Instrukcja obsługi załączników do e-formularzy KRS

Instrukcja przedstawia zasady obsługi załączników dołączanych do wniosków/pism składanych za pośrednictwem aplikacji e-formularze KRS.

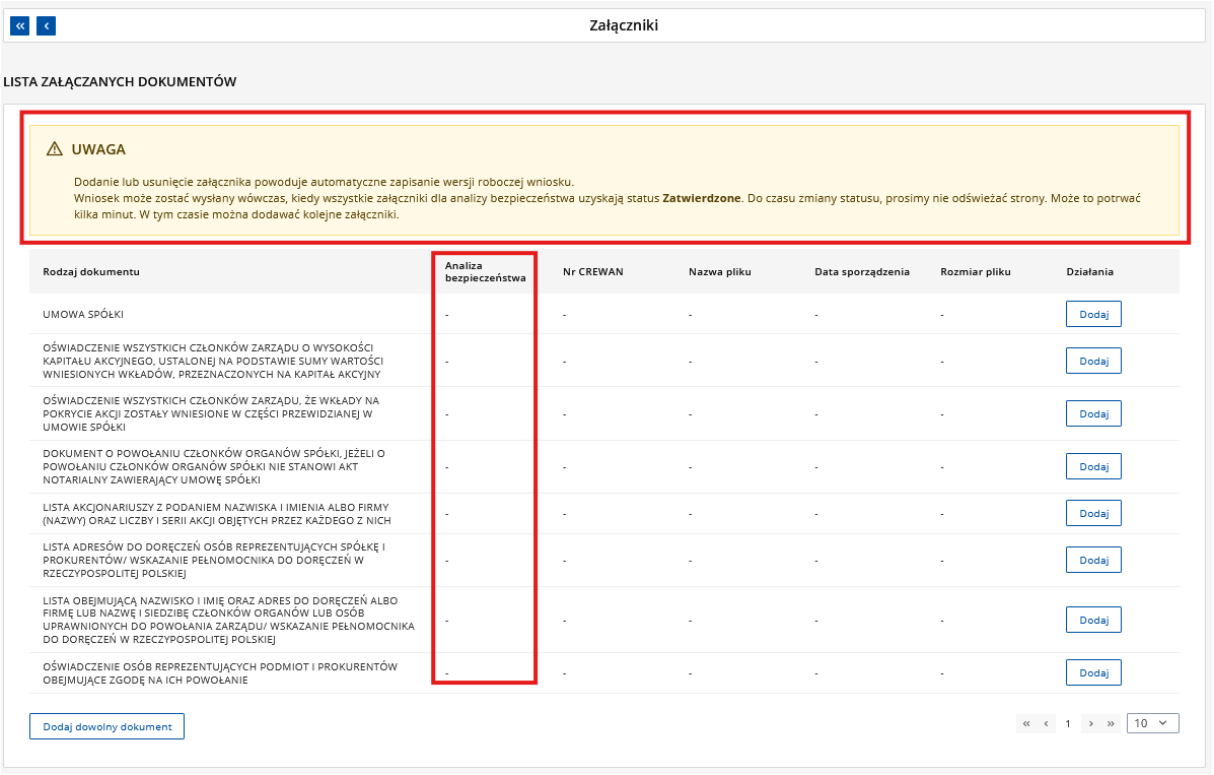
Wersja 1.05

Grudzień 2025

Instrukcja przedstawia zasady obsługi załączników dołączanych do wniosków/pism składanych za pośrednictwem aplikacji e-formularze KRS dla formularzy innych niż sprawozdania finansowe. Zasady obowiązujące w zakresie dołączania dokumentów dla tej grupy formularzy opisano w odrębnej instrukcji „Instrukcja składania sprawozdań finansowych w aplikacji e-formularze KRS”.

Zakładka **Załączniki** jest dostępna w sekcji ‘Nawigacja po dokumencie’ każdego wniosku i pisma składanego do sądu rejestrowego w aplikacji e-formularze KRS. Umożliwia dołączenie załączników do wniosku/pisma.

