



Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja, na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18., 98/19.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20.) i članka 30. Statuta Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja, KLASA: 023-01/21-02/004, URBROJ: 580-06/88-2022-008 od 3. ožujka 2022., potvrđenog Odlukom Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 63/22.) te Odluke Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja donesene na sjednici broj 3/2023. održanoj 18. siječnja 2023., donosi

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: Pravila) uređuju se pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: Agencija), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Agencije odnosno sve vrste gradiva kojih je Agencija u posjedu.

(3) Sastavni dio ovih Pravila je Popis informacijskih sustava koji se koriste u radu Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Agencije od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Agencije odgovoran je Predsjednik Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Agencije čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Agencije, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
- n) **popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Agencije, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu,

vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,

- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost;
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati;
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja;
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama;
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije;
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE AGENCIJE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Agencija kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav te pravila za postupanje s istim utvrditi Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama;
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik;
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje;
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Agencije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja;
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra;
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti;
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura);
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom HDA;
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva;

- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja prethodnog mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima;
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije;
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa;
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti;
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja;
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Agencije te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici, a u slučaju dvojbe u postupanju dužni su se obratiti osobi zaduženoj za rad u pismohrani.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Agencije moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Agencija koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav, kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Agencija posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, Agencija je dužna o tome obavijestiti HDA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Agencija je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Agencije mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Agencije.

(2) Agencija jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Agencija vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Agencije mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Agencija mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20.).

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Agencije obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Agencije mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Agencije provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Agencija je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISARNICI AGENCIJE

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Agencije dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Agencije.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u Pisarnicu Agencije.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta odnosno pismena u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Agencije, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u Pisarnici Agencije.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane u elektroničkom obliku vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja.

6. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 26.

(1) Agencija će osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Agencija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

7. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

8. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 29.

- (1) Agencija je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

9. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Agencija određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog HDA.
- (2) Ukoliko Agencija posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Agencije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, Agencija je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 31.

- (1) Ova Pravila zajedno s Popisom arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja dostavlja se HDA na odobrenje, u skladu s člankom 7. Pravilnika o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 32.

Ukoliko Agencija vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

10. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu arhivskog i dokumentarnoga gradiva Agencije s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Agencije i na temelju odobrenog Popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Agencije.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

(2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak i gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 38.

Agencija je dužna HDA dostaviti primjerak zapisnika o izlučivanju i uništavanju dokumentarnog gradiva.

11. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Agencija dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva evidentira se kroz informacijski sustav.

12. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Agencija je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Agencija.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje, kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Agencija je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Agencija predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Agenciji za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Agencije nadležnom HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravilnika o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavještanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Agencija je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici navedeni u članku 48. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, broj 104/19.).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Agencije obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za donošenje pravila.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena u ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja, KLASA: 023-01/16-02/001; URBROJ: 580-06/57-16-002, od 15. lipnja 2016.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA: 025-01/22-02/014
URBROJ: 580-06/106-2023-002
U Zagrebu, 18. siječnja 2023.

Stavljam na oglasnu ploču
31.1.2023. *JK*

Skimto s oglasne ploče
8.2.2023. *JK*

PREDSJEDNICA VIJEĆA ZA
ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA



Mirte Kapural
dr. sc. Mirta Kapural, dipl. iur.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA S ROKOVIMA ČUVANJA

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA KOJI SE KORISTE U REDOVNOM RADU AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja

dana 26.1.2023.,

KLASA: VP/I-611-03/23-06/04;

URBROJ: 565-09/5-23-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja s rokovima čuvanja,

dana 26.1.2023.,

KLASA: VP/I-611-03/23-06/04;

URBROJ: 565-09/5-23-2.



POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG

NATJECANJA S ROKOVIMA ČUVANJA

Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Popis) izrađen je na temelju Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća iz 2012. godine, na temelju aktivnosti i dokumentacije razvrstavane u pripadajućim klasifikacijskim razredima sukladno odredbama Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21.) te na temelju Zakona o računovodstvu („Narodne novine“, br. 78/15., 134/15., 120/16., 116/18., 42/20., 47/20., 114/22.) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, br. 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20.) za računovodstvenu dokumentaciju.

Rokovi čuvanja:

N - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen (predmet dovršen), odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom, odnosno kada je prošlo razdoblje na koje se dokument odnosio.

