

ZARZĄDZENIE NR 18
SZEFA KANCELARII SEJMU

z dnia 5 października 2020 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
Kancelarii Sejmu**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną Kancelarii Sejmu, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Kancelarii Sejmu, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Do spraw niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia stosuje się dotychczasowe znaki spraw.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Kancelarii Sejmu przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 17 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 28 listopada 1997 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Sejmu, zmienione 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. i nr 8 z dnia 18 lutego 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZEFA KANCELARII SEJMU

(-) Agnieszka Kaczmarska

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 18
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 5 października 2020 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

KANCELARII SEJMU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Kancelarii Sejmu, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w organach Sejmu i Kancelarii Sejmu oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją jawną:

- 1) począwszy od wpływu dokumentacji do Kancelarii Sejmu lub powstania dokumentacji wewnątrz organów Sejmu lub Kancelarii Sejmu do momentu uznania jej za część zasobu Archiwum Sejmu lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Dokumentację składaną przez:

- 1) pracowników Kancelarii Sejmu w sprawach dotyczących stosunku pracy (w szczególności wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop wychowawczy, wnioski o urlop bezpłatny),
- 2) funkcjonariuszy lub pracowników Straży Marszałkowskiej w sprawach wynikających odpowiednio ze stosunku służbowego lub dotyczących stosunku pracy

- uważa się za przesyłki wpływające do Kancelarii Sejmu.

3. Postępowanie z dokumentacją niejawną w Kancelarii Sejmu określają odrębne przepisy¹⁾.

§ 2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług i spraw (w szczególności systemów teleinformatycznych dziedzinowych), do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy Instrukcji, o ile w przepisach dotyczących prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

§ 3. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy

¹⁾ Obecnie: zarządzenie nr 36 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (z późn. zm.).

rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;

- 3) Archiwum Sejmu - komórkę wewnętrzną Kancelarii Sejmu, mającą za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji w Kancelarii Sejmu;
- 4) dekretacja - odręczną lub elektroniczną adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dokumentacja - pisma, dokumenty, notatki, opinie, wiadomości poczty elektronicznej, formularze, jak również mapy, plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;
- 6) Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 7) ewidencjonowanie - nadanie przesyłce numeru kancelaryjnego;
- 8) informacje niejawne - informacje w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 9) informatyczny nośnik danych - materiał lub urządzenie, na którym utrwalono dokumentację w postaci elektronicznej, w szczególności twardy dysk, macierz dyskowa, taśma magnetyczna, karta pamięci, pamięć USB, dysk SSD, płyta CD i DVD;
- 10) klasyfikacja - podział dokumentacji według zagadnień rzeczowych zawarty w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 11) komórka organizacyjna - komórkę organizacyjną Kancelarii Sejmu wymienioną w statucie Kancelarii Sejmu;
- 12) korespondencja - każdą dokumentację wychodzącą z Kancelarii Sejmu lub wpływającą do Kancelarii Sejmu, w szczególności pismo przekazane pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską, osobiście, wysłane telefaksem, pocztą elektroniczną oraz przekazywane między komórkami organizacyjnymi;
- 13) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie

- za pośrednictwem odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 15) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 16) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej (tradycyjnej), zawierający co najmniej nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających lub numeru sprawy i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
 - 17) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
 - 18) pismo wewnętrzne - pismo, które powstało w danej komórce organizacyjnej celem udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
 - 19) pismo wychodzące - pismo, które powstało w Kancelarii Sejmu i przeznaczone jest do wysłania w dowolny sposób do innego podmiotu;
 - 20) podpis elektroniczny - podpis elektroniczny weryfikowany w sposób określony w obowiązujących przepisach;
 - 21) przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Kancelarię Sejmu, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane przez ESP;
 - 22) punkt kancelaryjny - komórkę wewnętrzną, w szczególności Wydział Podawczy, sekretariat lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także osobę wykonującą czynności kancelaryjne;
 - 23) referent sprawy - osobę prowadzącą sprawę w komórce organizacyjnej;
 - 24) regulamin organizacyjny - Regulamin organizacyjny Kancelarii Sejmu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 10 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Kancelarii Sejmu (z późn. zm.);
 - 25) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism ze względu na ich typ lub rodzaj, w szczególności rejestr pism wewnętrznych, rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących;
 - 26) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej

napływająca i powstająca w związku z działalnością organów Sejmu i załatwianiem spraw przez Kancelarię Sejmu;

- 27) spis spraw - formularz w postaci papierowej lub narzędzie w systemie EZD, służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej spraw w ramach teczki aktowej, prowadzonej w danym roku w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt i odrębnie dla każdej z tych klas;
- 28) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia określonych czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) system teleinformatyczny dziedzinowy - system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych;
- 30) system EZD - system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach²⁾, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 31) system teleinformatyczny - system, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), stanowiący zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci urządzenia końcowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2460, z późn. zm.);
- 32) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci (tzw. systemy EOD);
- 33)teczka aktowa - formę przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej, ostatecznie zakończonych, objętych tą samą grupą

²⁾ Obecnie: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518)

rzeczową ustaloną zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w szczególności teczka wiązana, skoroszyt, segregator;

- 34) Wydział Podawczy - komórkę wewnętrzną zajmującą się obsługą kancelaryjną Kancelarii Sejmu;
- 35) wykaz akt - jednolity rzeczowy wykaz akt Kancelarii Sejmu (JRWA), stanowiący rzeczową klasyfikację dokumentacji aktowej powstającej w toku działalności komórek organizacyjnych, oznaczoną symbolem klasyfikacyjnym, hasłem klasyfikacyjnym (tematem) i kwalifikacją archiwalną (kategorią archiwalną), opartą na uniwersalnej klasyfikacji dziesiętnej (UKD), służącą do oznaczania, rejestracji, łączenia, przechowywania i kwalifikowania akt według kategorii archiwalnych.

§ 4. 1. Podział czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania tych czynności, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, należy do dyrektora komórki organizacyjnej lub innej osoby kierującej komórką organizacyjną oraz komendanta Straży Marszałkowskiej, zwanych dalej „dyrektorem”.

2. Funkcję, określoną w ust. 1, dyrektor może powierzyć innemu pracownikowi kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, dysponującemu wiedzą w zakresie prawidłowej realizacji tego zadania.

3. Nadzór nad aktami spraw komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem obiegu pism wewnątrz komórki, należy do zadań sekretariatu lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej.

4. Nadzór ogólny nad prawidłowym stosowaniem Instrukcji sprawuje dyrektor Biblioteki Sejmowej.

§ 5. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w Kancelarii Sejmu wykonuje się w systemie tradycyjnym, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:

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

2. Szef Kancelarii Sejmu na uzasadniony wniosek dyrektora może określić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą dotyczyć oraz wskazanie sposobu dokumentowania tych spraw.

3. Wskazany w drodze wyjątku, o którym mowa w ust. 2, sposób dokumentowania spraw może ustalać ich prowadzenie w:

- 1) systemie teleinformatycznym dziedzinowym - dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw lub
- 2) systemie EZD.

4. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, Szef Kancelarii Sejmu wskazuje, jeżeli:

- 1) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dziedzinowym;
- 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD.

5. W przypadku wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o którym mowa ust. 3 pkt 1, czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w sprawach nim objętych dokonuje się przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego dziedzinowego jako wspomagającego w celu:

- 1) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw;
- 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Kancelarii Sejmu;
- 4) wysyłania przesyłek;
- 5) archiwizowania.

6. Wykorzystanie narzędzi informatycznych przy prowadzeniu spraw w systemie teleinformatycznym dziedzinowym jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, nośniku innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

7. Dyrektor lub referent sprawy może w uzasadnionym przypadku odstąpić od zasad przyjętych w podstawowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności poprzez rezygnację ze sporządzenia pisemnej odpowiedzi w postaci papierowej i sporządzenie notatki z ustnego załatwienia sprawy.

§ 6. 1. W Kancelarii Sejmu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestrowania i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Kancelarii Sejmu i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 7. 1. Wykaz akt dzieli dokumentację wpływającą, wytwarzaną i gromadzoną w Kancelarii Sejmu, niezależnie od jej struktury organizacyjnej, maksymalnie na dziesięć klas głównych (pierwszego rzędu), oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od „0” do „9”.

2. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub gromadzi się ją bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

3. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny będący zbiorem cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu – symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu – symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu – symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu – symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”;
- 5) dla klas piątego rzędu – symbole pięciocyfrowe od „00000” do „99999”.

4. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli temat, nazwa zagadnienia;
- 3) kategoria archiwalna - w przypadku klas końcowych.

5. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 8. 1. W przypadku pojawienia się nowych zadań Kancelarii Sejmu wykaz akt uzupełniany jest o nowe, odpowiadające im klasy. Zmiany w wykazie akt wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją nowych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu ich na Kancelarię Sejmu.

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

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

2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę oraz gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

3. Dokumentację wytworzoną i gromadzoną w Kancelarii Sejmu przypisuje się do następujących kategorii archiwalnych:

- 1) kategorii archiwalnej A obejmującej materiały archiwalne – dokumentację o wartości historycznej, przeznaczonej do trwałego (wieczystego) przechowywania;
- 2) kategorii archiwalnej B obejmującej dokumentację niearchiwalną, oznaczaną:
 - a) symbolem B z dodaniem liczb arabskich określających okres jej przechowywania (liczony w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od dnia zakończenia sprawy), po upływie którego podlegają brakowaniu - w przypadku dokumentacji niearchiwalnej o czasowym znaczeniu praktycznym dla Kancelarii Sejmu,
 - b) symbolem BE z dodaniem liczb arabskich - w przypadku dokumentacji niearchiwalnej, która po upływie wskazanego w wykazie akt okresu przechowywania (liczonego w sposób określony w lit. a) podlega ekspertyzie archiwalnej ze względu na jej charakter, treść lub znaczenie i w wyniku której może być przekwalifikowana,
 - c) symbolem Bc - w przypadku dokumentacji niearchiwalnej o charakterze manipulacyjnym, posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne lub posiadającej charakter wtórny (kopie), o ile zachowały się oryginały lub równoważniki dokumentacji.

4. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3, w szczególności w przypadku błędnego przypisania jej kategorii archiwalnej, może dokonać Szef Kancelarii Sejmu.

§ 10. 1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 11. 1. Dokumentacja, w tym pisma i dokumenty, mogą być przekazywane w postaci elektronicznej (za pomocą poczty elektronicznej).

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, włącza się do akt sprawy, jeżeli ma ona znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Kancelarię Sejmu.

3. Użytkownikami systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, mogą być wyłącznie osoby upoważnione do ich przetwarzania przez Inspektora Ochrony Danych.

4. Uprawnienia do pracy w systemach, o których mowa w ust. 3, nadawane są zgodnie z obowiązującą w Kancelarii Sejmu Polityką zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

§ 12. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Kancelarii Sejmu oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

2. Dokumentację tworzącą akta sprawy stanowi dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowi dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 13. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka organizacyjna].[symbol].[numer _kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka organizacyjna] to wynikające z regulaminu organizacyjnego oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;

- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [numer_kolejny] to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Dopuszcza się uzupełnienie oznaczenia komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, o symbol literowy komórki wewnętrznej, poprzedzony znakiem rozdzielającym minus.

5. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą określającą kolejny numer pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[referent_sprawy] lub [znak_sprawy].n.[referent_sprawy], gdzie .[referent_sprawy] stanowi oznaczenie osoby prowadzącej sprawę, wyrażone inicjałami tej osoby.

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

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) karty informacyjne (statystyczne) o posiedzeniach komisji i podkomisji sejmowych;
- 5) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 6) listy obecności, karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne Biblioteki Sejmowej (w tym: Archiwum Sejmu, Wydziału Muzealiów);

- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych i muzealnych;
- 10) upoważnienia;
- 11) dane w systemach teleinformatycznych dziedzinowych służących realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 12) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających

§ 15. 1. W Kancelarii Sejmu obieg dokumentacji polega na kierowaniu jej kolejno do miejsca przeznaczenia, uwzględniając niezbędne punkty kancelaryjne.

2. Punktami kancelaryjnymi w Kancelarii Sejmu są:

- 1) Wydział Podawczy;
- 2) sekretariat (lub inne stanowisko obsługi kancelaryjnej w komórce organizacyjnej);
- 3) dyrektor;
- 4) referent sprawy;
- 5) osoba podpisująca pismo.

3. Wewnętrzny obieg przesyłek odbywa się za pokwitowaniem, które umożliwia jednoznaczne zidentyfikowanie odbierającej przesyłkę.

4. Czynności kancelaryjne związane z obiegiem dokumentacji w Kancelarii Sejmu wykonywane są z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (EOD).

§ 16. 1. Przesyłki w postaci papierowej przekazywane od operatora pocztowego, z Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencji oraz bezpośrednio od interesantów przyjmuje Wydział Podawczy.

2. Na żądanie składającego przesyłkę Wydział Podawczy wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, podlegają sprawdzeniu w punkcie kontroli pirotechnicznej.

4. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach Wydział Podawczy sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

5. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w jej zawartość, sporządza się, w obecności doręczającego,

adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a informację o zdarzeniu umieszcza się w prowadzonym systemie ewidencyjnym.

6. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki zawierającej informacje niejawne w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w jej zawartość, przygotowuje się protokół, którego zasady sporządzania określają przepisy odrębne³⁾.

7. Przesyłki mylnie doręczone do Kancelarii Sejmu zwraca się do operatora pocztowego lub Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencji, albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

8. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, przekazuje się do Biura Finansowego, dokonując odpowiedniej adnotacji we właściwych rejestrach oraz na przesyłce obok pieczęci wpływu.

9. Wydział Podawczy nie otwiera przesyłek:

- 1) oznaczonych klauzulami tajności;
- 2) wartościowych;
- 3) adresowanych imiennie (tj. oznaczonych imieniem i nazwiskiem adresata);
- 4) oznaczonych dopiskiem „do rąk własnych”, „nie otwierać”;
- 5) kierowanych do związków zawodowych;
- 6) w przypadkach uregulowanych w przepisach odrębnych, w szczególności przesyłek zawierających: oferty składane na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych, oświadczenia majątkowe, dane z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 17. Dopuszcza się przyjmowanie przesyłek przez pracowników; w takim przypadku osoba odbierająca przesyłkę potwierdza jej odbiór na kopii pisma lub w inny przyjęty sposób.

Rozdział 3

Rejestracja przesyłek wpływających

§ 18. 1. Wydział Podawczy rejestruje wszystkie przesyłki jawne wpływające do Kancelarii Sejmu, bez względu na sposób ich dostarczenia.

2. Przesyłki w postaci papierowej Wydział Podawczy rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

³⁾ Obecnie: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

2) danych widniejących na kopercie, w której zamknięte jest pismo – w przypadku, gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie, a w przypadku gdy dotyczy to informacji niejawnych postępuje się zgodnie z przepisami określającymi szczegółowe zasady przewozu, przekazywania do przewozu i odbioru oraz przyjmowania w Kancelarii Sejmu materiałów zawierających informacje niejawne.⁴⁾

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie (adresowanej imiennie na niego) i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Wydziału Podawczego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających albo samodzielnie lub za pośrednictwem sekretariatu komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

5. Po otwarciu koperty Wydział Podawczy sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłki mylnie skierowanej;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; jakiegokolwiek braki odnotowuje się na otrzymanym dokumencie.

§ 19. 1. Wydział Podawczy, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłce wpływającej w postaci papierowej pieczęć wpływu, której wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. W przypadku przesyłek pilnych pieczęć wpływu uzupełnia się informacją o godzinie ich otrzymania.

3. Pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopercie – w przypadku, gdy punkt kancelaryjny nie jest uprawniony do jej otwarcia;
- 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.

4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność adresata (w szczególności: dotyczących go orzeczeniach sądowych, aktach notarialnych);
- 2) oficjalnych zaproszeniach, życzeniach, podziękowaniach, kondolencjach;

⁴⁾ Obecnie: zarządzenie nr 13 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad przewozu, przekazywania do przewozu i odbioru oraz przyjmowania w Kancelarii Sejmu materiałów zawierających informacje niejawne

- 3) załącznikach;
- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach i porozumieniach;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) orzeczeniach sądowych zaopatrzonych w klauzulę wykonalności lub zawierających wzmiankę o ich prawomocności;
- 8) dyplomach, zaświadczeniach, certyfikatach, licencjach.

5. Załączone do przesyłki „Zwrotne potwierdzenie odbioru”, po odłączeniu i potwierdzeniu jej przyjęcia, zwraca się do nadawcy.

§ 20. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie niechcianych wiadomości (tzw. spamu), wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP);
- 2) przesyłki przekazane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Kancelarię Sejmu,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Kancelarię Sejmu,
 - c) pozostałe.

3. Nadawcy przesyłek przekazywanych na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) otrzymują, zwrotnie wystawiane przez system, urzędowe poświadczenie odbioru.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu oraz rejestruje i włącza do akt sprawy w punkcie kancelaryjnym.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, referent sprawy drukuje i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

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

§ 21. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych; przesyłki te rejestruje się, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej; przy rejestracji pisma w rejestrze przesyłek wpływających zamieszcza się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub jej załącznika, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (w szczególności nagranie dźwiękowe lub wideofoniczne, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (w szczególności dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez komórkę organizacyjną urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (w szczególności pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce oraz nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku do czasu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

§ 22. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny oraz nie ma urzędowego poświadczenia odbioru odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji (podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

2. Wydruk urzędowego poświadczenia odbioru opatruje się tylko czytelnym podpisem sporządzającego wydruk oraz datą jego wykonania.

§ 23. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Wydział Podawczy dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Kancelarii Sejmu, z zastosowaniem przepisów określonych w niniejszym rozdziale.

2. Przesyłki odbierane są z Wydziału Podawczego za pokwitowaniem odbioru przez osobę pobierającą przesyłki.

3. W sprawach pilnych lub w innych uzasadnionych przypadkach korespondencja może być odebrana osobiście przez adresata.

4. Przesyłki adresowane imiennie do posłów przekazywane są w następujący sposób:

- 1) korespondencja zwykła – do skrytek poselskich;
- 2) korespondencja wymagająca pokwitowania lub przesyłki gabarytowe – do sekretariatów klubów parlamentarnych i poselskich oraz kół poselskich;
- 3) korespondencja adresowana do przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji sejmowych – do Biura Komisji Sejmowych.

5. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do punktu kancelaryjnego, z którego je otrzymał.

6. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Kancelarii Sejmu, określonych w szczególności w regulaminie organizacyjnym.

§ 24. 1. Do przesyłek w postaci papierowej dołącza się koperty. W przypadku, gdy koperta nie ma znaczenia dla realizowanej sprawy, może być usunięta najpóźniej w trakcie prac związanych z archiwizacją.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 1, dokonywanie ich rozdziału może być realizowane automatycznie w ramach odpowiedniego systemu teleinformatycznego dziedzinowego.

§ 25. 1. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 21, przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Dopuszcza się prowadzenie w Kancelarii Sejmu kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

3. W przypadku wyjęcia nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy udokumentować to poprzez:

- 1) włożenie w jego miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, pod którym dokument jest zarejestrowany, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego oraz termin zwrotu;
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w prowadzonej przez komórkę organizacyjną ewidencji.

4. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjętej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

Rozdział 4

Przeglądanie i dekretowanie przesyłek

§ 26. 1. Dekretacji przesyłek dokonuje się:

- 1) przez bezpośrednie umieszczenie odpowiednich informacji, wraz z datą i podpisem dekretującego, na przesyłkach będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym;
- 2) w systemie teleinformatycznym dziedzinowym - w przypadku przesyłek, dla których Szef Kancelarii Sejmu wskazał wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być kierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do punktu kancelaryjnego, z którego je otrzymał.

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

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę kierującą komórką lub ponownie zadekretowane w celu wskazania referenta sprawy. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 28. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub referentów sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub referenta, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. W takim przypadku wyznaczona komórka organizacyjna lub referent sprawy stanowi komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. W takim przypadku każda z komórek merytorycznych zakłada i prowadzi własną sprawę.

Rozdział 5

Rejestrowanie spraw

§ 29. 1. Zarejestrowanie sprawy w Kancelarii Sejmu polega na jej opisaniu metadanymi.

2. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

§ 30. 1. Referent sprawy sprawdza prawidłowość i kompletność metadanych opisujących sprawę oraz ustala, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, na podstawie danych z przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową wykazu akt i wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią w górnej części pisma na jego pierwszej stronie znak sprawy.

4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do referenta kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, po włączeniu pisma do akt sprawy kończy się ją, odnotowując ten fakt w spisie spraw.

§ 31. 1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt, przy czym:

- 1) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 2) dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 3) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej, z zastrzeżeniem, że w tych teczkach nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (w szczególności akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

2. Spis spraw, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) oznaczenie i tytułteczki aktowej według wykazu akt;
- 2) oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę;
- 3) liczbę porządkową sprawy;
- 4) krótką treść sprawy;
- 5) nazwę nadawcy, od którego wpłynęła.

Przykładową wizualizację spisu spraw określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

3. Dopuszcza się prowadzenie spisu, o którym mowa w ust. 1, w postaci elektronicznej w ramach systemu teleinformatycznego (EOD), o którym mowa w § 15 ust. 4.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 32. 1. W Kancelarii Sejmu sprawy dokumentowane są w formie pisemnej lub ustnej.

2. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna, polegająca na opracowaniu projektu pisma utrwalonego w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, referent sprawy sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy, umieszcza ją w aktach sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy.

4. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana w odniesieniu do spraw pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jak również do spraw nie wymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33. 1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do referenta sprawy nie kończy sprawy, referent załatwia sprawę w odpowiednim dla niej trybie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.

2. Przygotowany przez referenta sprawy projekt pisma wymaga akceptacji przełożonego, z wyjątkiem pisma przygotowanego przez osobę uprawnioną do jego podpisania.

3. W obiegu wewnętrznym dopuszcza się skrócony sposób załatwienia sprawy polegający na sporządzeniu bezpośrednio na piśmie przez referenta sprawy odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

§ 34. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w danym roku kalendarzowym załatwia się w latach kolejnych bez zmiany znaku sprawy.

2. Dopuszcza się zmianę znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, gdy:

- 1) sprawa ostatecznie zakończona rozpoczyna się od nowa, lub

2) w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie adnotacji: „przeniesiono do sprawy ... [znak nowej sprawy]”, natomiast akta sprawy przenosi się do nowej teczki aktowej.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe, protokoły z rozmów lub z przeprowadzonych czynności;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej i pisma przesłane za pomocą telefaksu, o ile mają istotne znaczenie dla sprawy;
- 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych lub odwzorowania cyfrowe pism;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym pisma o charakterze wewnętrznym.

2. W przypadku konieczności wykonania odwzorowania cyfrowego pism należy sporządzać je z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36. 1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez jedną osobę uprawnioną do jego podpisania.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez kilka wskazanych osób, z tym że osobą ostatecznie akceptującą pismo jest osoba upoważniona do jego podpisania.

4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej, lub
- 2) w postaci elektronicznej.

5. Wybór trybu przekazania projektów pism, o których mowa w ust. 4, określa dyrektor.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma dopuszcza się umieszczenie przez pracownika przygotowującego projekt pisma jego odrębnego podpisu (parafy) i daty jego złożenia.

§ 37. Przygotowując projekt pisma należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem;

- 2) każde pismo oznacza się znakiem sprawy i datą; w dacie podaje się miesiąc i rok – dzień miesiąca odręcznie wprowadza podpisujący;
- 3) w odpowiedzi wskazuje się na datę i znak sprawy (pisma), której odpowiedź dotyczy;
- 4) pisma jednakowej treści kierowane do większej grupy adresatów wysyła się według rozdzielnika; w takim przypadku na piśmie, zamiast adresata, umieszcza się sformułowanie „wg rozdzielnika”, a do pisma dołącza się rozdzielnik zawierający wykaz adresatów; właściwego adresata zaznacza się w rozdzielniku poprzez podkreślenie.

§ 38. 1. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, osoba uprawniona akceptuje pismo. W przypadku gdy osoba podpisująca pismo działa w zastępstwie, poprzedza podpis skrótem „wz.”, w przypadku gdy działa na podstawie pełnomocnictwa, poprzedza podpis skrótem „z up.”.

2. Jeżeli projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela przygotowującemu projekt pisma wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje bezpośrednio na papierową postać projektu pisma;
- 2) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej, w formie komentarza lub bezpośrednio w projekcie pisma, lub dołączając je do projektu;
- 3) ustnie.

3. Akceptujący może również samodzielnie dokonać niezbędnych poprawek i zaakceptować tak przygotowaną wersję pisma.

§ 39. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Kancelarię Sejmu, akceptujący opatruje pismo podpisem elektronicznym.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym (EOD), o którym mowa w § 15 ust. 4.

3. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

4. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje odręcznie papierową postać pisma, na której umieszcza informację o sposobie wysyłki (np. „doręczenie elektroniczne”), a w przypadku, gdy wydruk jest niemożliwy, dokument zapisuje się na informatycznym nośniku danych przypisanym do właściwego składu nośników informatycznych.

§ 40. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;

2) odręczne podpisanie wydruku przez osobę uprawnioną lub w wyjątkowych przypadkach zastosowanie faksymile.

2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.

3. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, referent sprawy sporządza je co najmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z nich włącza się do akt sprawy. Na egzemplarzu pozostającym w aktach dopuszcza się umieszczenie informacji co do sposobu wysyłki (w szczególności: list polecony, priorytet) oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. W przypadku pism wychodzących, o których mowa w ust. 1, po podpisaniu pisma przez osobę upoważnioną, referent sprawy, osoba akceptująca lub sekretariat określają w systemie teleinformatycznym (EOD), o którym mowa w § 15 ust. 4, sposób wysyłki pisma.

5. Sekretariat sprawdza, czy pismo przygotowane do wysłania zostało podpisane i sporządzone w odpowiedniej liczbie egzemplarzy oraz czy zawiera odpowiednią liczbę załączników.

6. W przypadku nieprawidłowego przygotowania pisma do wysłania sekretariat zwraca pismo do referenta sprawy celem uzupełnienia.

7. Czynności, o których mowa w ust. 5, w zależności od rodzaju przesyłki lub treści w niej zawartych, może wykonać referent sprawy.

8. Dopuszcza się przesłanie odwzorowania cyfrowego pisma za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.

§ 41. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, opatrzone przez osobę upoważnioną podpisem elektronicznym, wysyłane są za pośrednictwem referenta sprawy lub przez punkt kancelaryjny.

§ 42. 1. Przesyłki, o których mowa w § 40 ust. 1, wysyłane są za pośrednictwem Wydziału Podawczego.

2. Wydział Podawczy przekazuje przesyłki do adresatów bezpośrednio, albo dokonuje ich wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera.

3. Wydział Podawczy prowadzi, w ramach systemu teleinformatycznego (EOD), o którym mowa w § 15 ust. 4, rejestr przesyłek wychodzących.

4. Przesyłka wychodząca otrzymuje unikatowy kod kreskowy wygenerowany przez system, o którym mowa w ust. 3.

§ 43. Pisma wysyła się niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu podpisania.

Rozdział 8

Sporządzanie odpisów i kopii dokumentacji

§ 44. 1. Dopuszcza się sporządzanie odpisów lub kopii dokumentacji zgromadzonej w komórkach organizacyjnych, jeżeli wymaga tego interes prawny lub faktyczny podmiotu zainteresowanego.

2. Odpisu lub kopii dokumentacji dokonuje się przy pomocy urządzenia kopiującego, z zachowaniem wszelkich jej cech.

3. Sporządzając odpis z oryginału dokumentacji, po prawej stronie nad tekstem umieszcza się trwałe oznaczenie: „ODPIS”, a w przypadku, gdy oryginał zawiera elementy nie odzwierciedlone w odpisie (np. znaki wodne, suche pieczęcie), należy je opisać w jego treści.

4. Urzędowego poświadczenia za zgodność z oryginałem odpisu dokumentacji znajdującej się w aktach sprawy dokonuje dyrektor tej komórki organizacyjnej, w której akta się znajdują. Do wykonania tych czynności dyrektor może upoważnić na piśmie podległego mu pracownika.

5. Dokonujący urzędowego poświadczenia za zgodność z oryginałem umieszcza na odpisie, po prawej stronie bezpośrednio pod treścią, 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 bezpośrednio pod tekstem, 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.

6. Sporządzający kopię dokumentacji, po prawej stronie nad tekstem umieszcza trwałe oznaczenie „KOPIA”, a w przypadku, gdy wykonana ona została z zasobu Archiwum Sejmu, każdą jej zapisaną stronę dodatkowo opatruje się znakiem własnościowym archiwum.

