

ZARZĄDZENIE Nr 43

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 23 października 2024 r.

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

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

§ 1. W zarządzeniu nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. WUG z 2023 r. poz. 65) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną dla urzędów górniczych;
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w urzędach górniczych w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt urzędów górniczych;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla urzędu górniczego.”

b) w ust. 2 pkt 1–3 otrzymują brzmienie:

- „1) niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w urzędach górniczych określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) postępowania z dokumentami elektronicznymi w urzędach górniczych, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) formatów zapisu i informatycznych nośników danych, dla przekazywanych do archiwów państwowych materiałów archiwalnych utrwalonych na tych nośnikach, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;”;

2) uchyla się § 2;

3) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) w załączniku nr 2 do zarządzenia:

a) w tytułach klas I i II rzędu klasa 34 otrzymuje brzmienie:

„34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych”,

b) w tabeli:

– klasa 019 otrzymuje brzmienie:

„		019	Wyróżnienia i odznaczenia			klasa nie obejmuje spraw objętych klasą 1131”,
---	--	-----	---------------------------	--	--	--

– po klasie 019 dodaje się klasy 0190 i 0191 w brzmieniu:

„		0190	Odznaka Honorowa Zasłużonego dla Bezpieczeństwa w Górnictwie	BE10	—	
		0191	Honorowe wyróżnienie „Zasłużony dla Nadzoru Górniczego”	BE10	—	”,

– po klasie 057 dodaje się klasę 058 w brzmieniu:

„		058	Zgłoszenia naruszenia prawa	B*	B*	okres przechowywania wynika z przepisów prawa, klasa obejmuje sprawy załatwiane na podstawie przepisów o ochronie sygnalistów”,
---	--	-----	-----------------------------	----	----	---

– po klasie 1323 dodaje się klasę 133 w brzmieniu:

„		133	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	BE10	akty normatywne oraz pomoc prawna – klasa 02”,
---	--	-----	---	------	------	--

– w klasie 16 w uwagach liczbę „340” zastępuje się liczbą „34”,

– po klasie 2501 dodaje się klasę 2502 w brzmieniu:

„		2502	Komisja do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego	B10	B10	klasa obejmuje w szczególności dokumenty określające skład osobowy komisji oraz dokumenty gromadzone i wytwarzane przez komisję”,
---	--	------	--	-----	-----	---

– klasa 34 otrzymuje brzmienie:

„	34		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	—	klasa obejmuje również obsługę finansową funduszy specjalnych, w tym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych WUG, zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz funduszu remontowego”,
---	----	--	--	-----	---	---

– usuwa się klasy 340, 341 i 342,

– klasa 5003 otrzymuje brzmienie:

„		5003	Zawiadomienia o dokonaniu wpisu obszaru górniczego albo zamkniętego podziemnego składowiska dwutlenku węgla do rejestru obszarów górniczych i zamkniętych podziemnych składowisk dwutlenku węgla	B5	B5	klasa obejmuje również zawiadomienia o wykreśleniu obszaru górniczego z rejestru obszarów górniczych i zamkniętych podziemnych składowisk dwutlenku węgla”,
---	--	------	--	----	----	---

– klasy 5110, 5111, 5112 i 5113 otrzymują brzmienie:

„		5110	Projekty studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	B10	BE10	
		5111	Projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin	B10	BE10	
		5112	Projekty planów zagospodarowania przestrzennego województw	B10	BE10	
		5113	Projekty koncepcji rozwoju kraju	B10	BE10	sprawy prowadzone w ramach konsultacji dokumentu, o którym mowa w rozdziale 1a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 i 862), oraz aktualizacji tego dokumentu”,

– po klasie 5114 dodaje się klasę 5115 w brzmieniu:

„		5115	Projekty planów ogólnych gmin	B10	BE10	sprawy prowadzone w ramach uzgadniania projektu dokumentu, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130), oraz projektu zmiany tego dokumentu”,
---	--	------	-------------------------------	-----	------	--

– po klasie 5124 dodaje się klasę 5125 w brzmieniu:

„		5125	Opiniowanie czynności prawnych dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa albo własność jednostek samorządu terytorialnego, położonych na terenie górniczym	BE10	B10	sprawy prowadzone w ramach opiniowania sprzedaży nieruchomości położonej w granicach terenu górniczego utworzonego w celu prowadzenia działalności dotyczącej złóż kopalin objętych własnością górniczą (z wyjątkiem złóż wód leczniczych, wód termalnych i solanek), oddawania jej w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę, prowadzone w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określone w art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 i 1222)”,
---	--	------	---	------	-----	---

– klasy 5400 i 5401 otrzymują brzmienie:

„		5400	Projekty zagospodarowania złóż kopalin, objętych własnością górniczą	A	A	klasa obejmuje również dokumentacje geologiczno-inwestycyjne złóż węglowodorów
		5401	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalin, objętych własnością górniczą	A	A	”,

– klasy 5410 i 5411 otrzymują brzmienie:

„		5410	Projekty zagospodarowania złóż kopalin, objętych prawem własności nieruchomości gruntowej	A	A	
		5411	Operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalin, objętych prawem własności nieruchomości gruntowej	A	A	”,

– klasy 6000, 6001 i 6002 otrzymują brzmienie:

„		6000	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji kierownika ruchu podziemnego zakładu górniczego przez Prezesa WUG	B50	—	skład osobowy komisji egzaminacyjnej oraz zespołu egzaminacyjnego, sprawy administracyjne klasa obejmuje sprawy określone w art. 58 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
		6001	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji geofizyka górniczego przez Prezesa WUG	B50	—	skład osobowy komisji egzaminacyjnej oraz zespołu egzaminacyjnego, sprawy administracyjne
		6002	Postępowania w sprawie stwierdzenia kwalifikacji osób kierownictwa w podmiotach zawodowo trudniących się ratownictwem górniczym przez Prezesa WUG	B50	—	skład osobowy komisji egzaminacyjnej oraz zespołu egzaminacyjnego, sprawy administracyjne klasa obejmuje sprawy określone w art. 58 ust. 2 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze”,

– w klasie 6003 w uwagach i w klasie 6004 w uwagach liczbę „6000” zastępuje się liczbą „6001”,

– klasa 601 otrzymuje brzmienie:

„		601	Kwalifikacje do wykonywania czynności w ruchu zakładu górniczego albo zakładu, niewymagające stwierdzenia przez właściwy organ nadzoru górniczego	B5	B5	”,
---	--	-----	---	----	----	----

– klasa 603 otrzymuje brzmienie:

„		603	Szkolenie załóg górniczych			dokumentacja w sprawach administracyjnych oraz korespondencja w sprawach dotyczących szkolenia załóg górniczych”,
---	--	-----	----------------------------	--	--	---

– po klasie 603 dodaje się klasy 6030, 6031 i 6032 w brzmieniu:

„		6030	Stwierdzenie posiadania kadry oraz środków umożliwiających prowadzenie szkoleń załóg górniczych	B5	B5	klasa obejmuje sprawy określone w art. 112 ust. 4 i 4a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
		6031	Programy kursów specjalistycznych dla załóg górniczych	B10	B10	klasa obejmuje sprawy dotyczące szczegółowych programów kursów specjalistycznych dla osób kierownictwa i dozoru ruchu oraz osób, o których mowa w art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
		6032	Programy szkolenia załóg górniczych	B10	B10	klasa nie obejmuje spraw objętych klasą 6031”,

– klasa 701 otrzymuje brzmienie:

„		701	Wiercenia hydrogeologiczne, studzienne oraz wykonywane w celu wykorzystania ciepła Ziemi	BE10	BE10	klasa nie obejmuje spraw objętych klasą 9206”,
---	--	-----	--	------	------	--

– w klasie 9206 w haśle klasyfikacyjnym skreśla się wyraz „górniczych”;

5) załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA URZĘDÓW GÓRNICZYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna dla urzędów górniczych, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach górniczych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją:

