НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
Адреса: „11 Март “ бр.1 , 1000 Скопје, тел/факс: 02 3256 667

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBUKA E MAQEDONISË SË VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА - INSTITUCIONI NACIONAL
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
MUZEU I LUFTËS MAQEDONASE PËR PAVARËS
Бр.-Nr. 02-728/1
25.07. 2024 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ

ПРАВИЛНИК
за заштита на движното културно наследство и користењето на музејскиот материјал, музејските предмети и музејската документација во Националната Установа Музеј на македонската борба за самостојност

Скопје, Јули 2024 година

НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
Адреса: „11 Март “ бр.1 , 1000 Скопје, тел/факс: 02 3256 667

Врз основа на член 41 став 2 од Статутот на Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност број бр.02-305/6 од 08.06.2015 година, 01-172/3 од 12.03.2019 година и бр.02-382/5 од 07.08.2020 година, а во врска со член 15, 19 и 20 од Законот за музеите („Службен весник на Република Македонија” број 66/04, 89/08, 116/10, 51/11, 88/15, 152/15 и 39/16 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 103/21), член 5 од Закон за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18), и член 2 од Закон за заштита на културното наследство („Службен весник на Република Македонија“ бр. 20/04, 71/04, 115/07, 18/11, 148/11, 23/13, 137/13, 164/13, 38/14, 44/14, 199/14, 104/15, 154/15, 192/15, 39/16, 11/18 и 20/19), Управниот одбор на Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност, на 128-та седница одржана на ден 25.07.2024 година, го донесе следниот

ПРАВИЛНИК
За заштита на движното културно наследство и користењето на музејскиот материјал, музејските предмети и музејската документација во Националната Установа Музеј на македонската борба за самостојност

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се регулираат начинот, условите и постапката за заштита на движното културно наследство, начинот и условите за користење на музејскиот материјал, музејските предмети и музејската документација од домашни и странски физички или правни лица, кои се наоѓаат во Националната Музеј на македонската борба за самостојност (во натамошниот текст: Музејот), како и правата и должностите на вработенитете задолжени за чување и ракување со Музесјкиот материјал и музејските предмети.

Член 2

Културно наследство се материјалните и нематеријалните добра кои што како израз или сведоштво на човековото творештво во минатото и сегашноста или како заеднички дела на човекот и природата, поради своите историски и други научни или културни вредности, својства, содржини или функции, имаат културно и историско значење и заради нивната заштита и користење се наоѓаат под правен режим согласно законските и подзаконските прописи.

Член 3

Музејски материјал се историски и етнолошки предмети што се прибавени од страна на Музејот заради нивно истражување, средување, стручно и научно обработување, проучување и презентирање до нивното евидентирање во инвентарната книга на Музејот.
Музејски предмет е музејски материјал од ставот 1 на овој член кој поради своите вредности, својства, содржини или функции има културно, научно и историско значење и е евидентиран во инвентарната книга на Музејот, заради што неговото користење и заштита се наоѓа под правен режим согласно закон.
Музејскиот материјал и музејските предмети го сочинуваат музејскиот фонд на Музејот.

Член 4

Музејскиот материјал и музејските предмети се културни вредности од општ интерес и достапни за јавноста.
Преку постојани изложбени поставки, повремени и подвижни изложби, предавања, семинари, работилници, практикуми и други форми на дејствувања Музејот ги запознава граѓаните со музејските предмети и едукативно дејствува за значењето на културното наследство.
Достапноста за јавноста може да се ограничи согласно Законот за културно наследство, подзаконските прописи и овој Правилник, во зависност од видот, значењето, природата и состојбата на културното наследство, како и од целите и начинот на користењето.

Член 5

Музејскиот материјал и музејските предмети како културно наследство се користат само преку музејска копија, фотокопија и микрофилм, а во исклучителни случаи и оригиналот, но само во присуство на стручно музејско лице кое е задолжено за чување на предметот.

