

e-Paczka, czyli wysyłam dokumenty do e-urzędu.

Część 2 – struktura e-Paczki

Andrzej Matejko, Mirosław Januszewski
Stowarzyszenie PEMI

..... zaraz po opublikowaniu pierwszej części opracowania otrzymaliśmy szereg pytań związanych z e-dokumentem. Najczęściej pojawiającym się pytaniem było „..... po co tworzyć kolejny format, dlaczego nie wykorzystamy istniejących standardów np. ODF (Open Document Format) ?” odpowiedź na to pytanie jest bardzo prosta. ODF jest formatem określającym strukturę pojedynczego e-dokumentu a nie zbioru różnych dokumentów w różnych formatach (w większości przypadków wnioski składane przez obywateli będą zawierały wiele plików w różnych formatach).

E-Paczka nie jest żadnym nowym formatem ani standardem, określa jedynie w jaki sposób można zapisywać zbiór dokumentów tak, żeby można było je w łatwy sposób wyświetlić oraz przenosić.

Dokumenty tworzone w urzędzie (np. odpowiedzi dla interesantów) będą składane do innych urzędów w których mogą funkcjonować inne systemy informatyczne w związku z tym powinny być zapisywane w taki sposób, żeby mogły być rozpoznawane przez inne systemy.

Kolejnym zagadnieniem jest format pojedynczego dokumentu wchodzącego w skład e-paczki. Format pojedynczego e-dokumentu elektronicznego został omówiony w poprzednim opracowaniu. Jednak ze względu na szereg pytań i wątpliwości wkrótce powstanie kolejna część opracowania, poświęcona w całości temu tematowi.

Jakie wymagania powinna spełniać e-Paczka ?

- Być otwarta na różne formaty dokumentów oraz załączników do dokumentów (doc, txt, rtf, pdf, odt, XML, jpg, tiff, gif, png, svg),
- Umożliwiać zapisanie i przenoszenie dokumentów składających się z wielu plików (wnioski składane do urzędu mogą zawierać wiele załączników w różnych formatach),
- Powinna być zgodna z wymogami zawartymi w ustawie o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

Czym jest e-Paczka ?

e-Paczka to nic innego jak archiwum (tar lub zip) w którym umieszczonych jest szereg plików (z zachowaniem struktury katalogów).

Jaki format archiwum dla e-Paczki (ZIP lub TAR)?

Format archiwum powinien spełniać następujące założenia:

- Specyfikacja formatu powinna być dostępna bezpłatnie,
- Format powinien umożliwiać zapis bez kompresji zawartości plików (dzięki temu nawet jeżeli plik zostanie uszkodzony możemy odzyskać znaczną część zawartości archiwum),
- Format powinien zachowywać strukturę katalogów (jest to szczególnie istotne w przypadku dokumentów elektronicznych składających się z wielu plików).

Zalecanym formatem do zapisu e-Paczki (spełniającym powyższe założenia) jest ZIP lub TAR. Największymi plusami obu formatów jest:

- ZIP – jest formatem obsługiwanym domyślnie (bez instalacji dodatkowego oprogramowania) w systemach np: Windows XP.
- TAR – jest rekomendowanym formatem dla dokumentów przekazywanych do Archiwum Państwowego. Dodatkowo jest domyślnym formatem obsługiwanym przez środowiska np: Linux'owe

W jaki sposób papierowy świat odwzorować w e-Paczce (oryginał, kopia, kopia potwierdzona z oryginałem)?

Są trzy możliwe scenariusze (dotyczące załączników):

1. Do akt sprawy musi być załączony oryginalny, papierowy dokument
2. Do akt sprawy musi być załączona kopia papierowego oryginalnego dokumentu (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu)
3. Do akt sprawy musi być załączona kopia papierowego, oryginalnego dokumentu (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Interesanta)

Scenariusz 1 – jako załącznik wymagany jest oryginał

Przypadek pierwszy (załącznik musi zostać umieszczony w aktach sprawy w formie oryginalnego dokumentu)