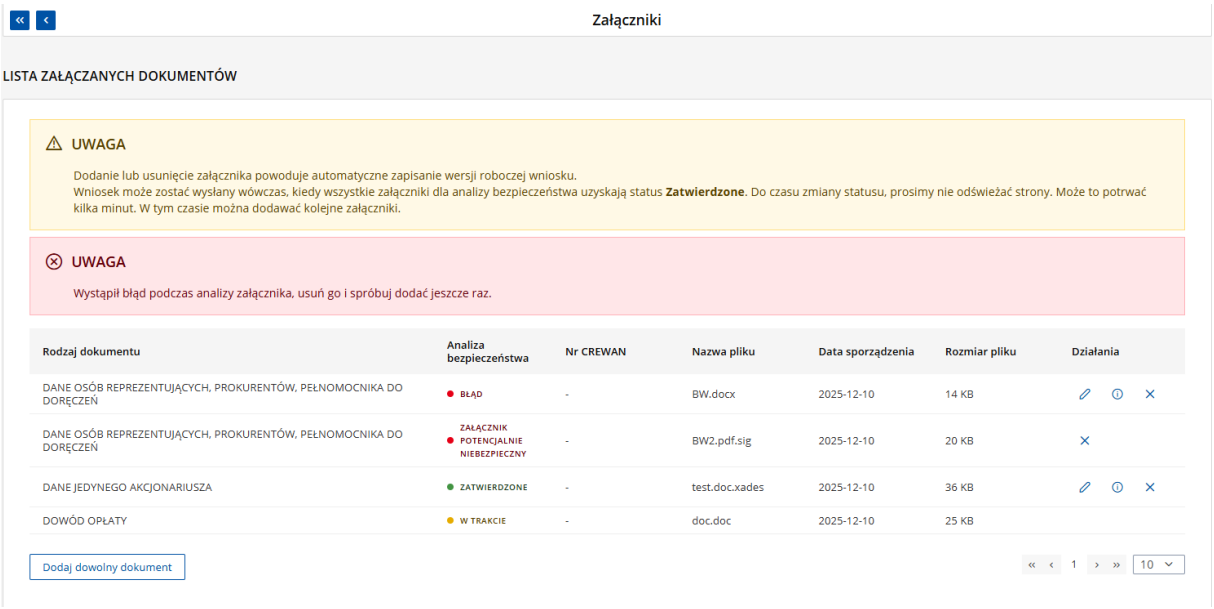
Pliki dodawane do formularza mogą podlegać analizie bezpieczeństwa. Analiza ta polega na weryfikacji, czy dołączony plik posiada niebezpieczną zawartość. Na poniższym zrzucie wskazano elementy ekranu ‘Załączniki’, które pojawią się w przypadku, gdy analiza bezpieczeństwa jest aktywna.



W kolumnie ‘Analiza bezpieczeństwa’ mogą być prezentowane następujące statusy (patrz zrzut poniżej):

- ‘W TRAKCIE’, status oznacza, że analiza nie została zakończona, w tym czasie możliwe jest edytowanie wniosku, w tym dodawanie kolejnych załączników,
- ‘ZATWIERDZONE’, status oznacza, że analiza została zakończona z wynikiem pozytywnym, załącznik może być wysłany wraz z formularzem,
- ‘ZAŁĄCZNIK POTENCJALNIE NIEBEZPIECZNY’, status oznacza, że analiza została zakończona z wynikiem negatywnym, system wyświetli odpowiedni komunikat oraz uniemożliwi dodanie załącznika, jedynym działaniem dla tego dokumentu jest usunięcie go z formularza,

- ‘BŁĄD’, status oznacza, że podczas analizy wystąpił błąd, system wyświetli odpowiedni komunikat z informacją o zalecanym usunięciu załącznika i dodaniu go do formularza ponownie.

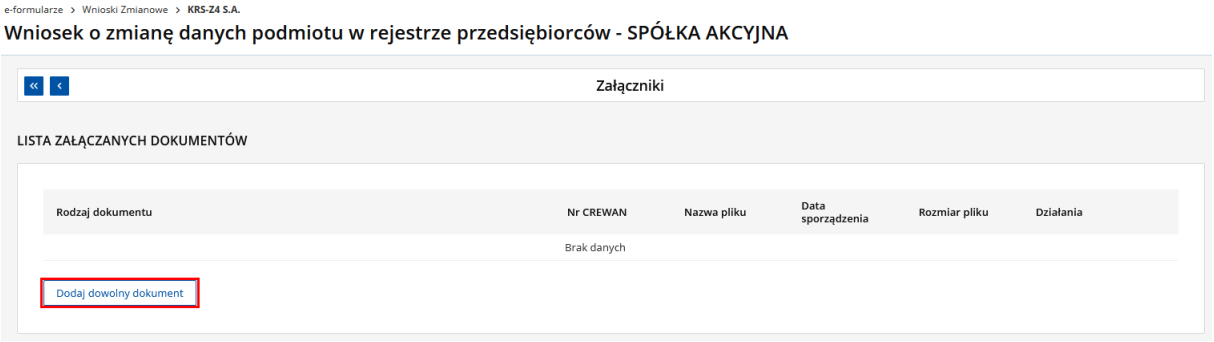


Zrzuty ekranów zaprezentowane w dalszej części instrukcji dotyczą dodawania załączników przy nieaktywnej analizie bezpieczeństwa.

