

Obowiązuje od 26 czerwca 2025 roku

REGULAMIN

świadczenia usługi e-Archiwum

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin świadczenia usługi e-Archiwum (dalej: „e-Archiwum”), to jest usługi dodatkowej powiązanej ze świadczeniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
- 1) warunki świadczenia e-Archiwum,
 - 2) zasady wykonywania e-Archiwum,
 - 3) sposób postępowania w przypadku nienależytego wykonania e-Archiwum,
 - 4) wysokość, tryb i sposób wypłaty odszkodowania w przypadku nienależytego wykonania e-Archiwum.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1, świadczona jest przez Spółkę Akcyjną Poczta Polska, zwaną dalej: „Poczta Polska”, z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, kapitał zakładowy: 964 140 000,00 zł – wpłacony w całości.
3. Informacje o usłudze dostępne są na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub telefonicznie w godzinach 8:00 – 20:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu (+48) 43 842 06 00 (obsługa połączeń z telefonów komórkowych oraz telefonów stacjonarnych krajowych i zagranicznych; opłata za połączenie zgodnie z taryfą operatora).
4. Regulamin jest dostępny we wszystkich placówkach pocztowych Poczty Polskiej i na stronie internetowej <https://bip.poczta-polska.pl/repozytorium>.
- § 2. Słownik pojęć użytych w Regulaminie:
- 1) **Adres do Doręczeń Elektronicznych (ADE)** – adres elektroniczny powiązany z PURDE, umożliwiający podmiotom korzystać z usług dodatkowych, w tym e-Archiwum,
 - 2) **Adres e-mail do powiadomień** – adres poczty elektronicznej służący do powiadomień w ramach realizacji e-Archiwum,
 - 3) **Cennik** – cennik świadczenia usługi e-Archiwum,
 - 4) **e-Archiwum** – usługa zaufania umożliwiająca przechowywanie plików w przestrzeni udostępnionej przez Poczta Polską, zapewniająca dowody archiwizacji plików, świadczona jako usługa dodatkowa powiązana ze świadczeniem PURDE,
 - 5) **Klient** – podmiot, który dokonał aktywacji e-Archiwum,

- 6) **Polityka świadczenia e-Archiwum** – Polityka świadczenia usługi i deklaracja praktyk dla usługi e-Archiwum w Poczcie Polskiej S.A., dostępna na stronie internetowej www.poczta-polska.pl oraz w każdej placówce Poczty Polskiej,
- 7) **PURDE** – publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, tj. usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 36 rozporządzenia eIDAS, świadczona przez operatora wyznaczonego,
- 8) **Rozporządzenie eIDAS** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE,
- 9) **Skrzynka Doręczeń** – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej,
- 10) **UDO** – panel usług dodatkowych powiązanych ze świadczeniem PURDE na podstawie art. 53 ust. 1 UoDE, udostępniany przez Poczta Polską za pośrednictwem Skrzynki Doręczeń, na którym jest dostęp do e-Archiwum,
- 11) **UoDE** – ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych,
- 12) **Użytkownik** – osoba fizyczna posiadająca dostęp do e-Archiwum.

Rozdział II

Ogólne warunki korzystania z e-Archiwum

§ 3. 1. Warunkiem korzystania z e-Archiwum jest:

- 1) posiadanie ADE powiązanego z PURDE,
- 2) posiadanie aktywnej Skrzynki Doręczeń powiązanej z PURDE,
- 3) aktywacja e-Archiwum,
- 4) akceptacja Regulaminu oraz Polityki świadczenia e-Archiwum,
- 5) aktywacja pakietu.

2. Korzystanie z e-Archiwum jest możliwe po uprzednim uwierzytelnieniu się do Skrzynki Doręczeń.

§ 4. 1. W przypadku zmiany Regulaminu oraz Polityki świadczenia e-Archiwum informacja o zmianie wysyłana jest na Adres e-mail do powiadomień co najmniej 30 dni przed wejściem zmian w życie.

