



Nowe regulacje e-administracji -  
Informatyzacja a sprawne zarządzanie jednostką administracji  
- profil zaufany, nowa elektroniczna skrzynka podawcza

*Mariusz Madejczyk*

*Pełnomocnik Wojewody Podlaskiego*

*ds. informatyzacji*

## Zmiany legislacyjne, czyli się dzieje ...



- ustawa o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – weszła w życie 17 czerwca 2010r.
- ustawa o ewidencji ludności (likwidacja WBD/ZMOKU)
- ustawa o dowodach osobistych (podpis osobisty)
- ustawa o podpisach elektronicznych (podpis zaawansowany/pieczeńk urzędowa)
- reuse, czyli ponowne wykorzystanie informacji publicznej i powiązane z tym zmiany w ustawie o dostępie do informacji publicznej

Ustawa z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy  
o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania  
publiczne oraz niektórych innych ustaw –  
ogłoszona w Dz.U.2010.40.230



dnia 16 marca 2010 roku, weszła w życie 17 czerwca 2010 roku

- zakres podmiotowy,
- słowniczek, nowe definicje,
- rola PIP i RI,
- interoperacyjność,
- **elektroniczne przetwarzanie danych** – nowe regulacje w zakresie doręczania, przyjmowania i publikowania w CRD dokumentów elektronicznych,
- nowe metody uwierzytelniania – **Profil Zaufany ePUAP**,
- zmiany w KPA,
- zmiany w OP,
- dostęp do CEPiK ...

# Nowe rozporządzenia



1. Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczanie dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy) – rozporządzenie PRM w przygotowaniu

2. Krajowe Ramy Interoperacyjności, minimalne wymaganie dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalne wymaganie dla systemów teleinformatycznych (art. 18 ustawy) – rozporządzenie PRM w przygotowaniu

Ale trzy rozporządzenia już mamy - wchodzi w życie 9 czerwca br.!!!

- art. 19a ust.3 - warunki korzystania z ePUAPu,
- art. 20a ust.3 pkt 1 - warunki organizacyjne i techniczne dla id,
- art. 20a ust.3 pkt 2 - profil zaufany ePUAP.

**DZ.U.11.93.545, 546 i 547**

## Akt wykonawczy - art. 19a ust.3



Rozporządzenie Ministra SWiA z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej

- określa szczegółowe zakres i warunki korzystania z ePUAP, w tym:
  - 1) zakładanie konta ePUAP,
  - 2) sposób prowadzenia katalogu usług ePUAP,
  - 3) warunki wymiany informacji między ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi.

## Akt wykonawczy - art. 20a ust. 3 pkt 1



Rozporządzenie Ministra SWiA w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system służący do identyfikacji użytkowników

- określa szczegółowe warunki organizacyjne i techniczne, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do wydania certyfikatów oraz stosowania technologii, o których mowa w art. 20a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą”.

Akt wykonawczy - art. 20a ust. 3 pkt 2 – Rozporządzenie  
Ministra SWiA w sprawie zasad potwierdzania,  
przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania  
profilu zaufanego ePUAP



Rozporządzenie określa zasady potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, w tym:

- 1) podmioty upoważnione do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP,
- 2) okres ważności profilu zaufanego ePUAP,
- 3) zawartość profilu zaufanego ePUAP,
- 4) przypadki, w których nie dokonuje się potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP,
- 5) przypadki, w których profil zaufany ePUAP traci ważność,
- 6) warunki składania podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
- 7) warunki przechowywania oraz archiwizowania dokumentów i danych związanych z potwierdzeniem, przedłużaniem ważności albo unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP,
- 8) wzory wniosków o potwierdzenie, przedłużenie ważności i unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

# Profil Zaufany ePUAP - definicje



- profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę, będącą dysponentem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2;
- podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP — podpis złożony przez użytkownika konta ePUAP, do którego zostały dołączone informacje identyfikujące zawarte w profilu zaufanym ePUAP, a także:
  - a) jednoznacznie wskazujący profil zaufany ePUAP osoby, która wykonała podpis,
  - b) zawierający czas wykonania podpisu,
  - c) jednoznacznie identyfikujący konto ePUAP osoby, która wykonała podpis,
  - d) autoryzowany przez użytkownika konta ePUAP,
  - e) potwierdzony i chroniony podpisem systemowym ePUAP;
- podpis systemowy ePUAP — podpis cyfrowy utworzony w bezpiecznym środowisku systemu ePUAP, zapewniający integralność i autentyczność wykonania operacji przez system ePUAP;