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

§ 2. Użyte w instrukcji 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 2024 r. poz. 307 i 1222);
- 8) „identyfikator” – unikatowy w całym zbiorze przesyłek wewnętrznych, przesyłek wpływających albo przesyłek wychodzących, nadany automatycznie w systemie EZD, numer w ramach roku kalendarzowego w rejestrze przesyłek wewnętrznych, rejestrze przesyłek wpływających albo rejestrze przesyłek wychodzących;
- 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) „jednostka merytoryczna”:
 - a) komórkę albo OUG, do których zadań należy prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy,
 - 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;
- 11) „kancelaria” – stanowisko albo stanowiska pracy w urzędzie górniczym, wykonujące czynności związane z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek;
- 12) „kierujący jednostką merytoryczną”:
 - a) dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki lub naczelnika komórki, do której 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 – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki lub naczelnika komórki obsługującej ich prace, do której 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,
- c) dyrektora lub zastępcę dyrektora OUG, do którego 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;
- 13) „kierujący komórką” – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki, naczelnika komórki lub osobę wykonującą czynności w ramach stanowiska, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 14) „kierujący OUG” – dyrektora lub zastępcę dyrektora OUG;
- 15) „kierujący urzędem górniczym” – osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora OUG;
- 16) „komórka” – komórkę organizacyjną w WUG, samodzielny wydział w WUG lub stanowisko, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 17) „metadane” – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z elementem akt sprawy lub ze sprawą, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długoterwałe przechowanie oraz zarządzanie nimi;
- 18) „naturalny dokument elektroniczny” – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 19) „nośnik papierowy” – arkusz papieru, na którym jest umieszczona treść dokumentu, pisma oraz innej dokumentacji;
- 20) „odzworowanie cyfrowe” – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 21) „osoba kierownictwa WUG” – Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;
- 22) „OUG” – okręgowy urząd górniczy;
- 23) „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;
- 24) „pismo” – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatkę, protokół, decyzję, postanowienie;
- 25) „podpis elektroniczny” – kwalifikowany podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 26) „pracownik komórki” – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w WUG, zatrudnionego na stanowisku pracy w komórce;
- 27) „pracownik OUG” – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w OUG;
- 28) „prowadzący sprawę” – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, a także realizującą w tym zakresie przewidziane dla niej w instrukcji czynności kancelaryjne, w szczególności zakładającą sprawy, przygotowującą projekty pism w sprawie, dbającą o terminowość załatwienia sprawy i kompletującą akta sprawy;
- 29) „przesyłka” – dokumentację, w dowolnej formie, otrzymaną lub wysyланą przez urzędy górnicze, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP, skrzynki doręczeń oraz skrzynki poczty elektronicznej;
- 30) „publiczna usługa hybrydowa” – usługę, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045);
- 31) „publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego” – usługę, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 32) „rejestr”:
- a) w systemie EZD – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek pod kątem ich typu lub rodzaju, będące raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych opisujących te przesyłki,

- b) w systemie tradycyjnym – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 33) „rejestr przesyłek wewnętrznych” – narzędzie służące do ewidencjonowania przesyłek przekazywanych między komórkami oraz rejestracji przesyłek powstających na użytek wewnętrzny urzędu górniczego, będące raportem generowanym w systemie EZD lub odrębnym dokumentem elektronicznym w tym systemie;
- 34) „rejestr przesyłek wpływających”:
- a) w systemie EZD – narzędzie służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd górniczy, będące raportem generowanym na podstawie metadanych opisujących te przesyłki,
- b) w systemie tradycyjnym – narzędzie służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd górniczy;
- 35) „rejestr przesyłek wychodzących”:
- a) w systemie EZD – narzędzie służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych lub wydawanych przez urząd górniczy, będące raportem generowanym na podstawie metadanych opisujących te przesyłki,
- b) w systemie tradycyjnym – narzędzie służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych lub wydawanych przez urząd górniczy;
- 36) „sekretariat” – stanowisko albo stanowiska pracy w komórce albo OUG, których zakres zadań obejmuje wykonywanie czynności kancelaryjnych, także niewymienionych w pkt 28;
- 37) „skład chronologiczny” – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wpływającej i powstającej w związku z załatwianiem spraw w urzędzie górniczym, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 38) „skład informatycznych nośników danych” – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w urzędzie górniczym;
- 39) „skrzynka doręczeń” – narzędzie, o którym mowa w art. 2 pkt 9 ustawy o doręczeniach elektronicznych;
- 40) „skrzynka poczty elektronicznej” – każdą ze skrzynek poczty elektronicznej w urzędzie górniczym;
- 41) „spis spraw”:
- a) w systemie EZD – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych opisujących sprawy w obrębie klasy określonej w wykazie akt w roku kalendarzowym, w danej jednostce merytorycznej,
- b) w systemie tradycyjnym – 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 jednostce merytorycznej;
- 42) „sprawa” – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 43) „sprawa prowadzona w systemie EZD” – sprawa, dla której w ramach określenia, na podstawie § 6 ust. 3 pkt 1, wyjątku od systemu tradycyjnego ustalono, że czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji wykonuje się w systemie EZD;
- 44) „system EZD” – system teleinformatyczny służący do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 45) „system tradycyjny” – podstawowy, z wyjątkiem przypadków określonych na podstawie § 6 ust. 3 pkt 1, system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 46) „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: ESP, skrzynkę doręczeń, pocztę elektroniczną, SMS i MMS;
- 47) „teczka aktowa” – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności

teczkę wiązaną, skoroszyt lub segregator;

- 48) „UPO” – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 49) „urząd górniczy” – OUG lub WUG;
- 50) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;
- 51) „wykaz akt” – jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych;
- 52) „znak sprawy” – stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

§ 3. Przepisy dotyczące:

- 1) dyrektorów komórek – stosuje się odpowiednio do:
 - a) osób upoważnionych albo wyznaczonych do wykonywania ich zadań,
 - b) naczelników komórek;
- 2) kierujących jednostkami merytorycznymi, komórkami albo OUG – stosuje się odpowiednio do osób upoważnionych albo wyznaczonych 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, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, 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 wewnętrznych, 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. 1. W urzędach górniczych:

- 1) obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt;
- 2) czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

2. Prezes WUG określa wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego, przez wskazanie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyły.

3. Określenie wyjątku od stosowania systemu tradycyjnego, dotyczące konkretnej klasy z wykazu akt, może być wskazaniem na:

- 1) system EZD;
- 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.

4. Wyjątek, o którym mowa w ust. 3:

- 1) pkt 1 – określa się, jeżeli jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania systemu EZD;
- 2) pkt 2 – określa się, jeżeli udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym.

5. W zakresie nieokreślonym w ust. 3 pkt 1 system EZD, zgodny z wykazem akt, stosuje się pomocniczo do wspomaganie systemu tradycyjnego.

§ 7. 1. Dokumentacja wpływająca i powstająca 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.

§ 8. 1. Dziennik podawczy oraz dziennik korespondencyjny służą pomocniczo do rejestracji korespondencji wpływającej do komórek albo OUG oraz korespondencji z nich wychodzącej, a także do pokwitowania odbioru, a ich treść nie może być niezgodna z systemem EZD.

2. W sprawach prowadzonych w systemie EZD:

- 1) dzienniki, o których mowa w ust. 1, są wykorzystywane w przypadku awarii systemu EZD i braku możliwości rejestracji dokumentów w systemie EZD;
- 2) niezwłocznie po ustaniu okoliczności określonych w pkt 1 oraz przywróceniu dostępu do systemu EZD wszelkie wpisy dokonane w dziennikach, o których mowa w ust. 1, obowiązkowo przenosi się do systemu EZD.

§ 9. 1. Jeżeli w działalności urzędów górniczych pojawiają 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.

§ 10. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych.

§ 11. 1. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym 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 tym systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wewnętrznych, rejestrów przesyłek wpływających, rejestrów przesyłek wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism;
- 5) przesyłania przesyłek;
- 6) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę razem 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.

4. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wykorzystuje się ten system w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wewnętrznych, rejestrów przesyłek wpływających, rejestrów przesyłek wychodzących oraz spisów spraw, a także możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub dodatkowych ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 2) zakładania spraw;

- 3) prowadzenia akt spraw;
- 4) dekretacji;
- 5) akceptacji, w tym poprzez podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 7) gromadzenia, przyporządkowanych do właściwych spraw, wszystkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 8) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych oraz aktów wewnętrznych.

5. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w zakresie, o którym mowa w ust. 4, z wyjątkiem pkt 5 i 7.

§ 12. 1. Jednostka merytoryczna, współpracująca z komórkami lub OUG przy załatwianiu sprawy, powiadamia je o znaku prowadzonej przez siebie sprawy oraz:

- 1) w systemie EZD – przekazuje im za pomocą środków komunikacji elektronicznej niezbędną część dokumentacji prowadzonej przez siebie sprawy;
- 2) w systemie tradycyjnym – przekazuje im kopie niezbędnej części dokumentacji prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska oraz inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między jednostką merytoryczną a komórkami lub OUG:

- 1) w systemie EZD – przekazuje się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną;
- 2) w systemie tradycyjnym – przekazuje się do jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez tę jednostkę.

3. Komórka, współpracująca jako jednostka merytoryczna z innymi komórkami przy załatwianiu sprawy prowadzonej w systemie EZD, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

4. Opinie, notatki, stanowiska oraz inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami w sprawie prowadzonej w systemie EZD, komórki te włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2:

- 1) dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórkach oraz OUG, innych niż jednostka merytoryczna;
- 2) jeżeli przekazywana dokumentacja została oznaczona znakiem sprawy w komórce albo OUG, innych niż jednostka merytoryczna, kwalifikuje się ją w tej komórce albo OUG do dokumentacji o kategorii archiwalnej Bc.

6. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5 pkt 2, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

7. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska oraz inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.

8. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez urzędy górnicze.

§ 13. W sprawach prowadzonych w systemie EZD:

- 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w urzędzie górniczym;
- 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w urzędzie górniczym.

§ 14. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD, dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres, jak dokumentację, której dotyczą.

§ 15. 1. Czynności kancelaryjne w WUG wykonują:

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

2. Czynności kancelaryjne w OUG wykonują:

- 1) kancelarie;
- 2) kierujący OUG;
- 3) sekretariaty;
- 4) prowadzący sprawy;
- 5) inni pracownicy współdziałający w sprawach.

§ 16. Komórki właściwe do obsługi kancelaryjno-biurowej komórek, w których nie utworzono sekretariatów, określa regulamin organizacyjny WUG.