2. Brak złożenia rezygnacji w okresie wskazanym w ust. 1 skutkuje korzystaniem z e-Archiwum zgodnie z postanowieniami nowego Regulaminu oraz Polityki świadczenia e-Archiwum od dnia wejścia ich w życie.

Rozdział III

Warunki realizacji e-Archiwum

§ 5. 1. Poczta Polska świadczy e-Archiwum zgodnie z postanowieniami Polityki świadczenia e-Archiwum.

2. Dostęp do e-Archiwum jest możliwy poprzez UDO.

§ 6. 1. Klient ma możliwość wybrania jednego z dostępnych pakietów e-Archiwum, w zależności od potrzebnej przestrzeni przechowywania, zgodnie z Cennikiem.

2. Okres rozliczeniowy e-Archiwum wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

3. Zawarcie umowy o świadczenie e-Archiwum następuje poprzez dokonanie płatności o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu albo zawarcie umowy pisemnej, o której mowa w § 10. ust. 1 pkt 3 Regulaminu.
4. Klient ma możliwość zmiany pakietu e-Archiwum w każdej chwili, z tym, że zmiana ta obowiązywać będzie dopiero od następnego okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem ust. 7 pkt 1 i ust. 8 poniżej.
5. Po dyspozycji zmiany pakietu przez Klienta, na Adres e-mail do powiadomień, wysyłane jest potwierdzenie przyjęcia zlecenia zmiany pakietu, a w przypadku wyboru pakietu mniejszego niż aktualny, potwierdzenie zawiera również informację o warunkach zmiany pakietu na mniejszy.
6. Przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, po którym powinno nastąpić zmniejszenie pakietu, dokonana zostanie weryfikacja wykorzystania przestrzeni e-Archiwum, oraz wysłane zostanie przypomnienie o warunkach zmiany pakietu na Adres e-mail do powiadomień.
7. Ostatniego dnia okresu rozliczeniowego nastąpi weryfikacja dostosowania pojemności do wybranego nowego, mniejszego pakietu; jeśli pojemność:
 - 1) nie zostanie zmniejszona - pakiet pozostaje bez zmian, a Klient otrzyma stosowną informację o tym zdarzeniu na Adres e-mail do powiadomień,
 - 2) została zmniejszona - nastąpi zmiana pakietu, a Klient otrzyma stosowną informację o tym zdarzeniu na Adres e-mail do powiadomień.
8. W przypadku dyspozycji zmiany pakietu na większy, od momentu złożenia takiej dyspozycji, zostanie pobrana opłata za zwiększenie pakietu w trakcie trwania okresu rozliczeniowego zgodnie z obowiązującym Cennikiem.

§ 7. 1. W ramach e-Archiwum, Użytkownik ma możliwość dodawania jednego bądź wielu plików jednocześnie z własnego nośnika danych.

2. Dopuszczalne formaty plików określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Do każdego skutecznie zarchiwizowanego pliku wystawiane są odrębne dowody, o których mowa w § 8 Regulaminu.
4. Użytkownik ma możliwość utworzenia folderu prywatnego, do którego dostęp będzie miał wyłącznie dany Użytkownik.
5. Użytkownik ma możliwość udostępnienia pliku osobie nieposiadającej uprawnień do e-Archiwum.
6. W celu udostępnienia pliku należy podać numer telefonu komórkowego, adres mail oraz wskazać czas udostępnienia linku z plikiem do pobrania.
7. Na podstawie podanych informacji generowany jest link do pobrania pliku, który jest wysyłany na adres mail podany podczas udostępniania pliku.
8. Aby pobrać udostępniony plik należy kliknąć w przesłany link. Na numer telefonu podany podczas udostępniania pliku wysyłany jest kod OTP za pomocą wiadomości SMS i wyświetlana jest strona internetowa do wpisania kodu jednorazowego OTP i pobrania pliku.

§ 8. 1. Dowód potwierdzający zarchiwizowanie pliku Poczta Polska wystawia zgodnie z Polityką świadczenia e-Archiwum.