Член 6

Целта на заштитата на музејскиот материјал и музејските предмети е:
-зачување на музејскиот материјал и музејските предмети во неоштетена и изворна состојба;
-со примена на современи технички средства да се создаваат што по поволни услови за опстанок на музејскиот материјал и музејските предмети и задржување на интегритетот на сите податоци што ги носи во себе како сведоштво, извор или своевиден документ;
-превземање на активности за спречување на дејствија, појави и влијанија со кои се врши или може да настане оштетување, уништување, растурање, исчезнување, деградирање и противправно присвојување на музејскиот материјал и музејските предмети;
-оспособување на музејскиот материјал и музејските предмети според нивната намена и значење да служи за задоволување на културните, научните, едукативните, естетските, верските, економските, туристичките и други потреби на граѓаните и општеството;
-соодветно сместување и чување, како и презентирање под услови и страндарди пропишани за музејски материјал и музејски предмети.

Член 7

Никој од вработените, посетителите и обезбедувањето на Музејот не смее да оштети, присвои, прими во залог, купи или на друг начин прибави, прикрие или протури музејски материјал или музејски предмети за кои основано се претпоставува дека имаат својство на движно културно наследство.
Секој работник во Музејот кој нема да се придржува кон одредбите од претходниот став на овој член, прави повреда, односно кршење на работниот ред и дисциплина.

II. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА МУЗЕЈОТ КАКО ИМАТЕЛ НА МУЗЕЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И МУЗЕЈСКИ ПРЕДМЕТИ

Член 8

Музејот како имател на музејскиот материјал и музејските предмети е должен да го чува внимателно, да се грижи за негово одржување и навремено да ги превзема пропишаните техничко заштитни и други мерки потребни за одржување и заштита на истиот.
Музејот ги обезбедува сите трошоци потребни за заштита, чување и одржување на музејскиот материјал и музејски предмети кои како музејски фонд ги поседува.

Член 9

Заради пополнување на збирки или остварување на ефикасна заштита и подобра презентација , движното културно наследство и друго заштитено движно добро, согласно законските прописи може да се разменува и превремено или трајно да се отстапува на јавни установи за заштита и на други имателi, на јавни и приватни збирки во земјата или странство.
Во случај на отуѓување на музејски материјал или музејски предмет, за чие одржување Музејот вложил значителни средства заради негово зачувување, конзервација, реставрација и со што ја зголемил неговата вредност, новиот имател е должен на Музејот да му ги надомести вложените средства.
Висината на средствата се определува со меѓусебно договарање на Музејот и новиот имател, а во спротивно по постапка утврдена со законот за културно наследство или друг законски пропис.

Член 10

Музејот, со цел да го заштити музејскиот материјал и музејските предмети, врши конзерваторско-препараторски интервенции, како и други мерки неопходни за редовно одржување, чување и заштита на истите согласно законските и подзаконските прописи и општите акти на Музејот.

Член 11

Музејот, при редовно користење на музејскиот материјал и музејските предмети е должен да ги превземе сите потребни мерки за физичка и техничка заштита, за да не би дошло до негово оштетување, уништување или исчезнување.

Член 12

Музејот е должен, согласно стандардите предвидени за сместување и чување на музејски предмети и музејска документација да обезбеди чување во добро обезбедени и опремени простории и депоа, а за определени музејски предмети кои ги исполнуваат критериумите за одредена категорија на значење на доброто, да се чуваат во соодветен заштитен инвентар (трезор, метален ормар и сл.), со што ќе се овозможи целосна сигурност и безбедност.

Просториите наменети за презентација, чување и заштита на музејски материјал и музејски предмети, треба да ги имаат сите техничко заштитни мерки потребни за целосна заштита на музејскиот материјал и музејските предмети.

Член 13

Музејските предмети се сместени во депоа во Музејот, како и во изложбениот простор во Музејот и според видот на музејските предмети се: историски предмети, етнолошки предмети, уметнички предмети и технички предмети.

За чување и одржување на музејските предмети за секој период или збирка се грижи кустос задолжен за музејските предмети кој е распореден со решение согласно актот за систематизација на работните места.

