

*tekst ujednolicony uwzględnia zmiany
wprowadzone zarządzeniami:*

- nr 20 z dnia 19 października 1999 r.,
- nr 11 z dnia 24 września 2001 r.,
- nr 1 z dnia 24 stycznia 2003 r.,
- nr 39 z dnia 22 grudnia 2009 r.,
- nr 9 z dnia 8 marca 2013 r.,
- nr 21 z dnia 7 października 2015 r.,
- nr 7 z dnia 18 lutego 2016 r.
- nr 8 z dnia 18 lutego 2016 r.

**Zarządzenie Nr 17
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 28 listopada 1997 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173, Dz. U. z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, Nr 156, poz. 775) oraz w związku z § 16 regulaminu organizacyjnego Kancelarii Sejmu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 16 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 17 września 1993 r., zmienionego zarządzeniem nr 20 z dnia 26 listopada 1993 r., nr 1 z dnia 3 stycznia 1994 r., nr 5 z dnia 30 marca 1994 r., nr 8 z dnia 19 kwietnia 1994 r., nr 9 z dnia 20 kwietnia 1994 r., nr 11 z dnia 17 maja 1994 r., nr 13 z dnia 6 czerwca 1994 r., nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., nr 12 z dnia 26 maja 1995 r., nr 18 z dnia 21 lipca 1995 r., nr 23 z dnia 20 grudnia 1995 r., nr 17 z dnia 12 lipca 1996 r., nr 13 z dnia 15 września 1997 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Kancelarii Sejmu instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 19 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 25 listopada 1993 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1998 r.

SZEF KANCELARII SEJMU

(-) Maciej Graniecki

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 17
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 28 listopada 1997r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz sposób postępowania z aktami jawnymi w Kancelarii Sejmu.¹
2. Sposób postępowania z dokumentacją jest niezależny od techniki jej wykonania i formy zewnętrznej.
- 3.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych w systemach komputerowych Ośrodek Informatyki ustala szczegółowe zasady wprowadzania danych tekstowych i strukturalnych, kontroli ich poprawności, sposobu przekazywania oraz obowiązki administratorów sieci komputerowych.
- 3.2. Sposób postępowania z dokumentami finansowymi ze względu na ich odrębny charakter i wymagania wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym określa Biuro Finansowe.
4. Postępowanie z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.²
5. Przez użyte w instrukcji następujące określenia należy rozumieć:
 - **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,³
 - **dokument** - a) pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień,
 - b) zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu,
 - **komórka wewnętrzna** - element komórki organizacyjnej (biura, ośrodka), do którego zadań według właściwości rzeczowej należy załatwianie określonego rodzaju spraw,

¹ Ze zmianami wprowadzonymi przez § 42 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 20 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 19 października 1999 r. w sprawie zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.

² Ze zmianami wprowadzonymi przez § 42 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 20 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 19 października 1999 r. w sprawie zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

przechowujący całość zasadniczych akt tych spraw do momentu ich przekazania do archiwum,

- **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,⁴
- **registratura** - stanowisko pracy zajmujące się rejestracją i przechowywaniem akt potrzebnych do pracy bieżącej komórki wewnętrznej,
- **rejestr** - spis, wykaz osób, rzeczy, dochodów itp.,
- **rejestracja spraw** - wpisywanie do spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego symbolu cyfrowego sprawy; następne pisma w tej sprawie otrzymują ten sam symbol w obrębie roku,
- **spis spraw** - pomoc kancelaryjna w systemie bezdziennikowym, służąca do rejestracji spraw w obrębie grup rzeczowych (teczek akt),
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,⁵
- **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku działalności bieżącej instytucji,
- **teczka aktowa** - teczka spraw, skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub pokrewnych tematycznie akt spraw ostatecznie załatwionych,
- **załącznik (aneks)** - akta załączone do pisma ze względu na merytoryczny z nim związek,
- **znak akt** - zespół symboli, którymi oznaczone jest każde pismo w danej sprawie, określających komórkę organizacyjną, przynależność do konkretnej teczki i kolejny numer w spisie spraw.

6. Symbole komórek organizacyjnych ustala regulamin organizacyjny Kancelarii Sejmu. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą poszerzać te symbole o oznaczenia cyfrowe lub literowe komórek wewnętrznych.

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

7. Nadzór nad prawidłowym tokiem prac kancelaryjnych oraz nad ścisłym przestrzeganiem postanowień instrukcji sprawują dyrektorzy komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu.
- 7a. Nadzór ogólny nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej sprawuje dyrektor Biblioteki Sejmowej.⁶

II. System kancelaryjny

8. W Kancelarii Sejmu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (załącznik nr 2).
9. Rejestracja spraw w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu pierwszego pisma w danej sprawie do spisu spraw i nadaniu znaku akt (sprawy). Spisy spraw prowadzi się w układzie chronologicznym, oddzielnie dla każdej teczki przewidzianej w wykazie akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw. Spisy spraw prowadzi się w systemie elektronicznym.⁷
10. Nie podlegają rejestracji:
- a\ publikacje,
 - b\ rachunki i faktury,
 - c\ zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje itp.,
 - d\ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.
- 11.1. Znak akt składa się z następujących elementów:
- a\ symbolu identyfikacyjnego komórki organizacyjnej, ewentualnie także jej komórki wewnętrznej
 - b\ symbolu hasła z wykazu akt,
 - c\ kolejnego numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d\ dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana.

⁶ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 39 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 22 grudnia 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 39 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 22 grudnia 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

11.2. *uchylony*⁸

12. Sprawy nie załatwione w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego znaku akt i bez wpisywania do nowych spisów spraw. Zmiana znaku akt z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. W razie przeniesienia sprawy do nowego spisu spraw należy uczynić odpowiednią adnotację w poprzednim spisie spraw. W przypadku niewielkiej liczby akt można prowadzić spisy spraw w okresie dłuższym niż rok.
- 13.1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej wykazem akt, stanowi stały rzeczowy podział dokumentacji występującej w działalności Sejmu i Kancelarii Sejmu, ułożony według poszczególnych grup zagadnień z pominięciem struktury organizacyjnej i jednocześnie określający archiwalną kwalifikację tej dokumentacji.
- 13.2. Wykaz akt Kancelarii Sejmu obejmuje 5 klas - podstawowych grup tematycznych - w ramach których wprowadzono dalsze podziały na klasy II, III i IV stopnia, rozwijające szczegółowo podstawowe hasła klasyfikacyjne.
14. Każdej klasie wykazu akt oznaczonej kategorią archiwalną powinna odpowiadać teczka tematyczna (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy), zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym. Dla spraw jednorodnych we wszystkich komórkach organizacyjnych właściwe są te same symbole i hasła klasyfikacyjne. Wyróżniają je tylko symbole literowe, stanowiące oznaczenie danej komórki organizacyjnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
15. Wykaz akt ustala kategorie archiwalne dokumentacji zarówno dla komórki wewnętrznej załatwiającej daną sprawę, jak i dla innych komórek. Akta sprawy występujące w innych komórkach wewnętrznych stanowią jedynie dokumentację pomocniczą.
16. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych haseł w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Szefa Kancelarii Sejmu na wniosek Archiwum Sejmu.