## Profil zaufany ePUAP zawiera co najmniej:



- 1) imię użytkownika;
- 2) nazwisko użytkownika;
- 3) numer PESEL użytkownika;
- 4) identyfikator użytkownika;
- 5) identyfikator profilu zaufanego ePUAP;
- 6) czas jego potwierdzenia;
- 7) termin ważności;
- 8) adres poczty elektronicznej użytkownika;
- 9) określenie sposobu autoryzacji.

# Zmiana w KPA – doręczanie do urzędów



Art. 63:

- § 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- § 3a. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:
- 1) **być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2** ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz
  - 2) **zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach**, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.
- § 4. Organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego, organ obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego je adres elektroniczny.

# Art. 20a - nowe metody identyfikacji

## UWAGA – zmiany w systemach teleinformatycznych



Art. 20a. 1. Identyfikacja użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty określone w art. 2 następuje przez zastosowanie **kwalifikowanego certyfikatu** lub **profilu zaufanego ePUAP**.

2. Podmiot publiczny, który używa do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych, może umożliwiać użytkownikom identyfikację w tym systemie przez **zastosowanie innych technologii**, chyba że przepisy odrębne przewidują obowiązek dokonania czynności w siedzibie podmiotu publicznego.

3. Minister właściwy do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) szczegółowe warunki organizacyjne i techniczne, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do wydania certyfikatu oraz stosowania technologii, o których mowa w ust. 1 i 2,
- 2) tryb tworzenia i wykorzystania profilu zaufanego ePUAP, w tym podmioty upoważnione do potwierdzania tego profilu - biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i pewności w procesie identyfikacji oraz poufności kluczowych elementarnych czynności.

## Art. 20b – Zaufany Profil ePUAP



Art. 20b. 1. Podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP wywołuje skutki prawne, jeżeli został utworzony lub złożony w okresie ważności tego profilu.

- 2. Dane w postaci elektronicznej opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentowi opatrzonemu podpisem własnoręcznym, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.**
3. Nie można odmówić ważności i skuteczności podpisowi potwierdzonemu profilem zaufanym ePUAP tylko na tej podstawie, że istnieje w postaci elektronicznej lub zmianie uległy dane inne niż służące do potwierdzenia profilu zaufanego.";

# Warstwa integracyjna PZ



- ePUAP będzie umożliwiał korzystanie z PZ na platformie,
- profil zaufany może być stosowany w systemach dziedzinowych administracji, integracja z ePUAP - pomoc dla integratorów (dokumentacja i interfejsy),
- na ePUAP udostępnione zostaną usługi podpisywania i weryfikacji podpisu złożonego przy pomocy PZ – klient będzie miał możliwość podpisania dokumentu PZ i doręczenia na ESP.

# Zestawienie rodzajów podpisów w AP



Zastosowanie/ rodzaj podpisu	Podpis kwalifikowany	Zaufany Profil ePUAP	Podpis osobisty w dokumencie	Podpisy zwykłe
Postępowanie administracyjne – <b>kontakt obywatela z urzędem</b>	TAK	TAK	TAK	TAK ale tylko w systemach teleinformatycznych urzędów
Postępowanie administracyjne – <b>kontakt podmiotów niebędących osobami fizycznymi z urzędem</b>	TAK	TAK	NIE	TAK ale tylko w systemach teleinformatycznych urzędów
Postępowanie administracyjne – <b>kontakt urzędu z obywatelem/przedsiębiorcą</b>	TAK	NIE	TAK ???	NIE
<b>Umowy cywilne</b>	TAK	NIE	Z zasady NIE, lecz strony mogą zgodzić się na to na podstawie umowy	Z zasady NIE, lecz strony mogą zgodzić się na to na podstawie umowy
<b>Postępowanie karne</b>	TAK	NIE	TAK lub NIE – wg uznania usługodawców	NIE

Nowe regulacje e-administracji - profil zaufany, nowa elektroniczna skrzynka podawcza

# Elektroniczne przetwarzanie danych

## Projekt rozporządzenia na BIP MSWiA



Art. 16.1. Podmiot publiczny, organizując przetwarzanie danych, **jest obowiązany zapewnić możliwości przekazywania danych również w formie elektronicznej** przez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania, przy wykorzystaniu informatycznych nośników danych oraz środków komunikacji elektronicznej.

