Katarzyna Olszewska | Ekspert ds. systemów eAdministracji – koordynator wdrożeń u wiodących partnerów

Wysłane. Doręczone. Udokumentowane.

Dobre praktyki doręczeń elektronicznych w EZD PUW

w ramach zadania pn.: „Rozwój, wdrażanie i upowszechnianie systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych" [EZD-DOTACJA] finansowanego ze środków budżetu państwa w ramach dotacji celowej Ministra Cyfryzacji realizowanego przez NASK

Dlaczego sposób doręczania korespondencji ma znaczenie?

Samo wysłanie dokumentu nie oznacza jeszcze skutecznego doręczenia.

NASK

Wyzwania.

- Wybór odpowiedniego kanału korespondencji
- Właściwe przygotowanie dokumentu
- Prawidłowe ustalenie adresata
- Udokumentowanie wysyłki w aktach sprawy
- Zabezpieczenie i archiwizacja dowodów doręczeń

NASK

Historia jednej potrzeby:
pewność doręczenia



Korespondencja tradycyjna – listowna

Zwrotne potwierdzenie odbioru listu poleconego



Wiadomość e-mail

Potwierdzenie przeczytania*

*nie gwarantuje skutecznego potwierdzenia odbioru.



E-PUAP

Urzędowe Poświadczenia doręczenia lub przedłożenia



e-doręczenia

Potwierdzenia wysłania/nadania i otrzymania/odbioru

NASK

Kanały korespondencji
dostępne w EZD PUW



List zwykły, List polecony, List Polecony z ZPO
Korespondencja pojedyncza, zbiorcza, seryjna



Odbiór osobisty, Goniec
Potwierdzenia odbioru



e-mail, ePUAP, e-Doręczenia
Integracje skrzynek

NASK

Hierarchia doręczeń

W świetle Ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1779, z późn. zm.)



Wyjątek
(art. 6 ust. 1 pkt 3 UoDE)

Przepisów art. 4 i art. 5 nie stosuje się, gdy przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem także sposobów innych niż publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publiczna usługa hybrydowa.

Kor

Standar

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§ 58. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej albo

2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

(...)

§ 59. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

(...)

§ 60. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

NASK

E-mail

Szybki, ale czy wystarczający?



Powszechny, szybki, niski koszt… ale…
Problem potwierdzenia odbioru, brak pewności adresata, ograniczona wartość dowodowa.

Art. 63 § 1 KPA (…) Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, podania wniesione na adres poczty elektronicznej organu administracji publicznej pozostawia się bez rozpoznania.



