



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 7 kwietnia 2006 r.

Nr 8

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIE PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

- 45 — nr 2 z dnia 17 marca 2006 r. w sprawie sposobu gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych przez Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej . . . . . 103

## 45

### ZARZĄDZENIE Nr 2 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 17 marca 2006 r.

**w sprawie sposobu gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych przez Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej**

Na podstawie art. 107 ust. 8 pkt 4 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947) oraz art. 19 ust. 2 pkt 22 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób gromadzenia, archiwizowania oraz udostępniania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych przez Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, zwane dalej „Archiwum”.

§ 2. Przepisy zarządzenia nie naruszają wymagań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 3. Archiwum działa w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 4. Usytuowanie Archiwum w strukturze organizacyjnej Wyższego Urzędu Górniczego określają przepisy:

1) statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 13, poz. 224);

2) regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 2, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

§ 5. 1. Pomieszczenia Archiwum składają się z części biurowej oraz składnicy dokumentacji mierniczo-geologicznej.

2. W części biurowej Archiwum znajdują się stanowiska:

- 1) skanowania dokumentów;
- 2) przetwarzania danych graficznych;
- 3) reprodukcji dokumentów;
- 4) obsługi stron.

§ 6. Pracownicy Archiwum, zatrudnieni w składnicy dokumentacji mierniczo-geologicznej oraz na stanowiskach, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 i 4, powinni posiadać kwalifikacje wymagane od osób uprawnionych do sporządzania dokumentacji mierniczo-geologicznej oraz odpowiednie przeszkolenie do pełnienia funkcji archiwisty.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 115, poz. 1229, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 233, poz. 1957, z 2003 r. Nr 46, poz. 392, Nr 80, poz. 717 i 721, Nr 162, poz. 1568, Nr 175, poz. 1693, Nr 190, poz. 1865 i Nr 217, poz. 2124, z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 49, poz. 464, Nr 70, poz. 631, Nr 91, poz. 875, Nr 92, poz. 880, Nr 96, poz. 959, Nr 121, poz. 1263, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2784, z 2005 r. Nr 25, poz. 202, Nr 62, poz. 552, Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, Nr 132, poz. 1110, Nr 163, poz. 1362, Nr 167, poz. 1399, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1458 i 1462, Nr 180, poz. 1495 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 50, poz. 360.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2003 r. Nr 4, poz. 15, z 2004 r. Nr 5, poz. 24 oraz z 2005 r. Nr 6, poz. 22.

## Rozdział 2

### Gromadzenie dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych

§ 7. 1. Archiwum przejmuje dokumentację mierniczo-geologiczną zlikwidowanego zakładu górniczego na podstawie protokołu przekazania dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego, zwanego dalej „protokołem przekazania”.

2. Dokumentacja mierniczo-geologiczna, o której mowa w ust. 1, zawiera dokumenty pomiarowe, obliczeniowe i kartograficzne, przedstawiające sytuację górniczą, geologiczną oraz sytuację powierzchni w granicach terenu górniczego.

3. Protokół przekazania jest przedkładany do Wyższego Urzędu Górniczego przez przedsiębiorcę lub jego następcę prawnego, o których mowa w § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 19 czerwca 2002 r. w sprawie dokumentacji mierniczo-geologicznej (Dz. U. Nr 92, poz. 819).

4. Wzór formularza, na którym sporządza się protokół przekazania, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Protokół przekazania podpisują przedstawiciele:

- 1) przedsiębiorcy lub jego następcy prawnego;
- 2) Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) właściwego miejscowo okręgowego urzędu górniczego.

6. Do protokołu przekazania dołącza się spis zdawczo-odbiorczy dokumentów wchodzących w skład dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego, przekazywanych do Archiwum, zwany dalej „spisem zdawczo-odbiorczym”.

7. Wzór formularza, na którym sporządza się spis zdawczo-odbiorczy, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla Archiwum, a jeden dla przedsiębiorcy lub jego następcy prawnego, przekazującego dokumentację mierniczo-geologiczną zlikwidowanego zakładu górniczego.

2. Do spisu zdawczo-odbiorczego dołącza się informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych zakładu górniczego, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane dokumenty.

§ 9. Czynności związane z badaniem stanu, prawidłowości uporządkowania oraz kompletności dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego przeznaczonej do przekazania do Archiwum, wykonywane przez osoby posiadające kwalifikacje miernicze górniczego lub geologa górniczego, które są lub były zatrudnione przez przedsiębiorcę lub jego następcę prawnego,

następują przy udziale pracownika właściwego okręgowego urzędu górniczego.