Dla wniosków o rejestrację spółek w rejestrze przedsiębiorców podpowiadana jest lista sugerowanych załączników, jakie należy dołączyć do wniosku. Zawartość listy jest zależna od formy prawnej rejestrowanego podmiotu. Ponadto możesz dołączyć do wniosku dowolne inne dokumenty.



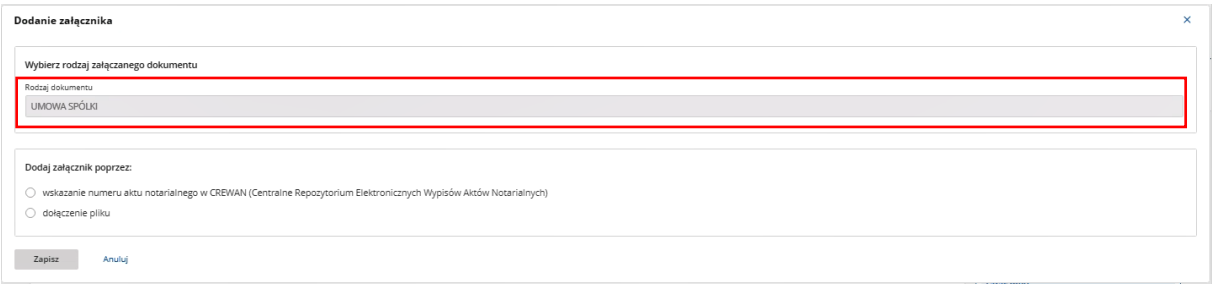
Dla pozostałych wniosków i pism nie ma listy sugerowanych załączników. Masz możliwość dołączenia dowolnych dokumentów.



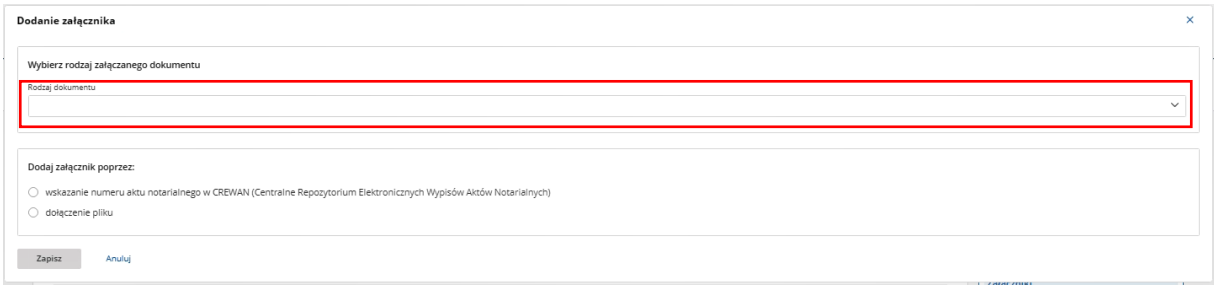
Aby dodać sugerowany załącznik, kliknij przycisk [Dodaj] w wierszu odpowiadającym danemu załącznikowi.

Aby dodać dowolny inny załącznik, kliknij przycisk [Dodaj dowolny dokument] poniżej tabeli zawierającej listę załączanych dokumentów.

Na ekranie zostanie wyświetlone okno ‘Dodanie załącznika’. Jeżeli wybrałeś dodanie załącznika z listy sugerowanych załączników, pole „Rodzaj dokumentu” będzie wypełnione wartością z listy i nie będzie możliwe do zmiany.



Jeżeli wybrałeś dodanie dowolnego dokumentu, wybierz „Rodzaj dokumentu” z rozwijalnej listy. Lista podpowiadanych rodzajów dokumentów zależy od rodzaju formularza i formy prawnej podmiotu.



W przypadku braku na liście rodzajów dokumentów pozycji, której nazwa odpowiadałaby treści załącznika, wybierz pozycję „Inny”.

Możesz dodać więcej niż jeden załącznik o wybranej nazwie.