Postupak po isteku roka čuvanja:

- izlučivanje (gradivo se uništava nakon proteka određenog broja godina)
- trajno čuvanje

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka – radna dokumentacija, kuverte i povratnice te uređaji za snimanje i pohranjivanje digitalnih zapisa (cd, usb i dr.) od kraja godine u kojoj je postupak dovršen, uključujući i vrijeme koje je predmet proveo na sudu;
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod sjednica Vijeća – od kraja godine u kojoj se sjednica održala;
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1.	Osnivanje i djelatnost										
1.1.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, priprema i donošenje niže navedenih predmeta, upiti, obavijesti i sl.)	023	01	Da	-	-	Da	Z + 2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.1.2.	Odluka o osnivanju	023	01	Da	-	-	Da	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.1.3.	Prijava i registracija, rješenje o upisu u sudski registar	023 025	01	Da	-	-	Da	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.1.4.	Pravilnici o unutarnjem ustrojstvu	023 025	01	Da	-	-	Da	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.1.5.	Odluke o unutarnjem ustroju, reorganizaciji i dr.	023 025	01	Da	-	-	Da	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.2.	Tijela upravljanja										
1.2.1.	Izbori, imenovanja i razrješenja članova Vijeća (za trajno čuvanje odabiru se odluke o imenovanjima i razrješenjima)	023 025 080	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.2.2.	Sjednice Vijeća - poziv, dnevni red i zapisnik	023 025 051	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.2.3.	Materijali uz točke sjednica, predstavke, upiti i sl. do 31.12.2019.	023 025 051	01	DA	-	-	-	Z+5	-	IZLUČITI	-
	Materijali uz točke sjednica, predstavke, upiti i sl. od 1.1.2020.	023 025 051	01	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
1.2.4.	Obavijesti Vijeću s prijedlogom stručne službe – do 31.12.2019.	-	-	DA	-	-	-	Z+5	-	IZLUČITI	-
	Obavijesti Vijeću s prijedlogom stručne službe – od 1.1.2020.	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.	Propisi i normativni akti										
1.3.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima se vode postupci, priprema i donošenje niže navedenih dokumenata, upiti, obavijesti i sl.)	023 025 011	01	DA	-	-	DA	Z + 2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.3.2.	Zakon o zaštiti tržišnog natjecanja i Zakon o zabrani nepoštenih trgovačkih praksi u lancu opskrbe hranom sa svim izmjenama i dopunama, Uredbe iz nadležnosti Agencije – uključujući pripremu i donošenje	023 025 011	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.3.3.	Statut Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja sa svim izmjenama i dopunama	023 025 011	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.3.4.	Poslovnik o radu Vijeća	023 025	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.3.5.	Ostali interni akti, interne odluke i rješenja	023 025 011	01	DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.4.	Pečati žigovi, štambilji, identifikacijske isprave i znakovi										
1.4.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, priprema i donošenje niže navedenih akata, upiti, obavijesti i sl.)	023 025 038	01	DA	-	-	DA	N + 2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.4.2.	Rješenja o odobrenju izrade pečata i uništavanju pečata s grbom RH	023 025 038	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.4.3.	Evidencija pečata, žigova i štambilja	023 025 038	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.4.	Ovlaštenja o zastupanju i potpisivanju, potpisni kartoni u financijskom poslovanju	023 025 038	01	DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.4.5.	Evidencija identifikacijskih isprava (službene iskaznice)		01	DA	-	-		T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.4.6.	Interni zapisnici o uništavanju pečata i štambilja	023 025 038	01	DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.5 Nadzor											
1.5.1	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima se vode postupci, upiti, obavijesti i sl.)	043 042 114	01	DA	-	-	DA	N + 2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.5.2.	Zapisnici i rješenja o provedenim nadzorima (unutarnji i vanjski)	043 042 114	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
1.6. Planovi i programi rada i izvješća o radu											
1.6.1	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima se vode postupci, upiti, obavijesti i sl.)	023 025 034	01 04 08	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.6.2.	Planovi i program rada	023 025 034	01 04 08	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
1.6.3.	Strateški planovi	400	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.6.4.	Godišnje izvješće o radu	023 025 034	01 04 08	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
2. UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA											
2.1. Upravljanje ljudskim potencijalima											
2.1.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima se vode postupci, upiti, obavijesti i sl.)	023 112 119 120 121 130 131 133	01	DA	-	-	DA	N + 2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.1.2.	Plan kadrova	025 023 112	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.1.3.	Plan stručnog usavršavanja, obrazovanja i sl.	023 025 112	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.1.4.	Tečajevi i usavršavanja - uvjerenja o završenim tečajevima, specijalizaciji, usavršavanjima, odluke o sufinanciranju troškova studija (original se čuva u personalnom dosjeu radnika)	131	01	DA	-	-	DA	N+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.1.5.	Državni ispit - uvjerenja o položenom državnom ispitu (original se čuva u personalnom dosjeu radnika)	133	01	DA	-	-	DA	N+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2. Rad i radni odnosi											
