

Katowice, dnia 16 marca 2020 r.

Poz. 18

**OBWIESZCZENIE**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 11 marca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. WUG poz. 13), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 41 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 grudnia 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. WUG poz. 95).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje § 2–4 zarządzenia nr 41 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. WUG poz. 95), które stanowią:

„§ 2. Do spraw niezłatwionych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się dotychczasowe znaki sprawy.

§ 3. W przypadku zmiany kwalifikacji dokumentacji powstałej i zgromadzonej w urzędach górniczych, dokumentacja ta podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w załączniku nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres przechowywania tej dokumentacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.”.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Adam Mirek*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 marca 2020 r. (poz. 18)

## ZARZĄDZENIE Nr 7

### PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 11 stycznia 2016 r.

#### **w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa, dla urzędów górniczych:

- 1) instrukcję kancelaryjną;
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. Szczegółowe wymagania w zakresie:

- 1) niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w urzędach górniczych określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. poz. 1517);
- 2) postępowania z dokumentami elektronicznymi w urzędach górniczych, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. poz. 1518);
- 3) formatów zapisu i informatycznych nośników danych, dla przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych utrwalonych na tych nośnikach, określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. poz. 1519);
- 4) ochrony korespondencji oraz akt zawierających informacje niejawne:
  - a) o klauzuli „poufne” w urzędach górniczych określa również instrukcja zatwierdzona przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 16 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 lutego 2012 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędach górniczych” (Dz. Urz. WUG z 2018 r. poz. 75),
  - b) o klauzuli „zastrzeżone” w urzędach górniczych określa również instrukcja zatwierdzona przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 lutego 2012 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w urzędach górniczych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” (Dz. Urz. WUG z 2018 r. poz. 76).

3. Sprawy wymienione w ust. 1 i 2 regulują w odniesieniu do korespondencji oraz akt oznaczonych klauzulą tajności inną niż klauzula „poufne” albo „zastrzeżone” przepisy o ochronie informacji niejawnych.

4. (uchylony)<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 41 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. WUG poz. 95), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

§ 2. Urzędy górnicze działają w systemie tradycyjnym.

§ 3. 1. Instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Do spraw niezłatwionych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się dotychczasowe znaki sprawy.

§ 5. W przypadku zmiany kwalifikacji dokumentacji powstałej i zgromadzonej w urzędach górniczych, dokumentacja ta podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 3 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie postępowania z dokumentacją oraz działalności archiwalnej w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG poz. 47).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2016 r.

Załączniki do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2016 r.

Załącznik nr 1

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach górniczych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz urzędu górniczego do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

**§ 2.<sup>2)</sup>** Użyte w instrukcji kancelaryjnej określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) „akceptacja” – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma przez osobę uprawnioną;
- 2) „akta sprawy” – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) „archiwista” – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) „archiwum zakładowe” – archiwum zakładowe urzędu górniczego;
- 5) „czynności kancelaryjne” – czynności związane z obiegiem dokumentów od ich wpływu do urzędu górniczego lub powstania w toku działalności urzędów górniczych do przekazania akt do archiwum zakładowego;
- 6) „dekretacja” – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) „ESP” – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346);
- 8) „ESROD” – elektroniczny system rejestracji i obiegu dokumentów;
- 9) „informatyczny nośnik danych” – informatyczny nośnik danych w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) „kancelaria” – stanowisko albo stanowiska pracy w urzędzie górniczym, wykonujące czynności związane z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek;
- 11) „kierujący komórką” – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki, naczelnika komórki oraz osobę wykonującą czynności w ramach stanowiska, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 12) „kierujący urzędem górniczym” – osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu górniczego;
- 13) „komórka” – komórkę organizacyjną w WUG, samodzielny wydział w WUG oraz stanowisko, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 14) „komórka merytoryczna”:
  - a) komórkę, OUG lub SUG, do których zadań należy prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy,

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- b) w przypadku akt spraw związanych z działalnością stałych lub doraźnych kolegialnych organów doradczych i opiniodawczych, powoływanych przez Prezesa WUG, oraz zespołów do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek WUG, tworzonych przez Prezesa WUG – komórkę obsługującą ich prace;
- 15) „osoba kierownictwa WUG” – Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;
  - 16) „OUG” – okręgowy urząd górniczy;
  - 17) „pieczęć wpływu” – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę urzędu górniczego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
  - 18) „pismo” – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatkę, protokół, decyzję, postanowienie;
  - 19) „podpis elektroniczny” – podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 20) „prowadzący sprawę” – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, a także realizującą w tym zakresie przewidziane dla niej w instrukcji kancelaryjnej czynności kancelaryjne, w szczególności zakładającą sprawy, przygotowującą projekty pism w sprawie, dbającą o terminowość załatwienia sprawy i kompletującą akta sprawy;
  - 21) „przesyłka” – dokumentację, w dowolnej formie, otrzymaną lub wysłaną przez urzędy górnicze, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP oraz za pośrednictwem skrzynki poczty elektronicznej;
  - 22) „rejestr” – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
  - 23) „rejestr przesyłek wpływających” – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd górniczy;
  - 24) „rejestr przesyłek wychodzących” – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych lub wydawanych przez urząd górniczy;
  - 25) „sekretariat” – stanowisko albo stanowiska pracy w komórce, OUG lub SUG, których zakres zadań obejmuje wykonywanie czynności kancelaryjnych, także niewymienionych w pkt 20;
  - 26) „skład informatycznych nośników danych” – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
  - 27) „skrzynka poczty elektronicznej” – każdą ze skrzynek poczty elektronicznej w urzędzie górniczym;
  - 28) „spis spraw” – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej spraw, w obrębie klasy określonej w wykazie akt w roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
  - 29) „sprawa” – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
  - 30) „SUG” – Specjalistyczny Urząd Górniczy;
  - 31) „środki komunikacji elektronicznej” – rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość, przy wykorzystaniu transmisji danych, w szczególności: elektroniczna skrzynka podawcza (ESP), poczta elektroniczna, SMS i MMS;
  - 32) „teczka aktowa” – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt lub segregator;
  - 33) „UPO” – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 34) „urząd górniczy” – OUG, SUG lub WUG;
  - 35) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;
  - 36) „wykaz akt” – jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.

§ 3.<sup>2)</sup> 1. Przepisy dotyczące komórek oraz komórek merytorycznych stosuje się odpowiednio do wydziałów w komórkach oraz komórkach merytorycznych.

2. Przepisy dotyczące kierujących komórkami oraz komórkami merytorycznymi stosuje się odpowiednio do:

- 1) naczelników wydziałów w komórkach oraz komórkach merytorycznych;
- 2) osób upoważnionych albo wyznaczonych do wykonywania ich zadań.

3. Przepisy dotyczące dyrektorów komórek stosuje się odpowiednio do naczelników komórek.

**§ 4.** Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w urzędach górniczych w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do urzędów górniczych.

**§ 5. 1.** Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, powstającej i wpływającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrze przesyłek wpływających oraz rejestrze przesyłek wychodzących, pod warunkiem, że w systemach, o których mowa w ust. 1, jest możliwa analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

**§ 6.** W urzędach górniczych obowiązuje system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

**§ 7.** W urzędach górniczych stosuje się pomocniczo ESROD, zgodny z wykazem akt i przepisami obowiązującego prawa.

**§ 8. 1.** Dokumentacja powstająca i gromadzona w urzędach górniczych jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt, który jest podstawą oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, są dokonywane podczas wszczynania spraw w urzędzie górniczym i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

**§ 9. 1.** Dziennik podawczy oraz dziennik korespondencyjny służą pomocniczo do rejestracji korespondencji wpływającej do komórek, OUG lub SUG oraz korespondencji z nich wychodzącej, a także do pokwitowania odbioru, a ich treść nie może być niezgodna z ESROD.

2. Dzienniki, o których mowa w ust. 1, w komórkach merytorycznych, w których jest używany ESROD, mają charakter pomocniczy i są wykorzystywane w przypadku awarii ESROD i braku możliwości rejestracji dokumentów w ESROD.

3. Wszelkie wpisy dokonane w dziennikach, o których mowa w ust. 2, obowiązkowo przenosi się do ESROD niezwłocznie po przywróceniu dostępu do ESROD.

**§ 10. 1.** Jeżeli w działalności urzędów górniczych pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na urząd górniczy.

2. Zmian w wykazie akt, polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

**§ 11.** W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

**§ 12. 1.** Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, rejestrów przesyłek wychodzących oraz spisów spraw;

- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 2a)<sup>3)</sup> prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, spisów spraw, innych ewidencji oraz innych danych, przez codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

**§ 13.** 1. Czynności kancelaryjne w WUG wykonują:

- 1) kancelaria;
- 2) osoby kierownictwa WUG;
- 3) kierujący komórkami;
- 4) sekretariaty;
- 5) prowadzący sprawy;
- 6) inni pracownicy współdziałający w sprawach.

2. Czynności kancelaryjne w OUG oraz SUG wykonują:

- 1) kancelarie;
- 2) dyrektorzy oraz zastępcy dyrektorów OUG oraz SUG oraz inne osoby kierownictwa urzędu górnictwa w rozumieniu regulaminu organizacyjnego OUG oraz SUG;
- 3) sekretariaty;
- 4) prowadzący sprawy;
- 5) inni pracownicy współdziałający w sprawach.

**§ 14.**<sup>4)</sup> Komórki właściwe do obsługi kancelaryjno-biurowej komórek, w których nie utworzono sekretariatów, określa regulamin organizacyjny WUG.

**§ 15.** 1. Do podstawowych obowiązków kancelarii należy:

- 1) odbieranie przesyłek wpływających do urzędu górnictwa:
  - a) bezpośrednio,
  - b) za pośrednictwem skrytki pocztowej,
  - c) za pomocą ESP,
  - d) za pomocą skrzynki poczty elektronicznej określonej w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwej do kontaktu z WUG, OUG lub SUG;
- 2) odbieranie korespondencji wpływającej do urzędu górnictwa za pomocą skrzynki poczty elektronicznej kancelarii w WUG, OUG lub SUG;
- 3) odbieranie przesyłek przyjętych spoza urzędu górnictwa bezpośrednio przez sekretariaty;
- 4) przyjmowanie od dyspozytorów:
  - a) informacji o niebezpiecznym zdarzeniu, wypadku lub zgonie naturalnym, o których mowa w art. 174 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnictwo (Dz. U. z 2019 r. poz. 868, z późn. zm.<sup>5)</sup>),

<sup>3)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1214 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284.

- b) faksów;
- 5) rejestrowanie wpływu przesyłki w ESROD;
- 6) przekazywanie przesyłek według zasad określonych w § 21 ust. 2 i 3 oraz § 34;
- 7) wysyłanie przesyłek.

2. Podstawowym obowiązkiem osób, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 2, w zakresie czynności kancelaryjnych jest dekretacja, zgodnie z zakresami działania komórek, oraz akceptacja.

3. Podstawowym obowiązkiem osób, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3, w zakresie czynności kancelaryjnych jest dekretacja, zgodnie z zakresami działania wydziałów lub z zakresami czynności pracowników komórki, oraz akceptacja.

4. Podstawowym obowiązkiem osób, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, w zakresie czynności kancelaryjnych jest dekretacja, zgodnie z zakresami czynności pracowników OUG lub SUG, oraz akceptacja.

5. Do podstawowych obowiązków sekretariatu w zakresie czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przekazywanie do kancelarii przesyłek przyjętych bezpośrednio spoza urzędu górniczego, zgodnie z dalszymi przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przyjmowanie przesyłek przekazanych przez kancelarię lub zadekretowanych na komórkę oraz przedkładanie ich kierującemu urzędem górniczym lub kierującemu komórką;
- 3) przekazywanie dokumentów, zgodnie z dekretacją kierującego urzędem górniczym lub kierującego komórką;
- 4) prowadzenie teczek aktowych, jeżeli kierujący komórką merytoryczną nie zdecyduje inaczej;
- 5) przygotowywanie przesyłek do wysłania.

6. Do podstawowych obowiązków prowadzącego sprawę należy w szczególności:

- 1) zakładanie spraw w ESROD, jeżeli kierujący komórką merytoryczną nie zdecyduje inaczej;
- 2) okresowe informowanie kierującego komórką, OUG lub SUG o stanie prac nad załatwianą sprawą;
- 3) informowanie kierującego komórką, OUG lub SUG o sprawach, co do których zachodzi obawa niezałatwienia ich w terminie albo które nie zostały załatwione w terminie;
- 4) współpraca z innymi pracownikami wyznaczonymi w sprawie;
- 5) sporządzanie projektów pism.

7. Pracownicy obsługujący skrzynki poczty elektronicznej wykonują tę czynność w sposób określony w dalszych przepisach instrukcji kancelaryjnej.

## Rozdział 2

### **Odbieranie, otwieranie oraz sprawdzanie przesyłek otrzymanych w sposób inny niż za pomocą środków komunikacji elektronicznej**

§ 16. 1. Przesyłki dla urzędów górniczych odbierają z placówki dostawcy usługi pocztowej lub kurierskiej pracownicy upoważnieni przez:

- 1) kierującego komórką właściwą do spraw kancelaryjnych w WUG;
- 2) kierującego OUG lub SUG.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1:

- 1) sprawdzają zgodność wykazu pocztowego z odbieranymi listami poleconymi oraz wartościowymi;
- 2) sprawdzają adresy na listach zwykłych oraz paczkach;
- 3) sprawdzają stan przesyłki, w szczególności, czy odbierane przesyłki nie są uszkodzone lub naruszone;



- 4) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki:
  - a) sporządzają w obecności doręczającego, na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, adnotację o doręczeniu przesyłki uszkodzonej lub naruszonej,
  - b) zapewniają uzyskanie odpowiedniego protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej;
- 5) powiadamiają niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o odbiorze przesyłki uszkodzonej lub naruszonej.

**§ 17. 1.** Przesyłki odebrane bezpośrednio przez sekretariaty niezwłocznie przekazuje się kancelarii, w celu zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie.

2. Przesyłki odebrane bezpośrednio przez pracowników komórki, wymagające podjęcia czynności kancelaryjnych, przekazuje się niezwłocznie do sekretariatu komórki, w celu przekazania kancelarii i zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie.

3. Faktury lub rachunki odebrane bezpośrednio przez pracowników komórki, OUG oraz SUG przekazuje się kancelarii w dniu ich otrzymania.

**§ 18. 1.** Przesyłki wpływające po godzinach pracy urzędu górniczego odbiera, potwierdzając odbiór, dyspozytor urzędu górniczego, a w OUG oraz SUG – osoba wskazana przez dyrektora urzędu górniczego. Niezwłocznie po rozpoczęciu pracy urzędu górniczego przesyłka jest przekazywana kancelarii.

2. O odebraniu przesyłki pilnej informuje się niezwłocznie adresata albo inną upoważnioną osobę.

3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany niezwłocznie przekazać ją kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 19.** Kancelaria potwierdza odebranie przesyłki na żądanie składającego przesyłkę, bezpośrednio na kopii dokumentów przedstawionych przez składającego lub poprzez wystawienie, za pomocą ESROD, pokwitowania odbioru przesyłki, po jej wcześniejszym zarejestrowaniu w ESROD.

**§ 20. 1.** Na informacjach o niebezpiecznym zdarzeniu, wypadku lub zgonie naturalnym, o których mowa w art. 174 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, oraz faksach notuje się:

- 1) datę wpływu;
- 2) godzinę i minutę odbioru;
- 3) imię i nazwisko przyjmującego;
- 4) imię i nazwisko nadającego albo nazwę instytucji nadającej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się kancelarii, w celu zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie.

**§ 21. 1.** Kancelaria otwiera prawidłowo doręczone przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prezes WUG określa w formie pisemnej przesyłki, które kancelaria przekazuje bez ich otwierania.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, przekazuje się niezwłocznie adresatom, bezpośrednio lub za pośrednictwem odpowiednich sekretariatów.

4. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 2, sekretariaty postępują z przesyłką zgodnie z dyspozycją otrzymaną od adresata.

**§ 22.** Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub kurierskiej z odpowiednią adnotacją albo przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata.

**§ 23. 1.** Po otwarciu przesyłki sprawdza się, czy:

- 1) nie zawiera ona dokumentu mylnie skierowanego;

- 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki są uwidocznione na kopercie;
- 3) liczba oraz rodzaj załączników są zgodne z ich określeniem w piśmie przewodnim.

2. Dokumenty mylnie skierowane niezwłocznie przesyła się adresatowi albo odsyła się nadawcy. W przypadku przesłania pisma adresatowi zawiadamia się o tym nadawcę.

3. W przypadku braku załączników albo niezgodności liczby lub rodzaju załączników z ich określeniem w piśmie przewodnim, na piśmie tym umieszcza się odpowiednią adnotację.

4. Do zawartości przesyłki załącza się kopertę albo papier pakowy z nienaruszonym stemplem pocztowym.

5. W przypadku otwarcia przesyłki, która na podstawie odrębnych przepisów albo ustaleń podjętych na podstawie § 21 ust. 2 nie może być otwierana przez osoby nieuprawnione lub przed upływem określonego terminu, sporządza się notatkę informującą o okolicznościach i przyczynach takiego stanu faktycznego.

6. Notatkę, o której mowa w ust. 5, sporządza osoba, która dokonała otwarcia przesyłki lub stwierdziła jej otwarcie i przekazuje ją, za pośrednictwem przełożonego, osobie, która jest uprawniona do otrzymania przesyłki w stanie nienaruszonym.

### Rozdział 3

#### Odbieranie przesyłek za pomocą środków komunikacji elektronicznej

**§ 24.** Przesyłki otrzymane za pomocą środków komunikacji elektronicznej dzieli się na przesyłki otrzymane:

- 1) za pomocą ESP;
- 2) za pomocą skrzynki poczty elektronicznej;
- 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, niewymienionych w pkt 1 lub 2, w szczególności SMS lub MMS;
- 4) na informatycznym nośniku danych.

**§ 25.** Pracownik odpowiedzialny za odbiór przesyłek za pomocą ESP albo skrzynki poczty elektronicznej zapewnia, w czasie godzin swojej pracy, nieprzerwane obsługiwanie programu lub urządzenia do obsługi tej korespondencji, dokonując, okresowo, ręcznego lub automatycznego sprawdzenia jej zawartości.

**§ 26. 1.** Przesyłkę otrzymaną za pomocą ESP drukuje się łącznie z UPO, a następnie przekazuje się ją niezwłocznie do kancelarii, w celu zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie.

2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

**§ 27. 1.** Przesyłki otrzymane za pomocą skrzynki poczty elektronicznej dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z WUG, OUG, SUG oraz komórkami;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez urzędy górnicze,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez urzędy górnicze,
  - c) pozostałe, które nie odzwierciedlają działalności urzędu górniczego;
- 3) spam;
- 4) wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie;
- 5) wiadomości stanowiące korespondencję prywatną.

2. Przyjmując przesyłkę przekazaną za pomocą skrzynki poczty elektronicznej, dokonuje się jej wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 3–5. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

3. Dowodem odebrania przesyłki za pomocą skrzynki poczty elektronicznej jest wydruk informujący o odebraniu tej przesyłki.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się oraz przekazuje się niezwłocznie do kancelarii, w celu zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie.

5. Dopuszcza się przesłanie przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, na skrzynkę poczty elektronicznej kancelarii, za poświadczeniem odbioru, w celu wydrukowania i zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie.

6. W przypadku odebrania tej samej przesyłki za pomocą kilku skrzynek poczty elektronicznej w komórce, OUG lub SUG, przekazanie jej kancelarii jest dokonywane przez prowadzącego sprawę, a w przypadku przesyłki rozpoczynającej sprawę – za pośrednictwem odpowiedniego sekretariatu.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się oraz, po dekretacji przez kierującego komórką, OUG lub SUG, włącza się bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy.

8. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, nie drukuje się i nie rejestruje się oraz nie włącza się do akt sprawy.

9. Przesyłki, w odniesieniu do których podjęto czynności określone w ust. 4, 5 lub 6, można usunąć z pamięci środka komunikacji elektronicznej dopiero po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) przesyłki zostały zarejestrowane w ESROD;
- 2) przesyłki zostały włączone do akt sprawy;
- 3) sprawa została zakończona.