(...)

3. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:

- warunki organizacyjno-techniczne doręczania dokumentów elektronicznych, w tym reguły tworzenia elektronicznej skrzynki podawczej,
- formę urzędowego poświadczania odbioru dokumentów elektronicznych przez adresatów,
- sposób sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych,
- sposób udostępniania kopii dokumentów elektronicznych oraz warunki bezpieczeństwa udostępniania formularzy i wzorów dokumentów,
- uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany danych w postaci elektronicznej.

# Akt wykonawczy – art. 16 ust. 3 – założenia **UWAGA – zmiany w systemach teleinformatycznych**



- łączy w sobie dotychczasowe rozporządzenia - art. 16 uoi, art. 58 pe i 39'KPA,
- nowe warunki organizacyjno-techniczne doręczania dokumentów elektronicznych – ESP i doręczyciel,
- nowe reguły tworzenia elektronicznej skrzynki podawczej – automatyzacja,
- sposób sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych i dwa rodzaje UPO,
- sposób udostępniania kopii dokumentów elektronicznych oraz warunki bezpieczeństwa udostępniania formularzy i wzorów dokumentów,
- nowe CRW i LRW,
- uporządkowanie spraw technicznych związanych z wzorem – wyróżnik, schemat i wizualizacja,
- klarowne reguły i obowiązki związane z publikowaniem wzorów w CRW,
- ...



# Akt wykonawczy – art. 16 ust. 3

## Najważniejsze zmiany



Doręczanie do podmiotu publicznego może nastąpić:

1. **Na elektroniczną skrzynkę podawczą** (z automatycznym UPO):
  - a. na podstawie wzoru wyspecjalizowanego,
  - b. na podstawie wzoru ogólnego (+ ew. załącznik w jednym z dopuszczonych formatów) – jeśli nie ma wzoru specjalnego.
2. **Pocztą elektroniczną** ale tylko wtedy gdy nie ma wzoru wyspecjalizowanego.

Jeśli został określony wzór („papierowy” w akcie prawnym) i organ upoważniony do wydania tego wzoru nie określił wzoru elektronicznego, to inny organ nie może tego zrobić, nawet jeśli jest realizatorem usługi – przykład, wniosek na prawo jazdy (MI).

# Akt wykonawczy – art. 16 ust. 3

## Najważniejsze zmiany



Wzór elektroniczny to trzy pliki:

- xsd - ustalający strukturę pisma jakie ma powstać na podstawie wzoru,
- xsl - ustalający sposób wyświetlania pisma,
- xml - opisujący wzór.

**Uwaga!!** Wzór elektroniczny nie pełni roli formularza, jak to ma miejsce w „świecie papierowym”!!

Formularz to odrębne oprogramowanie (interfejs) umożliwiające stworzenie dokumentu (XML) zgodnego ze wzorem.

# Akt wykonawczy – art. 16 ust. 3

## Najważniejsze zmiany



**Ważne!!** Wzór elektroniczny może wydać tylko podmiot do tego upoważniony ale już formularz może wykonać każdy, np. organ przyjmujący wnioski.

Ponieważ wzór musi być jeden ale formularzy, sposobów prezentacji może być wiele.

Jeden wzór dla zapewnienia interoperacyjności – dzięki temu powstający dokument na podstawie jednego wzoru, nawet w różnych formularzach, będzie zawierał te same dane, wwe właściwym formacie i układzie.

# Akt wykonawczy – art. 16 ust. 3

## Najważniejsze zmiany



### **Wizualizacja off-line:**

„W przypadku gdy podpisany i doręczony do podmiotu publicznego lub przez podmiot publiczny dokument elektroniczny jest pismem przeznaczonym do przeczytania przez człowieka, dokument ten powinien być możliwy do zwizualizowania bez potrzeby korzystania centralnego repozytorium lub lokalnego repozytorium”.