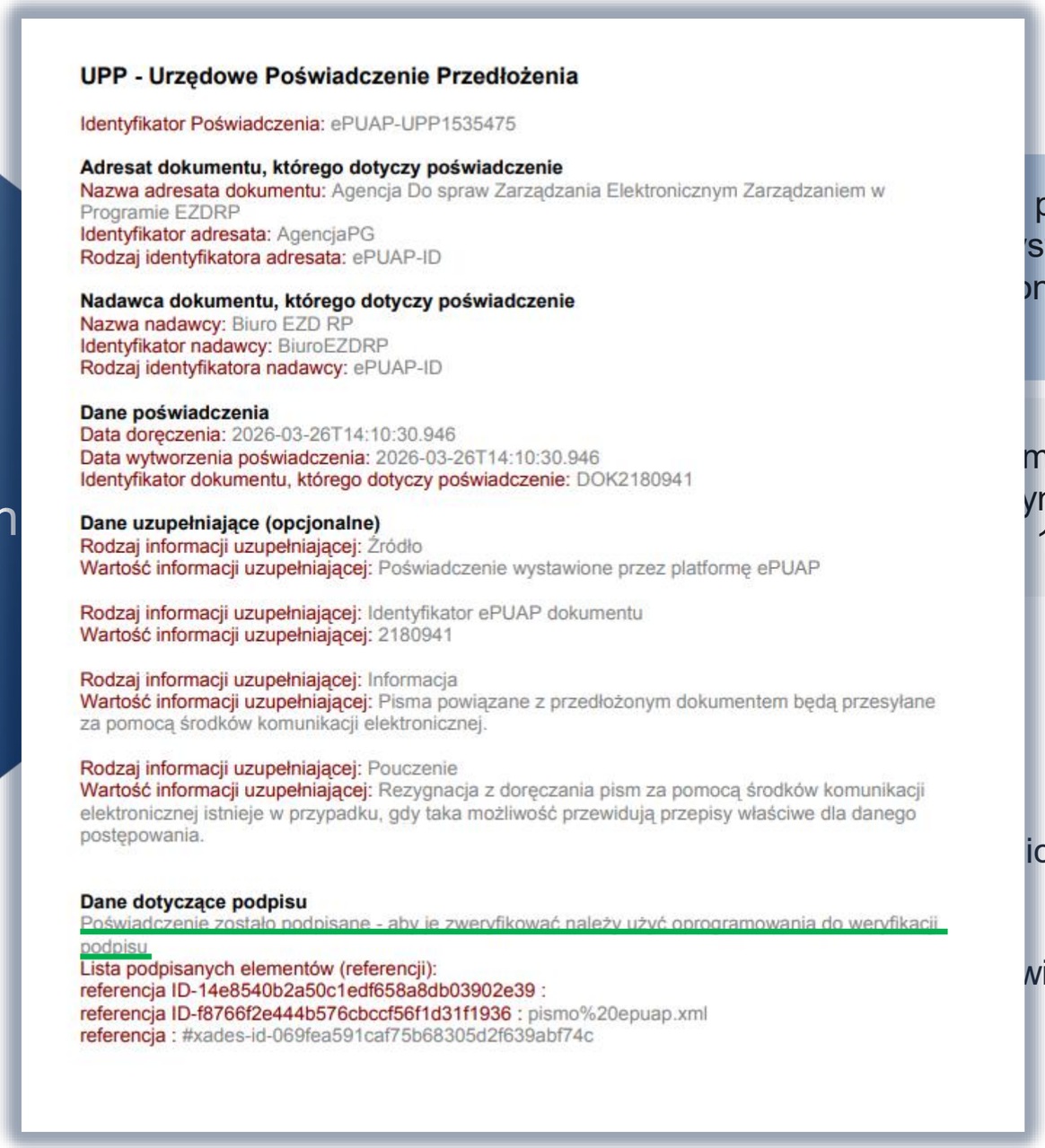
Kontakty robocze, przekazywanie informacji organizacyjnych, przesyłanie dokumentów nie wywołujących skutków procesowych, wezwania strony do uzupełnienia podania wniesionego e-mailem.

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać złożony e-mailem dlatego, że ustawa o dostępie do informacji publicznej nie nakłada szczególnych wymogów formalnych co do sposobu jego wniesienia.

NASK

e-PUAP

Dobrze znane rozwiązan



UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP1535475

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu: Agencja Do spraw Zarządzania Elektronicznym Zarządzaniem w Programie EZDRP
Identyfikator adresata: AgencjaPG
Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa nadawcy: Biuro EZD RP
Identyfikator nadawcy: BiuroEZDRP
Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia
Data doręczenia: 2026-03-26T14:10:30.946
Data wytworzenia poświadczenia: 2026-03-26T14:10:30.946
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK2180941

Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu
Wartość informacji uzupełniającej: 2180941

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja
Wartość informacji uzupełniającej: Pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie
Wartość informacji uzupełniającej: Rezygnacja z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje w przypadku, gdy taka możliwość przewidują przepisy właściwe dla danego postępowania.

