuap.gov.pl/esp/?podmiot_publiczny=ID_PodmiotuPublicznego&adres=ID_Adresu)

gdzie:

- ID\_PodmiotuPublicznego – identyfikator podmiotu publicznego na platformie ePUAP;
- ID\_Adresu – identyfikator adresu Bramki określony w ESP Podmiotu Publicznego.

ESP podmiotu publicznego może posiadać jeden lub wiele unikalnych Adresów.

Adres wskazuje na Bramkę, która sprawdza poprawność przekazanego dokumentu elektronicznego i w zależności od określonego rodzaju pracy Bramki będzie zrealizowana w sposób automatyczny właściwa usługa lub dokument elektroniczny zostanie przekazany do Magazynu posiadającego w swej definicji ten sam Adres.

Wykaz wymaganych właściwości Adresu został przedstawiony w tabeli 1.

Tabela 1. Wymagane właściwości Adresu.

Adres		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
Identyfikator adresu	ID_Adres	ID_Adresu wskazuje na jedną Bramkę. Identyfikator stanowi dowolny ciąg znaków i cyfr, który nie może zawierać: spacji oraz znaków specjalnych (np.: "!,@,#,\$,%,&*,(,),+ =, ,},{,},[,],;,:,?/, >, < z wyjątkiem '_','-' ).
Postać adresu	Adres internetowy	Adres URL protokołu HTTPS.
Unikalność	ID_Adres	W ramach ESP podmiotu publicznego identyfikatory ID_Adresu muszą być unikalne.

## 2.2. Bramka

Bramka to aplikacja realizująca następujące podstawowe funkcjonalności:

- sprawdzanie dokumentów elektronicznych na spełnianie wymagań określonych za pomocą niezbędnych właściwości Bramki;
- przyjmowanie, wysyłanie, korelowanie, przekazywanie dokumentów elektronicznych do innych systemów teleinformatycznych;
- kolejkovanie przyjmowanych dokumentów elektronicznych.

Wykaz wymaganych właściwości Bramki został przedstawiony w tabeli 2. W dedykowanej realizacji ESP dla podmiotu publicznego Bramka może posiadać więcej właściwości, które mogą wynikać ze specjalnych potrzeb.

Tabela 2. Wymagane właściwości Bramki.

Bramka		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
Identyfikacja bramki	Identyfikator bramki	Identyfikator służy do wyróżnienia bramki i stanowi dowolny ciąg znaków i cyfr, który nie może zawierać: spacji oraz znaków specjalnych (np.: "!,@,#,\$,%,&*,(,),+ =, ,},{,},[,],;,:,?/, >, < z wyjątkiem '_','-' ).
	Opis bramki	Opis bramki może określać np. usługę realizowaną na podstawie dokumentu elektronicznego przyjętego przez bramkę.
	Adresy bramki	Adresy wskazujące na bramkę. Na bramkę może wskazywać jeden lub wiele adresów, czyli istnieje niepusty zbiór ID_Adresów.

Bramka		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
Kontrola kolejki wejściowej	Liczba dokumentów elektronicznych w kolejce, osiągnięcie, której wymaga poinformowania	Określana jest liczba dokumentów elektronicznych. Sposób obsługi kolejki, pierwszy przyszedł, pierwszy jest obsługiwany, typ kolejki FIFO. Podana liczba powinna być mniejsza od maksymalnej liczby dokumentów elektronicznych w kolejce. W przypadku wystąpienia w kolejce więcej dokumentów elektronicznych niż określona Liczba to: – informowany jest administrator ESP w celu analizy problemu i podjęcia właściwych działań.
	Maksymalna liczba dokumentów elektronicznych w kolejce	Określana jest liczba dokumentów elektronicznych. W przypadku wystąpienia w kolejce więcej dokumentów niż określona liczba to: – informowany jest administrator ESP w celu analizy problemu i podjęcia właściwych działań; – informowany jest nadawca o nie przyjęciu dokumentu elektronicznego z uwagi na przepełnienie ESP <b>KONIEC PRZETWARZANIA.</b>
Kontrola wejściowego dokumentu elektronicznego	Ograniczenie maksymalnego rozmiaru dokumentu elektronicznego	Ograniczenie maksymalnego rozmiaru dokumentu elektronicznego nie może być mniejsze niż 5MB. Sprawdzenie, czy rozmiar dokumentu elektronicznego nie przekracza zadanej wielkości, jeśli: „TAK” – dokument przyjęty do dalszego przetwarzania; „NIE” – wysłanie informacji do Nadawcy o przekroczeniu maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru dokumentu i o nie przyjęciu dokumentu <b>KONIEC PRZETWARZANIA.</b>
	Dokument elektroniczny ma posiadać strukturę XML	Czy wejściowy dokument elektroniczny jest dokumentem XML, jeśli: „TAK” – dokument przyjęty do dalszego przetwarzania, „NIE” – wysłanie informacji do Nadawcy o wymaganym typie dokumentu <b>KONIEC PRZETWARZANIA.</b>
	Dokument elektroniczny ma być podpisany, podpisem: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bezpiecznym z certyfikatem kwalifikowanym [TAK/NIE] lub</li> <li>○ Profilem zaufanym ePUAP [TAK/NIE]</li> </ul>	Czy wejściowy dokument elektroniczny jest podpisany zgodnie z wymaganiami i poprawnie zwalidowanym, jeśli: „TAK” – dokument przyjęty do dalszego przetwarzania, „NIE” – wysłanie informacji do Nadawcy o braku wymaganego typu podpisu na dokumencie <b>KONIEC PRZETWARZANIA</b>

