Katowice, dnia 18 lipca 2023 r.

Poz. 65

OBWIESZCZENIE

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 18 lipca 2023 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 z 2020 r. poz. 18), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) zarządzeniem nr 2 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 stycznia 2022 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. 4);

2) zarządzeniem nr 6 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 stycznia 2023 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. 7).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

1) § 2 i § 3 zarządzenia nr 2 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 stycznia 2022 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. 4), które stanowią:

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.”;

2) § 2 zarządzenia nr 6 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 stycznia 2023 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. 7), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Adam Mirek

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego
z dnia 18 lipca 2023 r. (Dz. Urz. WUG poz. 65)

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)[1)] o klauzuli „poufne” w urzędach górniczych określa również instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 38 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędach górniczych” (Dz. Urz. WUG z 2023 r. poz. 51),

   b)[1)] o klauzuli „zastrzeżone” w urzędach górniczych określa również instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 39 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 listopada 2022 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 2023 r. poz. 52).

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).

§ 2. Urzędy górnicze działają w systemie tradycyjnym.

[1)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 6 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 stycznia 2023 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. 7), które weszło w życie z dniem 20 stycznia 2023 r.

§ 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 niezałatwionych 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. (Dz. Urz. WUG z 2023 r. poz. 65)

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. 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 załatwiania i rozstrzygania;

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 2023 r. poz. 57, 1123 i 1234);

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)[2)] komórkę lub OUG, 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,

[2)] Ze zmianą wprowadzoną 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 umieszczanie 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;

19a)[3] „pracownik komórki" – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w WUG, zatrudnionego na stanowisku pracy w komórce;

19b)[3] „pracownik OUG" – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w OUG;

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 wysyłaną 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)[4] „sekretariat" – stanowisko albo stanowiska pracy w komórce lub OUG, 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) (uchylony);[5]

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;

---

[3] Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[4] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[5] Przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

34)[6] „urząd górniczy” – OUG lub WUG;

35) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;

36) „wykaz akt” – jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.

§ 3. 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.[7] Dziennik podawczy oraz dziennik korespondencyjny służą pomocniczo do rejestracji korespondencji wpływającej do komórek lub OUG 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.

---

[6] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[7] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 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) 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 wykonują:[8)]

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

§ 14. 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 górniczego:
   a) bezpośrednio,
   b) za pośrednictwem skrytki pocztowej,
   c) za pomocą ESP,

---

8) Wprowadzenie do wyliczenia ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
9) Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

d)[10] za pomocą skrzynki poczty elektronicznej określonej w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwej do kontaktu z WUG lub OUG;

2)[10] odbieranie korespondencji wpływającej do urzędu górniczego za pomocą skrzynki poczty elektronicznej kancelarii w WUG lub OUG;

3) odbieranie przesyłek przyjętych spoza urzędu górniczego 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 górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633),

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.[11] Podstawowym obowiązkiem osób, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, w zakresie czynności kancelaryjnych jest dekretacja, zgodnie z zakresami czynności pracowników OUG, 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)[12] okresowe informowanie kierującego komórką lub OUG o stanie prac nad załatwianą sprawą;

3)[12] informowanie kierującego komórką lub OUG 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.

[10] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. g zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[11] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. h zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[12] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. i zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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)[11] kierującego OUG.

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.[13] Faktury lub rachunki odebrane bezpośrednio przez pracowników komórki lub OUG przekazuje się kancelarii w dniu ich otrzymania.

§ 18. 1.[14] Przesyłki wpływające po godzinach pracy urzędu górniczego odbiera, potwierdzając odbiór, dyspozytor urzędu górniczego, a w OUG – 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.

---

[13] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. j zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[14] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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

§ 21. 1. Kancelaria otwiera wszystkie 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)[6] przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z WUG, OUG 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.[4] W przypadku odebrania tej samej przesyłki za pomocą kilku skrzynek poczty elektronicznej w komórce lub OUG, przekazanie jej kancelarii jest dokonywane przez prowadzącego sprawę, a w przypadku przesyłki rozpoczynającej sprawę – za pośrednictwem odpowiedniego sekretariatu.

7.[12] Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się oraz, po dekretacji przez kierującego komórką lub OUG, 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, utrwala 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 nieobsługiwanym 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)[14)] w OUG – przez kierującego tym urzędem.

Rozdział 4

Stemplowanie przesyłek oraz rejestrowanie dokumentów przez kancelarie

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

2. Pieczątka wpływu zawiera nazwę urzędu górniczego.

3. Pieczątkę 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) dokumencie, w szczególności piśmie przewodnim, petycji, skardze lub wniosku;
3) wszystkich załącznikach – jeżeli:
   a) przesyłka nie zawiera pisma przewodniego albo
   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 pieczątki 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.[15)] W przypadku faktur lub rachunków przesłanych do WUG lub OUG na odcisku pieczątki 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 pieczątką 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 pieczątki 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.