Dane dotyczące podpisu
Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu
Lista podpisanych elementów (referencji):
referencja ID-14e8540b2a50c1edf658a8db03902e39 :
referencja ID-f8766f2e444b576cbccf56f1d31f1936 : pismo%20epuap.xml
referencja : #xades-id-069fea591caf75b68305d2f639abf74c

podmiotami
stywany
nych w

munikacji między
ymi do **30.09.2029**
1 UoDE).

icznych, automatycznie

wierzytelnienie, raport

NASK

e-Doręczenia

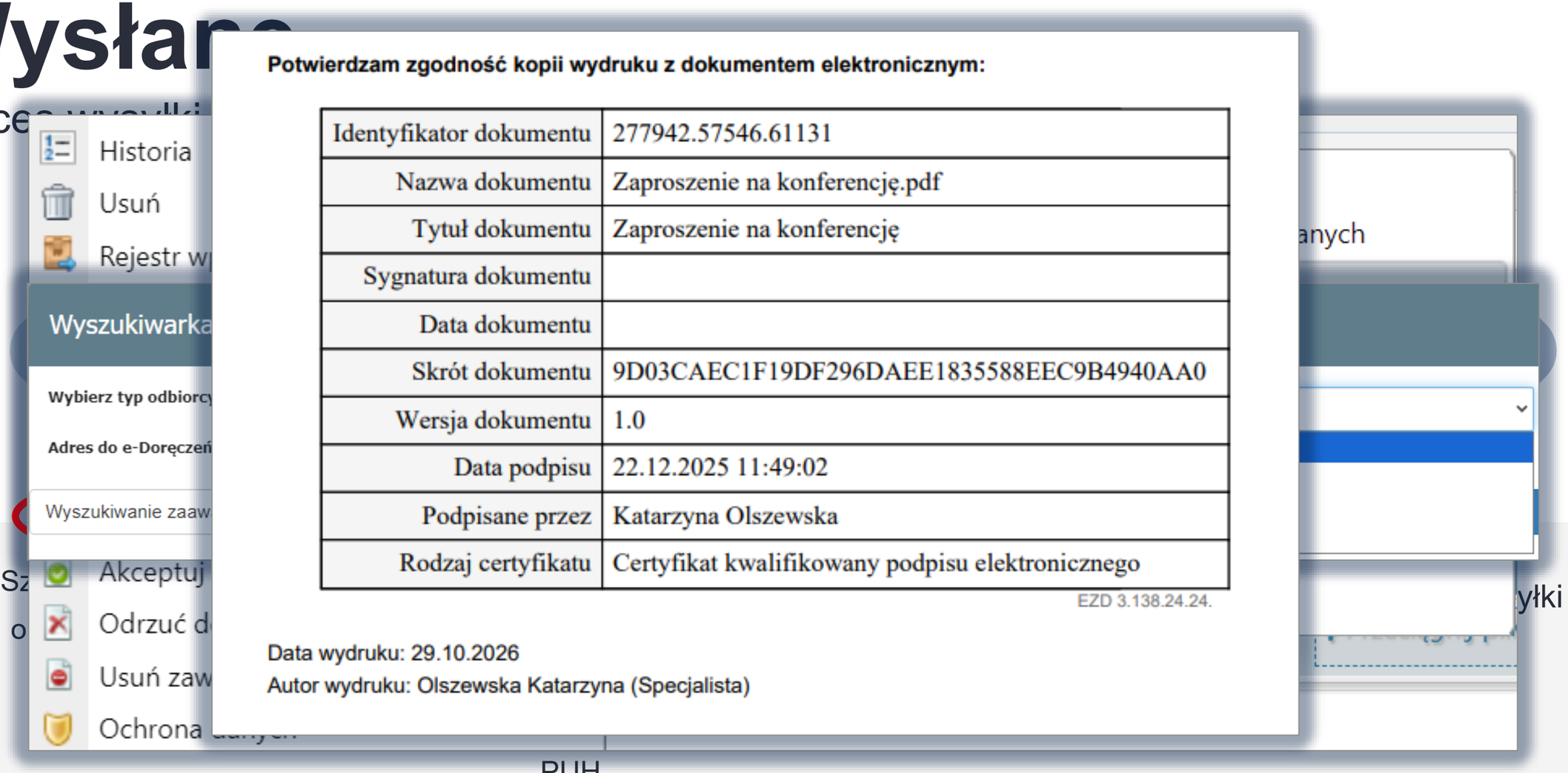
- Elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru
- Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego oraz Publiczna Usługa Hybrydowa



