

бр. 02-65/2

04.02. 2014 год.

Врз основа на член 20 став 1 од Статутот на Националната Установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип, директорот го донесува следниов

## ПРОТОКОЛ

ЗА ВЛЕЗ И ИЗЛЕЗ НА МУЗЕЈСКИ ПРЕДМЕТИ И МУЗЕЈСКИ МАТЕРИЈАЛ  
ВО ДЕПО ВО НУ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА И МУЗЕЈ  
ШТИП

### I. Општи одредби

#### член 1

Со овој протокол за влез и излез на музејски предмети и музејски материјал во депото на Музејот се уредува поимните одредби, влезот и излезот на музејските предмети и музејските материјали од депото на Музејот, книгата за водење на евиденција на излезени и влезени предмети во депото, издавањето на реверсот и завршни одредби.

### II. Поимни одредби

#### член 2

**Депо** - просторија во музејот каде се чуваат музејски предмети и музејски материјали.

**Ракувач на депо** - овластено лице вработено во Музејот кое води евиденција за влез и излез на музејски предмети и музејски материјал од и во музејското депо.

**Музејски материјал** - движни добра прибавени од страна на Музејот на град Штип и кои се наоѓаат во постапка за идентификација.

**Музејски предмети** - движни добра што се веќе стручно и научно обработени и со нивното евидентирање во инвентарната книга стекнуваат заштита *ex lege* како значајно културно наследство.

### III. Главни одредби

#### член 3

Директорот на Националната Установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип издава решение со назначување на лице ракувач на депо кое лице е овластено да ракува со депото.

#### член 4

Лицето назначено за ракувач на депо е задолжено исклучиво во негово присуство да се одвива пристапот до депото на лица вработени во Музејот, додека пак на невработени лица е забранет пристап.

#### член 5

Членот четири не се однесува на лица кои се вработени во Министерство за култура - инспекциски надзор, управата за заштита на културното наследство - инспекциски надзор, како и други службени лица кои имаат налог за влез во службената просторија - депо на Музејот.

#### член 6

Ракувачот на депо води книга на депо (официјален документ - тетратка ) заведен со штембил и печат на Музејот со потпис на раководното лице - директор на Националната Установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип.

#### член 7

Книгата ги содржи следниве содржини : датум на влез во депото, инвентарен број на музејскиот предмет кој се изнесува или внесува, кој го изнел или внел, за кои потреби, и датум на враќање на предметот со потпис на ракувачот на депото и лицето кое го прима музејскиот предмет. Исто така се издава и реверс на издадени музејски предмети и музејски материјал со опис и попис и со потпис на ракувачот на депо и примачот на музејските предмети и музејските материјали.

#### член 8

Работата поврзана со функционалноста на депото мора да се извршуваат надвор од депото, односно припремање, мesteње и пакување на предметите за носење надвор од депото не се извршуваат во депото на Музејот. Работите во депо на Музејот мора да бидат поврзани само со документирање за движење на музејските предмети и музејските материјали од депото.

**член 9**

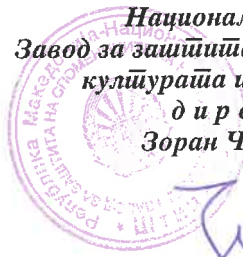
Ракувачот на депо е должно еднаш во годината да поднесе извештај до Раководителот на Музејот за состојбата на депото, мерки за преземање и отстранување на состојбата како и состојбата на музејските предмети.

**IV. Преодни и завршни одредби**

**член 10**

Овој протокол за влез и излез на музејски предмети и музејски материјал во депото на Националната Установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип стапува на сила со денот на неговото донесување.

Национална Установа  
Завод за заштита на спомениците на  
културата и Музеј - Штип  
директор  
Зоран Чичкушев



Република Македонија  
Министерство на културата  
и националните споменици  
и музеј - ШТИП

бр. 02-6511  
04.02. 2014 год.  
ШТИП



ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА  
СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА  
И МУЗЕЈ - ШТИП МАКЕДОНИЈА

INSTITUTE FOR PRESERVING  
CULTURAL MONUMENTS  
AND MUSEUM STIP, MACEDONIA

tel . ++ 389 32 392044, f aks 385369, gal eri ja Bezi sten 385383  
e-mail zavodimuzejstip@mt.net.mk

Врз основа на член 14, став 1, точка 14 од Статутот на Националната Установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј - Штип, директорот донесе

**О Д Л У К А**  
**за задолжување на вработен**

Се задолжува лицето Димитар Кучиев, вработен во Националната Установа Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј - Штип, на работно место обезбедувач - одржувач, покрај работните задачи предвидени со Правилникот за организација на работата и систематизацијата на работните места, да ги врши и работните задачи ракувач со депо и библиотекар:

- одговорно лице за музејско депо со почитување на Протоколот за влез и излез на музејски предмети и музејски материјали во депото на Музејот;
- води евиденција и книга на депо за влез и излез на музејски предмети и музејски материјали;
- води реверс за излезените предмети;
- поднесува годишен извештај за состојбата на депото и мерки за подобрување на истото и
- состојба на музејските предмети и други задачи.

Вработениот ќе го има истиот коефициент на сложеност на работите предвидена со Колективниот договор на НУ Завод и Музеј Штип.

Одлуката стапува во сила со денот на донесувањето

Национална Установа  
Завод за заштита на спомениците на  
културата и Музеј - Штип  
директор  
Зоран Чийкушев