§ 17. 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 doręczeń,
 - e) za pomocą skrzynki poczty elektronicznej do kontaktu z WUG albo OUG;
- 2) odbieranie przesyłek przyjętych spoza urzędu górniczego bezpośrednio przez sekretariaty;
- 3) 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 2024 r. poz. 1290),
 - b) faksów;
- 4) rejestrowanie wpływu przesyłki w systemie EZD;
- 5) przekazywanie przesyłek według zasad określonych w § 25 ust. 2 i 3 oraz § 34;
- 6) wysyłanie przesyłek.

2. Podstawowym obowiązkiem osób, o których mowa w § 15 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 § 15 ust. 1 pkt 3, w zakresie czynności kancelaryjnych jest dekretacja, zgodnie z zakresami czynności pracowników komórki, oraz akceptacja.

4. Podstawowym obowiązkiem osób, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 2, w zakresie czynności kancelaryjnych jest dekretacja, zgodnie z zakresami czynności pracowników OUG, oraz akceptacja.

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

- 1) przekazywanie do kancelarii przesyłek przyjętych bezpośrednio spoza urzędu górniczego, zgodnie z dalszymi przepisami instrukcji;
- 2) w systemie tradycyjnym:
 - a) przyjmowanie przesyłek przekazanych przez kancelarię lub zadekretowanych na komórkę oraz przedkładanie ich kierującemu urzędem górniczym lub kierującemu komórką,
 - b) przekazywanie dokumentów, zgodnie z dekreacją kierującego urzędem górniczym lub kierującego komórką,
 - c) prowadzenie teczek aktowych, jeżeli kierujący jednostką merytoryczną nie zdecyduje inaczej;
- 3) w systemie EZD:
 - a) prowadzenie rejestrów, spisów oraz ewidencji, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt 1,
 - b) tworzenie raportów, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt 6
– jeżeli kierujący jednostką merytoryczną nie zdecyduje inaczej;
- 4) przygotowywanie przesyłek do wysłania.

6. Do podstawowych obowiązków prowadzącego sprawę w zakresie czynności kancelaryjnych należy:

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

7. Przepisy ust. 6 pkt 2–5 stosuje się odpowiednio do komórek oraz OUG, współpracujących w załatwianiu sprawy.

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

§ 18. 1. Każdy dokument otrzymuje identyfikator.

2. Każdy element akt sprawy (w szczególności przesyłka wpływająca, notatka, opinia, prezentacja, projekt pisma, przesyłka wychodząca) oraz każda sprawa – są opisywane przez metadane.

3. Obowiązkowe metadane opisujące:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy (w szczególności notatki, opinie, prezentacje, projekty pism), z wyłączeniem przesyłki wpływającej oraz przesyłki wychodzącej,
- 4) sprawę
– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 19. 1. Jeżeli element akt sprawy prowadzonej w systemie EZD znajduje się na nośniku papierowym, identyfikator nanosi się na ten nośnik, a następnie wykonuje się jego pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron, w tym wszystkich załączników, i ewentualnie koperty, z wyłączeniem elementów akt spraw, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego ze względu na:

- 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, wykonuje się – jeżeli jest to możliwe – odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony elementu akt sprawy i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących ten element akt sprawy informacje o objętości (rozmiarze) tego elementu.

3. Prezes WUG, uwzględniając zasoby techniczne i organizacyjne w urzędach górniczych, może określić:

- 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, począwszy od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych;
- 2) rodzaje elementów akt spraw, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich treść, formę lub postać.

4. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

5. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

6. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

Rozdział 2

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

§ 20. 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.

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

- 1) sprawdzają zgodność wykazu pocztowego z odbieranymi listami poleconymi oraz przesyłkami 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 placówce, o której mowa w ust. 1, 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.

§ 21. 1. Przesyłki odebrane bezpośrednio przez sekretariaty przekazuje się niezwłocznie do kancelarii, w celu zarejestrowania w systemie EZD oraz nadania biegu sprawie.

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

3. Faktury lub rachunki odebrane bezpośrednio przez pracowników komórki albo OUG przekazuje się do kancelarii w dniu ich otrzymania.

§ 22. 1. Przesyłki wpływające po godzinach pracy urzędu górniczego odbiera, potwierdzając odbiór, dyspozytor urzędu górniczego. Niezwłocznie po rozpoczęciu pracy urzędu górniczego przesyłka jest przekazywana do kancelarii.

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

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

§ 23. 1. Kancelaria potwierdza odebranie przesyłki na żądanie składającego przesyłkę, bezpośrednio na kopii dokumentów przedstawionych przez składającego.

2. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 1, w systemie tradycyjnym może również polegać na wystawieniu, za pomocą systemu EZD, pokwitowania odbioru przesyłki, po jej wcześniejszym zarejestrowaniu w tym systemie.

§ 24. 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 do kancelarii, w celu zarejestrowania w systemie EZD oraz nadania biegu sprawie.

§ 25. 1. Kancelaria otwiera wszystkie prawidłowo doręczone przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prezes WUG określa 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.

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

§ 27. 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 powiadamia 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 § 25 ust. 2 nie może być otwierana przez osoby nieuprawnione lub przed upływem określonego terminu, sporządza się notatkę zawierającą informacje 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

§ 28. W przypadku otrzymania przesyłki za pomocą ESP albo skrzynki doręczeń bieg sprawie jest nadawany przez kancelarię.

§ 29. 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 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. Jeżeli przesyłki otrzymane za pomocą skrzynki poczty elektronicznej stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) dowodem odebrania przesyłki za pomocą skrzynki poczty elektronicznej jest wydruk zawierający informację o odebraniu tej przesyłki;
- 2) 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 systemie EZD oraz nadania biegu sprawie;
- 3) 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 systemie EZD oraz nadania biegu sprawie;
- 4) w przypadku odebrania tej samej przesyłki za pomocą kilku skrzynek poczty elektronicznej w komórce albo OUG, przekazanie jej do kancelarii jest dokonywane przez prowadzącego sprawę, a w przypadku przesyłki rozpoczynającej sprawę – za pośrednictwem właściwego sekretariatu;
- 5) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się oraz, po dekretacji przez kierującego komórką albo OUG, włącza się bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy;
- 6) 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;
- 7) przesyłki, w odniesieniu do których podjęto czynności określone w pkt 2, 3 lub 4, można usunąć z pamięci środka komunikacji elektronicznej dopiero po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - a) przesyłki zostały zarejestrowane w systemie EZD,
 - b) przesyłki zostały włączone do akt sprawy,
 - c) sprawa została zakończona;
- 8) przesyłki, w odniesieniu do których podjęto czynności określone w pkt 5, można usunąć z pamięci środka komunikacji elektronicznej dopiero po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - a) przesyłki zostały włączone do akt sprawy,
 - b) sprawa została zakończona;
- 9) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, można usunąć z pamięci środka komunikacji elektronicznej w każdym czasie.

4. Jeżeli przesyłki otrzymane za pomocą skrzynki poczty elektronicznej stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie EZD:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej oraz załączniki do tych wiadomości, przy czym rejestracja może być wykonana przez kancelarię albo bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy oraz traktuje się je jako dokumenty elektroniczne, które nie podlegają ewidencjonowaniu, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

5. Przesyłki otrzymane za pomocą skrzynki poczty elektronicznej wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego razem z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 30. Treść przesyłki otrzymanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, innych niż ESP, skrzynka doręczeń albo skrzynka poczty elektronicznej, w szczególności za pomocą SMS lub MMS, 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 systemie EZD oraz nadania biegu sprawie.

§ 31. 1. Przesyłki otrzymane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) przesyłkę przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych drukuje się, wydruk przekazuje się niezwłocznie do kancelarii, w celu zarejestrowania w systemie EZD 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 górnicy;
- 2) 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;
- 3) oznakowanie, o którym mowa w pkt 1 i 2, obejmuje co najmniej:
 - a) znak sprawy;
 - b) identyfikator.

3. 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 systemie EZD 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.

4. 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.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie EZD:

- 1) przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
- 2) przesyłki stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne oraz inne przesyłki, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, określone w § 19 ust. 1 albo na podstawie § 19 ust. 3), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przekazuje się do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4

Stemplowanie przesyłek oraz rejestrowanie dokumentów przez kancelarie

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

2. Pieczęć wpływu zawiera nazwę urzędu górniczego.

3. Pieczęć wpływu odciska się na:

- 1) kopercie albo papierze pakowym – jeżeli przesyłka została przekazana bezpośrednio do adresata bez jej otwierania, w tym w przypadku przesyłek, o których mowa w § 25 ust. 2;
- 2) dokumencie, w szczególności piśmie przewodnim, petycji, skardze albo wniosku;
- 3) wszystkich załącznikach – jeżeli:
 - a) przesyłka nie zawiera pisma przewodniego albo
 - b) do pisma przewodniego załączono dokument albo dokumenty (w szczególności podania, żądania, wnioski), stanowiące podstawę wszczęcia postępowania administracyjnego w pierwszej instancji;
- 4) wydruku zawierającym informację o odebraniu korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, uzyskanym zgodnie z przepisami rozdziału 3.

4. Na odcisku pieczęci 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) identyfikator – w taki sposób, aby na nośniku papierowym był możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych, także w przypadku, jeżeli jest on przeznaczony do odczytywania maszynowego.