- Świat papieru - do wniosku papierowego wymagana jest oryginalna wersja dokumentu papierowego stanowiącego załącznik nr 1 (oryginał jest umieszczony w aktach sprawy).
- Świat elektroniczny - do wniosku elektronicznego wymagana jest elektroniczna wersja dokumentu stanowiącego załącznik nr 1. Dokument elektroniczny stanowiący załącznik powinien być podpisany elektronicznie (podpis bezpieczny) przez uprawnioną osobę. Dla przykładu: jeżeli załącznik nr 1 to zaświadczenie o wpisie do rejestru ewidencji działalności gospodarczej wydane przez urząd Gminy XYZ to dokument elektroniczny powinien być podpisany przez pracownika Gminy XYZ upoważnionego do podpisywania zaświadczeń.

Scenariusz 2 – jako załącznik wymagana jest kopia potwierdzona przez pracownika urzędu

Przypadek drugi (załącznik zostaje umieszczony w aktach sprawy w formie kopii dokumentu. Oryginał dokumentu służy do potwierdzenia zgodności z kopią a następnie jest zwracany Interesantowi – potwierdzenia zgodności z oryginałem dokonuje pracownik urzędu)

- Świat papieru - do wniosku papierowego wymagana jest kopia oryginału dokumentu papierowego stanowiącego załącznik nr 1 (kopia jest umieszczony w aktach sprawy). Zgodność z oryginałem jest potwierdzana przez pracownika urzędu. Proces weryfikacji zgodności z oryginałem może odbyć się podczas składania wniosku lub w późniejszym etapie. Proces weryfikacji musi zostać przeprowadzony przed wydaniem decyzji Interesantowi.
- Świat elektroniczny - do wniosku elektronicznego wymagana jest elektroniczna wersja dokumentu stanowiącego załącznik nr 1 (w aktach sprawy jest umieszczana kopia dokumentu papierowego lub elektronicznego)¹. Dokument elektroniczny stanowiący załącznik nie jest podpisany. Dla przykładu: Interesant dysponuje jedynie papierową wersją dokumentu stanowiącego załącznik nr 1. W takim przypadku Interesant wykonuje „skan” dokumentu papierowego (np. do formatu gif). Zgodność z oryginałem jest potwierdzana przez pracownika urzędu na podstawie oryginalnej wersji dokumentu. Proces weryfikacji musi zostać przeprowadzony przed wydaniem decyzji Interesantowi. Jeżeli Interesant dysponuje i załączy elektroniczną dokumentu podpisaną przez uprawnione osoby to proces weryfikacji jest pomijany.

Skuteczność prawna załączników. (oryginał, kopia, kopia potwierdzona z oryginałem, itp.)

W świecie elektronicznego dokumentu obowiązują takie same zasady jak w przypadku dokumentów i wniosków papierowych.

Szczegółowe wymagania co do formy wniosku, rodzaju i oryginalności załączników, wysokości opłaty określane są w przepisach dotyczących danego obszaru sprawy.

Należy odróżniać wymagania wynikające z przepisów prawa od wymagań nałożonych przez pracowników urzędu.

Czy może istnieć kopia dokumentu elektronicznego ?

Jako kopie dokumentu elektronicznego rozumiemy (założenie umowne) reprezentację graficzną podpisanego dokumentu elektronicznego.

Przykład:

- użytkownik dysponuje decyzją wydaną w postaci dokumentu elektronicznego (podpisana para plików XML + XSL). Decyzja jest podpisana przez uprawnione osoby i jest równoważna w skutkach prawnych decyzji papierowej
- użytkownik może wygenerować na podstawie tych plików dokument w formacie pdf stanowiący graficzną reprezentację dokumentu elektronicznego (plik pdf nie będzie podpisany).
- Wygenerowany plik pdf będzie stanowił kopię dokumentu elektronicznego (założenie umowne)

¹ Patrz ramka

Scenariusz 3 – jako załącznik wymagana jest kopia potwierdzona przez Interesanta

Przypadek trzeci (załącznik zostaje umieszczany w aktach sprawy w formie kopii dokumentu. Interesant składając kopie dokumentu oświadcza, że jest zgodna z oryginałem – w tym przypadku pracownik urzędu nie weryfikuje zgodności z oryginałem)

