



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 13 stycznia 2016 r.

Poz. 13

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 2015 r. poz. 1446) 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. Nr 206, 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. Nr 206, 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. Nr 206, poz. 1519);
- 4) ochrony korespondencji oraz akt zawierających informacje niejawne:
 - a) o klauzuli „poufne” w urzędach górniczych określa również instrukcja zatwierdzona przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281), stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 16 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 lutego 2012 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędach górniczych” (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 23),
 - b) o klauzuli „zastrzeżone” w urzędach górniczych określa również instrukcja zatwierdzona przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 lutego 2012 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w urzędach górniczych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 24).

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. Tryb postępowania w sprawach dotyczących pieczęci i pieczętek stosowanych w urzędach górniczych oraz wzory tych pieczęci i pieczętek określają odrębne przepisy.

§ 2. Urzędy górnicze działają w systemie tradycyjnym.

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

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

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

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

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

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie postępowania z dokumentacją oraz działalności archiwalnej w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 12, poz. 47).

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

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Mirosław Koziura

Załączniki do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2016 r. (poz. 13)

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 załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) „archiwista” — pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) „archiwum zakładowe” — archiwum zakładowe urzędu górniczego;
- 5) „czynności kancelaryjne” — czynności związane z obiegiem dokumentów od ich wpływu do urzędu górniczego lub powstania w toku działalności urzędów górniczych do przekazania akt do archiwum zakładowego;
- 6) „dekretacja” — adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) „ESP” — elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
- 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 lub naczelnika, a także ich zastępców, komórki wymienionej w § 2 ust. 1 statutu WUG;
- 12) „kierujący urzędem górniczym” — osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu górniczego;
- 13) „komórka” — komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 statutu WUG;
- 14) „komórka merytoryczna”:
 - a) komórkę, OUG lub SUG, do których zadań należy prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy,
 - 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) „OIN” — Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- 16) „osoba kierownictwa WUG” — Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;

- 17) „OUG” — okręgowy urząd górniczy;
- 18) „pieczęć wpływu” — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę urzędu górniczego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) „pismo” — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatkę, protokół, decyzję, postanowienie;
- 20) „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;
- 21) „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;
- 22) „przesyłka” — dokumentację, w dowolnej formie, otrzymaną lub wysłaną przez urzędy górnicze, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP oraz za pośrednictwem skrzynki poczty elektronicznej;
- 23) „regulamin organizacyjny OUG oraz SUG” — regulamin organizacyjny okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 21 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 lutego 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 83 i 97);
- 24) „regulamin organizacyjny WUG” — regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 82 i 91 oraz z 2016 r. poz. 6);
- 25) „rejestr” — narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 26) „rejestr przesyłek wpływających” — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd górniczy;
- 27) „rejestr przesyłek wychodzących” — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych lub wydawanych przez urząd górniczy;
- 28) „sekretariat” — stanowisko albo stanowiska pracy w komórce, OUG lub SUG, których zakres zadań obejmuje wykonywanie czynności kancelaryjnych, także niewymienionych w pkt 21;
- 29) „skład informatycznych nośników danych” — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 30) „skrzynka poczty elektronicznej” — każdą ze skrzynek poczty elektronicznej w urzędzie górniczym;
- 31) „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;
- 32) „sprawa” — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 33) „statut WUG” — statut Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 25);
- 34) „SUG” — Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 35) „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;
- 36) „teczka aktowa” — materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt lub segregator;
- 37) „UPO” — urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 38) „urząd górniczy” — OUG, SUG lub WUG;
- 39) „WUG” — Wyższy Urząd Górniczy;

40) „wykaz akt” — jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.

§ 3. 1. Przepisy dotyczące komórek oraz komórek merytorycznych stosuje się odpowiednio do:

- 1) stanowisk wymienionych w regulaminie organizacyjnym WUG, które podlegają bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 2) wydziałów w komórkach oraz komórkach merytorycznych.

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

- 1) osób zatrudnionych w OIN;
- 2) osób zajmujących stanowiska wymienione w regulaminie organizacyjnym WUG, które podlegają bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 3) naczelników wydziałów w komórkach oraz komórkach merytorycznych;
- 4) osób upoważnionych do wykonywania ich zadań.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, rejestrów przesyłek wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism;
- 4) przysyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

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

§ 13. 1. Czynności kancelaryjne w WUG wykonują:

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

2. Czynności kancelaryjne w OUG oraz SUG wykonują:

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

§ 14. Komórki właściwe do obsługi kancelaryjno-biurowej komórek, w których nie utworzono sekretariatów, oraz stanowisk wymienionych w regulaminie organizacyjnym WUG, które podlegają bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG, 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,
 - d) za pomocą skrzynki poczty elektronicznej określonej w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwej do kontaktu z WUG, OUG lub SUG;

- 2) odbieranie korespondencji wpływającej do urzędu górniczego za pomocą skrzynki poczty elektronicznej kancelarii w WUG, OUG lub SUG;
- 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 2015 r. poz. 196, 1272 i 1505),
 - b) faksów;
- 5) rejestrowanie wpływu przesyłki w ESROD;
- 6) przekazywanie przesyłek według zasad określonych w § 21 ust. 2 i 3 oraz § 34;
- 7) wysyłanie przesyłek.

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

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

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

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

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

6. Do podstawowych obowiązków prowadzącego sprawę należy w szczególności:

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

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

Rozdział 2

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

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

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

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

- 1) sprawdzają zgodność wykazu pocztowego z odbieranymi listami poleconymi oraz wartościowymi;
- 2) sprawdzają adresy na listach zwykłych oraz paczkach;
- 3) sprawdzają stan przesyłki, w szczególności, czy odbierane przesyłki nie są uszkodzone lub naruszone;
- 4) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki:
 - a) sporządzają w obecności doręczającego, na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, adnotację o doręczeniu przesyłki uszkodzonej lub naruszonej,
 - b) zapewniają uzyskanie odpowiedniego protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej;
- 5) powiadamiają niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o odbiorze przesyłki uszkodzonej lub naruszonej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4) wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie;
- 5) wiadomości stanowiące korespondencję prywatną.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 górnicy.

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

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

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

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

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

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

- 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 górnicy.

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 górnicy kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną urzędu górnicy lub lokalizacją komórek.

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

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

Rozdział 4

Stemplowanie przesyłek oraz rejestrowanie dokumentów przez kancelarie

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

2. Pieczęć wpływu zawiera nazwę urzędu górnicy.

3. Pieczętkę 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, oraz jednocześnie na kopercie albo papierze pakowym z nienaruszonym stemplem pocztowym, załączonych do przesyłki zgodnie z § 23 ust. 4;
- 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, uzyskany zgodnie z przepisami rozdziału 3.

4. Na odcisku pieczętki wpływu umieszcza się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

2. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

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

3. Podczas rejestracji wprowadza się do ESROD co najmniej:

- 1) datę wpływu przesyłki do urzędu górniczego;
- 2) datę przesyłki, podaną przez nadawcę;
- 3) znak pisma umieszczony na przesyłce;
- 4) dane dotyczące nadawcy;

5) krótki opis przesyłki, w tym informację o liczbie załączników albo informację o ich braku, jeżeli w piśmie przewodnim jest mowa o załączniku albo załącznikach.

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

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

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

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

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

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

1) sekretariatowi Prezesa WUG lub, jeżeli wynika to jednoznacznie z dokumentu, sekretariatowi właściwego Wiceprezesa WUG, z wyjątkiem:

a) dokumentów dotyczących spraw należących do właściwości komórki, nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Generalny WUG, w zakresie dotyczącym funkcjonowania WUG; dokumenty te są przekazywane sekretariatowi Dyrektora Generalnego WUG,

b) dokumentów, w odniesieniu do których odrębne przepisy przewidują odmienny sposób postępowania;

2) w zależności od organizacji pracy w OUG lub SUG — kierującemu tym urzędem bezpośrednio albo za pośrednictwem sekretariatu.