⁸ Uchylony przez § 1 pkt 1 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 39 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 22 grudnia 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

17. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Archiwum Sejmu, mogą rozbudowywać końcowe klasy wykazu akt na bardziej szczegółowe, nie zmieniając kwalifikacji archiwalnej akt.⁹
18. Komórki organizacyjne powinny sporządzić do własnego użytku wyciągi z wykazu akt, które zawierają hasła występujące w ich działalności, uzupełniane o konkretne tytuły spraw przez siebie załatwianych.
- 19.1. Akta wytworzone i gromadzone w Sejmie i Kancelarii Sejmu ze względu na wartość archiwalną dzielą się na dwie kategorie:
- a\ materiały archiwalne (akta kategorii A),
 - b\ dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B).
- 19.2. Materiały archiwalne to akta mające wartość historyczną i przeznaczone do wieczystego przechowywania.
- 19.3. Dokumentacja niearchiwalna to akta mające czasowe, praktyczne znaczenie dla ich twórcy, podlegające brakowaniu po upływie ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu przechowywania. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się w sposób określony w zarządzeniu w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu.¹⁰
20. Dokumentację niearchiwalną oznacza się w następujący sposób:
- a\ symbolem B z dodaniem cyfr arabskich określających okres przechowywania – akta o czasowym, praktycznym znaczeniu, które po upływie tego okresu mogą być poddane brakowaniu;¹¹

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 39 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 22 grudnia 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 12 pkt 1 zarządzenia nr 8 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu.

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 12 pkt 2 zarządzenia nr 8 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu.

- b\ symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich - dokumentację, która po upływie okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej; w wyniku ekspertyzy może być dokonana zmiana kategorii archiwalnej;
- c\ symbolem Bc - akta manipulacyjne, posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne; akta te mogą ulec brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu.

III. Podział czynności kancelaryjnych

21. Czynności kancelaryjne, rozumiane jako zespół czynności związanych z obiegiem akt oraz formalnym z nimi postępowaniem, wykonywane są przez :
- a\ Wydział Podawczy,
 - b\ sekretariaty komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu,
 - c\ wyznaczone komórki wewnętrzne i referentów (pracowników),
 - d\ *uchylony*¹²
22. Do zakresu czynności Wydziału Podawczego należy:
- a\ przyjmowanie wszelkiej korespondencji, ewidencjonowanie jej oraz rozdzielanie pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - b\ ekspedycja przesyłek.
23. Do zakresu czynności sekretariatów komórek organizacyjnych oraz registratur komórek wewnętrznych należy:
- a\ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b\ rejestrowanie spraw w spisach spraw i znakowanie pism wszczynających daną sprawę,¹³
 - c\ prowadzenie dodatkowych rejestrów i kartotek,
 - d\ doręczanie akt właściwym pracownikom (referentom),
 - e\ zakładanie teczek aktowych zgodnie z wykazem akt,
 - f\ przechowywanie akt spraw,
 - g\ sporządzanie czystopisów korespondencji pilnej i o mniejszej objętości,

¹² Uchylony przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia nr 39 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 22 grudnia 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

h\ przekazywanie dokumentacji do Archiwum Sejmu.

24. *uchylony*¹⁴

IV. Obieg korespondencji

25. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni, tzn. pismo należy kierować wprost do adresata, z uwzględnieniem jedynie niezbędnych stanowisk pracy. Akta w sprawach pilnych powinny być przekazywane bezzwłocznie.

26. Akta w obiegu wewnętrznym przesyła się bez dodatkowej rejestracji, za pośrednictwem woźnych. Biura wysyłają i przyjmują korespondencję za pokwitowaniem w książce doręczeń. Dokumentację dotyczącą spraw personalnych i finansowych przesyła się w zamkniętych kopertach.

27. Obieg typowego pisma w Kancelarii Sejmu jest następujący:

a\ Wydział Podawczy przyjmuje i ewidencjonuje wpływ (przesyłkę) i kieruje do odpowiedniego adresata,

b\ sekretariaty komórek organizacyjnych rejestrują pisma w spisach spraw i przedstawiają przełożonym do wglądu i dekretacji, a następnie rozdzielają pracownikom, do których należy merytoryczne załatwienie danej sprawy,

c\ po załatwieniu sprawy czystopis podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik tej komórki,

d\ Wydział Podawczy wysyła podpisaną korespondencję na zewnątrz, zaś sekretariaty - do innej komórki organizacyjnej.

28. Zasady obiegu korespondencji w sekretariatach organów Sejmu i Zgromadzenia Narodowego stosuje się odpowiednio.

IV.1. Przyjmowanie i otwieranie wpływającej korespondencji

¹⁴ Uchylony przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

29. Przyjmowanie korespondencji wpływającej należy do zadań Wydziału Podawczego. Wyznaczeni pracownicy odbierają korespondencję z urzędu pocztowego oraz z Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej w ustalonym trybie.
- 30.1. Wydział Podawczy przyjmuje również korespondencję doręczaną bezpośrednio przez interesantów (wzór pokwitowania - załącznik B). Wydział może skierować interesanta bezpośrednio do właściwej komórki wewnętrznej (referenta).
- 30.2. Pieniądze i inne walory lub przedmioty wartościowe przekazywane łącznie z pismami mogą być przyjmowane tylko przez Wydział Podawczy.
- 30.3. Pisma adresowane do innej instytucji zwraca się do urzędu pocztowego lub Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej. Wydział Podawczy prowadzi rejestr pism mylnie skierowanych i odesłanych do właściwych adresatów.
31. Wydział Podawczy otwiera wszystkie nadesłane przesyłki z wyjątkiem:
- a\ niejawnych,¹⁵
 - b\ wartościowych,
 - c\ adresowanych imiennie.
32. W przypadku gdy, po otwarciu przesyłki okaże się, że zawiera ona materiały niejawne:
- a\ oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne” – należy ją niezwłocznie przekazać w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej oraz poinformować o tym zdarzeniu pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - b\ oznaczone klauzulą „zastrzeżone” – należy ją niezwłocznie przekazać w zamkniętej kopercie do adresata wraz z informacją o przyczynie otwarcia koperty.¹⁶
33. Pieniądze i inne walory mogą być przyjmowane tylko przez Wydział Podawczy, który składa je w depozyt do kasy Biura Finansowego.
34. Po otwarciu koperty sprawdza się:
- a\ czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma,
 - b\ czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,

¹⁵ Ze zmianami wprowadzonymi przez § 42 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 20 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 19 października 1999 r. w sprawie zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

- c\ czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki; brak załączników lub przesłanie samych załączników należy odnotować na danym piśmie lub załączniku; do wszystkich pism dołącza się koperty.
35. Na każdej wpływającej przesyłce Wydział Podawczy umieszcza na pierwszej stronie (lub kopercie) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania pisma i liczbę załączników (załącznik C). Na telefonogramach umieszcza się ponadto nazwisko i stanowisko nadającego i przyjmującego. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach, załącznikach, czasopismach i drukach nie wymagających merytorycznego załatwiania.
36. Wydział Podawczy prowadzi ewidencję:
- a\ korespondencji imiennej,
 - b\ korespondencji otrzymywanej od instytucji,
 - c\ korespondencji adresowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych.
37. Korespondencja odbierana jest z Wydziału Podawczego w ustalonych godzinach przez woźne obsługujące komórki organizacyjne; kwitują one odbiór w rejestrach przy pomocy identyfikatorów.
38. Komórki wewnętrzne mogą przyjmować pisma bezpośrednio od interesantów, potwierdzając ich odbiór na drugim egzemplarzu przyjmowanego pisma lub jego kopii.¹⁷
39. Delegowani pracownicy mogą przyjmować pisma podczas podróży służbowych, potwierdzając ich odbiór na drugim egzemplarzu przyjmowanego pisma lub jego kopii.¹⁸
40. Korespondencja przeznaczona dla posłów dostarczana jest przez Wydział Podawczy, przy czym:
- a\ korespondencja zwykła - do skrytek poselskich,
 - b\ korespondencja wymagająca pokwitowania - do klubów poselskich.
41. Telefonogramy, teleksy i telefaksy wysyłają, odbierają oraz ewidencjonują sekretariaty komórek wewnętrznych i Wydział Podawczy.

¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

IV.2. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

(dekretacja)

42. Sekretariat przedkłada dyrektorowi lub jego zastępcy całą otrzymaną korespondencję, bądź tylko część przez niego zastrzeżoną. Jeżeli dyrektor przegląda tylko określoną część korespondencji pozostałe pisma przekazuje się kierownikom komórek wewnętrznych lub na stanowiska pracy. Przeglądanie i dekretacja wpływającej korespondencji powinny być dokonane niezwłocznie po jej otrzymaniu.
43. Marszałek i wicemarszałkowie Sejmu oraz Szef Kancelarii Sejmu otrzymują do wglądu tylko część korespondencji zastrzeżoną po objęciu obowiązków.
44. Wicemarszałkom Sejmu korespondencja przedkładana jest stosownie do podziału zadań pomiędzy członkami Prezydium Sejmu.
45. Jeżeli Marszałek Sejmu udzieli upoważnienia członkom Prezydium Sejmu albo Szefowi Kancelarii Sejmu do załatwiania określonych spraw, są one im przedkładane.
46. Przeglądający korespondencję obok pieczęci wpływu umieszcza dyspozycję dotyczącą sposobu i terminu załatwienia, skrót podpisu i datę dekretacji.

IV.3. Załatwianie spraw

47. Wybór formy załatwienia sprawy (ustnie bądź pisemnie) w razie braku odpowiedniej dyspozycji należy do pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.
48. Ustne załatwienie sprawy należy stosować do uzgodnień wewnątrz Kancelarii Sejmu i w sprawach przedstawionych ustnie przez interesantów.
49. Załatwianie spraw zamiejscowych telefonicznie lub za pośrednictwem teleksu (telefaksu) powinno odbywać się w sytuacjach uzasadnionych pilnością sprawy. Do korespondencji przesyłanej za pomocą telefaksu należy dołączyć potwierdzenie jej odbioru.
50. W przypadku załatwiania pisemnego każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, przy czym należy przestrzegać następujących zasad:
 - a\ pisma kierowane na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem,
 - b\ format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
 - c\ każde pismo oznacza się znakiem akt i datą,

d\ w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,

e\ adresy podaje się w pierwszym przypadku,

f\ w dacie pisma podaje się rok i miesiąc; dzień miesiąca wpisuje odrębnie podpisujący,

g\ w lewym dolnym rogu umieszczają swe inicjały pracownik, który sporządził pismo i maszynistka.

51. Gdy treść pisma ma być podana do wiadomości również innym niż adresat instytucjom lub osobom pod treścią pisma po zwrocie "do wiadomości" wymienia się te instytucje lub osoby.

IV.4. Sporządzanie czystopisów

52. Czystopisy należy sporządzać ściśle według tekstu projektu pisma. Jeżeli nie podano innej dyspozycji, czystopisy sporządza się w dwóch egzemplarzach.¹⁹

53.1. Z dokumentów lub pism można sporządzać ich odpisy lub kopie.

53. 2. Odpis dokumentu lub pisma znajdującego się w aktach sprawy Kancelarii Sejmu wydaje się, jeżeli wymaga tego interes prawny lub faktyczny podmiotu zainteresowanego. Odpis sporządza się poprzez:

a\ wykonanie jego odbitki przy pomocy urządzenia kopiującego (np. kopiarki, skanera, aparatu fotograficznego, drukarki) albo

b\ przepisanie oryginału z zachowaniem jego cech.

53. 3. Na odpisie, po prawej stronie nad tekstem umieszcza się trwałe oznaczenie: „Odpis”. Jeżeli oryginał zawiera elementy nie odzwierciedlone w odpisie (np. znaki wodne, suche pieczęcie), należy je opisać w treści odpisu.

53. 4. W przypadku sporządzania odpisu w sposób określony w pkt 53.1. lit. b:

a\ jeżeli na oryginale odcisnięta jest pieczęć – na odpisie umieszcza się litery „MP” oraz wpisuje obok nich pełną treść pieczęci,

b\ przed imieniem i nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale umieszcza się znak: (–); jeżeli podpis jest nieczytelny, obok znaku (–) umieszcza się opis: „podpis nieczytelny”.

¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

53. 5. Urzędowego poświadczenia za zgodność z oryginałem odpisu dokumentu lub pisma znajdującego się w aktach sprawy Kancelarii Sejmu dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej, w której te akta się znajdują. Dyrektor komórki organizacyjnej może upoważnić na piśmie podległych mu pracowników do uwierzytelniania odpisów dokumentów lub pism określonego rodzaju.
53. 6. Dokonujący urzędowego poświadczenia za zgodność z oryginałem umieszcza na odpisie klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, oznaczenie: „Kancelaria Sejmu”, a także nazwę komórki organizacyjnej, datę i miejsce sporządzenia odpisu, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści. W przypadku braku miejsca na odpisie bezpośrednio pod treścią dokumentu lub pisma, wyżej wymienioną klauzulę i pozostałe elementy umieszcza się na odwrocie odpisu lub na oddzielnej karcie trwale związanej z odpisem. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (np. dopiski, poprawki lub uszkodzenia) osoba dokonująca uwierzytelnienia stwierdza to w poświadczeniu.
- 53.7. Kopię dokumentu, pisma lub ich kopii znajdujących się w aktach sprawy Kancelarii Sejmu sporządza się poprzez wykonanie odbitki przy pomocy urządzenia kopiującego (np. kopiarki, skanera, aparatu fotograficznego, drukarki).
- 53.8. Na kopii umieszcza się trwale oznaczenie: „Kopia”, a w przypadku, gdy wykonana ona została z zasobu Archiwum Sejmu, każdą jej zapisaną stronę dodatkowo opatruje się znakiem własnościowym archiwum.
- 53.9. Można dokonać poświadczenia kopii za zgodność z oryginałem lub kopią z zachowaniem zasad określonych pkt. 53.5 i 53.6, z tym że na kopii umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem/kopią” (skreślając niepotrzebny wyraz).²⁰

IV.5. Podpisywanie pism i umieszczanie pieczęci urzędowych

54. Podpisujący wpisuje na każdym egzemplarzu oryginału pisma oznaczenie dnia miesiąca, umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.²¹

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

Gdy podpisujący działa w zastępstwie zamieszcza pod stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak "wz" (w zastępstwie).

Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisania określonego pisma lub podpisywania pewnej kategorii pism, stawia przed stanowiskiem uprawnionego znak "z up." (z upoważnienia).

