

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie
<b>07</b>	Współdziałanie z innymi podmiotami
<b>08</b>	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
<b>09</b>	Kontrole i audyt
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Dokumentacja pracownicza
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Działalność socjalna
<b>17</b>	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>18</b>	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty
<b>22</b>	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
<b>25</b>	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
<b>26</b>	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>

30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	<b>ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ, UDZIELENIE PRAW ORAZ UTRZYMYWANIE OCHRONY W MOCY NA PRZEDMIOTY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ - WYNALAZKI, WZORY UŻYTKOWE, DODATKOWE PRAWA OCHRONNE, WZORY PRZEMYSŁOWE, ZNAKI TOWAROWE, OZNACZENIA GEOGRAFICZNE, TOPOGRAFIE UKŁADÓW SCALONYCH ORAZ ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPRZECIWOWYM, ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPORNYM</b>
40	Wynalazki - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
41	Wzory użytkowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
42	Wzory przemysłowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
43	Znaki towarowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
44	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na topografie układów scalonych
45	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na oznaczenia geograficzne
46	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na dodatkowe prawa ochronne
47	Rozstrzyganie spraw ochrony własności przemysłowej w postępowaniu spornym
48	Prowadzenie nadzoru nad działalnością samorządu rzeczników patentowych
49	Obwieszczenia odnośnie wystaw krajowych
5	<b>INFORMOWANIE O SYSTEMIE OCHRONY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ I INFORMACJA PATENTOWA</b>
50	Udzielanie informacji o systemie ochrony własności przemysłowej
51	Działalność promocyjna w zakresie ochrony własności przemysłowej
52	Wydawnictwa własne, gromadzenie i udostępnianie publikacji
53	Informacja dla organów ścigania o przedmiotach własności przemysłowej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Kierownictwo UPRP	A	m. in. protokoły z posiedzeń, wnioski i wytyczne
		001		Kolegium Ekspertów	A	m.in. protokoły z posiedzeń, uchwały
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	m.in. protokoły, dokumentacja dot. posiedzeń zespołów i komisji, np. inwentaryzacyjnej, socjalnej
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	BE5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkie ustalenia w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE5	
		0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, itp. oraz ustalenia w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150

			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym ustalenia, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
			0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
			0169	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
			0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne

		0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
		0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
		0176	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	w tym opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą

		025		Sprawy sądowe		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych</b>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie i programy własnej jednostki	A	w tym raporty z ich realizacji
		033		Sprawozdania i plany wieloletnie i roczne własnej jednostki	A	
		034		Plany i sprawozdania własnej jednostki za okresy krótsze niż rok	BE5	Informacje zawarte w planach i sprawozdaniach odzwierciedlają dane zawarte w planach i sprawozdaniach o większym zakresie czasowym
		035		Sprawozdawczość statystyczna roczna i wieloletnia	A	
		036		Sprawozdawczość statystyczna za okresy krótsze niż rok	B5	Jak w klasie 034
		037		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		038		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 035; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040		Instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	

		041	Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		051	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		052	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		053	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		055	Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060	Patronaty	A	
		061	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym informacje i „wycinki prasowe”

		062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		063		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		065		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
		066		Redagowanie treści publikowanych na stronach internetowych i mediach społecznościowych	A	
<b>07</b>				<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
		070		Nawiązywanie kontaktów z podmiotami na gruncie krajowym	A	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w innych klasach
		071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0710	Nawiązywanie kontaktów i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	
			0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	m.in. sprawozdania, raporty, prezentacje; pozostałe sprawy dotyczące obsługi delegacji, ich rozliczenia klasyfikuje się w odpowiednich klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	m.in. programy pobytu, harmonogramy; sprawy dotyczące obsługi technicznej w klasie 230
		072		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	m.in. referaty, wystąpienia, prezentacje; sprawy dotyczące obsługi technicznej w klasie 230
<b>08</b>				<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>	<b>BE*)</b>	<b>*) okres przechowywania wynika z zapisów umowy; sprawy finansowe przy klasie 33</b>
<b>09</b>				<b>Kontrole i audyt</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090		Kontrole		
			0900	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	

		0901	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0902	Książka kontroli	A	
		0903	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		091	Audyt	A	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		<b>do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy</b>
	<b>10</b>		<b>Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5	
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów

		111	Konkursy na stanowiska	BE5	przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Konkursowej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
		1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie, wyróżnienia i karanie		
		1150	Nagrody	BE10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
		1152	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały

		1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; ; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	BE5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
<b>12</b>			<b>Dokumentacja pracownicza</b>		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę
		122	Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
	133		Wypadki lekkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	BE10	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	BE10	
	135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	BE*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	

		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>	<b>BE5</b>	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne; ; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Socjalnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
<b>18</b>			<b>Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</b>	<b>BE10</b>	raporty