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

3. Potwierdzenie odbioru dokumentu jest rejestrowane w ESROD.

Rozdział 5

Dekretowanie dokumentów

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

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

§ 36. 1. Prezes WUG dekretuje dokument na:

1) Wiceprezesa lub Wiceprezesów WUG;

2) Dyrektora Generalnego WUG;

3) komórkę, która podlega mu bezpośrednio albo nad którą sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny.

2. Wiceprezesa WUG dekretują otrzymany dokument na komórkę:

1) nad którą sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny;

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

- 3) nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje inny Wiceprezes WUG, działając po porozumieniu się z tą osobą kierownictwa WUG;
- 4) nad którą bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Generalny WUG, działając po porozumieniu się z tą osobą kierownictwa WUG.

3. Dyrektor Generalny WUG dekretuje otrzymany dokument na komórkę:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Dyrektor komórki, OUG lub SUG:

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

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

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

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

- 1) przejmuje sprawę do samodzielnego załatwienia;

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Rejestrowanie spraw oraz sposób dokumentowania spraw

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 43. 1. Spis spraw zawiera następujące dane:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 7

Załatwianie spraw

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ustnej — prowadzący sprawę sporządza i podpisuje notatkę służbową do akt opisującą sposób załatwienia sprawy oraz wskazującą datę ostatecznego załatwienia sprawy;
- 2) pisemnej — prowadzący sprawę sporządza projekt pisma i przedkłada go do aprobaty właściwemu przełożonemu;
- 3) telefonicznej — prowadzący sprawę sporządza i podpisuje notatkę służbową do akt informującą o wyniku rozmowy telefonicznej;
- 4) telegraficznej — stosowanej w sprawach bardzo pilnych za pomocą telegramu lub faksu;

5) elektronicznej — stosowanej, jeżeli:

a) taki obowiązek jest przewidziany w przepisach powszechnie obowiązujących,

b) taki sposób załatwienia sprawy:

— jest wymuszony przez formę, w której dokument wpłynął do urzędu górniczego,

— został zastrzeżony przez podmiot lub instytucję oczekujące odpowiedzi.

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

§ 49. Notatkę służbową do akt sporządza się:

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

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

1) znak sprawy pod, znajdującym się w lewym górnym rogu, miejscem przeznaczonym na:

a) nadruk nazwy organu nadzoru górniczego,

b) nadruk nazwy osoby kierownictwa WUG,

c) pieczęć albo nadruk nazwy urzędu górniczego albo innego wyodrębnionego elementu jego struktury,

d) pieczęć albo nadruk nazwy komórki, a w przypadku potrzeby — także jej wydziału albo innego wyodrębnionego elementu jej struktury;

2) pod znakiem sprawy:

a) określenie „liczba dziennika”, oznaczane skrótem „ldz.”, oraz

b) numer dokumentu;

3) w prawym górnym rogu miejscowość oraz datę:

a) na piśmie przeznaczonym do wysłania lub przekazania innej komórce — z oznaczeniem miesiąca oraz roku, pozostawiając wolne miejsce na wpisanie oznaczenia dnia,

b) na pismach niewymienionych w lit. a — z oznaczeniem dnia, miesiąca oraz roku;

4) w prawej górnej części:

a) dane dotyczące adresata, w szczególności:

— imię i nazwisko oraz funkcję osoby wykonującej czynności organu administracji publicznej, a także nazwę miejscowości będącej siedzibą urzędu obsługującego ten organ,

— imię i nazwisko oraz funkcję osoby wykonującej czynności kierownika urzędu stanowiącego organ administracji publicznej, a także nazwę miejscowości będącej siedzibą tego urzędu,

— nazwę oraz dokładny adres instytucji,

— imię i nazwisko oraz dokładny adres osoby,

— imię i nazwisko oraz funkcję osoby kierownictwa WUG, z dodaniem poniżej formuły „w miejscu”,

— nazwę komórki, z dodaniem poniżej formuły „w miejscu”,

b) zbiorczą nazwę adresatów oraz poniżej formułę „według rozdzielnika”, jeżeli pismo ma być wysłane lub przekazane większej liczbie adresatów.

2. Numer dokumentu nie jest znakiem sprawy.

3. Numer dokumentu zawiera następujące elementy:

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

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

- 1) 1234 to indywidualny numer dokumentu, nadany przez ESROD;
- 2) 10 to oznaczenie miesiąca, w którym zarejestrowano dokument;
- 3) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano dokument.

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

6. Oznaczenie:

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

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

§ 51. 1. Pod treścią pisma:

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

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

3. Jeżeli pismo:

- 1) jest sporządzone w edytorze tekstu i przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo
- 2) jest sporządzone w programie do obsługi poczty elektronicznej i przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej

— w miejscu przeznaczonym na podpis i pieczęć podpisującego wpisuje się, zachowując identyczny układ graficzny, dane zawarte na pieczęci. Dane te zastępują podpis i pieczęć.

§ 52. 1. Pismo może zawierać określenia uzupełniające:

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

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

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

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

§ 53. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci:

- 1) papierowej albo
- 2) elektronicznej.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 54. Pisma podpisują:

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

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

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

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

Rozdział 8

Wysyłanie i przekazywanie przesyłek

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

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

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

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

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

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

5. Używanie zszywek do zamykania kopert jest niedozwolone.

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

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

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

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

3. Przesyłki przeznaczone do wysłania w danym dniu przekazuje się do kancelarii do godziny 13⁰⁰.

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

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

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

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

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

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

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

3. Podczas rejestracji wprowadza się do ESROD co najmniej:

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

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

Rozdział 9

Przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji

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

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

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

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

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

4. Wszystkie akta dotyczące jednej sprawy tworzą całość.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ust. 5 — tytułteczki 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 tytułteczki 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.

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

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

Rozdział 10

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

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

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

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

§ 76. 1. W przypadku sporządzania odpisu akt:

- 1) zachowuje się wszelkie cechy tych akt, z których sporządza się odpis;
- 2) jeżeli odpis sporządza się:
 - a) z oryginału (pierwszego egzemplarza), po prawej stronie pod tekstem umieszcza się napis „Odpis”,
 - b) z odpisu, po prawej stronie pod tekstem umieszcza się napis „Odpis z odpisu”;
- 3) jeżeli na oryginale (pierwszym egzemplarzu) jest umieszczona pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a następnie wpisuje się treść pieczęci;
- 4) w miejscu podpisu umieszcza się:
 - a) znak „-/” oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale (pierwszym egzemplarzu) albo wskazanej na odpisie oryginału (pierwszego egzemplarza), albo
 - b) formułę „podpis nieczytelny”;
- 5) pod tekstem po lewej stronie umieszcza się:
 - a) formułę „za zgodność z oryginałem — stwierdza”,
 - b) datę, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 50 ust. 6, oraz czytelny podpis osoby podpisującej za zgodność.

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

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

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

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

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

3. Do sporządzania przez radcę prawnego poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem stosuje się przepisy art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507, z późn. zm.¹⁾).

§ 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.

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

2. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1064, 1224, 1255 i 1311.

- 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. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierującego komórką, OUG lub SUG.

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

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 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 tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie tekstu: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 69 ust. 2;
- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach:
 - a) materiałów archiwalnych oraz
 - b) dokumentacji niearchiwalnej.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej B10 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. Komórki, OUG lub SUG przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, pełnymi rocznikami i kompletnie, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką, OUG lub SUG, przekazujących dokumentację.

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

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

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

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

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

1) dla całego spisu:

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

2) 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 teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład: pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
- d) w przypadku materiałów archiwalnych — dodatkowo tematy poszczególnych spraw,
- e) rok założenia teczek aktowej,
- f) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pisma w teście aktowej,
- g) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- i) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
- j) datę zniszczenia, przekazania na makulaturę lub przekazania do archiwum państwowego.