NASK

Wysłane

Proce

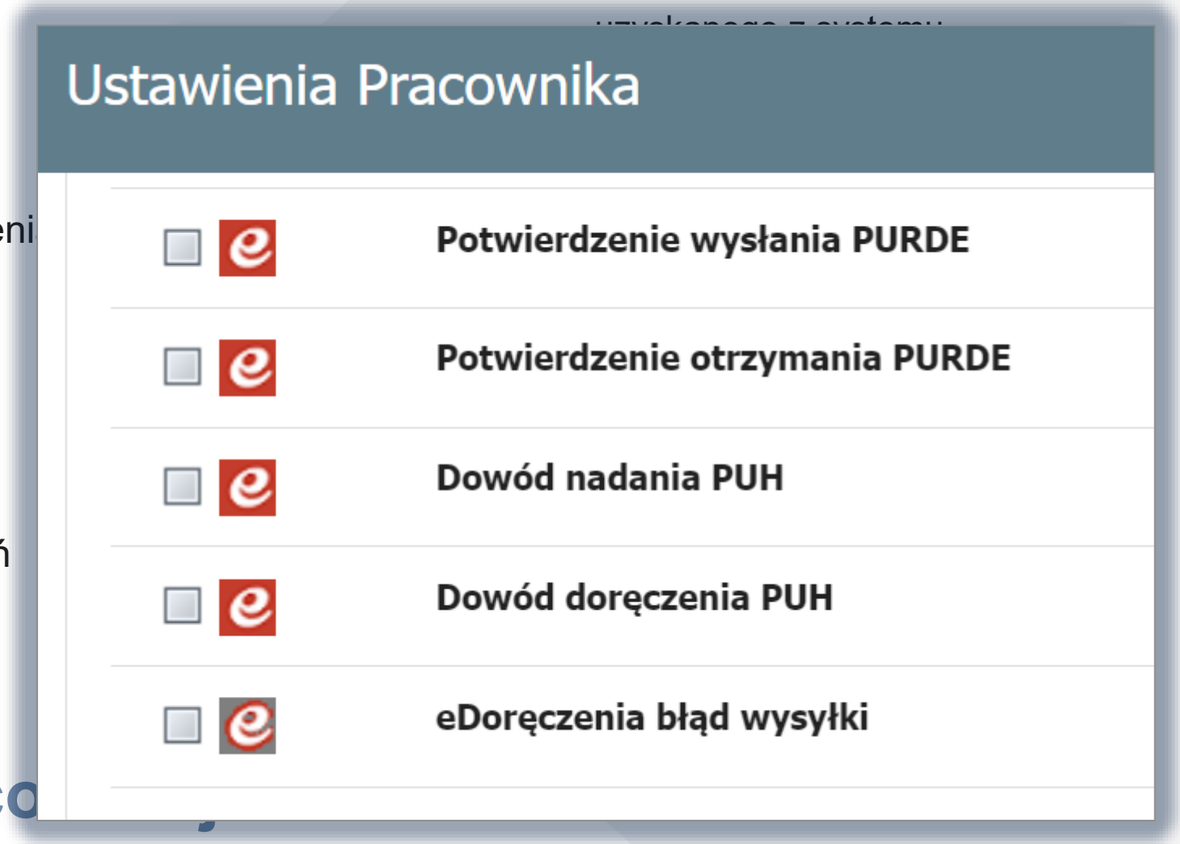


PUH

NASK

Doręczone.