[15)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. k zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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.[16)] Przesyłek określonych na podstawie § 32 ust. 9 oraz raportów finansowych otrzymanych przez WUG z OUG 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 pieczątki 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)[11)] w zależności od organizacji pracy w OUG – kierującemu tym urzędem bezpośrednio albo za pośrednictwem sekretariatu.

2.[17)] Prezes WUG oraz dyrektor OUG 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 albo dyrektor OUG.

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;

[16)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. l zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[17)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. m tiret pierwsze i drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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.[18)] Sekretariat komórki lub OUG przedkłada otrzymany dokument dyrektorowi komórki lub OUG.

2. Dyrektor komórki lub OUG:[19)]

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)[4)] wyznacza, przez dekretację, prowadzącego sprawę oraz ewentualnie wskazuje innych pracowników współdziałających w załatwieniu sprawy w tej komórce lub OUG.

[18)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. n zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[19)] Wprowadzenie do wyliczenia ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. n zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3.[20] Działając w sposób określony w ust. 2 pkt 2 lub 4, dyrektor komórki lub OUG 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.[20] Po dokonaniu czynności wymienionych w ust. 2 przekazuje się dokument sekretariatowi komórki lub OUG, w celu wykonania czynności zgodnie z dekretacją.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 2 pkt 2, zastępca dyrektora komórki lub OUG lub naczelnik właściwego wydziału:[19]

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)[21] wyznacza, przez dekretację, spośród pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym albo których bezpośrednim przełożonym jest dyrektor komórki lub OUG, prowadzącego sprawę oraz ewentualnie wskazuje innych pracowników współdziałających w załatwieniu sprawy w tej komórce lub OUG.

6.[20] Działając w sposób określony w ust. 5 pkt 3, zastępca dyrektora komórki lub OUG 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.[12] Jeżeli omyłkowo dokonano wyznaczenia prowadzącego sprawę, niezwłocznie informuje on o tym kierującego komórką lub OUG.

9.[12] Jeżeli kierujący komórką lub OUG lub naczelnik właściwego wydziału przejmuje sprawę do samodzielnego załatwienia, staje się on prowadzącym sprawę.

10.[12] Jeżeli dokument nie dotyczy zdarzenia lub stanu rzeczy wymagających podjęcia i wykonania czynności urzędowych oraz nie jest związany z jakąkolwiek sprawą, kierujący komórką lub OUG przekazuje dokument do sekretariatu komórki, w celu wykonania przez ten sekretariat określonej czynności zgodnie z jego dekretacją.

Rozdział 6

Rejestrowanie spraw oraz sposób dokumentowania spraw

§ 38. 1.[20] Na podstawie dekretacji sekretariat komórki lub OUG 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.[20] Dopuszcza się zakładanie spraw w ESROD i dołączanie dokumentów do sprawy w ESROD przez sekretariat komórki lub OUG. 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.[22] Po założeniu sprawy w ESROD w sposób określony w ust. 1–4:

1) skargi i wnioski odnotowuje się dodatkowo w, prowadzonym na podstawie odrębnych przepisów, rejestrze skarg i wniosków;

---

[20] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. n zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[21] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. c i n zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[22] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 2 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 stycznia 2022 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. 4), które weszło w życie z dniem 20 stycznia 2022 r., z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.

2) petycje odnotowuje się dodatkowo w, prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, ewidencji petycji;

3) interwencje, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, odnotowuje się dodatkowo w, prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, ewidencji tych interwencji.

6.[23)] Założenie sprawy w ESROD jest dokonywane w komórce lub OUG tylko raz, na podstawie pierwszego dokumentu w danej sprawie, który wpłynął lub powstał w tej komórce lub OUG. 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)[14)] oznaczenie komórki merytorycznej, zgodne z oznaczeniem wprowadzonym przez regulamin organizacyjny WUG albo regulamin organizacyjny OUG;

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)[14)] oznaczenie komórki merytorycznej, zgodne z oznaczeniem wprowadzonym przez regulamin organizacyjny WUG albo regulamin organizacyjny OUG;

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.

[23)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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)[16)] w OUG – 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 teczki 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 teczki 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 niezmienne.

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 akta 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)[20)] umieszczając znak sprawy pod, znajdującym się w lewym górnym rogu, miejscem przeznaczonym na pieczęć albo nadruk nazwy komórki lub OUG;

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)[11)] jeżeli ma ona być podana do wiadomości, także w przypadku prowadzenia sprawy stosownie do przepisów o postępowaniu administracyjnym, innym osobom, instytucjom, komórkom, OUG lub innym urzędom, 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 pieczątkę 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:[8)]

   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)[24)] upoważnieni przez dyrektora urzędu do podpisywania określonych pism pracownicy, 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 parafa.