2.2.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima se vode postupci, upiti, obavijesti i sl.)	023 112 119 120 121 130 131 133		DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.2.2.	Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta	023 025		DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
2.2.3.	Matična knjiga zaposlenika	-	-	DA	-	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
2.2.4.	Registar zaposlenih	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	
2.2.5.	Personalni dosjei radnika			DA	-	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
2.2.6.	Izdavanje potvrda o zaposlenju	034	04	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.2.7.	Evidencija o radnicima	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
2.2.8.	Ostale evidencije o radnicima	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
2.3. Natječaji za zapošljavanje											
2.3.1.	Natječaji za zapošljavanje	112	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.3.2.	Odluka o odabiru i ugovor o zapošljavanju (original odluke i ugovora čuva se u personalnom dosjeu radnika)	112	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti											
2.4.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima	112	01	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	se vode postupci, upiti, obavijesti i sl.)										
2.4.2.	Odluke o utvrđivanju radnog vremena Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja, službi i zaposlenika (Odluke o radnom vremenu pojedinih radnika čuvaju se u personalnom dosjeu)	112	01	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.4.3.	Prekovremeni rad (odluke i zahtjevi)	112	01	DA	-	-	D	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.4.4.	Prisutnost na radu - evidencija	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	
2.4.5.	Prisutnost na radu – potpisne liste			DA	-	-	-	Z+7	-	IZLUČITI	-
2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	112	01	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.4.7.	Molbe i odluke o godišnjem odmoru (Odluke čuvamo u personalnom dosjeu)	112	01	DA	-	-	DA	N+1	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.5. Disciplinski postupci											
2.5.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima se vode postupci, upiti, obavijesti i sl.)	040 043 114 900	01	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.5.2.	Postupci utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti	114 900	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
2.5.3.	Sudski postupci vezani za radni odnos	114 900	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
2.6. Ostala primanja iz radnih odnosa											
2.6.1.	Jubilarnе nagrade (original odluke čuva se u personalnom dosjeu radnika)	121	01	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.6.2.	Naknada za prijevoz (original odluke čuva se u personalnom dosjeu radnika)	121	01	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.6.3.	Plaćeni i neplaćeni dopusti (original odluke čuva se u personalnom dosjeu radnika)	121	01	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.6.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa (original odluke čuva se u personalnom dosjeu radnika)	121	01	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.7. Zaštita na radu											
2.7.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, predmeti u kojima se vode postupci, upiti, obavijesti i sl.)	115	01	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.7.2.	Pravilnik o zaštiti na radu, procjena rizika, plan i program osposobljavanja	115	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
2.7.3.	Zapisnici o osposobljavanju - ZOOP;ZOS; zaštita od požara, prva pomoć, evakuacija (odluke i uvjerenja radnika čuvaju se i u personalnom dosjeu)	115	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
2.7.4.	Zdravstveni pregledi, dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda	115 406	01	DA	-	-	DA	N+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.7.5.	Ozljede na radu – evidencija	115	01	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
2.7.6.	Ozljede na radu – prijave i radna dokumentacija	115	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.7.7.	Odbor zaštite na radu (sjednice)	115	01	DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.7.8.	Ispitivanja iz zaštite na radu	115	01	DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.7.9.	Nadzor u svezi zaštite na radu	115,114 040	01	DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
2.7.10.	Sustavno gospodarenje otpadom i energetska učinkovitost	351	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA											
3.1.	Općenito (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)			DA	-	-	-	N+2	-	IZLUČITI	-
3.2.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje, rok se računa od trenutka prestanka korištenja uređaja, naprave i sl.)	-	-	DA	-	-	-	Z+5		IZLUČITI	-
3.3.	Namještaj (dokumentacija, jamstveni listovi, specifikacije)	-	-	DA	-	-	-	Z+5		IZLUČITI	-
3.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema, videonadzor (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje)	-	-	DA	-	-	-	Z+5		IZLUČITI	-
3.5.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje)	-	-	DA	-	-	-	Z+5		IZLUČITI	-
3.6.	Prijevozna sredstva (tehnička dokumentacija, prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi, tehnički pregled i registracija, održavanje)	-	-	DA	-	-	-	Z+5		IZLUČITI	-
3.7.	Inventura, dostavnice, otpis i sl. (Dio dokumentacije nalazi se u seriji financije i knjigovodstvo, rok se čuva od završetka postupka)	-	-	DA	-	-	-	Z+7		IZLUČITI	-