Oznacz, czy załącznik będziesz dodawał poprzez:

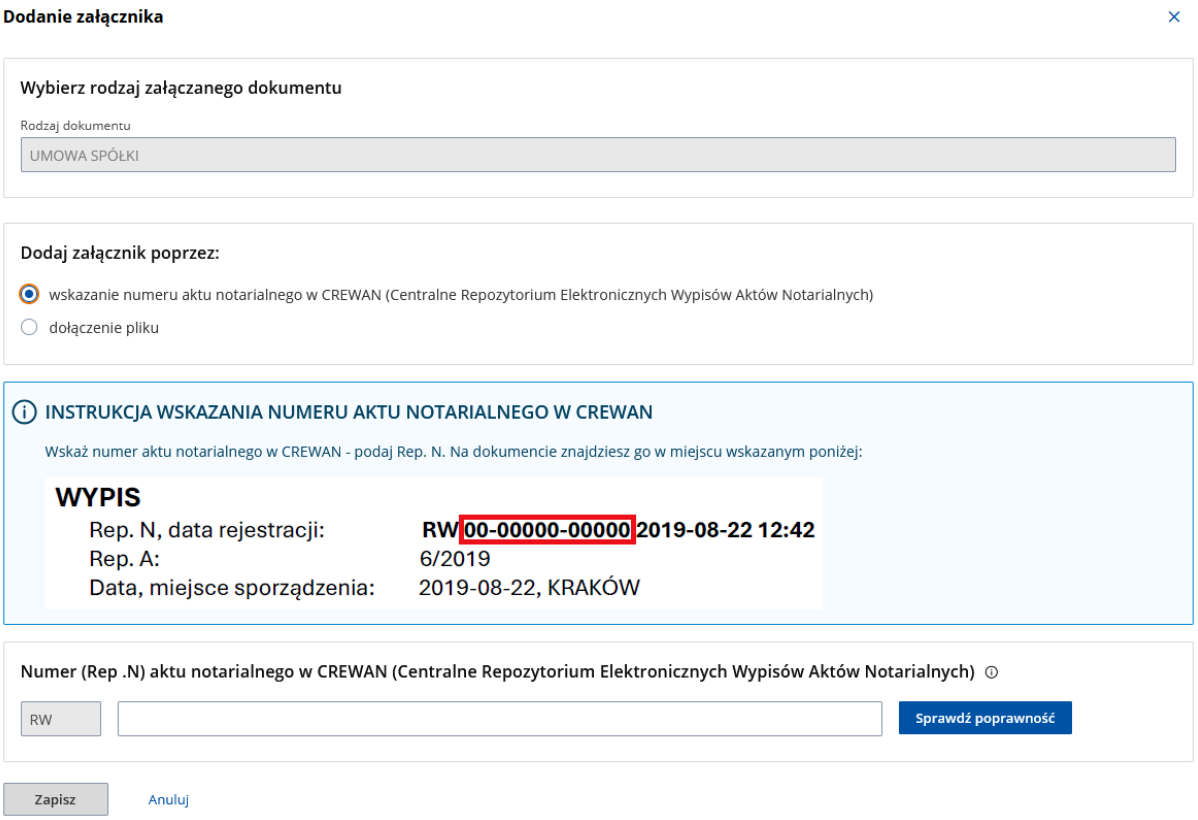
- wskazanie numeru aktu notarialnego w CREWAN;
- dołączenie pliku.

W przypadku wybrania opcji ‘dołączenie pliku’ możliwe jest:

- Dodanie pliku dokumentu, który może, ale nie musi być podpisany podpisem elektronicznym.
- Dodanie pliku dokumentu oraz dodanie podpisu w osobnym pliku.

Wskazanie numeru aktu notarialnego w CREWAN

Dla załączników, które zostały sporządzone w formie aktu notarialnego nie musisz dołączać pliku, wystarczy wskazanie numeru (identyfikatora) aktu notarialnego w Centralnym Repozytorium Elektronicznych Wypisów Aktów Notarialnych (CREWAN). Sąd rejestrowy w oparciu o podany identyfikator uzyska dostęp do dokumentu bezpośrednio z Systemu Rejestrów Notarialnych.