55. W razie potrzeby rozesłania tego samego pisma do większej liczby adresatów, wykonuje się odpowiednią ilość kopii z oryginału; podpis może zastąpić facsimile. Nie można umieszczać facsimile podpisu na pismach posiadających charakter dokumentów, zaświadczeń, umów, zamówień i rozliczeń finansowych oraz na pismach niejawnych.²²
56. Pieczęć stanowi znak rozpoznawczo-własnościowy osoby fizycznej lub prawnej, wyciśnięty za pomocą twardego stempla (tłoku pieczętnego) do tłoczenia na sucho, w odpowiedniej masie plastycznej, farbie lub tuszu. Pieczęć występująca w dokumencie bez podpisu uwierzytelniającego sama z siebie nie ma mocy legalizacji - dopiero oba te elementy razem stanowią świadectwo wiarygodności.
57. Rodzaj używanej pieczęci wyznacza ranga dokumentu, który ta pieczęć poświadcza.
58. Szczegółowe zasady używania pieczęci w Kancelarii Sejmu określają odrębne przepisy.

IV.6. Wysyłanie korespondencji

59. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują sekretariaty komórek organizacyjnych. Czynności w tym zakresie polegają na:
- a\ sprawdzeniu czy pismo zostało podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wszystkie załączniki,
 - b\ czytelnym maszynowym zaadresowaniu koperty i włożeniu do niej właściwego pisma,
 - c\ przekazaniu przesyłki do Wydziału Podawczego, który wysyła ją zgodnie z pisemnym zleceniem, stanowiącym tytuł do rozliczeń finansowych (załącznik D). Wobec braku dyspozycji przesyłkę wysyła się jako list zwykły.

²² Ze zmianami wprowadzonymi przez § 42 ust. 1 pkt 5 zarządzenia nr 20 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 19 października 1999 r. w sprawie zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.

60. Wydział Podawczy przyjmuje korespondencję do wysłania w godzinach urzędowania. Wymiana korespondencji z urzędami centralnymi i ministerstwami odbywa się dwa razy dziennie. W przypadkach szczególnych korespondencja jest dostarczana samochodem przez pracownika Wydziału Podawczego.

V. Przechowywanie akt w komórkach wewnętrznych Kancelarii Sejmu

61. Akta spraw w toku załatwiania i spraw załatwionych należy przechowywać w oddzielnych teczkach.

62. Akta spraw będących w toku załatwiania przechowują referenci, którzy po ostatecznym załatwieniu sprawy przekazują je sekretariatowi właściwej komórki organizacyjnej.

63. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt i ułożonych w kolejności poszczególnych pozycji wykazu. Teczki powinny być opisane w sposób określony w obowiązującej w Kancelarii Sejmu Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu²³.²⁴

64. Akta powinny być ułożone w teczkach w kolejności spisu spraw, a wewnątrz spraw - chronologicznie. Akt spraw nie należy zszywać ani sklejać.

65. Jeśli z treści pisma wynika, że dotyczy ono kilku spraw, dołącza się je do jednej z nich, a w aktach pozostałych spraw umieszcza się adnotację o miejscu przechowywania pisma. Tylko w uzasadnionych przypadkach sporządza się odpowiednią ilość kopii i dołącza informację o miejscu przechowywania oryginału.

66. Teczki aktowe zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy, można jednak kontynuować układanie akt kolejnych, jeśli w działalności komórki organizacyjnej występuje niewiele spraw danego rodzaju.

67. Akta wytworzone w toku działalności Sejmu i jego organów przechowuje się we właściwej komórce organizacyjnej Kancelarii Sejmu przez okres kadencji, a następnie przekazuje do Archiwum Sejmu.

Akta spraw załatwionych Kancelarii Sejmu przechowuje się w komórce organizacyjnej przez 2 lata. Okres przechowywania rozpoczyna się 1 stycznia następnego roku po

²³ Ze zmianą wprowadzoną przez § 2 zarządzenia nr 7 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. wprowadzającego instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu.

ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego czasu akta należy przekazać do Archiwum Sejmu.

68.1. Akta z posiedzeń Sejmu układa się w teczkach w następującym porządku:

- a\ oryginał zarządzenia Prezydenta RP o zwołaniu I-go w kadencji posiedzenia Sejmu,
- b\ oryginał pisma Marszałka Sejmu zwołującego posiedzenie Sejmu wraz z porządkiem obrad,
- c\ oryginał protokołu z posiedzenia Sejmu, podpisany przez Marszałka Sejmu,
- d\ listy obecności:
 - posłów,
 - członków rządu, NIK, itp.
- e\ załączniki do poszczególnych punktów porządku dziennego (oryginały pism organów państwowych, podpisane przez Marszałka Sejmu egzemplarze uchwał Sejmu, oryginały lub kopie wniosków, wyniki głosowań i in.).²⁵

68.2. W osobnej serii winny być przekazywane do Archiwum Sejmu sprawozdania stenograficzne z posiedzeń Sejmu.

69. Akta z posiedzeń komisji sejmowych układa się w teczkach w następującym porządku:

- a\ oryginał protokołu z posiedzenia komisji, podpisany przez przewodniczącego i sekretarza komisji,
- b\ listy obecności:
 - posłów
 - przedstawicieli władz, urzędów i innych osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu,
- c\ oryginały dokumentów skierowanych do rozpatrzenia przez komisję wraz z pismami przewodnimi,
- d\ materiały będące przedmiotem obrad komisji,
- e\ inicjatywy ustawodawcze (uchwałodawcze) komisji,

²⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

²⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

- f\ projekty dezyderatów, opinii i uchwał (jeżeli nie są wpisane do protokołu) oraz egzemplarze ostatecznych ich tekstów uchwalonych przez komisję i podpisanych przez przewodniczącego,²⁶
- g\ odpowiedzi na dezyderaty i opinie rozpatrywane na danym posiedzeniu komisji; w przypadku gdy komisja nie rozpatrywała odpowiedzi należy je dołączyć do protokołu tego posiedzenia, na którym zostały uchwalone,
- h\ autopoprawki do projektów ustaw i uchwał,
- i\ opinie ekspertów,
- j\ referaty oraz wypowiedzi w dyskusji przygotowane na piśmie (jeżeli nie są wpisane do protokołu),
- k\ oryginały sprawozdań podkomisji, podpisane przez przewodniczących,
- l\ egzemplarze sprawozdań komisji podpisane przez przewodniczącego,²⁷
- m\ inne materiały wymienione jako załączniki do protokołu.

70. Akta z posiedzeń podkomisji układa się w teczkach w następującym porządku:

- a\ oryginał protokołu lub notatki z posiedzenia podkomisji, podpisany przez przewodniczącego,
- b\ listy obecności posłów, ekspertów i osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu,
- c\ materiały będące przedmiotem prac podkomisji,
- d\ egzemplarze sprawozdań podkomisji podpisane przez przewodniczącego,²⁸
- e\ sprawozdanie z działalności podkomisji, podpisane przez przewodniczącego i sekretarza.

71. Kopie dezyderatów i opinii oraz nadesłane odpowiedzi przechowuje się w czasie trwania kadencji wraz z rejestrami w oddzielnej teźce. W rejestrze, w rubryce "uwagi" należy podać numer protokołu posiedzenia komisji, do którego załączono odpowiedź na dezyderat lub opinię.