10. Przesyłki, w odniesieniu do których podjęto czynności określone w ust. 7, można usunąć z pamięci środka komunikacji elektronicznej dopiero po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) przesyłki zostały włączone do akt sprawy;
- 2) sprawa została zakończona.

11. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, można usunąć z pamięci środka komunikacji elektronicznej w każdym czasie.

**§ 28.** Treść przesyłki, o której mowa w § 24 pkt 3, utrwała się w postaci wydruku lub, jeżeli jest to niemożliwe, sporządza się oraz drukuje się notatkę z otrzymania takiej przesyłki, utrwalając jej treść, datę, godzinę i minutę otrzymania oraz zaznaczając, w jakiej postaci została ona dostarczona, a następnie przekazuje się ją niezwłocznie do kancelarii, w celu zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie.

**§ 29. 1.** Przesyłki, o których mowa w § 24 pkt 4, dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłkę przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych drukuje się, wydruk przekazuje się niezwłocznie do kancelarii, w celu zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie, a informatyczny nośnik danych trwale oznakowuje się w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację oraz przekazuje się do składu informatycznych nośników danych, prowadzonego w urzędzie górniczym.

3. Przesyłkę stanowiącą załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym drukuje się, wydruk dołącza się do pisma, a informatyczny nośnik danych trwale oznakowuje się w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację oraz przekazuje się do składu informatycznych nośników danych, prowadzonego w urzędzie górniczym.

4. Oznakowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, obejmuje co najmniej:

- 1) znak sprawy;
- 2) indywidualny numer dokumentu, o którym mowa w § 32 ust. 4 pkt 3, niebędący znakiem sprawy.

5. Skład informatycznych nośników danych prowadzi się w sposób chronologiczny, przechowując informatyczne nośniki danych w sposób zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych, światła słonecznego oraz z dala od źródeł silnego promieniowania elektromagnetycznego, w szczególności transformatorów, kserokopiarek oraz drukarek laserowych.

6. Prowadzący skład informatycznych nośników danych prowadzi ewidencję nośników przekazanych do składu. W ewidencji zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie nośnika;
- 2) określenie typu nośnika;
- 3) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny (liczbowy), z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku;
- 4) numer seryjny nośnika, jeśli występuje;
- 5) datę przekazania nośnika do składu.

**§ 30. 1.** Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (w szczególności nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (w szczególności dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez urządzenia posiadane przez urząd górniczy):

- 1) drukuje się tylko część przesyłki, w szczególności pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników, a następnie przekazuje się tę część niezwłocznie do kancelarii, w celu zarejestrowania w ESROD oraz nadania biegu sprawie;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołącza się do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazuje się go do składu informatycznych nośników danych, prowadzonego w urzędzie górniczym.

2. Jeżeli nie jest możliwe wydrukowanie nawet części przesyłki, sporządza się i drukuje się notatkę o przyjętej przesyłce oraz nanosi się i wypełnia się pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

**§ 31. 1.** Dopuszcza się prowadzenie w urzędzie górniczym kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną urzędu górniczego lub lokalizacją komórek.

2. Rozstrzygnięcia dotyczące lokalizacji składu informatycznych nośników danych oraz zakresu dokumentów przechowywanych w tym składzie, a także utworzenia w urzędzie górniczym kilku składów informatycznych nośników danych, są podejmowane:

- 1) w WUG – przez Dyrektora Generalnego WUG;
- 2) w OUG oraz SUG – przez kierującego tym urzędem.

#### Rozdział 4

### **Stemplowanie przesyłek oraz rejestrowanie dokumentów przez kancelarie**

**§ 32. 1.** Kancelaria stempluje odebrane przesyłki, odciskając na nich pieczęć wpływu.

2. Pieczęć wpływu zawiera nazwę urzędu górniczego.

3. Pieczęć wpływu odciska się na:

- 1) kopercie albo papierze pakowym – jeżeli przesyłka została przekazana bezpośrednio do adresata bez jej otwierania, w tym w przypadku przesyłek, o których mowa w § 21 ust. 2;
- 2)<sup>6)</sup> dokumencie, w szczególności piśmie przewodnim, petycji, skardze lub wniosku;
- 3) wszystkich załącznikach – jeżeli:
  - a) przesyłka nie zawiera pisma przewodniego albo

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- b) do pisma przewodniego załączono dokument albo dokumenty (w szczególności podania, żądania, wnioski), stanowiące podstawę wszczęcia postępowania administracyjnego w pierwszej instancji;
- 4) wydruku informującym o odebraniu korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, uzyskanym zgodnie z przepisami rozdziału 3.

4. Na odcisku pieczętki wpływu umieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu;
- 2) liczbę załączników albo informację o ich braku, jeżeli w piśmie przewodnim jest mowa o załączniku albo załącznikach;
- 3) indywidualny numer dokumentu w danym roku kalendarzowym, nadany przez ESROD.

5. W przypadku faktur lub rachunków przesłanych do WUG, OUG oraz SUG na odcisku pieczętki wpływu umieszcza się tylko datę wpływu, a następnie, bez dekretacji, niezwłocznie przekazuje się te przesyłki do komórki właściwej do spraw finansowych w WUG, która dokonuje ich rejestracji w ESROD.

6. Jeżeli przesyłka została przekazana bezpośrednio do adresata bez jej otwierania, na wyjętym z niej dokumencie, w szczególności piśmie przewodnim, petycji, skardze lub wniosku, umieszcza się datę wpływu identyczną z datą umieszczoną uprzednio na kopercie albo papierze pakowym.

7. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę rejestruje się na podstawie danych na kopercie, a następnie postępuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w § 23 ust. 5 i 6.

8. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz nie istnieje UPO odnoszące się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczętką wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego oraz integralności podpisanego dokumentu i dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny / nieważny / brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

9. Prezes WUG określa w formie pisemnej przesyłki, na których nie odciska się pieczętki wpływu. Do przesyłek tych należą w szczególności przesyłki niemające żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności urzędu górniczego.

**§ 33.** 1. Kancelaria rejestruje przesyłki w ESROD po dokonaniu czynności określonych w § 32 ust. 1 oraz ust. 4 pkt 1 i 2.

2. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – jeżeli istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych zawartych na kopercie, w której są zamknięte pisma – jeżeli nie ma możliwości otwarcia koperty.

3. Podczas rejestracji wprowadza się do ESROD co najmniej:

- 1) datę wpływu przesyłki do urzędu górniczego;
- 2) datę przesyłki, podaną przez nadawcę;
- 3) znak pisma umieszczony na przesyłce;
- 4) dane dotyczące nadawcy;
- 5) krótki opis przesyłki, w tym informację o liczbie załączników albo informację o ich braku, jeżeli w piśmie przewodnim jest mowa o załączniku albo załącznikach.

4. Rejestrując przesyłki, do których załączono załącznik zapisany na informatycznym nośniku danych, wprowadza się do ESROD informację o tym załączniku.

5. Przesyłek określonych na podstawie § 32 ust. 9 oraz raportów finansowych otrzymanych przez WUG z OUG i SUG nie rejestruje się w ESROD.

6. Jeżeli przesyłka wpłynęła do urzędu górniczego kilka razy w różnej formie, w szczególności jako skan za pośrednictwem poczty elektronicznej, za pośrednictwem faksu oraz pocztą tradycyjną, na odcisku pieczętki wpływu jest opatrywana tym samym numerem.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do przesyłek otrzymywanych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

8. Po rejestracji, przesyłki stają się dokumentami w rozumieniu dalszych przepisów instrukcji kancelaryjnej.

**§ 34.** 1. Po zarejestrowaniu dokumentu w ESROD kancelaria przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru:

- 1) sekretariatowi Prezesa WUG lub, jeżeli wynika to jednoznacznie z dokumentu, sekretariatowi właściwego Wiceprezesa WUG, z wyjątkiem:
  - a) dokumentów dotyczących spraw należących do właściwości komórki, nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Generalny WUG, w zakresie dotyczącym funkcjonowania WUG; dokumenty te są przekazywane sekretariatowi Dyrektora Generalnego WUG,
  - b) dokumentów, w odniesieniu do których odrębne przepisy przewidują odmienny sposób postępowania;
- 2) w zależności od organizacji pracy w OUG lub SUG – kierującemu tym urzędem bezpośrednio albo za pośrednictwem sekretariatu.

2. Prezes WUG, dyrektor OUG oraz dyrektor SUG mogą określić w formie pisemnej inny niż określony w ust. 1 sposób przekazywania określonych dokumentów przez kancelarię, w szczególności bezpośrednio do komórek lub osób, które podlegają bezpośrednio albo nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG, dyrektor OUG albo dyrektor SUG.

3. Potwierdzenie odbioru dokumentu jest rejestrowane w ESROD.

## Rozdział 5

### Dekretowanie dokumentów

**§ 35.** 1. Dekretowanie dokumentu polega na odręcznym umieszczeniu dekretacji bezpośrednio na dokumencie, razem z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

2. W przypadku dokonania dekretacji z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na dokument razem z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

**§ 36.** 1. Prezes WUG dekretuje dokument na:

- 1) Wiceprezesa lub Wiceprezesów WUG;
- 2) Dyrektora Generalnego WUG;
- 3) komórkę, która podlega mu bezpośrednio albo nad którą sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny.

2. Wiceprezesi WUG dekretują otrzymany dokument na komórkę:

- 1) nad którą sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny;
- 2) która podlega bezpośrednio Prezesowi WUG albo nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Prezes WUG, działając po porozumieniu się z tą osobą kierownictwa WUG;
- 3) nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje inny Wiceprezes WUG, działając po porozumieniu się z tą osobą kierownictwa WUG;
- 4) nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Generalny WUG, działając po porozumieniu się z tą osobą kierownictwa WUG.

3. Dyrektor Generalny WUG dekretuje otrzymany dokument na komórkę:

- 1) nad którą sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny;

- 2) która podlega bezpośrednio Prezesowi WUG albo nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Prezes WUG, działając po porozumieniu się z tą osobą kierownictwa WUG;
- 3) nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Wiceprezes WUG, działając po porozumieniu się z tą osobą kierownictwa WUG.

4. Jeżeli dokument jest dekretowany na więcej niż jedną komórkę, przyjmuje się, że sprawę prowadzi komórka wskazana jako pierwsza, a pozostałe są komórkami współdziałającymi w załatwieniu sprawy. Zasada ta nie narusza przepisów regulaminu organizacyjnego WUG.

5. Jeżeli dokument dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

6. Po dokonaniu dekretacji przez osobę kierownictwa WUG, sekretariat tej osoby przekazuje dokument, za potwierdzeniem odbioru, komórce, na którą dokonano dekretacji. W przypadku dokonania dekretacji na więcej niż jedną komórkę, sekretariat osoby kierownictwa WUG sporządza oraz przekazuje komórkom współdziałającym w załatwieniu sprawy, o których mowa w ust. 4, jedynie kopię (drugi egzemplarz) pisma przewodniego.

7. Potwierdzenie odbioru dokumentu przez komórkę, na którą dokonano dekretacji, jest rejestrowane w ESROD. Komórki współdziałające w załatwieniu sprawy, o których mowa w ust. 4, rejestrują w ESROD potwierdzenie odbioru kopii (drugiego egzemplarza) pisma przewodniego.

8. W przypadku omyłkowego zadekretowania dokumentu na niewłaściwą komórkę, kierujący tą komórką niezwłocznie informuje o tym osobę kierownictwa WUG, która dokonała dekretacji.

9. Dokumenty, o których mowa w § 32 ust. 9, kancelaria przekazuje bezpośrednio komórce merytorycznej. Dekretowanie tych dokumentów nie jest wymagane.

**§ 37. 1.** Sekretariat komórki, OUG lub SUG przedkłada otrzymany dokument dyrektorowi komórki, OUG lub SUG.

2. Dyrektor komórki, OUG lub SUG:

- 1) przejmuje sprawę do samodzielnego załatwienia;
- 2) dekretuje sprawę na swego zastępcę lub naczelnika właściwego wydziału;
- 3) może wystąpić albo wyznaczyć obowiązek wystąpienia do innej komórki albo urzędu górniczego z prośbą o stanowisko, określając jednocześnie termin na jego zajęcie;
- 4) wyznacza, przez dekretację, prowadzącego sprawę oraz ewentualnie wskazuje innych pracowników współdziałających w załatwieniu sprawy w tej komórce, OUG lub SUG.

3. Działając w sposób określony w ust. 2 pkt 2 lub 4, dyrektor komórki, OUG lub SUG zamieszcza na dokumencie adnotację dotyczącą terminu załatwienia sprawy albo jej części oraz może zamieścić na dokumencie adnotację dotyczącą sposobu załatwienia sprawy albo jej części.

4. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust. 2 przekazuje się dokument sekretariatowi komórki, OUG lub SUG, w celu wykonania czynności zgodnie z dekretacją.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 2 pkt 2, zastępca dyrektora komórki, OUG lub SUG lub naczelnik właściwego wydziału:

- 1) przejmuje sprawę do samodzielnego załatwienia;
- 2) może wystąpić albo wyznaczyć obowiązek wystąpienia do innej komórki albo urzędu górniczego z prośbą o stanowisko, określając jednocześnie termin na jego zajęcie;
- 3) wyznacza, przez dekretację, spośród pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym albo których bezpośrednim przełożonym jest dyrektor komórki, OUG lub SUG, prowadzącego sprawę oraz ewentualnie wskazuje innych pracowników współdziałających w załatwieniu sprawy w tej komórce, OUG lub SUG.

6. Działając w sposób określony w ust. 5 pkt 3, zastępca dyrektora komórki, OUG lub SUG lub naczelnik właściwego wydziału zamieszcza na dokumencie adnotację dotyczącą terminu załatwienia sprawy albo jej części oraz może zamieścić na dokumencie adnotację dotyczącą sposobu załatwienia sprawy albo jej części. Zasada ta nie narusza terminu załatwienia sprawy albo jej części oraz sposobu załatwienia sprawy albo jej części, ustalonych na podstawie ust. 3.

7. Jeżeli wyznaczona została więcej niż jedna osoba, przyjmuje się, że osoba wyznaczona w dekretacji jako pierwsza jest prowadzącym sprawę, a pozostałe współdziałają w załatwieniu sprawy. Zasada ta nie narusza zakresów czynności poszczególnych pracowników.

8. Jeżeli omyłkowo dokonano wyznaczenia prowadzącego sprawę, niezwłocznie informuje on o tym kierującego komórką, OUG lub SUG.

9. Jeżeli kierujący komórką, OUG lub SUG lub naczelnik właściwego wydziału przejmuje sprawę do samodzielnego załatwienia, staje się on prowadzącym sprawę.

10. Jeżeli dokument nie dotyczy zdarzenia lub stanu rzeczy wymagających podjęcia i wykonania czynności urzędowych oraz nie jest związany z jakąkolwiek sprawą, kierujący komórką, OUG lub SUG przekazuje dokument do sekretariatu komórki, w celu wykonania przez ten sekretariat określonej czynności zgodnie z jego dekreacją.

## Rozdział 6

### Rejestrowanie spraw oraz sposób dokumentowania spraw

**§ 38. 1.** Na podstawie dekretacji sekretariat komórki, OUG lub SUG przekazuje niezwłocznie dokument prowadzącemu sprawę.

2. Prowadzący sprawę zakłada, na podstawie otrzymanego dokumentu, sprawę w ESROD lub dołącza w ESROD dokument do już założonej sprawy.

3. Dopuszcza się zakładanie spraw w ESROD i dołączanie dokumentów do sprawy w ESROD przez sekretariat komórki, OUG lub SUG. W przypadku wątpliwości co do charakteru sprawy, zakładanie spraw w ESROD jest dokonywane po ich wyjaśnieniu z prowadzącym sprawę.

4. Po dołączeniu dokumentu do sprawy w ESROD nanosi się na niego znak sprawy.

5. Skargi, wnioski oraz petycje, po założeniu sprawy w ESROD w sposób określony w ust. 1–4, odnotowuje się dodatkowo w, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów, rejestrze skarg i wniosków, ewidencji skarg i wniosków albo ewidencji petycji.

6. Założenie sprawy w ESROD jest dokonywane w komórce, OUG lub SUG tylko raz, na podstawie pierwszego dokumentu w danej sprawie, który wpłynął lub powstał w tej komórce, OUG lub SUG. Zakładanie spraw w ESROD prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

7. Kolejne dokumenty dotyczące tej samej sprawy w tym samym urzędzie górniczym otrzymują ten sam znak sprawy w ramach przewidzianego symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) z wykazu akt, pod którym został zarejestrowany w ESROD pierwszy dokument, i po dołączeniu w ESROD do sprawy są dołączane do akt danej sprawy.

8. W przypadku dokumentów wysyłanych lub przekazywanych innej komórce stosuje się § 66.

**§ 39.** Dokumentacja przesyłana do urzędów górniczych i składana w urzędach górniczych oraz w nich powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na dokumentację:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

**§ 40. 1.** Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.



3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki merytorycznej, zgodne z oznaczeniem wprowadzonym przez regulamin organizacyjny WUG albo regulamin organizacyjny OUG oraz SUG;
- 2) symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, nadawany przez ESROD;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.77.2016, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki merytorycznej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba naturalna określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę założoną w 2016 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) 123 w komórce merytorycznej oznaczonej ABC;
- 4) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobny zbiór, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki merytorycznej, zgodne z oznaczeniem wprowadzonym przez regulamin organizacyjny WUG albo regulamin organizacyjny OUG oraz SUG;
- 2) symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, umieszcza się w kolejności określonej w tym przepisie i oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.77.2.2016, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki merytorycznej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba naturalna określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę założoną w 2016 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) 123 w komórce merytorycznej oznaczonej ABC, będąca podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 4) 2 to liczba naturalna określająca drugą sprawę założoną w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą 77;
- 5) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

7. Po znaku sprawy można opcjonalnie umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy w następujący sposób: ABC.123.77.2016.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, zawierającym co najmniej jedną literę, dodanym do znaku sprawy.

8. Oznaczenie komórki merytorycznej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki merytorycznej, niezależnie od zmian organizacyjnych w urzędach górniczych.

**§ 41.** 1. Jeżeli pierwszy dokument wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych powstał w jakimkolwiek urzędzie górniczym, do odbierania oraz rejestrowania dokumentów w ESROD, a także dekretowania dokumentów oraz spraw stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) w WUG – rozdziału 3 oraz § 33–40;
- 2) w OUG i SUG – rozdziału 3, § 33–35 oraz § 37–40.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, rejestracja dokumentu w ESROD może być dokonywana przez sekretariat komórki, zgodnie z zasadami określonymi w § 33.

**§ 42.** 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw i nie jest oznaczana znakiem sprawy, lecz jest gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.

2. Prezes WUG określa w formie pisemnej rodzaje dokumentów nietworzących akt sprawy.

**§ 43.** 1. Spis spraw zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
  - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
  - b) oznaczenie urzędu górniczego oraz komórki,
  - c) symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt,
  - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

**§ 44.** 1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami lub urzędami, informuje je o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska oraz inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami lub urzędami, komórki lub urzędy współdziałające przekazują do komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórkach lub urzędach współdziałających przy załatwianiu sprawy.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w urzędzie lub komórce innej niż merytoryczna, kwalifikuje się ją w tej komórce do dokumentacji o kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## Rozdział 7

### Załatwianie spraw

**§ 45. 1.** Jeżeli dokument przekazany prowadzącemu sprawę lub zadekretowany na prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści dokumentu lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu dokumentu do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli dokument przekazany prowadzącemu sprawę lub zadekretowany na prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami do obowiązkowego stosowania.

**§ 46. 1.** Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji акта spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka lub urząd górniczy.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, a następnie przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

**§ 47.** W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających oraz w rejestrze przesyłek wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą urzędu górniczego, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 27 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i lit. b.