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO, TROŠENJE SREDSTAVA											
4.1. Financije i računovodstvo											
4.1.1.	Općenito (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti, predmeti u kojima se donose niže navedeni akti i sl.)			DA	-	-	-	Z+3	-	IZLUČITI	-
4.1.2.	Financijski planovi i proračun	400	02	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
4.1.3.	Bilanca	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.4.	Izvešća o primicima i izdacima	400	05	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
4.1.5.	Izvešća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	400	05	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
4.1.6.	Završni račun	-	-	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
4.1.7.	Ostala financijska izvješća i ostali financijski planovi za razdoblje u tijeku godine i dr.	400	05	DA	-	-	DA	Z+11	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
4.1.8.	Kontni plan	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.9.	Evidencija dobavljača	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.10.	Glavna knjiga	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.11.	Plaće, obračun plaća, obustave i bolovanja (do 31.12.2022.)	-	-	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
	Plaće, obračun plaća, obustave i bolovanja (od 1.1.2023.)	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.12.	Ulazni računi (do 31.12.2022.)	401	03	DA	-	-	DA	N+11	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Ulazni računi (od 1.1.2023.)	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.13.	Knjiga osnovnih sredstava	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.14.	Kartoteka osnovnih sredstava	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.15.	Knjiga sitnog inventara	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.16.	Amortizacija i otpis	-	-	DA	-	-	-	Z+11	-	IZLUČITI	-
4.1.17.	Knjigovodstvene isprave - izvodi	-	-	DA	-	-	-	Z+11	-	IZLUČITI	-
4.1.18.	Žiro račun – otvaranje i ovlaštenja	-	-	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
4.1.19.	Knjiga blagajne	-	-	-	DA	DA	-	Z+7	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
4.1.20.	Uplatnice i isplatnice	-	-	DA	-	-	-	Z+7	-	IZLUČITI	-
4.1.21.	Narudžbenice nastale do 31.12.2022.	-	-	DA	-	-	-	Z+11	-	IZLUČITI	-
	Narudžbenice nastale od 1.1.2023.	-	-	-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
4.1.22.	Putni nalozi, izvješća i obračuni sa putovanja	-	-	DA	-	-	-	Z+7	-	IZLUČITI	-
4.1.23.	Zapisnici i rješenja o financijskom nadzoru	-	-	DA	-	-	DA	Z+11	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
4.2. Trošenje sredstava – javna nabava											
4.2.1.	Plan nabave	406	01	-	DA	DA	-	T	Z+5	ČUVATI TRAJNO	IZLUČITI
4.2.2.	Registar ugovora	406	01	-	DA	DA	-	T	Z+5	ČUVATI TRAJNO	IZLUČITI

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.3	Pojedinačni postupci nabave	406	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
4.2.4	Izvešća o nabavi	406	01	-	DA	DA	-	T	Z+5	ČUVATI TRAJNO	IZLUČITI
5. PRISTUP INFORMACIJAMA, UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I INFORMACIJSKI RESURSI											
5.1. Pravo na pristup informacijama											
5.1.1.	Zahtjevi za pravo na pristup informacijama (predmeti)	053 008	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
5.1.2.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija	053 008	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
5.1.3.	Godišnje izvješće o pravu na pristup informacijama	053 008	01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
5.2. Odnosi s javnošću											
5.2.1.	Općenito (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	008 053	01	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
5.2.2.	Odnosi s javnošću (priopćenja za javnost, upiti građana, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori)	008	01	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
5.2.3	Promidžba, organizacija konferencija, svečanosti, proslave, posjeti, zahvale, čestitke, obavijesti i dr.	008	01	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
5.2.4.	AZTN info (bilten)	008	01	-	DA	-	DA	T	-	ČUVATI TRAJNO	-