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. a zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

²⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

72. Akta ustawy (uchwały, sprawozdania z wykonania budżetu państwa i innych planów finansowych państwa) układa się w teczkach w następującym porządku:
- a\ oryginał projektu ustawy (uchwały, sprawozdania),
 - b\ oryginał sprawozdania komisji sejmowych o projekcie,
 - c\ tekst ustawy (uchwały) skierowany do Senatu,
 - d\ oryginał uchwały Senatu w sprawie projektu ustawy,
 - e\ sprawozdanie komisji na temat zmian proponowanych przez Senat,
 - f\ oryginał odmowy Prezydenta RP podpisania ustawy wraz z kopią orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego i opinią komisji,
 - g\ oryginał ustawy podpisany przez Prezydenta RP,
 - h\ oryginał uchwały Sejmu podpisany przez Marszałka Sejmu.
73. Postanowienia pkt 72 stosuje się odpowiednio do innych aktów o mocy ustawy (dekret, rozporządzenie).
74. Akta interpelacji tworzą odrębną serię tomów zawierających:
- a\ podpisaną kopię interpelacji
 - b\ kopię odpowiedzi na interpelację.
75. Pełne zapisy audiowizualne posiedzeń Sejmu i komisji sejmowych stanowią materiały archiwalne (akta kategorii A).
76. Zasady postępowania z dokumentacją Sejmu i jego organów obowiązują w stosunku do akt Zgromadzenia Narodowego.

VI. Postępowanie z dokumentacją po likwidacji lub reorganizacji

komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu

77. W przypadku reorganizacji lub zniesienia (likwidacji) komórki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej akta spraw zakończonych należy po uporządkowaniu przekazać do Archiwum Sejmu.

²⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

78. Akta spraw nie zakończonych przekazuje się komórce organizacyjnej, która przejmuje zadania komórki znoszonej lub reorganizowanej. O fakcie przekazania akt należy zawiadomić Archiwum Sejmu.

VII. Postępowanie z aktami poufnymi

79. *skreślony*²⁹

VIII. uchylony³⁰

IX. Kontrola pracy biurowej

86. Dyrektorzy komórek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników, sprawdzając:

- a\ terminowość załatwiania spraw,
- b\ prawidłowość prowadzenia registratury,
- c\ prawidłowość obiegu akt,
- d\ terminowość przekazywania akt do Archiwum Sejmu.

²⁹ Skreślony przez § 42 ust. 1 pkt 6 zarządzenia nr 20 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 19 października 1999 r. w sprawie zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.

³⁰ Uchylony przez § 1 pkt 15 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

Załącznik nr 2³³
do zarządzenia nr 17
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 28 listopada 1997 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

³³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 21 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 7 października 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

Symbole i tytuły klas pierwszego i drugiego rzędu

- 0 – Organizacja i działalność Sejmu
 - 00 – Organizacja Sejmu i jego organów
 - 01 – Posiedzenia Sejmu i jego organów
 - 02 – Działalność Sejmu i jego organów
 - 03 – Prace poselskie
 - 04 – Immunitet i nietykalność poselska
 - 05 – Działalność lobbingsowa
- 1 – Kancelaria Sejmu - organizacja i zarządzanie
 - 10 – Organizacja Kancelarii Sejmu
 - 11 – Zarządzanie Kancelarią Sejmu
 - 12 – Zasady prowadzenia prac biurowych, dokumentacja, zbiory biblioteczne
 - 13 – Planowanie, sprawozdawczość, audyt i kontrole
 - 14 – Listy, skargi, wnioski, informacja publiczna, petycje
 - 15 – Informatyka
 - 16 – Ekspertyzy i opracowania, wydawnictwa, popularyzacja
 - 17 – Kontakty z podmiotami krajowymi
 - 18 – Współpraca międzynarodowa
- 2 – Kadry
 - 20 – Ogólne zasady pracy i płac
 - 21 – Zatrudnienie
 - 22 – Sprawy obronności i bezpieczeństwa
 - 23 – Ewidencja osobowa
 - 24 – Tajemnice prawnie chronione
 - 25 – Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 26 – Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 27 – Ewidencja czasu pracy
 - 28 – Sprawy socjalno-bytowe
 - 29 – Ubezpieczenia
- 3 – Środki rzeczowe
 - 30 – Inwestycje i remonty
 - 31 – Zarządzanie nieruchomościami
 - 32 – Ochrona Sejmu
 - 33 – Gospodarka materiałowa
 - 34 – Transport i łączność
- 4 – Ekonomia
 - 40 – Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 41 – Księgowość finansowa
 - 42 – Rozliczenia płac
 - 43 – Koszty i ceny
 - 44 – Fundusze specjalne
 - 45 – Inwentaryzacja

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbol klasyfikacyjny					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna dokumentacji w komórce organizacyjnej		Uwagi
						merytorycznej	innej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
0					<u>Organizacja i działalność Sejmu</u>			
	00				<u>Organizacja Sejmu i jego organów</u>	A	Bc	statuty, regulaminy, wykazy posłów, składy osobowe organów
	01				<u>Posiedzenia Sejmu i jego organów</u>			
		010			Posiedzenia Sejmu	A	Bc	protokoły posiedzeń, sprawozdania stenograficzne
		011			Posiedzenia Zgromadzenia Narodowego	A	Bc	protokoły posiedzeń, sprawozdania stenograficzne
		012			Posiedzenia Prezydium Sejmu	A	Bc	protokoły posiedzeń, uchwały, decyzje, oświadczenia, listy obecności
		013			Posiedzenia Konwentu Seniorów	A	Bc	zapis ustaleń, notatki z posiedzeń, listy obecności
		014			Komisje sejmowe i komisje Zgromadzenia Narodowego			
			0140		Posiedzenia komisji	A	Bc	protokoły posiedzeń, biuletyny, nagrania dźwiękowe
			0141		Posiedzenia podkomisji	A	Bc	nagrania dźwiękowe
		015			Obsługa organizacyjna i techniczna prac Sejmu	Bc	Bc	zawiadomienia, rejestry, reprodukcja materiałów na posiedzenia i rozdzielniki, rezerwacja i nagłaśnianie sal, nagrywanie obrad

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	02				<u>Działalność Sejmu i jego organów</u>			
		020			Ustawy	A	Bc	rejestr, dla każdego projektu aktu prawnego przedkładanego do rozpatrzenia przez Sejm zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację procesu legislacyjnego; prace zespołu liczącego podpisy złożone pod obywatelskim projektem ustawy – kat. B5
		021			Uchwały, rezolucje i deklaracje	A	Bc	jak w klasie 020; prace zespołu liczącego podpisy złożone pod wnioskiem grupy obywateli o przeprowadzenie referendum – kat. B5
		022			Apele i oświadczenia	A	Bc	oryginały jako załączniki do protokołów
		023			Interpelacje	A	Bc	rejestr, zbiór
		024			Zapytania poselskie	A	Bc	jak w klasie 023
		025			Dezyderaty i wnioski	A	Bc	jak w klasie 023
		026			Opinie	A	Bc	jak w klasie 023
		027			Pytania w sprawach bieżących	A	Bc	jak w klasie 023
		028			Informacje bieżące	A	Bc	jak w klasie 023
		029			Akty prawne i urzędowe Marszałka Sejmu	A	Bc	
	03				<u>Prace poselskie</u>			
		030			Organizacja klubów, kół i zespołów poselskich i parlamentarnych oraz biur poselskich	A	Bc	podstawy prawne
		031			Posiedzenia klubów, kół i zespołów poselskich i parlamentarnych	A	Bc	protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały
		032			Dyżury poselskie	B3	Bc	rejestr
		033			Interwencje	B3	Bc	korespondencja
		034			Udział posłów w imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	teksty przemówień, odczytów, wykładów publicznych, sprawozdania z czynnego uczestnictwa; zaproszenia, życzenia itp., sprawy organizacyjne – kat. Bc