Art. 39[3]. KPA [Doręczenie wydruku pisma



Statusy wysyłki

Bieżące monitorowanie procesu doręczeni

Powiadomienia

Szybkie identyfikowanie przesyłek
wymagających podjęcia dalszych działań

Nieudana wysyłka – co

NASK

Udokum

Dokum

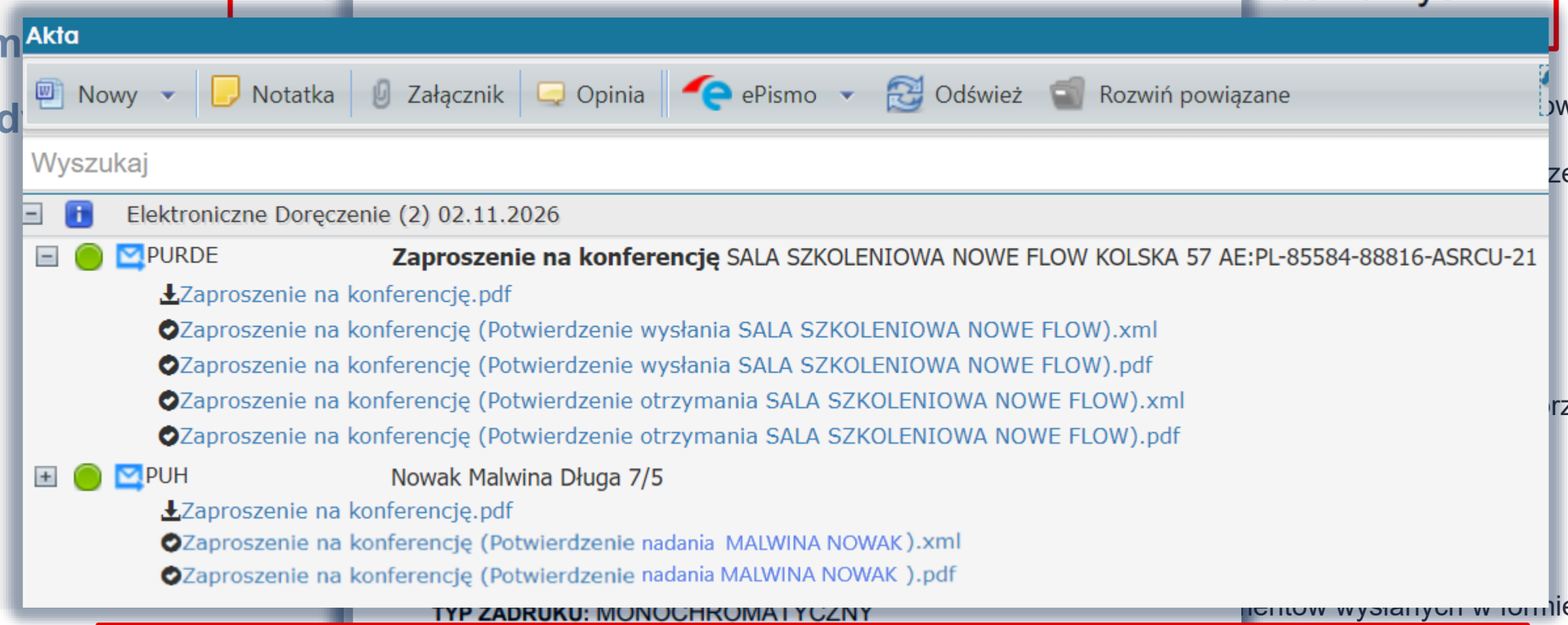
Dowod

Publiczna Usługa Hybrydowa - rejestrowana

Numer nadania: PUH7180163574461