5. Elementy, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. d oraz e, a także pkt 2 lit. i oraz j, 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 opisanie 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 pieczęć 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, OUG lub SUG, lub ich reorganizacji

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 13

Nadzór i kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 87. Nadzór i kontrolę wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników urzędów górniczych sprawują:

1) w WUG:

- a) Prezes WUG — w odniesieniu do pracowników OIN oraz osób, które podlegają mu bezpośrednio,
- b) kierujący komórkami, naczelnicy wydziałów w tych komórkach, osoby ich zastępujące oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań kierujących komórkami — w odniesieniu do pracowników tych komórek;

2) w OUG oraz SUG — 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.

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

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

9 NADZÓR I KONTROLA NAD RUCHEM ZAKŁADU GÓRNICZEGO. DZIAŁALNOŚĆ PREWENCYJNA

- 90 Ogólny nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach górniczych
- 91 Nadzór i kontrola nad podmiotami objętymi właściwością organów nadzoru górniczego
- 92 Nadzór w zakresie dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego
- 93 Nadzór w zakresie czynności wykonywanych w ruchu zakładu górniczego
- 94 Nadzór w zakresie rozwiązań stosowanych w ruchu zakładu górniczego
- 95 Działalność naukowo-badawcza i wydawnicza

Symbole klasyfikacyjne (liczbowe)				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
					w WUG	w OUG i SUG	
1	2	3	4	5	6	7	8
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	A	porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, koreferaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski i postulaty, uchwały, protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał; do kategorii A są kwalifikowane wyłącznie opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia; pozostałe dokumenty są kwalifikowane do kategorii BE5
		001		Stałe kolegialne organy doradcze i opiniodawcze, powoływane przez Prezesa WUG	A	A	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; do kategorii A są kwalifikowane wyłącznie opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia; pozostałe dokumenty są kwalifikowane do kategorii BE5
		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	A	jak w klasie 0020
		003		Zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek organizacyjnych WUG, powoływane przez Prezesa WUG	A	A	jak w klasie 0020
		004		Narady pracownicze			protokoły, sprawozdania, wnioski, inne materiały z posiedzeń
		0040		Narady dyrektorów departamentów, OUG, SUG	A	B5	do kategorii A w WUG są kwalifikowane wyłącznie protokoły i sprawozdania; pozostałe dokumenty są kwalifikowane w WUG do kategorii B5
		0041		Pozostałe narady organizowane w WUG	A	B5	jak w klasie 0040
		0042		Narady organizowane w OUG i SUG	—	A	do kategorii A są kwalifikowane wyłącznie protokoły i sprawozdania; pozostałe dokumenty są kwalifikowane do kategorii B5
		005		Komisje dyscyplinarne			
		0050		Komisja Dyscyplinarna, powołana dla rozpoznawania w pierwszej instancji spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w WUG	B50	—	
		0051		Komisja Dyscyplinarna, powołana dla rozpoznawania w pierwszej instancji spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w OUG oraz SUG	—	B50	całość dokumentacji jest przechowywana w SUG
	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 i SUG	A	A	schematy i regulaminy organizacyjne oraz inne informacje; akty normatywne — klasa 0200
		0112		Upoważnienia i pełnomocnictwa niewymienione w innych klasach i rzędach	B10	B10	
		012		Obsługa kancelaryjna			
		0120		Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0121		Wzory odciskowe pieczęci	A	A	
		0122		Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych, pocztowa książka nadawcza	B5	B5	
		013		Archiwum zakładowe			
		0130		Współpraca z urzędem górniczym w zakresie postępowania z dokumentacją	BE5	BE5	klasa obejmuje w szczególności ustalanie terminów przejścia dokumentacji, przejmowanie dokumentacji oraz doradztwo ze strony archiwisty na rzecz urzędu górniczego
		0131		Ewidencja archiwum zakładowego	A	A	
		0132		Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	B5	zezwoleń, zgody, karty udostępnienia akt itp.
		0133		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	B10	
		0134		Skontrum dokumentacji	A	A	
		0135		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	A	
		0136		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	
		014		Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	
		015		Ochrona danych osobowych	A	A	
		016		Dostęp do informacji publicznej	B10	B10	

02			Akty normatywne. Pomoc prawna			
	020		Legislacja			
	0200		Akty normatywne oraz inne akty prawne Prezesa WUG oraz Dyrektora Generalnego WUG	A	A	komplet podpisanych aktów prawnych (zarządzenia, decyzje, obwieszczenia, komunikaty) oraz ich rejestr; pozostałe dokumenty, w tym dotyczące przebiegu prac legislacyjnych
	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 rejestruje się i przechowuje się 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 wiadomości lub wykorzystania
	032		Planowanie	A	A	do kategorii A są kwalifikowane plany wieloletnie i roczne wszystkich urzędów górniczych, w tym tematyczne (np. plany kontroli urzędów górniczych, plany kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu); roczne plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych WUG, OUG i SUG oraz korespondencja dotycząca wszystkich planów są kwalifikowane do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość własnej jednostki	A	A	do kategorii A są kwalifikowane sprawozdania z działalności urzędów górniczych oraz z wykonania planów wieloletnich i rocznych wszystkich urzędów górniczych, w tym tematyczne (np. sprawozdania z kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego oraz stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, o którym mowa w § 46 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego); sprawozdania z wykonania rocznych planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych WUG, OUG i SUG oraz korespondencja dotycząca wszystkich sprawozdań są kwalifikowane do kategorii B5
	034		Sprawozdawczość statystyczna	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
	035		Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	A	
	036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	A	w tym składane wojewodzie przez dyrektorów OUG oraz dyrektora SUG roczne informacje o działalności tych organów w województwie
04			Informatyka			
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące informatyzacji	A	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatyki oraz Procedury Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie oraz eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	w tym sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów; akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji są kwalifikowane do kategorii BE25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	BE10	
05			Skargi, wnioski i petycje			
	050		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	A	
	051		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	B5	
	052		Petycje załatwione bezpośrednio	A	A	
	053		Petycje przekazane do załatwienia według właściwości	B5	B5	
	054		Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji	A	A	
	055		Analiza skarg, wniosków i petycji	A	A	
	056		Zbiory skarg, wniosków i petycji	A	A	rejstry, ewidencje
	057		Interwencje i listy załatwione bezpośrednio	B5	B5	

	058		Interwencje i listy przekazane do załatwienia według właściwości	B5	B5	
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	BE5	w tym patronaty Prezesa WUG
	0612		Kontakty z podmiotami krajowymi	B5	B5	sprawy inne niż wymienione w klasach 0610 oraz 0611
	062		Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi			
	0620		Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	A	
	0621		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	B5	B5	sprawy dotyczące współdziałania z podmiotami zagranicznymi, inne niż wymienione w klasach 0620, 0622 i 0623
	0622		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B25	B10	klasa obejmuje również zagraniczne konferencje, zjazdy, sympozja, sesje i fora; do kategorii B25 oraz B10 są kwalifikowane wyłącznie plany podróży, rejestr podróży, wnioski, instrukcje, polecenia, sprawozdania; pozostałe, w tym zamawianie noclegów, ubezpieczeń itp., są kwalifikowane do kategorii Bc
	0623		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B25	B10	dokumenty związane z zamawianiem i realizacją usług związanych z przyjmowaniem przedstawicieli i gości z zagranicy są kwalifikowane do kategorii Bc
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 i SUG			jak w klasie 071; wykonywane przez WUG
	0720		Kontrole OUG i SUG — planowane	A	A	
	0721		Kontrole OUG i SUG — przeprowadzone poza planem	A	A	
	073		Kontrole komórek organizacyjnych WUG			jak w klasie 071; wykonywane przez WUG
	0730		Kontrole komórek organizacyjnych WUG — planowane	A	A	
	0731		Kontrole komórek organizacyjnych WUG — przeprowadzone poza planem	A	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	B5	
	104		Wartościowanie stanowisk pracy w urzędach górniczych	B10	B5	
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	okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych oraz tryb ich niszczenia są określone w przepisach powszechnie obowiązujących
	111		Obsługa zatrudnienia w urzędach górniczych			
	1110		Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów górniczych	B5	B2	w tym nawiązania, trwania (zmiany) i zakończenia stosunków pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1111		Oświadczenia majątkowe oraz inne oświadczenia osób zatrudnionych w urzędach górniczych oraz o członkach ich rodzin	B5	—	
	1112		Staże zawodowe, praktyki i wolontariat w urzędach górniczych	B10	B10	
	112		Prace zlecone przez urzędy górnicze (umowy cywilnoprawne)			
	1120		Prace zlecone przez urzędy górnicze ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	—	
	1121		Prace zlecone przez urzędy górnicze bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	—	