2. Dowody stanowią nieodłączną część zarchiwizowanego pliku. Usunięcie pliku z e-Archiwum powoduje usunięcie również dowodów powiązanych z danym plikiem. Niemożliwe jest usunięcie dowodów, dopóki plik z nimi powiązany znajduje się w e-Archiwum.

3. Dowody wystawiane w ramach realizacji e-Archiwum są przechowywane Użytkownikowi przez 24 miesiące od dnia ich wystawienia.
 4. Pobranie pliku z e-Archiwum polega na zapisaniu pliku elektronicznego w formacie .zip, zawierającego plik wraz z dowodem.
- § 9.** Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treści archiwizowanych plików.

Rozdział IV

Uiszczanie opłat

§ 10. 1. Poczta Polska pobiera opłatę za e-Archiwum:

- 1) jednorazowo – z góry za wybrany pakiet; Klient uzyskuje wówczas dostęp do e-Archiwum na jeden okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) cyklicznie – co miesiąc, z góry, za wybrany przez siebie pakiet, z tym, że przy pierwszej płatności niezbędne jest podanie danych karty płatniczej, z której pobierane będą w sposób automatyczny opłaty za kolejne okresy rozliczeniowe,
 - 3) na podstawie pisemnej umowy. W takim przypadku rozliczenie następować będzie w formie i terminie wskazanych w umowie.
2. Płatność jednorazowa dostępna jest tylko raz dla danego ADE Klienta.
 3. Opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2, uiszczane są z wykorzystaniem m.in. karty płatniczej poprzez bramkę płatności dostępną w e-Archiwum. Akceptowane karty płatnicze to: Visa, Visa Electron, MasterCard, Maestro, MasterCard Electronic.
 4. Jeżeli w ramach opłaty cyklicznej pobranie opłaty z zapisanej karty płatniczej nie powiedzie się z przyczyn, które leżą po stronie Klienta, w szczególności z powodu braku środków, Klient otrzyma na Adres e-mail do powiadomień wiadomość o braku możliwości pobrania opłaty wraz z informacją o konieczności podjęcia działań skutkujących realizacją płatności oraz skutkach braku płatności. Przez kolejne 4 dni próba pobrania opłaty będzie ponawiana. Próby te nie będą miały wpływu na działanie e-Archiwum.
 5. W przypadku, gdy przez wymieniony w ust. 4. okres nie uda się pobrać opłaty cyklicznej, e-Archiwum zmieni status na „tylko do odczytu”. Oznaczać to będzie, że jedyną dostępną funkcjonalnością dla Użytkownika stanie się możliwość pobrania plików z e-Archiwum.
 6. Przez kolejne, wskazane w powiadomieniu, dni, licząc od ostatniej próby pobrania opłaty, Klient będzie miał możliwość samodzielnego zainicjowania płatności, z tym jednak zastrzeżeniem, że nie będzie mógł już zmienić wybranego uprzednio przez siebie pakietu w okresie rozliczeniowym, za który opłaty nie udało się wcześniej pobrać.
 7. Jeżeli w okresie wynikającym z ust 4 i 6 płatność za e-Archiwum nie zostanie w żaden sposób zrealizowana, jest to traktowane jako rezygnacja z e-Archiwum i oznacza zakończenie świadczenia usługi dla Klienta od dnia następnego.
 8. Poczta Polska po każdej transakcji realizowanej z góry wysyła fakturę w formacie PDF na Adres mail do powiadomień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Działając na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Klient akceptuje otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.