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3. Upravljanje dokumentima											
5.3.1.	Općenito (opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	023 025 035	01	DA	-	-	DA	N+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
5.3.2.	Osnovne evidencije upravnih i neupravnih predmeta prema Uredbi o uredskom poslovanju	-		-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
5.3.3.	Plan klasifikacijskih oznaka	023 025 035	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
5.3.4.	Pomoćne evidencije predmeta (knjiga za poštu)	-		DA	-	-	-	N+5	-	IZLUČITI	-
5.3.5.	Ostale evidencije dokumentacije (knjiga pismohrane odnosno arhivska knjiga i Popis cjelokupnog gradiva odnosno zbirna evidencija gradiva)			-	DA	-	-	T	-	ČUVATI TRAJNO	-
5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu	036	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
5.3.7.	Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom	042	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
5.3.8.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis gradiva s rokovima čuvanja	025	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.9.	Uvođenje informacijskih sustava	025 035 406		DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
6. PRAVO I POLITIKA TRŽIŠNOG NATJECANJA											
6.1. Promicanje prava i politike tržišnog natjecanja											
6.1.1.	Općenito - opća prepiska, dokumentacija nastala u svezi s izradom mišljenja i očitovanja u neupravnim predmetima, upiti i obavijesti, elektronički mediji (cd, usb i dr.) na kojima je dostavljena dokumentacija uz uvjet da je ista pohranjena u informatičkom sustavu uredskog poslovanja.	034-08 UP/I 034-03 032-0	01 01 02 03	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
6.1.2.	Očitovanja, mišljenja ili analize u neupravnim postupcima	034-08 031-02	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
6.1.3.	Stručna mišljenja Agencije	011-01 011-02	01 02	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
6.1.4.	Sektorska istraživanja tržišta, ekonomske analize i baze podataka o tržištima roba i usluga (za trajno čuvanje odabiru se ekonomske analize tržišta)	034-01 957-01	01 02 03	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2. Provedba propisa – upravni postupci											
6.2.1.	Općenito - opća prepiska, radna dokumentacija u upravnim predmetima, kuverte i povratnice, upiti i obavijesti, izvadci iz zapisnika, elektronički mediji (cd, usb i dr.) na kojima je dostavljena dokumentacija uz uvjet da je ista pohranjena u informatičkom sustavu uredskog poslovanja.	UPI 034-03	01 02 03 UP/I 030-02 04 05	DA	-	-	-	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
6.2.2.	Upravni postupci utvrđivanja zabranjenih sporazuma	UP/I 030-02 UP/I 034-03	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
6.2.3.	Upravni postupci utvrđivanja zlouporaba vladajućeg položaja	UP/I 030-02 UP/I 034-03	01 03	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
6.2.4.	Upravni postupci ocjena koncentracija	UP/I 030-02 UP/I 034-03	02 02	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
6.2.5.	Upravni postupci utvrđivanja upravno-kaznenih mjera ili novčanih kazni	UP/I 030-02 UP/I 034-03	03 05	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7. NEPOŠTENE TRGOVAČKE PRAKSE U LANCU OPSKRBE POLJOPRIVREDNIM I PREHRAMBENIM PROIZVODIMA											
7.1.	Općenito - opća prepiska, dokumentacija nastala u svezi s izradom mišljenja, očitovanja i istraživanja u neupravnim predmetima, radna dokumentacija u upravnim predmetima, kuverte i povratnice, upiti i obavijesti, izvadci iz zapisnika, elektronički mediji (cd, usb i dr.) na kojima je dostavljena dokumentacija uz uvjet da je ista pohranjena u informatičkom sustavu uredskog poslovanja i sl.	034-08 UP/I 034-03	04 04	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
7.2.	Očitovanja, mišljenja ili analize u neupravnim postupcima	034-08	04	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
7.3.	Upravni postupci	UP/I 034-03/	04	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
8. SURADNJA S DOMAĆIM TIJELIMA, MEĐUNARODNA I EUROPSKA SURADNJA											
8.1.	Općenito - opća prepiska, dokumentacija nastala u svezi s izradom niže navedenih predmeta, upiti i obavijesti, elektronički mediji (cd, usb i dr.) na kojima je dostavljena dokumentacija uz uvjet da je ista pohranjena u informatičkom sustavu uredskog poslovanja i sl.	023 025 910 900	01 01 04 01	DA	-	-	DA	Z+2	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
8.2.	Sporazumi o suradnji s javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u RH	023 025 900	01 01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO

Oznaka	Poslovna funkcija / aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.3.	Sporazumi o suradnji s javnopravnim tijelima i ostalim osobama izvan RH	900	01	DA	-	-	DA	T	T	ČUVATI TRAJNO	ČUVATI TRAJNO
8.4.	Korištenje sredstava EU, projekti i programi EU	910-01	04 07	DA	-	-	DA	Z+10	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
8.5.	Sudjelovanja radnika na seminarima, konferencijama i radnim skupinama ECN-a, OECD-a, ICN-a i dr.	910-04 900-01	01 01	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
8.6.	ECN zahtjevi za dostavu informacija, suradnja na pojedinim predmetima EK	910-04 900-01	01 04	DA	-	-	DA	Z+5	T	IZLUČITI	ČUVATI TRAJNO
8.7.	Notifikacije EK	910-01 900-01	02 02	-	DA	DA	-	T	Z+2	ČUVATI TRAJNO	IZLUČITI

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA KOJI SE KORISTE U RADU AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA

ePISARNICA

ePisarnica je informacijski sustav elektroničkog uredskog poslovanja čije su funkcionalnosti utemeljene na Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21.) te Tehničkim specifikacijama koji su sastavni dio predmetne Uredbe. Program ePisarnica temelji se na HP content manager platformi, dakle na Enterprise Records Management sustavu za upravljanje fizičkim i elektroničkim sadržajem. Program ePisarnica dostupan je na svim mobilnim platformama, uključujući iOS, Android i Windows pametne telefone te sve računalne operacijske sustave.

U pogledu standardizacije ePisarnica zadovoljava sljedeće standarde koji predstavljaju tehničku interoperabilnost:

- Međunarodni standardi za „records management“ – ISO 15489
- Standarde Ministarstva obrane SAD-a; „DoD 5015.2 Chapters 2 (mandatory requirements), 3 (classified records), 4 (Privacy and Freedom of Information Acts)“
- Značajne standarde SAD-a i ostataka svijeta
- ISO 15489-1:2001 Records Management—Part 1: General
- ISO/TR 15489-2:2001 Records Management—Part 2: Guidelines
- AS 4390-1996 Records Management
- ISO 2788:1986“ Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri
- The National Archives (TNA) of the United Kingdom TNA 2002“
- Victorian Electronic Records Strategy (VERS) Australia

Radi se o informacijskom sustavu uredskog poslovanja koji služi za evidenciju upravnih i neupravnih predmeta, točnije svih pristiglih dokumenata, klasifikaciju dokumenata i evidenciju i slanje izlazne pošte. U ePisarnici su uvedeni su svi radnici Agencije prema organigramu i pridruženi su im odgovarajući urudžbeni brojevi sukladno radnom mjestu na kojem se nalaze. ePisarnica bilježi osobu koja je kreirala dokument, datum kada je kreiran, kome je dokument upućen te datum provjere. Ima mogućnost ispisa barkodova koji se nakon skeniranja pridružuju prema unaprijed unesenim metapodacima. U evidenciju se na početku svake godine unosi plan klasifikacijskih oznaka Agencije. ePisarnica čuva evidenciju svih unesenih, klasificiranih i poslanih dokumenata za čitavu Agenciju od 1996. godine. Također, pruža mogućnost unošenja i arhivskih oznaka uz pripadajući dokument. Ima mogućnost prijenosa podataka o primatelju izlazne pošte na način da radnici Pisarnici kroz ePisarnicu šalju podatke o željenom primatelju dokumenta. Omogućava signiranje dokumenta na jednu, više osoba, cijeli odjel ili prebacivanje dokumenata između radnika. S obzirom na kompletnu evidenciju moguće je iz sustava izvlačiti izvješća odnosno grupne popise prema zadanim kriterijima u xls. ili u druge vrste datoteka. Pristup odobrava IT odjel, pristup izvan ureda osigurava se kroz VPN.

ECN2 – sustav razmjene informacija

Kako bi se osigurala učinkovita i dosljedna primjena spomenutih pravila o zaštiti tržišnog natjecanja, Europska komisija i nacionalna tijela uspostavili su Mrežu tijela za zaštitu tržišnog natjecanja (ECN). ECN mreža je forum za raspravljanje i suradnju tijela za zaštitu tržišnog natjecanja država članica u primjeni i provedbi pravila o tržišnom natjecanju koja vrijede u Europskoj uniji, te kao takva predstavlja temelj za stvaranje opće, zajedničke kulture tržišnog natjecanja. Suradnja koju promiče ECN ostvaruje se kroz zajednički rad u različitim radnim skupinama i sektorskim podskupinama koje čine predstavnici agencija za tržišno natjecanje svih država članica EU gdje se očituje stvarno značenje „mreže“: postoji stalna razmjena ideja,

konstruktivne rasprave i razvoj zajedničkih stajališta i praktičnih rješenja. ECN2 je informacijski sustav za razmjenu povjerljivih informacija tijela za zaštitu tržišnog natjecanja država članica EU-a i Europske komisije. Sustav je uspostavljen unutar ECN-a, Europske mreže tijela za zaštitu tržišnog natjecanja, kako bi nadležna tijela država članica i Europska komisija ispunili svoju obvezu razmjene podataka o predmetima koji se vode temeljem europskog prava (članci 101. i 102. UFEU-a), te o sektorskim istraživanjima, sastancima radnih skupina i podskupina i savjetodavnih odbora. Sustavu pojedini djelatnik pristupa kroz dvofaktorsku autentifikaciju, i to uz pomoć EU logina (login i password za pristup informacijskim sustavima europskih institucija) ili putem SMS poruke.