§ 10. 1. Prawidłowe uporządkowanie dokumentów przekazywanych do Archiwum polega na:

- 1) opisaniu dokumentów układanych wewnątrz paczek;
- 2) sporządzeniu ewidencji dokumentów układanych wewnątrz paczek;
- 3) technicznym zabezpieczeniu dokumentów układanych wewnątrz paczek;
- 4) układaniu dokumentów wewnątrz paczek zaopatrzonych w etykiety z nazwą zakładu górniczego oraz sygnaturami, o których mowa w ust. 2 pkt 3;
- 5) podziale rzeczowym paczek.

2. Opisanie dokumentów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na umieszczeniu na każdej paczce:

- 1) nazwy zakładu górniczego;
- 2) tytułu paczki;
- 3) sygnatury paczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji paczki w tym spisie;
- 4) liczby dokumentów w paczce.

3. Sporządzenie ewidencji dokumentów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym, wypełnionym pismem maszynowym lub techniką elektroniczną, w kolejności zgodnej z nadanym im układem; w przypadku sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego techniką elektroniczną, jego zapis przekazuje się do Archiwum w postaci wydruku i na informatycznym nośniku danych w formacie określonym przez Archiwum.

4. Techniczne zabezpieczenie dokumentów, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, polega na umieszczeniu ich w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem.

§ 11. Termin przejęcia dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego ustala się z Archiwum.

§ 12. Pracownik Archiwum oznacza przejęte teczki sygnaturą Archiwum.

§ 13. Archiwum powiadamia o przejęciu oraz zabezpieczeniu dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego:

- 1) dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 2) dyrektora właściwego miejscowo okręgowego urzędu górniczego;
- 3) wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, właściwych ze względu na granice byłego terenu górniczego.

### Rozdział 3

#### **Archiwizowanie dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych**

##### § 14. Archiwum:

- 1) przechowuje dokumenty kartograficzne oraz inne rodzaje dokumentacji mierniczo-geologicznej, w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem mechanicznym, w następujących warunkach klimatycznych:
  - a) temperatura powietrza w składnicy dokumentacji mierniczo-geologicznej w przedziale 16–18 °C,
  - b) wilgotność powietrza w składnicy dokumentacji mierniczo-geologicznej 50–65 %,
  - c) stabilnych, nie ulegających zmianom bez względu na porę roku;
- 2) chroni dokumenty wymienione w pkt 1 przed oddziaływaniem światła białego;
- 3) przechowuje dokumenty elektroniczne na informatycznych nośnikach danych;
- 4) prowadzi ewidencję przechowywanej dokumentacji jako komputerową bazę danych o dokumentach przechowywanych w archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej;
- 5) zabezpiecza pomieszczenia archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) zabezpiecza system informatyczny i dane zawarte w bazach przed nieuprawnionym dostępem.

§ 15. Archiwum przechowuje dokumenty w systemie umożliwiającym:

- 1) wyszukanie i udostępnienie każdego dokumentu według ustalonych kryteriów;
- 2) sporządzanie informacji o środowisku i jego ochronie, dotyczącej warunków geologiczno-górnich na terenie pogórnym.

§ 16. Prawo wstępu do pomieszczeń Archiwum, w których są składowane dokumenty wymienione w § 14 pkt 1, posiadają:

- 1) pracownicy Archiwum oraz ich przełożeni;
- 2) osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli Archiwum.

§ 17. 1. Pracownicy Archiwum prowadzą na bieżąco ewidencję Archiwum.

2. Ewidencję Archiwum stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
- 2) komputerowa baza danych obejmująca spis przyjętych dokumentów;
- 3) komputerowa baza danych obejmująca spis udzielonych informacji.

3. W przypadku prowadzenia ewidencji w formie komputerowej bazy danych drukuje się co kwartał spis kart informacyjnych i uwierzytelnia podpisem pracownika Archiwum.

§ 18. Dokumentacja mierniczo-geologiczna zlikwidowanych zakładów górniczych zgromadzona w archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej jest przechowywana w całości.

### Rozdział 4

#### **Udostępnianie dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych**

§ 19. Udostępnianie dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych następuje w formie informacji o środowisku i jego ochronie, dotyczącej warunków geologiczno-górnich na terenie pogórnym, zwanej dalej „informacją o środowisku”, oraz w formie kopii posiadanych dokumentów.