Bramka		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
	Zgodność z odpowiednim schematem XSD	<p>Bramka umożliwia wskazanie wielu schematów XSD, według których będą sprawdzane wejściowe dokumenty elektroniczne.</p> <p>Brak wskazania schematów XSD oznacza brak sprawdzania dokumentów.</p> <p>Czy wejściowy dokument elektroniczny jest zgodny z jednym ze wskazanych schematów XSD lub nie wskazano żadnego schematu XSD to, jeśli:</p> <p>„TAK” – dokument zostaje przyjęty do dalszego przetwarzania;</p> <p>„NIE” – wysłanie informacji do Nadawcy o dokumencie niespełniającym wymagań na XSD</p> <p><b>KONIEC PRZETWARZANIA</b></p>
	Liczba dni wstecz to okres, w którym przeprowadzenia jest kontrola duplikatów dokumentów [TAK/NIE]	<p>Wykrycie duplikatów dokumentów elektronicznych powoduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poinformowanie administratora ESP w celu analizy problemu i podjęcia właściwych działań;</li> <li>– pominięcie duplikatu</li> </ul> <p><b>KONIEC PRZETWARZANIA</b></p>
	Po wykonaniu wszystkich kontroli dokument elektroniczny jest poprawny	Wysłanie do Nadawcy Poświadczenia Przedłożenia
Operacje na dokumentach elektronicznych	Dokument elektroniczny oznaczany czasem [TAK/NIE]	Jeśli wybrano „TAK” to dokument elektroniczny będzie oznaczany czasem przyjęcia dokumentu do ESP.
	Utworzenie archiwalnej postaci podpisu elektronicznego [TAK/NIE]	Jeśli wybrano „TAK” to będzie tworzona archiwalna postać podpisu elektronicznego i przechowywana.
Określenie rodzaju transmisji do systemu informatycznego Odbiorcy	<p>Transmisja może odbywać się w sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ HTTP POST albo</li> <li>○ SOAP binarnie albo</li> <li>○ SOAP any Type</li> </ul>	Dokumenty elektroniczne będą przekazywane do systemów informatycznych zgodnie z wybranym sposobem transmisji.
Typ bramki	<p>Bramka może pracować, jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Synchroniczna albo</li> <li>○ Asynchroniczna</li> </ul>	<p>Gdy wybrano typ pracy synchroniczny, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokument elektroniczny zostaje wysłany automatycznie do Systemu Informatycznego (Adresata) i następuje oczekiwanie na odpowiedź;</li> <li>– po otrzymaniu dokumentu odpowiedzi skorelowanego z wysłanym dokumentem następuje wysłanie dokumentu odpowiedzi do Nadawcy dokumentu elektronicznego;</li> </ul> <p><b>KONIEC PRZETWARZANIA</b></p>

Bramka		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
		<p>Gdy wybrano typ pracy asynchroniczny, to może być praca realizowana w jednym wybranym trybie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PUSH – dokument elektroniczny zostaje wysłany automatycznie do Systemu Informatycznego (Adresata) <b>KONIEC PRZETWARZANIA.</b></li> </ul> <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PULL – dokument elektroniczny zostaje przekazany do właściwego MAGAZYNU i umieszczony w klasie dokumentów odebranych; Magazynem właściwym jest ten, na który wskazuje ID_Adresu, na jaki dokument wejściowy został nadany <b>KONIEC PRZETWARZANIA.</b></li> </ul>

## 2.3. Magazyn

Magazyn to aplikacja realizująca następujące podstawowe funkcjonalności:

- gromadzenie dokumentów elektronicznych z podziałem na dokumenty: Odebrane, Wysłane, Nadawane;
- przyjmowanie, wysyłanie dokumentów elektronicznych.

Wykaz wymaganych właściwości Magazynu został przedstawiony w tabeli 3. W dedykowanej realizacji ESP dla podmiotu publicznego Magazyn może posiadać więcej właściwości, które mogą wynikać ze specjalnych potrzeb.

Tabela 3. Wymagane właściwości Magazynu.

Magazyn		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
Identyfikacja magazynu	Identyfikator magazynu	Identyfikator służy do wyróżnienia magazynu i stanowi dowolny ciąg znaków i cyfr, który nie może zawierać: spacji oraz znaków specjalnych (np.: "!,@,#,\$,%^,&,*,(,),+ ,=, ,;,{}},[,],,;,"?;/, >, < z wyjątkiem '_' , '-' ).
	Opis magazynu	W opisie magazynu może określać np. usługę realizowaną na podstawie dokumentów elektronicznych gromadzonych w magazynie.
	Adresy ESP	Dokumenty elektroniczne nadane na adresy występujące w zbiorze określonym dla danego Magazynu mogą być gromadzone przez ten Magazyn. Adresy ESP to zbiór adresów przypisany Magazynowi, zbiór może zawierać jeden lub wiele ID_Adresów z ogólnego zbioru wszystkich ID_Adresów ESP. Każdy ID_Adres należący do adresów ESP może jednokrotnie wystąpić we wszystkich definicjach Magazynów ESP. Adresy, występujące w zbiorze określonym dla Magazynu, mogą wskazywać na różne Bramki, zatem dokumenty gromadzone w magazynie mogą być sprawdzane za pomocą różnych wymagań.
Gromadzenie dokumentów elektronicznych	Dokument elektroniczny w danym momencie może należeć do jednej z wymienionych klas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odebrane;</li> <li>- Wysłane;</li> <li>- Nadawane.</li> </ul>	Dokumenty elektroniczne należące do klasy Odebrane są przekazane przez Bramki, które mają ID_Adres należący do zbioru Adresów ESP Magazynu. Dokument elektroniczny, w momencie umieszczenia go w klasie Odebrane, powoduje utworzenie Poświadczenia Przedłożenia i wysłania do Nadawcy dokumentu. W ESP dokument elektroniczny z Poświadczeniem Przedłożenia przechowywany jest w klasie Odebrane. <b>KONIEC PRZETWARZANIA.</b>