Rozdział V

Rezygnacja z e-Archiwum

- § 11.** 1. Rezygnację z e-Archiwum składa się z wykorzystaniem funkcji udostępnionej w e-Archiwum.
2. Złożenie rezygnacji wymaga akceptacji aktualnego na dzień składania rezygnacji Regulaminu oraz Polityki świadczenia e-Archiwum.
 3. Rezygnacja z e-Archiwum wchodzi w życie od pierwszego dnia następującego po miesiącu w którym rezygnacja została złożona.
 4. Prawo do anulowania rezygnacji przysługuje do końca okresu rozliczeniowego, w którym rezygnacja została złożona.
 5. Od momentu wejścia w życie rezygnacji, e-Archiwum stanie się niedostępne.
 6. Po upływie 5 dni od zakończenia ostatniego okresu rozliczeniowego pliki wgrane przez Użytkowników zostaną usunięte z e-Archiwum.
- § 12.** 1. W przypadku rezygnacji przez Klienta z ADE, otrzyma on na Adres e-mail do powiadomień instrukcję dalszego korzystania z e-Archiwum.
2. Przez okres kolejnych 12 miesięcy, od momentu rezygnacji przez Klienta z ADE możliwe będzie dalsze korzystanie z e-Archiwum na dotychczasowych warunkach, z tym zastrzeżeniem, że nie będzie możliwe rozpoczęcie kolejnego okresu rozliczeniowego, którego koniec przypadałby już po dezaktywacji powiązanego ADE.
- § 13.** 1. W przypadku zakończenia obowiązywania umowy na e-Archiwum, Klient z wyprzedzeniem otrzyma na Adres e-mail do powiadomień wiadomość z informacją o możliwościach dalszego postępowania, a także wyświetlony zostanie komunikat, z poziomu którego możliwa będzie rezygnacja. W przypadku jej zaakceptowania zastosowanie mają postanowienia § 11 ust. 5. i 6. Regulaminu.
2. Jeżeli Klient nie potwierdzi rezygnacji za pomocą komunikatu, o którym mowa w ust. 1, to po zakończeniu okresu rozliczeniowego e-Archiwum zmieni status na „tylko do odczytu”.
 3. W ciągu kolejnych 3 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, Klient może wybrać jeden z pakietów e-Archiwum i zainicjować płatność cykliczną, co przywróci pełną funkcjonalność e-Archiwum.

Rozdział VI

e-Archiwum

- § 14.** 1. Poczta Polska zapewnia dostępność e-Archiwum zgodnie z Polityką świadczenia e-Archiwum oraz pojemność zgodnie z wybranym pakietem.
2. Dostęp do zasobów e-Archiwum jest możliwy wyłącznie z wykorzystaniem aplikacji klienckiej po wcześniejszym uwierzytelnieniu się do niej.
 3. Jednemu ADE może być przypisane jedno e-Archiwum o pojemności zgodnej z aktywowanym pakietem.
 4. Do pojemności wykorzystania pakietu wlicza się:
 - 1) przechowywane pliki, w tym w folderze „Kosz”,
 - 2) dowody.
 5. Informacja o wykorzystaniu pojemności aktywowanego pakietu prezentowana jest w e-Archiwum.
 6. O planowanych pracach serwisowych, powodujących brak lub utrudnienia w dostępie do e-Archiwum, Poczta Polska informuje na stronie internetowej <https://edoreczenia.poczta-polska.pl/informacje/prace-serwisowe/> z wyprzedzeniem co najmniej 24 h.
 7. W e-Archiwum przechowywane są:

- 1) dane posiadacza ADE,
 - 2) data aktywacji e-Archiwum,
 - 3) data akceptacji Regulaminu i Polityki świadczenia e-Archiwum,
 - 4) aktualny pakiet oraz historia pakietów,
 - 5) archiwizowane pliki wraz z powiązanymi z nimi dowodami.
8. e-Archiwum może przyjąć jeden z dwóch statusów:
- 1) aktywny – nadawany przez Poczta Polską niezwłocznie po aktywacji pakietu Skrzynki Doręczeń przez podmiot; w przypadku statusu „aktywny” możliwe jest korzystanie z jej pełnej funkcjonalności usługi,
 - 2) tylko do odczytu – nadawany przez Poczta Polską zgodnie z § 13 ust. 2 Regulaminu; w przypadku statusu „tylko do odczytu” jedyną dostępną funkcjonalnością dla Użytkownika jest możliwość pobrania plików z e-Archiwum.
9. W e-Archiwum możliwy jest wyłącznie podgląd zarchiwizowanych plików w formacie pdf oraz zarchiwizowanych przesyłek PURDE i Kwalifikowanej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego w postaci plików .zip.
10. W e-Archiwum dostępna jest funkcjonalność konfiguracji automatycznego czyszczenia folderu „Kosz”.