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

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

7. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz informacją 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 § 27 ust. 5 i 6.

8. Pieczęci wpływu nie odciska się na raporcie z przeprowadzonej weryfikacji podpisu elektronicznego, wygenerowanym za pomocą oprogramowania do weryfikacji tego podpisu.

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

§ 33. 1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające w systemie EZD, 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. W ramach rejestracji przesyłek wpływających przyporządkowuje się w systemie EZD do każdej takiej przesyłki obowiązkowe metadane opisujące przesyłkę, określone w załączniku nr 1 do instrukcji.

4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą są dodawane automatycznie lub uzupełniane przez kancelarię, na podstawie danych zawartych na przesyłce wpływającej (kopercie lub piśmie).

5. Rejestrując przesyłki, do których załączono załącznik zapisany na informatycznym nośniku danych, wprowadza się do systemu EZD informację o tym załączniku.

6. W sprawach prowadzonych w systemie EZD przesyłki doręczone za pomocą ESP albo skrzynki doręczeń rejestruje się, dołączając do nich metadane je opisujące oraz odpowiednio UPO albo dowód otrzymania.

7. 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 pieczęci wpływu jest opatrywana tym samym numerem.

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

9. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przesyłki, o której mowa w § 31 ust. 1 pkt 2, jeżeli stanowi ona część akt spraw prowadzonych:

- 1) w systemie EZD – zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny dołącza się do metadanych opisujących tę przesyłkę;
- 2) w systemie tradycyjnym – drukuje się ją odpowiednio razem z UPO albo dowodem otrzymania, a następnie nanosi się i wypełnia się pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz włącza się do akt sprawy.

10. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, kancelaria weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ePUAP lub za pomocą skrzynki doręczeń, a jeżeli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji. Kancelaria weryfikuje wszystkie podpisy elektroniczne w ramach przesyłki i dołącza wszystkie wygenerowane raporty, zgodnie z liczbą dokumentów.

11. Przesyłek określonych na podstawie § 32 ust. 9 oraz raportów finansowych otrzymanych przez WUG z OUG nie rejestruje się w systemie EZD.

12. Po rejestracji w systemie EZD, przesyłki stają się dokumentami w rozumieniu dalszych przepisów instrukcji.

§ 34. 1. Działając w systemie tradycyjnym, po zarejestrowaniu dokumentu 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 – dyrektorowi tego OUG bezpośrednio albo za pośrednictwem sekretariatu.

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

3. Potwierdzenie odbioru dokumentu jest rejestrowane w systemie EZD.

§ 35. 1. Odzworowania cyfrowe, o których mowa w § 19 ust. 1 i 2, wykonuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

2. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odzworowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki ze względu na brak możliwości otwarcia przesyłki, odzworowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych opisujących przesyłkę w komórce albo OUG, mających możliwość otwarcia koperty;
- 2) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych opisujących przesyłkę dopiero po zapoznaniu się przez adresata z treścią przesyłki;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

3. W przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2, pełne odzworowanie cyfrowe może być wykonane i dołączone do metadanych opisujących przesyłkę w komórce albo OUG.

Rozdział 5

Dekretowanie dokumentów oraz przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 36. 1. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD.

2. Przesyłki stanowiące część akt spraw prowadzonych w systemie EZD dekretuje się wyłącznie w tym systemie, w tym także:

- 1) przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odzworowania cyfrowego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.

3. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD, na piśmie w postaci nieelektronicznej lub wydruku z systemu EZD, dołączonym do pisma w postaci nieelektronicznej, wykonuje się dekretację zastępczą, umieszczając adnotację odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD oraz potwierdzoną datą i podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji elektronicznej na pismo.

4. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego WUG lub odrębnej dyspozycji kierującego urzędem górniczym jednoznacznie wynika, że przesyłki kieruje się do załatwienia przez określoną komórkę lub określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek lub stanowisk pracy.

5. Rozdziału, o którym mowa w ust. 4, może dokonać kancelaria bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca przekazuje je niezwłocznie zgodnie z właściwością, powiadając o tym kancelarię, lub do kancelarii.

7. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.

8. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 37. 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. Przesyłki określone na podstawie § 32 ust. 9 oraz raporty, o których mowa w § 33 ust. 11, kancelaria przekazuje bezpośrednio jednostce merytorycznej. Dekretowanie tych dokumentów nie jest wymagane.

§ 38. 1. Sekretariat komórki albo OUG przedkłada otrzymany dokument dyrektorowi komórki albo OUG.

2. Dyrektor komórki albo OUG:

- 1) przejmuje sprawę do samodzielnego załatwienia;
- 2) dekretuje sprawę na swojego zastępcę;
- 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 dekretnację, prowadzącego sprawę oraz ewentualnie wskazuje innych pracowników współdziałających w załatwieniu sprawy w tej komórce albo OUG.

3. Działając w sposób określony w ust. 2 pkt 2 lub 4, dyrektor komórki albo OUG umieszcza 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 albo OUG, w celu wykonania czynności zgodnie z dekretnacją.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 2 pkt 2, zastępca dyrektora komórki albo OUG:

- 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 dekretnację, spośród pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym albo których bezpośrednim przełożonym jest dyrektor komórki albo OUG, prowadzącego sprawę oraz ewentualnie wskazuje innych pracowników współdziałających w załatwieniu sprawy w tej komórce albo OUG.

6. Działając w sposób określony w ust. 5 pkt 3, zastępca dyrektora komórki albo OUG umieszcza 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. W sprawach prowadzonych w systemie EZD adnotacje, o których mowa w ust. 3 i 6, są umieszczane w formie komentarza w systemie EZD.

8. 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.

9. Jeżeli omyłkowo dokonano wyznaczenia prowadzącego sprawę, powiadamia on niezwłocznie o tym kierującego komórką albo OUG.

10. Jeżeli kierujący komórką albo OUG przejmuje sprawę do samodzielnego załatwienia, staje się on prowadzącym sprawę.

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

§ 39. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierującego urzędem górniczym albo komórką lub ponownie zadekretowane w celu wyznaczenia prowadzącego sprawę.

3. Ponowna dekreacja nie może:

- 1) zmieniać dyspozycji kierującego urzędem górniczym albo komórką dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub
- 2) wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. W przypadku błędnej ponownej dekretacji jej zmiany dokonuje dekreujący.

§ 40. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy należącej do zakresu zadań różnych komórek, w dekretacji wskazuje się komórkę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka jest zadekretowana na więcej niż jedną komórkę, ale w dekretacji nie wskazano komórki, do której należy ostateczne załatwienie sprawy, 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.

3. 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. 2, jedynie kopię (drugi egzemplarz) pisma przewodniego.

4. Potwierdzenie odbioru dokumentu przez komórkę, na którą dokonano dekretacji, jest rejestrowane w systemie EZD. Komórki współdziałające w załatwieniu sprawy, o których mowa w ust. 2, rejestrują w systemie EZD potwierdzenie odbioru kopii (drugiego egzemplarza) pisma przewodniego.

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

§ 41. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretuje się ją na jednostki merytoryczne, właściwe do załatwienia tych spraw.

2. Dekreujący przekazuje dyspozycje co do sposobu załatwienia sprawy wszystkim komórkom, wskazanym w dekretacji.

§ 42. 1. Dokonywanie rozdziału przesyłek w sprawach prowadzonych w systemie EZD może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

2. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD oraz przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

3. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych opisujących przesyłkę oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

4. Przekazanie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w urzędzie górniczym.

5. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki, będące częścią akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, są gromadzone w akta spraw oraz przechowywane w teczkach aktowych;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki na nośniku papierowym, będące częścią akt spraw prowadzonych w systemie EZD, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego.

Rozdział 6

Zakładanie spraw oraz sposób dokumentowania spraw

§ 43. 1. Sekretariat komórki albo OUG, na podstawie dekretacji, niezwłocznie:

- 1) w sprawach prowadzonych w systemie EZD – udostępnia dokument w systemie EZD prowadzącemu sprawę;
- 2) w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym – udostępnia w systemie EZD prowadzącemu sprawę informację o dokumencie oraz przekazuje dokument tej osobie.

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

3. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym po dołączeniu w systemie EZD dokumentu do sprawy nanosi się na niego znak sprawy.

4. Po założeniu sprawy:

- 1) skargi i wnioski odnotowuje się dodatkowo w, prowadzonym na podstawie odrębnych przepisów, rejestrze skarg i wniosków;
- 2) petycje odnotowuje się dodatkowo w, prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, ewidencji petycji;
- 3) interwencje, których przedmiotem jest działalność przedsiębiorców oraz innych podmiotów lub jednostek, podlegająca nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego, odnotowuje się dodatkowo w, prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, ewidencji tych interwencji;
- 4) zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu przepisów o ochronie sygnalistów wpisuje się dodatkowo do, prowadzonego na podstawie tych przepisów, rejestru zgłoszeń wewnętrznych albo rejestru zgłoszeń zewnętrznych.

5. Założenie sprawy jest dokonywane w komórce albo OUG tylko raz, na podstawie pierwszego dokumentu w danej sprawie, który wpłynął lub powstał w tej komórce albo OUG.