Magazyn		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
		<p>Dokumenty elektroniczne należące do klasy Wysłane są przekazywane z klasy Nadawane po wysłaniu ich do Adresata i otrzymaniu dla nich dokumentów Poświadczenia Przedłożenia lub Poświadczenia Doręczenia.</p> <p>Dokumenty elektroniczne należące do klasy Nadawane jedynie w trakcie realizacji nadawania dokumentu elektronicznego.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanego Poświadczenia Doręczenia dokument elektroniczny wraz Poświadczeniem Doręczenia zmienia klasę z Nadawane na klasę Wysłane.</p>
Wysyłanie dokumentów elektronicznych	Nadawanie	<p>Dokument elektroniczny, w momencie umieszczenia go w klasie Nadawane, jest wysyłany do adresata w różny sposób w zależności tego, kto jest adresatem i tak, jeśli adresatem jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Podmiot Publiczny, po wysłaniu dokumentu elektronicznego do innego Podmiotu Publicznego oczekuje na zwrotne otrzymanie Poświadczenia Przedłożenia, po otrzymaniu Poświadczenia Przedłożenia i jego sprawdzeniu dokument elektroniczny wraz Poświadczeniem Przedłożenia zmienia klasę z Nadawane na klasę Wysłane;</li> <li>– Osoba Fizyczna (lub inny Podmiot niż publiczny), to na podstawie dokumentu elektronicznego kierowanego do Osoby Fizycznej automatycznie tworzone jest Poświadczenie Doręczenia i przesyłane do Osoby Fizycznej (Adresata), po podpisaniu przez Osobę Fizyczną Poświadczenia Doręczenia i odesłaniu do ESP wtedy dokument elektroniczny automatycznie wysyłany jest do Osoby Fizycznej, a w ESP dokument elektroniczny wraz Poświadczeniem Doręczenia zmienia klasę z Nadawane na klasę Wysłane.</li> </ul>
Monitorowanie magazynu	Kontrole terminowego otrzymania Poświadczenia Doręczenia	<p>W przypadku wysyłania dokumentu elektronicznego do innego podmiotu niż publiczny, co najmniej raz na dobę przeprowadza się następujące kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czy minął termin siedmiu dni od wysłania do Adresata Powiadomienia Doręczenia, jeśli: „TAK” – powiadomienie Nadawcy o tym fakcie oraz automatyczne ponowne wysłania Poświadczenia Doręczenia;</li> <li>– czy minął termin czternastu dni od wysłania do Adresata pierwszego Powiadomienia Doręczenia, jeśli: „TAK” – powiadomienie Nadawcy o upływie terminu 14 dni na nadesłanie podpisanego Przedłożenia Doręczenia i uznaniu pisma za doręczone.</li> </ul>



Magazyn		
Właściwości	Cecha	Opis realizacji
	Kontrola terminowego otrzymania Poświadczenia Przedłożenia	W przypadku wysłania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego, co najmniej raz na dobę przeprowadza się następującą kontrolę: <ul style="list-style-type: none"> <li>– czy minął termin doby od wysłania do Adresata dokumentu elektronicznego a nie otrzymano Poświadczenia Przedłożenia, jeśli: „TAK” – powiadomienie Nadawcy o tym fakcie oraz administratora ESP w celu analizy problemu i podjęcia właściwych działań.</li> </ul>
	Maksymalna liczba dokumentów elektronicznych w klasie Odebrane	W przypadku wystąpienia w klasie więcej dokumentów elektronicznych niż określona Liczba to: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informowany jest administrator ESP w celu analizy problemu i podjęcia właściwych działań.</li> </ul>
	Maksymalna liczba dokumentów elektronicznych w klasie Wysłane	W przypadku wystąpienia w klasie więcej dokumentów elektronicznych niż określona Liczba to: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informowany jest administrator ESP w celu analizy problemu i podjęcia właściwych działań.</li> </ul>

### **3. Dodatkowe wymagania na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą**

Dodatkowe wymagania na ESP zostały przedstawione za pomocą graficznego zobrazowania sposobu realizacji właściwości ESP, między innymi takie jak: tworzenie przez ESP Urzędowego Poświadczenia Odbioru z rozróżnieniem Poświadczenia Przedłożenia i Poświadczenia Doręczenia oraz możliwości konfiguracyjne ESP przy przyjętym podziale ESP na elementy takie jak Adresy, Bramki i Magazyny.

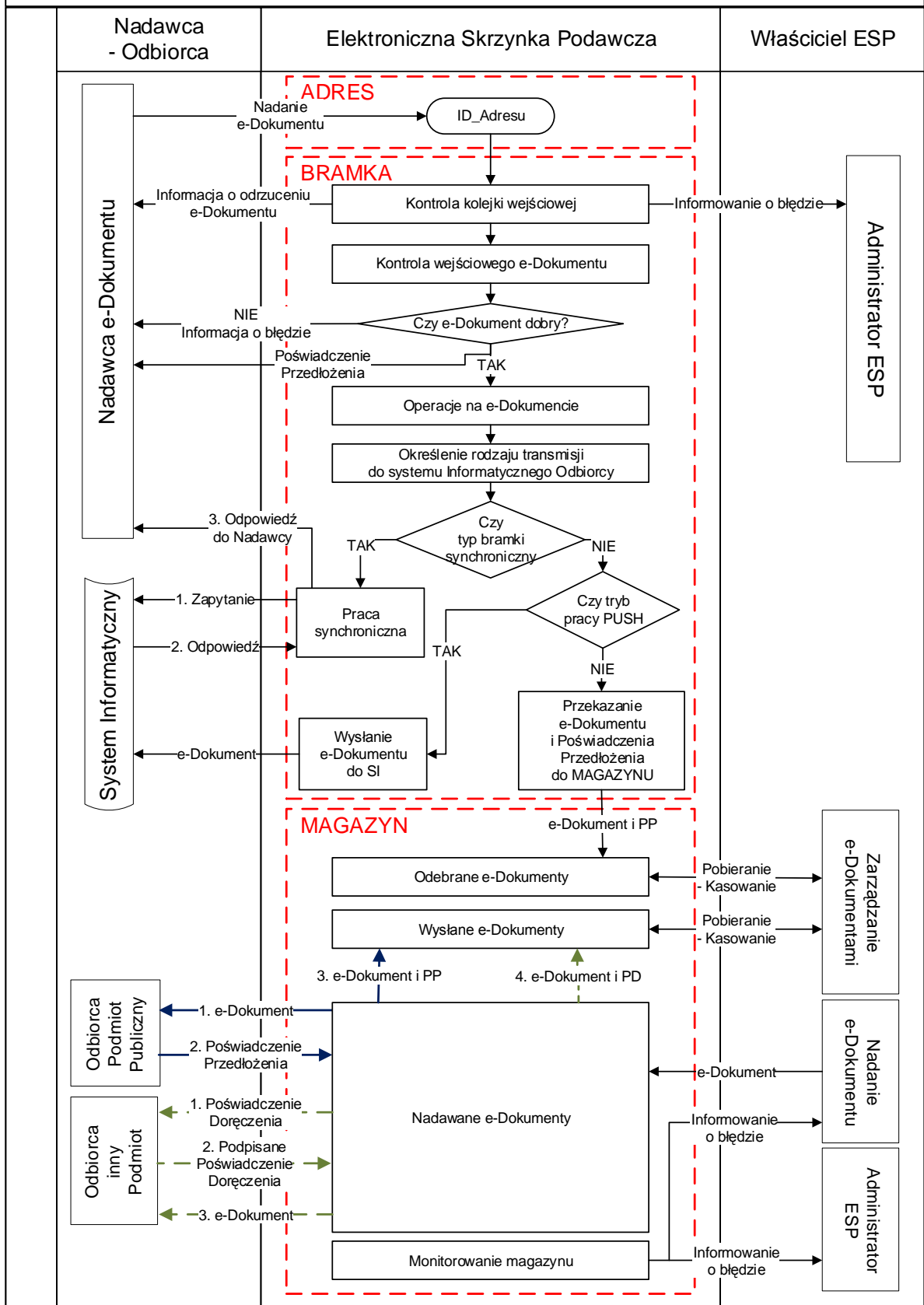
#### **3.1. Procesy zachodzące w ESP**

Realizację procesów ESP można przedstawić graficznie, w sposób zaprezentowany na rysunku 1.