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.

[24)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. o zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 58. Treść przesyłek przeznaczonych do wysłania środkami komunikacji elektronicznej w postaci SMS lub MMS utrwala 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 odstąpieniu 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^{00}.

§ 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.[4)] Pracownik obsługujący środki komunikacji elektronicznej w komórce lub OUG postępuje z przesyłkami wysyłanymi, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 3.

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

§ 66. 1.[7)] Kancelarie i sekretariaty komórek lub OUG rejestrują w ESROD dokumenty wysyłane lub przekazywane innej komórce lub urzędowi górniczemu na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej.

2.[20)] 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 lub OUG, 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.[6)] Dokumentację przechowuje się w komórkach, OUG 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 górniczym w składzie informatycznych nośników danych do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.

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

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

1)[11)] pełnej nazwy urzędu górniczego oraz pełnej nazwy komórki albo zespołu pracowników OUG, w których zgromadzono dokumentację – na środku u góry;

2)[25] części znaku sprawy, składającej się z symbolu literowego komórki albo OUG, zgodnego z oznaczeniem wprowadzonym przez regulamin organizacyjny WUG albo regulamin organizacyjny OUG, 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;

3)[11] 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;

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 haśle 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;

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.

---

[25] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. f, h i p zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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 wchodzą 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)[14)] w OUG – osoba zatrudniona na stanowisku do spraw prawnych w tym urzędzie.

§ 77. 1.[26)] Uwierzytelnienie kopii (drugiego i kolejnych egzemplarzy) dokumentu jest dokonywane przez prowadzącego sprawę, kierującego komórką lub OUG, lub sekretariat komórki lub OUG, 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;

[26)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. i oraz n zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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 2022 r. poz. 1166).

§ 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. 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.[27)] Archiwista ustala, do końca stycznia każdego roku – w uzgodnieniu z kierującymi komórkami lub OUG – 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.

3.[12)] O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierującego komórką lub OUG.

§ 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:

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, wąsów, 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 teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie tekstu: „Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;

7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 69 ust. 2;

[27)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. q zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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:

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.[28)] Komórki lub OUG przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, pełnymi rocznikami i kompletne, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką lub OUG, 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 lub OUG, przekazujące dokumentację, a pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.[29)]

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)[12)] imię, nazwisko oraz podpis kierującego komórką lub OUG, przekazujących dokumentację,

   d) imię, nazwisko oraz podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,

   e) datę przekazania spisu;

2) 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 księgowe, 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.

[28)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 lit. i oraz lit. r tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[29)] Część wspólna ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. r tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

5. 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 pieczątkę 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;
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 lub OUG, lub ich reorganizacji[30)]

§ 85. 1.[11)] Jeżeli jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności OUG, lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego urzędu górniczego, Prezes WUG zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2.[20)] W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki lub OUG, 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.

[30)] Tytuł rozdziału ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. n zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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.[11)] W przypadku likwidacji OUG 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. Nadzór i kontrolę wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników sprawują:[31)]

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)[14)] w OUG – kierujący tymi urzędami.

§ 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.

[31)] Wprowadzenie do wyliczenia ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. s zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

Załącznik nr 2

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.

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[32)] Sygnały od instytucji i obywateli (skargi, wnioski, petycje oraz interwencje)

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[33)] Ewidencja osobowa pracowników

13 Bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędach górniczych

14[34)] Szkolenie i doskonalenie pracowników

15[33)] Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

16 Działalność socjalna

17[35)] Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna nad pracownikami

18[36)] Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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

[32)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[33)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[34)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[35)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 3 lit. a i c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[36)] Tytuł klasy dodany przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.

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 45º

44 Dokumentacja dotycząca transportu pionowego i pochyłego w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º

45 Dokumentacja dotycząca użytkowania szybów i szybików

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 pogórniczych

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[37)]	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				**ZARZĄDZANIE**			
	00			**Organy kolegialne**			
		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[38)]	A	B5	
			0041	Pozostałe narady organizowane w WUG	A	B5	
			0042	Narady organizowane w OUG[38)]	—	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[39)]	—	B5	jak w klasie 0050; całość dokumentacji jest przechowywana w OUG w Katowicach[40)]
	01			**Organizacja**			
		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[38)]	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 przejęcia 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	zezwolenia, 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		Odznaka Honorowa Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie	B10	—	
	02			**Akty normatywne. Pomoc prawna**			
		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
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**			
		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 roczne informacje o działalności tych organów w województwie[41)]
	04			**Informatyka**			
		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	