<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>BE5</b>	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>		<b>dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru</b>
		210	Inwestycje i remonty obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
		211	Inwestycje i remonty obiektów typowych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	<b>22</b>		<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230	Zamawianie usług i zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, usługi cateringowe, uzgodnienia handlowe z dostawcami, rezerwacje sal

		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
<b>24</b>				<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
<b>25</b>				<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne	BE10	
		254		Obrona cywilna	BE10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki; ; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Przetargowej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
3				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Budżet i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, ustalenia, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	Informacje odzwierciedlają dane zawarte w planach i sprawozdaniach o większym zakresie czasowym
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		

		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1140
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140

	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Opłaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	36			Dyscyplina finansowa	BE10	
4				<b>ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ, UDZIELENIE PRAW ORAZ UTRZYMYWANIE OCHRONY W MOCY NA PRZEDMIOTY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ - WYNAŁAZKI, WZORY UŻYTKOWE, DODATKOWE PRAWA OCHRONNE, WZORY PRZEMYSŁOWE, ZNAKI TOWAROWE, OZNACZENIA GEOGRAFICZNE, TOPOGRAFIE UKŁADÓW SCALONYCH ORAZ ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPRZECIWOWYM, ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPORNYM</b>		
	40			<b>Wynalazki - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy</b>		
		400		Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na wynalazki w trybie krajowym	A	Dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym rejestr patentowy Zgłoszenia nieopublikowane zakończone decyzją negatywną - kat. B10

		401	Postępowanie w sprawach wynalazków zgłoszonych w trybie międzynarodowym		Dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
		4010	Wynalazki zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj przyjmujący	Be10	Jak w klasie 401
		4011	Wynalazki zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj wyznaczony	Be10	Jak w klasie 401 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
		4012	Wynalazki zgłoszone w trybie międzynarodowym - postępowanie realizowane przez organy międzynarodowe	Be10	Jak w klasie 401 Okres przechowywania należy liczyć od międzynarodowej daty zgłoszenia
		402	Postępowanie w sprawach wynalazków zgłoszonych w trybie europejskim		Jak w klasie 401
		4020	Wynalazki zgłoszone w trybie europejskim	Be10	Zgłoszenia o udzieleniu patentu europejskiego
		4021	Walidacja patentu europejskiego	A	Jak w klasie 401 Tłumaczenie patentu europejskiego (walidacja patentu europejskiego), tłumaczenia zastrzeżeń patentowych o tymczasową ochronę, w tym wyodrębniona część rejestru patentowego (patenty europejskie) Tłumaczenie zastrzeżeń patentowych o ochronę tymczasową, jeżeli nie dot. walidowanego patentu europejskiego - kat. B10
		4022	Rozpatrywanie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu patentu	Be10	dokumentacja dot. sprzeciwu oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy Okres przechowywania należy liczyć od daty uprawomocnienia się decyzji w sprawie sprzeciwu
		4023	Konwersja europejskiego zgłoszenia patentowego na zgłoszenie wynalazku	Be10	Jak w klasie 401 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
41			<b>Wzory użytkowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy</b>		

		410	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na wzory użytkowe w trybie krajowym	A	dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony , w tym wnioski o ponowne rozparzenie sprawy, w tym rejestr wzorów użytkowych Zgłoszenia nieopublikowane zakończone decyzją negatywną - kat. B10
		411	Postępowanie w sprawach wzorów użytkowych zgłoszonych w trybie międzynarodowym		dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozparzenie sprawy
		4110	Wzory użytkowe zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj przyjmujący	Be10	jak w klasie 411
		4111	Wzory użytkowe zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj wyznaczony	Be10	jak w klasie 411 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
		4112	Rozpatrywanie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu prawa ochronnego na wzór użytkowy	Be10	dokumentacja dot. sprzeciwu oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy Okres przechowywania należy liczyć od daty uprawomocnienia się decyzji w sprawie sprzeciwu
		4113	Konwersja europejskiego zgłoszenia patentowego na zgłoszenie wzoru użytkowego	Be10	jak w klasie 411 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
42			<b>Wzory przemysłowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy</b>		
		420	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na wzory przemysłowe w trybie krajowym	A	dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony , w tym wnioski o ponowne rozparzenie sprawy, w tym rejestr wzorów przemysłowych oraz rejestr wzorów zdobniczych
		421	Postępowanie w sprawach wzorów przemysłowych Unii Europejskiej	B10	W tym kopia dokumentacji zgłoszenia przekazanego do Urzędu Unii Europejskiej ds. Własności Intelktualnej (EUIPO)
		422	Postępowanie w sprawach wzorów przemysłowych zgłoszonych w trybie międzynarodowym	A	jak w klasie 420

