



Ministerstwo
Cyfryzacji

Instrukcja wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) – masowa migracja (wniosek M)

1.1 Informacje

Instrukcja zawiera ogólne zasady wypełniania wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) – masowa migracja. Na podstawie wniosku zapewniany jest dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych dla Urzędów Stanu Cywilnego, które wykorzystują oprogramowanie przygotowane przez dostawców aplikacji wspierających w celu przeprowadzenia masowej migracji aktów stanu cywilnego do Bazy Usług Stanu Cywilnego. Na podstawie wniosku przydzielany jest dostęp wyłączenie do środowiska produkcyjnego.

Wraz z uzyskaniem dostępu do masowej migracji wnioskujący otrzymuje certyfikat niezbędny do połączenia z Systemem Rejestrów Państwowych. Wnioskujący jest właścicielem certyfikatu. Odpowiada za:

- prawidłowe użytkowanie certyfikatu
- przechowywanie certyfikatu zgodnie z jego przeznaczeniem
- zabezpieczenie certyfikatu przed udostępnieniem osobom postronnym

UWAGA. Certyfikaty do masowej migracji wydawane są na kartach kryptograficznych lub tokenach. W związku z powyższym wnioskujący jest zobowiązany dostarczyć nośnik, na którym zostaną zapisane dane. Specyfikacja dostępnych nośników znajduje się na stronie Ministerstwa Cyfryzacji pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/jak-uzyskac-dostep-do-srp> W przypadku dostarczenia karty innej niż Athena IDProtect Duo v1 lub Gemalto ID Prime 3810 lub tokenu do personalizacji, którego niezbędna jest instalacja oprogramowania, wraz z nośnikiem należy przesłać niezbędne sterowniki.

Przed wypełnieniem wniosku o dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem „Polityka Certyfikacji dla infrastruktury SRP”. O uzyskanie dostępu i otrzymanie certyfikatów wnioskuje w imieniu jednostki osoba fizyczna.

1.2 Zasady dotyczące wypełniania wniosku

Wniosek należy wypełniać drukowanymi literami. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w szacie graficznej lub w treści wniosku. Wprowadzenie zmian lub niekompletne wypełnienie wniosku będzie skutkowało brakiem realizacji wniosku. Wniosek należy wypełnić w formie elektronicznej (z wyłączeniem podpisów i pieczętek) w celu uniknięcia pomyłek w zapisie.

W punkcie 1 należy wskazać cel złożenia wniosku:

- a) **zapewnienie dostępu dla nowego systemu** - w przypadku, gdy wnioskujący składa wniosek po raz pierwszy. Efektem jest otrzymanie certyfikatu pozwalającego na uwierzytelnienie w SRP oraz uzyskanie uprawnień do masowej migracji;
- b) **zmianę danych** - w przypadku, gdy wnioskujący składa wniosek o zmianę danych;

- c) **recertyfikację** - w przypadku, gdy zbliża się koniec ważności aktualnie używanego certyfikatu;
- d) **usunięcie konta** - w przypadku, gdy wnioskujący zaprzestaje korzystania do systemu. Usunięcie konta wiąże się również z unieważnieniem certyfikatu.
- e) **unieważnienie certyfikatu** - np. w przypadku zagubienia karty lub podejrzenia ujawnienia klucza prywatnego zapisanego na karcie kryptograficznej osobom nieupoważnionym.

1.2.1 W punkcie 2

należy wpisać dane Urzędu Stanu Cywilnego (wraz z ulicą i numerem domu/lokalu) wnioskującej o dostęp. W podpunkcie *c) kod terytorialny* należy podać siedmiocyfrowy kod TERYT. W podpunkcie *d) kod lokalizacji* domyślną wartością jest 01. Jeżeli Urząd Stanu Cywilnego posiada więcej niż jedną lokalizację, należy wpisywać kolejne wartości np., jeżeli są trzy lokalizacje, pierwsza ma kod 01, druga kod 02, a trzecia kod 03.

1.2.2 W punkcie 3

należy wpisać dane osoby, która w imieniu jednostki występuje o dostęp. Osoba ta odpowiada za kontakty jednostki z MC w procesie uzyskiwania dostępu do SRP.

1.2.3 W punkcie 4

należy wypełnić w przypadku odbioru osobistego przez użytkownika lub osoby upoważnionej certyfikatu w MC. Odbiór osobisty wymaga wcześniejszego uzgodnienia terminu. W przypadku pozostawienia pustych pól w punkcie 4, nośnik z danymi oraz PIN zostaną przesłane pocztą w dwóch oddzielnych przesyłkach na adres jednostki podany przez wnioskującego w punkcie 2 wniosku.

Za ważność posiadanych certyfikatów odpowiada osoba wnioskująca. W przypadku zbliżania się końca terminu ważności certyfikatów wnioskujący musi wypełnić wniosek z zaznaczeniem pola recertyfikacja i przesłać do MC.

1.3 Informacje końcowe

Wydrukowany wniosek o uzyskanie dostępu należy opatrzyć podpisem osoby składającej wniosek w imieniu jednostki oraz podpisem i pieczętą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Za ważność posiadanych certyfikatów odpowiada osoba wnioskująca. W przypadku zbliżania się końca terminu ważności certyfikatów wnioskujący musi wypełnić wniosek z zaznaczeniem pola recertyfikacja i przesłać do MC.

Poprawnie wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi podpisami należy przesłać na adres:

Ministerstwo Cyfryzacji
Departament Utrzymania Systemów
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa