Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva («Narodne novine», broj 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04, 106/07), Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja, Hrvatskog arhivskog vijeća (travanj 2012 godine) te Statuta Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja (potvrđen odlukama Hrvatskog sabora od 11. veljače i 13. lipnja 2014. godine, pročišćeni tekst od 10. rujna 2014. godine), sukladno odluci Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja sa sjednice održane 15. lipnja 2016. godine donosi

PRAVILNIK
O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA AGENCIJE ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prikupljanje, odlaganje način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju arhivskog gradiva u Agenciji za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje: Agencija), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja (u privitku) Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja, koji obuhvaćaju cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Agencije.

Članak. 2

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su:

- **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (zapis, predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).
- **Arhivska knjiga je** evidencija ulaska gradiva u pismohrani Agencije, prema vrstama i količinama, vodi se u informatičkom sustavu Agencije „Meridio“ i arhivskom informacijskom sustavu „Arhinet“.
- **Arhivskim gradivom** smatra se dokumentacija odabrana iz registraturnog (cjelovitog) gradiva Agencije, a koja svjedoči o njenim nadležnostima, radu i poslovnim procesima, te time ima trajan značaj u smislu arhivskog gradiva.
- **Arhinet** – arhivski informacijski sustav.
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- **Meridio-** informatički sustav Agencije.
- **Odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za dugoročno ili trajno čuvanje.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese Predsjednik Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja.
- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima ili organizacionim jedinicama) Agencije, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

- **Registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Agencije, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, odnosno, iz njega se odabire arhivsko gradivo.
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, registrator, mapa.)
- **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- **Zbirna evidencija arhivskog gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga arhivskog gradiva u posjedu Agencije, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim (dokumentacijskim) cjelinama.
- **N (Nastanak)** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
- **Z (Zaključenje)** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)
- prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.
- **D (Djelomično odabrati)** =. Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.
- **I (Izlučiti)** = Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.
- **T (Trajno)** = Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 3.

Agencija kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu (HDA),
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Agencija je također dužna izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 4.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhiv vodi se u elektroničkom obliku unutar infomatičkog sustava „Meridio".

b) Zbirna evidenciju o arhivskom gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar funkcionalnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Agencije. Zbirna evidencija sadržava podatke iz arhivske knjige kao ispis arhivskih jedinica te će se provoditi u sustavu „Arhinet".

Članak 5.

Ispise Zbirne evidencije o arhivskom gradivu iz prethodnoga članka, Agencija će dostaviti HDA jednom godišnje za proteklu kalendarsku godinu.

Članak 6.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.
Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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.

Na svaku tehničku jedinicu gradiva ispisuju se sljedeće oznake:

- Godina- označava godinu zatvaranja predmeta ili na vrijeme koje se predmet odnosi, ako se unutar arhivske kutije nalaze više predmeta, oznaka se odnosi na godine na koje se odnose predmeti.
- Naziv stvaratelja – na svakoj tehničkoj jedinici osim riječi „ Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja" označit će se i odjel u kojem je predmet vođen i zaključen te ime i prezime referenata koji su na predmetu radili na način da je ime i prezime voditelja postupka prvo u popisu. U slučaju vođenja predmeta u više odjela Agencije, označen će biti predmet u kojem je predmet zaključen.
- Klasa – klasu predmeta ili više klasa ako arhivska kutija sadrži više predmeta
- Arhivski broj – broj određen za tu vrstu predmeta ili akta unutar Posebnog popisa sa rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Agencije.
- Sadržaj/naziv gradiva – tekstualni opis predmeta
- Arhivska oznaka – označava vrijeme čuvanja sa definiranjem postupka nakon proteka roka potrebnog za čuvanje.

Članak 7.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u arhiv u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, obuhvaćenim zapisnikom o primopredaji. Zadužena osoba za pismohranu, dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 8.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim cjelinama, sadržaju i vrsti gradiva. Arhivske jedinice moraju biti propisno označene sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 9.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega. Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, osim u slučaju duže jamčene arhivske čitljivosti medija od strane proizvođača medija, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 10.

Korištenje gradiva odobrava zadužena osoba za pismohranu.

Korištenje gradiva od strane vanjskih korisnika, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja. Ono se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo i izdavanjem preslika. Za uvid i izdavanje preslike potreban je upis u evidenciju.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama i Zakon o zaštiti tržišnog natjecanja.

Članak 11.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje zaposleniku Agencije jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa). Nakon prestanka poslovne potrebe zbog koje je gradivo izdano ono se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a povrda se vraća u predmet.
Potvrda (revers) provodi se u sustavu „Meridio“ u dijelu „kretanje spisa“.
Za predmete koji nisu uvedeni u „Meridio“, izdati će se potvrda (revers) koja sadrži sljedeće podatke:

- Ime i prezime korisnika kojemu se daje gradivo na korištenje,
- Klasa predmeta,
- Naziv predmeta;
- Datum posudbe predmeta,

- Datum vraćanja predmeta u pismohranu,
- Potpis korisnika kojemu se gradivo daje na uvid,
- Potpis osobe zadužene za pismohranu.

Nakon vraćanja predmeta u pismohranu, korisnik se razdužuje te se potvrda ulaže u predmetni spis.

Članak 12.

Krajem svake godine vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja osoba zadužena za pismohranu.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu tražit će povrat gradiva od korisnika gradiva.

Korisnik gradiva pisano potvrđuje ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

Članak 13.

Rokovi čuvanja navedeni su Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 14.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Agencije obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 90/02) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 15.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Agencije.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, naziv funkcionalne cjeline kojoj gradivo pripada, jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, vrstu medija gradiva, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl., te poziv na redni broj iz Posebnog popisa ovoga Pravilnika.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 16.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od odgovorne osobe Agencije dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 17.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja gradiva.
O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, koji se dostavlja HDA u jednom primjerku.

Članak 18.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 19.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji arhivskog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 20.

Arhivsko gradivo Agencije predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" br. 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA nakon proteka roka od 20 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Agencija i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Agencije predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Agencije HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 21.

Agencija je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaposlenika zaduženog za rad u pismohrani zaposlenog u punom radnom vremenu.

Zadužena osoba za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 22.

Zaposlenik zadužen za poslove pismohrane obavlja sljedeće poslove:
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- priprema predaje arhivskog gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome,
- postupak odabiranja i izlučivanja gradiva.

Članak 23.

Zaposlenik zadužen za poslove pismohrane dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:
- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 24.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prekida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 25.

Agencija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:
- obaveznim zaključavanjem prostorija arhiva, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u arhivu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Agencije smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe.
Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.
Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 28.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za pismohranu, odnosno zaposleniku zaduženom za poslove pismohrane.
Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Agencije obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 30.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije, a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti HDA.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja KLASA: 023-01/07-01/005; URBROJ: 580-01-07-33-3, od 15. listopada 2007. godine.

Klasa: 023-01/2016-02/001
Urbroj: 580-06/57-16/002

Na Pravilnik izdana suglasnost Državnog arhiva HDA: KLASA: UP/I-[illegible]-06/16-09/1, URBROJ: 565-09/5-16-2, 8. [illegible] 2016

Predsjednik Vijeća za
zaštitu tržišnog natjecanja

Mladen Cerovac, mag. iur.

Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja
Poseban popis sa rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva

1 ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1 OSNIVANJE I DJELATNOST

1.1.1 **Općenito** (Opća prepiska, upiti i obavijesti djelatnosti, njezinu razvoju i dr.).	N + 2, I
1.1.2 **Osnivanje**	
1.1.2.1 Rješenje i odluke o osnivanju	*T*
1.1.2.2 Prijava i registracija	*T*
1.1.2.3 Priprema i donošenje	*N + 5, I*

1.2 UPRAVLJANJE

1.2.1 **Unutarnji ustroj**	
1.2.1.1 Pravilnici	T
1.2.1.2 Odluke o unutarnjem ustroju	T
1.2.1.3 Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Pravilnika i Odluka (Rok se računa od trenutka odnošenja akta na koji se odnosi)	Z + 2, I
1.2.2 **Analiza poslovanja** (poslovna statistika, analize i ocjene poslovanja)	T
1.2.3 **Tijela upravljanja**	
1.2.3.1 Izbori i imenovanja članova Vijeća	T
1.2.3.2 Razrješenja članova Vijeća	T
1.2.3.3 Sjednice Vijeća - poziv, dnevni red i zapisnik	T
1.2.3.4 Materijali uz točke sjednica, predstavke, upiti i sl. (Rok se računa od dana usvajanja zapisnika na sjednici Vijeća)	Z + 5, I

1.3 PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.3.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
1.3.2 **Registar akata**	*T*
1.3.3 **Propisi i interni normativni akti**	*T*
1.3.3.1 Zakon o zaštiti tržišnog natjecanja	
1.3.3.1.1 Zakon o zaštiti tržišnog natjecanja, uključuje sve izmjene i dopune	*T*
1.3.3.1.2 Prijedlog Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja, mišljenja i sl.	*T*
1.3.3.1.3 Dokumentacija nastala uz izradu Zakona, prepiska i sl. (Rok za čuvanje počinje teći od trenutka donošenja Zakona)	*Z + 5, I*
1.3.3.2 Statut Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja	
1.3.3.2.1 Statut sa svim izmjenama i dopunama	*T*
1.3.3.2.2 Dokumentacija nastala prilikom izrade, donošenja Statuta, i ostala prepiska (Rok počinje teći od trenutka donošenja Statuta))	*Z + 5, I*
1.3.3.3 Ostali normativni akti	*T*
1.3.3.3.1 Priprema i donošenje	*Z + 5, I*
1.3.4 **Interne odluke i rješenja**	*T*

1.4 ŽIGOVI, POTPISI, IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE I ZNAKOVI

1.4.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
1.4.2 **Evidencija žigova**	*T*
1.4.3 **Ovlaštenja o zastupanju i potpisivanju**	*Z+5,I*
1.4.4 **Identifikacijske isprave** (iskaznice)	*T*
1.4.5 **Registracija i zaštita prava na korištenje znaka**	*T*

1.5 NADZOR

1.5.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2,I
1.5.2 **Vanjski nadzor**	
1.5.2.1 Rješenja o provedenom nadzoru	*T*
1.5.2.2 Dokumentacija nastala prilikom obavljanja nadzora, prepiska, donošenje i sl.	*Z + 5, I*
1.5.3 **Unutarnji nadzor**	
1.5.3.1 Rješenja o provedenom nadzoru	*T*
1.5.3.2 Dokumentacija nastala prilikom obavljanja nadzora, prepiska, donošenje i sl.	*Z + 5, I*

1.6 PLANOVI I PROGRAMI RADA

1.6.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
1.6.2 **Dugoročni planovi rada i strategija**	
1.6.2.1 Usvojeni planovi i strategija	*T*
1.6.2.2 Priprema i donošenje	*Z + 5, I*
1.6.3 **Godišnji planovi rada**	
1.6.3.1 Zbirni godišnji planovi	*T*
1.6.3.2 Priprema i donošenje	*Z + 1, I*
1.6.4 **Kratkoročni planovi rada, planovi ustrojstvenih jedinica, posebni i pojedinačni planovi, priprema i donošenje takovih planova, provedba i sl.** (Rok se računa protekom vremena na koje se planovi odnose)	*Z + 1, I*
1.6.5 **Izvješća o radu**	
1.6.5.1 Godišnje izvješće o radu	*T*
1.6.5.2 Priprema i donošenje	*Z + 5,I*

1.7 STRUČNA, SAVJETODAVNA TIJELA, POVJERENSTVA I DRUGO

1.7.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2
1.7.2 **Izbor i imenovanje**	T
1.7.3 **Planovi i programi**	Z + 5
1.7.4 **Odluke i prijedlozi**	Z + 5
1.7.5 **Izvješća o realizaciji planova i programa**	T

2 LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.1 LJUDSKI RESURSI

2.1.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
2.1.2 **Školovanje i stručno usavršavanje**	
2.1.2.1 Plan stručnog usavršavanja (Rok se računa protekom vremena na koje se plan odnosi)	T
2.1.2.2 Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanje (Rok se računa od završetka tečaja)	Z + 5, I
2.1.2.3 Tečajevi i programi drugih ustanova (Rok se računa od završetka tečajeva)	Z + 2, I
2.1.2.4 Specijalizacija, poslijediplomski i pravosudni, sadrži dokumentaciju o pripremi, prijedlozi, prepiska i sl.	Z + 5, I
2.1.2.5 Uvjerenja o položenim tečajevima, potvrde o završenoj specijalizaciji, odluke o sufinanciranju studija i sl. (Originali se čuvaju u personalnim dosjeima)	Z + 5, I
2.1.3 **Državni stručni ispit**	
2.1.3.1 Evidencija o položenim ispitima	T
2.1.3.2 Uvjerenja o položenim državnim stručnim ispitima (Original se čuva u personalnom dosjeu)	Z + 5, I
2.1.3.3 Dokumentacija nastala u svezi prijave, prepiske i sl.	Z + 5, I

2.2 RAD I RADNI ODNOSI

2.2.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
2.2.2 **Radna mjesta**	
2.2.2.1 Sistematizacija radnih mjesta	T
2.2.2.2 Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta	Z + 5, I
2.2.3 **Zaposlenici**	
2.2.3.1 Matična knjiga zaposlenih	T
2.2.3.2 Registar zaposlenih	T
2.2.3.3 Osobni dosjei zaposlenih (Personalni dosje –sadrže podatke o zaposlenima, ugovore, odluke o godišnjem, podatke o školovanju i usavršavanju i dr., rok čuvanja računa se prestankom radnog odnosa)	Z + 70
2.2.3.4 Ostale evidencije o zaposlenicima	T
2.2.3.5 Potvrde o zaposlenju	Z + 5, I
2.2.4 **Radni odnosi**	
2.2.4.1 Natječaji za zasnivanje radnog odnosa	Z+5,I
2.2.4.2 Ugovor na određeno vrijeme, priprema, sklapanje i sl. (Original ugovora se čuva u personalnom dosjeu)	Z + 5, I
2.2.4.3 Ugovor na neodređeno vrijeme, priprema, sklapanje i sl.(Original ugovora se čuva u personalnom dosjeu)	Z + 5, I
2.2.4.4 Ugovor o autorskom djelu (Original ugovora se čuva u personalnom dosjeu)	Z + 5, I
2.2.4.5 Prijave nadležnim tijelima (Zavod za zapošljavanje, HZMO, HZZO)	Z + 10, I
2.2.4.6 Raspored na radno mjesto (Odluke o radnom mjestu i premještaju čuvamo u personalnom dosjeu)	Z + 2, I
2.2.4.7 Radni sporovi, radna dokumentacija i sl.(Važnije odluke čuvamo u personalnom dosjeu)	Z + 5, I

2.3 RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

2.3.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
2.3.2 **Odluke o utvrđivanju radnog vremena Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja, službi i zaposlenika** (Odluke o radnom vremenu pojedinih zaposlenika čuvaju se u personalnom dosjeu)	Z + 2, I
2.3.3 **Prekovremeni rad** (odluke, izvješća i pregledi)	Z + 2, I
2.3.4 **Prisutnost na radu (evidencija)**	Z + 6, I
2.3.5 **Plan korištenja godišnjih odmora** (Rok se računa protekom godine na koju se plan odnosi)	Z+ 1, I
2.3.6 **Molbe i odluke o godišnjem odmoru** (Odluke nalazimo u personalnom dosjeu)	Z + 2, I
2.3.7 **Plaćeni i neplaćeni dopusti** (Odluke nalazimo u personalnom dosjeu)	Z + 2, I