Кустосот одговорен за музејските предмети од својата збирка/период е должен постојано да врши увид во состојбата на музејските предмети.

Во случај на музејските предмети да се појави некаква промена, оштетување, кустосот е должен веднаш да го извести директорот на Музејот и за истиот да пополни соодветен образец 1 кој е составен дел на овој Правилник.

Член 14

Кустосот кој е задолжен за музејските предмети од збирката/периодот, а кој нема да води грижа за заштитата на предметите, нивното чување и одржување во изложебните простории или депоа, или на било кој друг начин направи дејствија кои штетно делуваат на музејските предмети, прави повреда на работните обврски и работниот ред и дисциплина во Музејот, за што е одговорен согласно законските прописи.

Член 15

Во случај да се утврди дека вработениот задолжен за чување и ракување на музејските предмети, свесно не преземале мерки за заштита и контрола на истите, вработените имаат право и се должни случајот да го пријават до Директорот на Музејот.

Член 16

Витрините во изложбените простории во кои се изложени музејски предмети, треба целосно да се обезбедни и да соодветствуваат со изведбениот проект.

Изложбените простории треба да имаат вградено алармен систем за обезбедување од провални кражби, автоматски систем за дојава на пожари и потребен број на вработените за обезбедување, а по потреба и други техничко заштитни средства.

Депоата, трезорите и другите простории и инвентари наменети за чување на музејските предмети, покрај обезбедувањето од став 1 на овој член, треба да имаат пристап кој треба да овозможат целокупна заштита во согласност со важечките прописи.
Вработените задолжени за физичко обезбедување на изложбените простории, должни се пред отварање на изложбените простории да констатираат дали бравите на влезните врати се заклучени и во исправна состојба.
Таква констатација ќе направи и по затварањето на изложбените простории.Пред затварањето на изложбените простории, работникот задолжен за физичко обезбедување врши задолжителна контрола, дали некој од посетителите или вработените не останал во изложбениот простор.

Член 17

Депоата и другите простории во кои се чуваат музејските предмети, и витрините во кои се презентираат музејските предмети задолжително се заклучуваат.
- Депото 1/3 и другите нумерирани простории во состав на депото 1/3, имаат по три исти клучеви.
-Клучевите од депото 1/3 и другите простории во состав на депото 1/3 во кои се чуваат музејските предмети задолжени се да ги чуваат:
-Едниот клуч го чува ракувач на депо (доколку нема ракувач на депо, лице овластено од страна на директорот што ке ја врши работата како ракувач на депо кое не може да биде од редот на кустосите), а другите клучеви во сеф, во матичната установа.
-Сите останати оргинални клучеви од витрините директорот ги депонира во банка.
Отклучување и влегувањето во депоата за земање и ракување со музејски предмети, секогаш се врши во присуство на кустосот задолжен за музејските предмети и ракувачот на депо (доколку нема ракувач на депо, лице овластено од страна на директорот кое не може да биде кустос), а изнесувањето на предметите од депото со претходно одобрување на раководителот на одделот/ одделението односно директорот.
За секое отклучување и влегување во депоата и просториите каде се чуваат музејските предмети, се води посебна книга „Депојна книга“ во која се евидентира кој ги отклучил вратите, во колку часот се отклучени, кој влегол во депоата или просториите и кои предмети биле предмет на земање или ракување, како и во колку часот се заклучени просториите.

Член 18

Музејските предмети се изложени во постојана поставка во просториите на Музејот и секое нивно движење е дозволено исклучиво со одобрение на Директорот на Музејот, врз основа на стручно мислење на кустос.
Во случај на измени, дополнувања и реконципирање на изложените музејски предмети во постојана поставка, кустосот поднесува барање со претходно образложена анализа до Стручниот совет кој дава позитивно мислење, а директорот на Музејот врз основа на позитивното мислење дава соодветно Одобрение кое се доставува до одговорните вработени.