**§ 48. 1.** W zależności od charakteru sprawy jest ona załatwiana w formie:

- 1) ustnej – prowadzący sprawę sporządza i podpisuje notatkę służbową do akt opisującą sposób załatwienia sprawy oraz wskazującą datę ostatecznego załatwienia sprawy;
- 2) pisemnej – prowadzący sprawę sporządza projekt pisma i przedkłada go do aprobaty właściwemu przełożonemu;
- 3) telefonicznej – prowadzący sprawę sporządza i podpisuje notatkę służbową do akt informującą o wyniku rozmowy telefonicznej;
- 4) telegraficznej – stosowanej w sprawach bardzo pilnych za pomocą telegramu lub faksu;
- 5) elektronicznej – stosowanej, jeżeli:
  - a) taki obowiązek jest przewidziany w przepisach powszechnie obowiązujących,
  - b) taki sposób załatwienia sprawy:
    - jest wymuszony przez formę, w której dokument wpłynął do urzędu górniczego,
    - został zastrzeżony przez podmiot lub instytucję oczekujące odpowiedzi.

2. W uzasadnionych przypadkach można zrezygnować ze sporządzenia notatki służbowej do akt i poprzestać na umieszczeniu odpowiedniej adnotacji na dokumencie bezpośrednio poprzedzającym załatwienie sprawy. Adnotacja zawiera datę oraz parafę prowadzącego sprawę.

§ 49. Notatkę służbową do akt sporządza się:

- 1) umieszczając znak sprawy pod, znajdującym się w lewym górnym rogu, miejscem przeznaczonym na pieczęć albo nadruk nazwy komórki, OUG lub SUG;
- 2) umieszczając napis „Notatka służbowa” na środku, poniżej miejsca, w którym umieszczono znak sprawy;
- 3) umieszczając, poniżej treści notatki służbowej, po prawej stronie, nazwę miejscowości oraz datę z oznaczeniem dnia, miesiąca oraz roku, stosownie do zasad określonych w § 50 ust. 6;
- 4) umieszczając podpis poniżej miejsca, w którym umieszczono nazwę miejscowości oraz datę notatki służbowej.

§ 50. 1. Część nagłówkową pisma załatwiającego sprawę sporządza się, umieszczając:

- 1) znak sprawy pod, znajdującym się w lewym górnym rogu, miejscem przeznaczonym na:
  - a) nadruk nazwy organu nadzoru górniczego,
  - b) nadruk nazwy osoby kierownictwa WUG,
  - c) pieczęć albo nadruk nazwy urzędu górniczego albo innego wyodrębnionego elementu jego struktury,
  - d) pieczęć albo nadruk nazwy komórki, a w przypadku potrzeby – także jej wydziału albo innego wyodrębnionego elementu jej struktury;
- 2) pod znakiem sprawy:
  - a) określenie „liczba dziennika”, oznaczane skrótem „ldz.”, oraz
  - b) numer dokumentu;
- 3) w prawym górnym rogu miejscowość oraz datę:
  - a) na piśmie przeznaczonym do wysłania lub przekazania innej komórce – z oznaczeniem miesiąca oraz roku, pozostawiając wolne miejsce na wpisanie oznaczenia dnia,
  - b) na pismach niewymienionych w lit. a – z oznaczeniem dnia, miesiąca oraz roku;
- 4) w prawej górnej części:
  - a) dane dotyczące adresata, w szczególności:
    - imię i nazwisko oraz funkcję osoby wykonującej czynności organu administracji publicznej, a także nazwę miejscowości będącej siedzibą urzędu obsługującego ten organ,
    - imię i nazwisko oraz funkcję osoby wykonującej czynności kierownika urzędu stanowiącego organ administracji publicznej, a także nazwę miejscowości będącej siedzibą tego urzędu,
    - nazwę oraz dokładny adres instytucji,
    - imię i nazwisko oraz dokładny adres osoby,
    - imię i nazwisko oraz funkcję osoby kierownictwa WUG, z dodaniem poniżej formuły „w miejscu”,
    - nazwę komórki, z dodaniem poniżej formuły „w miejscu”,
  - b) zbiorczą nazwę adresatów oraz poniżej formułę „według rozdzielnika”, jeżeli pismo ma być wysłane lub przekazane większej liczbie adresatów.

2. Numer dokumentu nie jest znakiem sprawy.

3. Numer dokumentu zawiera następujące elementy:

- 1) indywidualny numer dokumentu, nadany przez ESROD;
- 2) miesiąc, w którym zarejestrowano dokument;
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano dokument.

4. Poszczególne elementy numeru dokumentu umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela się znakiem ukośnika w następujący sposób: ldz. 1234/10/2016, gdzie:

- 1) 1234 to indywidualny numer dokumentu, nadany przez ESROD;

- 2) 10 to oznaczenie miesiąca, w którym zarejestrowano dokument;
- 3) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano dokument.

5. Po numerze dokumentu można umieścić symbol pracownika przygotowującego dokument, oddzielając go od numeru dokumentu ukośnikiem w następujący sposób: ldz. 1234/10/2016/JK3, gdzie „JK3” jest symbolem tego pracownika, zawierającym co najmniej jedną literę, dodanym do numeru dokumentu.

6. Oznaczenie:

- 1) dnia pisze się cyframi arabskimi;
- 2) miesiąca pisze się słownie;
- 3) roku pisze się cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok”.

7. Jeżeli pismo, sporządzone w edytorze tekstu, jest przesyłane za pomocą skrzynki poczty elektronicznej, do sporządzenia jego części nagłówkowej stosuje się zasady określone w ust. 1–6, z tym że w miejscu przeznaczonym na pieczęć albo nadruk, o których mowa w ust. 1 pkt 1, umieszcza się, zachowując identyczny układ graficzny, dane i oznaczenia zawarte na pieczęci albo nadruku, a w miejscu przeznaczonym na miejscowość oraz datę umieszcza się również oznaczenie dnia.

**§ 51.** 1. Pod treścią pisma:

- 1) pozostawia się po prawej stronie wolne miejsce na podpis i pieczęć podpisującego;
- 2) jeżeli sprawa jest prowadzona stosownie do przepisów o postępowaniu administracyjnym – po lewej stronie, poniżej miejsca przeznaczonego na podpis i pieczęć podpisującego, umieszcza się formułę „Otrzymują:”, wymieniając pod nią adresatów;
- 3) w przypadku określonym w § 50 ust. 1 pkt 4 lit. b – po lewej stronie, poniżej miejsca przeznaczonego na podpis i pieczęć podpisującego, umieszcza się formułę „Rozdzielnik:”, wymieniając pod nią adresatów;
- 4) jeżeli ma ona być podana do wiadomości, także w przypadku prowadzenia sprawy stosownie do przepisów o postępowaniu administracyjnym, innym osobom, instytucjom, komórkom, OUG lub SUG lub innym urządzeniom, w tym w formie kopii, niewymienionym w danych dotyczących adresata albo w rozdzielniku – po lewej stronie, poniżej miejsca przeznaczonego na podpis i pieczęć podpisującego oraz wykaz adresatów w rozdzielniku, umieszcza się formułę „Do wiadomości otrzymują:” oraz wymienia się te osoby, instytucje, komórki oraz urzędy.

2. Wyliczenie adresatów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, a także osób, instytucji, komórek oraz urzędów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, jest dokonywane przy użyciu cyfr arabskich z nawiasem z prawej strony. Każdy punkt kończy się średnikiem, a ostatni kropką.

3. Jeżeli pismo:

- 1) jest sporządzone w edytorze tekstu i przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo
  - 2) jest sporządzone w programie do obsługi poczty elektronicznej i przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- w miejscu przeznaczonym na podpis i pieczęć podpisującego wpisuje się, zachowując identyczny układ graficzny, dane zawarte na pieczęci. Dane te zastępują podpis i pieczęć.

**§ 52.** 1. Pismo może zawierać określenia uzupełniające:

- 1) wskazujące na charakter pisma, w szczególności określony stosownie do przepisów o postępowaniu administracyjnym, oraz sposób jego przekazania lub wysłania;
- 2) wskazujące liczbę załączników, poprzez użycie skrótu „zał.”, poprzedzonego odpowiednią cyfrą arabską albo liczbą złożoną z cyfr arabskich.

2. Określenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, umieszcza się nad oznaczeniem adresata albo zamiast tego oznaczenia.

3. Określenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, umieszcza się pod treścią pisma po lewej stronie, powyżej elementów, o których mowa w § 51 ust. 1.

4. Na egzemplarzu pisma pozostawionym w aktach sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład: list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

**§ 53.** 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 w postaci:

- 1) papierowej albo
- 2) elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji jest dokonywany w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio przez kierującego komórką lub kierującego urzędem górniczym.

5. Jeżeli nie wskazano wymaganej liczby egzemplarzy, sporządza się pierwszy egzemplarz pisma oraz jego drugi egzemplarz.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma:

- 1) pracownik przygotowujący projekt pisma,
- 2) kierujący komórką lub osoba upoważniona przez kierującego komórką, na którą zadekretowano dokument wszczynający sprawę, jeżeli pismo podpisywać będzie osoba kierownictwa WUG,
- 3) osoby, z którymi uzgodniono treść pisma, w szczególności kierujący komórkami współdziałającymi w załatwieniu sprawy – umieszczają po lewej stronie pod treścią pisma albo elementami, o których mowa w § 51 ust. 1, swoją pieczęć imienną oraz swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

9. Jeżeli projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i wydrukować dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 7, chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

**§ 54.** Pisma podpisują:

- 1) w OUG oraz SUG:
  - a) dyrektor urzędu,
  - b) zastępca dyrektora urzędu, stosownie do zasad określonych przez dyrektora urzędu w upoważnieniu, umieszczając nad podpisem, z lewej strony, formułę „z up.”, jako skrót klauzuli „z upoważnienia dyrektora”,
  - c) upoważnieni przez dyrektora urzędu do podpisywania określonych pism pracownicy urzędu, umieszczając nad podpisem, z lewej strony, formułę „z up.”, jako skrót klauzuli „z upoważnienia dyrektora”;
- 2) w WUG – osoby uprawnione albo upoważnione, stosownie do zasad określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, regulaminie organizacyjnym WUG, regulaminach organizacyjnych komórek WUG albo innych przepisach wewnętrznych.

**§ 55.** 1. Osoba podpisująca pismo składa swój podpis oraz, w przypadkach określonych w § 50 ust. 1 pkt 3 lit. a, uzupełnia datę o cyfrowe oznaczenie dnia.

2. Podpis jest składany na pierwszym egzemplarzu oraz drugim i kolejnych egzemplarzach pism oznaczonych formułą „Otrzymują:”, „Rozdzielnik:” lub „Do wiadomości otrzymują:”. Na drugim i kolejnych egzemplarzach przeznaczonych do akt może być złożona paraafa.

3. Na pismach o identycznej treści wysyłanych lub przekazywanych w większej liczbie egzemplarzy, także w przypadku użycia formuły „według rozdzielnika”, mogą być umieszczone faksymile podpisu, jeżeli pisma te:

- 1) nie mają charakteru dokumentu w rozumieniu odrębnych przepisów;
- 2) nie są adresowane do organów administracji publicznej.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, pismo pozostające w aktach jest podpisywane ręcznie.

**§ 56.** 1. Projekty pism przeznaczone do podpisu podpisem elektronicznym przedstawia się do akceptacji wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podpisujący kolejno:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma podpisanego podpisem elektronicznym (egzemplarz pisma *ad acta*).

**§ 57.** Jeżeli nie jest wymagana inna forma pisma, a przepisy prawa nie wymagają doręczenia oryginału pisma, dopuszcza się odręczne podpisanie wydrukowanego pisma (egzemplarz pisma *ad acta*) i przesłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej skanu takiego pisma w postaci pliku graficznego lub w formacie pdf.

**§ 58.** Treść przesyłek przeznaczonych do wysłania środkami komunikacji elektronicznej w postaci SMS lub MMS utrwała się w postaci wydruku, a jeżeli jest to niemożliwe – sporządza się oraz drukuje się notatkę zawierającą dokładną treść wysyłanego SMS-a lub MMS-a. Notatkę lub wydruk uzupełnia się o datę, godzinę i minutę wysyłki, zaznaczając, w jakiej postaci została wysłana, z jakiego numeru telefonu, pod jaki numer telefonu, a także, kto dokonał wysyłki i kto był jej odbiorcą. Tak sporządzoną notatkę lub wydruk podpisuje się (egzemplarz *ad acta*) i dołącza się do akt sprawy.

## Rozdział 8

### Wysyłanie i przekazywanie przesyłek

**§ 59.** 1. Przesyłki przeznaczone do wysłania lub – w przypadku WUG – przekazania innej komórce przygotowują sekretariaty komórek, w których sporządzono pismo, lub kancelarie.

2. Sekretariaty komórek, w których sporządzono pismo, oraz kancelarie sprawdzają prawidłowość pisma pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w § 50–55. W przypadku stwierdzenia braków, uzupełnia się je albo przekazuje się prowadzącemu sprawę w celu ich uzupełnienia.

**§ 60.** 1. Dokumenty wysyłane do tego samego adresata wkłada się do jednej koperty.

2. Kierujący urzędem górniczym lub komórką może zdecydować o odstępieniu od zasady określonej w ust. 1, mając na względzie treść dokumentów wysyłanych do tego samego adresata.

3. Na kopercie umieszcza się znak sprawy lub znaki spraw.

4. Na kopercie umieszcza się adnotację o sposobie jej wysłania.

5. Używanie zszywek do zamykania kopert jest niedozwolone.

6. Dopuszcza się umieszczenie na zamkniętej kopercie przygotowanej przez sekretariaty komórek, w których sporządzono pismo, poza znakiem sprawy oraz adnotacją o sposobie wysłania, także numerów dokumentów zawartych wewnątrz koperty, w celu potwierdzenia w ESROD wysyłki dokumentów przez kancelarie.

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

**§ 61.** 1. Przesyłki przeznaczone do wysłania adresatom spoza urzędów górniczych sekretariat komórki merytorycznej przekazuje do kancelarii w zaadresowanej kopercie.

2. Przesyłki wysyłane do innych urzędów górniczych można przekazać do kancelarii bez kopert.

3. Przesyłki przeznaczone do wysłania w danym dniu przekazuje się do kancelarii do godziny 13<sup>00</sup>.

**§ 62.** Przesyłki wysyła się zgodnie z dyspozycją, o której mowa w § 52 ust. 1 pkt 1. W przypadku braku takiej dyspozycji przyjmuje się, że przesyłka jest przesyłką zwykłą.

**§ 63.** 1. Dowodem wysłania przesyłek przez kancelarie są pokwitowania placówki dostawcy usługi pocztowej lub kurierskiej w książkach doręczeń – pocztowych książkach nadawczych, lub listy przewozowe w przypadku przesyłek kurierskich.

2. Dowodem przekazania przesyłek do doręczenia za pośrednictwem przewoźnika kolejowego są poświadczenia przyjęcia przesyłki konduktorskiej do przewozu. Wartość przesyłki ustala kierujący komórką merytoryczną.

**§ 64.** Pracownik obsługujący środki komunikacji elektronicznej w komórce, OUG lub SUG postępuje z przesyłkami wysyłanymi, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 3.

**§ 65.** Dowodem wysłania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez komórkę, OUG lub SUG, jeżeli ze względu na jej treść stanowi ona podjęcie i wykonanie czynności urzędowej, jest wydruk informujący o wysłaniu tej korespondencji.

**§ 66.** 1. Kancelarie i sekretariaty komórek, OUG lub SUG rejestrują w ESROD dokumenty wysyłane lub przekazywane innej komórce lub urzędowi górniczemu na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej.

2. Dokument wysyłany za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli ze względu na jej treść stanowi ona podjęcie i wykonanie czynności urzędowej, dołącza w ESROD do odpowiedniej sprawy prowadzący sprawę lub sekretariat komórki, OUG lub SUG, których pracownik dokonał tych czynności.

3. Podczas rejestracji wprowadza się do ESROD co najmniej:

- 1) datę wysłania lub przekazania dokumentu;
- 2) datę dokumentu, określoną, w przypadku pism, w jego części nagłówkowej;
- 3) znak sprawy;
- 4) dane dotyczące nadawcy;
- 5) dane dotyczące adresata; w przypadku dokumentów kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 6) krótki opis dokumentu.

4. Indywidualny numer dokumentu w danym roku kalendarzowym jest nadawany przez ESROD.

## Rozdział 9

### **Przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji**

**§ 67.** 1. Dokumentację przechowuje się w komórkach, OUG, SUG oraz w archiwum zakładowym.

2. Dokumentację zabezpiecza się przed dostępem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

**§ 68.** 1. Dokumentację przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe zawierają dokumentację spraw, powstałą w jednym roku kalendarzowym.



3. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych (liczbowych) z wykazu akt.

4. Wszystkie akta dotyczące jednej sprawy tworzą całość.

5. Teczki aktowe prowadzi się według klas najniższego rzędu wykazu akt, dla których jest określona kategoria archiwalna, w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, któremu odpowiada kategoria archiwalna.

6. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 43 ust. 2 i 4, akta spraw układa się w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

7. Do teczki aktowej zawierającej dokumentację spraw zakończonych wkłada się na wierzch, nie później niż na koniec danego roku kalendarzowego, spis spraw sporządzony w układzie ciągłym, poczynając od sprawy pierwszej do ostatniej.

8. Załączniki zapisane na informatycznych nośnikach danych przechowuje się w urzędzie górnictwem w składzie informatycznych nośników danych do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.

**§ 69.** 1. Każdą teczkę aktową zawierającą dokumentację spraw zakończonych opisuje się.

2.<sup>7)</sup> Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy urzędu górnictwem oraz pełnej nazwy komórki albo zespołu pracowników OUG lub SUG, w których zgromadzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, składającej się z symbolu literowego komórki, OUG albo SUG, zgodnego z oznaczeniem wprowadzonym przez regulamin organizacyjny WUG albo regulamin organizacyjny OUG oraz SUG, oraz symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) przewidzianego w wykazie akt, a w przypadku, o którym mowa w § 40 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw z danej klasy w wykazie akt w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki albo zespołu pracowników OUG lub SUG;
- 3) kategorii archiwalnej zgodnej z wykazem akt, z podaniem przy kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki albo zespołu pracowników OUG lub SUG;
- 4) tytułu teczki aktowej, złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej, bez uwzględniania dat załączników do poszczególnych pism – pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. Każdej klasie najniższego rzędu wykazu akt odpowiada teczka aktowa o tym samym symbolu klasyfikacyjnym (liczbowym) i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.

4. Łączenie w jednej teczce aktowej akt o różnej kategorii archiwalnej jest niedozwolone.

5. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 43:

- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 2) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

**§ 70.** 1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej, w ich miejsce wkłada się kartę zastępczą.

2. Karta zastępcza zawiera:

- 1) znak sprawy;
- 2) przedmiot sprawy;

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 3) nazwę komórki lub urzędu górniczego, lub imię i nazwisko pracownika, którzy wyjęli akta sprawy;
- 4) zakres wyjętych akt sprawy (w szczególności: całość albo konkretne dokumenty);
- 5) termin wyjęcia akt sprawy;
- 6) przyczynę wyjęcia akt sprawy;
- 7) termin zwrotu akt sprawy.

3. Kartę zastępczą podpisuje osoba wyjmująca akta.

4. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

**§ 71.** Przepisy § 69 oraz § 70 stosuje się, o ile przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności dotyczące akt osobowych, nie stanowią inaczej.

**§ 72. 1.** W przypadku potrzeby wydzielenia z teczki aktowej określonych spraw w osobne zbiory, zakłada się podteczki.

2. Podteczkę opisuje się według wzoru ustalonego dla teczki aktowej, z wyraźną adnotacją o charakterze zbioru.

**§ 73. 1.** Dokumentację spraw zakończonych przechowuje się w komórce merytorycznej nie dłużej niż przez okres 2 lat.

2. Okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych jest liczony od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono sprawę.

3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce merytorycznej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, po dokonaniu formalności związanych z przekazaniem (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych oraz wypełnieniu kart udostępniania akt).

4. Jeżeli w skład dokumentacji spraw zakończonych wchodzi dokumenty elektroniczne niebędące przesyłkami wymienionymi w § 29 ust. 2 i 3 albo § 30 ust. 1 pkt 2, po zakończeniu roku kalendarzowego dokumenty te zapisuje się na informatycznym nośniku danych oraz przekazuje się do składu informatycznych nośników danych, prowadzonego w urzędzie górniczym.