6. Sprawy są zakładane 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 systemie EZD pierwszy dokument, i po dołączeniu w systemie EZD do sprawy są włączane do akt danej sprawy.

8. W przypadku dokumentów wysyłanych lub przekazywanych innej komórce stosuje się § 74.

§ 44. 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.

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

2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.77.2024, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie jednostki merytorycznej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba naturalna określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę założoną w 2024 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) 123 w jednostce merytorycznej oznaczonej ABC;
- 4) 2024 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

4. 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. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, umieszcza się w kolejności określonej w tym przepisie i oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.77.2.2024, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie jednostki merytorycznej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba naturalna określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę założoną w 2024 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) 123 w jednostce 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) 2024 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

6. Oznaczenie jednostki merytorycznej, stanowiące element znaku sprawy, przyporządkowuje się w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki merytorycznej, niezależnie od zmian organizacyjnych w urzędach górniczych.

§ 46. 1. Jeżeli pierwszy dokument wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych powstał w urzędzie górniczym, do odbierania oraz rejestrowania dokumentów w systemie EZD, a także dekretowania dokumentów oraz spraw

stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) w WUG – rozdziału 3 oraz § 33–45;
- 2) w OUG – rozdziału 3, § 33–36 oraz § 38–45.

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

§ 47. 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, lub przyporządkowywana do klasy końcowej z wykazu akt w systemie EZD.

2. Prezes WUG określa rodzaje dokumentów nietworzących akt sprawy.

§ 48. 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, a w WUG – także 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 generowany w systemie EZD zawiera dodatkowo następujące dane:

- 1) w zakresie danych odnoszących się do całego spisu spraw – datę utworzenia raportu;
- 2) w zakresie danych odnoszących się do każdej sprawy w spisie spraw – imię i nazwisko prowadzącego sprawę.

3. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

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

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

6. 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.

7. 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).

8. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
9. Przepisów ust. 4–8 nie stosuje się do spisów spraw generowanych w systemie EZD.

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§ 49. 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 prowadzonej:

- 1) w systemie EZD – kończy sprawę w tym systemie;
- 2) w systemie tradycyjnym – wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Czynność zakończenia sprawy w EZD, o której mowa w ust. 1 pkt 1, powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

3. 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.

4. Sporządzając projekty pism, wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami do obowiązkowego stosowania.

§ 50. 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 akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka lub inny urząd górniczy.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, odnotowując znak sprawy niezakończonych w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonych, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw (w szczególności zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”), a następnie przenosi się akta sprawy do nowejteczki aktowej lub dołącza stosowny komentarz w systemie EZD, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 51. 1. W trakcie załatwiania sprawy włącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą urzędu górniczego;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b;
- 5) wiadomości poczty elektronicznej, a w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym – wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 6) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierujących urzędami górniczymi lub komórkami oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 7) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w sprawach prowadzonych w systemie EZD – odwzorowania cyfrowe tych pism.

2. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w ust. 1 pkt 7, wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 19, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie obowiązujących przepisów jest wymagana postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 82 ust. 1.

4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłki i pisma włączone do akt tej sprawy, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, a także § 29 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b, określone w załączniku nr 1 do instrukcji, jeżeli nie zostały dodane automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, określone w załączniku nr 1 do instrukcji, jeżeli nie zostały dodane automatycznie lub przez kancelarię;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli zostały określone w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, określone w załączniku nr 1 do instrukcji, jeżeli nie zostały dodane automatycznie.

5. Dopuszcza się wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 4, przez sekretariat komórki albo OUG. W przypadku wątpliwości co do treści metadanych opisujących sprawę oraz przesyłki i pisma włączone do akt tej sprawy, wprowadzanie danych do systemu EZD jest dokonywane po ich wyjaśnieniu z prowadzącym sprawę.

§ 52. 1. Jeżeli sprawa ma być prowadzona we współpracy z kilkoma komórkami lub OUG, zakres tej współpracy, a zwłaszcza wskazanie jednostki merytorycznej dla danej sprawy, wynika z dekretacji.

2. W sprawach prowadzonych w systemie EZD w WUG:

- 1) jednostka merytoryczna niezwłocznie inicjuje współpracę z pozostałymi komórkami, udostępniając sprawy w systemie EZD pozostałym komórkom, wskazanym do współpracy;
- 2) udostępnienie sprawy komórce oznacza udostępnienie sprawy osobom wskazanym do załatwienia sprawy w ramach danej komórki;
- 3) komórka, którym udostępniono sprawę w ramach współpracy, włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z jednostką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki lub stanowiska, do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc nowej sprawy w ramach własnej komórki;
- 4) prowadzący sprawę włącza do akt sprawy informacje lub dokumentację, jeżeli uzna je za mające znaczenie dla sprawy.

§ 53. 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, a w przypadku sprawy prowadzonej w systemie EZD – kończy sprawę w tym systemie;
- 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, zawierającą informacje 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 w sprawie prowadzonej w systemie tradycyjnym 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.

§ 54. 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 albo OUG;
- 2) umieszczając napis „Notatka służbowa” na środku, poniżej miejsca, w którym umieszczono znak sprawy;
- 3) umieszczając, poniżej treści notatki służbowej, po prawej stronie, nazwę miejscowości oraz datę z oznaczeniem dnia, miesiąca oraz roku, stosownie do zasad określonych w § 55 ust. 5;
- 4) umieszczając podpis poniżej miejsca, w którym umieszczono nazwę miejscowości oraz datę notatki służbowej.

§ 55. 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, a w przypadku potrzeby – także wyodrębnionego elementu jego struktury,
 - d) pieczęć albo nadruk nazwy komórki, a w przypadku potrzeby – także wyodrębnionego elementu jej struktury;
- 2) identyfikator – pod znakiem sprawy;
- 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. Identyfikator nie jest znakiem sprawy.

3. Identyfikator zawiera następujące elementy:

- 1) określenie „rejestr przesyłek wychodzących”;
- 2) indywidualny numer dokumentu w rejestrze przesyłek wychodzących w danym roku kalendarzowym;
- 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: RKW/10/2024, gdzie:

- 1) RKW to skrót określenia „rejestr przesyłek wychodzących”;
- 2) 10 to indywidualny numer dokumentu w rejestrze przesyłek wychodzących w danym roku kalendarzowym;
- 3) 2024 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano dokument.

5. 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”.

6. Jeżeli pismo, sporządzone w edytorze tekstu, jest przesyłane za pomocą skrzynki poczty elektronicznej, do sporządzenia jego części nagłówkowej stosuje się zasady określone w ust. 1–5, 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.

§ 56. 1. Pod treścią pisma:

- 1) pozostawia się po prawej stronie wolne miejsce na podpis i pieczęć podpisującego, a sprawach prowadzonych w systemie EZD – na odwzorowanie graficzne podpisu elektronicznego 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, o którym mowa w § 55 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 (w tym w formie kopii), także w przypadku prowadzenia sprawy stosownie do przepisów o postępowaniu administracyjnym, innym osobom, instytucjom, komórkom, OUG lub innym urządóm, 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.

§ 57. 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 (na przykład list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, ESP, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
- 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 § 56 ust. 1.

4. Na egzemplarzu pisma pozostawionym w aktach sprawy umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, ESP, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 58. 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 urzędem górniczym albo komórką.

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 § 56 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.

10. W sprawach prowadzonych w systemie EZD:

- 1) akceptacja projektów pism jest dokonywana wyłącznie w systemie EZD;
- 2) jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący może udzielać prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek, poza sposobami określonymi w ust. 8, także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD;
- 3) pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - a) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki,
 - b) podpisanie odręczne wydruku;
- 4) wydrukowana wersja pisma, o której mowa w pkt 3 lit. a, zawiera kompletną treść pisma, z oznaczeniem roku i miesiąca;
- 5) ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że odrębne przepisy wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu;

- 6) w aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w pkt 5;
- 7) dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki;
- 8) nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, a jeżeli odrębne przepisy wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza – egzemplarz ten przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

11. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których nie określono wyjątku od stosowania systemu tradycyjnego, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy (egzemplarz pisma *ad acta*).

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, na egzemplarzu pisma *ad acta* umieszcza się pieczęć wysyłki, będącą odiskiem pieczęci lub nadrukiem zawierającym co najmniej:

- 1) nazwę urzędu górniczego;
- 2) informację dotyczącą sposobu wysyłki (na przykład list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, ESP, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
- 3) potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia;
- 4) datę wysyłki lub osobistego doręczenia;
- 5) miejsce na umieszczenie identyfikatora i ewentualnie informacji o liczbie załączników.

§ 59. Pisma podpisują:

- 1) 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;
- 2) w OUG:
 - a) dyrektor OUG,
 - b) zastępca dyrektora OUG, stosownie do zasad określonych przez dyrektora OUG w upoważnieniu, umieszczając nad podpisem, z lewej strony, formułę „z up.”, jako skrót klauzuli „z upoważnienia dyrektora”,
 - c) upoważnieni przez dyrektora OUG do podpisywania określonych pism pracownicy, umieszczając nad podpisem, z lewej strony, formułę „z up.”, jako skrót klauzuli „z upoważnienia dyrektora”.

§ 60. 1. Osoba podpisująca pismo składa swój podpis oraz, w przypadku, o którym mowa w § 55 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 formułami „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 sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym jest podpisywane ręcznie.