2.4 DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

2.4.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
2.4.2 **Odluke i rješenja** (Originali se čuvaju u personalnom dosjeu)	Z + 2, D
2.4.3 **Povreda službene dužnosti** (Za trajno se čuvaju dokumentacija sa značajnijom povredom)	Z + 5, D
2.4.4 **Prijava**	Z + 5, D
2.4.5 **Sudski postupci**	Z + 5, D
2.4.6 **Materijalna odgovornost**	Z + 5, I

2.5 PRAĆENJE I OCJENJIVANJE

2.5.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
2.5.2 **Sustav ocjenjivanja**	Z + 2, I
2.5.3 **Ocjene i izvješća o zaposlenicima** (Izvješća o zaposlenicima čuvamo u personalnom dosjeu)	Z + 5, I

2.6 OSTALA PRIMANJA IZ RADNIH ODNOSA

2.6.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
2.6.2 **Naknada za prijevoz na radno mjesto**	Z + 2, I
2.6.3 **Darovi djeci zaposlenika**	Z + 2, I
2.6.4 **Jubilarne nagrade**	Z + 2, I
2.6.5 **Ostala primanja iz radnog odnosa**	Z + 2, I

2.7 ZAŠTITA NA RADU

2.7.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
2.7.2 **Procjena rizika, ispitivanje radnog okoliša i ostala ispitivanja**	T
2.7.3 **Zapisnici o osposobljavanju za rad na siguran način, uvjerenja o položenoj zaštiti od požara i sl**	T
2.7.4 **Program mjera zaštite na radu**	Z + 5, I
2.7.5 **Izvještaj o zaštiti na radu**	N + 5, I
2.7.6 **Zdravstvena skrb i pregledi, dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda**	Z + 5, I
2.7.7 **Evidencije i zapisnici o ozljedama na radu**	T
2.7.8 **Prijave ozljeda na radu nadležnim tijelima**	Z + 5, I
2.7.9 **Nadzor u svezi sa zaštitom na radu**	Z + 10, I

3 NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.1 OPREMA, INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL

3.1.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
3.1.2 **Telekomunikacijska oprema** (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje, rok se računa od trenutka prestanka korištenja uređaja, naprave i sl.)	Z + 10, I
3.1.3 **Namještaj** (dokumentacija, jamstveni listovi, specifikacije)	Z + 10, I
3.1.4 **Protupožarna i protuprovalna oprema** (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje)	Z + 10, I
3.1.5 **Računalna oprema** (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje)	Z + 10, I
3.1.6 **Prijevozna sredstva** (tehnička dokumentacija, prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi, tehnički pregled i registracija, održavanje)	Z + 10, I
3.1.7 **Inventura, dostavnice, otpis i sl.** (Dio dokumentacije nalazi se u seriji financije i knjigovodstvo, rok se čuva od završetka postupka)	Z + 7, I

3.2 SIGURNOST I ZAŠTITA

3.2.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
3.2.2 **Dokumentacija o sustavima i mjerama sigurnosti i zaštite, civilna zaštita i sl.** (Dio dokumentacije vezan za osiguranja i sl. nalazi se u seriji „Financije i računovodstvo“)	T

4 FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1 FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆE

4.1.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
4.1.2 **Financijski planovi (godišnji)**	T
4.1.3 **Bilanca**	T
4.1.4 **Izvješća o primicima i izdacima**	T
4.1.5 **Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine**	T
4.1.6 **Završni račun**	T
4.1.7 **Ostala financijska izvješća i ostali financijski planovi**(za razdoblje u tijeku godine i dr.)	Z +11, I
4.1.8 **Dokumentacija nastala prilikom donošenja radna dokumentacija, prijedlozi i sl.**	Z + 5, I