Aby dodać załącznik poprzez wskazanie numeru aktu notarialnego w CREWAN, w oknie ‘Dodanie załącznika’:

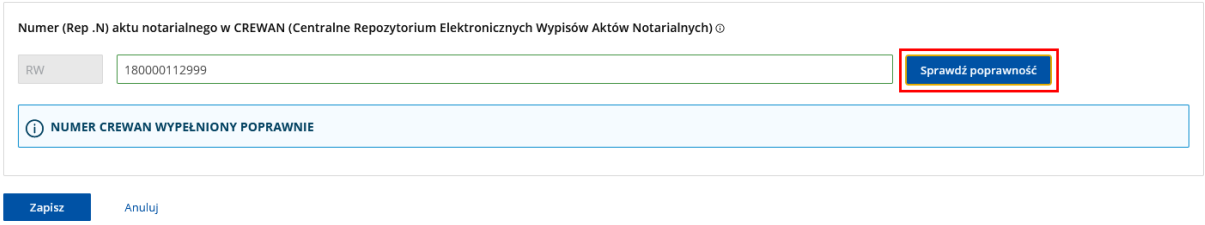
1. Jeśli dodajesz dowolny dokument (nie załącznik z listy sugerowanych załączników), wybierz z listy rodzaj dokumentu.
2. Wypełnij blok danych **Numer aktu notarialnego w CREWAN** podając identyfikator **Rep. N** notarialnego dokumentu elektronicznego, który znajdziesz na zawiadomieniu o rejestracji aktu. Dwuliterowe oznaczenie rejestru (RW) zostanie automatycznie wypełnione.

Numer (identyfikator) notarialnego dokumentu elektronicznego ma postać:

RR KK - NNNN...

gdzie:
RR – jest dwuliterowym oznaczeniem rejestru,
KK – dwucyfrową sumą kontrolną,
NNNN... – identyfikatorem rekordu w repozytorium.

3. Sprawdź, czy wpisany nr CREWAN jest prawidłowy klikając przycisk [Sprawdź poprawność].



W przypadku weryfikacji negatywnej otrzymasz komunikat:





REJESTRY NOTARIALNE
Krajowa Rada Notarialna
00-172 Warszawa, ul. Dzika 19/23,
fax 22 635 79 10, e-mail: biuro@krn.org.pl

Centralne Repozytorium
Elektronicznych Wypisów Aktów Notarialnych
Zawiadomienie o zarejestrowanym elektronicznym dokumencie notarialnym.

ORYGINAŁ
Rep. A: :019
Tytuł: IOWA SPRZEDAŻY UDZIAŁÓW W SPÓŁCE Z O.O.

Oznaczenie rejestru
Suma kontrolna

WYCIĄG
Rep. N, data rejestracji: RW [redacted] 2019-08-22 11:38
Rep. A: 4/2019
Data, miejsce sporządzenia: 2019-08-22, KRAKÓW

Identyfikator rekordu

ORGAN WYDAJĄCY
Notariusz: NOTARIUSZ TESTOWY
Siedziba kancelarii: KRAKÓW

ODBIORCA
Nazwa: KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

HISTORIA
2019-10-22 10:39 SPROSTOWANIE: TEKST JEDNOLITY REP. A: 5/2019 NOTARIUSZ: NOTARIUSZ TESTOWY, KRAKÓW

2019-09-02 08:49 SPROSTOWANIE: PROTOKÓŁ SPROSTOWANIA OMYŁKI REP. A ORYGINAŁU: 10/2019, REP. A.: 11/2019 NOTARIUSZ: NOTARIUSZ TESTOWY, KRAKÓW

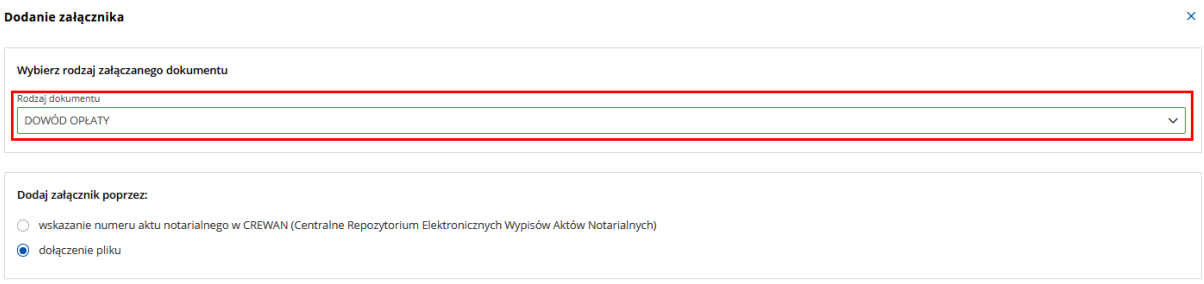
2019-08-22 11:38 WPIS REP. A ORYGINAŁU: 3/2019, REP. A.: 4/2019 NOTARIUSZ: NOTARIUSZ TESTOWY, KRAKÓW