7. Można dokonać poświadczenia kopii za zgodność z oryginałem lub kopią, z zachowaniem zasad określonych w ust. 3-5.

8. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta sprawy.

Rozdział 9

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 45. 1. Dokumentacja spraw będących w toku załatwiania oraz dokumentacja spraw zakończonych przechowywane są w odrębnych teczkach aktowych założonych zgodnie z wykazem akt.

2. Dokumentacja spraw będących w toku załatwiania przechowywana jest przez referentów spraw, którzy po ostatecznym jej zakończeniu przekazują ją do sekretariatu komórki organizacyjnej.

3. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być ułożona w teczkach aktowych w kolejności spraw, a wewnątrz spraw chronologicznie.

4. W przypadku, gdy z treści pisma stanowiącego element sprawy wynika, że dotyczy ono kilku spraw, dołącza się je do jednej z nich. W pozostałych aktach spraw umieszcza się adnotację o miejscu przechowywania oryginału pisma.

§ 46. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 47. 1. Dokumentacja wytworzona w toku działalności Sejmu i jego organów przechowywana jest we właściwych komórkach organizacyjnych przez okres kadencji.

2. Dokumentacja wytworzona w toku działalności Kancelarii Sejmu przechowywana jest przez komórki organizacyjne przez okres dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 48. 1. Każda teczka aktowa, zawierająca dokumentację spraw zakończonych, powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz nazwy komórki organizacyjnej i ewentualnie komórki wewnętrznej, z której pochodzą akta - na środku u góry;
- 2) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i ewentualnie komórki wewnętrznej oraz symbolu hasła klasyfikacyjnego według obowiązującego w Kancelarii Sejmu wykazu akt - w lewym górnym rogu;
- 3) kategorii archiwalnej akt, a przy dokumentacji kategorii archiwalnej B również okresu jej przechowywania - w prawym górnym rogu;
- 4) tytułu teczki aktowej, złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, uzupełnionego informacją o rodzaju dokumentacji zawartej w teczce - na środku;

- 5) daty skrajnej, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy występującej w teczkach aktowej - pod tytułem;
- 6) numeru teczek aktowej (tomu), jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek (tomów).

3. Przykładową wizualizację opisu teczek aktowej przedstawia załącznik nr 4 do Instrukcji.

4. W przypadku teczek aktowych:

- 1) założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których zgrupowano wiele akt spraw o różnych numerach spraw – tytuł teczek aktowej uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw;
- 2) zbiorczych – tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (przykładowo: imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) dla akt jednej sprawy – zamiast znaku akt, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 49. 1. Akta z posiedzeń Sejmu układa się w teczkach aktowych w następującym porządku:

- 1) oryginał zarządzenia Prezydenta RP o zwołaniu pierwszego w kadencji posiedzenia Sejmu;
- 2) oryginał pisma Marszałka Sejmu zwołującego posiedzenie Sejmu wraz z porządkiem obrad;
- 3) oryginał protokołu z posiedzenia Sejmu podpisany przez Marszałka Sejmu;
- 4) listy obecności, w szczególności: posłów, członków rządu, Najwyższej Izby Kontroli;
- 5) załączniki do poszczególnych punktów porządku dziennego (w tym: oryginały dokumentów przekazanych przez organy państwowe, oryginały lub kopie wniosków, wyniki głosowań).

2. Osobną serię akt stanowią sprawozdania stenograficzne (zbiorowe, wraz z autoryzacjami i tekstami wystąpień niewyłoszonych).

3. Akta z posiedzeń komisji sejmowych układa się w teczkach aktowych (tomach) w następującym porządku:

- 1) oryginał protokołu posiedzenia komisji podpisany przez przewodniczącego (przewodniczących) oraz sekretarza komisji;

- 2) oryginały załączników (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się umieszczenie ich kopii, a w przypadku wspólnego posiedzenia komisji sejmowych oryginały dokumentów dołącza się do protokołu komisji wiodącej, której sekretariat sporządza protokół):
- a) listy obecności:
 - posłów – członków komisji i posłów spoza składu komisji,
 - przedstawicieli rządu i innych organów państwa lub innych podmiotów,
 - ekspertów, stałych doradców, przedstawicieli Kancelarii Sejmu,
 - b) pismo Marszałka Sejmu kierujące lub informujące komisję o skierowaniu przez Sejm projektu ustawy, uchwały, rezolucji lub innego dokumentu oraz ich teksty będące drukami sejmowymi; w przypadku, gdy rozpatrywano uchwałę Senatu lub wniosek Prezydenta RP dołącza się tekst ustawy, której uchwała lub wniosek dotyczył,
 - c) egzemplarz sprawozdania podkomisji,
 - d) opinie ekspertów,
 - e) pisemne poprawki do projektu ustawy lub uchwały (wraz z ich zestawieniem),
 - f) egzemplarze sprawozdań komisji o rozpatrzonych projektach ustaw, uchwał, rezolucji itp.,
 - g) egzemplarze inicjatyw ustawodawczych (uchwałodawczych) komisji,
 - h) materiały stanowiące przedmiot obrad komisji (w szczególności sprawozdania, informacje Rady Ministrów, Najwyższej Izby Kontroli); w przypadku skierowania materiałów przez Marszałka Sejmu dołącza się pismo kierujące,
 - i) wygłoszone referaty i koreferaty oraz wypowiedzi w dyskusji przygotowane w formie pisemnej, o ile nie wpisano ich do protokołu,
 - j) projekty dezyderatów, uchwał, opinii i rezolucji (jeśli nie są wpisane do protokołu) oraz egzemplarze ich ostatecznych tekstów przyjętych przez komisję i podpisanych przez jej przewodniczącego,
 - k) odpowiedzi na dezyderaty i opinie rozpatrywanych na danym posiedzeniu komisji, a w przypadku gdy komisja ich nie rozpatrywała, dołącza się je do protokołu tego posiedzenia, na którym zostały uchwalone,
 - l) pełne zapisy przebiegu posiedzeń komisji,
 - m) inne materiały wymienione jako załączniki do protokołu;
- 3) jeżeli dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b, rozpatrywano na kilku posiedzeniach, to stanowi on załącznik do protokołu posiedzenia, na którym rozpatrywano go po raz pierwszy.

4. Akta z posiedzeń podkomisji sejmowych układa się w teczkach aktowych według bieżącej numeracji posiedzeń podkomisji w następującym porządku:

- 1) w przypadku zarządzenia przez przewodniczącego sporządzenia protokołu posiedzenia, oryginał protokołu posiedzenia;
- 2) listy obecności posłów i zaproszonych osób;
- 3) oryginały ekspertyz, opinii, informacji, które były przedmiotem prac podkomisji, a nie zostały załączone do protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) oryginały poprawek do projektów ustaw lub uchwał;
- 5) teksty projektów na poszczególnych etapach prac (tzw. „częstkowe sprawozdania”);
- 6) egzemplarz sprawozdania podkomisji.

5. Akta ustawy układa się w teczkach aktowych w następującym porządku:

- 1) oryginał projektu ustawy (uchwały, sprawozdania);
- 2) oryginał sprawozdania komisji sejmowych o projekcie;
- 3) tekst ustawy (uchwały) skierowany do Senatu;
- 4) oryginał uchwały Senatu w sprawie projektu ustawy;
- 5) sprawozdanie komisji na temat zmian proponowanych przez Senat;
- 6) oryginał odmowy podpisania ustawy przez Prezydenta RP wraz z kopią orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego i opinią komisji;
- 7) oryginał ustawy podpisany przez Prezydenta RP;
- 8) oryginał uchwały Sejmu podpisany przez Marszałka Sejmu.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio do akt uchwały, sprawozdania z wykonania budżetu państwa i innych planów finansowych państwa.

7. Osobną serię dokumentacji tworzą interpelacje, zapisane i gromadzone w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego.

8. Osobne serie stanowią pełne zapisy foniczne i audiowizualne posiedzeń Sejmu, komisji i podkomisji sejmowych.

9. Zasady postępowania z dokumentacją Sejmu i jego organów stosuje się odpowiednio do akt Zgromadzenia Narodowego oraz wspólnych posiedzeń Sejmu i Senatu.

§ 50. 1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej w jej miejsce należy włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się następujące informacje:

- 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której wysłano akta sprawy;

2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji (jeśli występuje), jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin jej zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii dokumentacji, o której mowa w ust. 1, oraz włożenie jej w miejsce dokumentacji wyjętej do czasu jej zwrotu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 51. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub trwałego zaprzestania działalności przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej lub jego organy oraz przez Kancelarię Sejmu określa zarządzenie 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.

§ 52. Zasady i sposób przekazywania dokumentacji do Archiwum Sejmu określa zarządzenie nr 7 Szefa Kancelarii Sejmu z dnia 18 lutego 2016 r. wprowadzające instrukcję w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu.

..... data wpływu	
WPLYNEŁO	
Symbol komórki organizacyjnej	Liczba załączników
.....

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

*) oznacza to, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści; na przykład gdy cały tekst dokumentu jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze

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

Kancelaria Sejmu
Biuro Administracyjne

BA- 331

KAT. B5

Zaopatrzenie

2015-2017

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 18
Szefa Kancelarii Sejmu
z dnia 5 października 2020 r.