	05[42]			**Sygnały od instytucji i obywateli (skargi, wnioski, petycje oraz interwencje)**			
		050[42]		Skargi i wnioski rozpatrywane bezpośrednio	A	A	
		051[42]		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	B5	
		052[42]		Petycje rozpatrywane bezpośrednio	A	A	
		053[42]		Petycje przekazane do załatwienia według właściwości	B5	B5	
		054[42]		Organizacja załatwiania i analiza skarg, wniosków i petycji	A	A	
		055[42]		Interwencje rozpatrywane bezpośrednio	BE5	BE5	
		056[43]		Interwencje przekazane do załatwienia według właściwości	B5	B5	
		057[43]		Organizacja załatwiania i analiza interwencji	BE5	BE5	
	06			**Współdziałanie z innymi podmiotami**			
		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
	07			**Kontrole i nadzór**			
		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[38]			jak w klasie 071; wykonywane przez WUG
			0720	Kontrole OUG – planowane[38]	A	A	
			0721	Kontrole OUG – przeprowadzone poza planem[38]	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	—	
	08			**Zarządzanie ryzykiem i audyt wewnętrzny**			
		080		Zarządzanie ryzykiem	B10	B10	
		081		Audyt wewnętrzny	A	—	zadania audytowe, czynności doradcze, kontrola realizacji zaleceń, czynności w jednostkach podległych itp.
1				**SPRAWY KADROWE**			
	10			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych w urzędach górniczych**			
		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	—	

	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w urzędach górniczych**			
		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[44)]	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 pracowników oraz o członkach ich rodzin[45)]	B5	—	
			1112	Staże zawodowe, praktyki i wolontariat w urzędach górniczych	B10	B10	
		112		Prace zlecone przez WUG (umowy cywilnoprawne)[46)]			
			1120	Prace zlecone przez WUG ze składką na ubezpieczenia społeczne[46)]	B50	—	
			1121	Prace zlecone przez WUG bez składki na ubezpieczenia społeczne[46)]	B10	—	
		113		Nagradzanie i odznaczanie pracowników[44)]			
			1130	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne kierowane do pracowników[44)]	B5	B5	
			1131	Odznaczenia państwowe, resortowe, stopnie górnicze i inne dla pracowników[45)]	BE10	—	akta dotyczące konkretnych pracowników mogą być dołączane do akt osobowych danego pracownika
		114		Sprawy wojskowe pracowników[45)]	BE10	—	
		115		Dostęp pracowników do informacji chronionych przepisami[45)]	BE20	—	w tym akta postępowań sprawdzających
	12			**Ewidencja osobowa pracowników**[44)]			
		120[47)]		Akta osobowe pracowników[44)]	BE10	—	akta osobowe są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika jeżeli akta osobowe są prowadzone w postaci elektronicznej, to ich archiwizowanie odbywa się w formie elektronicznej akta osobowe: (1) pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej są kwalifikowane do kategorii BE50, (2) pozostałych pracowników, których stosunek pracy został nawiązany przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz (w przypadku niezłożenia raportu informacyjnego) w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., są kwalifikowane do kategorii BE50
		121[47)]		Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy	BE*)	BE*)	dokumentacja jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika jeżeli dokumentacja jest prowadzona w postaci elektronicznej, to jej archiwizowanie odbywa się w formie elektronicznej *) okres przechowywania jest określony w przepisach prawa
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników[44)]	B5	—	
		123		Dodatkowe zatrudnienie oraz zajęcia zarobkowe pracowników[44)]	B5	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		124[48)]		Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	BE*)	BE*)	jak w klasie 121
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędach górniczych**			
		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 przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy[44)]	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[44)]	B10	B10	

	14			**Szkolenie i doskonalenie pracowników**[45)]			
		140		Plany szkoleń i programy rozwoju zawodowego pracowników[44)]	A	—	
		141		Służba przygotowawcza pracowników[44)]	B10	—	
		142		Organizacja szkoleń dla pracowników[44)]	B10	—	w tym programy, sprawozdania i inne
		143		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników[44)]	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
	15			**Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników**[44)]	B*)]	B*)]	*) okres przechowywania jest określony w przepisach powszechnie obowiązujących
	16			**Działalność socjalna**			zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych – klasa 340
		160		Sprawy socjalne załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych WUG[49)]	BE5	—	klasa obejmuje świadczenia wymienione w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych WUG[50)]
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników[45)]	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[44)]	B5	—	
	17			**Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna nad pracownikami**[51)]			
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego pracowników[44)]	B10	—	
		171		Dowody uprawnień do zasiłków pracowników[44)]	B10	B10	
		172		Emerytury i renty pracowników[44)]	B10	—	
		173		Opieka zdrowotna nad pracownikami oraz medycyna pracy[44)]			
			1730	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej nad pracownikami[44)]	B10	B10	
			1731[52)]	Badania lekarskie pracowników w zakresie medycyny pracy[44)]	BE10	—	jak w klasie 120
	18[53)]			Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10	BE10	plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz raporty o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2				**ŚRODKI RZECZOWE**			
	20			**Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi**	BE10	B5	
	21			**Inwestycje i remonty**			
		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			**Administracja nieruchomości**			
		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, utrzymania czystości i inne
	23			**Gospodarka narzędziami i materiałami**			
		230		Zaopatrzenie w narzędzia	B5	—	zapotrzebowanie, zamówienia, odbiór
		231		Magazynowanie i przekazywanie narzędzi do użytkowania	B5	—	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy
		232		Gospodarka materiałowa	B5	B5	zamówienia, odbiór, przyjęcia do magazynu (materiały biurowe, środki czystości itp.)
		233[54)]		Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	BE*)]	BE*)]	dokumentacja jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika klasa obejmuje również dokumentację związaną z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego *) okres przechowywania jest określony w przepisach prawa