4.2 KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

4.2.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
4.2.2 **Financijsko knjigovodstvo**	
4.2.2.1 Kontni plan	Z +7, I
4.2.2.2 Evidencija dobavljača i kupaca	Z + 5, I
4.2.2.3 Glavna knjiga	Z + 11, I
4.2.2.4 Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z + 11, I
4.2.2.5 Analitičke knjigovodstvene evidencije (plaće, obračuni plaća, obustave i bolovanje)	T
4.2.2.6 Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z + 11, I
4.2.3 **Materijalno knjigovodstvo**	
4.2.3.1 Knjiga osnovnih sredstava	Z + 11, I
4.2.3.2 Kartoteka osnovnih sredstava	Z + 11, I

4.2.3.3 Knjiga sitnog inventara	Z + 11, I
4.2.3.4 Amortizacija i otpis	Z + 11, I
4.2.3.5 Knjigovodstvene isprave (ulazni računi, izlazni računi, izvodi)	Z + 11, I

4.3 PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
4.3.2 **Žiro račun**	
4.3.2.1 Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	T
4.3.2.2 Ovlaštenja za korištenje	T
4.3.2.3 Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z + 11, I
4.3.3 **Blagajna**	
4.3.3.1 Knjiga blagajne	Z + 11, I
4.3.3.2 Uplatnice i isplatnice	Z + 11, I

4.4 TROŠENJE SREDSTAVA

4.4.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
4.4.2 **Nabava**	
4.4.2.1 Godišnji plan nabave	T
4.4.2.2 Pojedinačni postupci nabave (Rok se računa protekom roka na koji se postupak javne nabave odnosi)	Z + 5, I
4.4.2.3 Ugovori o izvršenju javne nabave (Rok se računa od trenutka prestanka ugovorne obveze)	Z + 5, I
4.4.2.4 Izvješća o javnoj nabavi	T
4.4.3 **Putni troškovi**	
4.4.3.1 Putni nalozi	Z + 11, I
4.4.3.2 Obračuni i izvješća	Z + 11, I

4.5 FINANCIJSKI NADZOR

4.5.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
4.5.2 **Rješenja o provedenom financijskom nadzoru**	T
4.5.3 **Radna dokumentacija i sl.**	Z + 5, I

5 INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.1 DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

5.1.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
5.1.2 **Dostupnost informacija** (propisi o dostupnosti, utvrđivanje tajnosti podataka, osobni podaci i pristup osobnim podacima)	T
5.1.3 **Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe**	Z + 5,I
5.1.4 **Pravo na pristup informacija**	
5.1.4.1 Evidencija zahtjeva	T
5.1.4.2 Zahtjevi za pravo na pristup informacijama	Z + 5, I

5.2 INFORMACIJSKI SUSTAVI

5.2.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
5.2.2 **Informacijsko-komunikacijska infrastrukture** (uvođenje i unapređenje sustava, održavanje tehnička dokumentacija i specifikacije)	Z + 5, I
5.2.3 **Aplikacije** (Tehnička dokumentacija i specifikacije, nabava i uvođenje vanjskih aplikacija i održavanje)	Z + 5, I
5.2.4 **Mrežne usluge**	Z + 5, I
5.2.5 **Upravljanje podacima** (sigurnost i zaštita podataka, Upravljanje bazama podataka i dokumenata)	Z + 5, I
5.2.6 **Informacijsko-komunikacijska infrastrukture** (uvođenje i unapređenje sustava, održavanje tehnička dokumentacija i specifikacije)	Z + 5, I