JEDNOLITY RZECZOWY

WYKAZ AKT

Symbole i tytuły klas pierwszego i drugiego rzędu

0 – Zarządzanie Sejmem

- 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 – Lobbing i wysłuchanie publiczne
- 06 – Obsługa posłów

1 – Zarządzanie Kancelarią Sejmu

- 10 – Organizacja Kancelarii Sejmu
- 11 – Zarządzanie Kancelarią Sejmu
- 12 – Zasady prowadzenia prac biurowych, dokumentacja, zbiory biblioteczne i muzealne
- 13 – Planowanie, sprawozdawczość, analizy, audyt i kontrole
- 14 – Listy, skargi, wnioski, petycje
- 15 – Informatyka
- 16 – Opracowania, wydawnictwa, popularyzacja
- 17 – Współpraca z podmiotami krajowymi
- 18 – Współpraca międzynarodowa
- 19 – Zadania reprezentacyjne Straży Marszałkowskiej

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 rozwój zawodowy pracowników i funkcjonariuszy
- 27 – Czas pracy
- 28 – Sprawy socjalno-bytowe
- 29 – Ubezpieczenia

3 – Środki rzeczowe

- 30 – Zamówienia publiczne, inwestycje i remonty kapitalne
- 31 – Zarządzanie nieruchomościami
- 32 – Ochrona Sejmu
- 33 – Umundurowanie, uzbrojenie i wyposażenie funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej
- 34 – Gospodarka materiałowa
- 35 – Transport i łączność
- 36 – Stołówka

4 – Ekonomia

- 40 – Podstawowe zasady ekonomiczno – finansowe
- 41 – Księgowość finansowa
- 42 – Rozliczenia płac
- 43 – Koszty i ceny
- 44 – Fundusze specjalne

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	5	6	7
0					ZARZĄDZANIE SEJMEM		
	00				Organizacja Sejmu i jego organów	A	statuty, regulaminy, wykazy posłów, składy osobowe organów
	01				Posiedzenia Sejmu i jego organów		
		010			Sejm RP	A	protokoły posiedzeń; sprawozdania stenograficzne: wydanie zbiorowe (wraz z autoryzacjami i tekstami wystąpień niewygłoszonych); wydanie zeszytowe z każdego dnia posiedzenia – kat. B5, materiały pomocnicze i dokumentacja redakcyjna – kat. Bc
		011			Zgromadzenie Narodowe	A	jak w klasie 010
		012			Prezydium Sejmu	A	protokoły posiedzeń, uchwały, decyzje, oświadczenia, listy obecności; korespondencja kierowana do członków Prezydium Sejmu w sprawach związanych z posiedzeniami Prezydium Sejmu (kopie materiałów będących przedmiotem prac organu) – kat. Bc
		013			Konwent Seniorów	A	zapis ustaleń, notatki z posiedzeń, listy obecności

	014		Komisje sejmowe i komisje Zgromadzenia Narodowego		
	0140		Komisje sejmowe	A	w tym m.in.: powoływanie, zmiany osobowe w składzie komisji, materiały nadsyłane w związku z posiedzeniem; protokoły posiedzeń, zredagowane stylistycznie pełne zapisy przebiegu obrad, a w przypadku komisji śledczych protokoły przesłuchań świadków oraz zapisy dźwiękowe; nagrania audio- i wideofoniczne
	0141		Podkomisje sejmowe	A	protokoły oraz notatki z przebiegu posiedzeń, o ile były sporządzane, zredagowane stylistycznie pełne zapisy przebiegu posiedzeń, listy obecności, oryginały ekspertyz i opinii będące przedmiotem prac podkomisji, o ile nie zostały dołączone do protokołów komisji, oryginały zgłoszonych poprawek, sprawozdanie podkomisji, nagrania audio- i wideofoniczne
	015		Marszałek Sejmu	A	w tym m.in.: notatki ze spotkań, zapisy ustaleń; korespondencja kierowana do i od Marszałka Sejmu w sprawach związanych z posiedzeniami Sejmu i jego organów; dokumentacja pozostająca w aktach z prac tych organów – kat. Bc
	016		Obsługa organizacyjna i techniczna prac Sejmu i jego organów	Bc	m.in.: zawiadomienia, korespondencja w sprawie zgody na powołanie asystentów przewodniczącego komisji lub członka komisji śledczej, rejestry, reprodukcja materiałów na posiedzenia i rozdzielniki, rezerwacja i nagłaśnianie sal, nagrywanie obrad, zapewnienie transportu itp.
02			Działalność Sejmu i jego organów		
	020		Ustawy	A	rejestr; dla każdego projektu aktu prawnego przedkładanego do rozpatrzenia przez Sejm zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację procesu legislacyjnego; podpisy złożone pod obywatelskim projektem ustawy – kat. Bc (podlegają brakowaniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od sprawdzenia prawidłowości złożonych podpisów)
	021		Uchwały, rezolucje i deklaracje	A	jak w klasie 020; podpisy złożone pod wnioskiem grupy obywateli o przeprowadzenie referendum – kat. Bc (podlegają brakowaniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od sprawdzenia prawidłowości złożonych podpisów)
	022		Apele i oświadczenia	A	oryginały jako załączniki do protokołów posiedzeń Sejmu

	023		Interpelacje	A	zbiór interpelacji; w tym odpowiedzi na interpelacje oraz ich rejestr - prowadzone w formie elektronicznej
	024		Zapytania poselskie	A	jak w klasie 023
	025		Dezyderaty, wnioski i opinie	A	jak w klasie 022
	026		Informacje bieżące i pytania w sprawach bieżących	A	jak w klasie 022
	027		Akty prawne i urzędowe Marszałka Sejmu	A	komplet oryginałów aktów prawnych i ich ewidencja; dla każdego rodzaju aktów prawnych zakłada się odrębne teczki; kopię aktu prawnego wraz z dokumentacją źródłową rejestruje się i przechowuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu – kat. B5
	028		Udział Sejmu w powoływaniu i odwoływaniu przedstawicieli organów państwa	A	wykazy podpisów osób popierających zgłoszenia kandydatów – kat. B10
	029		Postępowania przed Trybunałami	A	w tym: akta postępowań przed Trybunałem Konstytucyjnym
03			Prace poselskie		
	030		Organizacja klubów, kół i zespołów poselskich i parlamentarnych oraz biur poselskich	A	podstawy prawne działania (statut, regulamin, zaświadczenia o powstaniu itp.)
	031		Posiedzenia klubów, kół i zespołów poselskich i parlamentarnych	A	protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały, notatki ze spotkań
	032		Dyżury poselskie	B3	rejestr
	033		Interwencje	B3	korrespondencja
	034		Udział posłów w imprezach krajowych i zagranicznych	A	teksty przemówień, odczytów, wykładów publicznych, sprawozdania z czynnego uczestnictwa; zaproszenia, życzenia, sprawy organizacyjne – kat. Bc

04			Immunitet i nietykalność poselska	A	decyzje Sejmu i jego organów; korespondencja w sprawach przestrzegania prawa – kat. B5
05			Lobbing i wysłuchanie publiczne	BE5	w tym m.in. prace Zespołu ds. Zawodowej Działalności Lobbyingowej; rejestr lobbystów (prowadzony w formie elektronicznej) oraz roczne informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbyingową w Sejmie – kat. A; wnioski o wydanie okresowej karty wstępu, oświadczenia i in. korespondencja w sprawie wydania kart wstępu oraz zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem ustawy – kat. B5
06			Obsługa posłów		
	060		Wygaśnięcie mandatu posła	A	
	061		Kwestionariusze poselskie	A	
	062		Oświadczenia o stanie majątkowym posłów	B6	okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym złożono oświadczenie majątkowe
	063		Rejestr korzyści posła	B6	
	064		Inne oświadczenia i informacje przekazywane przez posła	B5	w tym informacje w sprawie danych dot. współpracowników posła oraz pracowników jego biura poselskiego
	065		Absencje posła	B3	usprawiedliwienia i oświadczenia składane przez posła
	066		Świadczenia socjalno-bytowe na rzecz posłów i byłych posłów		
		0660	Przejazdy i przeloty	B5	dokumenty dotyczące organizacji, planowania i realizacji podróży, w tym uprawnienia, hotele, komunikacja, wypoczynek, korespondencja z przewoźnikami, ewidencja (rejestr) przelotów
		0661	Pożyczki i zapomogi	B5	
		0662	Inne sprawy z zakresu świadczeń socjalno-bytowych posłów	B5	

		067		Inne sprawy z zakresu obsługi posłów	B5	
		068		Organizacja biura poselskiego	BE10	
1				ZARZĄDZANIE KANCELARIĄ SEJMU		
	10			Organizacja Kancelarii Sejmu		
		100		Organizacja Kancelarii Sejmu	A	podstawy prawne, w tym: statut, regulamin itp.
		101		Organizacja Straży Marszałkowskiej	A	podstawy prawne, w tym: regulaminy, wytyczne, opinie itp.
	11			Zarządzanie Kancelarią Sejmu		
		110		Akty prawne	A	komplet oryginałów aktów prawnych i ich ewidencja; dla każdego rodzaju aktów prawnych zakłada się odrębne teczki; kopię aktu prawnego wraz z dokumentacją źródłową rejestruje się i przechowuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu – kat. B5
		111		Interpretacja i opiniowanie aktów prawnych i projektów aktów prawnych		
		1110		Interpretacja własnych aktów prawnych	A	
		1111		Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych, dokumentów programowych i strategicznych	B5	
		112		Ekspertyzy i opinie prawne		
		1120		Ekspertyzy własne i na zlecenie	A	

		1121	Opiniowanie umów zawieranych przez Kancelarię Sejmu	A	
		1122	Pozostałe opinie prawne	BE10	
	113		Obsługa prawna w zakresie postępowań przed sądami i urzędami		
		1130	Sprawy cywilne (w tym z zakresu prawa pracy)	B10	dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku
		1131	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	jak w klasie 1130
		1132	Sprawy karne i sprawy o wykroczenia	B10	jak w klasie 1130
		1133	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	jak w klasie 1130
	114		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE5	w tym: Marszałka Sejmu, Szefa Kancelarii Sejmu; okres przechowywania liczony jest od daty utraty ważności pełnomocnictwa, upoważnienia lub podpisu elektronicznego; egzemplarz pełnomocnictwa lub upoważnienia dołącza się do akt osobowych pracownika
	115		Dostęp do informacji publicznej		
		1150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	A	
		1151	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wniosek
12			Zasady prowadzenia prac biurowych, dokumentacja, zbiory biblioteczne i muzealne		
	120		Obsługa kancelaryjna		

