

"ШУМАДИЈА САЈАМ" д.о.о.

Број / 2317/12

Дана / 28.11. 2012 год.
КРАГУЈЕВАЦ, Саве Ковачевића бб

„Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac
ul. Save Kovačevića bb
34 000 Kragujevac

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ШУМАДИЈЕ
БРОЈ 2462
28.11. 2012 ГОДИНЕ
КРАГУЈЕВАЦ

Na osnovu člana 37. i člana 38. Zakona o kulturnim dobrima (" Sl.glasnik RS", br. 71/94), i na osnovu čl.29. Odluke o osnivanju privrednog društva - Društvo sa ograničenom odgovornošću za turizam, ugostiteljstvo i sajamske manifestacije „Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac („Službeni list grada Kragujevca“ br.8/11), Direktor Društva, donosi :

P R A V I L N I K O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU ŠUMADIJA SAJAM D.O.O. KRAGUJEVAC

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja „Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata); administrativno – tehničko obrađivanje predmeta (akata); otpremanje pošte; razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u Arhivsku knjigu, izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala i preduaju arhivske građe nadležnom Arhivu.

„Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac
ul. Save Kovačevića bb
34 000 Kragujevac

Na osnovu člana 37. i člana 38. Zakona o kulturnim dobrima (" Sl.glasnik RS", br. 71/94), i na osnovu čl.29. Odluke o osnivanju privrednog društva - Društvo sa ograničenom odgovornošću za turizam, ugostiteljstvo i sajamske manifestacije „Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac („Službeni list grada Kragujevca“ br.8/11), Direktor Društva, donosi :

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
ŠUMADIJA SAJAM D.O.O. KRAGUJEVAC

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja „Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata); administrativno – tehničko obrađivanje predmeta (akata); otpremanje pošte; razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u Arhivsku knjigu, izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom Arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

Akt (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena delatnost radne organizacije.

Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjenja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine akta.

Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu celinu.

Dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

Fascikl je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

Pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mesto u radnoj organizaciji gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata u unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje akata kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

Arhiva pisarnice je sastavni deo pisarnice gde se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen.

Arhivski depo su posebne prostorije ili organi u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivima pisarnice.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

Registraturski materijal D.O.O. čine pisani, elektronski, fotokopirani ili u drugom obliku evidentirani spisi, računovodstvene, kadrovske i druge evidencije i spisi, dok su od značaja za tekući rad D.O.O. ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe;

Arhivskom građom smatra se sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotokopirani, elektronski ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal koji je nastao u radu „Šumadija Sajam“ D.O.O.;

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih delova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe;

Bezvredni registraturski materijal čine delovi registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a nisu ocenjeni kao arhivska građa;

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je deo opšteg akta, koji sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrše se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) ili izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima);

Arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis celokupnog registraturskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi u D.O.O.;

Registraturske jedinice su fascikle, kutije registratora, elektronski zapisi i drugo gde se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

II.

PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Primanje i otvaranje pošte

Član 5.

Primanje pošte(akata, podnesaka, paketa, pisama, telegrama i dr.)vrši administrativni radnik.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, a prima je određeni radnik.

Član 6.

Prijem pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte.

Radnik koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima(osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje pošte vrši se po važećim poštanskim propisima.

Član 7.

Običnu poštu otvara ovlašćeni radnik.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara direktor ili radnik koga on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, tendersku dokumentaciju, tenderskim ponudama, konkursima za izvođenje radova i slično, otvara komisija.

Član 8.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomešaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz prijemnu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9.

Ako su koverti primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

Raspoređivanje pošte

Član 10.

Primljenu poštu raspoređuje radnik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. pun naziv : „Šumadija Sajam“ D.O.O.
2. broj delovodnika
3. datum prijema
4. mesto.

Član 11.

Signiranje pošte se vrši na organizacione jedinice, sektore, službe itd. istog dana kad je primljena prema unapred određenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake su u vidu dvocifrenih arapskih brojeva, od 01. do 09. a po potrebi i dalje: 10, 11, 12 itd. (zavisno od broja organizacionih jedinica).

III.

ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 12.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Član 13.

Osnovna evidencija akata je Delovodnik. (Zavisno od ukazanih potreba, organizacione strukture „Šumadija Sajam“ D.O.O. kao i osnovne delatnosti, umesto Delovodnika može se koristiti neka druga osnovna evidencija za zavođenje akata: kartoteka, dnevni izveštaj, evidencioni listić, ili kombinacija više pomenutih sistema).

Delovodnik

Član 14.

Delovodnik se vodi po osnovu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem-rednim brojem Delovodnika označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavede u Delovodnik. Akta se zavode po hronološkom redu.