- Świat papieru - do wniosku papierowego wymagana jest kopia oryginału dokumentu papierowego stanowiącego załącznik nr 1 (kopia jest umieszczana w aktach sprawy). Interesant składając kopie dokumentu oświadcza jedynie że jest zgodna z oryginałem.
- Świat elektroniczny - do wniosku elektronicznego wymagana jest elektroniczna wersja dokumentu stanowiącego załącznik nr 1 (w aktach sprawy jest umieszczana kopia dokumentu papierowego lub elektronicznego). Dokument elektroniczny stanowiący załącznik nie jest podpisany. Dla przykładu: Interesant dysponuje jedynie papierową wersją dokumentu stanowiącego załącznik nr 1. W takim przypadku Interesant wykonuje „skan” dokumentu papierowego (np. do formaty gif). Interesant składając kopie dokumentu oświadcza jedynie że jest zgodna z oryginałem.

Informacja na temat wymagalności oryginalności załączników powinna być umieszczana w opisie danej procedury administracyjnej.

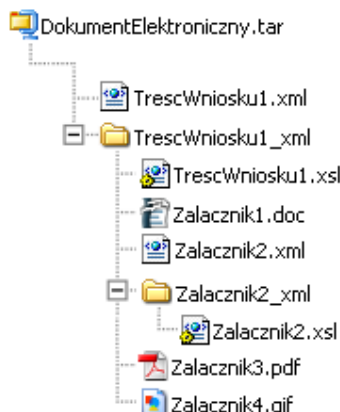
Sposób tworzenia e-Paczki

e-Paczka składa się z jednego pliku tar (lub zip) w którym zawarte są wszystkie dokumenty wraz z załącznikami.

Nazwa pliku e-Paczki jest dowolna, plik ten może się nazywać Np. **DokumentElektroniczny.tar**

Przeanalizujemy sposób tworzenia e-Paczki:

1. Na przykładzie wniosku zawierającego cztery załączniki



Rys1. Przykład struktury e-Paczki

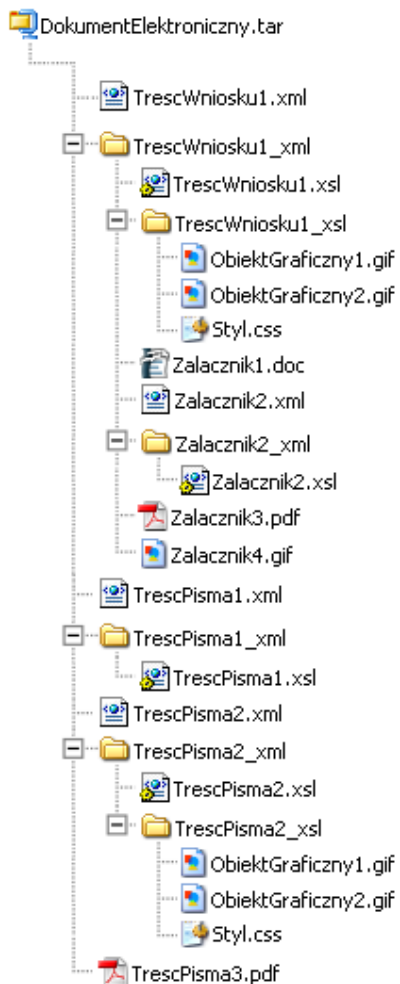
Zawartość pliku **DokumentElektroniczny.tar**:

- TrescWniosku1.xml – plik XML zawierający treść wniosku
- TrescWniosku1_xml – katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XML wniosku
 - TrescWniosku1.xml – plik XSL zawierający transformatę (styl) do treści wniosku
 - Zalacznik1.doc – plik w formacie MS Word zawierający treść załącznika pierwszego
 - Zalacznik2.xml - plik XML zawierający treść załącznika drugiego
 - Zalacznik2_xml - katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XML załącznika drugiego
 - Zalacznik2.xml - plik XSL zawierający transformatę (styl) do treści załącznika drugiego
 - Zalacznik3.pdf - plik w formacie pdf zawierający treść załącznika trzeciego
 - Zalacznik4.gif - plik w formacie gif zawierający treść załącznika czwartego