Do podstawowych procesów można zaliczyć:

- Praca synchroniczna – ogólny opis procesu: Nadanie dokumentu elektronicznego na adres określony ID\_Adresu powoduje jego kolejkowanie, kontrolę, a w przypadku poprawnego dokumentu elektronicznego - wysłanie do Nadawcy Poświadczenia Przedłożenia, wykonanie zdefiniowanych operacji i realizację funkcji dla wybranego typu bramki synchronicznej, tzn. wykonanie zapytania, po otrzymaniu odpowiedzi przekazanie jej do nadawcy zapytania i koniec procesu;
- Praca asynchroniczna w trybie PUSH – ogólny opis procesu: Nadanie dokumentu elektronicznego na adres określony ID\_Adresu powoduje jego kolejkowanie, kontrolę, w przypadku poprawnego dokumentu elektronicznego wysłanie do Nadawcy Poświadczenia Przedłożenia, wykonanie zdefiniowanych operacji i realizację funkcji dla wybranego typu bramki asynchronicznej oraz wybranego trybu PUSH to, powoduje przekazanie dokumentu elektronicznego do systemu informatycznego i koniec procesu;
- Praca asynchroniczna w trybie PULL – ogólny opis procesu: Nadanie dokumentu elektronicznego na adres określony ID\_Adresu powoduje jego kolejkowanie, kontrolę, w przypadku poprawnego dokumentu elektronicznego wysłanie do Nadawcy Poświadczenia Przedłożenia, wykonanie zdefiniowanych operacji i realizację funkcji dla wybranego typu bramki asynchronicznej oraz wybranego trybu PULL to, powoduje przekazanie dokumentu elektronicznego do Magazynu, a w nim do grupy dokumentów Odebrane i koniec procesu;
- Nadanie dokumentu elektronicznego przez Właściciela ESP do Odbiorcy, będącego innym Podmiotem niż podmiot publiczny – ogólny opis procesu: przekazanie dokumentu elektronicznego do Magazynu, a w nim do grupy dokumentów Nadawane, co powoduje wysłanie do Odbiorcy Poświadczenia Doręczenia, Odbiorca podpisuje Poświadczenie Doręczenia i odsyła na ESP, po poprawnym wyniku weryfikacji podpisu na Poświadczeniu Doręczenia przez ESP następuje wysłanie dokumentu elektronicznego do Odbiorcy i koniec procesu;

# Procesy Elektronicznej Skrzynki Podawczej



Rysunek 1. Podstawowe procesy Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

- Nadanie dokumentu elektronicznego przez Właściciela ESP do Odbiorcy, będącego Podmiotem Publicznym – ogólny opis procesu: przekazanie dokumentu elektronicznego do Magazynu, a w nim do grupy dokumentów Nadawane, powoduje wysłanie do Odbiorcy dokumentu elektronicznego i oczekuje się na Poświadczenie Przedłożenia, otrzymanie Poświadczenia Przedłożenia kończy proces.

Na rysunku 1 przedstawione są również funkcjonalności związane z informowaniem Nadawcy lub Administratora Właściciela ESP o wykrytych nieprawidłowościach, błędach.

Zarządzanie e-Dokumentami stanowi aplikację Front – End Systemu Informatycznego udostępnioną Właścicielowi ESP pozwalającą na prezentację, pobieranie i kasowanie zgromadzonych w Magazynie dokumentów elektronicznych wraz z poświadczeniami Przedłożenia i Doręczenia.

### **3.2. Urzędowe Poświadczenie Odbioru**

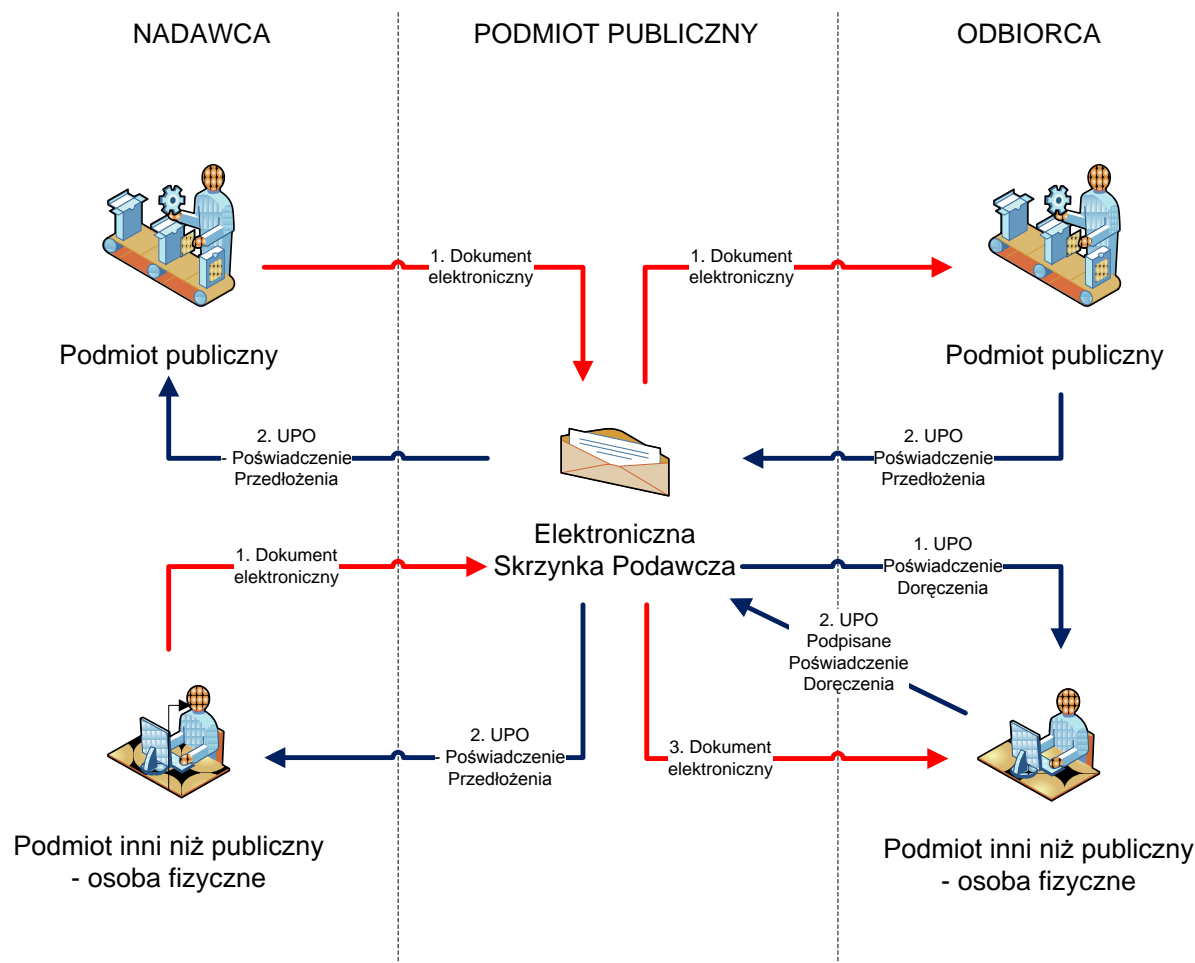
Urzędowe Poświadczenie Odbioru występuje, jako Poświadczenie Przedłożenia i Poświadczenie Doręczenia.