	113		Nagradzanie i odznaczanie pracowników urzędów górniczych			
		1130	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne kierowane do pracowników urzędów górniczych	B5	B5	
		1131	Odnaczenia państwowe, resortowe, stopnie górnicze i inne dla osób zatrudnionych w urzędach górniczych	BE10	—	akta dotyczące konkretnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
		114	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych w urzędach górniczych	BE10	—	
		115	Dostęp osób zatrudnionych w urzędach górniczych do informacji chronionych przepisami	BE20	—	w tym akta postępowań sprawdzających
12			Ewidencja osobowa pracowników urzędów górniczych			
		120	Akta osobowe pracowników urzędów górniczych	BE50	—	
		121	Czas pracy pracowników urzędów górniczych	B5	B5	w tym ewidencja czasu pracy, dowody obecności i nieobecności w pracy, rozkłady czasu pracy
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników urzędów górniczych	B5	—	
		123	Dodatkowe zatrudnienie oraz zajęcia zarobkowe pracowników urzędów górniczych	B5	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędach górniczych			
		130	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy w urzędach górniczych	A	—	klasa obejmuje m.in. przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy w urzędach górniczych, a także katalog czynników niebezpiecznych dla zdrowia występujących w środowisku pracy oraz warunków uciążliwych występujących na określonych stanowiskach pracy; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy w urzędach górniczych — klasa 1321
		131	Wypadki pracowników urzędów górniczych przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	B10	dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych oraz inwalidzkich jest kwalifikowana do kategorii A
		132	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe w urzędach górniczych			
		1320	Warunki szkodliwe w urzędach górniczych	BE10	—	
		1321	Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy w urzędach górniczych	B40	—	okres przechowywania jest liczony od daty ostatniego wpisu
		1322	Karta badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy w urzędach górniczych	B40	—	okres przechowywania jest liczony od daty ostatniego wpisu
		1323	Choroby zawodowe pracowników urzędów górniczych	B10	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie osób zatrudnionych w urzędach górniczych			
		140	Plany szkoleń i programy rozwoju zawodowego pracowników urzędów górniczych	B10	B5	indywidualne programy rozwoju zawodowego są kwalifikowane do kategorii B5
		141	Służba przygotowawcza pracowników urzędów górniczych	B10	B5	
		142	Organizacja szkoleń dla pracowników urzędów górniczych	B10	B5	w tym programy, sprawozdania i inne
		143	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędów górniczych	B5	B5	szkoły ponadpodstawowe i ponadgimnazjalne, szkoły wyższe, studia podyplomowe, aplikacje i inne; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników urzędów górniczych	B*)	B*)	*) okres przechowywania jest określony w przepisach powszechnie obowiązujących
16			Sprawy socjalne pracowników urzędów górniczych			zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych — klasa 340
		160	Sprawy socjalne załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników urzędów górniczych	BE5	—	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych w urzędach górniczych	B5	B5	
		162	Opieka urzędów górniczych nad emerytami, rencistami oraz osobami niepełnosprawnymi	B5	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych pracowników urzędów górniczych	B5	—	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników urzędów górniczych i opieka zdrowotna nad tymi pracownikami			
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego pracowników urzędów górniczych	B10	—	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego pracowników urzędów górniczych	B5	—	w tym deklaracje rozliczeniowe do ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków pracowników urzędów górniczych	B10	B5	
		173	Emerytury i renty pracowników urzędów górniczych	B10	—	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. pracowników urzędów górniczych	B10	—	

	175	Opieka zdrowotna nad pracownikami urzędów górniczych oraz medycyna pracy			
	1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędów górniczych	B10	B10	
	1751	Badania lekarskie pracowników urzędów górniczych w zakresie medycyny pracy	B10	B10	
2		ŚRODKI RZECZOWE			
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	B5	do kategorii A w WUG są kwalifikowane wyłącznie własne przepisy; pozostałe przepisy są kwalifikowane w WUG do kategorii 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	BE5	BE5	dokumentacja, o której mowa w przepisach Prawa budowlanego
	22	Administracja nieruchomości			
	220	Lokale i nieruchomości			
	2200	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	—	dokumentacja prawna i techniczna
	2201	Administrowanie nieruchomościami własnymi	B10	B5	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	B5	umowy, decyzje; okres przechowywania jest liczony od dnia wygaśnięcia umowy lub decyzji
	221	Najem obiektów i lokali od innych na potrzeby własne	B10	B5	umowy, decyzje; okres przechowywania jest liczony od dnia wygaśnięcia umowy lub decyzji
	222	Eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	korespondencja dotycząca zaopatrzenia w energię, wodę, gaz, utrzymanie czystości i inne
	23	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	B3	zamówienia, odbiór, przyjęcia do magazynu (materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronna itp.)
	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
	241	Zbiory zamówień publicznych	B5	—	w tym rejestry zamówień publicznych
	242	Postępowania w sprawie wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych	B5	—	
	25	Gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi			
	250	Środki trwałe			
	2500	Ewidencja środków trwałych	B50	B20	księgi inwentarzowe
	2501	Przekazywanie do użytkowania, zmiana miejsca użytkowania oraz likwidacja środków trwałych	B5	B5	
	251	Pozostałe środki trwałe			
	2510	Ewidencja pozostałych środków trwałych	B5	B5	księgi inwentarzowe
	2511	Przekazywanie do użytkowania, zmiana miejsca użytkowania oraz likwidacja pozostałych środków trwałych	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	Pozostała korespondencja dotycząca eksploatacji 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 komórkach organizacyjnych WUG oraz OUG i SUG	B5	B5	

27		Ochrona obiektów i mienia urzędów górniczych			
	270	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B2	B2	
	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	—	do kategorii BE10 są kwalifikowane wyłącznie własne wytyczne oraz instrukcje; pozostałe są kwalifikowane do kategorii B5
	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	Rejestr umów dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych	A	A	umowy cywilnoprawne
32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa			
	320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
	3200	Obrót gotówkowy	B5	B5	plany i raporty kasowe niestanowiące dowodów kasowych
	3201	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	wyciągi bankowe, przelewy
	3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	—	
	321	Księgowość			
	3210	Dowody księgowe	B5	B5	
	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	Zobowiązania	B5	—	
	3214	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	—	
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	Listy płac, nagród i innych świadczeń	B50	—	okres przechowywania określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) oraz przepisy emerytalne
	332	Imienne kartoteki wynagrodzeń i karty zasiłkowe	B50	—	imienne kartoteki, obejmujące zarobki za poszczególne miesiące; kartoteki zasiłków chorobowych
	333	Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	—	
	334	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	—	
	335	Dokumentacja wynagrodzeń bezosobowych	B50	—	
	336	Dokumentacja zakładów ubezpieczeń	B5	—	
34		Fundusze specjalne			
	340	Zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych wynikające z wewnętrznego regulaminu	B5	—	
	341	Świadczenia wypłacane z funduszu socjalnego	B5	—	rejestr pożyczek mieszkaniowych, zapomóg, dopłat do wczasów, kolonii itp.
	342	Dokumentacja księgowa wypłaconych świadczeń	B5	—	
35		Inwentaryzacja			
	350	Wycena różnic inwentaryzacyjnych	B10	—	
	351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	