§ 61. 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*).

§ 62. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza komórkę albo urząd górniczy, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Treść pisma, o którym mowa w ust. 1, będącego częścią akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz pisma *ad acta*), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, ESP, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

§ 63. 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.

§ 64. 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 włącza się do akt sprawy.

Rozdział 8

Wysyłanie i przekazywanie przesyłek

§ 65. 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 § 55–60. W przypadku stwierdzenia braków, uzupełnia się je albo przekazuje się prowadzącemu sprawę w celu ich uzupełnienia.

3. Rejestracja przesyłek wysyłanych lub przekazywanych polega na przyporządkowaniu w systemie EZD do każdej takiej przesyłki odpowiednich metadanych opisujących przesyłkę, określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.

4. Metadane opisujące przesyłkę wysyłaną lub przekazywaną są dodawane automatycznie lub wprowadzane przez prowadzącego sprawę.

§ 66. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez kancelarię albo sekretariat.

§ 67. 1. Kancelaria, dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, ESP, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) i uzupełnia inne metadane opisujące przesyłkę, jeżeli nie zostały dodane automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki adresatom albo dostawcom usługi pocztowej lub kurierskiej.

2. W przypadku przesyłki w postaci papierowej, będącej częścią akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, kancelaria potwierdza na egzemplarzu pisma *ad acta* dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej identyfikatora.

3. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, egzemplarze pism *ad acta* są zwracane prowadzącemu sprawę.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony *ad acta*.

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

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

3. Na kopercie umieszcza się znak sprawy albo 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 albo OUG, w których sporządzono pismo, poza znakiem sprawy oraz adnotacją o sposobie wysłania, także identyfikatorów odnoszących się do dokumentów umieszczonych w kopercie, w celu potwierdzenia w systemie EZD wysyłki dokumentów przez kancelarie.

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

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

§ 70. Przesyłki wysyła się zgodnie z dyspozycją, o której mowa w § 57 ust. 1 pkt 1. W przypadku braku takiej dyspozycji przyjmuje się, że przesyłka jest przesyłką zwykłą.

§ 71. 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 urzędem górniczym albo komórką.

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

§ 73. 1. Dowodem wysłania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez komórkę albo OUG, jeżeli ze względu na jej treść stanowi ona podjęcie i wykonanie czynności urzędowej, jest wydruk zawierający informację o wysłaniu tej korespondencji.

2. Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO lub dowodu otrzymania, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłka jest wysyłana ponownie, w postaci nieelektronicznej.

§ 74. 1. Kancelarie i sekretariaty komórek albo OUG rejestrują w systemie EZD dokumenty wysyłane lub przekazywane innej komórce lub innemu 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, włącza w systemie EZD do akt odpowiedniej sprawy prowadzący sprawę lub sekretariat komórki albo OUG, których pracownik dokonał tych czynności.

§ 75. 1. Rejestr przesyłek wychodzących zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wysyłki do adresatów lub przekazania dostawcy usługi pocztowej lub kurierskiej;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;

- 4) znak sprawy wysłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, ESP, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 9

Przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji

§ 76. 1. Dokumentację na nośniku papierowym przechowuje się:

- 1) w sprawach prowadzonych w systemie EZD – w składzie chronologicznym;
- 2) w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym – w komórkach, OUG oraz archiwum zakładowym.

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

§ 77. 1. Dokumentację, o której mowa w § 76 ust. 1 pkt 2, 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 teczek aktowych, o których mowa w § 48 ust. 4 i 6, akta spraw układa się w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie.

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

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

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

2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy urzędu górniczego oraz pełnej nazwy komórki, w których zgromadzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, składającej się z symbolu literowego komórki albo OUG, zgodnego z oznaczeniem wprowadzonym przez regulamin organizacyjny WUG albo regulamin organizacyjny OUG, oraz symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) przewidzianego w wykazie akt, a w przypadku, o którym mowa w § 45 ust. 4, 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 OUG;
- 3) kategorii archiwalnej zgodnej z wykazem akt, z podaniem przy kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki albo OUG;

- 4) tytułuteczki aktowej, będącego pełnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej, bez uwzględniania dat załączników do poszczególnych pism – pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

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

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

5. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 48:

- 1) ust. 7 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 2) ust. 8 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy, a tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 79. 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 albo OUG 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.

§ 80. Przepisy § 78 oraz § 79 stosuje się, o ile przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności dotyczące akt osobowych, nie stanowią inaczej.

§ 81. 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.

§ 82. 1. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na, w szczególności:

- 1) przesyłki wpływające, w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 2) przesyłki wpływające, nie w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 3) przesyłki wewnętrzne;
- 4) przesyłki wychodzące;
- 5) zwrotne potwierdzenia odbioru.

2. Układ informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych uwzględnia podział na nośniki, których:

- 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
- 2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.

§ 83. 1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowywane się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 31 ust. 6, przechowywane się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

§ 84. 1. 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.

2. Prowadzący skład informatycznych nośników danych prowadzi ewidencję nośników przekazanych do składu.

3. W ewidencji, o której mowa w ust. 2, umieszcza się w szczególności:

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

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

2. Rozstrzygnięcia dotyczące lokalizacji składów chronologicznych lub składów informatycznych nośników danych oraz zakresu dokumentów i nośników przechowywanych w tych składach, a także utworzenia w urzędzie górniczym kilku składów chronologicznych lub kilku składów informatycznych nośników danych, są podejmowane:

- 1) w WUG – przez Dyrektora Generalnego WUG;
- 2) w OUG – przez dyrektora OUG.

§ 86. 1. Czasowe wyjęcie dokumentu ze składu chronologicznego albo nośnika informatycznego ze składu informatycznych nośników danych, z obowiązkiem ich zwrotu niezwłocznie po ustaniu przyczyny wyjęcia, dokumentuje się przez:

- 1) włożenie w miejsce dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego albo informatycznego nośnika danych wyjętego ze składu informatycznych nośników danych karty zastępczej zawierającej:
 - a) znak sprawy, której elementem jest wyjęty dokument albo nośnik,
 - b) przedmiot sprawy,
 - c) nazwę komórki albo OUG lub imię i nazwisko pracownika, którzy wyjęli dokument albo nośnik, albo nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której wysłano dokument albo nośnik,
 - d) listę wyjętych dokumentów albo nośników,
 - e) termin wyjęcia dokumentu albo nośnika,
 - f) przyczynę wyjęcia dokumentu albo nośnika,
 - g) termin zwrotu dokumentu albo nośnika, albo
- 2) w systemie EZD – odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w tym systemie, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentu albo nośnika z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjętego dokumentu albo nośnika, o których mowa w ust. 1.

§ 87. 1. Wyjęcie, o którym mowa w § 86 ust. 1, albo wycofanie dokumentu ze składu chronologicznego kancelaria odnotowuje w systemie EZD.

2. Wyjęcie, o którym mowa w § 86 ust. 1, albo wycofanie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych jest odnotowywane w systemie EZD przez prowadzącego dany skład.

§ 88. 1. Dokumentację spraw zakończonych przechowuje się w jednostce 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 jednostce 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 § 31 ust. 2 pkt 1 i 2 albo ust. 3 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 górnictwem.

Rozdział 10

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

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

§ 90. 1. Akta przechowywane w jednostce 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 zasady określone w § 79.

§ 91. 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 § 55 ust. 5, oraz czytelny podpis osoby podpisującej za zgodność.

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

- 1) w WUG – osoba upoważniona, na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), zwanej dalej „Kpa”, przez Prezesa WUG;
- 2) w OUG – osoba upoważniona, na podstawie art. 268a Kpa, przez dyrektora OUG.

§ 92. 1. Uwierzytelnienie kopii (drugiego i kolejnych egzemplarzy) dokumentu jest dokonywane, na podstawie porównania z oryginałem dokumentu, przez:

- 1) w WUG – osobę upoważnioną, na podstawie art. 268a Kpa, przez Prezesa WUG;
- 2) w OUG – osobę upoważnioną, na podstawie art. 268a Kpa, przez dyrektora OUG.

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 2024 r. poz. 499).

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

2. Prowadzący sprawę dokonuje ostatecznej korekty odpisu oraz uwierzytelnionej kopii.

Rozdział 11

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 94. 1. Po upływie określonego w § 88 ust. 1 i 2 okresu przechowywania w jednostce merytorycznej dokumentacji spraw zakończonych, dokumentację zgromadzoną lub utworzoną w systemie tradycyjnym przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Okres, o którym mowa w ust. 2, jest liczony od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym.

4. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikuje się do kategorii Bc oraz brakuje się w trybie i na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

5. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych.

6. Okres, o którym mowa w ust. 5, jest liczony od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

7. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego trwale oznakowuje się w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

§ 95. Egzemplarz upoważnienia albo pełnomocnictwa przeznaczony dla osoby, która je otrzymała, podlega przekazaniu do archiwum zakładowego:

- 1) w ramach sprawy w oryginale, jeżeli upoważnienie albo pełnomocnictwo dotyczyło tylko tej sprawy;
- 2) w ramach poszczególnych spraw w kopii uwierzytelnionej zgodnie z zasadami określonymi w § 92 ust. 1 i 2 oraz § 93, jeżeli upoważnienie albo pełnomocnictwo nie dotyczyło tylko jednej sprawy.