§ 20. 1. Wzór wniosku o udzielenie informacji o środowisku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Wzór wniosku o udzielenie informacji o środowisku udostępnia się na stronie internetowej Wyższego Urzędu Górniczego ([www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl)).

§ 21. 1. W informacji o środowisku wyodrębnia się:

- 1) informacje ogólne o terenie pogórnym;
- 2) informacje o dokonanej działalności górniczej.

2. Do informacji o środowisku mogą być również załączone kopie dokumentów kartograficznych.

3. Wzór formularza, na którym sporządza się informację o środowisku, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

### Rozdział 5

#### **Przepis końcowy**

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: w z. *Jan Szczerbiński*

Załączniki do zarządzenia nr 2 Prezesa Wyższego  
Urzędu Górniczego z dnia 17 marca 2006 r. (poz. 45)

Załącznik nr 1

**WZÓR**

.....  
pieczęć zakładu górniczego, którego dokumentację mierniczo-  
geologiczną przekazuje przedsiębiorca lub jego następca prawny

....., dnia .....  
(miejsowość) (data)

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanego zakładu górniczego

.....  
do Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej w Wyższym Urzędzie Górniczym

Realizując przepis § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 19 czerwca 2002 r. w sprawie dokumentacji mierniczo-geologicznej (Dz. U. Nr 92, poz. 819), przekazujemy dokumentację mierniczo-geologiczną zlikwidowanego zakładu górniczego wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi w ilości ..... sztuk.

Dokumenty tekstowe zostały uporządkowane i spakowane w pudła kartonowe do archiwizacji dokumentów formatu A-4. Dokumenty kartograficzne przekazuje się wraz z mapnikami / luzem, bez mapników\*<sup>1</sup>.

Dokumenty przetworzone do postaci elektronicznej przekazuje się na nośnikach ....., w ilości ..... szt.\*<sup>1</sup>.

### W przekazaniu dokumentów uczestniczyli:

<b>przedstawiciele przedsiębiorcy lub jego następcy prawnego</b>	..... (imię, nazwisko)	..... (stanowisko)
	..... (imię, nazwisko)	..... (stanowisko)
<b>przedstawiciel okręgowego urzędu górniczego</b>	..... (imię, nazwisko)	..... (stanowisko)
	..... (imię, nazwisko)	..... (stanowisko)
<b>przedstawiciele Wyższego Urzędu Górniczego</b>	..... (imię, nazwisko)	..... (stanowisko)
	..... (imię, nazwisko)	..... (stanowisko)

**strona odbierająca:**

1) .....  
2) .....  
3) .....

**strona przekazująca:**

1) .....  
2) .....  
3) .....

\*<sup>1</sup>) niepotrzebne skreślić

.....  
pieczęć zakładu górniczego, którego dokumentację mierniczo-  
geologiczną przekazuje przedsiębiorca lub jego następca prawny

....., dnia .....  
(miejscowość) (data)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr .....**  
dokumentów wchodzących w skład dokumentacji mierniczo-geologicznej  
zlikwidowanego zakładu górniczego  
.....,  
przekazywanych do Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej  
w Wyższym Urzędzie Górniczym

rodzaj dokumentów: ..... 1)

..... 2)

numer paczki (teczki)	l.p. dokumentu <sup>3)</sup>	opis dokumentu	skala map/nośnik	uwagi
1	2	3	4	5

.....

(podpis odbierającego)

.....

(podpis przekazującego)

Objaśnienia:

- 1) wpisać odpowiednio: **dokumenty kartograficzne** albo **dokumenty tekstowe**;
- 2) wpisać odpowiednio:
  - 1) w przypadku dokumentów kartograficznych:
    - a) **podstawowe** — **powierzchnia**,
    - b) **podstawowe** — **wyrobiska górnicze**,
    - c) **podstawowe** — **geologia**,
    - d) **przeładowe** — **powierzchnia**,
    - e) **przeładowe** — **wyrobiska górnicze**,
    - f) **przeładowe** — **geologia**,
    - g) **specjalne** — **powierzchnia**,
    - h) **specjalne** — **wyrobiska górnicze**,
    - i) **specjalne** — **geologia**,
    - j) **inne**;
  - 2) w przypadku dokumentów tekstowych:
    - a) **dokumentacja prawna** [*zbiór aktów administracyjnych związanych z działalnością zakładu górniczego*],
    - b) **miernictwo górnicze** — **powierzchnia**,
    - c) **miernictwo górnicze** — **dół**,
    - d) **miernictwo górnicze** — **budownictwo na terenie górniczym**,
    - e) **miernictwo górnicze** — **inne**,
    - f) **geologia górnicza** — **budowa górotworu**,
    - g) **geologia górnicza** — **hydrogeologia**,
    - h) **geologia górnicza** — **złoże**,
    - i) **geologia górnicza** — **inne**,
    - j) **inne** — **złoże**,
    - k) **inne** — **nie dotyczące złoże**;
- 3) liczba nie powtarzająca się w obrębie spisu.