	24			**Postępowania w sprawie wydatków publicznych**			
		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			**Gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi**			
		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	
	26			**Transport i łączność**			
		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 oraz OUG[55)]	B5	B5	
	27			**Ochrona obiektów i mienia urzędów górniczych**			
		270		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B10	B10	
		271		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	od ognia, kradzieży itp.
		272		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	B10	
	28			**Sprawy obronne oraz zarządzanie kryzysowe**			
		280		Sprawy obronne	BE10	BE10	
		281		Zarządzanie kryzysowe	BE10	BE10	
3				**FINANSE. KSIĘGOWOŚĆ**			
	30			**Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości**			
		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	—	
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**			
		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	
	32			**Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa**			
		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	—	faktury 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
	33			**Rozliczenia płac i składek ZUS**			
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	—	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
		331[56)]		Listy płac, nagród i innych świadczeń	B10	—	dokumentacja jest prowadzona zbiorczo dokumentacja dotycząca: (1) pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej jest kwalifikowana do kategorii B50, (2) pozostałych pracowników, których stosunek pracy został nawiązany przed dniem 1 stycznia 2019 r., jest kwalifikowana do kategorii B50
		332[56)]		Imienne kartoteki wynagrodzeń i karty zasiłkowe	B10	—	jak w klasie 331; imienne kartoteki, obejmujące zarobki za poszczególne miesiące; kartoteki zasiłków chorobowych; deklaracje, oświadczenia i wnioski związane z pracowniczymi planami kapitałowymi
		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	—	
	34			**Fundusze specjalne**			
		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 księgowa wypłaconych świadczeń	B10	—	
	35			**Inwentaryzacja**			
		350		Wycena różnic inwentaryzacyjnych	B5	—	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	
4				**OBIEKTY ZAKŁADU GÓRNICZEGO. WYROBY STOSOWANE W RUCHU ZAKŁADU GÓRNICZEGO**			
	40			**Dokumentacja dotycząca oddawania do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń zakładu górniczego**			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	
	41[57)]			**Dokumentacja dotycząca dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych**			dokumentacja w sprawach administracyjnych oraz korespondencja w sprawach dotyczących dopuszczeń i wprowadzenia zmian w dopuszczonych wyrobach; 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 przeciwciężarów	B10	B10	
			4104	Dopuszczanie kół linowych, kierujących i odciskowych	B10	B10	
			4105	Dopuszczanie urządzeń i układów sygnalizacji szybowej	B10	B10	
			4106	Dopuszczanie zawieszeń, zawiesi i zacisków	B10	B10	
			4107	Dopuszczanie wykładzin kół i bębnów 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	
	42			**Dokumentacja dotycząca użytkowania obiektów zakładu górniczego oraz stosowania wyrobów w ruchu zakładu górniczego**			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 przeciwwybuchowej			
			4220	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwwybuchowej w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
			4221	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwwybuchowej w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
			4222	Stosowanie maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwwybuchowej 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 błądzących 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	
	43			**Dokumentacja dotycząca transportu poziomego i pochyłego w wyrobiskach o nachyleniu do 45º**			
		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 spągowymi z napędem linowym	B10	B10	
		433		Zagadnienia transportu kolejkami podwieszonymi i spągowymi 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	
	44			**Dokumentacja dotycząca transportu pionowego i pochyłego w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º**			
		440		Dokumentacja dotycząca stosowania urządzeń wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º			
			4400	Stosowanie maszyn wyciągowych, wciągarek i kołowrotów w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º	B10	B10	
			4401	Stosowanie układów zabezpieczeń ruchu maszyn wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º	B10	B10	
			4402	Stosowanie układów zabezpieczeń ruchu wyciągów szybowych	B10	B10	
			4403	Stosowanie naczyń wyciągowych i przeciwciężarów w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º	B10	B10	
			4404	Stosowanie lin wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º	B10	B10	
			4405	Stosowanie kół linowych, kierujących i odciskowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º	B10	B10	
			4406	Stosowanie urządzeń i układów sygnalizacji szybowej	B10	B10	
			4407	Stosowanie zawieszeń, zawiesi i zacisków w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º	B10	B10	
			4408	Stosowanie wykładzin kół i bębnów oraz okładzin hamulcowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45º	B10	B10	
			4409	Stosowanie urządzeń przyszybowych	B10	B10	
		441		Użytkowanie komputerowych systemów diagnostyki oraz rejestracji urządzeń wyciągowych	B10	B10	
	45			**Dokumentacja dotycząca użytkowania szybów i szybików**			
		450		Obudowa szybów i szybików	B10	B10	
		451		Zbrojenie szybów i szybików z wyposażeniem pomocniczym	B10	B10	
		452		Użytkowanie wież szybowych	B10	B10	
		453		Stosowanie klap przeciwpożarowych w szybach i szybikach	B10	B10	
		454		Uszczelnienie szybów wdechowych (wentylacyjnych)	B10	B10	
		455		Użytkowanie pomostów w szybach i szybikach	B10	B10	
		456		Rząpie oraz sztuczne dno w szybach i szybikach	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	
	46			**Dokumentacja dotycząca środków strzałowych, sprzętu strzałowego, składów materiałów wybuchowych oraz robót strzałowych**			
		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 uchylenia lub cofnięcia decyzji
		463		Pozwolenia na przechowywanie lub używanie sprzętu strzałowego w zakładach górniczych	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia uchylenia 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	