## Rozdział 10

### **Powielanie, sporządzanie odpisów akt oraz uwierzytelnianie kopii (drugiego i kolejnych egzemplarzy) dokumentów**

**§ 74.** Dopuszcza się powielanie dokumentów oraz sporządzanie odpisów akt w uzasadnionych przypadkach oraz w ilości niezbędnej do celów służbowych, mając na uwadze obowiązujące przepisy, w tym dotyczące ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

**§ 75. 1.** Akta przechowywane w komórce merytorycznej są powielane przez sekretariat lub prowadzącego sprawę.

2. W przypadku przekazania dokumentów do powielenia w komórce innej niż ta, w której akta są przechowywane, do postępowania z teczką aktową stosuje się zasadę określoną w § 70.

**§ 76. 1.** W przypadku sporządzania odpisu akt:

- 1) zachowuje się wszelkie cechy tych akt, z których sporządza się odpis;
- 2) jeżeli odpis sporządza się:
  - a) z oryginału (pierwszego egzemplarza), po prawej stronie pod tekstem umieszcza się napis „Odpis”,
  - b) z odpisu, po prawej stronie pod tekstem umieszcza się napis „Odpis z odpisu”;
- 3) jeżeli na oryginale (pierwszym egzemplarzu) jest umieszczona pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a następnie wpisuje się treść pieczęci;

- 4) w miejscu podpisu umieszcza się:
  - a) znak „-/” oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale (pierwszym egzemplarzu) albo wskazanej na odpisie oryginału (pierwszego egzemplarza), albo
  - b) formułę „podpis nieczytelny”;
- 5) pod tekstem po lewej stronie umieszcza się:
  - a) formułę „za zgodność z oryginałem – stwierdza”,
  - b) datę, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 50 ust. 6, oraz czytelny podpis osoby podpisującej za zgodność.

2. W przypadku sporządzania odpisu aktu administracyjnego osobą podpisującą za zgodność jest:

- 1) w WUG – osoba zatrudniona w komórce właściwej do spraw prawnych w WUG;
- 2) w OUG oraz SUG – osoba zatrudniona na stanowisku do spraw prawnych w tym urzędzie.

**§ 77.** 1. Uwierzytelnienie kopii (drugiego i kolejnych egzemplarzy) dokumentu jest dokonywane przez prowadzącego sprawę, kierującego komórką, OUG lub SUG, lub sekretariat komórki, OUG lub SUG, w którym dokument był kopiowany, na podstawie porównania z oryginałem dokumentu.

2. Kopię, o której mowa w ust. 1, uwierzytelnia się na każdej stronie kopii:

- 1) pieczęcią uwierzytelniającą;
- 2) datą dokonania uwierzytelnienia;
- 3) podpisem osoby uwierzytelniającej.

3. Do sporządzania przez radcę prawnego poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem stosuje się przepisy art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75).

**§ 78.** 1. Każdy odpis oraz uwierzytelniona kopia są starannie sprawdzane przez osobę, która je sporządza.

2. Prowadzący sprawę jest obowiązany do ostatecznej korekty odpisu oraz uwierzytelnionej kopii.

## Rozdział 11

### Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

**§ 79.** Po upływie okresu przechowywania w komórce merytorycznej dokumentacji spraw zakończonych, dokumentację tę przekazuje się do archiwum zakładowego.

**§ 79a.**<sup>8)</sup> Egzemplarz upoważnienia albo pełnomocnictwa przeznaczony dla osoby, która je otrzymała, podlega przekazaniu do archiwum zakładowego:

- 1) w ramach sprawy w oryginale, jeśli upoważnienie albo pełnomocnictwo dotyczyło tylko tej sprawy;
- 2) w ramach poszczególnych spraw w uwierzytelnionej kopii, jeśli upoważnienie albo pełnomocnictwo nie dotyczyło tylko jednej sprawy.

**§ 80.** 1. Archiwista ustala, do końca stycznia każdego roku – w uzgodnieniu z kierującymi komórkami, OUG lub SUG – terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki, błędy lub niedokładności;
- 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

<sup>8)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3. O powodach odmowy przejścia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierującego komórka, OUG lub SUG.

**§ 81.** 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego jest przejrzana oraz uporządkowana przez prowadzących sprawy lub pracownika wyznaczonego w danej komórce.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B20 rozumie się:<sup>9)</sup>

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 68 ust. 6, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wążów, koszulek oraz innych podobnych części;
- 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury litej bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, teczkę dzieli się na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie tekstu: „Niniejszateczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 69 ust. 2;
- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach:
  - a) materiałów archiwalnych oraz
  - b) dokumentacji niearchiwalnej.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej B20 oraz niższej rozumie się:<sup>10)</sup>

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, teczkę dzieli się na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 69 ust. 2;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 82.** 1. Komórki, OUG lub SUG przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, pełnymi rocznikami i kompletnie, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierującego komórka, OUG lub SUG, przekazujących dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla:

- 1) materiałów archiwalnych w czterech egzemplarzach,
- 2) dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach

– przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka, OUG lub SUG, przekazując dokumentację, a pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

<sup>9)</sup> Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. g tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>10)</sup> Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. g tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

4. Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę urzędu górniczego oraz komórki przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko oraz podpis kierującego komórką, OUG lub SUG, przekazujących dokumentację,
- d) imię, nazwisko oraz podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2)<sup>11)</sup> dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki merytorycznej oraz symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia grupy spraw z danej klasy w wykazie akt w osobny zbiór, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład: pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) w przypadku materiałów archiwalnych – dodatkowo tematy poszczególnych spraw,
- e) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pisma w teczce aktowej, bez uwzględniania dat załączników do poszczególnych pism,
- f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- h) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
- i) datę zniszczenia, przekazania na makulaturę lub przekazania do archiwum państwowego.

5.<sup>12)</sup> Elementy, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. d oraz e, a także pkt 2 lit. h oraz i, wypełnia archiwista.

6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej oraz osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb urzędu górniczego, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 4 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

7. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

8. Jeżeli dokument wpłynął do komórki merytorycznej kilka razy w różnej formie, w aktach pozostawia się wyłącznie dokumenty zawierające pieczętkę wpływu oraz dekretację kierującego urzędem górniczym.

**§ 83.** 1. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego zawiera:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę urzędu górniczego oraz komórki przekazującej nośniki,
- b) imię, nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko oraz podpis kierującego komórką merytoryczną odpowiadającą za skład informatycznych nośników danych,
- d) imię, nazwisko oraz podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- e) datę przekazania spisu;

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. h tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. h tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny (liczbowy), z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
2. Elementy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d oraz e, wypełnia archiwista.

**§ 84.** Do przekazanej dokumentacji dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności rejestry, ewidencje, kartoteki oraz skorowidze.

## Rozdział 12

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności komórki, OUG lub SUG, lub ich reorganizacji**

**§ 85.** 1. Jeżeli jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności OUG lub SUG, lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego urzędu górniczego, Prezes WUG zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki, OUG lub SUG, przez nową komórkę lub inny urząd górniczy, kierujący zreorganizowaną komórką lub urzędem górniczym przekazuje protokolarnie kierującemu nową komórką lub urzędem górniczym dokumentację spraw niezakończonych.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do archiwum zakładowego.

4. Komórka lub urząd górniczy, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 46 ust. 3.

5. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 11.

6. Przejęcie zadań i kompetencji komórki lub urzędu górniczego przez inną komórkę lub urząd górniczy nie ma wpływu na bieg terminów przewidzianych w wykazie akt.

**§ 86.** W przypadku likwidacji OUG lub SUG do postępowania z aktami oraz ich porządkowania stosuje się przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## Rozdział 13

### **Nadzór i kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych**

**§ 87.**<sup>13)</sup> Nadzór i kontrolę wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników urzędów górniczych sprawują:

- 1) w WUG:
  - a) Prezes WUG – w odniesieniu do osób wykonujących czynności w ramach stanowiska, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG,
  - b) kierujący komórkami, naczelnicy wydziałów w tych komórkach, osoby ich zastępujące oraz osoby wyznaczone albo upoważnione do wykonywania zadań kierujących komórkami – w odniesieniu do pracowników tych komórek;
- 2) w OUG oraz SUG – kierujący tymi urzędami.

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. i zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

**§ 88.** Osoby sprawujące nadzór i kontrolę wykonywania czynności kancelaryjnych sprawdzają w szczególności:

- 1) prawidłowość oraz terminowość załatwiania spraw;
- 2) prawidłowość prowadzenia opisów teczek aktowych;
- 3) prawidłowość obiegu dokumentów;
- 4) dochowanie wymogów formalnych sporządzanych projektów pism;
- 5) terminowość przekazywania akt do archiwum zakładowego.

**§ 89.** Osoby sprawujące nadzór i kontrolę wykonywania czynności kancelaryjnych udzielają nadzorowanym i kontrolowanym pracownikom niezbędnych wskazówek i wyjaśnień.

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT URZĘDÓW GÓRNICZYCH

§ 1. Jednolity rzeczowy wykaz akt jest jednolitą rzeczową klasyfikacją akt, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolem klasyfikacyjnym (liczbowym), hasłem klasyfikacyjnym oraz kategorią archiwalną, identycznymi dla wszystkich urzędów górniczych.

§ 2. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej w komórce merytorycznej dla klas końcowych, dla których oznacza się kategorię archiwalną, prowadzi się spis spraw lub w ramach których grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

§ 3. Jednolitość klasyfikowania dokumentacji, o której mowa w § 2 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej urzędu górniczego i od podziału kompetencji wewnątrz urzędu górniczego.

§ 4. Oparcie konstrukcji jednolitego rzeczowego wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w § 2 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmują się urzędy górnicze, a tym samym całości powstającej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu. Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klas końcowych, o których mowa w § 2 pkt 3.

§ 5. Ustalenie kwalifikacji archiwalnej w komórce merytorycznej dla klas końcowych, o którym mowa w § 2 pkt 3, polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny (liczbowy) stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

§ 7. Jeżeli w działalności urzędu górniczego pojawią się nowe zadania, klasy w jednolitym rzeczowym wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się, przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań, w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



## TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

- 0 ZARZĄDZANIE
  - 00 Organy kolegialne
  - 01 Organizacja
  - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
  - 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
  - 04 Informatyka
  - 05 Skargi, wnioski i petycje
  - 06 Współdziałanie z innymi podmiotami
  - 07 Kontrole i nadzór
  - 08 Zarządzanie ryzykiem i audyt wewnętrzny
- 1 SPRAWY KADROWE
  - 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych w urzędach górniczych
  - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w urzędach górniczych
  - 12 Ewidencja osobowa pracowników urzędów górniczych
  - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędach górniczych
  - 14 Szkolenie i doskonalenie osób zatrudnionych w urzędach górniczych
  - 15 Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników urzędów górniczych
  - 16 Działalność socjalna
  - 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników urzędów górniczych i opieka zdrowotna nad tymi pracownikami
- 2 ŚRODKI RZECZOWE
  - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
  - 21 Inwestycje i remonty
  - 22 Administracja nieruchomości
  - 23 Gospodarka narzędziami i materiałami
  - 24 Postępowania w sprawie wydatków publicznych
  - 25 Gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi
  - 26 Transport i łączność
  - 27 Ochrona obiektów i mienia urzędów górniczych
  - 28 Sprawy obronne oraz zarządzanie kryzysowe
- 3 FINANSE. KSIĘGOWOŚĆ
  - 30 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości
  - 31 Planowanie i realizacja budżetu
  - 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
  - 33 Rozliczenia płac i składek ZUS
  - 34 Fundusze specjalne
  - 35 Inwentaryzacja

- 
- 4    **OBIEKTY ZAKŁADU GÓRNICZEGO. WYROBY STOSOWANE W RUCHU ZAKŁADU GÓRNICZEGO**
  - 40   Dokumentacja dotycząca oddawania do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń zakładu górniczego
  - 41   Dokumentacja dotycząca dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych
  - 42   Dokumentacja dotycząca użytkowania obiektów zakładu górniczego oraz stosowania wyrobów w ruchu zakładu górniczego
  - 43   Dokumentacja dotycząca transportu poziomego i pochyłego w wyrobiskach o nachyleniu do 45°
  - 44   Dokumentacja dotycząca transportu pionowego i pochyłego w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°
  - 45   Dokumentacja dotycząca użytkowania szybów i szybków
  - 46   Dokumentacja dotycząca środków strzałowych, sprzętu strzałowego, składów materiałów wybuchowych oraz robót strzałowych
  - 47   Dokumentacja dotycząca systemu nadzoru rynku
  - 5    **MIERNICTWO GÓRNICZE. BUDOWNICTWO. OCHRONA ŚRODOWISKA. GOSPODARKA ZŁOŻEM**
  - 50   Miernictwo górnicze
  - 51   Ochrona terenów górniczych i pogórnich
  - 52   Obiekty budowlane zakładu górniczego
  - 53   Ochrona środowiska
  - 54   Geologia górnicza i gospodarka zasobami
  - 6    **OCHRONA ZDROWIA. BEZPIECZEŃSTWO I WARUNKI PRACY W ZAKŁADACH GÓRNICZYCH**
  - 60   Kwalifikacje i szkolenie załóg górniczych
  - 61   Ochrona zdrowia osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego
  - 62   Warunki środowiska pracy w zakładach górniczych
  - 63   Promieniowanie jonizujące w zakładach górniczych
  - 64   Zarządzanie bezpieczeństwem w zakładach górniczych
  - 65   Wypadkowość w zakładach górniczych
  - 7    **ROBOTY GEOLOGICZNE. GÓRNICTWO. RATOWNICTWO GÓRNICZE**
  - 70   Dokumentacja dotycząca robót geologicznych
  - 71   Dokumentacja dotycząca robót górniczych
  - 72   Dokumentacja dotycząca wentylacji oraz pożarów podziemnych
  - 73   Dokumentacja dotycząca likwidacji oraz restrukturyzacji zakładów górniczych
  - 74   Dokumentacja dotycząca ratownictwa górniczego
  - 8    **ZAGROŻENIA GÓRNICZE**
  - 80   Dokumentacja związana z zagrożeniem gazowym i wyrzutowym
  - 81   Dokumentacja związana z zagrożeniem zawałowym, opadem lub obrywaniem się skał
  - 82   Dokumentacja związana z zagrożeniem sejsmicznym
  - 83   Dokumentacja związana z zagrożeniem osuwiskowym
  - 84   Dokumentacja związana z zagrożeniem klimatycznym
  - 85   Dokumentacja związana z zagrożeniem pyłowym
  - 86   Dokumentacja związana z zagrożeniem pożarowym
  - 87   Dokumentacja związana z zagrożeniem wodnym

- 
- 9 NADZÓR I KONTROLA NAD RUCHEM ZAKŁADU GÓRNICZEGO. DZIAŁALNOŚĆ PREWENCYJNA
  - 90 Ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych
  - 91 Nadzór i kontrola nad podmiotami objętymi właściwością organów nadzoru górniczego
  - 92 Nadzór w zakresie dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego
  - 93 Nadzór w zakresie czynności wykonywanych w ruchu zakładu górniczego
  - 94 Nadzór w zakresie rozwiązań stosowanych w ruchu zakładu górniczego
  - 95 Działalność naukowo-badawcza i wydawnicza

Symbole klasyfikacyjne (liczbowe)				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
					w WUG	w OUG i SUG	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
<b>00</b>				<b>Organy kolegialne</b>			
		000		Specjalne komisje do opiniowania stanu bezpieczeństwa powszechnego, związanego z ruchem zakładu górniczego, stanu bezpieczeństwa pracy w górnictwie oraz stanu rozpoznania i zwalczania zagrożeń w zakładach górniczych, powoływane przez Prezesa WUG	A	B5	porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, koreferaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski i postulaty, uchwały, protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał
		001		Stałe kolegialne organy doradcze i opiniodawcze, powoływane przez Prezesa WUG	A	B5	porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, dokumenty będące przedmiotem prac organu, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski i postulaty, uchwały, protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał
		002		Doraźne kolegialne organy doradcze i opiniodawcze			
			0020	Komisje powoływane przez Prezesa WUG dla zbadania przyczyn i okoliczności wypadków lub niebezpiecznych zdarzeń	A	A	skład osobowy, opracowania, protokoły, uchwały, materiały z posiedzeń, sprawozdania, wnioski i postulaty
			0021	Pozostałe doraźne kolegialne organy doradcze i opiniodawcze, powoływane przez Prezesa WUG	A	B5	jak w klasie 0020
		003		Zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk w WUG, tworzone przez Prezesa WUG	A	B5	jak w klasie 0020
		004		Narady pracownicze			protokoły, sprawozdania, wnioski, inne materiały z posiedzeń
			0040	Narady dyrektorów komórek organizacyjnych (naczelników samodzielnych wydziałów) w WUG oraz OUG i SUG	A	B5	
			0041	Pozostałe narady organizowane w WUG	A	B5	
			0042	Narady organizowane w OUG i SUG	—	A	
		005		Komisje dyscyplinarne			
			0050	Komisja Dyscyplinarna, powołana dla rozpoznawania w pierwszej instancji spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WUG	B5	—	okres przechowywania z uwzględnieniem zasad (terminów) zatarcia kary
			0051	Komisja Dyscyplinarna, powołana dla rozpoznawania w pierwszej instancji spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w OUG oraz SUG	—	B5	jak w klasie 0050; całość dokumentacji jest przechowywana w SUG
<b>01</b>				<b>Organizacja</b>			
		010		Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	B5	statuty, schematy organizacyjne, informacje o tych władzach i jednostkach
		011		Organizacja urzędów górniczych			
			0110	Podstawy prawne działania WUG	A	B10	statuty, schematy i regulaminy organizacyjne oraz inne informacje; akty normatywne – klasa 0200
			0111	Podstawy prawne działania OUG i SUG	A	A	schematy i regulaminy organizacyjne oraz inne informacje; akty normatywne – klasa 0200
			0112	Upoważnienia i pełnomocnictwa niewymienione w innych klasach i rzędach	BE10	BE10	okres przechowywania jest liczony od dnia utraty mocy upoważnienia albo pełnomocnictwa
		012		Obsługa kancelaryjna			
			0120	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0121	Wzory odciskowe pieczęci	A	A	
			0122	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych, pocztowa książka nadawcza	B5	B5	
		013		Archiwum zakładowe			
			0130	Współpraca z urzędem górniczym w zakresie postępowania z dokumentacją	BE5	BE5	klasa obejmuje w szczególności ustalanie terminów przejścia dokumentacji, przejmowanie dokumentacji oraz doradztwo ze strony archiwisty na rzecz urzędu górniczego
			0131	Ewidencja archiwum zakładowego	A	A	
			0132	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	B5	zezwoleń, zgody, karty udostępnienia akt itp.
			0133	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	B10	
			0134	Skontrum dokumentacji	A	A	
			0135	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	A	
			0136	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	
		014		Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	
		015		Ochrona danych osobowych			
			0150	Organizacja ochrony danych osobowych	A	A	klasa obejmuje w szczególności ocenę stanu bezpieczeństwa danych osobowych, analizę skutków dla ochrony danych osobowych oraz ustalanie środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych
			0151	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	A	A	