Na rysunku 2 przedstawiono zasadę realizowaną przez ESP Podmiotu Publicznego dotyczącą utworzenia, przyjmowania i przekazywania Poświadczeń Przedłożenia oraz Poświadczeń Doręczenia.

W przypadku przyjmowania dokumentu elektronicznego przez ESP Podmiotu Publicznego niezależnie od tego, czy nadawcą był podmiot jest publiczny, czy niepublicznego ESP odpowiada Poświadczeniem Przedłożenia.

W przypadku nadawania przez ESP Podmiotu Publicznego dokumentu elektronicznego do Podmiotu Publicznego, ESP oczekuje na Poświadczenie Przedłożenia przesłane przez ESP Odbiorcy dokumentu elektronicznego.

W przypadku nadawania przez ESP Podmiotu Publicznego dokumentu elektronicznego do innego Podmiotu niż podmiot publiczny, ESP generuje Poświadczenie Doręczenia i przesyła do Odbiorcy, który powinien wyrazić zgodę na przyjęcie dokumentu elektronicznego przez podpisanie i zwrotne odesłanie Poświadczenia Doręczenia, ESP po otrzymaniu Poświadczenia Doręczenia weryfikuje złożony podpis, gdy jest poprawny przesyła do Odbiorcy dokument elektroniczny.



Rysunek 2. Elektroniczna Skrzynka Podawcza Podmiotu Publicznego przyjmująca i wysyłająca dokumenty elektroniczne do Podmiotu Publicznego lub Podmiotu innego niż publiczny, a Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

### 3.3. Zależności między głównymi elementami składowymi ESP

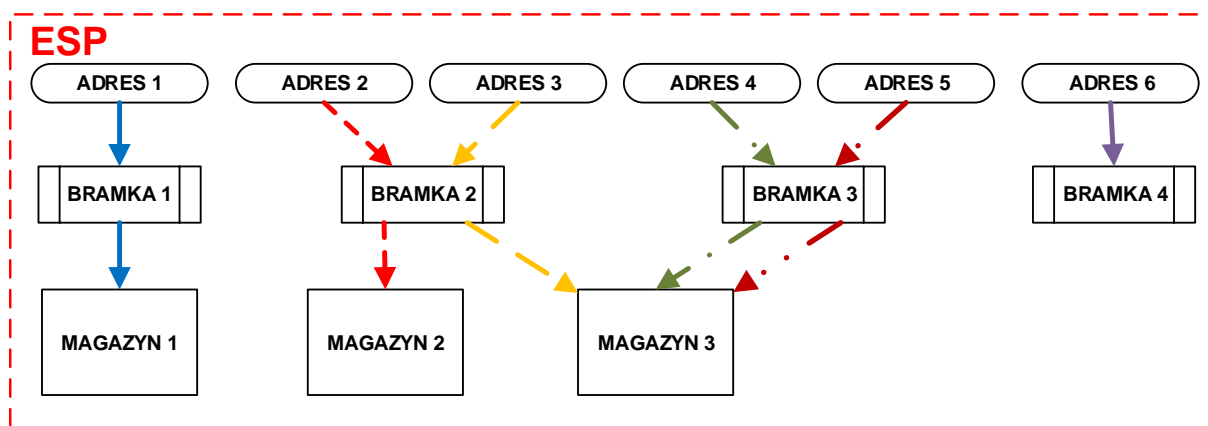
Standard ESP wymaga umożliwienia definicji wielu unikalnych Adresów wskazujących na wiele Bramek oraz na wiele Magazynów. Adres wskazujący na Bramkę oznacza, że dokument elektroniczny wysłany na ten Adres będzie poddany przetwarzaniu przez zdefiniowane funkcjonalności Bramki, po przetworzeniu zostanie odrzucony, jako niepoprawny lub skierowany do zewnętrznego Systemu Informatycznego lub Magazynu, który posiada definicję, że przyjmuje dokumenty elektroniczne przychodzące na ten Adres.

Tak określone zależności między głównymi elementami ESP pozwalają na gromadzenie w oddzielnych Magazynach dokumentów elektronicznych spełniających określone wymagania i np. dotyczących różnych usług realizowanych w Podmiocie Publicznym.

Administrator ESP Podmiotu Publicznego musi posiadać możliwość definiowania zależności między głównymi elementami ESP.