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

2. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

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

3. O powodach odmowy przejścia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierującego komórką albo OUG.

§ 97. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego podlega uprzedniemu przejrzaniu oraz uporządkowaniu przez prowadzących sprawę lub pracownika wyznaczonego w danej jednostce merytorycznej.

2. Przez uporządkowanie w systemie tradycyjnym materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku określonym w § 77 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. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 78 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 w systemie tradycyjnym dokumentacji o kategorii archiwalnej B10 oraz niższej rozumie się:

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych, a tych – w pudłach, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 78 ust. 2;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

4. Uporządkowanie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłki, inne elementy akt sprawy oraz sprawy, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

5. Uporządkowanie w systemie EZD dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą urzędu górniczego oraz pełną nazwą komórki, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,

- b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą urzędu górniczego, a w WUG – pod nazwą komórki,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. c;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego – usunięciu części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek oraz innych podobnych części.

§ 98. 1. W systemie tradycyjnym, komórki albo OUG przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, pełnymi rocznikami i kompletną, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany przez pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką albo OUG, przekazujących dokumentację.

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

4. 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 albo OUG, przekazujące dokumentację, a pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

5. 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 albo OUG, przekazujących dokumentację,
- d) imię, nazwisko oraz podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki 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) tytułteczki aktowej, będący pełnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt,
- d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pisma w teczce aktowej, bez uwzględniania dat załączników do poszczególnych pism,
- e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
- h) datę zniszczenia, przekazania na makulaturę lub przekazania do archiwum państwowego.

6. Elementy, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. d i e oraz pkt 2 lit. g i h, wypełnia archiwista.

7. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej oraz osobowej), jeżeli:

1) wynika to:

- a) z potrzeb urzędu górniczego lub

b) z zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub

2) dane, o których mowa w ust. 5 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

8. 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 dla urzędu górniczego.

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

§ 99. 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 jednostką merytoryczną odpowiadającą za skład,
- 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, jeżeli występuje.

2. Elementy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d i e, wypełnia archiwista.

§ 100. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD albo jego moduł.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych.

3. Okres, o którym mowa w ust. 2, jest liczony od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

4. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistacie uprawnień komórki albo OUG do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeżeli jest taka potrzeba.

5. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

6. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, przekazująca komórka oraz przekazujący OUG nadal mogą zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie mogą już:

- 1) dokonywać zmian w danych i metadanych;

2) udostępniać jej innym komórkom lub OUG.

7. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawień, o których mowa w ust. 4.

§ 101. 1. Przekazanie przesyłek na nośniku papierowym, zgromadzonych w składzie chronologicznym, do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

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

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę urzędu górniczego oraz komórki przekazującej dokumentację,
- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- c) imię, nazwisko oraz podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko oraz podpis kierującego komórką albo OUG, odpowiadających za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko oraz podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

3. Elementy, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. e i f, wypełnia archiwista.

§ 102. 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 albo OUG, albo ich reorganizacji

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

2. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki albo OUG przez inną komórkę albo inny urząd górniczy:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka albo OUG przekazujące udostępniają w systemie EZD innej komórce albo OUG z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej kierujący zreorganizowaną komórką albo OUG przekazuje protokolarnie kierującemu inną komórką albo innym urzędem górniczym.

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

4. Komórka albo OUG, po przejściu dokumentacji spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 50 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 albo OUG przez inną komórkę albo OUG nie ma wpływu na bieg terminów przewidzianych w wykazie akt.

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

Rozdział 13

Nadzór i kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 105. Nadzór i kontrolę wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników sprawują:

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

§ 106. 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.

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

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej

A – Struktura metadanych opisujących w systemie EZD przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ¹⁾	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono lp. 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono lp. 1a	nie
2	Adres nadawcy przesyłki, o którym mowa w lp. 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 1b)	tekst	opcjonalne	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 1b)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 1b)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 1b)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	opcjonalne	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (dane dodawane automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 2024-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak

8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. kopia koncesji udzielonej przez marszałka województwa, projekt rozporządzenia, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np. skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD – zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#section-7 zgodnie z przepisami w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, elektroniczna skrzynka podawcza, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B – Struktura metadanych opisujących w systemie EZD przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ¹⁾	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwisko i imiona pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie użytkownika zidentyfikowanego w systemie EZD)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD, o których mowa w lp. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie użytkownika zidentyfikowanego w systemie EZD)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			nie
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono lp. 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono lp. 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w lp. 2, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 2b)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 2b)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 2b)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach, o których mowa w lp. 2b)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak

7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. decyzja w sprawie zatwierdzenia planu ruchu, stanowisko w sprawie projektu rozporządzenia, raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wychodzącej	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#section-7 zgodnie z przepisami w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, elektroniczna skrzynka podawcza, publiczna usługa hybrydowa, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, poczta elektroniczna, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.)	tekst	wymagane	nie

**C – Struktura metadanych opisujących w systemie EZD elementy akt sprawy niebędące przesyłkami
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ¹⁾	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść elementu, w tym:			tak
1a	nazwisko i imiona pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie użytkownika zidentyfikowanego w systemie EZD)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD, o których mowa w lp. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie użytkownika zidentyfikowanego w systemie EZD)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (dane dodawane automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 2024-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. metryka sprawy administracyjnej, protokół z egzaminu dla stwierdzenia kwalifikacji, notatka z oceny ofert)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#section-7 zgodnie z przepisami w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D – Struktura metadanych opisujących w systemie EZD sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ^{*)}	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	nazwisko i imiona pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie użytkownika zidentyfikowanego w systemie EZD)	wymagane, jeżeli nie określono lp. 1b	nie
1b	nazwisko i imiona pracownika prowadzącego sprawę	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie użytkownika zidentyfikowanego w systemie EZD)	wymagane, jeżeli nie określono lp. 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (dane dodawane automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 2024-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data ostatniego elementu akt sprawy (dodawana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C niniejszego załącznika)	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, np. 2024-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, wymienionej w przepisach w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych	nie
4	Znak sprawy (dodawany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 45 instrukcji kancelaryjnej	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. wyjazd do Brukseli na posiedzenie grupy roboczej, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych opisujących dokumenty elektroniczne znajdujące się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w lp. 3	nie
7	Format	ustalona wartość: „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w lp. 3	nie
8	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#section-7 zgodnie z przepisami w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w lp. 3	nie
9	Opis	tekst	opcjonalne	nie

*) Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH W SYSTEMIE EZD

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	300 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub 24 bit – kolor	JPG	>50%
teksty drukowane – czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe niż A3 (np. plakaty, mapy)	300 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	>50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	300 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	>50%

*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, np. gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczęcie, podpisy itp. są w innym kolorze.

**) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO DLA URZĘDU GÓRNICZEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla urzędu górniczego, zwana dalej „instrukcją”, 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, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

§ 2. Użyte w 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 2024 r. poz. 1557), na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) „jednostka merytoryczna”:
 - a) komórkę albo OUG, do których zadań należało prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym założyła sprawę i zgromadziła całość akt sprawy lub zgrupowała dokumentację nietworzącą akt sprawy,
 - b) w przypadku akt spraw związanych z działalnością stałych lub doraźnych kolegialnych organów doradczych i opiniodawczych, powoływanych przez Prezesa WUG, oraz zespołów do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek, tworzonych przez Prezesa WUG – komórkę obsługującą ich prace, do której 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;
- 5) „kierujący jednostką merytoryczną”:
 - a) dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki lub naczelnika komórki, do której 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 – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki lub naczelnika komórki obsługującej ich prace, do której 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,
 - c) dyrektora lub zastępcę dyrektora OUG, do którego 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;
- 6) „kierujący komórką” – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki, naczelnika komórki lub osobę wykonującą czynności w ramach stanowiska, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 7) „kierujący OUG” – dyrektora lub zastępcę dyrektora OUG;
- 8) „kierujący urzędem górniczym” – osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora OUG;
- 9) „komórka” – komórkę organizacyjną w WUG, samodzielny wydział w WUG lub stanowisko, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 10) „metadane” – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z elementem akt sprawy lub ze sprawą, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie nimi;
- 11) „osoba kierownictwa WUG” – Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;

- 12) „OUG” – okręgowy urząd górniczy;
- 13) „pracownik komórki” – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w WUG, zatrudnionego na stanowisku pracy w komórce;
- 14) „pracownik OUG” – pracownika wykonującego obowiązki służbowe w OUG;
- 15) „skład chronologiczny” – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, wpływającej i powstającej w związku z załatwianiem spraw w urzędzie górniczym, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 16) „skład informatycznych nośników danych” – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w urzędzie górniczym;
- 17) „spis spraw”:
 - a) w systemie EZD – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych opisujących sprawy w obrębie klasy określonej w wykazie akt w roku kalendarzowym, w danej jednostce merytorycznej,
 - b) w systemie tradycyjnym – 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 jednostce merytorycznej;
- 18) „sprawa” – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 19) „system EZD” – system teleinformatyczny służący do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 20) „system tradycyjny” – podstawowy, z wyjątkiem przypadków określonych na podstawie § 6 ust. 3 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej, system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 21) „teczka aktowa” – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w szczególności teczkę wiążaną, skoroszyt lub segregator;
- 22) „urząd górniczy” – OUG lub WUG;
- 23) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;
- 24) „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 zakładowego;
- 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, jeżeli dla urzędu górniczego został opracowany oraz wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 27002.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