4			OBIEKTY ZAKŁADU GÓRNICZEGO. WYROBY STOSOWANE W RUCHU ZAKŁADU GÓRNICZEGO			do kategorii A można zakwalifikować akta przykładowe, typowe
	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	Sprawy dotyczące oddawania do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń podziemnego zakładu górniczego	B5	B5	
		401	Sprawy dotyczące oddawania do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń odkrywkowego zakładu górniczego	B5	B5	
		402	Sprawy dotyczące oddawania do ruchu obiektów, maszyn i urządzeń zakładu górniczego wydobywającego kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładu wykonującego roboty geologiczne	B5	B5	
	41		Dokumentacja dotycząca dopuszczania wyrobów do stosowania w zakładach górniczych			dokumentacja w sprawach administracyjnych oraz korespondencja w sprawach dotyczących dopuszczeń; sprawy dotyczące dopuszczania sprzętu strzałowego do stosowania w zakładach górniczych — klasa 460
		410	Dokumentacja dotycząca dopuszczania maszyn i elementów urządzeń wyciągowych w szybach			
		4100	Sprawy dotyczące dopuszczania maszyn wyciągowych, wciągarek i kołowrotów	B10	B10	
		4101	Sprawy dotyczące dopuszczania układów zabezpieczeń ruchu maszyn wyciągowych	B10	B10	
		4102	Sprawy dotyczące dopuszczania układów zabezpieczeń ruchu wyciągów szybowych	B10	B10	
		4103	Sprawy dotyczące dopuszczania naczyń wyciągowych i przeciwcieżarów	B10	B10	
		4104	Sprawy dotyczące dopuszczania kół linowych, kierujących i odciskowych	B10	B10	
		4105	Sprawy dotyczące dopuszczania urządzeń i układów sygnalizacji szybowej	B10	B10	
		4106	Sprawy dotyczące dopuszczania zawiesznień, zawiesi i zacisków	B10	B10	
		4107	Sprawy dotyczące dopuszczania wykładzin kół i bębnow oraz okładzin hamulcowych	B10	B10	
		411	Dokumentacja dotycząca dopuszczania maszyn i urządzeń transportowych			
		4110	Sprawy dotyczące dopuszczania wozów do przewozu osób i wozów specjalnych oraz pojazdów z napędem spalinowym do przewozu osób	B10	B10	
		4111	Sprawy dotyczące dopuszczania urządzeń transportu linowego, kolejek podwieszonych, kolejek spagowych oraz ich podzespołów	B10	B10	
		412	Sprawy dotyczące dopuszczania głowic eksploatacyjnych (wydobywczych) wraz z systemami sterowania, z wyłączeniem głowic podmorskich	B10	B10	
		413	Sprawy dotyczące dopuszczania taśm przenośnikowych	B10	B10	
		414	Dokumentacja dotycząca dopuszczania maszyn i urządzeń elektrycznych			
		4140	Sprawy dotyczące dopuszczania maszyn i urządzeń elektrycznych oraz aparatury łączeniowej na napięciu powyżej 1 kV prądu przemiennego lub powyżej 1,5 kV prądu stałego	B10	B10	
		4141	Sprawy dotyczące dopuszczania systemów łączności, bezpieczeństwa i alarmowania	B10	B10	
		4142	Sprawy dotyczące dopuszczania 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	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń mechanicznych na powierzchni w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
		4201	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń mechanicznych w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
		4202	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń mechanicznych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	B10	B10	
		4203	Sprawy dotyczące stosowania 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	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach i przestrzeniach niezagrożonych wybuchem w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
	4211	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach i przestrzeniach niezagrożonych wybuchem w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
	4212	Sprawy dotyczące stosowania 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	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwwybuchowej w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
	4221	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwwybuchowej w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
	4222	Sprawy dotyczące stosowania maszyn i urządzeń elektrycznych budowy przeciwwybuchowej w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	B10	B10	
	423	Sprawy dotyczące użytkowania sieci elektroenergetycznych	B10	B10	
	424	Sprawy dotyczące stosowania urządzeń łączności i sygnalizacji (bez szybów)	B10	B10	
	425	Sprawy dotyczące stosowania urządzeń automatyzacji oraz użytkowania układów sterowania i systemów kontrolno-pomiarowych (bez szybów)	B10	B10	
	426	Sprawy dotyczące stosowania materiałów (środków chemicznych oraz wyrobów z tworzyw sztucznych) w górnictwie podziemnym	B5	B5	
	427	Sprawy dotyczące spawania	B5	B5	
	428	Sprawy dotyczące problematyki prądów błędzących	B5	B5	
43		Dokumentacja dotycząca transportu poziomego i pochylego w wyrobiskach o nachyleniu do 45°			
	430	Sprawy dotyczące transportu szynowego i transportu innymi pojazdami na powierzchni	B10	B10	
	431	Sprawy dotyczące transportu koleją podziemną i innymi pojazdami pod ziemią	B10	B10	
	432	Sprawy dotyczące transportu kolejkami podwieszonymi i spągowymi z napędem linowym	B10	B10	
	433	Sprawy dotyczące transportu kolejkami podwieszonymi i spągowymi z napędem własnym	B10	B10	
	434	Sprawy dotyczące transportu po torach ułożonych na spągu	B10	B10	
	435	Sprawy dotyczące transportu elementów maszyn i urządzeń o dużych masach i gabarytach	B10	B10	
	436	Sprawy dotyczące transportu przenośnikami	B10	B10	
	437	Sprawy dotyczące transportu linowego kołowrotowego	B10	B10	
44		Dokumentacja dotycząca transportu pionowego i pochylego w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°			
	440	Dokumentacja dotycząca stosowania urządzeń wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°			
	4400	Sprawy dotyczące stosowania maszyn wyciągowych, wciągarek i kołowrotów w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
	4401	Sprawy dotyczące stosowania układów zabezpieczeń ruchu maszyn wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
	4402	Sprawy dotyczące stosowania układów zabezpieczeń ruchu wyciągów szypowych	B10	B10	
	4403	Sprawy dotyczące stosowania naczyń wyciągowych i przeciwcieżarów w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
	4404	Sprawy dotyczące stosowania lin wyciągowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
	4405	Sprawy dotyczące stosowania kół linowych, kierujących i odciskowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
	4406	Sprawy dotyczące stosowania urządzeń i układów sygnalizacji szybowej	B10	B10	