Sposób tworzenia e-Paczki:

- a. W korzeniu (root) pliku tar umieszczany jest plik XML zawierający dane z wniosku. W naszym przykładzie nazwaliśmy go **TrescWniosku1.xml**.
- b. W analizowanym przypadku nie istnieją dokumenty równoważne takie jak np. pismo przewodnie. W związku z tym w korzeniu (root) pliku tar nie będą umieszczane inne pliki.
- c. Ponieważ do wniosku są przypisane inne pliki (styl XSL do wyświetlenia zawartości oraz załączniki) zostaje utworzony katalog **TrescWniosku1_xml** (podczas tworzenia katalogu stosuje się zasadę gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy z zamienioną ostatnią „.” na „_”). W utworzonym katalogu będą umieszczane wszystkie pliki dotyczące wniosku.
- d. W katalogu **TrescWniosku1_xml** umieszczane są kolejno:
 - i. Styl XSL służący do prezentacji danych z wniosku. Nazwa stylu = nazwa pliku z danymi wniosku + rozszerzenie xsl . W analizowanym przykładzie styl został zapisany jako **TrescWniosku1.xsl**
 - ii. Treść załącznika pierwszego. Ponieważ użytkownik dysponował jedynie dokumentem w formacie MSWord załączył plik z rozszerzeniem **Zalacznik1.doc**
 - iii. Treść załącznika drugiego w postaci pliku XML w naszym przypadku **Zalacznik2.xml**
 - iv. Ponieważ załącznik drugi składa się z dokumentu dwu plikowego zostaje utworzony katalog **Zalacznik2_xml** (zgodnie z zasadą gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy ze zamienioną ostatnią „.” na „_”)
 1. W katalogu **Zalacznik2_xml** zostają umieszczone wszystkie pliki dotyczące załącznika drugiego. W naszym przypadku będzie to plik ze stylem XSL służącym do prezentacji danych zawartych w pliku XML. Nazwa stylu = nazwa pliku z danymi załącznika drugiego + rozszerzenie xsl . W analizowanym przykładzie styl został zapisany jako **Zalacznik2.xsl**
 - v. Wracamy do katalogu **TrescWniosku1_xml**
 - vi. Kolejnym plikiem umieszczonym w katalogu **TrescWniosku1_xml** jest treść załącznika trzeciego. W naszym przypadku użytkownik dysponował jedynie dokumentem w formacie pdf. W związku z tym do wniosku zostanie dołączony plik **Zalacznik3.pdf**
 - vii. Ostatnim plikiem umieszczonym w katalogu **TrescWniosku1_xml** będzie treść załącznika czwartego w analizowanym przykładzie będzie to **Zalacznik4.gif** .

2. Na przykładzie dokumentu zawierającego cztery załączniki oraz trzy równoważne pisma, np. analiza prawna (TrescPisma1) , akceptacja departamentu merytorycznego (TrescPisma2) , pismo przewodnie (TrescPisma3).



Rys2. Przykład struktury e-Paczki

Zawartość pliku **DokumentElektroniczny.tar**:

- TrescWniosku1.xml – plik XML zawierający dane dokumentu
- TrescWniosku1_xml – katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XML dokumentu
 - TrescWniosku1.xsl – plik XSL zawierający transformatę (styl) do treści dokumentu
 - TrescWniosku1_xsl – katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XSL wniosku
 - ObiektGraficzny1.gif
 - ObiektGraficzny2.gif
 - Styl.css
 - Zalacznik1.doc – plik w formacie MS Word zawierający treść załącznika pierwszego
 - Zalacznik2.xml - plik XML zawierający treść załącznika drugiego
 - Zalacznik2_xml - katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XML załącznika drugiego
 - Zalacznik2.xsl - plik XSL zawierający transformatę (styl) do treści załącznika drugiego
 - Zalacznik3.pdf - plik w formacie pdf zawierający treść załącznika trzeciego
 - Zalacznik4.gif - plik w formacie gif zawierający treść załącznika czwartego
- TrescPisma1.xml - treść opinii prawnej w danej sprawie
- TrescPisma1_xml - katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XML opinii
 - TrescPisma1.xsl - plik XSL zawierający transformatę (styl) do treści dokumentu
- TrescPisma2.xml - akceptacja departamentu merytorycznego w danej sprawie.