Член 19

Восочните фигури и помошните предмет се изложени во постојана поставка на Музејот и секое нивно движење е дозволено исклучиво со одобрение на Директорот на Музејот, врз основа на стручно мислење на кустос, кое движење го врши вработениот со звање - друг соработник во културата за грижа и презервација на восочни фигури и помошни предмети во музејска поставка.

Во случај на измени, дополнувања и реконципирање на изложените восочни фигури и помошни предмети во постојаната поставка, кустосот поднесува барање со претходно образложена анализа до Стручниот совет кој дава позитивно мислење, а директорот на Музејот врз основа на позитивното мислење дава соодветно Одобрение за движење на восочните фигури и помошни предмети кое се доставува до соодветните вработени.

Во случај на восочните фигури и помошни предмети да се појави некаква промена, оштетување, кустосот и другиот соработник од став 1 на овој член се должни веднаш да го известат директорот на Музејот и за истиот да пополни соодветен образец 2 кој е составен дел на овој Правилник.

Член 20

За секое превземање на музејски предмети од витрините, кустосот води посебна книга „Евидентна книга за измени и дополнувања во постојана поставка“ во која се наведува кој ја отклучил витрината, во чие присуство, кои музејски предмети, се земени/преместени и зошто и во колку часот е заклучена витрината и дали на местото на земениот предмет е ставен нов предмет или само белешка дека предметот е земен за одредена стручна активност во зависност од потребите.

Белешкатата за земениот предмет, на посебен образец прилог на овој Правилник, подготвен од Музејот, пополнета и потпишана од кустосот се остава на местото на земениот предмет.

Член 21

Со клучевите од витрините во кои се презентираат музејските предмети, се задолжуваат кустоси и техничари во поставка од страна на директорот, со по еден соодветен клуч.

По еден соодветен клуч од витрините се чува во сефот во Музејот.

Член 22

Техничките лица задолжени за изложбените простории, прават проверка на изложбените витрини, амбиенталните сцени и музејските материјали, ја одржуваат хигиената во изложбените простории.

Техничките лица задолжени за светла, за вентилацијата, соодветната температура во изложбенте простории, секојдневно прават увид на состојбата и во кординација со кустосот превзема одредени интервенции.

Ако работникот за физичко обезбедување, пред отворањето на изложбените простории констатира дека има промени или оштетувања на влезната врата, или на било кој друг начин не е во иста состојба како што ја оставил, веднаш по таквата констатација го известува Директорот.

Член 23

Техничките лица ги отвараат и затвараат изложбените витрини во музејската поставка и тековно ја одржуваат внатрешноста во витрините, во постојаната музејска поставка при што водат евиденција за влезот и излезот односно земањето и враќањето на клучевите, а ракувањето на клучевите го впишуваат во Евидентна книга за ракување со клучевите од витрини.

При тековна работа на кустосот во изложбените витрини, кустосот ракува со клучевите, а отворањето на витрините е во координација со техничките лица со впишување во Евидентната книга од став 1 на овој член.

Член 24

Отварањето на изложбените простории за посетители се врши во 10.00 часот, а заклучување ќе се врши во 18.00 часот, ова работно време ќе се однесува за периодот на зимско сметање на времето.
Пред отварањето на поставката за посетители, билетопродавачот ги пали светлата во изложбените простории, откако ќе ги изврши сите дејствија утврдени во член 16 од овој Правилник.

Член 25

За да се има целосен увид во состојбата на музејските предмети изложени во постојаната музејска поставка, кустосите задолжени за нивното чување и заштита должни се да имаат комплетна евиденција и документација (картони за секој предмет со фотографија и целосна снимка на витрината, бројчаната состојба на предметите, како и сите други потребни податоци).
Евиденцијата и документацијата од став 1 на овој член ја чува документатор, кој е должен на барање на кустосот веднаш да им ја достави бараната евиденција и документација.
Одговорниот кустос е должен да врши контрола за своите предмети изложени во витрините и на секои шест месеци да доставува писмен извештај до Директорот на Музејот со целосно изнесување на состојбата, мерките и работите преземени за неговата заштита и чување, како и бројчаната состојба на музејските предмети изложени во постојаната музејска поставка.
Директорот на Музејот е должен со Извештајот од став 3 да го запознае Управниот Одбор на Музејот, за да се утврди дали се потребни некои посебни мерки за создавање на услови за целосна заштита на музејските предмети.