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	04				Immunitet i nietykalność poselska	A	Bc	decyzje Sejmu i jego organów; korespondencja w sprawach przestrzegania prawa – kat. B5
	05				Działalność lobbingowa	BE5	Bc	w tym prace Zespołu ds. Zawodowej Działalności Lobbingowej
1					<u>Kancelaria Sejmu - organizacja i zarządzanie</u>			
	10				<u>Organizacja Kancelarii Sejmu</u>	A	Bc	podstawy prawne, w tym statut, regulamin
	11				<u>Zarządzanie Kancelarią Sejmu</u>			
		110			Akty prawne	A	Bc	komplet oryginałów aktów prawnych; dla każdego rodzaju aktów prawnych zakłada się odrębne teczki; kopię aktu prawnego wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych – kat. B5
		111			Interpretacja i opiniowanie aktów prawnych i projektów aktów prawnych			
			1110		Interpretacja własnych aktów prawnych	A	Bc	
			1111		Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	B5	Bc	
		112			Opinie prawne			
			1120		Opiniowanie umów zawieranych przez Kancelarię Sejmu	A	Bc	
			1121		Pozostałe opinie prawne	A	Bc	
		113			Obsługa prawna w zakresie postępowań przed sądami i urzędami			
			1130		Sprawy cywilne (w tym z zakresu prawa pracy)	B10	Bc	
			1131		Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	
			1132		Sprawy karne i sprawy o wykroczenia	B10	Bc	
			1133		Sprawy sędowo-administracyjne	B10	Bc	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	12				<u>Zasady prowadzenia prac biurowych, dokumentacja, zbiory biblioteczne</u>			
		120			Normatywy kancelaryjno-archiwalne	A	Bc	normatywy własne; materiały robocze – kat. B5
		121			Postępowanie z dokumentacją w Kancelarii Sejmu	A	Bc	wizytacje biur, konsultacje i ekspertyzy archiwalne
		122			Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B2	Bc	dzienniki korespondencyjne, rejestry, dowody doręczeń; dzienniki korespondencyjne Kancelarii Tajnej – klasa 2400
		123			Zasób archiwalny	A	-	ewidencja zasobu, pomoce informacyjne, protokoły brakowania akt; zakupy – klasa 331
		124			Udostępnianie akt	B2	-	własnych i obcych
		125			Pieczenie	A	-	rejestry, wzory odciskowe, protokoły i spisy zniszczenia
		126			Gromadzenie zasobu bibliotecznego			
			1260		Zakup i dary książek	B5	-	ewidencja, korespondencja; akta finansowe - klasa 410
			1261		Zakup i dary prasy	B5	-	jak w klasie 1260
		127			Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	-	księgi inwentarzowe, katalogi, kartoteki, bibliografie, opracowania dokumentacyjne, tłumaczenia, kwerendy naukowe
		128			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	Bc	-	
	13				<u>Planowanie, sprawozdawczość, audyt i kontrole</u>			
		130			Plany pracy Sejmu i jego organów	A	Bc	kadencyjne; inne – kat. B5
		131			Sprawozdania z działalności Sejmu i jego organów	A	Bc	kadencyjne
		132			Roczne plany pracy Kancelarii Sejmu (zbiorcze)	A	Bc	wersje robocze oraz plany okresowe, kwartalne, półroczne – kat. B5

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		133			Roczne sprawozdania z działalności Kancelarii Sejmu	A	Bc	m.in. bilanse i analizy finansowe
		134			Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu			
			1340		Plany pracy	B5	Bc	
			1341		Sprawozdania z działalności	A	Bc	tylko akta komórek merytorycznych; akta komórek obsługi i sprawozdania dla GUS – kat. B5
			1342		Analizy działalności Kancelarii Sejmu	A	Bc	kat. A dotyczy analiz całościowych lub problemowych (np. stanu organizacyjnego); pozostałe - kat. B5
		135			Audyt i kontrole w Kancelarii Sejmu			protokoły i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			1350		Audyt	A	Bc	sprawozdania; materiały cząstkowe – kat. B5
			1351		Kontrole zewnętrzne	A	Bc	
			1352		Kontrole wewnętrzne	B5	Bc	
			1353		Książki kontroli	B5	-	
	14				<u>Listy, skargi, wnioski, informacja publiczna, petycje</u>			
		140			Rejestry	A	-	w formie elektronicznej bazy danych
		141			Listy, skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc	próba reprezentatywna 5%, wewnętrzne podziały tematyczne według potrzeb
		142			Listy, skargi i wnioski przekazane według właściwości	B3	Bc	
		143			Analizy listów, skarg i wniosków	A	Bc	
		144			Informacja publiczna	B5	B3	dotyczy informacji publicznej udostępnianej na wniosek
		145			Petycje	A	Bc	petycje rozpatrywane przez Komisję do Spraw Petycji; pozostałe petycje, w szczególności przekazane zgodnie z właściwością innym podmiotom albo pozostawione bez rozpoznania – kat. B3

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	15				<u>Informatyka</u>			
		150			Zasady organizacji projektów	A	Bc	
		151			Opracowania własne systemów, aplikacji i baz danych	A	Bc	
		152			Eksploatacja systemów			
			1520		System obsługi głosowań	B5	Bc	
			1521		System obsługi procesu legislacyjnego	B5	Bc	
			1522		Zintegrowany system obsługi administracyjnej SAP	B5	Bc	
			1523		System baz danych Oracle	B5	Bc	
			1524		System baz danych Lotus Notes	B5	Bc	
			1525		Systemy internetowo-intranetowe	B5	Bc	
			1526		Pozostałe elementy systemu informatycznego	B5	Bc	
		153			Sprzęt i sieci komputerowe	B3	Bc	zabezpieczenie i eksploatacja
	16				<u>Ekspertyzy i opracowania, wydawnictwa, popularyzacja</u>			
		160			Opracowania i ekspertyzy			
			1600		Opracowania i ekspertyzy własne i na zlecenie	A	Bc	tekstowa baza danych
			1601		Opracowania i informacje zewnętrzne	B5	Bc	m.in. sprawozdania organów wybieranych przez Sejm
		161			Wydawnictwa			
			1610		Programy i plany wydawnicze	A	Bc	
			1611		Teki wydawnicze	A	Bc	dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne
			1612		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	
			1613		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
			1614		Rejestr tytułów wydawniczych	A	Bc	
		162			Popularyzacja działalności Sejmu			
			1620		Informacje własne dla środków informacji masowej	B5	Bc	komunikaty, sprostowania, biuletyny; własny serwis fotograficzny – kat. A; organizacja wycieczek – kat. Bc