		0152	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	B10	okres przechowywania jest liczony od dnia utraty mocy upoważnienia
		0153	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	B10	B10	
		0154	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	BE5	BE5	klasa obejmuje w szczególności informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz realizację „prawa do bycia zapomnianym”
		016	Dostęp do informacji publicznej	B10	B10	
		017	Doradztwo etyczne	B10	B10	
		018	Przeciwdziałanie korupcji	B10	B10	
		019	Odnaka Honorowa Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie	B10	—	
	<b>02</b>		<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>			
		020	Legislacja			
		0200	Akty normatywne oraz inne akty prawne Prezesa WUG oraz Dyrektora Generalnego WUG	A	B5	
		0201	Opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów normatywnych, innych aktów prawnych oraz dokumentów innych organów	BE5	BE5	
		0202	Bieżąca informacja o pracach nad projektami aktów normatywnych zewnętrznych, innych aktów prawnych zewnętrznych oraz innych dokumentów zewnętrznych, a także o ogłoszeniu tych aktów i dokumentów	BE5	BE5	jeżeli w związku z dokumentem będą podjęte i wykonywane czynności urzędowe, dokument ten jest rejestrowany i przechowywany w klasie 0201
		021	Wyjaśnienia i opinie prawne dla adresatów zewnętrznych	BE5	BE5	
		022	Wyjaśnienia i opinie prawne na potrzeby urzędów górniczych	BE5	BE5	
		023	Sprawy cywilne	B10	B10	sprawy niezwiązane z zadaniami organów nadzoru górniczego; okres przechowywania jest liczony od dnia zakończenia postępowania na etapie przedsądowym, wykonania prawomocnego orzeczenia albo ugody lub umorzenia postępowania
		024	Sprawy karne oraz o wykroczenia	B5	B5	sprawy niezwiązane z zadaniami organów nadzoru górniczego; okres przechowywania jest liczony od dnia zakończenia postępowania na etapie przedsądowym, wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia postępowania
		025	Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	B5	B5	okres przechowywania jest liczony od dnia zakończenia postępowania na etapie przedsądowym, wykonania prawomocnego orzeczenia albo ugody lub umorzenia postępowania
	<b>03</b>		<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>			
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	A	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania innych podmiotów	B5	B5	przesyłane do realizacji, wiadomości lub wykorzystania
		032	Planowanie	A	A	
		033	Sprawozdawczość własnej jednostki	A	A	
		034	Sprawozdawczość statystyczna			
		0340	Sprawozdawczość statystyczna urzędów górniczych	A	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami obejmującymi dłuższe okresy czasu, dopuszcza się zakwalifikowanie akt spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5
		0341	Sprawozdawczość statystyczna zakładów górniczych	—	B5	
		035	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	A	
		036	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	A	w tym składane wojewodzie przez dyrektorów OUG oraz dyrektora SUG roczne informacje o działalności tych organów w województwie
	<b>04</b>		<b>Informatyka</b>			
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące informatyzacji	A	A	w tym dokumenty Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie oraz eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	w tym sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów; akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	B10	okres przechowywania jest liczony od momentu wygaśnięcia licencji
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	B10	okres przechowywania jest liczony od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	BE10	
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski i petycje</b>			
		050	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	A	
		051	Petycje załatwione bezpośrednio	A	A	
		052	Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji	A	A	
		053	Analiza skarg, wniosków i petycji	A	A	
		054	Interwencje i listy załatwione bezpośrednio	B5	B5	
		055	Skargi, wnioski, petycje, interwencje i listy przekazane do załatwienia według właściwości	B5	B5	

<b>06</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>			
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	—	
	061		Współdziałanie z podmiotami krajowymi			
	0610		Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	A	
	0611		Krajowe konferencje, zjazdy, sympozja, sesje i fora krajowe	BE5	B5	w tym patronaty Prezesa WUG
	0612		Kontakty z podmiotami krajowymi	A	A	sprawy dotyczące współdziałania z podmiotami krajowymi, niewymienione w innych klasach i rzędach
	062		Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi			
	0620		Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	A	
	0621		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	A	A	sprawy dotyczące współdziałania z podmiotami zagranicznymi, niewymienione w klasach 0620, 0622 i 0623
	0622		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	A	
	0623		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	A	
	063		Projekty finansowane ze środków zewnętrznych			
	0630		Projekty finansowane ze środków krajowych	B*)	B*)	klasa nie obejmuje projektów finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej *) okres przechowywania jest określony w umowie stanowiącej podstawę realizacji konkretnego projektu, lecz jest nie krótszy niż 2 lata od daty płatności końcowej na rzecz partnera projektu
	0631		Projekty finansowane ze środków innych niż krajowe	B*)	B*)	*) okres przechowywania jest określony w umowie stanowiącej podstawę realizacji konkretnego projektu, lecz jest nie krótszy niż 2 lata od daty płatności końcowej na rzecz partnera projektu
<b>07</b>			<b>Kontrole i nadzór</b>			
	070		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz sprawowania nadzoru nad urzędami górniczymi	A	A	przepisy własne
	071		Kontrole zewnętrzne	A	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	072		Kontrole OUG i SUG			jak w klasie 071; wykonywane przez WUG
	0720		Kontrole OUG i SUG – planowane	A	A	
	0721		Kontrole OUG i SUG – przeprowadzone poza planem	A	A	
	073		Kontrole komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk w WUG			jak w klasie 071; wykonywane przez WUG
	0730		Kontrole komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk w WUG – planowane	A	—	
	0731		Kontrole komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk w WUG – przeprowadzone poza planem	A	—	
<b>08</b>			<b>Zarządzanie ryzykiem i audyt wewnętrzny</b>			
	080		Zarządzanie ryzykiem	B10	B10	
	081		Audyt wewnętrzny	A	—	zadania audytowe, czynności doradcze, kontrola realizacji zaleceń, czynności w jednostkach podległych itp.
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>			
<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych w urzędach górniczych</b>			
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych w urzędach górniczych	A	A	akty normatywne oraz pomoc prawna – klasa 02
	101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych w urzędach górniczych	A	—	
	102		Wykazy etatów w urzędach górniczych	A	—	
	103		Opisy stanowisk pracy w urzędach górniczych	B10	—	
	104		Wartościowanie stanowisk pracy w urzędach górniczych	B10	—	
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w urzędach górniczych</b>			
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy w urzędach górniczych	B5	B5	w przypadku naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej dane osobowe kandydatów przystępujących do naboru są przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu – jeszcze przez okres do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli w tym okresie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, a dyrektor generalny urzędu skorzysta z możliwości zatrudnienia na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wyłonionych w toku ostatniego naboru
	111		Obsługa zatrudnienia w urzędach górniczych			
	1110		Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów górniczych	B5	—	w tym nawiązania, trwania (zmiany) i zakończenia stosunków pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników są dołączane do akt osobowych danego pracownika

		1111	Oświadczenia majątkowe oraz inne oświadczenia osób zatrudnionych w urzędach górniczych oraz o członkach ich rodzin	B5	—	
		1112	Staże zawodowe, praktyki i wolontariat w urzędach górniczych	B10	B10	
		112	Prace zlecone przez urzędy górnicze (umowy cywilno-prawne)			
		1120	Prace zlecone przez urzędy górnicze ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	—	
		1121	Prace zlecone przez urzędy górnicze bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	—	
		113	Nagradzanie i odznaczanie pracowników urzędów górniczych			
		1130	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne kierowane do pracowników urzędów górniczych	B5	B5	
		1131	Odnaczenia państwowe, resortowe, stopnie górnicze i inne dla osób zatrudnionych w urzędach górniczych	BE10	—	akta dotyczące konkretnych pracowników mogą być dołączane do akt osobowych danego pracownika
		114	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych w urzędach górniczych	BE10	—	
		115	Dostęp osób zatrudnionych w urzędach górniczych do informacji chronionych przepisami	BE20	—	w tym akta postępowań sprawdzających
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa pracowników urzędów górniczych</b>			
		120	Akta osobowe pracowników urzędów górniczych	BE*)	—	*) kategoria dokumentacji jest zróżnicowana dla poszczególnych pracowników, tj.: (1) akta osobowe: (a) pracowników, których stosunek pracy został nawiązany przed dniem 1 stycznia 2019 r., lub (b) pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej – są kwalifikowane do kategorii BE50, (2) akta osobowe pozostałych pracowników są kwalifikowane do kategorii BE10
		121	Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy	B*)	B*)	dokumentacja jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika  *) kategoria dokumentacji jest zróżnicowana dla poszczególnych pracowników, tj.: (1) dokumentacja dotycząca: (a) pracowników, których stosunek pracy został nawiązany przed dniem 1 stycznia 2019 r., lub (b) pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej – jest kwalifikowana do kategorii B50, (2) dokumentacja dotycząca pozostałych pracowników jest kwalifikowana do kategorii B10
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników urzędów górniczych	B5	—	
		123	Dodatkowe zatrudnienie oraz zajęcia zarobkowe pracowników urzędów górniczych	B5	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		124	Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	B*)	B*)	jak w klasie 121
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędach górniczych</b>			
		130	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy w urzędach górniczych	A	—	klasa obejmuje w szczególności przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy w urzędach górniczych, a także katalog czynników niebezpiecznych dla zdrowia występujących w środowisku pracy oraz warunków uciążliwych występujących na określonych stanowiskach pracy; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy w urzędach górniczych – klasa 1321
		131	Wypadki pracowników urzędów górniczych przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	B10	dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych oraz inwalidzkich jest kwalifikowana do kategorii A
		132	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe w urzędach górniczych			
		1320	Warunki szkodliwe w urzędach górniczych	BE10	—	
		1321	Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy w urzędach górniczych	B40	—	okres przechowywania jest liczony od daty ostatniego wpisu
		1322	Karta badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy w urzędach górniczych	B40	—	okres przechowywania jest liczony od daty ostatniego wpisu
		1323	Choroby zawodowe pracowników urzędów górniczych	B10	B10	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie osób zatrudnionych w urzędach górniczych</b>			
		140	Plany szkoleń i programy rozwoju zawodowego pracowników urzędów górniczych	A	—	
		141	Służba przygotowawcza pracowników urzędów górniczych	B10	—	
		142	Organizacja szkoleń dla pracowników urzędów górniczych	B10	—	w tym programy, sprawozdania i inne
		143	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędów górniczych	B10	B10	dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych są dołączane do akt osobowych danego pracownika
<b>15</b>			<b>Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników urzędów górniczych</b>	B*)	B*)	*) okres przechowywania jest określony w przepisach powszechnie obowiązujących

16		<b>Działalność socjalna</b>			zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych – klasa 340
	160	Sprawy socjalne załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników urzędów górniczych	BE5	—	klasa obejmuje świadczenia wymienione w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników urzędów górniczych
	161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych w urzędach górniczych	B5	B5	
	162	Opieka urzędów górniczych nad emerytami, rencistami oraz osobami niepełnosprawnymi	B5	B5	
	163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych pracowników urzędów górniczych	B5	—	
17		<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników urzędów górniczych i opieka zdrowotna nad tymi pracownikami</b>			
	170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego pracowników urzędów górniczych	B10	—	
	171	Dowody uprawnień do zasiłków pracowników urzędów górniczych	B10	B10	
	172	Emerytury i renty pracowników urzędów górniczych	B10	—	
	173	Opieka zdrowotna nad pracownikami urzędów górniczych oraz medycyna pracy			
	1730	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędów górniczych	B10	B10	
	1731	Badania lekarskie pracowników urzędów górniczych w zakresie medycyny pracy	B*)	—	jak w klasie 120
2		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	20	<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	BE10	B5	
	21	<b>Inwestycje i remonty</b>			
	210	Ogólne zasady inwestycji i remontów	A	—	własne wytyczne, analizy potrzeb oraz plany inwestycyjne i remontowe
	211	Budownictwo	B5	B5	mieszkania, garaże; okres przechowywania jest liczony od dnia wygaśnięcia umowy lub dnia likwidacji (zakończenia rozbiórki) obiektu budowlanego
	212	Zakupy	B5	B5	postępowania w sprawie wydatków publicznych – klasa 24
	213	Remonty	B5	B5	zlecenia, kosztorysy, protokoły odbioru
	214	Dokumentacja prawna własnych obiektów budowlanych	A	A	dokumentacja, o której mowa w przepisach Prawa budowlanego
	215	Dokumentacja techniczna własnych obiektów budowlanych (obiekty inne niż zabytkowe lub nietypowe)	BE5	BE5	dokumentacja, o której mowa w przepisach Prawa budowlanego
	216	Dokumentacja techniczna własnych obiektów budowlanych: zabytkowych lub nietypowych	A	A	dokumentacja, o której mowa w przepisach Prawa budowlanego
22		<b>Administracja nieruchomości</b>			
	220	Lokale i nieruchomości			
	2200	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	—	
	2201	Administrowanie nieruchomościami własnymi	B10	B10	umowy, decyzje; okres przechowywania jest liczony od dnia wygaśnięcia umowy lub decyzji
	2202	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali	B10	—	umowy, decyzje; okres przechowywania jest liczony od dnia wygaśnięcia umowy lub decyzji
	221	Najem obiektów i lokali od innych na potrzeby własne	B10	—	umowy, decyzje; okres przechowywania jest liczony od dnia wygaśnięcia umowy lub decyzji
	222	Eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	korespondencja dotycząca zaopatrzenia w energię, wodę, gaz, utrzymanie czystości i inne
23		<b>Gospodarka narzędziami i materiałami</b>			
	230	Zaopatrzenie w narzędzia	B5	—	zapotrzebowanie, zamówienia, odbiór
	231	Magazynowanie i przekazywanie narzędzi do użytkownika	B5	—	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy
	232	Gospodarka materiałowa	B5	B5	zamówienia, odbiór, przyjęcia do magazynu (materiały biurowe, środki czystości itp.)
	233	Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B*)	B*)	jak w klasie 121; klasa obejmuje również dokumentację związaną z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego
24		<b>Postępowania w sprawie wydatków publicznych</b>			
	240	Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	B5	—	oferty, korespondencja merytoryczna, protokoły (dokumentacja podstawowych czynności); okres przechowywania jest liczony od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; jeżeli dokumentacja jest prowadzona w postaci elektronicznej, to jej archiwizowanie odbywa się w formie elektronicznej
	241	Zbiory zamówień publicznych	B5	—	w tym rejestry zamówień publicznych
	242	Postępowania w sprawie wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych	B5	B5	
25		<b>Gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi</b>			
	250	Środki trwałe i przedmioty nietrwałe			
	2500	Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	księgi inwentarzowe



		2501	Przekazywanie do użytkowania, zmiana miejsca użytkowania oraz likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	
		251	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	
		252	Usługi w zakresie pralnictwa, hydrauliki, c.o.	B5	B5	
	<b>26</b>		<b>Transport i łączność</b>			
		260	Eksploatacja własnych środków transportowych			dokumentacja środków transportowych i korespondencja
		2600	Zasady korzystania z samochodów służbowych	A	A	
		2601	Dokumentacja eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	B5	
		2602	Udostępnianie samochodów służbowych	B5	B5	
		2603	Wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych	B5	B5	
		2604	Eksploatacja własnych środków transportowych	B2	B2	
		261	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	B5	rozliczenia i dowody eksploatacji
		262	Rejestracja taboru	B2	B2	rejestracja bieżąca
		263	Naprawy i konserwacja środków transportowych	B3	B3	
		264	Gospodarka ogumieniem, akumulatorami oraz częściami zamiennymi	B3	B3	
		265	Eksploatacja środków łączności			telefony, faksy, dalekopisy itp.
		2650	Konserwacja środków łączności	B2	B2	
		2651	Telefony, faksy, dalekopisy w WUG, OUG oraz SUG	B5	B5	
	<b>27</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia urzędów górniczych</b>			
		270	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B10	B10	
		271	Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	od ognia, kradzieży itp.
		272	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	B10	
	<b>28</b>		<b>Sprawy obronne oraz zarządzanie kryzysowe</b>			
		280	Sprawy obronne	BE10	BE10	
		281	Zarządzanie kryzysowe	BE10	BE10	
<b>3</b>			<b>FINANSE. KSIĘGOWOŚĆ</b>			
	<b>30</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości</b>			
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	BE10	—	
		301	Polityka rachunkowości i plany kont	B10	—	w tym projekty i uzgodnienia
		302	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	—	
	<b>31</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>			
		310	Przygotowanie projektu budżetu	A	—	
		311	Budżet i jego zmiany	A	—	
		312	Plan finansowy budżetu, zapotrzebowanie na środki budżetowe	A	—	
		313	Sprawozdania okresowe z wykonania dochodów i wydatków budżetowych	BE5	—	
		314	Sprawozdanie roczne, bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki	A	—	
		315	Windykacja należności budżetowych	B5	—	
		316	Umowy dotyczące zaciągania zobowiązań finansowych, niewymienione w innych klasach i rzędach	A	A	
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>			
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3200	Obrót gotówkowy	B5	B5	plany i raporty kasowe
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe	B5	—	
		3203	Obsługa wadium	B10	—	
		321	Księgowość			
		3210	Dowody księgowe	B5	—	fakty VAT płatne przelewem, polecenia księgowania
		3211	Rozliczenia	B5	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), PFRON, w tym wezwania do zapłaty
		3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	—	w tym zestawienie obrotów i sald
		3213	Księgowość materiałowo-towarowa	B10	—	w tym kartoteki analityczne
	<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac i składek ZUS</b>			
		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	—	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
		331	Listy płac, nagród i innych świadczeń	B*)	—	jak w klasie 121; dokumentacja jest prowadzona zbiorczo
		332	Imienne kartoteki wynagrodzeń i karty zasiłkowe	B*)	—	jak w klasie 121; imienne kartoteki, obejmujące zarobki za poszczególne miesiące; kartoteki zasiłków chorobowych

	333	Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	—	klasa obejmuje w szczególności formularze PIT-11 oraz urzędowe poświadczenia odbioru (UPO)
	334	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	—	
	335	Dokumentacja wynagrodzeń bezosobowych	B10	—	oryginały umów, listy rachunków, protokoły odbioru oraz kartoteki indywidualne
	336	Dokumentacja zakładów ubezpieczeń	B5	—	
<b>34</b>		<b>Fundusze specjalne</b>			
	340	Zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych wynikające z wewnętrznego regulaminu	B10	—	
	341	Świadczenia wypłacane z funduszu socjalnego	B10	—	w tym umowy pożyczki oraz wykazy wypłaconych świadczeń
	342	Dokumentacja księgową wypłaconych świadczeń	B10	—	
<b>35</b>		<b>Inwentaryzacja</b>			
	350	Wycena różnic inwentaryzacyjnych	B5	—	
	351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	
<b>4</b>		<b>OBIEKTY ZAKŁADU GÓRNICZEGO. WYROBY STOSOWANE W RUCHU ZAKŁADU GÓRNICZEGO</b>			
<b>40</b>		<b>Dokumentacja dotycząca oddawania do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń zakładu górniczego</b>			dokumentacja w sprawach administracyjnych oraz korespondencja w sprawach dotyczących oddawania do ruchu
	400	Oddawanie do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń podziemnego zakładu górniczego	B5	B5	
	401	Oddawanie do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń odkrywkowego zakładu górniczego	B5	B5	
	402	Oddawanie do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń zakładu górniczego wydobywającego kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładu wykonującego roboty geologiczne	B5	B5	
<b>41</b>		<b>Dokumentacja dotycząca dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych</b>			dokumentacja w sprawach administracyjnych oraz korespondencja w sprawach dotyczących dopuszczeń; dopuszczanie sprzętu strzałowego do stosowania w zakładach górniczych – klasa 460
	410	Dokumentacja dotycząca dopuszczania maszyn i elementów urządzeń wyciągowych w szybach			
	4100	Dopuszczanie maszyn wyciągowych, wciągarek i kołowrotów	B10	B10	
	4101	Dopuszczanie układów zabezpieczeń ruchu maszyn wyciągowych	B10	B10	
	4102	Dopuszczanie układów zabezpieczeń ruchu wyciągów szybowych	B10	B10	
	4103	Dopuszczanie naczyń wyciągowych i przeciwcieżarów	B10	B10	
	4104	Dopuszczanie kół linowych, kierujących i odciskowych	B10	B10	
	4105	Dopuszczanie urządzeń i układów sygnalizacji szybowej	B10	B10	
	4106	Dopuszczanie zawieszów, zawiesi i zacisków	B10	B10	
	4107	Dopuszczanie wykładzin kół i bębnow oraz okładzin hamulcowych	B10	B10	
	411	Dokumentacja dotycząca dopuszczania maszyn i urządzeń transportowych			
	4110	Dopuszczanie wozów do przewozu osób i wozów specjalnych oraz pojazdów z napędem spalinowym do przewozu osób	B10	B10	
	4111	Dopuszczanie urządzeń transportu linowego, kolejek podwieszonych, kolejek spągowych oraz ich podzespołów	B10	B10	
	412	Dopuszczanie głowic eksploatacyjnych (wydobywczych) wraz z systemami sterowania, z wyłączeniem głowic podmorskich	B10	B10	
	413	Dopuszczanie taśm przenośnikowych	B10	B10	
	414	Dokumentacja dotycząca dopuszczania maszyn i urządzeń elektrycznych			
	4140	Dopuszczanie maszyn i urządzeń elektrycznych oraz aparatury łączeniowej na napięcie powyżej 1 kV prądu przemiennego lub powyżej 1,5 kV prądu stałego	B10	B10	
	4141	Dopuszczanie systemów łączności, bezpieczeństwa i alarmowania	B10	B10	
	4142	Dopuszczanie zintegrowanych systemów sterowania kompleksów wydobywczych i przodkowych	B10	B10	
<b>42</b>		<b>Dokumentacja dotycząca użytkowania obiektów zakładu górniczego oraz stosowania wyrobów w ruchu zakładu górniczego</b>			środki strzałowe i sprzęt strzałowy – klasa 46
	420	Dokumentacja dotycząca stosowania maszyn i urządzeń mechanicznych			
	4200	Stosowanie maszyn i urządzeń mechanicznych na powierzchni w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
	4201	Stosowanie maszyn i urządzeń mechanicznych w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	