Na rysunku 3 został przedstawiony przykład definicji zależności Adresów, Bramek i Magazynów ESP, z którego wynika, że:

- ESP musi mieć unikalną identyfikację adresów;
- Identyfikator adresy wskazuje na jedną Bramkę, czyli dokument elektroniczny przychodzący na ten adres będzie testowany i zarządzany zgodnie z definicjami określonymi dla tej Bramki;
- Po wykonaniu kontroli i przyjęciu, jako poprawnego dokumentu elektronicznego i realizowaniu przez Bramkę typu asynchronicznego i trybu PULL następuje przekazanie dokumentu elektronicznego do Magazynu, który ma gromadzić dokumenty przychodzące na określony Adres;
- Jeden Magazyn może gromadzić dokumenty elektroniczne przychodzące na różne adresy oraz dokumenty elektroniczne mogą być kontrolowane przez różne Bramki;
- Konfiguracja Bramki przesyła dokumenty elektroniczne bezpośrednio do Systemu Informatycznego, nie umieszczając ich w Magazynie;
- Magazyn może posiadać definicję umożliwiającą gromadzenie dokumentów elektronicznych dotyczących określonej usługi, określonego typu, a do zarządzania dokumentami elektronicznymi znajdującymi się w magazynie posiada uprawnienia określona osoba lub zewnętrzny system informatyczny.

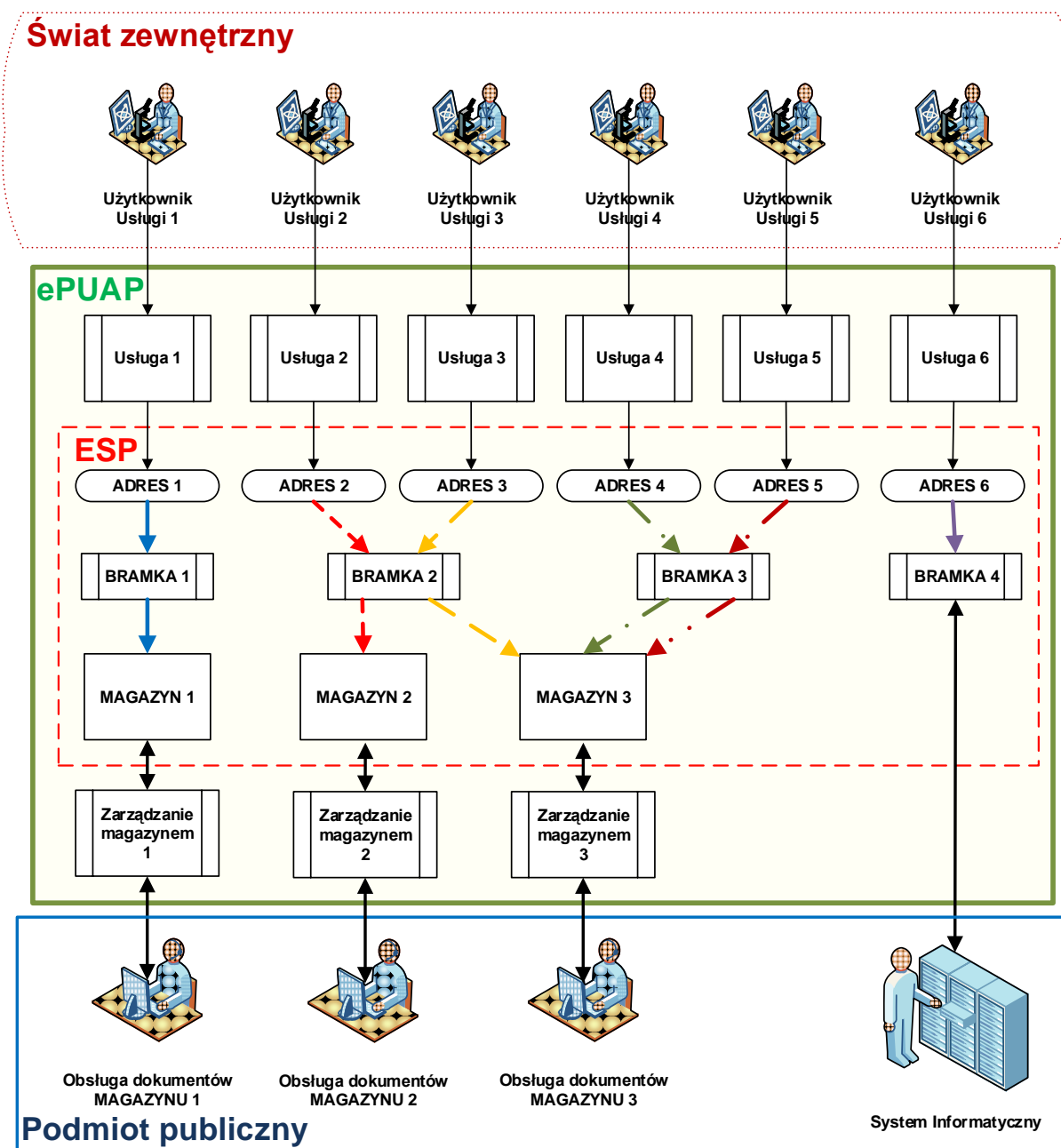


Rysunek 3. Przykład konfiguracji Adresów, Bramek i Magazynów Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Potrzebę definiowania zależności między głównymi elementami ESP można uzasadnić następującymi powodami:

- Usługa musi kierować dokumenty elektroniczne na adres bramki przyjmującej ten, a nie inny dokument o określonym wzorze, a bramka skieruje dokument do właściwego magazynu lub systemu informatycznego;
- Magazyn zawierający dokumenty elektroniczne może być obsługiwany przez osobę mającą uprawnienia do zarządzania dokumentami w tym magazynie.

Przykład użycia ESP do przyjmowania dokumentów z usług oraz do obsługi dokumentów znajdujących się w magazynach przedstawia rysunek 4.



Rysunek 4. Użycie ESP do przyjmowania dokumentów z usług oraz do obsługi dokumentów znajdujących się w magazynach.

## 4. Elektroniczna Skrzynka Podawcza, jako Usługa Sieciowa

Elektroniczna Skrzynka Podawcza podmiotu publicznego musi być udostępniona, jako Usługa Sieciowa (ang. Web Service).

Definicja sposobu użytkowania ESP w postaci Usług Sieciowych musi być opisana za pomocą języka WSDL (ang. Web Services Description Language).

ESP spełniająca wymagania prezentowanego standardu może mieć własne definicje Usług Sieciowych. Z tego powodu każda ESP użytkowana przez Podmioty Publiczne musi posiadać opublikowane na Portalu Interoperacyjności definicje Usług Sieciowych.