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

2. Archiwum zakładowe gromadzi oraz przechowuje:

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

3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system albo jego moduł.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należą:

- 1) przyjmowanie:
 - a) dokumentacji spraw zakończonych od poszczególnych jednostek merytorycznych, a w przypadku OUG – z poszczególnych obszarów właściwości OUG, według ustaleń dyrektora OUG,
 - b) dokumentacji ze składu chronologicznego lub składów chronologicznych,
 - c) dokumentacji w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 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 albo OUG;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub zagadnień;
- 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 lub OUG w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

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

2. Liczba archiwistów umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

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

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

2. Zakres przydzielanych archiwistom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest określany:

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

3. Archiwista stale pogłębia swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, jeżeli był on jedynym archiwistą, albo osoby koordynującej prace archiwum zakładowego, jeżeli było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistom 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 archiwistom 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 instrukcji.
 6. Pomiary wilgotności i temperatury wykonuje się podczas każdej wizyty w archiwum zakładowym, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc.
 7. Wyniki pomiarów, o których mowa w ust. 6, odnotowuje się w ewidencji prowadzonej w archiwum zakładowym.
 8. Magazyn archiwalny zabezpiecza się przed włamaniem przez zastosowanie okratowanych lub przeciwwłamanio-nych 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) archiwiści;
- 2) bezpośredni przełożeni archiwistów;
- 3) kierujący komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG;
- 4) kierujący urzędem górniczym – według właściwości;
- 5) pracownicy upoważnieni przez bezpośrednich przełożonych archiwistów;
- 6) pracownicy upoważnieni przez kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG albo kierującego OUG;
- 7) osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli działalności archiwum zakładowego.

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

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

- 1) uporządkowania ich zgodnie z wymaganiami określonymi w § 97 instrukcji kancelaryjnej;
- 2) prawidłowego objęcia teczek przekazywanych do archiwum zakładowego spisem zdawczo-odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego, sporządzonym przez przekazującą akta jednostkę merytoryczną, 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 § 96 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, kierującego komórką prowadzącą archiwum zakładowe WUG.

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

§ 17. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

§ 18. 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

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy, otrzymany przez archiwum zakładowe w trybie określonym w § 98 ust. 4 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 albo OUG podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym, przez wskazanie numeru regału i numeru półki;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, jeżeli teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła archiwizacyjnego, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 20 ust. 1.

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

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

§ 20. 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:
 - a) w WUG – poszczególnych jednostek merytorycznych,
 - b) w OUG:
 - poszczególnych obszarów właściwości OUG, według ustaleń dyrektora OUG, lub
 - materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej.

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.

§ 21. 1. Nie rzadziej niż raz na 5 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 przed 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.

5. Jeżeli uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 22. W przypadku, o którym mowa w § 88 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, jednostka merytoryczna, po uporządkowaniu akt zgodnie z wymaganiami określonymi w § 97 instrukcji kancelaryjnej, przekazuje do archiwum zakładowego:

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

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

- 1) według podziału na poszczególne jednostki merytoryczne, a w przypadku OUG – na poszczególne obszary właściwości OUG, według ustaleń dyrektora OUG, lub
- 2) w sposób ciągły, według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
– pozostawiając miejsce na nowe roczniki akt.

§ 24. 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.

§ 25. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej, zgromadzoną 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) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1–3, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwizacyjnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 26. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowe-

mu 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.

§ 27. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując:

- 1) przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi;
- 2) ustalenia umieszczone w dokumentach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zatwierdzonych przez Prezesa WUG.

§ 28. 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.

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

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 30. 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.

§ 31. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego WUG albo dyrektora OUG 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 albo dyrektor OUG.

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.

§ 32. Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

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

§ 34. Dokumentację udostępnia się:

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

§ 35. 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 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.

§ 36. 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:

- 1) dokumentacji uszkodzonej;
- 2) dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę albo OUG;
- 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

4. Można odmówić wypożyczenia dokumentacji, jeżeli jest obszerna.

5. Przepisy § 35 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 38. Do udostępnienia dokumentacji jest wymagana pisemna zgoda:

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

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

2. Karta udostępnienia zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie jednostki udostępniającej akta, potwierdzone odpowiednią pieczęcią;
- 2) numer karty udostępnienia, nadawany przez archiwistę;
- 3) nazwę i podpis wnioskującego oraz datę złożenia podpisu;
- 4) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez umieszczenie 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 wyrażającą zgodę, a także jego imię i nazwisko oraz podpis i datę 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 oraz datę ich faktycznego zwrotu,
 - f) imię, nazwisko oraz podpis osoby zwracającej akta,
 - g) imię, nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej akta,
 - h) jeżeli udostępniane akta zawierają dane osobowe:
 - treść upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego osobie, której są udostępniane te akta, na czas dostępu do akt,
 - zobowiązanie osoby, której mają być udostępnione te akta, o zachowaniu w poufności tych danych oraz o nieprzekazywaniu osobom trzecim tych akt oraz danych osobowych w nich zawartych.

§ 40. 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 albo stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym umieszcza 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 uszkodzonej albo zagubionej dokumentacji,
 - b) drugi przechowuje się w teczce założonej i prowadzonej przez archiwistę,
 - c) trzeci przekazuje się kierującemu komórka lub urzędem górniczym, którym dokumenty udostępniono, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 2) jest podpisywany przez:
 - a) osobę, której dokumenty udostępniono,
 - b) bezpośredniego przełożonego osoby, której akta udostępniono, jeżeli osoba ta jest pracownikiem komórki albo OUG,
 - c) archiwistę.

§ 41. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 42. 1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce albo OUG, których dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista, na wniosek kierującego komórka albo OUG, wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki albo OUG.

2. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

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

§ 43. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierującemu komórka albo OUG lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, protokół z wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr protokołów, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Wydzielanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym

§ 44. 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 jednostki merytorycznej, której akta podlegają przekazaniu do archiwum państwowego lub brakowaniu.

5. W skład komisji dokonującej wydzielenia akt zgromadzonych w archiwum zakładowym OUG, powołanej przez dyrektora tego OUG, wchodzi:

- 1) zastępca dyrektora OUG albo, w uzasadnionych przypadkach, upoważniony przez dyrektora OUG pracownik tego OUG, niebiorący udziału w tworzeniu albo gromadzeniu akt podlegających przekazaniu do archiwum państwowego lub brakowaniu;
- 2) archiwista;
- 3) jeden z pracowników OUG, wykonujących obowiązki służbowe w obszarze właściwości OUG, z którego pochodzą akta podlegające 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 makaturę lub zniszczenie albo ustalenie innego okresu jej przechowywania;
- 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makaturę 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 – dyrektorowi tego OUG.

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

§ 45. 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.

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

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – dokonuje zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) dokonuje jej uporządkowania,
 - b) sporządza nowy spis zdawczo-odbiorczy, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1.

§ 47. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub metadane opisujące tę dokumentację, można równocześnie wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnych spisów, o których mowa w § 44 ust. 6 pkt 3.

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

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

3. Archiwista wpisuje datę przekazania akt na makulaturę:

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

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

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

5. W przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do dokonania wpisu, o którym mowa w ust. 4, narzędzia dostępne w tym systemie.

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

Rozdział 12

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 49. Materiały archiwalne przechowuje się w archiwum zakładowym do upływu okresu:

- 1) 25 lat od ich wytworzenia;
- 2) 10 lat od ich wytworzenia – w przypadku dokumentacji elektronicznej.

§ 50. 1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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

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.

§ 51. W systemie EZD, przekazując do archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub metadane opisujące te materiały:

- 1) przekazuje się równocześnie ich odpowiedniki:
 - a) ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano w systemie EZD pełnej kopii elektronicznej, umożliwiającej zapoznanie się z treścią tych odpowiedników i ich zrozumienie bez dostępu do ich pierwowzoru, lub
 - b) ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) sporządza się spisy odpowiedników, o których mowa w pkt 1.

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

2. W przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do odnotowania, o którym mowa w ust. 1, narzędzia dostępne w tym systemie.

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

Rozdział 13

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 53. 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 oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu umieszcza 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 poszczególnych obszarów właściwości OUG, według ustaleń dyrektora OUG, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego albo składów chronologicznych;

- 5) ilość nośników przejętych ze składu albo składów informatycznych nośników danych;
- 6) ilość dokumentacji udostępnionej, w tym ilość dokumentacji wypożyczonej, oraz liczbę osób korzystających;
- 7) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 8) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–8, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej:
 - a) tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw,
 - b) nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego,
 - c) ze składu albo składów informatycznych nośników danych – liczbę nośników;
- 2) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyjątkiem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 6, liczbę metrów bieżących.

Rozdział 14

Nadzór i kontrola działalności archiwum zakładowego

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

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

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

- 1) archiwista;
- 2) w:
 - a) WUG – Prezes WUG,
 - b) OUG – dyrektor OUG;
- 3) osoba przeprowadzająca kontrolę działalności archiwum zakładowego.

Załącznik do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla urzędu górniczego

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