4. Kliknij przycisk [Zapisz].

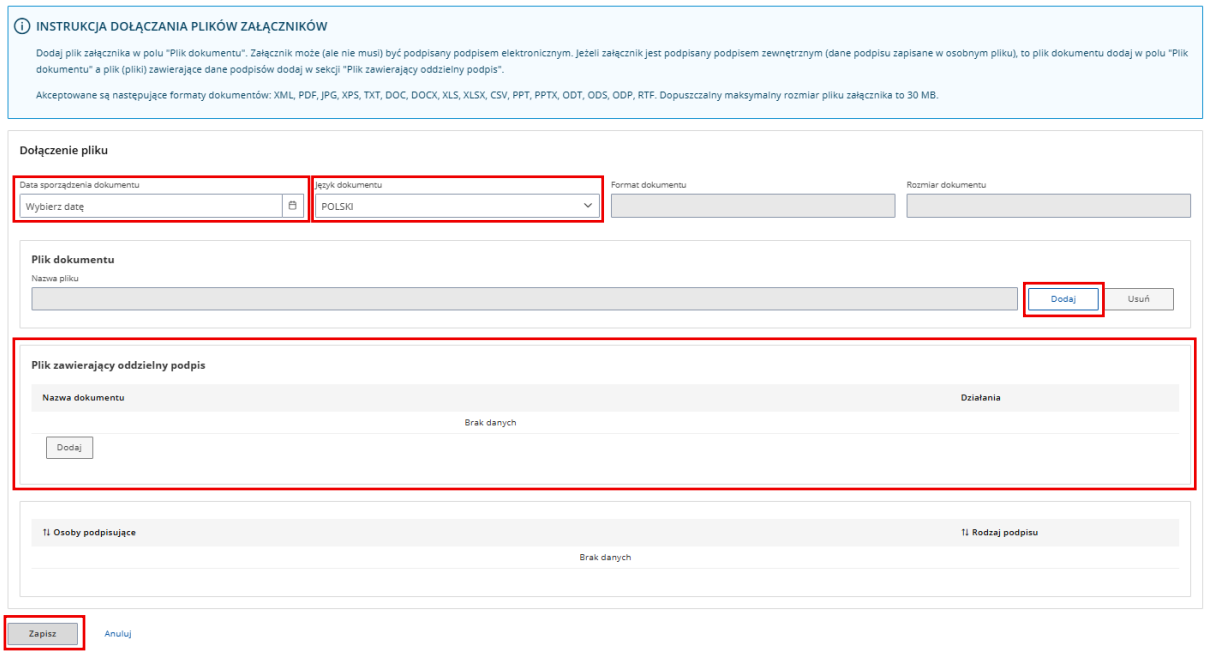
Dodanie pliku dokumentu

Aby dodać jako załącznik plik dokumentu:

1. Jeśli dodajesz dowolny dokument (nie załącznik z listy sugerowanych załączników), wybierz z listy rodzaj dokumentu.



2. Wybierz datę sporządzenia dokumentu.
3. Jeżeli dokument sporządzony został w języku innym niż polski, wybierz z listy język dokumentu.
4. Używając przycisku [Dodaj] w sekcji **Plik dokumentu**, wskaż plik dokumentu. Aplikacja wczyta wskazany plik i jeśli dokument jest podpisany elektronicznie, w sekcji **Dane o podpisach** wyświetli informacje o podpisach na dokumencie.
5. Kliknij przycisk [Zapisz].

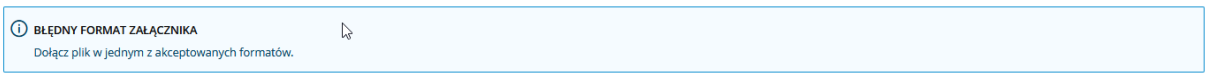


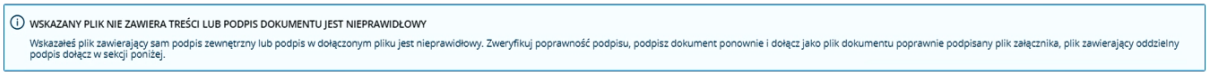
Aplikacja przyjmuje następujące typy plików:
XML, JPG, PDF, DOC, TXT, RTF, XPS, ODT, ODS, ODP, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PPTX.