Kako bi se osigurala učinkovita i dosljedna primjena spomenutih pravila o zaštiti tržišnog natjecanja, Europska komisija i nacionalna tijela uspostavili su Mrežu tijela za zaštitu tržišnog natjecanja (ECN). ECN mreža je forum za raspravljavanje i suradnju tijela za zaštitu tržišnog natjecanja država članica u primjeni i provedbi pravila o tržišnom natjecanju koja vrijede u Europskoj uniji, te kao takva predstavlja temelj za stvaranje opće, zajedničke kulture tržišnog natjecanja. Suradnja koju promiče ECN ostvaruje se kroz zajednički rad u različitim radnim skupinama i sektorskim podskupinama koje čine predstavnici agencija za tržišno natjecanje svih država članica EU gdje se očituje stvarno značenje „mreže“: postoji stalna razmjena ideja, konstruktivne rasprave i razvoj zajedničkih stajališta i praktičnih rješenja. ECN2 je informacijski sustav za razmjenu povjerljivih informacija tijela za zaštitu tržišnog natjecanja država članica EU-a i Europske komisije. Sustav je uspostavljen unutar ECN-a, Europske mreže tijela za zaštitu tržišnog natjecanja, kako bi nadležna tijela država članica i Europska komisija ispunili svoju obvezu razmjene podataka o predmetima koji se vode temeljem europskog prava (članci 101. i 102. UFEU-a), te o sektorskim istraživanjima, sastancima radnih skupina i podskupina i savjetodavnih odbora. Sustavu pojedini djelatnik pristupa kroz dvofaktorsku autentifikaciju, i to uz pomoć EU logina (login i password za pristup informacijskim sustavima europskih institucija) ili putem SMS poruke.

KONTO

KONTO je sustav za interno računovodstvo i knjigovodstvo. Konto služi za sve računovodstveno - financijske evidencije, knjiženja te za vođenje financijskog knjigovodstva za proračunske korisnike (direktna povezanost stavaka glavne knjige i salda konta), zaprimanje e-računa, knjiženje i digitalno potpisivanje istih. Obračun autorskih honorara i ugovora o djelu, odnosno drugog dohotka te izrada potvrda o primitku za suradnike koji su imali isplatu drugog dohotka. Program služi za izdavanje i obračun putnih naloga te isplate po putnom računu. Putem programa se prati financijski plan i izvršenje financijskog plana po organizacijskim jedinicama. Pomoću programa se izrađuju razni izvještaji za nadležna tijela (godišnji financijski izvještaji - Bilanca, PR-RAS, Obveze, P-VRIO, RAS-funkcijski; JOPPD obrazac i si.)

Program Konto se koristi i za područje nabave, odnosno služi za internu izradu planova nabave, narudžbenica, registar ugovora i praćenje izvršenja ugovora. U materijalnom knjigovodstvu se unosi i prati stanje inventurno stanje namještaja, informatičko-komunikacijske opreme te ostale opreme.

SAP

SAP je sustav državne riznice preko kojega se unose sva plaćanja sa svih izvora poslovanja. Putem sustava se unose sve informacije vezane uz izvršenje financijskog plana koje su u nadležnosti Ministarstva financija. Pristup sustavu odobrava Ministarstvo financija na temelju zahtjeva. Radi dodatne sigurnosti za spajanje se koristi računalo i pisač koje izdaje Fina sa SAP-om kao jedinim instaliranim programom. U SAP se nije moguće spojiti izvan ureda.