		4202	Stosowanie maszyn i urządzeń mechanicznych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	B10	B10	
		4203	Stosowanie maszyn i urządzeń mechanicznych pod ziemią w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
		421	Dokumentacja dotycząca stosowania maszyn i urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach i przestrzeniach niezagrożonych wybuchem			
		4210	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach i przestrzeniach niezagrożonych wybuchem w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
		4211	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach i przestrzeniach niezagrożonych wybuchem w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
		4212	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach i przestrzeniach niezagrożonych wybuchem w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	B10	B10	
		422	Dokumentacja dotycząca stosowania maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwybuchowej			
		4220	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwybuchowej w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
		4221	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwybuchowej w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
		4222	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwybuchowej w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	B10	B10	
		423	Użytkowanie sieci elektroenergetycznych	B10	B10	
		424	Stosowanie urządzeń łączności i sygnalizacji (bez szybów)	B10	B10	
		425	Stosowanie urządzeń automatyzacji oraz użytkowania układów sterowania i systemów kontrolno-pomiarowych (bez szybów)	B10	B10	
		426	Stosowanie materiałów (środków chemicznych oraz wyrobów z tworzyw sztucznych) w górnictwie podziemnym	B5	B5	
		427	Spawanie w ruchu zakładu górniczego	B5	B5	
		428	Problematyka prądów błędzących w związku z ruchem zakładu górniczego	B5	B5	
		429	Użytkowanie centrali i dyspozytorni wraz z systemami łączności, bezpieczeństwa i alarmowania oraz magistralnymi sieciami telekomunikacyjnymi	B5	B5	
	<b>43</b>		<b>Dokumentacja dotycząca transportu poziomego i pochylego w wyrobiskach o nachyleniu do 45°</b>			
		430	Zagadnienia transportu szynowego i transportu innymi pojazdami na powierzchni	B10	B10	
		431	Zagadnienia transportu koleją podziemną i innymi pojazdami pod ziemią	B10	B10	
		432	Zagadnienia transportu kolejkami podwieszonymi i spagowymi z napędem linowym	B10	B10	
		433	Zagadnienia transportu kolejkami podwieszonymi i spagowymi z napędem własnym	B10	B10	
		434	Zagadnienia transportu po torach ułożonych na spągu	B10	B10	
		435	Zagadnienia transportu elementów maszyn i urządzeń o dużych masach i gabarytach	B10	B10	
		436	Zagadnienia transportu przenośnikami	B10	B10	
		437	Zagadnienia transportu linowego kołowrotowego	B10	B10	
	<b>44</b>		<b>Dokumentacja dotycząca transportu pionowego i pochylego w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°</b>			
		440	Dokumentacja dotycząca stosowania urządzeń wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°			
		4400	Stosowanie maszyn wyciągowych, wciągarek i kołowrotów w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4401	Stosowanie układów zabezpieczeń ruchu maszyn wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4402	Stosowanie układów zabezpieczeń ruchu wyciągów szynowych	B10	B10	
		4403	Stosowanie naczyń wyciągowych i przeciwcieżarów w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4404	Stosowanie lin wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4405	Stosowanie kół linowych, kierujących i odciskowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4406	Stosowanie urządzeń i układów sygnalizacji szynowej	B10	B10	
		4407	Stosowanie zawieszów, zawiesi i zacisków w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	

		4408	Stosowanie wykładzin kół i bębnow oraz okładzin hamulcowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4409	Stosowanie urządzeń przyszybowych	B10	B10	
		441	Użytkowanie komputerowych systemów diagnostyki oraz rejestracji urządzeń wyciągowych	B10	B10	
	<b>45</b>		<b>Dokumentacja dotycząca użytkowania szybów i szybków</b>			
		450	Obudowa szybów i szybków	B10	B10	
		451	Zbrojenie szybów i szybków z wyposażeniem pomocniczym	B10	B10	
		452	Użytkowanie wież szybowych	B10	B10	
		453	Stosowanie klap przeciwpożarowych w szybach i szybkach	B10	B10	
		454	Uszczelnienie szybów wdechowych (wentylacyjnych)	B10	B10	
		455	Użytkowanie pomostów w szybach i szybkach	B10	B10	
		456	Rzapie oraz sztuczne dno w szybach i szybkach	B10	B10	
		457	Stosowanie urządzeń do robót szybowych	B10	B10	
		458	Stosowanie urządzeń pomocniczych przy budowie szybów	B10	B10	
		459	Stosowanie pomp głębinowych w szybach	B10	B10	
	<b>46</b>		<b>Dokumentacja dotycząca środków strzałowych, sprzętu strzałowego, składów materiałów wybuchowych oraz robót strzałowych</b>			
		460	Dopuszczanie sprzętu strzałowego do stosowania w zakładach górniczych	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia wycofania wyrobu ze stosowania
		461	Badania kontrolne, opinie oraz reklamacje dotyczące jakości środków strzałowych	B10	B10	
		462	Pozwolenia na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia uchylecia lub cofnięcia decyzji
		463	Pozwolenia na przechowywanie lub używanie sprzętu strzałowego w zakładach górniczych	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia uchylecia lub cofnięcia decyzji
		464	Kradzieże, zagubienia i znalezienia materiałów wybuchowych	B5	B5	notatki oraz korespondencja z przedsiębiorcami i organami
		465	Składy materiałów wybuchowych i gospodarka środkami strzałowymi	B10	B10	
		466	Dokumentacja dotycząca wykonywania robót strzałowych			w tym zagrożenia związane ze stosowaniem środków strzałowych i sprzętu strzałowego
		4660	Wykonywanie robót strzałowych w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
		4661	Wykonywanie robót strzałowych w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
		4662	Wykonywanie robót strzałowych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	B10	B10	
		467	Nadawanie numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz prowadzenie rejestru tych materiałów wybuchowych	B10	—	
		468	Problematyka przestrzegania warunków sprzedaży materiałów wybuchowych, broni, amunicji oraz wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym	B10	B10	
	<b>47</b>		<b>Dokumentacja dotycząca systemu nadzoru rynku</b>			planowanie – klasa 032; sprawozdawczość – klasa 033
		470	Współpraca z innymi organami nadzoru rynku oraz organami wyspecjalizowanymi	A	—	programy, umowy, porozumienia oraz ich realizacja
		471	Problematyka wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku			
		4710	Wyroby wprowadzone do obrotu lub oddane do użytku	BE5	—	każda sprawa dotyczy odrębnego wyrobu; obejmuje zarówno wymianę informacji dotyczących wyrobu (w tym otrzymanych z OUG i SUG; informacje dotyczące wyrobów nieobjętych właściwością Prezesa WUG – klasa 4712), także w przypadku, gdy postępowanie nie zostało wszczęte, jak i decyzje oraz postanowienia dotyczące wyrobu, wydawane w związku z prowadzonym postępowaniem, a także wnioski o usunięcie wpisu z rejestru wyrobów niezgodnych z wymaganiami lub stwarzających zagrożenie; sprawy, w których Prezes WUG jest organem współdziałającym – klasa 4711
		4711	Sprawy prowadzone przez organy celne, dotyczące wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, objętych właściwością Prezesa WUG	BE5	—	wydawane przez Prezesa WUG, na wniosek organu celnego, opinie w sprawie spełniania przez wyrób wymagań lub w zakresie niezgodności formalnych; obejmuje również opinie przekazywane do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
		4712	Wyroby wprowadzone do obrotu lub oddane do użytku, nieobjęte właściwością Prezesa WUG	B3	—	dokumentacja otrzymana z Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów albo bezpośrednio od instytucji obsługujących inne organy nadzoru rynku albo organy wyspecjalizowane
		472	Kontrola przestrzegania sposobu prezentowania wyrobów	BE5	—	dotyczy prezentowania wyrobów, niezgodnych z wymaganiami, na targach, wystawach, pokazach oraz w innych miejscach

5			<b>MIERNICTWO GÓRNICZE. BUDOWNICTWO. OCHRONA ŚRODOWISKA. GOSPODARKA ZŁOŻEM</b>			
	<b>50</b>		<b>Miernictwo górnicze</b>			
		500	Dokumentacja mierniczo-geologiczna			
		5000	Dokumentacja mierniczo-geologiczna sporządzana przez przedsiębiorców	B5	B5	sporządzanie, aktualizacja i uzupełnianie dokumentacji mierniczo-geologicznej, w tym postępowanie z dokumentacją mierniczo-geologiczną sporządzaną w postaci dokumentu elektronicznego
		5001	Dokumentacja mierniczo-geologiczna sporządzana przez osoby uprawnione	B5	B5	jak w klasie 5000
		5002	Dokumentacja mierniczo-geologiczna zlikwidowanych zakładów górniczych	A	B5	klasa obejmuje dokumenty objęte własnością komórki zarządzającej archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej w WUG
		5003	Zawiadomienia o dokonaniu wpisu obszaru górniczego albo zamkniętego podziemnego składowiska dwutlenku węgla do rejestru obszarów górniczych i zamkniętych podziemnych składowisk dwutlenku węgla	B5	B5	
		501	Koncesje na prowadzenie działalności objętej prawem geologicznym i górniczym oraz ich zmiany			
		5010	Udzielanie koncesji na prowadzenie działalności objętej Prawem geologicznym i górniczym	B5	B10	klasa obejmuje decyzje wydawane na podstawie przepisów działu III ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2019 r. poz. 868, z późn. zm.), stanowiące podstawę prowadzenia działalności, których kopie są przekazywane do organów nadzoru górniczego na podstawie art. 40 ust. 1 tej ustawy
		5011	Zmiany koncesji na prowadzenie działalności objętej Prawem geologicznym i górniczym	B5	B10	jak w klasie 5010
		5012	Cofnięcie, wygaśnięcie lub utrata mocy koncesji na prowadzenie działalności objętej Prawem geologicznym i górniczym	B5	B10	jak w klasie 5010
	<b>51</b>		<b>Ochrona terenów górniczych i pogórnich</b>			
		510	Wpływ eksploatacji górniczej na powierzchnię terenu			
		5100	Wstrząsy górnicze	BE10	B10	dokumentacja w sprawach administracyjnych, zarządzanie informacją dotyczącą wstrząsów górniczych oraz korespondencja w sprawach, do których nie stosuje się przepisów o postępowaniu administracyjnym
		5101	Deformacje terenu (ciągłe i nieciągłe)	BE10	B10	dokumentacja w sprawach administracyjnych, zarządzanie informacją dotyczącą deformacji terenu (ciągłych i nieciągłych) oraz korespondencja w sprawach, do których nie stosuje się przepisów o postępowaniu administracyjnym
		5102	Zmiany stosunków wodnych (zawodnienie, osuszanie terenów)	BE10	B10	dokumentacja w sprawach administracyjnych, zarządzanie informacją dotyczącą zmian stosunków wodnych oraz korespondencja w sprawach, do których nie stosuje się przepisów o postępowaniu administracyjnym
		5103	Korzystanie z cudzej nieruchomości lub jej wykup przez przedsiębiorcę (stosunki sąsiedzkie)	BE10	B10	klasa obejmuje sprawy określone w art. 18 i art. 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
		5104	Roszczenia z tytułu szkód wyrządzonych ruchem zakładu górniczego w razie braku przedsiębiorcy odpowiedzialnego za szkodę albo jego następcy prawnego	BE10	B10	okres przechowywania jest liczony od dnia zakończenia postępowania na etapie przedsądowym (innego niż ugoda), wykonania prawomocnego orzeczenia albo ugody lub umorzenia postępowania
		5105	Zespoły porozumiewawcze	B5	A	protokoły, sprawozdania, wnioski, pozostałe materiały z posiedzeń
		511	Planowanie przestrzenne na terenach górniczych i pogórnich			
		5110	Projekty studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	B5	A	
		5111	Projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin	B5	A	
		5112	Projekty planów zagospodarowania przestrzennego województw	B5	A	
		5113	Koncepcje przestrzennego zagospodarowania kraju	B5	A	
		5114	Rewitalizacja terenów górniczych	B5	A	zagadnienia należące do własności organów nadzoru górniczego, objęte ustawą z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1398, z późn. zm.)
		512	Profilaktyka budowlana na terenach górniczych i pogórnich			
		5120	Uzgodnienia lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach górniczych	BE10	B10	klasa obejmuje również wszelkie inne uzgodnienia lub opinie na podstawie tzw. „specustaw”
		5121	Uzgodnienia warunków zabudowy na terenach górniczych	BE10	B10	
		5122	Informacje o terenach górniczych	BE10	B10	
		5123	Informacje o terenach pogórnich	BE10	B10	
		5124	Opiniowanie budowy obiektów budowlanych wznoszonych na podstawie przepisów innych niż przepisy Prawa budowlanego	BE10	B10	
	<b>52</b>		<b>Obiekty budowlane zakładu górniczego</b>			
		520	Budowa i likwidacja zakładów górniczych oraz utrzymanie obiektów budowlanych zakładu górniczego			
		5200	Decyzje zezwalające na rozpoczęcie i prowadzenie budowy lub wykonywanie robót budowlanych innych niż budowa obiektu budowlanego zakładu górniczego	B5	B5	okres przechowywania jest liczony od dnia rozbiórki obiektu

		5201	Zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych	B5	B5	
		5202	Zakończenie robót budowlanych	B5	B5	klasa obejmuje pozwolenia na użytkowanie oraz zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych; okres przechowywania jest liczony od dnia rozbiórki obiektu
		5203	Zgłoszenia robót budowlanych niewymagających decyzji zezwalających na wykonywanie robót budowlanych	B5	B5	okres przechowywania jest liczony od dnia rozbiórki obiektu
		5204	Wypadki, katastrofy budowlane związane z obiektami budowlanymi zakładu górniczego	BE10	BE10	
		5205	Rejestr wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę lub użytkowanie obiektów budowlanych zakładu górniczego	B10	B10	
		5206	Pozostałe sprawy związane z obiektami budowlanymi zakładu górniczego	B10	B10	sprawy dotyczące budowy i likwidacji zakładów górniczych oraz utrzymania obiektów budowlanych zakładu górniczego, nieobjęte klasami 5200–5205
		521	Utrata funkcji górniczej oraz przekazanie obiektów budowlanych zakładu górniczego w inne użytkowanie	B10	B10	
	<b>53</b>		<b>Ochrona środowiska</b>			
		530	Działalność proekologiczna w górnictwie			
		5300	Opinie organów nadzoru górniczego w sprawach wniosków o dofinansowanie zadań proekologicznych ze strony funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej	BE5	BE5	
		5301	Fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej	BE10	BE10	korespondencja w sprawach niezwiązanych z wydawaniem przez organy nadzoru górniczego opinii dotyczących wniosków o dofinansowanie zadań proekologicznych ze strony funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (klasa 5300)
		531	Gospodarka odpadami			korespondencja w sprawach dotyczących realizacji przez przedsiębiorców obowiązków dotyczących ochrony środowiska w związku z gospodarką odpadami, określonych w odrębnych przepisach lub na ich podstawie
		5310	Podziemne składowanie odpadów	A	A	
		5311	Unieszkodliwianie odpadów inne niż podziemne składowanie	B5	B5	
		5312	Odzysk odpadów	B5	B5	
		5313	Programy gospodarowania odpadami wydobywczymi	BE10	BE10	klasa obejmuje w szczególności sprawy określone w rozdziale 3 ustawy z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1849 oraz z 2020 r. poz. 284)
		5314	Gospodarka odpadami w zakładach górniczych prowadzących podziemne składowanie dwutlenku węgla	A	A	klasa obejmuje w szczególności sprawy dotyczące realizacji – określonych w planie ruchu zakładu górniczego oraz innej dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego – przedsięwzięć dla zapewnienia warunków korzystania ze środowiska w zakresie gospodarki odpadami
		5315	Inne formy gospodarowania odpadami	B5	B5	klasa obejmuje sprawy dotyczące gospodarki odpadami, nieobjęte klasami 5310–5313, w szczególności sprawy dotyczące ich transportu, zbierania oraz magazynowania, w zakładach górniczych innych niż prowadzące podziemne składowanie dwutlenku węgla
		5316	Produkty uboczne	B5	B5	klasa obejmuje w szczególności sprawy określone w rozdziale 4 działu I ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701, z późn. zm.)
		5317	Utrata statusu odpadów	B5	B5	klasa obejmuje w szczególności sprawy określone w rozdziale 5 działu I ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
		532	Ochrona środowiska w związku z prowadzeniem działalności w zakresie podziemnego bezziornikowego magazynowania substancji	A	A	
		533	Ochrona środowiska przed hałasem	B5	B5	
		534	Skażenie środowiska substancjami promieniotwórczymi	BE10	BE10	klasa obejmuje w szczególności sprawy dotyczące realizacji – określonych w planie ruchu zakładu górniczego oraz innej dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego – przedsięwzięć w zakresie zapobiegania oraz minimalizacji skutków skażenia środowiska substancjami promieniotwórczymi
		535	Ochrona powietrza	B5	B5	
		536	Rekultywacja terenów po działalności górniczej	BE5	BE5	klasa obejmuje w szczególności sprawy dotyczące realizacji – określonych w planie ruchu zakładu górniczego oraz innej dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego – przedsięwzięć w zakresie rekultywacji terenów po działalności górniczej
		537	Gospodarka wodno-ściekowa			
		5370	Oddziaływanie działalności górniczej na ciek i zbiorniki wodne	BE10	BE10	klasa obejmuje w szczególności sprawy dotyczące realizacji – określonych w planie ruchu zakładu górniczego oraz innej dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego – przedsięwzięć w zakresie zapobiegania oraz minimalizacji skutków oddziaływania działalności górniczej na ciek i zbiorniki wodne
		5371	Utylizacja wód słonych przez zakłady górnicze	BE10	BE10	klasa obejmuje w szczególności sprawy dotyczące realizacji – określonych w planie ruchu zakładu górniczego oraz innej dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego – przedsięwzięć w zakresie utylizacji wód słonych przez zakład górniczy

