



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 30 grudnia 2019 r.

Poz. 95

ZARZĄDZENIE Nr 41

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 20 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) 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 poz. 13) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 uchyla się ust. 4;

2) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) § 2 i § 3 otrzymują brzmienie:

„§ 2. Użyte w instrukcji kancelaryjnej określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) „akceptacja” – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma przez osobę uprawnioną;
- 2) „akta sprawy” – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) „archiwista” – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) „archiwum zakładowe” – archiwum zakładowe urzędu górniczego;
- 5) „czynności kancelaryjne” – czynności związane z obiegiem dokumentów od ich wpływu do urzędu górniczego lub powstania w toku działalności urzędów górniczych do przekazania akt do archiwum zakładowego;
- 6) „dekretacja” – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) „ESP” – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294);
- 8) „ESROD” – elektroniczny system rejestracji i obiegu dokumentów;
- 9) „informatyczny nośnik danych” – informatyczny nośnik danych w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) „kancelaria” – stanowisko albo stanowiska pracy w urzędzie górniczym, wykonujące czynności związane z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek;

- 11) „kierujący komórką” – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki, naczelnika komórki oraz osobę wykonującą czynności w ramach stanowiska, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 12) „kierujący urzędem górniczym” – osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu górniczego;
- 13) „komórka” – komórkę organizacyjną w WUG, samodzielny wydział w WUG oraz stanowisko, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 14) „komórka merytoryczna”:
 - a) komórkę, OUG lub SUG, do których zadań należy prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy,
 - b) w przypadku akt spraw związanych z działalnością stałych lub doraźnych kolegialnych organów doradczych i opiniodawczych, powoływanych przez Prezesa WUG, oraz zespołów do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek WUG, tworzonych przez Prezesa WUG – komórkę obsługującą ich prace;
- 15) „osoba kierownictwa WUG” – Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;
- 16) „OUG” – okręgowy urząd górniczy;
- 17) „pieczęć wpływu” – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę urzędu górniczego, datę wpływu, a także miejsce umieszczania numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 18) „pismo” – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatkę, protokół, decyzję, postanowienie;
- 19) „podpis elektroniczny” – podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 20) „prowadzący sprawę” – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, a także realizującą w tym zakresie przewidziane dla niej w instrukcji kancelaryjnej czynności kancelaryjne, w szczególności zakładającą sprawy, przygotowującą projekty pism w sprawie, dbającą o terminowość załatwienia sprawy i kompletującą akta sprawy;
- 21) „przesyłka” – dokumentację, w dowolnej formie, otrzymaną lub wysyланą przez urzędy górnicze, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP oraz za pośrednictwem skrzynki poczty elektronicznej;
- 22) „rejestr” – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 23) „rejestr przesyłek wpływających” – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd górniczy;
- 24) „rejestr przesyłek wychodzących” – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych lub wydawanych przez urząd górniczy;
- 25) „sekretariat” – stanowisko albo stanowiska pracy w komórce, OUG lub SUG, których zakres zadań obejmuje wykonywanie czynności kancelaryjnych, także niewymienionych w pkt 20;
- 26) „skład informatycznych nośników danych” – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 27) „skrzynka poczty elektronicznej” – każdą ze skrzynek poczty elektronicznej w urzędzie górniczym;
- 28) „spis spraw” – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej spraw, w obrębie klasy określonej w wykazie akt w roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 29) „sprawa” – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) „SUG” – Specjalistyczny Urząd Górniczy;

- 31) „środki komunikacji elektronicznej” – rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość, przy wykorzystaniu transmisji danych, w szczególności: elektroniczna skrzynka podawcza (ESP), poczta elektroniczna, SMS i MMS;
- 32) „teczka aktowa” – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt lub segregator;
- 33) „UPO” – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) „urząd górniczy” – OUG, SUG lub WUG;
- 35) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;
- 36) „wykaz akt” – jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.

§ 3. 1. Przepisy dotyczące komórek oraz komórek merytorycznych stosuje się odpowiednio do wydziałów w komórkach oraz komórkach merytorycznych.