		4407	Sprawy dotyczące stosowania zawiesznień, zawiesi i zaciśków w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4408	Sprawy dotyczące stosowania wykładzin kół i bębnow oraz okładzin hamulcowych w wyrobiskach o nachyleniu większym niż 45°	B10	B10	
		4409	Sprawy dotyczące stosowania urządzeń przyszybowych	B10	B10	
		441	Sprawy dotyczące użytkowania komputerowych systemów diagnostyki oraz rejestracji urządzeń wyciągowych	B10	B10	
	45		Dokumentacja dotycząca użytkowania szybów i szybków			
		450	Sprawy dotyczące obudowy szybów i szybków	B10	B10	
		451	Sprawy dotyczące zbrojenia szybów i szybków z wyposażeniem pomocniczym	B10	B10	
		452	Sprawy dotyczące użytkowania wież szybowych	B10	B10	
		453	Sprawy dotyczące stosowania klap przeciwpożarowych w szybach i szybkach	B10	B10	
		454	Sprawy dotyczące uszczelnienia szybów wdechowych (wentylacyjnych)	B10	B10	
		455	Sprawy dotyczące użytkowania pomostów w szybach i szybkach	B10	B10	
		456	Sprawy dotyczące rząpia oraz sztucznego dna w szybach i szybkach	B10	B10	
		457	Sprawy dotyczące stosowania urządzeń do robót szybowych	B10	B10	
		458	Sprawy dotyczące stosowania urządzeń pomocniczych przy budowie szybów	B10	B10	
		459	Sprawy dotyczące stosowania pomp głębinowych w szybach	B10	B10	
	46		Dokumentacja dotycząca środków strzałowych, sprzętu strzałowego, składów materiałów wybuchowych oraz robót strzałowych			
		460	Sprawy dotyczące dopuszczania sprzętu strzałowego do stosowania w zakładach górniczych	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia wycofania wyrobu ze stosowania
		461	Sprawy dotyczące badań kontrolnych, opinii oraz reklamacji dotyczących jakości środków strzałowych	B10	B10	
		462	Sprawy dotyczące pozwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia uchylecia lub cofnięcia decyzji
		463	Sprawy dotyczące pozwoleń na przechowywanie lub używanie sprzętu strzałowego w zakładach górniczych	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji jest liczony od dnia uchylecia lub cofnięcia decyzji
		464	Sprawy dotyczące kradzieży, zagubienia i znalezienia materiałów wybuchowych	B5	B5	notatki oraz korespondencja z przedsiębiorcami i organami
		465	Sprawy dotyczące składów materiałów wybuchowych i gospodarki środkami strzałowymi	B10	B10	
		466	Dokumentacja dotycząca wykonywania robót strzałowych			w tym zagrożenia związane ze stosowaniem środków strzałowych i sprzętu strzałowego
		4660	Sprawy dotyczące wykonywania robót strzałowych w podziemnych zakładach górniczych	B10	B10	
		4661	Sprawy dotyczące wykonywania robót strzałowych w odkrywkowych zakładach górniczych	B10	B10	
		4662	Sprawy dotyczące wykonywania robót strzałowych w zakładach górniczych wydobywających kopaliny otworami wiertniczymi oraz zakładach wykonujących roboty geologiczne	B10	B10	
		467	Sprawy dotyczące nadawania numeru identyfikacyjnego materiału wybuchowego przeznaczonego do użytku cywilnego oraz prowadzenia rejestru tych materiałów wybuchowych	B10	—	
		468	Sprawy dotyczące 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 instytucjami sprawującymi kontrolę wyrobów wprowadzonych do obrotu	A	—	programy, umowy, porozumienia oraz ich realizacja w zakresie sprawowania kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu
		471	Sprawy dotyczące wyrobów wprowadzonych do obrotu			
		4710	Sprawy prowadzone przez Prezesa WUG, dotyczące wyrobów wprowadzonych do obrotu	BE5	—	każda sprawa dotyczy odrębnego wyrobu; obejmuje zarówno wymianę informacji dotyczących wyrobu (w tym otrzymanych z OUG i SUG; informacje dotyczące wyrobów nieobjętych właściwością Prezesa WUG — klasa 4712), także w przypadku, gdy postępowanie nie zostało wszczęte, jak i decyzje oraz postanowienia dotyczące wyrobu, wydawane w związku z prowadzonym postępowaniem, a także wnioski o usunięcie wpisu z rejestru wyrobów niezgodnych z zasadniczymi wymaganiami

		4711	Sprawy prowadzone przez organy celne, dotyczące wyrobów wprowadzonych do obrotu, objętych własnością Prezesa WUG	BE5	—	wydawanie przez Prezesa WUG, na wniosek organu celnego, opinii dotyczących spełniania przez wyrób zasadniczych wymagań; obejmuje również przekazywanie wydanych opinii do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
		4712	Sprawy dotyczące wyrobów wprowadzonych do obrotu, nieobjętych własnością Prezesa WUG	B3	—	dokumentacja otrzymana z Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów albo bezpośrednio od instytucji obsługujących inne organy wyspecjalizowane
		472	Kontrola przestrzegania sposobu prezentowania wyrobów	BE5	—	dotyczy prezentowania wyrobów, niezgodnych z zasadniczymi 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	czynności realizowane przez Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej w WUG
		501	Koncesje na prowadzenie działalności objętej prawem geologicznym i górniczym oraz ich zmiany	A	B10	obejmuje wszystkie decyzje wydawane na podstawie przepisów rozdziału 1 w dziale III ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2015 r. poz. 196, z późn. zm.), których kopie są przekazywane do organów nadzoru górniczego na podstawie art. 40 ust. 1 tej ustawy
	51		Ochrona terenów górniczych i pogórnich			
		510	Wpływ eksploatacji górniczej na powierzchnię terenu			
		5100	Sprawy dotyczące wstrząsów górniczych	BE10	B10	
		5101	Sprawy dotyczące deformacji terenu (ciągłych i nieciągłych)	BE10	B10	
		5102	Sprawy dotyczące zmian stosunków wodnych (zawodnienie, osuszanie terenów)	BE10	B10	
		5103	Sprawy dotyczące korzystania z cudzej nieruchomości lub jej wykupu przez przedsiębiorcę (stosunki sąsiedzkie)	BE10	B10	art. 18 i art. 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze
		5104	Sprawy dotyczące reprezentowania Skarbu Państwa w sprawach roszczeń 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	A	A	protokoły, sprawozdania, wnioski, pozostałe materiały z posiedzeń
		511	Planowanie przestrzenne na terenach górniczych i pogórnich			
		5110	Projekty studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	A	A	do kategorii A są kwalifikowane opinie własne; kopie (drugi i kolejne egzemplarze) nadsyłane z OUG do WUG i odwrotnie są kwalifikowane do kategorii B5
		5111	Projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin	A	A	do kategorii A są kwalifikowane uzgodnienia własne; kopie (drugi i kolejne egzemplarze) nadsyłane z OUG do WUG i odwrotnie są kwalifikowane do kategorii B5
		5112	Projekty planów zagospodarowania przestrzennego województw	A	A	
		5113	Koncepcje przestrzennego zagospodarowania kraju	A	A	
		512	Profilaktyka budowlana na terenach górniczych i pogórnich			
		5120	Uzgodnienia lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach górniczych	BE10	B10	klasa obejmuje również wszelkie inne uzgodnienia lub opinie na podstawie tzw. „specustaw”
		5121	Uzgodnienia warunków zabudowy na terenach górniczych	BE10	B10	
		5122	Udzielanie informacji o terenach górniczych	BE10	B10	
		5123	Udzielanie informacji o terenach pogórnich	BE10	B10	
		5124	Opiniowanie budowy obiektów budowlanych wnoszonych na podstawie przepisów innych niż przepisy Prawa budowlanego	BE10	B10	
	52		Obiekty budowlane zakładu górniczego			
		520	Budowa zakładów górniczych i utrzymanie obiektów budowlanych zakładu górniczego			
		5200	Pozwolenia na budowę obiektów budowlanych zakładu górniczego	A	A	
		5201	Zgłoszenia robót budowlanych związanych z budową obiektów budowlanych zakładu górniczego	A	A	
		5202	Pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych zakładu górniczego	A	A	
		5203	Utrzymanie obiektów budowlanych zakładu górniczego	A	A	
		5204	Przebudowa, montaż lub remont obiektów budowlanych zakładu górniczego	BE10	B10	