	47			**Dokumentacja dotycząca systemu nadzoru rynku**			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; 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[58)]
			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				**MIERNICTWO GÓRNICZE. BUDOWNICTWO. OCHRONA ŚRODOWISKA. GOSPODARKA ZŁOŻEM**			
	50			**Miernictwo górnicze**			
		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 właściwością 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 2023 r. poz. 633), 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
	51			**Ochrona terenów górniczych i pogórniczych**			
		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 pogórniczych			
			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 właściwości organów nadzoru górniczego, objęte ustawą z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2021 r. poz. 485 oraz z 2023 r. poz. 28)
		512		Profilaktyka budowlana na terenach górniczych i pogórniczych			
			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 pogórniczych	BE10	B10	
			5124	Opiniowanie budowy obiektów budowlanych wznoszonych na podstawie przepisów innych niż przepisy Prawa budowlanego	BE10	B10	
	52			**Obiekty budowlane zakładu górniczego**			
		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	
	53			**Ochrona środowiska**			
		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 wydobywczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2336)
			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 2022 r. poz. 699, 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 bezzbiornikowego 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	Odziaływanie działalności górniczej na cieki 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 cieki 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	
	54			**Geologia górnicza i gospodarka zasobami**			
		540		Gospodarka złożami kopalin, objętymi własnością górniczą			
			5400	Projekty zagospodarowania złóż	A	A	klasa obejmuje również dokumentacje geologiczno-inwestycyjne złóż węglowodorów
			5401	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalin	A	A	
		541		Gospodarka złożami kopalin, objętymi prawem własności nieruchomości gruntowej			
			5410	Projekty zagospodarowania złóż	A	A	
			5411	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalin	A	A	
		542		Zawiadamianie 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	
6				**OCHRONA ZDROWIA. BEZPIECZEŃSTWO I WARUNKI PRACY W ZAKŁADACH GÓRNICZYCH**			
	60			**Kwalifikacje i szkolenie załóg górniczych**			
		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 miernicze 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	
	61			**Ochrona zdrowia osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego**	B5	B5	w tym choroby zawodowe
	62			**Warunki środowiska pracy w zakładach górniczych**	BE5	BE5	
	63			**Promieniowanie jonizujące w zakładach górniczych**			
		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
	64			**Zarządzanie bezpieczeństwem w zakładach górniczych**			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
	65			**Wypadkowość w zakładach górniczych**			
		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	