Podbrojevima-rednim brojevima, označavaju se svaki naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u Delovodnik vrši se na sledeći način:

U rubriku 1. upisuje se osnovni broj Delovodnika;

U rubriku 2. upisuje se kratka sadržina predmeta;

U rubriku 3. upisuje se podbroj;

U rubriku 4. upisuje se datum prijema pošiljke;

U rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca;

(pri zavođenju sopstvenih predmeta – akata, u ovu rubriku se upisuje skraćena „sp” / sopstveni /);

U rubriku 6. upisuje se broj primljenog dopisa i datum;

U rubriku 7. upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad;

U rubriku 8. upisuje se datum razvođenja;

U rubriku 9. stavlja se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primerak akta koji će biti s predmeta arhiviran, i to: „ a/a ”sa oznakom za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati;

„ R” i datum do kada referent stavlja predmet u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će stići dopune predmeta;

oznaka – signatura organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije;

reč „izvorno“, a ispod toga pun naziv i mesto organa ili lica kome je predmet upućen na rešavanje.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Kada su pune sve rubrike u Delovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavođenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sledeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod reči „prenos” gde je predmet prvi put upisan staviti osnovne brojeve između kojih je prenet osnovni broj.

Na isti način se povezuju i zajedno rešeni predmeti iz raznih godišta s tim što se pored broja upisuje i godina.

Skraćeni delovodnik

Skraćeni delovodnik vodi se na jedinstvenom obrascu vertikalnog formata A-4. U Skraćenom delovodniku akti se zavode po hronološkom redu. Pored osnovnog broja (po hronologiji) akt dobija i : arhivski znak, šifru, klasifikacioni znak ili sl. pod kojim se konkretni akt – predmet arhivira.

Zavođenje u Skraćeni delovodnik vrši se na sledeći način:

- u prvoj koloni, upisuje se iznad crte osnovni (redni) broj predmeta, a ispod crte arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak, i sl. pod kojim se predmet arhivira;
- u drugoj koloni upisuje se kratka sadržina predmeta;
- u trećoj koloni u prostoru iznad crte upisuju se podaci o mestu gde se predmet nalazi (unutrašnja organizacija, predmet stavljen u rok ili arhivu, izvorno rešen i sl.), a u prostor ispod crte upisuje se datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rok ili arhivu i sl., a zavisno od oznake upisane u prostor iznad crte;
- u četvrtoj koloni (primedba) upisuju se podaci koji bliže objašnjavaju upise iz kolone 2 i 3, oznaku za povezivanje brojeva, povezivanje zajedno rešenih predmeta i predmeta zavedenih iz prethodnih godina.

U slučaju da kod pojedinih osnovnih brojeva nema više mesta za upisivanje podataka o kretanju predmeta, upisivanje se nastavlja ispod poslednjeg iskorišćenog osnovnog broja, sa obavezom povezivanja u rubrici „primedba”.

Član 15.

Na kraju godine Delovodnik se zaključuje Službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi Delovodnik.

Na koricama Delovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv organizacije. Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni broj).

Član 16.

Popis akata (spisa) je sastavni deo Delovodnika i u njega se zavode spisi iste vrste koji se masovno pojavljuju a po kojima se vodi isti postupak. Na primer: rešenje o godišnjem odmoru, radni nalozi, putni nalozi itd.

Član 17.

Poverljivi i strogo poverljivi predmeti zavode se u poseban poverljiv odnosno strogo poverljivi Delovodnik, na isti način i na istom obrascu kao i Delovodnik, odnosno Skraćeni delovodnik.

IV.

DOSTAVLJANJE PREDMETA –AKATA U RAD I OTPREMANJE POŠTE

Član 18.

Dostavljanje akata vrši se ličnim dostavljanjem i putem pošte. Dostavljanje računa u rad vrši se preko „Knjige računa” koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Član 19.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv i sedište primaoca);
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara – „veza”;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisačkoj mašini ili računaru;
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta sa leve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primerka od kojih se jedan zadržava u arhivi.

Član 20.

Svaki akt kojim počinje novi predmet treba po zavođenju uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Akta istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi se na vrhu.

Član 21.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, referent pored oznake „a/a” upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 22.

Razvođenje akata – službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike Delovodnika, odnosno popisa akata, u smislu člana 14. ovog Pravilnika.

Član 23.

Posle izvršenog razvođenja, akta koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno radnicima koji ove poslove vrše.

Član 24.

Otpremanje pošte vrši administrativni radnik. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12,00 časova moraju se otpremiti istog dana, a ako nisu hitni - otpremiče se narednog dana. Sve pošiljke se zavode u Dostavnu knjigu za poštu i preporučene pošiljke.

Član 25.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat. Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, odnosno, pisaćom mašinom. Mesto (sedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 26.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, poverljiva i strogo poverljiva prepiska, otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 27.

Koverta sa poverljivim i strogo poverljivim aktima moraju biti zapečaćene. Pečaćenje se vrši utiskom mesinganog žiga preko rastopljenog voska – na sredini za poverljivu, a za strogo poverljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverta.

Član 28.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završnoj otpremi.

V.

KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

Član 29.