5.3 UREDSKO POSLOVANJE

5.3.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
5.3.2 **Osnovne evidencije spisa** (urudžbeni zapisnici, upisnici, kazala)	T
5.3.3 **Pomoćne evidencije spisa** (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu)	Z + 5, I
5.3.4 **Evidencija gradiva** (arhivska knjiga, zbirni popis gradiva)	T
5.3.5 **Vrednovanje, izlučivanje i predaja** (rokovi čuvanja, izlučivanje i uništenje, predaja)	Z + 5, I
5.3.6 **Stručni nadzor** (zapisnici, rješenja o mjerama, sl.)	T

5.4 INFORMIRANJE, ODNOSI S JAVNOŠĆU I IZDAVAČKA DJELATNOST

5.4.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 2, I
5.4.2 **Informativni materijali**	N + 2, I
5.4.3 **Odnosi s javnošću** (priopćenja za javnost, upiti građana, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori)	N + 1, I
5.4.4 **Promidžba** (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima, ostalo)	T
5.4.5 **Svečanosti i proslave**	N + 2, I
5.4.6 **Posjeti**	Z + 2, I
5.4.7 **Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti**	N + 2, I
5.4.8 **AZTN info, bilten**	T

6 ZAŠTITA TRŽIŠNOG NATJECANJA

6.1 UNAPREĐENJE SUSTAVA ZAŠTITE TRŽIŠNOG NATJECANJA

6.1.1 **Općenito** (opća prepiska, radna dokumentacija i sl.)	Z + 5, I
6.1.2 **Neupravni postupci**	
6.1.2.1 Očitovanja, mišljenja i drugo.	T
6.1.2.2 Dokumentacija u svezi sa izradom mišljenja, prijedlozi i nacrti, prepiska…	N + 5, I
6.1.3 **Stručna mišljenja Agencije**	
6.1.3.1 Mišljenja	T
6.1.3.2 Dokumentacija u svezi sa izradom mišljenja, prijedlozi i nacrti, prijedlozi i nacrti propisa.	Z + 5,I
6.1.4 **Poslovna suradnja**	
6.1.4.1 Općenito (prepiska, radna dokumentacija i sl)	N + 2,I
6.1.4.2 Strane organizacije, Europska Komisija, Europska mreža tijela za zaštitu tržišnog natjecanja, Međunarodna mreža tijela za zaštitu tržišnog natjecanja.	
6.1.4.2.1 Sporazumi i ugovori o suradnji	T
6.1.4.2.2 Dokumentacija nastala u svezi izrade sporazuma i ugovora	Z + 10
6.1.4.2.3 Projekti i programi suradnje	T
6.1.4.2.4 Notifikacije Europske Komisije	Z + 5, I
6.1.4.3 Domaće pravne osobe	
6.1.4.3.1 Sporazumi i ugovori	T
6.1.4.3.2 Dokumentacija nastala stvaranjem sporazuma i ugovora	Z + 10, I
6.1.4.3.3 Projekti i programi	Z +10, I
6.1.4.4 Suradnja s pojedincima (fizičkim osobama)	
6.1.4.4.1 Sporazumi i ugovori	T
6.1.4.4.2 Dokumentacija nastala prilikom izrade sporazuma i ugovora	Z + 10, I
6.1.4.4.3 Projekti i programi suradnje	Z + 10, I

6.2 PROVEDBA PROPISA U PODRUČJU ZAŠTITE TRŽIŠNOG NATJECANJA

6.2.1 **Općenito** (Opća prepiska, radna dokumentacija, upiti i obavijesti i sl.)	N + 5, I
6.2.2 **Utvrđivanje zabranjenih sporazuma**	T
6.2.3 **Utvrđivanje zlouporabe vladajućeg položaja**	T
6.2.4 **Ocjena koncentracije poduzetnika**	T
6.2.5 **Izricanje upravno-kaznenih mjera**	T

Na Posebni popis izdano odobrenje Državnog HDA: KLASA: UP/I-612-06/16-03/32, URBROJ: 565-09/5-16-2, 8. srpnja 2016.

REPUBLIKA HRVATSKA - HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV ZAGREB