		5205	Wypadki, katastrofy budowlane w obiektach budowlanych zakładu górniczego	BE10	B10	
		5206	Rejestr wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę lub użytkowanie obiektów budowlanych zakładu górniczego	BE10	B10	
	521		Likwidacja obiektów budowlanych zakładu górniczego			
		5210	Pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych zakładu górniczego	A	A	
		5211	Zgłoszenia robót budowlanych związanych z rozbiórką obiektów budowlanych zakładu górniczego	A	A	
		5212	Wypadki, katastrofy budowlane związane z rozbiórką obiektów budowlanych zakładu górniczego	BE10	B10	
		5213	Rejestr wniosków i decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych zakładu górniczego	BE10	B10	
	522		Utrata funkcji górniczej oraz przekazanie obiektów budowlanych zakładu górniczego w inne użytkowanie	BE10	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	B5	
		5301	Fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej	BE10	B10	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	Sprawy dotyczące odzysku odpadów	B5	B5	
		5313	Sprawy dotyczące programów gospodarowania odpadami wydobywczymi	B5	BE10	
		5314	Sprawy dotyczące gospodarki odpadami w zakładach górniczych prowadzących podziemne składowanie dwutlenku węgla	A	A	
	532		Sprawy dotyczące ochrony środowiska w związku z prowadzeniem działalności w zakresie podziemnego bezzbiornikowego magazynowania substancji	A	A	
	533		Sprawy dotyczące ochrony środowiska przed hałasem	B5	B5	
	534		Sprawy dotyczące skażenia środowiska substancjami promieniotwórczymi	BE10	BE10	
	535		Sprawy dotyczące ochrony powietrza	B5	B5	
	536		Sprawy dotyczące rekultywacji terenów po działalności górniczej	BE5	BE5	
	537		Sprawy dotyczące gospodarki wodno-ściekowej			
		5370	Sprawy dotyczące oddziaływania działalności górniczej na cieki i zbiorniki wodne	BE10	BE10	
		5371	Sprawy dotyczące utylizacji wód słonych przez zakłady górnicze	BE10	BE10	
		5372	Sprawy dotyczące wykorzystania wód kopalnianych przez zakłady górnicze	BE10	BE10	
	538		Szkody w środowisku			
		5380	Sprawy dotyczące warunków przeprowadzenia działań naprawczych	B5	BE10	
		5381	Projekty planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi	B5	BE10	
	539		Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie	BE10	BE10	
54			Geologia górnicza i gospodarka zasobami			
		540	Gospodarka złożami kopalni, objętymi własnością górnictwem			
		5400	Projekty zagospodarowania złóż	A	A	
		5401	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalni	A	A	
	541		Gospodarka złożami kopalni, objętymi prawem własności nieruchomości gruntowej			
		5410	Projekty zagospodarowania złóż	A	A	
		5411	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalni	A	A	
	542		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		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 mierniczego górniczego oraz geologa górniczego przez Prezesa WUG	B50	—	jak w klasie 6000
		6004	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji przez dyrektora OUG	B5	B50	jak w klasie 6000
		601	Sprawy dotyczące kwalifikacji 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	Sprawy dotyczące programów szkolenia załóg górniczych	B5	B5	
	61		Ochrona zdrowia osób wykonujących czynności w ruchu zakładu górniczego	B5	B5	w tym choroby zawodowe
	62		Sprawy dotyczące warunków środowiska pracy w zakładach górniczych	BE5	BE5	
	63		Sprawy dotyczące promieniowania jonizującego	BE5	BE5	
	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	
	65		Wypadkowość w zakładach górniczych			
		650	Analiza wypadkowości w zakładach górniczych	A	A	do kategorii A są kwalifikowane opracowania własne; kopie (drugi i kolejne egzemplarze) opracowań nadsyłane z OUG do WUG i odwrotnie są kwalifikowane do kategorii B5; 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, informacje są włączane do spraw objętych klasą 6530
		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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, informacje są włączane do spraw objętych klasą 6531
		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 6532
		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	B20	B20	do kategorii B20 są kwalifikowane orzeczenia powypadkowe oraz załączone do nich akta badań powypadkowych; dokumenty dotyczące oceny orzeczeń, razem z korespondencją wewnętrzną, a także informacje, dalekopisy, fakсы, notatki itp. w sprawach, w których nie wszczęto postępowania, o którym mowa w art. 174 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, są kwalifikowane do kategorii B5

		6531	Orzeczenia dotyczące zdarzeń niebędących wypadkami	B10	B10	do kategorii B10 są kwalifikowane orzeczenia dotyczące zdarzeń oraz załączone do nich akta badań dotyczących zdarzeń; dokumenty dotyczące oceny orzeczeń, razem z korespondencją wewnętrzną, a także informacje, dalekopisy, faksy, notatki itp. w sprawach, w których nie wszczęto postępowania, o którym mowa w art. 174 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, są kwalifikowane do kategorii B5
		6532	Sprawy dotyczące zgonów naturalnych	B5	B5	
7			ROBOTY GEOLOGICZNE. GÓRNICZWO. RATOWNICTWO GÓRNICZE			do kategorii A można zakwalifikować akta przykładowe, typowe
	70		Dokumentacja dotycząca robót geologicznych			
		700	Sprawy dotyczące wierceń głębokich	B20	B20	projekt robót geologicznych, zgłoszenie zamiaru przystąpienia do wykonywania tych robót oraz dokumentacja prowadzonych robót geologicznych są kwalifikowane do kategorii A
		701	Sprawy dotyczące wierceń hydrogeologicznych i studziennych	B10	B10	jak w klasie 700
		702	Sprawy dotyczące wierceń geologiczno-inżynierskich	B5	B5	jak w klasie 700
		703	Sprawy dotyczące wierceń za kopalinami stałymi	B5	B5	jak w klasie 700
		704	Sprawy dotyczące wierceń morskich	B5	B5	jak w klasie 700
		705	Sprawy dotyczące geofizyki wiertniczej i sejsmicznej	B5	B5	jak w klasie 700
		706	Sprawy dotyczące opróbowania i cementowania otworów	B5	B5	jak w klasie 700
	71		Dokumentacja dotycząca robót górniczych			
		710	Sprawy dotyczące systemów eksploatacji, obudowy i kierowania stropem w górnictwie podziemnym	B10	B10	
		711	Dokumentacja dotycząca robót górniczych w górnictwie odkrywkowym			
		7110	Sprawy dotyczące eksploatacji odkrywkowej węgla brunatnego	B10	B10	
		7111	Sprawy dotyczące eksploatacji odkrywkowej surowców skalnych	B5	B5	
		7112	Sprawy dotyczące eksploatacji odkrywkowej piasków i kruszyw naturalnych	B5	B5	
		7113	Sprawy dotyczące 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	Sprawy dotyczące eksploatacji otworowej siarki	B5	B5	
		7121	Sprawy dotyczące eksploatacji otworowej soli	B5	B5	
		7122	Sprawy dotyczące eksploatacji ropy naftowej i gazu ziemnego	B5	B5	
		7123	Sprawy dotyczące eksploatacji wód leczniczych, wód termalnych i solanek oraz gazów leczniczych	B5	B5	
	72		Dokumentacja dotycząca wentylacji oraz pożarów podziemnych			
		720	Sprawy dotyczące urządzeń wentylacyjnych i przyrządów pomiarowych do pomiaru stężenia gazów w atmosferze kopalnianej	B10	B10	
		721	Sprawy dotyczące pożarów podziemnych	B10	B10	klasa nie obejmuje spraw objętych klasami 6521, 6531 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	Sprawy dotyczące nakazywania wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego oznaczonej części	A	A	
		734	Sprawy dotyczące egzekwowania 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	Sprawy dotyczące restrukturyzacji 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	Sprawy dotyczące organizacji i wyposażenia ratownictwa górniczego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
		7401	Sprawy dotyczące organizacji i wyposażenia 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	Sprawy dotyczące kwalifikacji w zakresie ratownictwa górniczego w górnictwie podziemnym	B10	B10	