Przykładowe definicje usług sieciowych zrealizowanych dla ESP na platformie ePUAP zostały przedstawione poniżej.

Usługi Sieciowe umożliwiające współpracę Systemu Informatycznego z Elektroniczną Skrzynką Podawczą podmiotu publicznego posiadającego konto na platformie ePUAP są zdefiniowane za pomocą uniwersalnych mechanizmów komunikacji w standardowym języku WSDL.

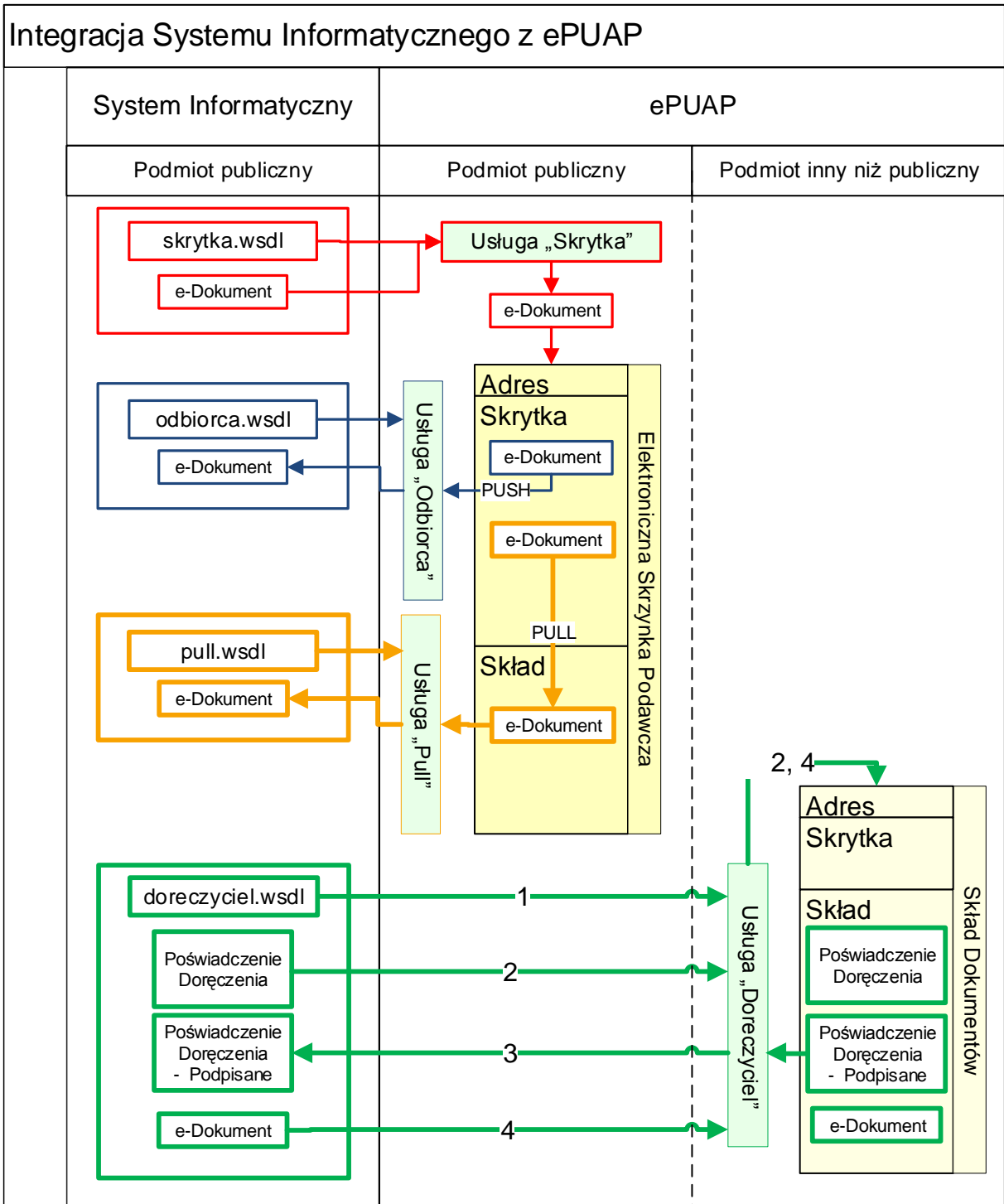
W opisie Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP - w porównaniu z prezentowanym opisem Standardu ESP - odpowiednikiem dla Bramki jest Skrytka, a dla Magazynu jest Skład.

Na platformie ePUAP dla możliwości zapewnienia komunikacji z zewnętrznymi Systemami Informatycznymi są zdefiniowane usługi sieciowe, do ich implementacji wykorzystywane są następujące podstawowe interfejsy stanowiące definicję usług sieciowych:

- Skrytka.wSDL – służy do przesyłania dokumentów na skrytkę;
- Odbiorca.wSDL – służy do odbierania dokumentów ze skrytki wysyłanych w trybie PUSH;
- Doręczyciel.wSDL – służy do nadawania dokumentów za zwrotnym Potwierdzeniem Doręczenia;
- Pull.wSDL – służy do pobierania dokumentów ze składu.

Poglądowy schemat przedstawiający zastosowanie usług sieciowych do integracji Systemu Informatycznego dowolnego podmiotu publicznego z platformą ePUAP został przedstawiony na rysunku 4.





Rysunek 4. Schemat integracji Systemu Informatycznego podmiotu publicznego z platformą ePUAP.

Definicje usług sieciowych znajdują się na następującej stronie ePUAP:

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Pomoc](#) > [Integratorzy](#) > Specyfikacja WSDL

Usługi komunikacyjne realizowane na platformie ePUAP są szczegółowo opisane w „Instrukcji użytkownika Podsystem Komunikacyjny” znajdującej się na stronie ePUAP:

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Pomoc](#) > [Integratorzy](#) > Dokumentacja >

oraz na tej samej stronie w „Instrukcji użytkownika Współpraca ePUAP z systemami zewnętrznymi”.

## 5. Bezpieczeństwo ESP

Elektroniczna Skrzynka Podawcza musi spełniać szereg wymagań z zakresu bezpieczeństwa w różnych obszarach eksploatacji systemu teleinformatycznego.

Podstawowe obszary wymagające zapewnienia bezpieczeństwa i opisy wymagań w ramach tych obszarów zostały przedstawione w tabeli 4.

Tabela 4. Wymagana na zapewnienie bezpieczeństwa w ramach podstawowych obszarów.