		1200	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo w zakresie postępowania z dokumentacją w Kancelarii Sejmu	A	normatywy własne, notatki z wizytacji komórek organizacyjnych, ekspertyzy archiwalne, zalecenia, ustalenia z NDAP; materiały robocze oraz inna korespondencja w sprawie postępowania z dokumentacją – kat. B5
		1201	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B2	inne niż w klasie 2402; terminarze, rejestry, książki doręczeń przesyłek miejscowych, dowody doręczeń, opłat pocztowych itp.
		1202	Rejestry urzędowe i imienne	B10	w tym: rejestr przesyłek wpływających i wychodzących z KS
		1203	Pieczenie i pieczętki	A	rejestry, wzory odciskowe, protokoły i spisy zniszczenia, informacje o zniszczeniu przekazane przez Mennicę Państwową; zapotrzebowania – klasa 331
		1204	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi	A	w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
	121		Zasób archiwalny		
		1210	Gromadzenie, windykacja, rewindykacja i przemieszczenie zasobu archiwalnego	A	ewidencja zasobu, pomoce informacyjne, protokoły brakowania akt, skontrum zasobu; zakupy – klasa 331
		1211	Udostępnianie materiałów archiwalnych	B5	zgłoszenia i wnioski; karty udostępniania kat. B2
		1212	Kwerendy archiwalne	BE5	
	122		Zasób biblioteczny i muzealny		
		1220	Zakup i dary książek	B5	ewidencja, korespondencja; dokumentacja finansowa - klasa 410
		1221	Zakup i dary prasy	B5	jak w klasie 1220
		1222	Zakup i dary muzealiów	B5	jak w klasie 1220
		1223	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i muzealiów	B5	

	123		Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych i muzealiów		
		1230	Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, katalogi, kartoteki, bibliografie, opracowania dokumentacyjne, tłumaczenia, kwerendy naukowe
		1231	Opracowanie i ewidencja muzealiów	A	jak w klasie 1230
	124		Profilaktyka i konserwacja zbiorów archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych	B10	
13			Planowanie, sprawozdawczość, analizy, audyt i kontrole		
	130		Plany pracy Sejmu i jego organów	A	kadencyjne; inne – kat. B5
	131		Sprawozdania z działalności Sejmu i jego organów	A	jak w klasie 130
	132		Roczne plany pracy Kancelarii Sejmu (zbiorcze)	A	wersje robocze oraz plany okresowe, kwartalne, półroczne – kat. B5
	133		Roczne sprawozdania z działalności Kancelarii Sejmu	A	w tym m.in. bilanse i analizy finansowe
	134		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu		
		1340	Plany pracy	B5	
		1341	Sprawozdania z działalności	A	tylko akta komórek merytorycznych; akta komórek obsługi i sprawozdania dla GUS – kat. B5
		1342	Analizy działalności Kancelarii Sejmu	A	kat. A dotyczy analiz przekrojowych lub tematycznych (np. stanu organizacyjnego); pozostałe - kat. B5
	135		Audyt i kontrole		
		1350	Audyt	A	akta audytu; materiały robocze i korespondencja ogólna – kat. B5

		1351		Kontrole zewnętrzne	A	protokoły i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		1352		Kontrole wewnętrzne	B5	inne niż w klasie 2403; w tym sprawdzenia na zlecenie
		1353		Książki kontroli	B5	
14				Listy, skargi, wnioski, petycje		
		140		Rejestry	A	rejestry prowadzone w formie elektronicznej
		141		Listy, skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	kat. A stanowi reprezentację ok. 5% ogółu spraw, pozostałe kat. B5; wewnętrzne podziały tematyczne według potrzeb
		142		Listy, skargi i wnioski przekazane według właściwości	B3	
		143		Analizy listów, skarg i wniosków	A	
		144		Petycje	A	rozpatrywane przez Komisję do Spraw Petycji; pozostałe – w szczególności przekazane zgodnie z właściwością innym podmiotom, albo pozostawione bez rozpoznania – kat. B3
15				Informatyka		
		150		Zasady organizacji projektów	A	
		151		Projektowanie własnych systemów, aplikacji i baz danych	A	
		152		Eksploatacja systemów		
		1520		System obsługi głosowań	B5	

		1521		System obsługi procesu legislacyjnego	B5	
		1522		Zintegrowany system obsługi administracyjnej SAP	B5	
		1523		System baz danych Oracle	B5	
		1524		System baz danych Lotus Notes	B5	
		1525		Systemy internetowo-intranetowe	B5	
		1526		Pozostałe elementy systemu informatycznego	B5	
	153			Sprzęt i sieci komputerowe		zabezpieczenie i eksploatacja - inne niż w klasie 2405
		1530		Systemy informatyczne i urządzenia przenośne	B5	w tym ewidencje: urządzeń przenośnych służących w KS do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzonych prac serwisowych w systemach oraz nośników informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych
		1531		Uprawnienia	B5	w tym rejestr nadania, modyfikacji lub odebrania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w aplikacjach i systemach informatycznych KS
	154			Przetwarzanie i zabezpieczanie kopii zbiorów danych osobowych	B5	w tym ewidencje: nośników wraz z protokołami ich zniszczenia i wykonanych prób odtworzonych kopii
16				Opracowania, wydawnictwa, popularyzacja		
	160			Opracowania i informacje		
		1600		Opracowania i informacje własne	A	

		1601	Opracowania i informacje zewnętrzne	B5	opracowania i informacje przygotowywane dla potrzeb organów Sejmu i Kancelarii Sejmu – w tym m.in.: sprawozdania z działalności organów wybieranych przez Sejm; materiały będące przedmiotem prac organów Sejmu - kat. A – dołącza się do protokołów posiedzeń tych organów; szyfrogramy, notatki informacyjne, raporty i meldunki sytuacyjne itp. nadsyłane według rozdzielnika – kat. Bc
	161		Wydawnictwa		
		1610	Programy i plany wydawnicze	A	
		1611	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każdy tytuł (wydawnictwo książkowe, broszurowe czy kolejny numer periodyku) zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy) - w tym m.in.: umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne itp.
		1612	Techniczne (poligraficzne) wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw	B2	
		1613	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
		1614	Rejestr tytułów wydawniczych	A	
	162		Popularyzacja działalności Sejmu		
		1620	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B5	komunikaty i informacje własne, sprostowania, materiały do serwisu internetowego; organizacja wycieczek – kat. Bc
		1621	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń lub imprez	A	własny serwis fotograficzny, filmowy; układ wg tematów i wydarzeń
		1622	Monitoring środków publicznego przekazu	B5	wycinki prasowe

		1623	Zewnętrzne materiały informacyjne	B5	
		1624	Konferencje prasowe, wywiady, odczyty	A	dokumentacja własna, teksty wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.; organizacja – kat. Bc
		1625	Imprezy własne	A	scenariusze i katalogi wystaw, Sejm Dzieci i Młodzieży; sprawy organizacyjne (w tym opiniowanie propozycji ewentualnych wystaw – kat. Bc)
		1626	Imprezy krajowe i zagraniczne	A	w tym konferencje organizowane przez Sejm i jego organy oraz przez KS; teksty przemówień, odczytów, wykładów publicznych, sprawozdania z czynnego uczestnictwa; zaproszenia oraz sprawy organizacyjne – kat. Bc
		1627	Patronaty i nagrody okolicznościowe	A	przyjęte patronaty, ufundowane nagrody; pozostałe – kat. Bc
		1628	Listy kurtuazyjne i posłania	A	
17			Współpraca z podmiotami krajowymi		
	170		Współpraca z organami wybieranymi przez Sejm i jego organy	A	tylko własne opracowania i informacje przygotowane dla tych podmiotów; pozostałe – kat. B5 realizacja wniosków o przekazanie kopii materiałów archiwalnych - klasa 1211
	171		Współpraca z Prezydentem RP	A	jak w klasie 170
	172		Współpraca z organami z administracji rządowej	A	jak w klasie 170
	173		Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości	A	jak w klasie 170
	174		Współpraca z organami samorządowymi		
	1740		Współpraca z organami samorządu terytorialnego	A	jak w klasie 170

		1741	Współpraca z organami samorządu zawodowego i gospodarczego	A	w tym z organizacjami gospodarczymi; jak w klasie 170
		175	Współpraca z organizacjami społecznymi	A	w tym ze związkami zawodowymi; jak w klasie 170
		176	Współpraca z innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia	B5	w tym: wymiana informacji
18			Współpraca międzynarodowa		
		180	Wyjazdy zagraniczne posłów i pracowników KS		
		1800	Wyjazdy Prezydium Sejmu	A	zaproszenia, programy pobytu, materiały tezewo-informacyjne, sprawozdania; sprawy organizacyjne – kat. Bc
		1801	Wyjazdy komisji sejmowych	A	jak w klasie 1800
		1802	Wyjazdy stałych delegacji parlamentarnych	A	jak w klasie 1800
		1803	Wyjazdy grup parlamentarnych	A	jak w klasie 1800
		1804	Pozostałe wyjazdy posłów	A	jak w klasie 1800
		1805	Wyjazdy pracowników KS i funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej	A	jak w klasie 1800
		181	Przyjazdy delegacji zagranicznych		
		1810	Przyjazdy delegacji na szczeblu Prezydium Sejmu	A	zaproszenia, programy pobytu, materiały tezewo-informacyjne, sprawozdania; sprawy organizacyjne – kat. Bc
		1811	Przyjazdy delegacji na szczeblu komisji sejmowych	A	jak w klasie 1810
		1812	Przyjazdy delegacji na szczeblu stałych delegacji parlamentarnych	A	jak w klasie 1810