	423		Rozpatrywanie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji wzoru przemysłowego	Be10	jak w klasie 420 Okres przechowywania należy liczyć od daty uprawomocnienia się decyzji w sprawie sprzeciwu
<b>43</b>			<b>Znaki towarowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy</b>		
	430		Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na znaki towarowe w trybie krajowym	A	dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym rejestr znaków towarowych. Zgłoszenia nieopublikowane zakończone decyzją negatywną - kat. B10
	431		Postępowanie w sprawach znaków towarowych zgłoszonych w trybie międzynarodowym	B10	dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
	432		Postępowanie w sprawach międzynarodowych znaków towarowych wyznaczonych na Polskę	A	dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
	433		Konwersja znaku towarowego Unii Europejskiej na zgłoszenie krajowe	B10	dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
	434		Rozpatrywanie sprzeciwu dla znaków towarowych	Be10	jak w klasie 430
<b>44</b>			<b>Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na topografie układów scalonych</b>	<b>A</b>	<b>jak w klasie 430 w tym rejestr układów scalonych</b>
<b>45</b>			Oznaczenia geograficzne – rozpatrywanie zgłoszeń o rejestrację oznaczeń geograficznych		
	450		Rozpatrywanie wniosku o rejestrację oznaczenia geograficznego – tryb krajowy	A	dokumentacja zgłoszenia i rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy w tym rejestr oznaczeń geograficznych
	451		Rozpatrywanie krajowego sprzeciwu dla wobec wniosku o rejestrację oznaczenia geograficznego	Be10	dokumentacja dot. sprzeciwu oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy. Okres przechowywania należy liczyć od dnia uprawomocnienia się decyzji w sprawie sprzeciwu
<b>46</b>			<b>Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na dodatkowe prawa ochronne</b>	<b>A</b>	<b>jak w klasie 430 w tym rejestr dodatkowych praw ochronnych</b>
<b>47</b>			Rozstrzyganie spraw ochrony własności przemysłowej w postępowaniu spornym		
	470		Postępowanie sporne przed kolegiami orzekającymi	Be10	okres przechowywania należy liczyć od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

	471		Postępowanie sporne przed sądami powszechnymi	Be5	Wokandy. Okres przechowywania należy liczyć od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
48			<b>Prowadzenie nadzoru nad działalnością samorządu rzeczników patentowych</b>		
	480		Postępowanie związane z prowadzeniem listy rzeczników patentowych	Be50	w tym decyzje o wpisie i o skreśleniu, informacje o zmianach na liście, dokumentacja dot. rzeczników patentowych
	481		Nadzór nad działalnością samorządu rzeczników patentowych	A	w tym opinie, wnioski, sprzeciwy,
	482		Wnioskowanie do organów państwowych o nadanie odznaczeń za zasługi dla wynalazczości		w tym rejestr nadanych odznak „Za zasługi dla wynalazczości”
49			<b>Obwieszczenia o wskazaniu wystaw krajowych dających pierwszeństwo do uzyskania prawa</b>	Be5	<b>Sprawy dotyczące wskazania wystawy dającej pierwszeństwo do uzyskania prawa ochronnego albo prawa z rejestracji, w przypadku wystawienia na niej wzoru użytkowego albo wzoru przemysłowego</b>
5			<b>INFORMOWANIE O SYSTEMIE OCHRONY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ I INFORMACJA PATENTOWA</b>		
50			<b>Udzielanie informacji o systemie ochrony własności przemysłowej</b>	Be5	w tym odpowiedzi na pytania kierowane do UPRP, również odpowiedzi dot. interpretacji
51			<b>Działalność promocyjna w zakresie ochrony własności przemysłowej</b>	A	w tym organizowanie i współorganizowanie konferencji, seminariów, warsztatów szkoleniowych oraz wystaw i konkursów: programy, listy uczestników, wystąpienia, referaty.  Kosztorysy przedsięwzięć promocyjnych, umowy, faktury we właściwych rzeczowo klasach JRWA
52			<b>Wydawnictwa własne, gromadzenie i udostępnianie publikacji</b>		
	520		Wydawnictwa własne		

			5200	Publikacje Urzędu Patentowego RP	A	<p>tzw. teki wydawnicze. Dokumentacja wydawania poszczególnych tytułów wydawnictw, w tym jeden egzemplarz każdego tytułu wydawnictw periodycznych i nieperiodycznych.</p> <p>Dla każdego wydawnictwa prowadzi się odrębną teczkę/sprawę</p>
			5201	Rozpowszechnianie wydawnictw własnych	B5	ewidencja zamówień, uzgodnienia z klientami, potwierdzenia realizacji zamówień
		521		Gromadzenie i udostępnianie informacji patentowej		
			5210	Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów dokumentacji i literatury patentowej	B5	umowy, zamówienia, ewidencja zamówień, faktury
			5211	Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie literatury naukowo-technicznej i prasy	B5	umowy, zamówienia, ewidencja zamówień, faktury
53				<b>Informacja dla organów ścigania o przedmiotach własności przemysłowej</b>	<b>Be5</b>	