.....  
....., dnia .....  
.....  
(miejsowość) (data)

(pełna nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(telefon/faks)

...../...../...../...../.....

**WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY  
ARCHIWUM DOKUMENTACJI  
MIERNICZO-GEOLOGICZNEJ**  
ul. Poniatowskiego 31  
40-956 Katowice

## **WNIOSEK**

### **o udzielenie informacji o warunkach geologiczno-górnich na terenie pogórnich**

cel informacji: .....

dla terenu (rejonu, obiektu): .....

położonego w miejscowości ....., gmina .....

powiat ....., województwo .....

przy ulicy ..... nr .....

inne dane (numer ewidencyjny działki itp.): .....

Zwięzły opis przedmiotowego terenu (rejonu, obiektu):

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### Załączniki:

- 1) fragment mapy topograficznej lub planu miasta w skali ok. 1:10 000;
- 2) fragment mapy zasadniczej z oznaczeniem terenu (rejonu, obiektu).

**WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY  
ARCHIWUM DOKUMENTACJI  
MIERNICZO-GEOLOGICZNEJ**

ul. Poniatowskiego 31  
40-956 Katowice

AD/ /

Katowice, dnia .....

.....  
.....  
.....

(adresat)

Na podstawie art. 19 ust. 1 w związku z ust. 2 pkt 22 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627, z późn. zm.) oraz art. 107 ust. 8 pkt 4 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947), po rozpoznaniu wniosku z dnia ....., znak ....., przesyłamy:

## INFORMACJĘ

### o warunkach geologiczno-górniczych na terenie pogórnym

dla terenu: .....

położonego: .....

określonego współrzędnymi: (*lokalizacja według planu 1:5000*) .....

#### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Data zakończenia eksploatacji: .....
2. Rodzaj eksploatowanej kopaliny: .....
3. Nazwa przedsiębiorcy górniczego, zakładu górniczego: .....
4. Nazwa byłego obszaru górniczego: .....
5. Nazwa byłego terenu górniczego: .....
6. Aktualna i przewidywana ocena przydatności terenu do zabudowy, określona w prognozach zakładu górniczego: .....

#### II. DANE GEOLOGICZNE

1. Ogólna charakterystyka złoża i nadkładu: .....
2. Szczegółowa charakterystyka stratygraficzno-litologiczna górotworu do głębokości około 100 m od powierzchni ze szczególnym uwzględnieniem nadkładu: .....
3. Tektonika, ewentualne wychodnie uskoków w stropie karbonu lub na powierzchni: .....
4. Występowanie złóż innych kopalin: .....



### III. DANE GÓRNICZE

1. Zakłady górnicze, które prowadziły eksploatację w odległości mniejszej od rozpatrywanego terenu niż głębokość zalegania złoża w tych obszarach:  
.....

2. Dane charakteryzujące lokalne zachowanie się górotworu w związku z dokonaną eksploatacją górnictwem:  
.....

3. Dokonana płytko eksploatacja i lokalizacja wyrobisk mających połączenie z powierzchnią:  
.....

4. Przebieg dokonanej eksploatacji górnictwem:

pokład	odległość obiektu od rejonu eksploatacji [m]	parametry eksploatacji			
		lata	głębokość [m]	grubość [m]	system eksploatacji

### IV. INNE UWAGI

.....  
.....  
.....

Opłatę za udostępnienie niniejszej informacji w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł)  
pobrano na podstawie rozporządzenia .....

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Do wiadomości:

.....  
.....

Załączniki:

.....  
.....

---

**Wydawca:** Wyższy Urząd Górniczy

**Redakcja:** Departament Prawny i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 2511-471 do 4 w. 131  
pri@wug.gov.pl

**Skład i druk:** Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

**Rozpowszechnianie:** Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 2511-471 do 4 w. 121  
gab@wug.gov.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii  
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

---