Obszar	Opis wymagania
1. System Teleinformatyczny	System Teleinformatyczny w ramach którego realizowana jest funkcjonalność ESP musi posiadać właściwe oprogramowanie standardowe i infrastrukturę techniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności: a) Zapory sieciowe (firewall) na stykach z siecią zewnętrzną oraz w obrębie wewnętrznej infrastruktury; b) Oprogramowanie antywirusowe; c) System wykrywania i zapobiegania włamaniom; d) Rozwiązania pozwalające na odpowiednio wydajną obsługę szyfrowanych połączeń z użytkownikami, np. akceleratory SSL (uwierzytelnienie, autoryzacja, transmisja); e) Sprzętowy moduły kryptograficzne (HSM) musi spełniać wymagania zaleceń CEN-CWA 14167-2 lub nowsze.
2. Przesyłanie dokumentów elektronicznych	System Teleinformatyczny zapewni poufność dokumentów elektronicznych podczas przesyłania w sieci Internet, co najmniej poprzez zastosowanie protokołu SSL/TLS z uwierzytelnieniem klienta przy użyciu certyfikatów.
3. Integralność wzorów dokumentów elektronicznych	Zapewnienie integralności wzorów dokumentów elektronicznych w repozytoriach wzorów dokumentów, w szczególności w CRWDE na platformie ePUAP.
4. Podpis elektroniczny	Zapewnić weryfikację bezpiecznego podpisu elektronicznego potwierdzanego kwalifikowanym certyfikatem oraz podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.
5. Generowanie UPO	Zapewnić integralność podczas generowania Poświadczenia Przedłożenia i Poświadczenia Doręczenia przez sprzętowy moduł kryptograficzny. UPO ma być generowane o oparciu o wzór dokumentu elektronicznego opublikowany w CRWDE.
6. Rozliczalność UPO	Zapewnić rozliczalność Poświadczeń Przedłożenia i Poświadczeń Doręczenia.
7. Oznaczanie czasem	Zapewnić możliwość oznaczania czasem systemowym synchronizowanym z czasem UTC.
8. Audyty	Należy wykonywać, co najmniej raz w roku audyt bezpieczeństwa.

## 6. Zawartość informacyjna Urzędowego Poświadczenia Odbioru

Urzędowe Poświadczenie Odbioru realizowane za pomocą dwóch dokumentów elektronicznych: Poświadczenia Przedłożenia i Poświadczenia Doręczenia.

Wzory Poświadczenia Przedłożenia i Poświadczenia Doręczenia będą opublikowane w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na platformie ePUAP.

Zawartość informacyjna obu poświadczeń przedstawiona jest w poniższych tabelach.

### 6.1. Zawartość informacyjna Poświadczenia Przedłożenia

Tabela 5. Zawartość informacyjna dokumentu Poświadczenia Przedłożenia.

Nazwa danej
1. Identyfikator Poświadczenia Przedłożenia.
2. Podmiot Publiczny (Adresat) wystawiający Poświadczenie Przedłożenia dla otrzymanego dokumentu elektronicznego: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nazwa Podmiotu Publicznego;</li><li>- Rodzaj identyfikatora podmiotu;</li><li>- Identyfikator podmiotu.</li></ul>
3. Nadawca dokumentu elektronicznego: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nazwa Nadawcy;</li><li>- Rodzaj identyfikatora nadawcy;</li><li>- Identyfikator nadawcy.</li></ul>
4. Dane dokumentu elektronicznego: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identyfikator dokumentu elektronicznego.</li></ul>
5. Dane Poświadczenie Przedłożenia: <ul style="list-style-type: none"><li>- Data i godzina utworzenia Poświadczenia Przedłożenia;</li><li>- Data i godzina doręczenia Poświadczenia Przedłożenia do Nadawcy.</li></ul>
6. Informację o skutku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 39 § 1 pkt 1.
7. Pouczenie o prawie do rezygnacji z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 39 § 1c.
8. Dane uzupełniające (opcjonalne, mogą być powtarzane w postaci pary danych): <ul style="list-style-type: none"><li>- Rodzaj informacji;</li><li>- Informacja.</li></ul>
9. Podpis Poświadczenia Przedłożenia przez Podmiot Publiczny (podpisany automatycznie przez HSM, podpis oznaczony datą i godziną).

## 6.2. Zawartość informacyjna Poświadczenia Doręczenia

Tabela 6. Zawartość informacyjna dokumentu Poświadczenia Doręczenia.

Nazwa danej
1. Identyfikator Poświadczenia Doręczenia.
2. Podmiot Publiczny (Nadawca) wystawiający Poświadczenie Doręczenia dla wysłanego dokumentu elektronicznego: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nazwa Podmiotu Publicznego;</li><li>- Rodzaj identyfikatora podmiotu;</li><li>- Identyfikator podmiotu.</li></ul>
3. Adresat dokumentu elektronicznego: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nazwa Adresata;</li><li>- Rodzaj identyfikatora adresata;</li><li>- Identyfikator adresata.</li></ul>
4. Dane dokumentu elektronicznego: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identyfikator sprawy dla doręczanego dokumentu elektronicznego;</li><li>- Nazwa sprawy;</li><li>- Identyfikator dokumentu elektronicznego;</li><li>- Nazwa dokumentu elektronicznego (wzoru dokumentu elektronicznego).</li></ul>
5. Dane Poświadczenie Doręczenia: <ul style="list-style-type: none"><li>- Data i godzina utworzenia Poświadczenia Doręczenia;</li><li>- Data i godzina odebrania Poświadczenia Doręczenia przez Adresata.</li></ul>
6. Informację o skutku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 39 § 1 pkt 1.
7. Pouczenie o prawie do rezygnacji z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 39 § 1c.
8. Dane uzupełniające (opcjonalne, mogą być powtarzane w postaci pary danych): <ul style="list-style-type: none"><li>- Rodzaj informacji;</li><li>- Informacja.</li></ul>
9. Podpis Poświadczenia Doręczenia przez Podmiot Publiczny (podpisany automatycznie przez HSM, podpis oznaczony datą i godziną).
10. Podpis Poświadczenia Doręczenia przez Adresata (bezpiecznym podpisem elektronicznym potwierdzanym kwalifikowanym certyfikatem lub podpisem potwierdzanym profilem zaufanym ePUAP, podpis oznaczony datą i godziną).