		1813	Przyjazdy delegacji na szczeblu grup parlamentarnych	A	jak w klasie 1810
		1814	Pozostałe przyjazdy delegacji zagranicznych	A	jak w klasie 1810
		1815	Przyjazdy delegacji na szczeblu KS, wizyty studyjne		zaproszenia, programy pobytu, sprawozdania; sprawy organizacyjne – kat. Bc
	182		Współpraca parlamentarna w ramach Unii Europejskiej	A	programy pobytu, materiały tezewo-informacyjne, sprawozdania; sprawy organizacyjne – kat. Bc
	183		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	jak w klasie 182; materiały informacyjne przygotowane dla potrzeb organizacji - kat. B5
	184		Wizyty kurtuazyjne i inne spotkania	A	materiały tezewo-informacyjne; sprawy organizacyjne – kat. Bc
	185		Protokół dyplomatyczny	BE5	korrespondencja dyplomatyczna: życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje
	186		Współpraca KS z administracją innych parlamentów	BE5	w tym umowy i porozumienia; sprawy organizacyjne – kat. Bc
	187		Międzynarodowy Program Staży Parlamentarnych	B5	protokoły rekrutacji, umowy; sprawy organizacyjne – kat. Bc
	188		Sprawy paszportowo-wizowe posłów, pracowników KS i funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej	B5	
19			Zadania reprezentacyjne Straży Marszałkowskiej	B2	
2			KADRY		
20			Ogólne zasady pracy i płac		
	200		Regulacje prawne stosunku pracy pracowników Kancelarii Sejmu i Straży		

				Marszałkowskiej oraz stosunku służbowego funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej		
		2000		Regulacje prawne stosunku pracy pracowników Kancelarii Sejmu	A	akty prawne regulujące status prawny pracowników (regulamin pracy i inne)
		2001		Regulacje prawne stosunku pracy pracowników i stosunku służbowego funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej	A	akty prawne regulujące status prawny funkcjonariuszy (regulaminy i inne)
		201		Zasady wynagradzania	A	regulamin wynagradzania i inne przepisy własne
21				Zatrudnienie		
		210		Rekrutacja pracowników i postępowanie kwalifikacyjne kandydatów do służby w Straży Marszałkowskiej		
		2100		Rekrutacja pracowników	B2	oferty kandydatów – kat. Bc
		2101		Postępowanie kwalifikacyjne kandydatów do służby w Straży Marszałkowskiej	B2	w przypadku przyjęcia do służby w Straży Marszałkowskiej dokumentację postępowania kwalifikacyjnego włącza się do akt osobowych
		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 cywilno-prawne, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
		2130		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B10	egzemplarz umowy przekazywany do Biura Finansowego dołącza się do list płac; egzemplarz umowy pozostający w komórce organizacyjnej zlecającej prace pozostaje przez okres 5 lat od momentu wykonania na jej rzecz pracy zleconej
		2131		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B5	jak w klasie 2130

		2132		Umowy o dzieło	B5	jak w klasie 2130; okres przechowywania liczy się od dnia wykonania zobowiązania lub przekazania dzieła
		214		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in.: delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		215		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		216		Legitymacje	B5	dot. osób wybieranych lub powoływanych przez Sejm; w tym rejestr wydanych legitymacji
		217		Stopnie służbowe, nagrody, odznaczenia, kary		
		2170		Nadawanie stopni w Straży Marszałkowskiej	BE5	wnioski o mianowanie na stopnie Straży Marszałkowskiej i korespondencja w sprawie; decyzje organów odkłada się do akt osobowych funkcjonariusza - klasa 230
		2171		Nagrody	B10	wnioski; kopie decyzji odkłada się do akt osobowych
		2172		Odnaczenia	B5	jak w klasie 2170
		2173		Kary	B*	kara wydalenia z pracy w urzędzie lub służby – kat. B5; 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
		218		Komisje dyscyplinarne	B10	w tym postępowania dyscyplinarne wobec funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej
		219		Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach z zakresu zatrudnienia	BE5	opinie w indywidualnych sprawach dyscyplinarnych odkłada się do akt osobowych pracownika
22				Sprawy obronności i bezpieczeństwa		
		220		Zadania organizacyjno-planistyczne	BE10	

	221		Sprawy wojskowe pracowników i posłów	B10	
	222		Obrona cywilna	B10	
23			Ewidencja osobowa		
	230		Akta osobowe zatrudnionych i pełniących służbę	BE*	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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 894) lub w § 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369); dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1.01.1999 r. – kat. BE50; dokumentacja pracowników zatrudnionych od 1.01.1999 r. do 31.12.2018 r. – kat. BE10, o ile pracodawca złoży w ZUS raport informacyjny zawierający informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty; w innym przypadku - kat. BE50; dokumentacja pracowników zatrudnionych od 1.01.2019 r. – kat. BE10; okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy u pracodawcy ustał
	231		Pomocne ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym: dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych, wykazy imienne, skorowidze itp.
	232		Pomocnicza dokumentacja osobowa	B5	prowadzona w komórkach organizacyjnych
	233		Oświadczenia o stanie majątkowym pracowników	B6	w tym: oświadczenia majątkowe funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej, oświadczenia o stanie majątkowym posłów - klasa 062; okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym złożono oświadczenie majątkowe
	234		Rejestr korzyści	B6	Rejestr korzyści posła - klasa 063
24			Tajemnice prawnie chronione		
	240		Ochrona informacji niejawnych		

			2400	Organizacja ochrony informacji niejawnych	A	przepisy, plany ochrony – ostateczna wersja; korespondencja ogólna kat. B5
			2401	Dostęp do informacji niejawnych		
			24010	Dostęp do informacji niejawnych krajowych dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, kandydatów do służby w SM oraz pracowników i funkcjonariuszy SM	B20	akta postępowań sprawdzających, akta postępowań kontrolnych, dokumentacja postępowań sprawdzających, upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, inne informacje dotyczące dostępu do informacji niejawnych
			24011	Dostęp do informacji niejawnych krajowych dla posłów	B20	dokumentacja poszerzonych postępowań sprawdzających, inne informacje dotyczące dostępu do informacji niejawnych
			24012	Dostęp do informacji niejawnych NATO i UE dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, kandydatów do służby w SM oraz pracowników i funkcjonariuszy SM	B20	jak w klasie 24010
			24013	Dostęp do informacji niejawnych NATO i UE dla posłów	B20	dokumentacja poszerzonych postępowań sprawdzających, upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, inne informacje dotyczące dostępu do informacji niejawnych
			24014	Dostęp do informacji niejawnych osób powoływanych na stanowiska przez Sejm i przez Marszałka Sejmu	B20	jak w klasie 24010
			24015	Inna dokumentacja związana z dostępem do informacji niejawnych	A	zobowiązania posłów do zachowania w tajemnicy informacji niejawnych składanych na podst. Regulaminu Sejmu; inne informacje dotyczące dostępu do informacji niejawnych - kat. B5

		2402	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji niejawnej	BE10	inne niż w klasie 1201; Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek – oraz ewidencji w nich rejestrowanych – kat. A; okres przechowywania liczony jest od dnia, w którym ostatecznie rozliczono dokumenty zarejestrowane w danym środku ewidencyjnym
		2403	Kontrola obiegu dokumentacji niejawnej	A	protokoły kontroli, zalecenia i wyjaśnienia; pozostała dokumentacja kat. Bc
		2404	Ocena, znoszenie i zmiana klauzuli materiałów zawierających informacje niejawne	A	
		2405	Teleinformatyka	B10	dokumentacja techniczna i eksploatacja systemów teleinformatycznych, zabezpieczenia – inne niż w klasie 153
	241		Ochrona danych osobowych		
		2410	Wnioski o nadanie upoważnień/poleceń do przetwarzania danych osobowych	BE10	w tym: rejestr upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, oświadczenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
		2411	Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych	BE10	
		2412	Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i ujawnieniu danych osobowych	BE10	w tym rejestr wniosków o ujawnienie danych osobowych
		2413	Powierzenia przetwarzania danych osobowych	BE10	w tym rejestr powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym
		2414	Naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych	BE5	rejestr wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych
		2415	Korespondencja z organem nadzorczym	BE10	skargi do PUODO
		2416	Inne sprawy z zakresu ochrony danych osobowych	B5	

	242		Inne informacje prawnie chronione	BE5	
25			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	250		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ich interpretacja	A	ustalenia własne, realizacja i przestrzeganie; ogólne – kat. B5
	251		Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BE5	protokoły posiedzeń Komisji – kat. A; pozostała dokumentacja – kat. B5
	252		Środki ochrony indywidualnej pracowników oraz odzież i obuwie ochronne	B5	ustalenia własne; karty ewidencyjne przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, dofinansowania kosztów okularów korekcyjnych
	253		Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	protokoły i informacje z przeglądów; analizy stanu bhp – kat. A
	254		Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B*	wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia - kat. B3 (licząc od daty ich wykonania); rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia - kat. B40; karty badań i pomiarów – kat. B40
	255		Wypadki przy pracy i choroby zawodowe		w tym: wypadki i choroby zawodowe związane ze służbą w Straży Marszałkowskiej rejestr wypadków – kat. A
		2550	Wypadki przy pracy	BE10	w tym: wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy oraz wypadki podczas sprawowania mandatu poselskiego
		2551	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie	A	w tym m.in.: wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy oraz wypadki podczas sprawowania mandatu poselskiego
		2552	Wypadki w drodze do i z pracy	BE10	
		2553	Inne wypadki	B10	jak w klasie 2550
		2554	Choroby zawodowe	BE10	w tym m.in. zgłoszenia chorób zawodowych