Data nadania: 26.10.2026

Miejsce nadania: Poczta Polska Platforma e-Doręczeń



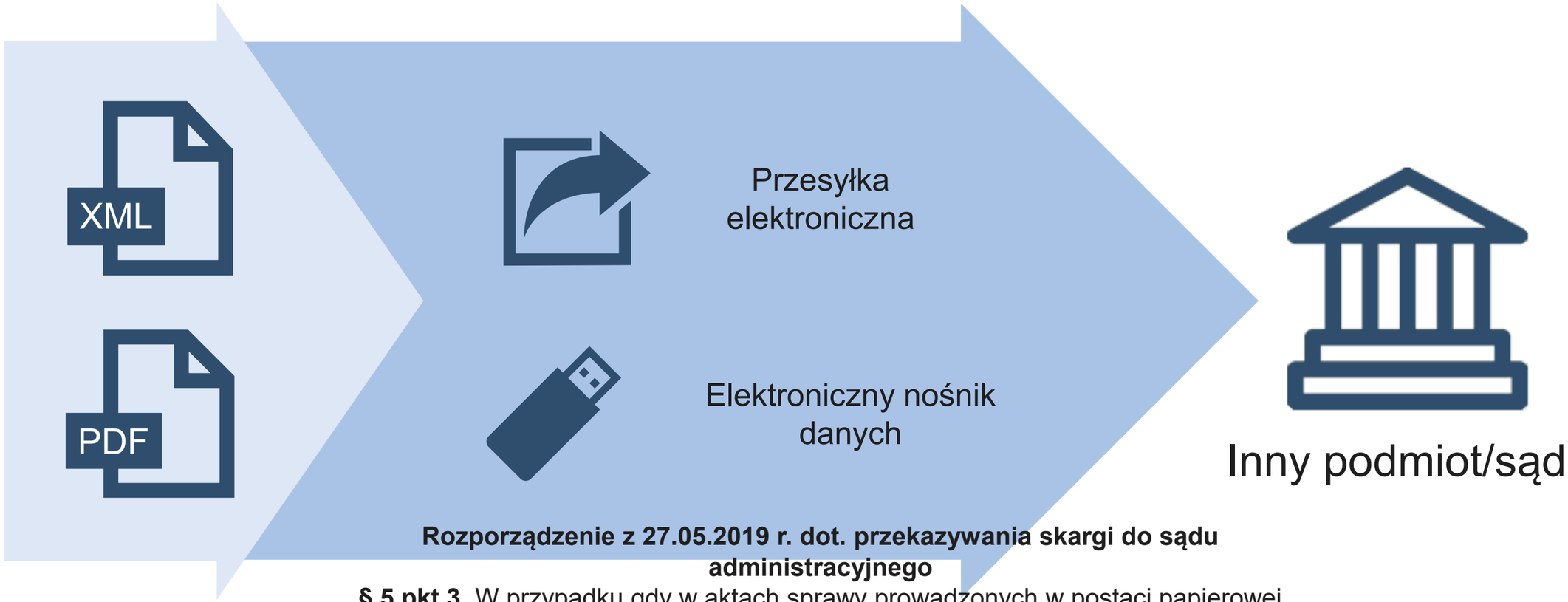
Uwaga: niniejszy plik PDF wygenerowano z systemu Poczty Polskiej S.A. Plik zawiera prezentację informacji z dowodu nadania H.PN dla przesyłki rejestrowanej nadanej w ramach Publicznej Usługi Hybrydowej i nie stanowi dowodu nadania przesyłki