Akceptowane formaty podpisów: PAdES, XAdES, CAdES, XML.SIG, SIG.

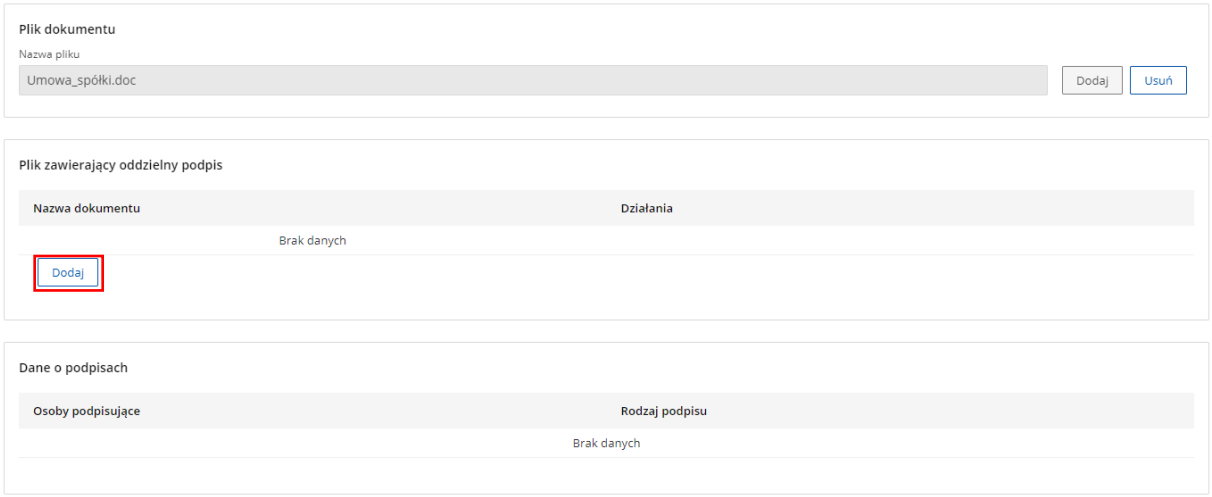
Plik załącznika może mieć rozmiar do 30 MB.

System informuje użytkownika, jeśli dołączony plik nie jest prawidłowy. Przykładowe komunikaty o błędzie zaprezentowano na poniższych rysunkach:

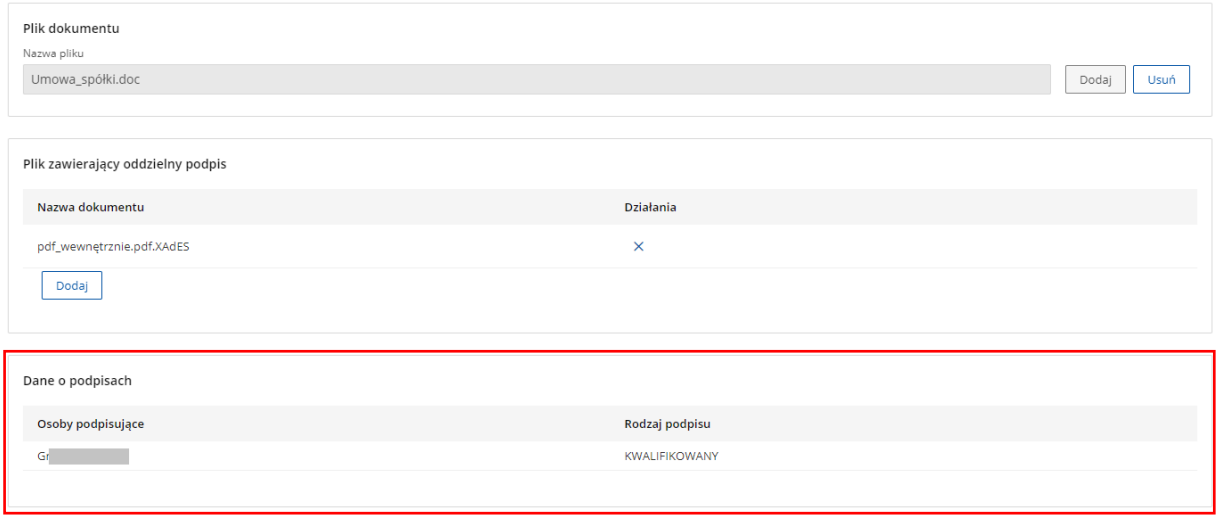




Dodanie podpisu dokumentu w osobnym pliku



Aby dodać podpis w zewnętrznym pliku do dołączonego wcześniej dokumentu, wskaż plik podpisu używając przycisku [Dodaj] w sekcji **Plik zawierający oddzielny podpis**. Aplikacja wczyta wskazany plik z podpisem i w sekcji **Dane o podpisach** wyświetli informacje o dodanym podpisie/podpisach.