		2555		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		256		Opieka zdrowotna		
		2560		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B5	w tym: organizacja opieki medycznej podczas posiedzeń Sejmu
		2561		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B*	dokumentacja dotycząca badań lekarskich i psychologicznych uprawniających do posiadania broni – kat. B20; pozostałe - kat. B5; orzeczenia odkłada się do akt osobowych – klasa 230
26				Szkolenie i rozwój zawodowy pracowników i funkcjonariuszy		
		260		Plany i programy szkoleń i innych form rozwoju zawodowego	B5	własne ustalenia, plan szkoleń, programy wymiany
		261		Szkolenia	B5	skierowania, organizacja szkoleń obowiązkowych i fakultatywnych
		262		Aplikacja sejmowa	B5	rekrutacja kandydatów, sprawy organizacyjne
		263		Studia, staże zawodowe, praktyki	B5	krajowe i zagraniczne; zasady kształcenia, umowy, rekrutacja kandydatów, skierowania, sprawy organizacyjne
		264		Protokoły oraz świadectwa i certyfikaty ukończenia szkoleń	BE*	dokumenty ukończenia szkoleń odkłada się do akt osobowych – klasa 230
27				Czas pracy		
		270		Dowody obecności w pracy		
		2700		Listy obecności	B3	
		2701		Ewidencja czasu pracy	B10	ewidencja dyżurów i pracy oraz harmonogramy pełnienia służby poza normalnymi godzinami, indywidualne karty ewidencji czasu pracy i służby
		271		Absencje w pracy	B*	zwolnienia lekarskie i inne usprawiedliwienia;

						zwolnienia lekarskie – kat. B5, inne usprawiedliwienia – kat. B3, absencje posłów – klasa 065
		272		Urlopy	B10	dokumenty dotyczące udzielania urlopów, zestawienia urlopowe; akta dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie urlopów macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych odkłada się do akt osobowych – klasa 230
		273		Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja delegacji
		274		Analizy czasu pracy	A	w tym: analizy, harmonogramy, realizacja uprawnień rodzicielskich itp.
28				Sprawy socjalno-bytowe		
		280		Podstawowe zasady	A	własne regulaminy i zasady przyznawania pomocy
		281		Świadczenia socjalno-bytowe	B5	
		2810		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		2811		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń	B5	
		2812		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
29				Ubezpieczenia		
		290		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	
		291		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B5	w tym m.in. zgłoszenie i wyrejestrowanie wniosku o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego

		292		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		293		Emerytury i renty		
		2930		Emerytury i renty pracowników	B3	korespondencja; dokumentację emerytalną i rentową odkłada się do akt osobowych – klasa 230
		2931		Emerytury i renty specjalne funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej	B3	korespondencja; dokumentację emerytalną i rentową odkłada się do akt osobowych – klasa 230
		294		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		295		Ubezpieczenia majątkowe	B10	jak w klasie 294
3				ŚRODKI RZECZOWE		
	30			Zamówienia publiczne, inwestycje i remonty kapitalne		
		300		Ogólne zasady	A	wytyczne własne, analizy potrzeb
		301		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE5	u inwestorów zastępczych – kat. A; u użytkownika przechowuje się przez cały okres eksploatacji obiektu
		302		Zamówienia publiczne		
		3020		Zamówienia publiczne – sprawy ogólne	B5	ogólna korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna w sprawach zamówień publicznych
		3021		Zamówienia publiczne - zaplanowane	B4	ujęte w planie postępowań – dokumentacja postępowań
		3022		Zamówienia publiczne poniżej kwoty ustawowej	B4	dokumentacja postępowań
		3023		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	dokumentacja z realizacji umów - kat. B5

		3024	Plan postępowań	B5	materiały pomocnicze i wersje robocze - kat. Bc
		3025	Sprawozdania z wykonania planu postępowań	B5	tylko sprawozdania roczne; sprawozdania oraz informacje częściowe - kat. Bc
		303	Ewidencja inwestycji	A	
		304	Wykonawstwo i odbiór inwestycji oraz remontów kapitalnych	B5	uzgadnianie umów, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie
31			Zarządzanie nieruchomościami		
		310	Stan prawny nieruchomości	A	dokumentacja prawna i techniczna
		311	Przydział i najem nieruchomości	B5	dot. zarówno własnych obiektów i lokali, jak i najmowania lokali od innych na potrzeby własne; okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		312	Eksploatacja nieruchomości i lokali Kancelarii Sejmu oraz biur poselskich		
		3120	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		3121	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
		3122	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie itp.
		313	Administrowanie obiektów	B2	w tym: księgi meldunkowe Domu Poselskiego, przydział pokoi, inna korespondencja związana z administrowaniem obiektów będących w gestii Kancelarii Sejmu
		314	Inwentaryzacja		
		3140	Zasady inwentaryzacji	A	własne wytyczne

		3141		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		3142		Wycena, przecena i amortyzacja	B10	w tym m.in. tabele amortyzacyjne
		315		Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	w tym m.in.: deklaracje, wymiary podatkowe, korespondencja z urzędami; oryginały faktur stanowią dowody księgowe - klasa 410
32				Ochrona Sejmu		
		320		Organizacja ochrony Sejmu i Senatu	B5	zabezpieczenie specjalistyczne, doraźne wytyczne
		321		Ochrona terenu, budynków i urządzeń będących w zarządzie Sejmu i Senatu	B5	zabezpieczenie specjalistyczne, doraźne wytyczne
		322		Bezpieczeństwo i porządek	B5	dokumentacja służby Straży Marszałkowskiej; dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań przez Straż Marszałkowską i usuwane nie później niż po upływie kadencji Sejmu następującej po kadencji w której zostały zebrane
		323		Obrona cywilna i ochrona przeciwpożarowa	B5	
		324		Analiza i ocena stanu ochrony Sejmu i Senatu	A	tylko analizy i oceny całościowe; pozostałe kat. B5
33				Umundurowanie, uzbrojenie i wyposażenie funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej	B5	
34				Gospodarka materiałowa		
		340		Organizacja gospodarki materiałowej	B5	ustalenia własne
		341		Zaopatrzenie	B5	zapotrzebowania, zamówienia, umowy użyczenia, zakupy, rozdzielniki
		342		Magazynowanie i użytkowanie	B5	gospodarka magazynowa (w tym kartoteka magazynowa), zużycie materiałów, dowody zużycia środków transportu i łączności
		343		Gospodarka składnikami majątkowymi	B5	w tym m.in.: protokoły ze sprzedaży w trybie aukcji zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz wszelka dokumentacja spraw związanych z rozliczaniem składników majątkowych stanowiących własność

						Kancelarii Sejmu użytkowanych w biurach poselskich posłów na Sejm oraz przekazaniem składników majątkowych stanowiących własność Kancelarii Sejmu do użytkowania w biurach poselskich posłów na Sejm
		344		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny
		345		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	umowy i faktury na wykonanie prac wg rodzajów robót, nadzór, zlecenia, przeglądy techniczne pojazdów, konserwacja zbiorów archiwalnych, muzealnych i bibliotecznych
35				Transport i łączność		
		350		Transport		
			3500	Eksploatacja środków transportu	B5	w tym m.in.: gospodarka paliwem, karty drogowe, przeglądy techniczne, zapotrzebowania na samochód; karty eksploatacji samochodów – okres przechowywania liczy się od momentu wycofania samochodu z eksploatacji
			3501	Inna korespondencja związana z organizacją i eksploatacją środków transportu	B5	
		351		Eksploatacja środków tele-radiofonicznych	B5	instalacje, naprawy, zlecenia
36				Stolówka	B5	rezervacja usług gastronomicznych – kat. B2
4				EKONOMIKA		
	40			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		400		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	plany (w tym budżet i wieloletni plan finansów publicznych); materiały pomocnicze i wersje robocze kat. Bc
		401		System ewidencji i plan kont	A	

41			Księgowość finansowa		plany, sprawozdania i analizy finansowe – klasa 13
	410		Dowody księgowe	B5	
	411		Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, karty kontowe, dzienniki
	412		Rozliczenia	B5	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	rozliczenia wydatków poniesionych m.in. na: bieżące funkcjonowanie biura, koszty najmu i eksploatacji lokalu biura poselskiego
42			Rozliczenia płac		
	420		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, potrącenia, podatki
	421		Dokumentacja diet, dodatków do diet, uposażeń poselskich	B5	jak w klasie 420
	422		Listy zaliczek na płace i diety	B3	
	423		Listy płac	B*	*dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1.01.1999 r. – kat. B50; dokumentacja pracowników zatrudnionych od 1.01.1999 r. do 31.12.2018 r. – kat. B10, o ile pracodawca złoży w ZUS raport informacyjny zawierający informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty; w innym przypadku - kat. B50; dokumentacja pracowników zatrudnionych od 1.01.2019 r. – kat. B10; okres przechowywania liczony jest od daty ich wytworzenia

	424		Listy diet, dodatków do diet i uposażeń poselskich	B*	jak w klasie 423
	425		Karty wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych	B*	jak w klasie 423
	426		Deklaracje podatkowe	B6	
43			Koszty i ceny		
	430		Zasady kalkulacji kosztów	A	ustalenia własne; obce – kat. B5
	431		Ceny usług	A	własne cenniki świadczonych usług; zewnętrzne – kat. B5
44			Fundusze specjalne	BE5	własne ustalenia – kat. A fundusz nagród, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, itp. analizy wykorzystania – kat. B5; dla każdego funduszu zakłada się osobną teczkę