Rozdział VII

Odpowiedzialność

- § 15.** 1. Do odpowiedzialności Poczty Polskiej za nienależyte wykonanie e-Archiwum stosuje się ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Poczta Polska odpowiada za nienależyte wykonanie e-Archiwum, chyba że niewykonanie nastąpiło:
- 1) wskutek siły wyższej,
 - 2) z przyczyn występujących po stronie Użytkownika, niewywołanych winą Poczty Polskiej,
 - 3) z powodu naruszenia przez Użytkownika zasad określonych w Regulaminie i Polityce świadczenia e-Archiwum.
3. Za nienależyte wykonanie e-Archiwum uważa się:
- 1) brak możliwości pobrania zarchiwizowanego pliku,
 - 2) brak wystawienia dowodu dla zarchiwizowanego pliku,
 - 3) brak realizacji zmiany pakietu.
- z przyczyn leżących po stronie Poczty Polskiej.
- § 16.** Z tytułu nienależytego wykonania e-Archiwum przysługuje kara umowna w wysokości 10% opłaty za pakiet obowiązujący w miesiącu kalendarzowym, w którym nastąpiło nienależyte wykonanie usługi.

Rozdział VI

Postępowanie reklamacyjne

- § 17.** 1. Reklamację wnosi się, wykorzystując udostępnioną przez Poczta Polską usługę online w panelu Usług Dodatkowych.
2. Prawo wniesienia reklamacji przysługuje każdemu Użytkownikowi.
3. Reklamację wniesioną przez osobę nieuprawnioną traktuje się jako niewniesioną o czym Poczta Polska niezwłocznie powiadamia reklamującego, informując go o możliwości wniesienia reklamacji przez osobę uprawnioną.

§ 18. Poczta Polska rozpatruje reklamację niezwłocznie i udziela odpowiedzi na reklamację w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji na adres poczty elektronicznej wskazany przez reklamującego.

§ 19. Reklamacja powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko Klienta, zwanego dalej „reklamującym”, lub jego nazwę lub firmę,
- 2) adres do doręczeń elektronicznych,
- 3) adres poczty elektronicznej reklamującego, na który ma być doręczana korespondencja związana z postępowaniem reklamacyjnym,
- 4) datę sporządzenia reklamacji,
- 5) przedmiot reklamacji wraz z datą wystąpienia zdarzenia,
- 6) uzasadnienie reklamacji,
- 7) wykaz załączonych dokumentów.

§ 20. Reklamację wniesioną po terminie 3 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzenia, pozostawia się bez rozpoznania, o czym Poczta Polska niezwłocznie powiadamia reklamującego.

§ 21. 1. Odpowiedź na reklamację zawiera:

- 1) podstawę prawną,
 - 2) rozstrzygnięcie o uznaniu albo odmowie uznania reklamacji w całości albo w części,
 - 3) w przypadku przyznania kary umownej – wskazanie kwoty kary umownej oraz informację o sposobie i terminie jego wypłaty, nie dłuższym niż 30 dni od dnia uznania reklamacji,
 - 4) pouczenie o prawie do odwołania się i o sposobie składania odwołania oraz wskazanie podmiotu, do którego należy skierować odwołanie, oraz adresu, na jaki należy je złożyć.
2. W przypadku odmowy uznania reklamacji w całości albo w części, odpowiedź na reklamację zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.
3. W przypadku odmowy uznania reklamacji w całości lub w części, reklamujący może wnieść odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpowiedzi na reklamację.
4. W przypadku złożenia odwołania od rozstrzygnięcia w sprawie reklamacji po upływie wyznaczonego terminu, pozostawia się je bez rozpoznania, o czym Poczta Polska informuje reklamującego.
5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 3, Poczta Polska rozpatruje niezwłocznie i informuje reklamującego o wyniku rozpatrzenia odwołania w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 22. Kara umowna, o której mowa w § 16, wypłaca się zgodnie z dyspozycją reklamującego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wydania decyzji przyznającej odszkodowanie.