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			1621		Zewnętrzne materiały informacyjne	B5	Bc	wycinki prasowe
			1622		Konferencje prasowe, wywiady, odczyty	A	Bc	dokumentacja własna, teksty wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.; organizacja – kat. Bc
			1623		Imprezy własne	A	Bc	scenariusze i katalogi wystaw, Sejm Dzieci i Młodzieży; sprawy organizacyjne – kat. Bc
			1624		Imprezy krajowe i zagraniczne	A	Bc	teksty przemówień, odczytów, wykładów publicznych, sprawozdania z czynnego uczestnictwa; zaproszenia, życzenia itp. oraz sprawy organizacyjne – kat. Bc
			1625		Patronaty i nagrody okolicznościowe	A	Bc	przyjęte patronaty, ufundowane nagrody; pozostałe – kat. Bc
	17				<u>Kontakty z podmiotami krajowymi</u>			
		170			Z organami wybieranymi przez Sejm i jego organy	A	Bc	tylko własne opracowania przygotowane dla tych podmiotów; pozostałe – kat. B5
		171			Z administracją rządową	A	Bc	jak w klasie 170
		172			Z samorządem terytorialnym i zawodowym	A	Bc	jak w klasie 170
		173			Z organizacjami społecznymi	A	Bc	w tym: ze związkami zawodowymi, organizacjami gospodarczymi; jak w klasie 170
	18				<u>Współpraca międzynarodowa</u>			
		180			Wyjazdy zagraniczne posłów i pracowników	A	Bc	programy pobytów, relacje, sprawozdania; sprawy organizacyjne – kat. Bc
		181			Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Bc	jak w klasie 180
		182			Współpraca parlamentarna w ramach Unii Europejskiej	A	Bc	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		183			Udział Sejmu i posłów w organizacjach międzyparlamentarnych	A	Bc	materiały z obrad i konferencji, analizy, opracowania problemowe, sprawozdania; sprawy organizacyjne – kat. Bc
		184			Współpraca Sejmu i KS z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	analizy, opracowania problemowe, sprawozdania; sprawy organizacyjne – kat. Bc
		185			Międzynarodowy Program Staży Parlamentarnych	B5	-	protokoły rekrutacji, umowy; sprawy organizacyjne – kat. Bc
		186			Sprawy paszportowo-wizowe posłów i pracowników Kancelarii Sejmu	B5	Bc	
2					<u>Kadry</u>			
	20				<u>Ogólne zasady pracy i płac</u>			
		200			Podstawy prawne organizacji pracy	A	Bc	akty prawne regulujące status prawny pracowników: regulamin pracy i inne
		201			Zasady wynagradzania	A	Bc	regulamin wynagradzania i inne
	21				<u>Zatrudnienie</u>			
		210			Rekrutacja pracowników	B2	Bc	oferty kandydatów – kat. Bc
		211			Referencje i rekomendacje	B5	-	odkłada się do akt osobowych – klasa 230
		212			Zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie	B5	-	odkłada się do akt osobowych – klasa 230
		213			Prace zlecone			umowy, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			2130		Ze składką na ZUS	B50	-	
			2131		Bez składki na ZUS	B5	-	
		214			Zaświadczenia o zatrudnieniu	Bc	-	
		215			Legitymacje służbowe	B5	-	rejestr
		216			Nagrody, odznaczenia, kary			wnioski; kopie decyzji odkłada się do akt osobowych
			2160		Nagrody	B10	-	
			2161		Odznaczenia	B5	-	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			2162		Kary	B5	-	kara wydalenia z pracy w urzędzie; kary orzekane na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych – kat. B2; kary porządkowe na podstawie Kodeksu pracy – kat. B1
		217			Komisje dyscyplinarne	B10	-	
	22				<u>Sprawy obronności i bezpieczeństwa</u>			
		220			Zadania organizacyjno-planistyczne	BE10	-	
		221			Sprawy wojskowe pracowników i posłów	B10	-	
		222			Obrona cywilna	B10	-	
	23				<u>Ewidencja osobowa</u>			
		230			Akta osobowe	BE50	-	dokumenty określone w § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
		231			Kwestionariusze poselskie	A	-	
		232			Oświadczenia o stanie majątkowym	B6	-	
		233			Rejestr korzyści	B6	-	
		234			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	wykazy imienne, skorowidze
	24				<u>Tajemnice prawnie chronione</u>			
		240			Ochrona informacji niejawnych			
			2400		Organizacja ochrony informacji niejawnych	A	Bc	przepisy, plan ochrony; dzienniki korespondencyjne – kat. B10
			2401		Dostęp do informacji niejawnych			
				24010	Dostęp do informacji niejawnych krajowych dla pracowników	B20	Bc	akta postępowań sprawdzających, upoważnienia

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				24011	Dostęp do informacji niejawnych krajowych dla posłów	B20	Bc	akta postępowań sprawdzających, upoważnienia i zobowiązania
				24012	Dostęp do informacji niejawnych NATO i UE dla pracowników	B20	Bc	akta postępowań sprawdzających, upoważnienia
				24013	Dostęp do informacji niejawnych NATO i UE dla posłów	B20	Bc	akta postępowań sprawdzających, upoważnienia
				24014	Dostęp do informacji niejawnych dla kandydatów na stanowiska wymienione w art. 34 ust. 12 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz osób powoływanych na stanowiska przez Marszałka Sejmu	B20	Bc	akta postępowań sprawdzających, upoważnienia
				24015	Inne bieżące działania podejmowane w zakresie dostępu do informacji niejawnych	B5	Bc	wyznaczenia, inne informacje dotyczące dostępu do informacji niejawnych
			2402		Teleinformatyka	B10	Bc	dokumentacja techniczna i eksploatacja systemów teleinformatycznych, zabezpieczenia
		241			Ochrona danych osobowych	BE5	-	wykazy zbiorów, raporty, itp.; funkcjonowanie systemu informatycznego – klasa 153
		242			Inne informacje prawnie chronione	BE5	-	
	25				<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		250			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy i ich interpretacja	A	Bc	ustalenia własne, realizacja i przestrzeganie; ogólne – kat. B5
		251			Środki ochronne	A	Bc	ustalenia własne
		252			Wypadki przy pracy			
			2520		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Bc	
			2521		Inne wypadki	B10	Bc	
			2522		Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		253			Medycyna pracy i profilaktyka	B5	Bc	także dokumentacja dotycząca badań lekarskich i psychologicznych uprawniających do posiadania broni – kat. B20; orzeczenia odkłada się do akt osobowych – klasa 230
		254			Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BE5	Bc	protokoły posiedzeń Komisji – kat. A; pozostała dokumentacja – kat. B5
	26				<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u>			
		260			Plany i programy nauczania	B5	Bc	własne ustalenia, plan szkoleń
		261			Szkolenia	B5	Bc	skierowania, organizacja szkoleń obowiązkowych i fakultatywnych
		262			Aplikacja sejmowa	B5	Bc	rekrutacja kandydatów, sprawy organizacyjne
		263			Studia, staże zawodowe, praktyki	B5	Bc	krajowe i zagraniczne, zasady kształcenia, umowy, rekrutacja kandydatów, skierowania, sprawy organizacyjne
		264			Protokoły oraz świadectwa i certyfikaty ukończenia szkoleń	BE50	Bc	dokumenty ukończenia szkoleń odkłada się do akt osobowych – klasa 230
	27				<u>Ewidencja czasu pracy</u>			
		270			Dowody obecności w pracy	B3	Bc	listy obecności, ewidencja dyżurów i pracy poza normalnymi godzinami, karty ewidencji czasu pracy
		271			Absencja	B3	Bc	zwolnienia lekarskie i inne usprawiedliwienia
		272			Urlopy pracownicze	B3	Bc	dokumenty dotyczące udzielania urlopów, zestawienia urlopowe
		273			Ewidencja podróży służbowych	B3	-	
		274			Analizy czasu pracy	A	Bc	
	28				<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		280			Podstawowe zasady	A	Bc	własne regulaminy i zasady przyznawania pomocy