- TrescPisma2_xml - katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XML akceptacji
 - TrescPisma2.xml - plik XSL zawierający transformatę (styl) do treści akceptacji
 - TrescPisma2_xsl - katalog zawierający zasoby bezpośrednio skojarzone z plikiem XSL transformaty
 - ObiektGraficzny1.gif – element graficzny wyświetlany w treści akceptacji
 - ObiektGraficzny2.gif – element graficzny wyświetlany w treści akceptacji
 - Styl.css – Plik z „Kaskadowym Arkuszem Stylu”
- TrescPisma3.pdf – treść pisma przewodniego w danej sprawie.

Sposób tworzenia e-Paczki:

- a. W korzeniu (root) pliku tar umieszczany jest plik XML zawierający dane dokumentu. W naszym przykładzie nazwaliśmy go **TrescWniosku1.xml**
- b. Ponieważ do treści dokumentu są przypisane inne pliki (styl XSL do wyświetlenia zawartości oraz załączniki) zostaje utworzony katalog **TrescWniosku1_xml** (podczas tworzenia katalogu stosuje się zasadę gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy ze zamienioną ostatnią „.” na „_”). W utworzonym katalogu będą umieszczane wszystkie pliki dotyczące wniosku.
- c. W katalogu **TrescWniosku1_xml** umieszczane są kolejno:
 - i. Styl XSL służący do prezentacji danych z wniosku. Nazwa stylu = nazwa pliku z danymi wniosku + rozszerzenie xsl. W analizowanym przykładzie styl został zapisany jako **TrescWniosku1.xsl**
 - ii. Ponieważ do stylu XSL są przypisane inne pliki (styl CSS oraz obiekty graficzne) zostaje utworzony katalog **TrescWniosku1_xsl** (podczas tworzenia katalogu stosuje się zasadę gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy ze zamienioną ostatnią „.” na „_”). W utworzonym katalogu będą umieszczane wszystkie pliki dotyczące stylu XSL
 1. W katalogu **TrescWniosku1_xsl** umieszczamy plik **Styl.css** zawierający tak zwany „Kaskadowy Arkusz Stylu”
 2. Ponieważ treść dokumentu zawierała dwa elementy graficzne (Herb Gminy w stopce i nagłówku) w katalogu **TrescWniosku1_xsl** zostają umieszczone pliki **ObiektGraficzny1.gif** oraz **ObiektGraficzny2.gif** . W pliku **TrescWniosku1.xsl** zawarta jest informacja o sposobie wyświetlenie obu obiektów graficznych
 - iii. Wracamy do katalogu **TrescWniosku1_xml**
 - iv. Kolejnym plikiem umieszczonym w katalogu **TrescWniosku1_xml** jest treść załącznika pierwszego. Ponieważ użytkownik dysponował jedynie dokumentem w formacie MSWord załączył plik z rozszerzeniem **Zalacznik1.doc**
 - v. Następnie treść załącznika drugiego w postaci pliku XML w naszym przypadku **Zalacznik2.xml**
 - vi. Ponieważ załącznik drugi składa się z dokumenty dwu plikowego zostaje utworzony katalog **Zalacznik2_xml** (zgodnie z zasadą gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy ze zamienioną ostatnią „.” na „_”)
 1. W katalogu **Zalacznik2_xml** zostają umieszczone wszystkie pliki dotyczące załącznika drugiego. W naszym przypadku będzie to plik ze stylem XSL służącym do prezentacji danych zawartych w pliku XML. Nazwa stylu = nazwa pliku z danymi załącznika drugiego + rozszerzenie xsl . W analizowanym przykładzie styl został zapisany jako **Zalacznik2.xsl**
 - vii. Wracamy do katalogu **TrescWniosku1_xml**
 - viii. Kolejnym plikiem umieszczonym w katalogu **TrescWniosku1_xml** jest treść załącznika trzeciego. W naszym przypadku użytkownik dysponował jedynie dokumentem w formacie pdf. W związku z tym do wniosku zostanie dołączony plik **Zalacznik3.pdf**
 - ix. Ostatnim plikiem umieszczonym w katalogu **TrescWniosku1_xml** będzie treść załącznika czwartego w analizowanym przykładzie będzie to **Zalacznik4.gif**.
- d. Kolejnym plikiem umieszczanym w korzeniu (root) pliku **DokumentElektroniczny.tar** będzie plik **TrescPisma1.xml** . Dokument **TrescPisma1.xml** jest opinią prawną w danej sprawie
- e. Ponieważ do treści opinii prawnej są przypisane inne pliki (styl XSL do wyświetlenia zawartości opinii) zostaje utworzony katalog **TrescPisma1_xml** (podczas tworzenia katalogu stosuje się zasadę gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy ze zamienioną ostatnią „.” na „_”). W utworzonym katalogu będą umieszczane wszystkie pliki dotyczące opinii.
 - i. W katalogu **TrescPisma1_xml** umieszczane są kolejno:
 1. styl XSL służący do prezentacji danych z opinii. Nazwa stylu = nazwa pliku z danymi wniosku + rozszerzenie xsl . W analizowanym przykładzie styl został zapisany jako **TrescPisma1.xsl**

- f. Kolejnym plikiem umieszczanym w korzeniu (root) pliku **DokumentElektroniczny.tar** będzie plik **TrescPisma2.xml** . Dokument **TrescPisma2.xml** jest akceptacją departamentu merytorycznego w danej sprawie.
- g. Ponieważ do treści akceptacji są przypisane inne pliki (styl XSL do wyświetlenia zawartości akceptacji) zostaje utworzony katalog **TrescPisma2_xml** (podczas tworzenia katalogu stosuje się zasadę gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy ze zamienioną ostatnią „.” na „_”) . W utworzonym katalogu będą umieszczane wszystkie pliki dotyczące akceptacji.
- h. W katalogu **TrescPisma2_xml** umieszczane są kolejno:
- i. styl XSL służący do prezentacji danych z akceptacji. Nazwa stylu = nazwa pliku z danymi wniosku + rozszerzenie xsl . W analizowanym przykładzie styl został zapisany jako **TrescPisma2.xsl**
 - ii. Ponieważ do stylu XSL są przypisane inne pliki (styl CSS oraz obiekty graficzne) zostaje utworzony katalog **TrescPisma2_xsl** (podczas tworzenia katalogu stosuje się zasadę gdzie nazwa katalogu = nazwa pliku którego dotyczy ze zamienioną ostatnią „.” na „_”) . W utworzonym katalogu będą umieszczane wszystkie pliki dotyczące stylu XSL
 1. W katalogu **TrescPisma2_xsl** umieszczamy plik **Styl.css** zawierający tak zwany „Kaskadowy Arkusz Stylu”
 2. Ponieważ treść akceptacji zawierała dwa elementy graficzne w katalogu **TrescPisma2_xsl** zostają umieszczone pliki **ObiektGraficzny1.gif** oraz **ObiektGraficzny2.gif** . W pliku **TrescPisma2.xsl** zawarta jest informacja o sposobie wyświetlenie obu obiektów graficznych
- i. Ostatnim plikiem umieszczanym w korzeniu (root) pliku **DokumentElektroniczny.tar** będzie plik **TrescPisma3.pdf**. Dokument **TrescPisma3.pdf** jest pismem przewodnim w danej sprawie.

Już wkrótce zaprezentujemy stanowisko PEI w zakresie:

- sposobu wyświetlania zawartości e-Paczki
- szczegółowego omówienia sposobu generowania podpisów , rodzajów referencji, zakresu wykorzystywanych danych
- zalecanego formatu dla pojedynczych dokumentów
- przykładów wykorzystania bezpłatnych narzędzi do realizacji podpisu elektronicznego oraz przetwarzania dokumentów XML.