7				**ROBOTY GEOLOGICZNE. GÓRNICTWO. RATOWNICTWO GÓRNICZE**			
	70			**Dokumentacja dotycząca robót geologicznych**			
		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	
	71			**Dokumentacja dotycząca robót górniczych**			
		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			**Dokumentacja dotycząca wentylacji oraz pożarów podziemnych**			
		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			**Dokumentacja dotycząca likwidacji oraz restrukturyzacji zakładów górniczych**			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 przedsięwziętych w celu ochrony środowiska oraz rekultywacji gruntów po działalności górniczej
		735		Restrukturyzacja zakładów górniczych	B5	B5	
	74			**Dokumentacja dotycząca ratownictwa górniczego**			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				**ZAGROŻENIA GÓRNICZE**			zagrożenia związane ze stosowaniem środków strzałowych i sprzętu strzałowego – klasa 466
	80			**Dokumentacja związana z zagrożeniem gazowym i wyrzutowym**			
		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			**Dokumentacja związana z zagrożeniem zawałowym, opadem lub obrywaniem się skał**			
		810		Problematyka zagrożenia zawałowego i opadem skał	B10	B10	
		811		Problematyka zagrożenia związanego z obrywaniem się skał	B10	B10	
	82			**Dokumentacja związana z zagrożeniem sejsmicznym**			tąpnięcia, 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			**Dokumentacja związana z zagrożeniem osuwiskowym**	B10	B10	
	84			**Dokumentacja związana z zagrożeniem klimatycznym**	B10	B10	
	85			**Dokumentacja związana z zagrożeniem pyłowym**			
		850		Problematyka zagrożenia wybuchem pyłu węglowego	B10	B10	
		851		Problematyka zagrożenia pyłami szkodliwymi dla zdrowia	B10	B10	
	86			**Dokumentacja związana z zagrożeniem pożarowym**			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	
	87			**Dokumentacja związana z zagrożeniem wodnym**			
		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	
9				**NADZÓR I KONTROLA NAD RUCHEM ZAKŁADU GÓRNICZEGO. DZIAŁALNOŚĆ PREWENCYJNA**			do kategorii A można zakwalifikować akta przykładowe, typowe
	90			**Ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych**	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
	91			**Nadzór i kontrola nad podmiotami objętymi właściwością organów nadzoru górniczego**			
		910		Kontrole podmiotów i jednostek podlegających nadzorowi organów nadzoru górniczego	BE5	BE5	
		911		Rzeczoznawcy 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	
	92			**Nadzór w zakresie dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego**			
		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	
	93			**Nadzór w zakresie czynności wykonywanych w ruchu zakładu górniczego**			
		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	
	94			**Nadzór w zakresie rozwiązań stosowanych w ruchu zakładu górniczego**	B5	B5	w tym nakazywanie przedsiębiorcy sprawdzenia prawidłowości rozwiązań stosowanych lub przewidzianych przez przedsiębiorcę do stosowania
	95			**Działalność naukowo-badawcza i wydawnicza**			
		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 ankiety, protokoły z posiedzeń komitetów technicznych itp.
			9542	Pozostałe informacje dotyczące normalizacji	B5	—	informacje pochodzące z Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, Ośrodków Informacji Naukowej itp.

[37] Tytuł kolumny 7 ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[38] Hasło klasyfikacyjne ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[39] Hasło klasyfikacyjne ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. e tiret pierwsze podwójne tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[40] Uwagi ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. e tiret pierwsze podwójne tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[41] Uwagi ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. e tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[42] Klasa w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[43] Klasa dodana przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[44] Hasło klasyfikacyjne ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[45] Hasło klasyfikacyjne ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[46] Hasło klasyfikacyjne ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[47] Klasa w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[48] Klasa w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[49] Hasło klasyfikacyjne ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. g zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[50] Uwagi ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. g zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[51] Hasło klasyfikacyjne ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 3 lit. a i c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[52] Klasa w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[53] Klasa dodana przez § 1 pkt 2 lit. b tiret szóste zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[54] Klasa w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret siódme zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[55] Hasło klasyfikacyjne ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. h zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[56] Klasa w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret ósme zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[57] Klasa w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret dziewiąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[58] Uwagi ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

Załącznik nr 3

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. 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 2023 r. poz. 57, 1123 i 1234), 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)[59] komórkę lub OUG, 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;

9a)[60] „pracownik komórki” – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w WUG, zatrudnionego na stanowisku pracy w komórce;

9b)[60] „pracownik OUG” – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w OUG;

10) (uchylony);[61]

11) „teczka aktowa” – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt lub segregator;

12)[62] „urząd górniczy” – OUG lub WUG;

13) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;

14) „wykaz akt” – jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.

---

[59] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[60] Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[61] Przez § 1 pkt 4 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[62] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. b tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 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;

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 sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę 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. 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 – z całego urzędu górniczego;[63)]

2) dokumentację odziedziczoną.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należą:

1)[64)] przejmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek merytorycznych albo zespołów pracowników OUG;

[63)] Część wspólna ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[64)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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;

5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

6)[65] wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce lub OUG;

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)[66] doradzanie komórkom lub OUG 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.[67] Liczba archiwistów 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. Zakres przydzielanych archiwiście środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest określany:

1)[68] dla archiwistów zatrudnionych na stanowiskach pracy w WUG – na podstawie przepisów Regulaminu pracy WUG;

2)[69] dla archiwistów zatrudnionych na stanowiskach pracy w OUG – na podstawie przepisów Regulaminu pracy OUG.

3. Archiwista stale pogłębia swoje kwalifikacje zawodowe.

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

[65] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[66] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. f zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[67] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. g zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[68] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. h zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[69] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 4 lit. c i h zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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.