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		281			Świadczenia socjalno-bytowe na rzecz posłów i byłych posłów	B5	Bc	hotele, komunikacja, wypoczynek
		282			Świadczenia socjalno-bytowe na rzecz pracowników Kancelarii Sejmu	B5	Bc	wypoczynek, zaopatrzenie rzeczowe na rzecz pracowników
	29				<u>Ubezpieczenia</u>			
		290			Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	
		291			Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	
		292			Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	rejstry
		293			Składki na ubezpieczenia socjalne	B5	Bc	
		294			Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		295			Emerytury i renty	B3	Bc	korespondencja; dokumentację emerytalną i rentową odkłada się do akt osobowych – klasa 230
		296			Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		297			Ubezpieczenia majątkowe	B10	-	jak w klasie 296
3					<u>Środki rzeczowe</u>			
	30				<u>Inwestycje i remonty</u>			
		300			Ogólne zasady inwestycji i remontów	A	Bc	wytyczne własne, analizy potrzeb
		301			Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE5	Bc	u inwestorów zastępczych – kat. A; u użytkownika przechowuje się przez cały okres eksploatacji obiektu
		302			Zamówienia publiczne			
			3020		Zamówienia publiczne – zaplanowane	B3	Bc	ujęte w generalnym planie zamówień – dokumentacja postępowań
			3021		Zamówienia publiczne – bieżące	B3	Bc	dokumentacja postępowań
			3022		Zamówienia publiczne – poniżej kwoty ustawowej	B3	Bc	dokumentacja postępowań
		303			Ewidencja inwestycji	A	-	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		304			Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Bc	uzgadnianie umów, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie
	31				<u>Zarządzanie nieruchomościami</u>			
		310			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	dokumentacja prawna i techniczna
		311			Przydział i najem nieruchomości	B10	-	okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		312			Eksploatacja nieruchomości i lokali Kancelarii Sejmu oraz biur poselskich	B2	Bc	konserwacja, remonty bieżące; faktury – kat. B5
		313			Administrowanie lokalami w Kancelarii Sejmu	B2	-	księgi meldunkowe Domu Poselskiego, rozdział pokoi
		314			Podatki i opłaty lokalne	B10	-	deklaracje, wymiary podatkowe
	32				<u>Ochrona Sejmu</u>			
		320			Organizacja ochrony Sejmu	B5	Bc	zabezpieczenie specjalistyczne, doraźne wytyczne
		321			Ochrona terenu, budynków i mienia			
			3210		Bezpieczeństwo i porządek	B2	Bc	przepustki, dokumentacja służby Straży Marszałkowskiej
			3211		Ochrona przeciwpożarowa	B2	Bc	
	33				<u>Gospodarka materiałowa</u>			
		330			Organizacja gospodarki materiałowej	B5	Bc	ustalenia własne
		331			Zaopatrzenie	B5	Bc	zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki, zakupy
		332			Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	gospodarka magazynowa, zużycie materiałów, dowody zużycia środków transportu i łączności
		333			Gospodarka składnikami majątkowymi	B5	Bc	
		334			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	-	okres przechowywania liczy się od zniszczenia maszyny

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		335			Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	umowy i faktury na wykonanie prac wg rodzajów robót, nadzór, zlecenia, przeglądy techniczne pojazdów, konserwacja zbiorów archiwalnych, muzealnych i bibliotecznych
	34				<u>Transport i łączność</u>			
		340			Eksploatacja środków transportu	B2	Bc	karty drogowe – kat. B5
		341			Eksploatacja środków tele – radio-fonicznych	B2	Bc	instalacje, naprawy, zlecenia
4					<u>Ekonomika</u>			
	40				<u>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</u>			
		400			Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Bc	plany (w tym budżet)
		401			System ewidencji i plan kont	A	-	
	41				<u>Księgowość finansowa</u>			plany, sprawozdania i analizy finansowe – klasa 13
		410			Dowody księgowe	B5	Bc	
		411			Dokumentacja księgowa	B5	Bc	księgi, rejestry, karty kontowe, dzienniki
		412			Rozliczenia	B5	Bc	z budżetem, instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi, dostawcami i odbiorcami
		413			Windykacja należności	B5	-	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		414			Wyciągi bankowe, czeki zrealizowane	B5	-	
		415			Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	-	księgi lub kartoteki finansowe
		416			Dokumentacja środków finansowych przeznaczonych na działalność biur poselskich	B5	Bc	
	42				<u>Rozliczenia płac</u>			
		420			Dokumentacja płac	B5	-	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, potrącenia, podatki
		421			Dokumentacja diet, dodatków do diet, uposażeń poselskich	B5	-	jak w klasie 420

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		422			Deklaracje podatkowe	Bc	-	
		423			Listy zaliczek na płace i diety	B3	-	
		424			Listy płac	B50	-	
		425			Listy diet, dodatków do diet i uposażeń poselskich	B50	-	jak w klasie 424
		426			Dowody księgowo	B5	Bc	
		427			Dokumentacja księgowo	B5	Bc	
		428			Zaświadczenia o płacach	Bc	-	
		429			Karty wynagrodzeń	B50	-	
	43				<u>Koszty i ceny</u>			
		430			Zasady kalkulacji kosztów	A	Bc	ustalenia własne; obce – kat. B5
		431			Ceny usług	A	Bc	własne cenniki świadczonych usług; zewnętrzne – kat. B5
	44				<u>Fundusze specjalne</u>	B5	Bc	fundusz nagród, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, itp. analizy wykorzystania; dla każdego funduszu zakłada się osobną teczkę; własne ustalenia – kat. A
	45				<u>Inwentaryzacja</u>			
		450			Zasady inwentaryzacji	A	Bc	własne wytyczne
		451			Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
		452			Wycena i przecena	B10	Bc	m.in. wyceny muzealiów i archiwaliów

³⁰ Uchylony przez § 1 pkt 1 lit. d zarządzenia nr 39 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 22 grudnia 2009 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

Załącznik B

potwierdzenie odbioru
korespondencji

KANCELARIA SEJMU

Pismo P.....

w sprawie.....

.....

przyjęto dn. 19 r.

Zał.

podpis przyjmującego

Załącznik C

pieczętka wpływu

KANCELARIA SEJMU
WYDZIAŁ PODAWCZY

Wpłynęło

10 10 1997

Załącznik..... Nr

Komórka organizacyjna

Warszawa, dnia

ZLECENIE

Proszę o wysłanie następującej ilości przesyłek

	krajowy / ilość	zagraniczny / ilość
List zwykły		
List zwykły priorytetowy		
List polecony		
List polecony priorytetowy		
List polecony z potwierdzeniem odbioru		
Pocztex		
Ekspres polecony		
List polecony za pobraniem		
Paczki		
Inne		

Podpis i pieczęć osoby
zlecającej ekspedycję poczty

³¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 1 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 24 stycznia 2003 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.

Załączniki: E, F, G, H, I, J, K i L³²

³² Uchylone przez § 1 pkt 16 zarządzenia nr 9 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 8 marca 2013 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu.