

Minimalne wymagania techniczne dla wydruków dokumentów elektronicznych realizowanych w zakresie publicznej usługi hybrydowej

Wstęp

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. 2020 poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72), dalej zwanej „UDE”, niniejszy dokument określa minimalne wymagania techniczne dla wydruków dokumentów elektronicznych realizowanych w zakresie publicznej usługi hybrydowej.

Publiczna usługa hybrydowa jest świadczona przez operatora wyznaczonego, zwanego dalej „OW”, na podstawie art. 45 ust. 1 UDE.

Publiczna usługa hybrydowa jest świadczona na potrzeby administracji publicznej jako przesyłanie przesyłek pocztowych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli na etapie przyjmowania, przemieszczania lub doręczania przekazu informacyjnego przyjmują one fizyczną formę przesyłki listowej.

Przesyłka hybrydowa polega na przyjęciu przesyłki z korespondencją w formie elektronicznej, jej wydrukowaniu i zakopertowaniu, a następnie jej przemieszczeniu i doręczeniu w formie papierowej do adresata.

Wymagania techniczne dla wydruków dokumentów elektronicznych

1. Parametry techniczne dla wydruku korespondencji w ramach usługi hybrydowej:
 - 1) druk monochromatyczny lub kolorowy,
 - 2) druk jednostronny lub dwustronny,
 - 3) gramatura papieru – 80 g/m²,
 - 4) format papieru – A4,
 - 5) kolor papieru - biały.
2. Wymagania dla pliku PDF przygotowywanego przez nadawcę:
 - 1) plik PDF, w formacie A4, w orientacji pionowej,
 - 2) plik PDF w wersji PDF A-2 lub PDF A-4
 - 3) minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górny,) 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy),
 - 4) plik nie może zawierać ograniczeń w postaci: zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty,
 - 5) nazwa pliku:
 - a) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | }
 - b) spacje wiodące i końcowe w nazwach plików lub folderów również nie są dozwolone,
 - c) kodowanie znaków w UTF-8,
 - d) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max 255,
 - 6) w ramach generowania i optymalizacji:
 - a) pliki PDF należy generować jako kompozytowe,
 - b) należy użyć narzędzi optymalizacji wielkości i składni PDF, przy czym należy usunąć:

- nieużywane zakładki, łącza, niepoprawne odniesienia,
- informacje o warstwach nieaktywnych,

7) fonty:

- a) fonty muszą być osadzone w dokumencie,
- b) minimalny stopień pisma drukowanego jednym kolorem: dla krojów jednoelementowych 5 pkt, dla krojów dwuelementowych 6 pkt,
- c) minimalny stopień pisma drukowanego więcej niż 1 kolorem lub w kontrze:
 - dla krojów jednoelementowych 8 pkt,
 - dla krojów dwuelementowych 10 pkt,

8) linie:

- a) minimalna dopuszczalna grubość linii to 0,1 pkt,
- b) linie wykonane w kontrze lub w więcej niż jednym kolorze powinny mieć grubość nie mniejszą niż 0,5 pkt,

9) formularze - pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy,

10) barwy - przestrzeń barwna w trybie CMYK, tekst czarny w kolorze czarnym lub w wartości procentowej czarnego w trybie CMYK z opcją „czarny nadrukowany” (overprint) – dla wydruku kolorowego,

11) grafiki - wszystkie zamieszczone grafiki w rozdzielczości minimum 150 DPI, optymalnie 300 DPI w skali 1:1, trybie CMYK / 8 bitów.

3. Wymagania dla parametrów i informacji niezbędnych w procesie druku i doręczenia:

Przekazywane przez nadawcę parametry i informacje do pliku PDF powinny być podane zgodnie z poniższym zakresem;

a) Sekcja Adresat – pola służą do poprawnego zaadresowania oraz prawidłowego doręczenia listu:

- nazwa firmy/imię – maksymalnie 50 znaków,
- nazwa firmy cd./nazwisko – maksymalnie 100 znaków,
- ulica lub skrytka pocztowa – maksymalnie 35 znaków,
- nr budynku – maksymalnie 10 znaków, litery i cyfry oraz znak „/”, litera nie może znaleźć się z przodu,
- nr lokalu – maksymalnie 10 znaków, litery i cyfry,
- kod pocztowy – polski kod pocztowy w formacie XX-XXX lub zagraniczny do 20 znaków.
- miasto – maksymalnie 30 znaków, polskie litery i znaki przestankowe,
- kraj – nazwa kraju doręczenia, do 30 znaków,
- dla przesyłek kierowanych do zagranicy dane adresowe w języku angielskim.

b) Sekcja Nadawca – pola służą do poprawnego zaadresowania oraz prawidłowego doręczenia listu:

- nazwa instytucji/firmy/imię – maksymalnie 50 znaków,
- nazwa instytucji/firmy cd./nazwisko – maksymalnie 100 znaków,
- ulica lub skrytka pocztowa – maksymalnie 35 znaków.
- nr budynku – maksymalnie 10 znaków, litery i cyfry oraz znak „/”, litera nie może znaleźć się z przodu,
- nr lokalu – maksymalnie 10 znaków, litery i cyfry,
- kod pocztowy – polski kod pocztowy w formacie XX-XXX,
- miasto – maksymalnie 30 znaków, polskie litery i znaki przestankowe,
- kraj – dla przesyłek nadawanych do zagranicy, nazwa kraju nadania, do 30 znaków – Polska,

c) Parametry usługi – pola służą do poprawnej konfiguracji usługi:

- rodzaj usługi - przesyłka rejestrowana,
- kategoria doręczenia – ekonomia/priorytet,
- tryb nadania dla przesyłek rejestrowanych – w zależności od rodzaju postępowania, np.: karne, cywilne, administracyjne, podatkowe, ogólne,
- PO – dla przesyłek rejestrowanych nadawanych do zagranicy o ile dany kraj świadczy taką usługę
- pole informacyjne nadawcy – dowolny tekst, który będzie widoczny na przesyłce np. sygnatura akt – maksymalnie 40 znaków,
- sygnatura akt – dla przesyłek rejestrowanych maksymalnie 40 znaków.

d) Parametry druku – pola służą do prawidłowej konfiguracji linii drukującej i kopertującej:

- typ druku - monochromatyczny dla druku czarno-białego/kolor dla druku kolorowego,
- typ zadruku simplex dla druku jednostronnego/duplex dla druku dwustronnego.

4. Wydruk korespondencji (art. 46 i 47 Ustawy o Doręczeniach Elektronicznych):

- 1) OW w sposób automatyczny, zapewniający ochronę tajemnicy pocztowej, drukuje treść korespondencji z pliku PDF.
- 2) Na podstawie przekazanych przez nadawcę danych i parametrów OW przygotowuje i drukuje dwustronnie stronę adresową zawierającą:
 - a) awers zawierający w szczególności dane adresowe nadawcy i adresata oraz numer przesyłki i datę nadania,
 - b) rewers zawierający zgodnie z art. 46 UODE w szczególności:
 - c) potwierdzenie daty i czasu wykonania czynności przekształcenia dokumentu elektronicznego (art. 46 ust. 2 UDE),
 - d) wynik weryfikacji podpisu lub pieczęci elektronicznej albo potwierdzenie, że integralność oraz pochodzenie dokumentu elektronicznego od podmiotu publicznego zostały zapewnione z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej (art. 46 ust. 3 UDE).