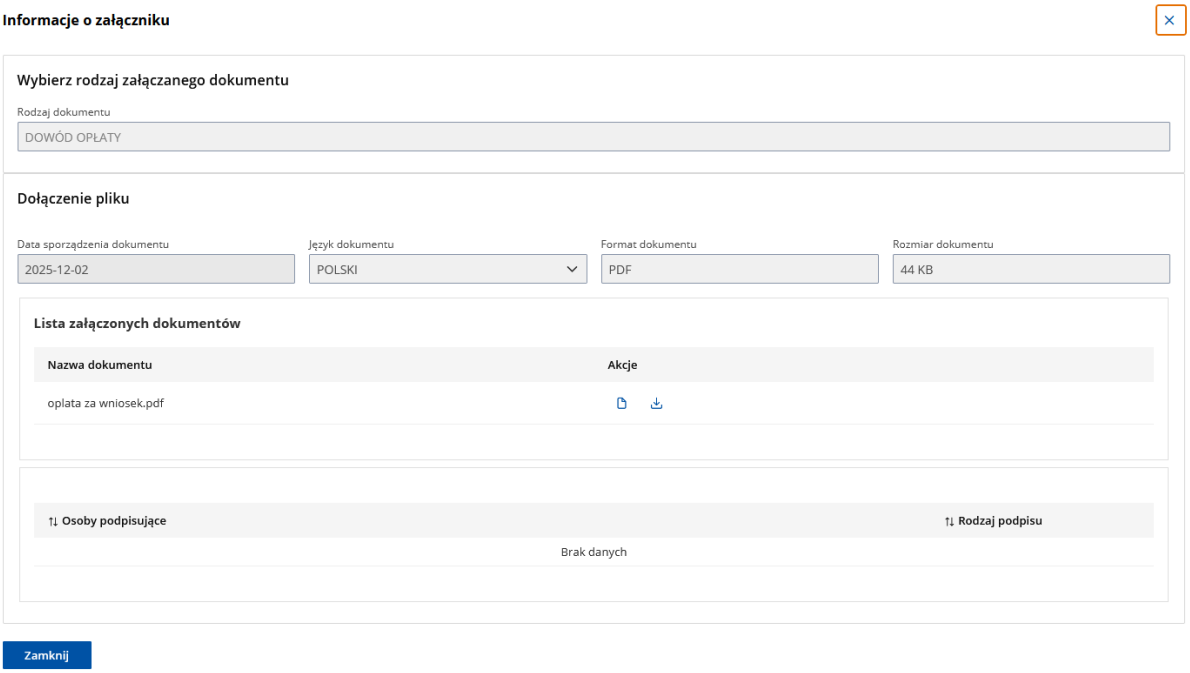
Operacje na załącznikach

Informacje o dodanych załącznikach wyświetlane są w tabeli z listą załączanych dokumentów.
W przypadku dodania dokumentów spoza listy sugerowanych załączników, do tabeli dodawane są nowe wiersze odpowiadające tym dokumentom.



Wykorzystując przyciski dostępne w kolumnie ’Działania’ możesz:

- za pomocą przycisku  (Edytuj) – zmienić informacje o dodanym załączniku,
- za pomocą przycisku  (Usuń) – usunąć dodany załącznik,
- za pomocą przycisku  (Szczegóły) – wyświetlić pełną informację o załączniku.



W oknie ‘Informacje o załączniku’, wykorzystując przyciski dostępne w kolumnie ‘Akcje’, możesz:

- za pomocą przycisku  (Pokaż treść dokumentu) – pobrać/wyświetlić dokument załącznika i po kliknięciu na pobrany dokument wyświetlić jego treść dla załączników w formacie: JPG, PDF lub XML treść dokumentu wyświetla się w nowej karcie przeglądarki),
- za pomocą przycisku  (Pobierz plik) – pobrać plik załącznika (który możesz otworzyć lub zapisać w wybranej przez siebie lokalizacji).