Wizualizacja nie musi być identyczna ze wzorem nieelektronicznym, ale musi zawierać dane zgodne z wzorem. Zwizualizowany wniosek elektroniczny nie musiał wyglądać identycznie jak wypełniony wniosek papierowy - „niepotrzebne skreślić”, ... czy pieczęć).

# Zmiany w KPA – załatwianie i doręczanie



w art. 14 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej **lub w formie dokumentu elektronicznego**, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.2)), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.”;

art. 39<sup>1</sup> otrzymuje brzmienie:

„Art. 39<sup>1</sup>. **Doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej** w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania:

- 1) wystąpił do organu administracji publicznej o doręczenie albo
- 2) wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków.”

# Zmiany w KPA - doręczanie



Art. 46:

§ 3. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli **w terminie 2 dni od dnia wysłania pisma** organ administracji publicznej otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma. W razie nieotrzymania takiego potwierdzenia organ doręcza pismo w sposób określony w przepisach niniejszego rozdziału dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego, w rozumieniu przepisów ustawy (...) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4. **W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego** organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny, w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, adresata informację zawierającą:

- 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 autoryzacji uwierzytelniania pod wskazanym adresem elektronicznym oraz informacji o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w sposób wskazany, o którym mowa w art. 20a ustawy (...) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

# Zmiany w KPA – doręczanie pomiędzy AP



Odniesienie do art. 16 ustawy o informatyzacji i aktu wykonawczego.

Art. 46:

§ 5. Warunki techniczne i organizacyjne doręczenia dokumentu w formie dokumentu elektronicznego określają przepisy ustawy, o której mowa w § 4 pkt 3.

§ 6. Doręczenie dokumentu w formie dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego w rozumieniu przepisów ustawy, o której mowa w § 4 pkt 3, następuje przez elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu, w sposób określony w tej ustawie.

## Zmiany w KPA - decyzje



Art. 107 § 1. **Decyzja powinna zawierać:** oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeśli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, **powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.** Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.



# Zmiany w KPA - postanowienie



Art. 124 § 1 **Postanowienie powinno zawierać:** oznaczenie organu administracji publicznej, datę jego wydania, oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, pouczenie, czy i w jakim trybie służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, oraz podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do jego wydania lub, jeśli postanowienie wydane zostało w formie dokumentu elektronicznego, **powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.**

Art. 125 § 1 Postanowienia, od których służy stronom zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, doręcza się na piśmie **lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.**

# Zmiany w KPA – zaświadczenia i zawiadomienia



Art. 217

§ 4. **Zaświadczenie wydaje się w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu**, jeżeli zażąda tego osoba ubiegająca się o zaświadczenie.

Art. 238

§ 1 **Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi** powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeśli zawiadomienie sporządzone zostało formie dokumentu elektronicznego, **powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu**. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239.

# Zmiany w KPA – zmiana systemowa



**Art. 220. § 1** Organ administracji publicznej nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

- 1) znane są one organowi z urzędu,
- 2) możliwe są do ustalenia przez organ na podstawie:
  - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
  - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których organ może mieć dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).

# Nowa instrukcja kancelaryjna w znowelizowanej ustawie o informatyzacji



## Zmiany w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

art. 6. 2. W organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem wymienionych w ust. 2a, instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić do zatwierdzenia instrukcji dyrektorów archiwów państwowych.

2a. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- 2) organów powiatu i starostw powiatowych;
- 3) organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich,
- 4) organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Nowe regulacje e-administracji - profil zaufany, nowa elektroniczna skrzynka podawcza



# **Nowa instrukcja kancelaryjna w znowelizowanej ustawie o informatyzacji**

## **Zmiany w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:**

2b. Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi w drodze rozporządzenia dla organów i związków międzygminnych, o których mowa w ust. 2a:

- 1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach obsługujących te organy i związki;
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 3) instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określających w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną.

2c. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2b, należy uwzględnić potrzebę zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej, oraz jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Nowe regulacje e-administracji - profil zaufany, nowa elektroniczna skrzynka podawcza



**Dziękuję za uwagę**  
**[mmadejczyk@bialystok.uw.gov.pl](mailto:mmadejczyk@bialystok.uw.gov.pl)**