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

1)[70] pomieszczenia biurowego umożliwiającego pracę archiwiście 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 najniżej 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.

5a.[71] Pomiary wilgotności i temperatury wykonuje się podczas każdej wizyty w archiwum zakładowym, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc.

5b.[71] Wyniki pomiarów, o których mowa w ust. 5a, odnotowuje się w ewidencji prowadzonej w archiwum zakładowym.

6. Magazyn archiwalny zabezpiecza się przed włamaniem przez zastosowanie okratowanych lub przeciwwłamaniowych okien, wzmocnionych ognioodpornych drzwi oraz zamków patentowych, chyba że wymagania techniczne pomieszczeń 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)[72] archiwiści;

2)[73] bezpośredni przełożeni archiwistów;

---

[70] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. i zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[71] Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 22.
[72] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. j tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[73] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. j tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3) kierujący komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG;

4) kierujący urzędem górniczym – według właściwości;

5)[73] pracownicy upoważnieni przez bezpośrednich przełożonych archiwistów;

6)[64] pracownicy upoważnieni przez kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG albo kierującego OUG;

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 przejęciem akt przez archiwum zakładowe archiwista sprawdza akta zakwalifikowane do przejęcia w zakresie:

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

2)[64] prawidłowego objęcia teczek przekazywanych do archiwum zakładowego spisem zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego, sporządzonym przez komórkę merytoryczną albo zespół pracowników OUG 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)[65] pozostawia w komórce lub OUG 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, jeżeli teczka 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)[64] zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek merytorycznych albo zespołów pracowników OUG, 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, po uporządkowaniu akt zgodnie z wymaganiami określonymi w § 81 instrukcji kancelaryjnej, przekazuje do archiwum zakładowego:[74]

1)[75] powiadomienie o pozostawieniu akt w komórce merytorycznej lub OUG na zasadach wypożyczenia ich z archiwum zakładowego;

2)[76] pełną ewidencję teczek aktowych, pozostających w komórce merytorycznej lub OUG, z adnotacją sporządzoną na spisie zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego, że akta pozostają w komórce merytorycznej lub OUG na zasadach wypożyczenia ich z archiwum zakładowego.

§ 22. Teczki aktowe przechowywane w archiwum zakładowym układa się:

1)[77] według podziału na poszczególne komórki merytoryczne albo zespoły pracowników OUG lub

[74] Wprowadzenie do wyliczenia ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[75] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. k zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[76] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 4 lit. k zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[77] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. l zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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.

§ 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.[78)] W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do magazynu archiwalnego, jego zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny WUG lub dyrektor OUG 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.[79)] Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego WUG lub dyrektora OUG, lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2.[78)] Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny WUG lub dyrektor OUG.

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

1) spis nieodnalezionej 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) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej;
2) 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.

[78)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. m zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[79)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. n zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3.[59)] Nie wypożycza się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę lub OUG 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. 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;
2) w przypadku archiwum zakładowego OUG, także w przypadku gdy udostępnienie dokumentacji następuje przez jej wypożyczenie osobom trzecim:[80)]
   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) adnotacje o zwrocie akt wraz z datą ich faktycznego zwrotu,
   f) imię, nazwisko oraz podpis osoby zwracającej akta,

[80)] Wprowadzenie do wyliczenia ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

g) imię, nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej akta,

h) 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;

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 komórką lub urzędem górniczym, którym dokumenty udostępniono, w celu wyjaśnienia sprawy;

2) podpisuje:

a) osoba, której dokumenty udostępniono,

b)[81)] bezpośredni przełożony osoby, której akta udostępniono, jeżeli osoba ta jest pracownikiem komórki albo OUG,

c) archiwista.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 38. 1.[82)] W przypadku wznowienia sprawy w komórce lub OUG, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista, na wniosek kierującego komórką lub OUG, wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki lub OUG.

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.

[81)] Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 lit. o zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

[82)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 4 lit. e oraz lit. p tiret pierwsze i drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

3.[83)] Protokół z wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki lub OUG protokół podpisują archiwista i kierujący komórką lub OUG.

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, wchodzą:

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, powołanej przez kierującego tym urzędem górniczym, wchodzą:[74)]

1)[84)] zastępca kierującego OUG albo, w uzasadnionych przypadkach, upoważniony przez kierującego OUG pracownik tego urzędu, niewchodzący w skład zespołu, o którym mowa w pkt 3;
2) archiwista;
3)[64)] przedstawiciel zespołu pracowników OUG, 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.

[83)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 4 lit. p tiret pierwsze i drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.
[84)] Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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)[64] w OUG – 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. 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.

2.[64)] Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu WUG albo dyrektorowi OUG 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)[64)] ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek albo zespołów pracowników OUG 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)[64)] OUG – 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)[64)] OUG – 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