		5372	Wykorzystanie wód kopalnianych przez zakłady górnicze	BE10	BE10	klasa obejmuje w szczególności sprawy dotyczące realizacji – określonych w planie ruchu zakładu górniczego oraz innej dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego – warunków oraz sposobu wykorzystania wód kopalnianych przez zakład górniczy
		538	Szkody w środowisku			
		5380	Warunki przeprowadzenia działań naprawczych	BE10	BE10	
		5381	Projekty planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi	BE10	BE10	
		539	Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie	BE10	BE10	
<b>54</b>			<b>Geologia górnicza i gospodarka zasobami</b>			
		540	Gospodarka złożami kopalni, objętymi własnością górnica			
		5400	Projekty zagospodarowania złóż	A	A	klasa obejmuje również dokumentacje geologiczno-inwestycyjne złóż węglowodorów
		5401	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalni	A	A	
		541	Gospodarka złożami kopalni, objętymi prawem własności nieruchomości gruntowej			
		5410	Projekty zagospodarowania złóż	A	A	
		5411	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalni	A	A	
		542	Zawiadomienie o zamiarze podjęcia wydobywania piasków i żwirów	A	A	zawiadomienia, o których mowa w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
		543	Działalność wykonywana bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego albo podlegającego zgłoszeniu projektu robót geologicznych			
		5430	Analizy oraz inne opracowania problemowe	A	A	
		5431	Przeciwdziałanie zjawisku nielegalnej działalności	A	A	
		5432	Ustalanie opłaty podwyższonej	A	A	
<b>6</b>			<b>OCHRONA ZDROWIA. BEZPIECZEŃSTWO I WARUNKI PRACY W ZAKŁADACH GÓRNICZYCH</b>			
<b>60</b>			<b>Kwalifikacje i szkolenie załóg górniczych</b>			
		600	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji przez właściwy organ nadzoru górniczego			
		6000	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego przez Prezesa WUG	B50	—	skład osobowy komisji egzaminacyjnej oraz zespołu egzaminacyjnego, sprawy administracyjne
		6001	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji geofizyka górniczego w podziemnych zakładach górniczych przez Prezesa WUG	B50	—	jak w klasie 6000
		6002	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji osób kierownictwa w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym przez Prezesa WUG	B50	—	jak w klasie 6000
		6003	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji mierniczego górniczego oraz geologa górniczego przez Prezesa WUG	B50	—	jak w klasie 6000
		6004	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji przez dyrektora OUG	B5	B50	jak w klasie 6000
		601	Kwalifikacje do wykonywania czynności w ruchu zakładu górniczego, niewymagających stwierdzenia przez właściwy organ nadzoru górniczego	B5	B5	
		602	Uznawanie nabytych w niektórych państwach kwalifikacji do wykonywania górniczych zawodów regulowanych	B50	—	
		603	Programy szkolenia załóg górniczych	B5	B5	
<b>61</b>			<b>Ochrona zdrowia osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego</b>	B5	B5	w tym choroby zawodowe
<b>62</b>			<b>Warunki środowiska pracy w zakładach górniczych</b>	BE5	BE5	
<b>63</b>			<b>Promieniowanie jonizujące w zakładach górniczych</b>			
		630	Powiadomienia w zakresie ochrony radiologicznej	A	A	
		631	Kary pieniężne	B10	B10	
		632	Pozostałe zagadnienia dotyczące promieniowania jonizującego	BE5	BE5	sprawy dotyczące promieniowania jonizującego, nieobjęte klasami 630 i 631, w szczególności dotyczące realizacji – określonych w planie ruchu zakładu górniczego oraz innej dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego – przedsięwzięć w zakresie minimalizacji skutków oddziaływania promieniowania jonizującego
<b>64</b>			<b>Zarządzanie bezpieczeństwem w zakładach górniczych</b>			w tym sprawy dotyczące systemów zarządzania bezpieczeństwem oraz dokumentu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o którym mowa w art. 117 pkt 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
		640	Zarządzanie bezpieczeństwem w podziemnych zakładach górniczych	A	A	
		641	Zarządzanie bezpieczeństwem w odkrywkowych zakładach górniczych	A	A	

	642	Zarządzanie bezpieczeństwem w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	A	A	w przypadku działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu węglowodorów ze złóż w granicach obszarów morskich Rzeczypospolitej Polskiej klasa obejmuje w szczególności politykę korporacyjną w zakresie zapobiegania niebezpiecznym zdarzeniom oraz wypadkom
<b>65</b>		<b>Wypadkowość w zakładach górniczych</b>			
	650	Analiza wypadkowości w zakładach górniczych	A	A	klasa obejmuje również analizy przyczyn zgonów naturalnych zaistniałych w ruchu zakładu górniczego
	651	Działania profilaktyczne w zakresie wypadkowości w zakładach górniczych	B5	B5	
	652	Informacje dotyczące wypadków, niebezpiecznych zdarzeń oraz zgonów naturalnych			
	6520	Informacje dotyczące wypadku śmiertelnego, ciężkiego, zbiorowego	—	B5	informacje, o których mowa w art. 119 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze; jeżeli podjęto czynności, o których mowa w art. 174 ust. 1 albo ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, informacje są włączane do spraw objętych klasami 6530, 6531 albo 6532
	6521	Informacje dotyczące niebezpiecznego zdarzenia	—	B5	informacje, o których mowa w art. 119 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze; jeżeli podjęto czynności, o których mowa w art. 174 ust. 1 albo ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, informacje są włączane do spraw objętych klasą 6533
	6522	Informacje dotyczące zgonów naturalnych	—	B5	informacje, o których mowa w art. 119 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze; jeżeli podjęto czynności, o których mowa w art. 174 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, informacje są włączane do spraw objętych klasą 6534
	6523	Informacje miesięczne o wypadkach i innych zdarzeniach	—	B5	informacje, o których mowa w art. 119 ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
	653	Ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn zdarzeń			
	6530	Orzeczenia powypadkowe dotyczące wypadków zbiorowych	B20	B20	klasa obejmuje orzeczenia powypadkowe, załączone do nich akta badań powypadkowych, dokumenty dotyczące oceny orzeczeń, razem z korespondencją wewnętrzną, oraz informacje, dalekopisy, faksy, notatki itp.
	6531	Orzeczenia powypadkowe dotyczące wypadków indywidualnych śmiertelnych	B20	B20	jak w klasie 6530
	6532	Orzeczenia powypadkowe dotyczące wypadków indywidualnych innych niż śmiertelne	B20	B20	jak w klasie 6530
	6533	Orzeczenia dotyczące zdarzeń niebędących wypadkami	B10	B10	klasa obejmuje orzeczenia dotyczące zdarzeń, załączone do nich akta badań dotyczących zdarzeń, dokumenty dotyczące oceny orzeczeń, razem z korespondencją wewnętrzną, oraz informacje, dalekopisy, faksy, notatki itp.
	6534	Zgony naturalne	B5	B5	
<b>7</b>		<b>ROBOTY GEOLOGICZNE. GÓRNICCTWO. RATOWNICTWO GÓRNICZE</b>			
<b>70</b>		<b>Dokumentacja dotycząca robót geologicznych</b>			
	700	Wiercenia głębokie	A	A	
	701	Wiercenia hydrogeologiczne i studzienne	B10	B10	
	702	Wiercenia geologiczno-inżynierskie	B5	B5	
	703	Wiercenia za kopalinami stałymi	B5	B5	
	704	Wiercenia morskie	B5	B5	
	705	Geofizyka wiertnicza i sejsmiczna	B5	B5	
	706	Opróbowanie i cementowanie otworów	B5	B5	
<b>71</b>		<b>Dokumentacja dotycząca robót górniczych</b>			
	710	Systemy eksploatacji, obudowy i kierowania stropem w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	711	Dokumentacja dotycząca robót górniczych w górnictwie odkrywkowym			
	7110	Roboty górnicze w ramach eksploatacji odkrywkowej węgla brunatnego	B10	B10	
	7111	Roboty górnicze w ramach eksploatacji odkrywkowej surowców skalnych	B5	B5	
	7112	Roboty górnicze w ramach eksploatacji odkrywkowej piasków i kruszyw naturalnych	B5	B5	
	7113	Roboty górnicze w ramach eksploatacji odkrywkowej surowców innych niż węgiel brunatny, surowce skalne oraz piaski i kruszywa naturalne	B5	B5	
	712	Dokumentacja dotycząca robót górniczych w górnictwie otworowym			
	7120	Roboty górnicze w ramach eksploatacji otworowej siarki	B5	B5	
	7121	Roboty górnicze w ramach eksploatacji otworowej soli	B5	B5	
	7122	Roboty górnicze w ramach eksploatacji ropy naftowej i gazu ziemnego	B5	B5	
	7123	Roboty górnicze w ramach eksploatacji wód leczniczych, wód termalnych i solanek oraz gazów leczniczych	B5	B5	



72		<b>Dokumentacja dotycząca wentylacji oraz pożarów podziemnych</b>			
	720	Problematyka urządzeń wentylacyjnych i przyrządów pomiarowych do pomiaru stężenia gazów w atmosferze kopalnianej	B10	B10	
	721	Problematyka pożarów podziemnych	B10	B10	klasa nie obejmuje spraw objętych klasami 6521, 6533 oraz 86
73		<b>Dokumentacja dotycząca likwidacji oraz restrukturyzacji zakładów górniczych</b>			notatki, zestawienia, korespondencja; zagrożenie wodne związane z likwidacją podziemnych zakładów górniczych – klasa 8701
	730	Fundusz likwidacji zakładu górniczego – wyciągi z rachunku bankowego	B5	B5	okres przechowywania jest liczony od dnia przedstawienia wyciągu z rachunku bankowego
	731	Fundusz likwidacji zakładu górniczego – zgoda na likwidację funduszu	A	A	
	732	Likwidacja oznaczonej części zakładu górniczego	A	A	
	733	Nakazywanie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego oznaczonej części	A	A	
	734	Egzekwowanie obowiązków podmiotu prowadzącego likwidację zakładu górniczego	A	A	w tym dokumenty dotyczące niezbędnych środków przewidzianych w celu ochrony środowiska oraz rekultywacji gruntów po działalności górniczej
	735	Restrukturyzacja zakładów górniczych	B5	B5	
74		<b>Dokumentacja dotycząca ratownictwa górniczego</b>			notatki, sprawozdania, informacje, inna korespondencja
	740	Dokumentacja dotycząca organizacji i wyposażenia ratownictwa górniczego			w tym powierzanie realizacji obowiązku posiadania własnych służb ratownictwa górniczego przez przedsiębiorcę
	7400	Organizacja i wyposażenie ratownictwa górniczego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	7401	Organizacja i wyposażenie ratownictwa górniczego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
	741	Dokumentacja dotycząca kwalifikacji w zakresie ratownictwa górniczego			stwierdzenia kwalifikacji osób kierownictwa w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym – klasa 6002
	7410	Kwalifikacje w zakresie ratownictwa górniczego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	7411	Kwalifikacje w zakresie ratownictwa górniczego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
	742	Szkolenia oraz narady dotyczące ratownictwa górniczego			
	7420	Szkolenia oraz narady dotyczące ratownictwa górniczego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	7421	Szkolenia oraz narady dotyczące ratownictwa górniczego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
8		<b>ZAGROŻENIA GÓRNICZE</b>			zagrożenia związane ze stosowaniem środków strzałowych i sprzętu strzałowego – klasa 466
80		<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem gazowym i wyrzutowym</b>			
	800	Problematyka zagrożenia metanowego	B10	B10	
	801	Problematyka zagrożenia wyrzutami gazów i skał	B10	B10	
	802	Problematyka zagrożenia erupcyjnego	B10	B10	
	803	Dokumentacja związana z zagrożeniem siarkowodorowym			
	8030	Problematyka zagrożenia siarkowodorowego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	8031	Problematyka zagrożenia siarkowodorowego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
	804	Problematyka zagrożenia gazowego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	zagrożenie siarkowodorowe – klasa 8031
81		<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem zawałowym, opadem lub obrywaniem się skał</b>			
	810	Problematyka zagrożenia zawałowego i opadem skał	B10	B10	
	811	Problematyka zagrożenia związanego z obrywaniem się skał	B10	B10	
82		<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem sejsmicznym</b>			tapnięcia, wstrząsy
	820	Problematyka zagrożenia sejsmicznego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	821	Problematyka zagrożenia sejsmicznego w górnictwie odkrywkowym	B10	B10	
	822	Problematyka zagrożenia sejsmicznego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
83		<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem osuwiskowym</b>	B10	B10	
84		<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem klimatycznym</b>	B10	B10	
85		<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem pyłowym</b>			
	850	Problematyka zagrożenia wybuchem pyłu węglowego	B10	B10	
	851	Problematyka zagrożenia pyłami szkodliwymi dla zdrowia	B10	B10	
86		<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem pożarowym</b>			pożary endogeniczne
	860	Problematyka zagrożenia pożarowego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	861	Problematyka zagrożenia pożarowego w górnictwie odkrywkowym	B10	B10	

	862		Problematyka zagrożenia pożarowego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
<b>87</b>			<b>Dokumentacja związana z zagrożeniem wodnym</b>			
	870		Dokumentacja związana z zagrożeniem wodnym w górnictwie podziemnym			
	8700		Wdarcia wody i związane z tym akcje ratownicze oraz prace profilaktyczne w górnictwie podziemnym	B10	B10	
	8701		Problematyka zagrożenia wodnego związanego z likwidacją podziemnych zakładów górniczych	A	A	
	8702		Problematyka zagrożenia wodnego dla sąsiednich podziemnych zakładów górniczych	B10	B10	
	8703		Rozpoznawanie, zapobieganie i usuwanie zagrożenia wodnego w górnictwie podziemnym	B10	B10	sprawy dotyczące zagrożenia wodnego w górnictwie podziemnym, niewymienione w klasach 8700–8702
	871		Problematyka zagrożenia wodnego w górnictwie odkrywkowym	B10	B10	
	872		Problematyka zagrożenia wodnego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
<b>9</b>			<b>NADZÓR I KONTROLA NAD RUCHEM ZAKŁADU GÓRNICZEGO. DZIAŁALNOŚĆ PREWENCYJNA</b>			do kategorii A można zakwalifikować akta przykładowe, typowe
<b>90</b>			<b>Ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych</b>	A	A	sprawy dotyczące poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych, w tym obejmujące pisma kierowane po zdarzeniach zaistniałych w ruchu zakładów górniczych (wypadki, katastrofy) w celu podjęcia działań w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych
<b>91</b>			<b>Nadzór i kontrola nad podmiotami objętymi właściwością organów nadzoru górniczego</b>			
	910		Kontrole podmiotów i jednostek podlegających nadzorowi organów nadzoru górniczego	BE5	BE5	
	911		Rzecznicy do spraw ruchu zakładu górniczego	B10	—	w tym nadawanie uprawnień (w tym przypadku okres przechowywania jest liczony od dnia upływu terminu ważności uprawnień albo od dnia uprawomocnienia się decyzji odmawiającej nadania uprawnień rzeczoznawcy)
	912		Działalność represyjna w górnictwie			
	9120		Nakładanie kar pieniężnych	B5	B5	kary pieniężne w sprawach dotyczących promieniowania jonizującego – klasa 631
	9121		Orzekanie zakazu wykonywania określonych czynności	B5	B5	
	9122		Sprawy karne związane z działalnością górniczą	B5	B5	
	9123		Sprawy o wykroczenia związane z działalnością górniczą	B5	B5	
	9124		Nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego	B5	B5	
	9125		Podejmowanie przez przedsiębiorców działań represyjnych w sferze prawa pracy	B5	B5	art. 41 Kodeksu wykroczeń
	913		Organizacja postępowania mandatowego			
	9130		Upoważnienia do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego	B10	B10	okres przechowywania jest liczony od dnia utraty ważności upoważnienia
	9131		Zapotrzebowania na bloczki mandatowe	B5	B5	
	9132		Zbiorcza informacja dotycząca liczby otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz nałożonych i uiszczonych grzywien	B5	B5	
	9133		Rozliczenia z pracownikami nakładającymi grzywny w drodze mandatu karnego z wykorzystanych bloczków mandatowych i dokonanych wpłat	B5	B5	
	914		Sprawy dotyczące podmiotów wykonujących czynności powierzone im w ruchu zakładu górniczego, niewymienione w innych klasach i rzędach	B5	B5	
	915		Sprawy dotyczące podziemnych tras turystycznych, niewymienione w innych klasach i rzędach	B5	B5	
	916		Rozstrzygnięcia władcze organów nadzoru górniczego wobec podmiotów prowadzących działalność na podstawie koncesji albo innych niż koncesja decyzji stanowiących podstawę wykonywania działalności regulowanej Prawem geologicznym i górniczym, w sprawach niewymienionych w innych klasach i rzędach	B5	B5	
<b>92</b>			<b>Nadzór w zakresie dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego</b>			
	920		Sprawy dotyczące planów ruchu zakładów górniczych			
	9200		Plany ruchu podziemnych zakładów górniczych	B5	B5	okres przechowywania jest liczony od dnia upływu okresu obowiązywania planu ruchu
	9201		Plany ruchu likwidowanych podziemnych zakładów górniczych	B5	B5	jak w klasie 9200
	9202		Plany ruchu odkrywkowych zakładów górniczych	B5	B5	jak w klasie 9200
	9203		Plany ruchu likwidowanych odkrywkowych zakładów górniczych	B5	B5	jak w klasie 9200
	9204		Plany ruchu zakładów górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi	B5	B5	jak w klasie 9200

		9205	Plany ruchu likwidowanych zakładów górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi	B5	B5	jak w klasie 9200
		9206	Plany ruchu zakładów górniczych wykonujących roboty geologiczne	B5	B5	jak w klasie 9200
		921	Sporządzanie, zatwierdzanie i stosowanie dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego, niewymienionej w innych klasach i rzędach	B5	B5	
	<b>93</b>		<b>Nadzór w zakresie czynności wykonywanych w ruchu zakładu górniczego</b>			
		930	Zgody na odstąpienie od określonych wymagań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie Prawa geologicznego i górniczego	A	A	okres przechowywania jest liczony od dnia upływu okresu, którego dotyczy zgoda
		931	Określanie sposobu, zakresu i terminu wykonania obowiązków powstających w związku z odstąpieniem od zatwierdzonego planu ruchu zakładu górniczego	B5	B5	
		932	Dokonanie pomiarów służących ocenie stanu bezpieczeństwa w zakładzie górniczym oraz ocenie bezpieczeństwa powszechnego lub środowiska w związku z ruchem zakładu górniczego	B5	B5	
	<b>94</b>		<b>Nadzór w zakresie rozwiązań stosowanych w ruchu zakładu górniczego</b>	B5	B5	w tym nakazywanie przedsiębiorcy sprawdzenia prawidłowości rozwiązań stosowanych lub przewidzianych przez przedsiębiorcę do stosowania
	<b>95</b>		<b>Działalność naukowo-badawcza i wydawnicza</b>			
		950	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne	A	—	w tym opiniowanie (recenzje, koreferaty, opinie itp.) oraz korespondencja
		951	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) zewnętrzne			
		9510	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) zewnętrzne – na zlecenie własnej jednostki	A	A	jak w klasie 950
		9511	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) zewnętrzne – pozyskane bez zlecenia własnej jednostki	B5	B5	
		952	Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	—	
		953	Wydawnictwa			
		9530	Czasopismo „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”	A	—	
		9531	Pozostałe własne wydawnictwa	BE10	—	poszczególne wydawnictwa oraz pozostałe dokumenty, w tym materiały publikowane w wydawnictwie i korespondencja
		9532	Udział w obcych wydawnictwach	B10	—	jak w klasie 9531
		954	Normalizacja			
		9540	Informacja normalizacyjna	A	—	informacje o normach, zmiany do norm, uaktualnienia, odstępstwa od norm
		9541	Ankietowanie norm	A	—	projekty norm, odpowiedzi na ankietę, protokoły z posiedzeń komitetów technicznych itp.
		9542	Pozostałe informacje dotyczące normalizacji	B5	—	informacje pochodzące z Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, Ośrodków Informacji Naukowej itp.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego określa organizację, zadania i zakres działania archiwów zakładowych w urzędach górniczych oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.

**§ 2.**<sup>15)</sup> Użyte w niniejszej instrukcji określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) „archiwista” – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) „archiwum zakładowe” – archiwum zakładowe urzędu górniczego;
- 3) „informatyczny nośnik danych” – informatyczny nośnik danych w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346), na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) „kierujący komórką” – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki, naczelnika komórki oraz osobę wykonującą czynności w ramach stanowiska, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 5) „kierujący urzędem górniczym” – osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu górniczego;
- 6) „komórka” – komórkę organizacyjną w WUG, samodzielny wydział w WUG albo stanowisko, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 7) „komórka merytoryczna”:
  - a) komórkę, OUG lub SUG, do których zadań należało prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym założyła sprawę i zgromadziła całość akt sprawy lub zgrupowała dokumentację nietworzącą akt sprawy,
  - b) w przypadku akt spraw związanych z działalnością stałych lub doraźnych kolegialnych organów doradczych i opiniodawczych, powoływanych przez Prezesa WUG, oraz zespołów do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek, tworzonych przez Prezesa WUG – komórkę obsługującą ich prace;
- 8) „osoba kierownictwa WUG” – Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;
- 9) „OUG” – okręgowy urząd górniczy;
- 10) „SUG” – Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 11) „teczka aktowa” – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt lub segregator;
- 12) „urząd górniczy” – OUG, SUG lub WUG;
- 13) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;
- 14) „wykaz akt” – jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.