Publicznej Usługi Hybrydowej i nie stanowi dowodu nadania przesyłki

NASK

Przekazanie dowodów

przesyłki e-Doręczeń

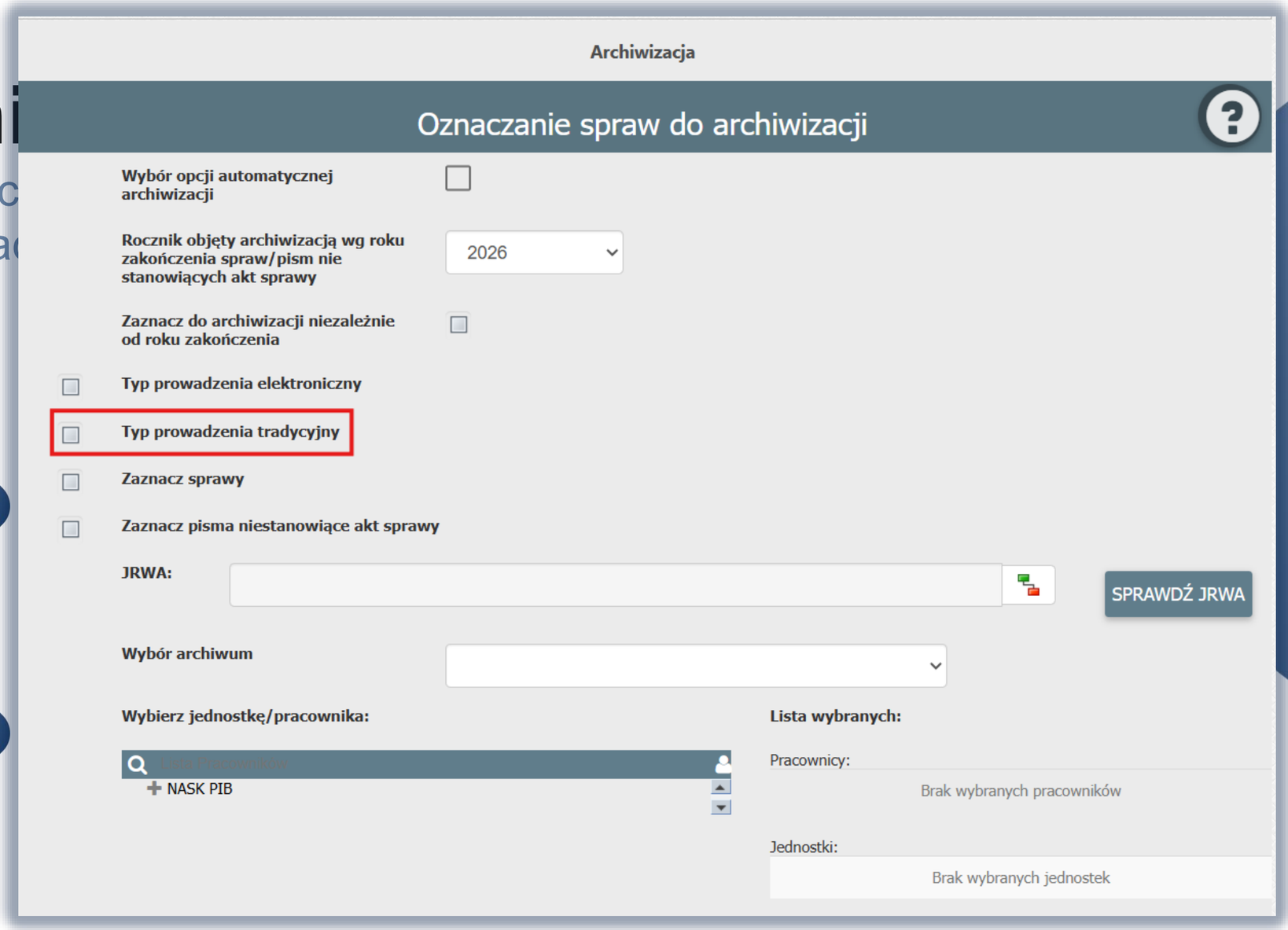


Rozporządzenie z 27.05.2019 r. dot. przekazywania skargi do sądu administracyjnego

§ 5 pkt 3. W przypadku gdy w aktach sprawy prowadzonych w postaci papierowej znajdują się dokumenty elektroniczne, których treść nie jest dostępna w postaci papierowej, dokumenty te przekazuje się na informatycznym nośniku danych, łącznie z dokumentami w postaci papierowej.

Archi

Elektronic
w sprawa



NASK

Kiedy wybrać który kanał korespondencji?

Czy wymagane jest formalne doręczenie?

Czy ma zastosowanie hierarchia doręczeń z UoDE?

Czy przepisy szczegółowe nie wymagają innej formy doręczenia?



NASK

Podsumowanie.

Wysłane właściwym kanałem korespondencji.

Doręczone ze skutkiem prawnym.

Udokumentowane w sprawie.



Skuteczne doręczenie to nie tylko wysłanie dokumentu. To pewność, że cały proces został właściwie zrealizowany i udokumentowany.

NASK

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Dziękuję za uwagę

Katarzyna Olszewska | Ekspert ds. systemów eAdministracji – koordynator wdrożeń u wiodących partnerów