		7411	Sprawy dotyczące kwalifikacji 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			do kategorii A można zakwalifikować akta przykładowe, typowe; zagrożenia związane ze stosowaniem środków strzałowych i sprzętu strzałowego — klasa 466
	80		Dokumentacja związana z zagrożeniem gazowym i wyrzutowym			
		800	Sprawy dotyczące zagrożenia metanowego	B10	B10	
		801	Sprawy dotyczące zagrożenia wyrzutami gazów i skał	B10	B10	
		802	Sprawy dotyczące zagrożenia erupcyjnego	B10	B10	
		803	Dokumentacja związana z zagrożeniem siarkowodorowym			
		8030	Sprawy dotyczące zagrożenia siarkowodorowego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
		8031	Sprawy dotyczące zagrożenia siarkowodorowego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	
		804	Sprawy dotyczące zagrożenia gazowego w górnictwie otworowym i wiertnictwie	B10	B10	zagrożenie siarkowodorowe — klasa 8031
	81		Dokumentacja związana z zagrożeniem zawalowym, opadem lub obrywaniem się skał			
		810	Sprawy dotyczące zagrożenia zawalowego i opadem skał	B10	B10	
		811	Sprawy dotyczące zagrożenia związanego z obrywaniem się skał	B10	B10	
	82		Dokumentacja związana z zagrożeniem sejsmicznym			tąpnięcia, wstrząsy
		820	Sprawy dotyczące zagrożenia sejsmicznego w górnictwie podziemnym	B10	B10	
		821	Sprawy dotyczące zagrożenia sejsmicznego w górnictwie odkrywkowym	B10	B10	
		822	Sprawy dotyczące 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	Sprawy dotyczące zagrożenia wybuchem pyłu węglowego	B10	B10	
		851	Sprawy dotyczące zagrożenia pyłami szkodliwymi dla zdrowia	B10	B10	
	86		Dokumentacja związana z zagrożeniem pożarowym			pożary endogeniczne
		860	Sprawy związane z zagrożeniem pożarowym w górnictwie podziemnym	B10	B10	
		861	Sprawy dotyczące zagrożenia pożarowego w górnictwie odkrywkowym	B10	B10	
		862	Sprawy dotyczące 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	Sprawy dotyczące wdarcia wody i związanych z tym akcji ratowniczych oraz prac profilaktycznych w górnictwie podziemnym	B10	B10	
		8701	Sprawy dotyczące zagrożenia wodnego związanego z likwidacją podziemnych zakładów górniczych	A	A	
		8702	Sprawy dotyczące zagrożenia wodnego dla sąsiednich podziemnych zakładów górniczych	B10	B10	
		8703	Sprawy dotyczące rozpoznawania, zapobiegania i usuwania zagrożenia wodnego w górnictwie podziemnym	B10	B10	sprawy dotyczące zagrożenia wodnego w górnictwie podziemnym, inne niż wymienione w klasach 8700—8702
		871	Sprawy dotyczące zagrożenia wodnego w górnictwie odkrywkowym	B10	B10	
		872	Sprawy dotyczące 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 podlegających nadzorowi urzędów górniczych			
		9100	Kontrole planowane podmiotów podlegających nadzorowi urzędów górniczych	BE5	BE5	kontrole, do których stosuje się przepisy dotyczące zawiadomienia o zamiarze jej wszczęcia oraz przepisy o ograniczeniu czasu jej trwania albo wyjątki określone w art. 84aa pkt 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.)
		9101	Kontrole doraźne podmiotów podlegających nadzorowi urzędów górniczych	BE5	BE5	kontrole, do których stosuje się wyjątki określone w art. 79 ust. 2 oraz art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
		9102	Kontrole powtórne podmiotów podlegających nadzorowi urzędów górniczych	BE5	BE5	kontrole, o których mowa w art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
		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	Sprawy dotyczące nałożenia kary pieniężnej	B5	B5	
		9121	Sprawy dotyczące 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	Sprawy dotyczące grzywien nakładanych w drodze mandatu karnego	B5	B5	
		9125	Sprawy dotyczące podjęcia przez przedsiębiorców działań 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	
		9131	Zapotrzebowania na bloczki mandatowe	B3	B3	
		9132	Zbiorecza informacja dotycząca liczby otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz nałożonych i uiszczonych grzywien	B3	B3	
		9133	Rozliczenia z pracownikami nakładającymi grzywny w drodze mandatu karnego z wykorzystanych bloczków mandatowych i dokonanych wpłat	B3	B3	
	92		Nadzór w zakresie dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego			
		920	Sprawy dotyczące planów ruchu zakładów górniczych	B5	B5	okres przechowywania jest liczony od dnia upływu okresu obowiązywania planu ruchu
		921	Sprawy dotyczące dokumentacji prowadzenia ruchu zakładu górniczego, niewymienionej w pozostałych klasach	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	B10	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.); korespondencja jest kwalifikowana do kategorii B5
		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	Miesięcznik „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”	A	—	do kategorii A są kwalifikowane wyłącznie poszczególne wydane numery czasopisma; pozostałe dokumenty, w tym materiały publikowane w wydawnictwie, korespondencja oraz „szczotki” poszczególnych wydanych numerów czasopisma, są kwalifikowane do kategorii B5
		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.

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 2014 r. poz. 1114), na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) „kierujący komórką” — dyrektora lub naczelnika, a także ich zastępców, komórki wymienionej w § 2 ust. 1 statutu WUG;
- 5) „kierujący urzędem górniczym” — osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu górniczego;
- 6) „komórka” — komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 statutu WUG;
- 7) „komórka merytoryczna”:
 - a) komórkę, OUG lub SUG, do których zadań należało prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym założyła sprawę i zgromadziła całość akt sprawy lub zgrupowała dokumentację nietworzącą akt sprawy,
 - b) w przypadku akt spraw związanych z działalnością stałych lub doraźnych kolegialnych organów doradczych i opiniodawczych, powoływanych przez Prezesa WUG, oraz zespołów do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek WUG, tworzonych przez Prezesa WUG — komórkę obsługującą ich prace;
- 8) „osoba kierownictwa WUG” — Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;
- 9) „OUG” — okręgowy urząd górniczy;
- 10) „statut WUG” — statut Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 25);
- 11) „SUG” — Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 12) „teczka aktowa” — materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt lub segregator;
- 13) „urząd górniczy” — OUG, SUG lub WUG;
- 14) „WUG” — Wyższy Urząd Górniczy;
- 15) „wykaz akt” — jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. 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 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

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

2. Archiwum zakładowe gromadzi oraz przechowuje:

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

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należą:

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

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

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

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

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

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

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

2. Zakres przydzielanych archiwistcie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określają:

- 1) dla archiwistów zatrudnionych w WUG — przepisy Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 3, 5 i 90);
- 2) dla archiwistów zatrudnionych w OUG oraz SUG — przepisy Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 24 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 39).

3. Archiwista stale pogłębia swoje kwalifikacje zawodowe.

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

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

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

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

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

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

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

§ 12. 1. Magazyn archiwalny wyposaża się w:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Prawo wstępu do magazynu archiwalnego mają:

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

§ 15. Po zakończeniu pracy magazyn archiwalny jest plombowany i zamykany. Duplikaty kluczy zabezpiecza się od- rębnie.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 22. Teczki aktowe przechowywane w archiwum zakładowym układa się według podziału na poszczególne komórki merytoryczne albo zespoły pracowników OUG lub SUG, 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. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do magazynu archiwalnego, jego zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny WUG, dyrektor OUG lub dyrektor SUG powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 28. Skontrum dokumentacji polega na:

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

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

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

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

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

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

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

§ 31. Dokumentację udostępnia się:

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

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

2. Niedopuszczalne jest:

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

3. Archiwista:

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

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

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

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

4. Można odmówić wypożyczenia dokumentacji, jeżeli jest obszerna.

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

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

§ 35. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, do udostępnienia dokumentacji jest wymagana zgoda:

- 1) w przypadku archiwum zakładowego WUG — kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG, po porozumieniu się z kierującym komórką merytoryczną, w której akta powstały;
- 2) w przypadku archiwum zakładowego OUG oraz SUG — kierującego tym urzędem górniczym.

2. Wypożyczenie dokumentacji osobom spoza WUG jest dokonywane w przypadku archiwum zakładowego WUG za zgodą Dyrektora Generalnego WUG, po porozumieniu się z kierującym komórką merytoryczną, w której akta powstały.

3. Zgoda jest wyrażana w formie pisemnej, na karcie, o której mowa w § 36.

§ 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 dokumen-

tacji 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,
 - g) imię, nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej akta.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

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

2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

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

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

Rozdział 10

Wydzielanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym

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

2. Wydzielenie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym polega na:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 11

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

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

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

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

2. Przekazując akta na makulaturę, załącza się jeden egzemplarz zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Drugi egzemplarz zgody 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 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. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu WUG albo dyrektorowi OUG lub SUG oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

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

Rozdział 14

Nadzór i kontrola działalności archiwum zakładowego

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

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

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

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

Załącznik do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Warunki wilgotności i temperatury w magazynie archiwalnym

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