**§ 3. 1.** Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym jest uporządkowana oraz zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy:

- 1) dokumentacja powstawała oraz była gromadzona;

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

2) sprawę zakończono, jeżeli w okresie, w którym dokumentacja powstawała oraz była gromadzona, zmieniono albo wprowadzono nowy wykaz akt – chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

**§ 4. 1.** Dopuszcza się wykorzystanie w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania oraz sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4.<sup>16)</sup> Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla urzędu górniczego został opracowany oraz wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 27002.

## Rozdział 2

### Organizacja i zadania archiwum zakładowego

**§ 5. 1.** W każdym urzędzie górniczym działa archiwum zakładowe.

2. Archiwum zakładowe gromadzi oraz przechowuje:

- 1) dokumentację spraw zakończonych w postaci:
  - a) materiałów archiwalnych (akt kategorii A),
  - b) dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B)– ze wszystkich komórek, a w przypadku OUG oraz SUG – z całego urzędu górniczego;
- 2) dokumentację odziedziczoną.

**§ 6.** Do zadań archiwum zakładowego należą:

- 1) przejmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek merytorycznych albo zespołów pracowników OUG lub SUG;
- 2) przechowywanie oraz właściwe zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, we współpracy z komórkami, których właściwość jest najbliższa merytorycznie tej dokumentacji, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce, OUG lub SUG;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji, która była przedmiotem brakowania, na makulaturę lub zniszczenie;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego oraz stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) odnotowywanie w dokumentach ewidencji archiwum zakładowego, w odniesieniu do dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przejęcia:
  - a) całości zadań i kompetencji likwidowanej komórki przez inną komórkę lub komórki,
  - b) części zadań i kompetencji komórki przez inną komórkę, bez likwidacji dotychczas istniejącej komórki;
- 12) doradzanie komórkom, OUG lub SUG w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### Rozdział 3

#### Obsada archiwum zakładowego

**§ 7.** 1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów, wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

**§ 8.** 1. Archiwista posiada znajomość systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w urzędach górniczych.

2.<sup>17)</sup> Zakres przydzielanych archiwistcie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest określany:

- 1) dla archiwistów zatrudnionych w WUG – na podstawie przepisów Regulaminu pracy WUG;
- 2) dla archiwistów zatrudnionych w OUG oraz SUG – na podstawie przepisów Regulaminu pracy OUG oraz SUG.

3. Archiwista stale pogłębia swoje kwalifikacje zawodowe.

**§ 9.** W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, jeżeli był on jedynym archiwistą, lub osoby koordynującej prace archiwum zakładowego, jeżeli było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej odbywa się protokolarnie.

### Rozdział 4

#### Lokal archiwum zakładowego

**§ 10.** Rozmiary pomieszczeń przeznaczonych dla potrzeb archiwum zakładowego ustala się w zależności od:

- 1) zakresu działania urzędu górniczego;
- 2) ilości i rodzaju zgromadzonej dokumentacji;
- 3) rocznego przyrostu materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej.

**§ 11.** 1. Pomieszczenie przeznaczone dla potrzeb archiwum zakładowego organizuje się jako magazyn archiwalny.

<sup>17)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

2. W przypadkach uzasadnionych zakresem działania urzędu górniczego pomieszczenie przeznaczone dla potrzeb archiwum zakładowego składa się z:

- 1) pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe oraz osobom korzystającym z akt;
- 2) magazynu archiwalnego.

**§ 12.** 1. Magazyn archiwalny wyposaża się w:

- 1) regały metalowe oraz inne urządzenia do przechowywania akt, dostosowane do wymiarów teczek zawierających akta i rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do nich;
- 2) sprzęt przeciwpożarowy, w tym gaśnice proszkowe;
- 3) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności;
- 4) umieszczony w widocznym miejscu schemat topograficzny rozmieszczenia teczek zawierających akta.

2. Regały oraz inne urządzenia do przechowywania akt oznakowuje się przez ponumerowanie pionów i półek.

3. Odstęp pomiędzy regałami wynosi co najmniej 0,8 m, a odległość najniższej położonej półki od podłoża – co najmniej 0,1 m.

4. Magazyn archiwalny jest pomieszczeniem suchym, przewiewnym i odpowiednio oświetlonym.

5. Utrzymywane warunki wilgotności i temperatury są określone w załączniku do niniejszej instrukcji.

6. Magazyn archiwalny zabezpiecza się przed włamaniem przez zastosowanie okratowanych lub przeciwwłamanio-nych okien, wzmocnionych ogniodpornych drzwi oraz zamków patentowych, chyba że wymagania techniczne pomiesz-czeń uniemożliwiają spełnienie wszystkich wymagań.

**§ 13.** W magazynie archiwalnym nie przechowuje się przedmiotów niestanowiących wyposażenia tego magazynu.

**§ 14.** 1. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

2. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego mają:

- 1) pracownicy prowadzący archiwum zakładowe;
- 2) bezpośredni przełożeni pracowników prowadzących archiwum zakładowe;
- 3) kierujący komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG;
- 4)<sup>18)</sup> kierujący urzędem górniczym – według właściwości;
- 5) pracownicy upoważnieni przez bezpośrednich przełożonych pracowników prowadzących archiwum zakładowe;
- 6) pracownicy upoważnieni przez kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG albo kierującego OUG lub SUG;
- 7) osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli działalności archiwum zakładowego.

**§ 15.** Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny jest plombowany i zamykany. Duplikaty kluczy zabezpiecza się odrębnie.

## Rozdział 5

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

**§ 16.** 1. Przed przejściem akt przez archiwum zakładowe archiwista sprawdza akta zakwalifikowane do przejścia w zakresie:

- 1) uporządkowania ich zgodnie z wymaganiami określonymi w § 81 instrukcji kancelaryjnej;

<sup>18)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 2) prawidłowego objęcia teczek przekazywanych do archiwum zakładowego spisem zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego, sporządzonym przez komórkę merytoryczną albo zespół pracowników OUG lub SUG przekazujące akta, oddzielnie dla materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) prawidłowej kwalifikacji archiwalnej, według zasad określonych w wykazie akt.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w ust. 1, archiwista może odmówić przejęcia akt przez archiwum zakładowe do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania. O przyczynach odmowy przejęcia akt przez archiwum zakładowe archiwista powiadamia, poza osobami, o których mowa w § 80 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG.

3. Materiały archiwalne przekazuje się w tekturowych teczkach bezkwasowych wiązanych.

**§ 17.** Zakończenie czynności związanych z przejmowaniem akt do archiwum zakładowego następuje do końca drugiego kwartału każdego roku kalendarzowego.

## Rozdział 6

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

**§ 18. 1.** Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, jeżeli archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy, otrzymany przez archiwum zakładowe w trybie określonym w § 82 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce, OUG lub SUG podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym, przez wskazanie numeru regału i numeru półki;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, jeżeliteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła archiwizacyjnego, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 19 ust. 1.

2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe;
- 3) pełną nazwę urzędu górniczego oraz komórki przekazującej dokumentację;
- 4) nazwę urzędu górniczego oraz komórki, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa urzędu górniczego oraz komórki przekazującej dokumentację;
- 5) liczbę pozycji w spisie;
- 6) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.

**§ 19. 1.** Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności liczb porządkowych, pod którymi spisy zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek merytorycznych albo zespołów pracowników OUG lub SUG, przekazujących dokumentację.

2. Zbiór, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, służy do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji.



3. Postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych ustala się w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

4. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

**§ 20. 1.** Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych ze składu tych nośników i wykonuje się ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa przechowuje się w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w dokumentacji sprawy, z którą powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię oraz nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

**§ 21.** W przypadku określonym w § 73 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej komórka merytoryczna albo zespół pracowników OUG lub SUG, po uporządkowaniu akt zgodnie z wymaganiami określonymi w § 81 instrukcji kancelaryjnej, przekazuje do archiwum zakładowego:

- 1) powiadomienie o pozostawieniu akt w komórce merytorycznej, OUG lub SUG na zasadach wypożyczenia ich z archiwum zakładowego;
- 2) pełną ewidencję teczek aktowych, pozostających w komórce merytorycznej, OUG lub SUG, z adnotacją sporządzoną na spisie zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego, że akta pozostają w komórce merytorycznej, OUG lub SUG na zasadach wypożyczenia ich z archiwum zakładowego.

**§ 22.**<sup>19)</sup> Teczki aktowe przechowywane w archiwum zakładowym układa się:

- 1) według podziału na poszczególne komórki merytoryczne albo zespoły pracowników OUG lub SUG, lub
  - 2) w sposób ciągły, według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
- pozostawiając miejsce na nowe roczniki akt.

**§ 23.** Teczki na półkach układa się:

- 1) pionowo – stosując system biblioteczny, rozpoczynając od lewej strony, w kolejności sygnatur archiwum zakładowego;
- 2) poziomo – rozpoczynając od dołu, w kolejności sygnatur archiwum zakładowego.

**§ 24. 1.** Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne;
- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac;
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwizacyjnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 25. 1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Materiały archiwalne poddaje się konserwacji w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, w szczególności przez wymianę uszkodzonych teczek aktowych oraz umieszczanie tych teczek w pudłach z tektury litej bezkwasowej.

3. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne są poddawane konserwacji na koszt urzędu górniczego w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 26. 1. Dla akt przechowywanych w archiwum zakładowym prowadzi się na bieżąco ewidencję archiwum zakładowego.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego, w którym wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu;
- 3) karty udostępnienia akt;
- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
- 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

3. Dokumenty ewidencji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz pkt 4–7, są materiałami archiwalnymi. Przechowuje się je w archiwum zakładowym w oddzielnych teczkach.

4. Karty udostępnienia akt są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie są przedmiotem brakowania.

5. W archiwum zakładowym mogą być stosowane dodatkowe dokumenty ewidencji, w szczególności inwentarze kartkowe lub książkowe oraz skorowidze do inwentarzy.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, są materiałami archiwalnymi. Przechowuje się je w archiwum zakładowym w oddzielnych teczkach.

§ 27. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do magazynu archiwalnego, jego zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny WUG, dyrektor OUG lub dyrektor SUG powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

## Rozdział 7

### Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 28. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 29. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego WUG, dyrektora OUG lub dyrektora SUG, lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny WUG, dyrektor OUG lub dyrektor SUG.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;

- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

## Rozdział 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

**§ 30.** Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację na podstawie oraz z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących.

**§ 31.** Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
- 2) przez jej wypożyczenie, lub
- 3) w postaci kopii.

**§ 32. 1.** Dokumentację udostępnia się w archiwum zakładowym w obecności archiwisty.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej;
- 2)<sup>20)</sup> przekazywanie dokumentacji innym osobom albo komórkom bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

3. Archiwista:

- 1) sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie;
- 2) potwierdza zwrot udostępnionych akt w obecności oddającego.

**§ 33. 1.** W wyjątkowych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza archiwum zakładowe. W przypadkach tych archiwista numeruje wypożyczoną dokumentację oraz sporządza jej spis.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Nie wypożycza się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę, OUG lub SUG oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

4. Można odmówić wypożyczenia dokumentacji, jeżeli jest obszerna.

5. Przepisy § 32 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 34.** Do wysokości oraz pobierania opłat z tytułu udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stosuje się odrębne przepisy.

**§ 35.<sup>21)</sup>** Do udostępnienia dokumentacji jest wymagana pisemna zgoda:

- 1) w przypadku archiwum zakładowego WUG:
  - a) kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG, po porozumieniu się z kierującym komórką merytoryczną, w której akta powstały – w każdym przypadku,
  - b) administratora danych osobowych – jeżeli dokumentacja zawiera dane osobowe,
  - c) Prezesa WUG – jeżeli udostępnienie dokumentacji następuje przez jej wypożyczenie osobom trzecim;

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. g zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

- 2) w przypadku archiwum zakładowego OUG oraz SUG, także w przypadku gdy udostępnienie dokumentacji następuje przez jej wypożyczenie osobom trzecim:
  - a) kierującego tym urzędem górniczym oraz
  - b) administratora danych osobowych – jeżeli dokumentacja zawiera dane osobowe.

**§ 36.** 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia. Prezes WUG może wprowadzić wzór karty udostępnienia, co nie wyklucza możliwości udostępnienia dokumentacji na podstawie innego dokumentu, o ile zawiera on co najmniej informacje określone w ust. 2.

2. Karta udostępnienia zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie jednostki udostępniającej akta, potwierdzone odpowiednią pieczęcią;
- 2) numer karty udostępnienia, nadawany przez archiwistę;
- 3) nazwę i podpis wnioskującego wraz z datą złożenia podpisu;
- 4) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki lub urzędu górniczego, które dokumentację wytworzyły i zgromadziły lub przekazały,
  - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 5) informację o sposobie udostępnienia;
- 6) w przypadku osób spoza urzędu górniczego – cel udostępnienia;
- 7) w przypadku wypożyczenia – uzasadnienie;
- 8) imię i nazwisko osoby, której akta mają być udostępnione;
- 9) decyzję wyrażającego zgodę, a także jego imię i nazwisko oraz podpis wraz z datą złożenia podpisu;
- 10) w przypadku decyzji pozytywnej:
  - a) datę udostępnienia akt oraz planowany termin ich zwrotu,
  - b) szczegółowe oznaczenie udostępnianych akt,
  - c) podpis osoby, której akta udostępniono,
  - d) imię, nazwisko oraz podpis osoby wydającej akta,
  - e) adnotację o zwrocie akt wraz z datą ich faktycznego zwrotu,
  - f) imię, nazwisko oraz podpis osoby zwracającej akta,
  - g) imię, nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej akta,<sup>22)</sup>
  - h)<sup>23)</sup> jeżeli udostępniane akta zawierają dane osobowe:
    - treść upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego osobie, której są udostępniane te akta, na czas dostępu do akt,
    - zobowiązanie osoby, której mają być udostępnione te akta, o zachowaniu w poufności tych danych oraz o nieprzekazywaniu osobom trzecim tych akt oraz danych osobowych w nich zawartych.

**§ 37.** 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji oraz jej zwrot w wyznaczonym terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;

<sup>22)</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. h zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>23)</sup> Dodana przez § 1 pkt 4 lit. h zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2:

1) jest sporządzany w trzech egzemplarzach, z których:

- a) pierwszy pozostawia się w miejscu zagubionej lub uszkodzonej dokumentacji,
- b) drugi przechowuje się w teczce założonej i prowadzonej przez archiwistę,
- c) trzeci przekazuje się kierującemu komórka lub urzędem górniczym, którym dokumenty udostępniono, w celu wyjaśnienia sprawy;

2) podpisuje:

- a) osoba, której dokumenty udostępniono,
- b) bezpośredni przełożony osoby, której akta udostępniono, jeżeli osoba ta jest pracownikiem urzędu górniczego,
- c) archiwista.

## Rozdział 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

**§ 38.** 1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce, OUG lub SUG, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista, na wniosek kierującego komórka, OUG lub SUG, wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki, OUG lub SUG.

2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu z wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym jest ujęta wycofywana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego zawierającego:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki lub urzędu górniczego, do których dokumentację wycofano,
  - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

3. Protokół z wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki, OUG lub SUG protokół podpisują archiwista i kierujący komórka, OUG lub SUG.

## Rozdział 10

### Wydzielanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym

**§ 39.** 1. W pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego archiwista dokonuje przeglądu i wstępnego wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum zakładowym.

2. Wydzielenie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym polega na:

- 1) wyłączeniu materiałów archiwalnych, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;
- 2) wyłączeniu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej w danym roku kalendarzowym ekspertyzie archiwum państwowego;
- 3) wyłączeniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.

3. Wydzielenie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym jest dokonywane komisyjnie na wniosek archiwisty.

4. W skład komisji dokonującej wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum zakładowym w WUG, powołanej przez Dyrektora Generalnego WUG, wchodzi:

- 1) kierujący komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG albo, w uzasadnionych przypadkach, upoważniony przez niego pracownik tej komórki;
- 2) archiwista;
- 3) przedstawiciel komórki merytorycznej, której akta podlegają przekazaniu do archiwum państwowego lub brakowaniu.

5. W skład komisji dokonującej wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum zakładowym OUG lub SUG, powołanej przez kierującego tym urzędem górniczym, wchodzi:

- 1) zastępca kierującego OUG lub SUG albo, w uzasadnionych przypadkach, upoważniony przez kierującego OUG lub SUG pracownik tego urzędu, niewchodzący w skład zespołu, o którym mowa w pkt 3;
- 2) archiwista;
- 3) przedstawiciel zespołu pracowników OUG lub SUG, którego akta podlegają przekazaniu do archiwum państwowego lub brakowaniu.

6. Do zadań komisji, o których mowa w ust. 4 i 5, należy:

- 1) ustalenie, które materiały archiwalne podlegają w bieżącym roku kalendarzowym przekazaniu do archiwum państwowego;
- 2) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie albo ustalenie innego okresu jej przechowywania;
- 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

7. Protokół oraz spisy, o których mowa w ust. 6 pkt 3, podpisują wszyscy członkowie komisji.

8. Komisje, o których mowa w ust. 4 i 5:

- 1) nie mogą zmienić kwalifikacji archiwalnej dokumentacji zaliczonej w wykazie akt do materiałów archiwalnych;
- 2) nie mogą przekwalifikować dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych;
- 3) mogą przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

9. Protokół oraz spisy, o których mowa w ust. 6 pkt 3, przedkłada się w celu uzyskania akceptacji:

- 1) w WUG – Dyrektorowi Generalnemu WUG;
- 2) w OUG lub SUG – kierującemu tym urzędem górniczym.

10. Protokół oraz spisy, o których mowa w ust. 6 pkt 3, zaakceptowane w trybie określonym w ust. 9, przesyła się do dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na brakowanie.

## Rozdział 11

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

**§ 40.** Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania wyłącza się z niej wszystko, co:

- 1) nadaje się do powtórnego użytku, w szczególności teczki oraz spinacze;
- 2) utrudnia przerób makulatury na masę papierową, w szczególności części metalowe oraz plastikowe.

**§ 41. 1.** Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt 1.

**§ 42.** 1. Po otrzymaniu zgody dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego albo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej archiwista zapewnia przekazanie tych akt, w stanie uniemożliwiającym odtworzenie ich treści, na makulaturę lub zniszczenie.

2.<sup>24)</sup> Zgodę, o której mowa w ust. 1, pozostawia się w aktach archiwum zakładowego razem ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

3. Archiwista wpisuje datę przekazania akt na makulaturę:

- 1) w spisach zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) w rubryce „Uwagi” spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

4. W przypadku zniszczenia akt objętych zgodą na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, archiwista wpisuje numer zgody oraz datę zniszczenia akt:

- 1) w spisach zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) w rubryce „Uwagi” spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

5. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## Rozdział 12

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

**§ 43.** Materiały archiwalne przechowuje się w archiwum zakładowym do upływu okresu 25 lat od ich wytworzenia.

**§ 44.** 1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisów wydanych na tej podstawie.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego mogą być podpisywane, w zastępstwie Dyrektora Generalnego WUG, przez kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG. Podpis następuje z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego”, oznaczaną skrótem „w z.”.

3. Archiwista wpisuje datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego:

- 1) w spisach zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) w rubryce „Uwagi” egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, przeznaczonego dla przekazującego.

**§ 45.** 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## Rozdział 13

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

**§ 46.** 1. Archiwista sporządza roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego oraz stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

<sup>24)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. i zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu WUG albo dyrektorowi OUG lub SUG oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek albo zespołów pracowników OUG lub SUG w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej, w tym ilość dokumentacji wypożyczonej, oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł archiwizacyjnych, paczek) oraz, z wyjątkiem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

## Rozdział 14

### **Nadzór i kontrola działalności archiwum zakładowego**

**§ 47.** Nadzór służbowy nad działalnością archiwum zakładowego znajdującego się w:

- 1) WUG – sprawuje kierujący komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG;
- 2) OUG lub SUG – sprawuje kierujący tym urzędem górniczym.

**§ 48.** Z przeprowadzonej kontroli działalności archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisują:

- 1) archiwista;
- 2) w:
  - a) WUG – Prezes WUG,
  - b) OUG lub SUG – kierujący tym urzędem górniczym;
- 3) osoba przeprowadzająca kontrolę działalności archiwum zakładowego.



Załącznik do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

### Warunki wilgotności i temperatury w magazynie archiwalnym

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5