

# Biuletyn Informacji Publicznej

---

<https://www.bip.duw.pl/bip/sprawy-do-zalatwienia/informacja-o-sposobie/20,Informacja-o-sposobie-doreczania-korespondencji-w-formie-elektronicznej.html>  
25.07.2024, 11:22

## Informacja o sposobie doręczania korespondencji w formie elektronicznej

---

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 czerwca 2015 roku w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 971) Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu informuje o sposobach doręczania dokumentów w postaci elektronicznej.

Aby można było złożyć do urzędu dokument w formie elektronicznej, konieczne jest posiadanie konta użytkownika na platformie ePUAP - konto jest bezpłatne.

Instrukcje zakładania konta i korzystania z platformy ePUAP znajdują się na stronie głównej [epuap.gov.pl](http://epuap.gov.pl).

### **I. Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ESP):**

Elektroniczna skrzynka podawcza na platformie ePUAP:

[Link do elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP](#)

Nazwa skrytki: /req49xn18v/skrytka

Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 5MB, wielkość pojedynczego załącznika nie może przekraczać 3,5MB.

### **II. Pozostałe usługi świadczone na platformie ePUAP - wymagane wcześniejsze zalogowanie się do platformy**

### **III. Dostarczanie dokumentów elektronicznych osobiście:**

Dokumenty elektroniczne są przyjmowane w godzinach pracy urzędu, w Kancelarii Ogólnej przy Placu Powstańców Warszawy 1.

Przez dokumenty elektroniczne rozumie się pismo przewodnie oraz załączniki do pisma. Pismo przewodnie powinno zawierać imię, nazwisko i adres nadawcy oraz treść merytoryczną.

Akceptowane formaty dokumentów: .doc, .rtf, .txt, .odt, .xls, .csv, .ods, .pdf, .ppt, .jpg, .svg, .xml, .zip, .tar

Pismo przewodnie i każdy z załączników powinny być podpisane podpisem elektronicznym nadawcy, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Wszystkie pliki powinny być spakowane do jednego pliku w formacie .zip lub .tar

Dokumenty elektroniczne są przyjmowane wraz z informatycznym nośnikiem danych, którym może być płyta CD lub DVD.

Informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Informatyczny nośnik danych powinien zawierać tylko jeden plik .zip lub .rar. Dostarczony nośnik nie może zawierać złośliwego oprogramowania.

W przypadku nie spełnienia powyższych wymagań, dokumenty elektroniczne nie zostaną przyjęte.

Drukuj  
Generuj PDF  
Powiadom  
Powrót

---

liczba wejść: 24347

---

## METRYKA STRONY

Data publikacji : 27.11.2012  
Data modyfikacji : 06.04.2022  
[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Alicja Chrzanowska  
Biuro Administracji i Logistyki  
Autor : Redaktor BIP