Rozdział VII

Dane osobowe

- § 23. 1.** Administratorem danych osobowych osób fizycznych korzystających z e-Archiwum jest Poczta Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A., ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, poczta elektroniczna: inspektorodo@poczta-polska.pl.
3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1., są przetwarzane na podstawie art. 6. ust. 1. lit. b i lit. c RODO - w celu realizacji usług, o których mowa w Regulaminie, na podstawie Rozporządzenia eIDAS oraz w celu prowadzenia postępowań reklamacyjnych oraz art. 6. ust. 1. lit. f RODO w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych korzystających z usług przewidzianych w Regulaminie, niezbędne do ich realizacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - 1) realizacji usługi,
 - 2) niezbędny do przeprowadzenia postępowań reklamacyjnych i dochodzenia roszczeń.
6. Źródłem danych osobowych jest minister właściwy do spraw informatyzacji oraz minister właściwy do spraw gospodarki, którzy zapewniają funkcjonowanie systemów teleinformatycznych, za pośrednictwem których przekazywane są do systemu operatora wyznaczonego dane niezbędne do świadczenia PURDE oraz usług dodatkowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji e-Archiwum.
8. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Szczegółowe informacje dotyczące danych osobowych, nieujęte w Regulaminie, a wynikające z przepisów RODO, są dostępne w każdej placówce pocztowej oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej www.poczta-polska.pl.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

- § 24.** Poczta Polska ma prawo odmówić realizacji e-Archiwum, jeśli nie spełnia ona warunków określonych w Regulaminie.
- § 25.** O dacie wejścia w życie zmiany do Regulaminu oraz o zakresie zmian Regulaminu Poczta Polska informuje za pośrednictwem poczty elektronicznej. Na Adres e-mail do powiadomień wysyłana jest wiadomość z załączonym nowym Regulaminem.
- § 26.** W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Warunki dla plików umieszczanych w e-Archiwum**1. Dopuszczalne formaty plików:**

Lp.	Rozszerzenie	Typ MIME
1.	Txt	text/plain
2.	Rtf	application/rtf
3.	Pdf	application/pdf
4.	Xps	application/oxps application/vnd.ms-xpsdocument
5.	Odt	application/vnd.oasis.opendocument.text
6.	Ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
7.	Odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation
8.	Doc	application/msword
9.	Xls	application/vnd.ms-excel
10.	Ppt	application/vnd.ms-powerpoint
11.	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
12.	Xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
13.	Pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
14.	Csv	text/csv
15.	jpg (jpeg)	image/jpeg
16.	tif (tiff)	image/tiff
17.	geotiff	application/x-geotiff
18.	Png	image/png
19.	Svg	image/svg+xml
20.	Wav	audio/wav
21.	mp3	audio/mpeg
22.	Avi	video/x-msvideo
23.	mpg, mpeg	video/mpeg
24.	mp4, m4a, mpeg4	video/mp4 audio/m4a
25.	Ogg	audio/ogg
26.	Ogv	video/ogg
27.	Zip	application/zip
28.	Tar	application/x-tar
29.	gz (gzip)	application/gzip
30.	7Z	application/x-7z-compressed
31.	html, xhtml	text/html
32.	css	text/css
33.	xml	application/xml
34.	xsd	application/xml

35.	gml	application/gml+xml
36.	rng	application/xml
37.	xsl	application/xml
38.	xslt	application/xslt+xml
39.	ASiC	application/vnd.etsi.asic-e+zip
40.	XMLenc	application/xml
41.	dwg	image/vnd.dwg
42.	dwf	model/vnd.dwf
43.	dxf	image/vnd.dxf
44.	dgn	application/vnd.dgn
45.	jp2	image/jp2
46.	TSL	application/xml
47.	XMLsig	application/xml
48.	XAdES	application/xml
49.	PAdES	application/pdf
50.	CAdES	text/x-ttcn-asn

2. Wymagania dla nazwy plików:

- 1) nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } oraz spacji,
- 2) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem może wynosić maksymalnie 128 znaków.