COP

COP je cjelovit sustav za praćenje rashoda i kadrovsku evidenciju zaposlenih u javnom sektoru (registar zaposlenih u javnom sektoru i COP). Centralizirani obračun plaća (COP) je jedinstven, centraliziran, poslovno-informatički sustav za podršku upravljanja rashodima vezanim za troškove ljudskih resursa u javnom sektoru. Osigurava obračun i isplatu plaća i materijalnih prava zaposlenika Agencije. Registar zaposlenih u javnom sektoru (RegZap) je informacijski sustav koji na jednom mjestu objedinjava podatke za više od 250.000 državnih i javnih službenika i namještenika te omogućava upravljanje ljudskim potencijalima kroz praćenje i izmjene tih podataka. Korisnicima Registra smatraju se sve institucije koje su korisnici proračuna, odnosno državne i javne službe kojima se rashodi za zaposlene osiguravaju u državnom proračunu. Pod javnim službama podrazumijevaju se javne službe u smislu Zakona o plaćama u javnim službama. Certifikat za pristup COP-u i RegZap-u izdaje Fina na temelju obrasca. Certifikat je pohranjen na posebnom USB-u koji se koristi za pristupanje putem WEB stranice. Također je na računalu potrebno imati instalirane programe potrebne za potpisivanje.

EOJN

Internetska aplikacija Elektroničkoga oglasnika javne nabave Republike u skladu je sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.) i Zakonom o koncesijama („Narodne novine“ broj 69/17. i 107/20.) te članku 5. Uredbe o objavama javne nabave („Narodne novine“, broj 10/2012.) i članku 3. Uredbe o izgledu i sadržaju standardnih obrazaca i objavama koncesija („Narodne novine“, broj 20/2013.), kojima su Narodne novine d.d. određene kao pružatelj tih usluga.

Agencija se prvenstveno koristi aplikacijom u dijelu objave postupaka javne nabave, izrade plana nabave, registra ugovora, statističkih izvješća te tromjesečnom evidentiranju ugovora sklopljenih preko Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Agencija i Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, potpisali su 20. listopada 2022. Sporazum o suradnji i korištenju Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske u području tržišnog natjecanja. Istim je utvrđeno kako je Akcijskim planom za ispunjavanje uvjeta koji omogućuju provedbu (Prilog III. Horizontalni uvjeti koji omogućavaju provedbu), a vezano uz EU fondove za financijsko razdoblje 2021. - 2027. „Djelotvorni mehanizmi praćenja tržišta javne nabave“ u dijelu koji se odnosi na dokumente koji se planiraju izraditi i usvojiti, odnosno koji su u izradi (a pokrivaju financijsko razdoblje 2021.-2027.), navedeno da će kao jedan od mehanizama kojima se osigurava da se sve informacije koje upućuju na sumnju na namještanje postupaka javne nabave priopćuju nadležnim nacionalnim tijelima u skladu s člankom 83. stavkom 2. Direktive 2014/24/EU i člankom 99. stavkom 2. Direktive 2014/25/EU. Utvrđeno je da se propisi o zaštiti tržišnog natjecanja primjenjuju i na postupke javne nabave, ali isključivo na poduzetnike koji se u tim postupcima javljaju kao ponuditelji i koji su međusobni konkurenti, a najčešće je riječ o sporazumima o cijenama koje će se ponuditi u okviru postupaka javne nabave, o redosljedu kojim će se javljati na postupke javne nabave, o podjeli tržišta i slično. Takvi tajni sporazumi između konkurenata imaju sva obilježja zabranjenog sporazuma, kartela i predstavljaju jedan od najtežih oblika narušavanja tržišnog natjecanja. Dogovoreno je da će se AZTN-u omogućiti neograničen i besplatan pristup podacima i dokumentima u EOJN RH i mogućnost pretraživanja istog putem registriranog korisničkog računa, što bi AZTN-u značajno olakšalo i ubrzalo postupak prethodnog ispitivanja stanja na tržištu, te u određenim slučajevima spriječilo moguće uništavanje dokaza o povredi.

ePrijave

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje omogućava elektroničko poslovanje između Zavoda i Agencije. Usluga e-Prijave Agenciji omogućava unos prijava, promjena i prestanak osiguranja za svoje radnike.

eZdravstveno

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje pokrenuo je novu mrežnu uslugu e-Zdravstveno za svoje poslovne korisnike. Uvođenjem usluge eZdravstveno mijenja se način obavještanja poslodavaca o provedenim prijavama, odjavama te promjenama u obveznom zdravstvenom osiguranju na način da se više ne šalju tiskalice u PDF obliku elektroničkom poštom. U eZdravstveno moguć je uvid u podatke o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad za radnike Agencije, specifikacija zahtjeva za povratom isplaćene naknade plaće, izrada zahtjeva za povratom isplaćene naknade plaće te pregled zahtjeva za povrat isplaćenih naknada plaća.