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

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

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

b) w § 12 w ust. 2 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;”,

c) § 14 otrzymuje brzmienie:

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

d) w § 32 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) dokumencie, w szczególności piśmie przewodnim, petycji, skardze lub wniosku;”,

e) w § 69 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

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

f) po § 79 dodaje się § 79a w brzmieniu:

„§ 79a. Egzemplarz upoważnienia albo pełnomocnictwa przeznaczony dla osoby, która je otrzymała, podlega przekazaniu do archiwum zakładowego:

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

g) w § 81:

– w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B20 rozumie się:”

– w ust. 3 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej B20 oraz niższej rozumie się:”

h) w § 82:

– w ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) dla każdej pozycji spisu:

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

– ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Elementy, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. d oraz e, a także pkt 2 lit. h oraz i, wypełnia archiwista.”

i) § 87 otrzymuje brzmienie:

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

1) w WUG:

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

2) w OUG oraz SUG – kierujący tymi urzędami.”

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

4) w załączniku nr 3 do zarządzenia:

a) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) „archiwista” – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) „archiwum zakładowe” – archiwum zakładowe urzędu górniczego;
- 3) „informatyczny nośnik danych” – informatyczny nośnik danych w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294), na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) „kierujący komórką” – dyrektora komórki, zastępcę dyrektora komórki, naczelnika komórki oraz osobę wykonującą czynności w ramach stanowiska, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 5) „kierujący urzędem górniczym” – osobę kierownictwa WUG, dyrektora lub zastępcę dyrektora urzędu górniczego;
- 6) „komórka” – komórkę organizacyjną w WUG, samodzielny wydział w WUG albo stanowisko, które podlega bezpośrednio osobie kierownictwa WUG albo nad którym bezpośredni nadzór merytoryczny sprawuje osoba kierownictwa WUG;
- 7) „komórka merytoryczna”:
 - a) komórkę, OUG lub SUG, do których zadań należało prowadzenie i ostateczne załatwienie danej sprawy i która w związku z tym założyła sprawę i zgromadziła całość akt sprawy lub zgrupowała dokumentację nietworzącą akt sprawy,
 - b) w przypadku akt spraw związanych z działalnością stałych lub doraźnych kolegialnych organów doradczych i opiniodawczych, powoływanych przez Prezesa WUG, oraz zespołów do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek, tworzonych przez Prezesa WUG – komórkę obsługującą ich prace;
- 8) „osoba kierownictwa WUG” – Prezesa WUG, Wiceprezesów WUG lub Dyrektora Generalnego WUG;
- 9) „OUG” – okręgowy urząd górniczy;
- 10) „SUG” – Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 11) „teczka aktowa” – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt lub segregator;
- 12) „urząd górniczy” – OUG, SUG lub WUG;
- 13) „WUG” – Wyższy Urząd Górniczy;
- 14) „wykaz akt” – jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych.”

b) w § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

c) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

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

d) w § 14 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) kierujący urzędem górniczym – według właściwości;”

e) § 22 otrzymuje brzmienie:

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

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

f) w § 32 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) przekazywanie dokumentacji innym osobom albo komórkom bez wiedzy archiwisty;”,

g) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. Do udostępnienia dokumentacji jest wymagana pisemna zgoda:

1) w przypadku archiwum zakładowego WUG:

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

2) w przypadku archiwum zakładowego OUG oraz SUG, także w przypadku gdy udostępnienie dokumentacji następuje przez jej wypożyczenie osobom trzecim:

- a) kierującego tym urzędem górniczym oraz
- b) administratora danych osobowych – jeżeli dokumentacja zawiera dane osobowe.”,

h) w § 36 w ust. 2 w pkt 10 w lit. g kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. h w brzmieniu:

„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.”,

i) w § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

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

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

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

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Adam Mirek

Załącznik do zarządzenia nr 41 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 grudnia 2019 r. (poz. 95)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT URZĘDÓW GÓRNICZYCH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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