Svršeni predmeti se obeležavaju – signiraju određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifik. znak i sl.), na osnovu koje će se vršiti klasifikacija za arhiviranje.

Član 30.

Prijem – upisivanje i arhiviranje akata (spisa) – predmeta prema vrsti poslova u „Šumadija Sajak“ D.O.O. vrši se prema sledećoj klasifikaciji:

- 01 - DIREKCIJA;
- 02 – SEKTOR TURIZMA, UGOSTITELJSTVA I USLUŽNIH DELATNOSTI;
- 03 – SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE I ŠPEDICIJA;
- 04 – SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA;
- 05 – SEKTOR SAJAMSKIH MANIFESTACIJA – SLUŽBA ZA MARKETING;
- 06 – RAZNO.

Član 31.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u radnim jedinicama, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.) smeštenim u odgovarajuće police ili ormane u podesnim prostorijama.

Na registraturskim jedinicama upisuju se sledeći podaci:

- pun naziv „Šumadija Sajam“ D.O.O.;
- organizaciona jedinica;
- godina nastanka materijala;
- vrsta materijala;
- oznaka arhiviranja - klasifikacije;
- raspon brojeva predmeta u fascikli – registratoru;
- redni broj pod koji je fascikla – registrator upisan u Arhivsku knjigu;

Član 32.

U „Šumadija Sajam“ D.O.O., radnim jedinicama, registraturski materijal i arhivska građa se čuvaju u sređenom i bezbednom stanju do uništenja prema listi ili predaje nadležnom Arhivu.

Član 33.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom rukuje i stručno održava posebno za to određeno lice.

Član 34.

Arhivski predmet može da se izda na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers.

VI.

EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 35.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se " Arhivska knjiga " kao opšti invertni pregled celokupnog registraturskog materijala nastalog u radu „Šumadija Sajem“ D.O.O., kao i registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u „Šumadija Sajem“ D.O.O.

Član 36.

Upisivanje u " Arhivsku knjigu " vrši se na sledeći način:

- u rubriku " redni broj " upisuju se od jedan pa na dalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u Arhivskoj knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Registraturske jedinice obeležavaju se rednim brojevima pod kojima su upisane u Arhivsku knjigu;
- u rubriku " datum upisa " upisuje se dan, mesec i godina upisa registraturskog materijala. Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u Arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine;
- u rubriku " godina nastanka " upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- u rubriku „ klasifikaciona oznaka " upisuje se broj službe, sektora ili procesa rada u kojem je registraturski materijal nastao;
- u rubriku " sadržaj " upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak;
- u rubriku " količina " upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala;
- u rubriku " prostorije i police " upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smešten registraturski materijal kao i sve promene u vezi smeštaja;
- u rubriku " primedba " upisuje se broj rešenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe Istorijskom arhivu.

Član 37.

Popis Arhivske knjige dostavlja se nadležnom Arhivu najkasnije do 01.07. naredne godine za proteklu godinu, sa podatkom o količini.

VII.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 38.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 39.

„Šumadija Sajam“ D.O.O. je obavezna da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala uz učešće nadležnog Arhiva.

Član 40.

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registraturskog materijala kome je, prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, istekao rok čuvanja.

Popis sadrži sledeće podatke:

- redni broj
- naziv kategorije iz liste
- naziv materije iz liste
- redni broj iz liste
- rok čuvanja prema listi
- godina nastanka materijala
- količina materijala (broj fascikli ili registratora).

Uz navedeni popis komisija se obraća zahtevom nadležnom Arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registraturskog materijala.

Na osnovu Rešenja nadležnog Arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registraturskog materijala organizacija je dužna da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni Arhiv.

Član 41.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste, na način i po postupku predviđenim uputstvom, kao i za korišćenje Liste.

VIII.

PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 42.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom Arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 dana, računajući od dana nastanka te građe.
Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog Arhiva vrši se svake godine.

Član 43.

Ako „Šumadija Sajam“ D.O.O. prestane da radi, a niko nije preuzeo prava i obaveze „Šumadija Sajam“ D.O.O. koja je prestala sa radom, smatraće se dospelom za preuzimanje njena arhivska građa i registraturski materijal, pod uslovom da je odabrana, sređena i popisana.

Član 44.

Arhivska građa predaje se o trošku „Šumadija Sajam“ D.O.O. koja predaje građu, na mestu koje odredi nadležni Arhiv.
Predavalac arhivske građe daje mišljenje o uslovima njenog korišćenja u nadležnom Arhivu.

Član 45.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predsednika organizacije koja predaje građu i predsednika Arhiva koji je preuzima.

U prisustvu komisije sastavlja se Zapisnik u pet primeraka, sa sledećim podacima:

- naziv „Šumadija Sajam“ D.O.O.;
- mesto primopredaje i datum;
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi dotičnog fonda;
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja građe;
- popis članova komisije i overa predavaoca i primaoca.