Член 26

Во депоата и другите простории каде што се чуваат и обработуваат музејските предмети Музејот е должен да допушти документирање, проучување, истражување и спроведување на техничко-заштитни и други мерки на заштита на јавна установа за заштита и на друго правно или физичко лице што за тоа има одобрение од Управата за заштита на културното наследство, и Директорот на Музејот.

За преземање на активностите од став 1 на овој член задолжително потребно е да биде присутен одговорниот работник за заштита и кустосот задолжен за предметот.

Член 27

Кустосот задолжен за музејски предмет или збирка е одговорен од моментот на преземањето на истите.

Член 28

Заради утврдување на состојбата на музејските предмети и потребата од преземање на соодветни мерки за нивна ефикасна заштита, во Музејот задолжително се врши ревизија на музејските предмети.
Ревизија на музејски предмети се врши на секои пет години, а по потреба за одделни музејски збирки може и порано.
Решение за ревизија на музејските предмети донесува Директорот на Музејот.

Член 29

Ревизија на музејските предмети ја врши Комисија за ревизија која ја формира Директорот со решение во кое го утврдува бројот и составот од редот на вработените кустоси – носители на дејност.
По извршената ревизија, комисијата од став 1 на овој член подготвува извештај за состојбата на музејските предмети и потребата од преземање на соодветни мерки за нивна ефикасна заштита, кој го доставува до Директорот на Музејот.

Член 30

Секој кустос од Музејот е должен, во рок од две години од денот на запишувањето во влезната книга на музејскиот материјал, до денот на неговото евидентирање во книгата на инвентарот на музејски предмети, согласно законот да изврши стручна обработка на музејскиот материјал.
Непочитувањето на регулативата од став 1 на овој член претставува кршење на работните обврски на Музејот и основ за поведување на дисциплинска постапка.

Член 31

Во случај на барање од физичко или правно лице има потреба од преснимување, снимање, филмско и телевизиско снимање на постојаните музејски поставки или повремените тематски изложби, како и на музејските предмети во депоата или било каква друга услуга, дозвола дава ја определува Директорот на Музејот или од него овластеното лице.

IV.МУЗЕЈСКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 32

Музејот е должен за музејскиот материјал и музејските предмети да води музејска евиденција и музејска документација за што е одговорен документаторот.

Член 33

Основната музејска евиденција која Музејот задолжително ја води ја сочинуваат следните музејски книги:
-Влезна книга на музејски материјал;
-Книга на инвентар на музејски предмети;
-Излезна книга на музејски материјал и музејски предмети;
-Книга на изложби;
-Картотека на музејски предмети;
-Каталог на музејски предмети;

Член 34

Музејот покрај задолжителната основна евиденција, може и дополнително и незадолжително да води и друг вид на евиденција како:
-Книга за чување на музејски материјали и музејските предмети што не се во сопственост на Музејот;
-Книга на аудиовизуелните збирки;
-Книга за хемеротека;
-Книга на непосредна заштита и препараторските постапки;
-Книга за едукативните, промотивните активности и други манифестации;
-Книга за стручните и научната работа;
-Книга за издавачка дејност;
-Книга на посетители.

Член 35

По исклучок од членовите 33 и 34 од овој Правилник, покрај задолжителната основна евиденција и дополнителната евиденција, во Музејот се водат и Евидентна книга за измени и дополнувања во постојана поставка и Депојна книга.

Член 36

Музејската документација содржи податоци за музејските предмети кои се потребни за нивната стручна обработка, идентификација, начинот и состојбата во која се прибавени, настанати промени, процесите на обработка и друго.
Според содржината музејската документација може да биде: дескриптивна документација, теренска документација и фото документација.

Член 37

Музејската евиденција и музејската документација се води согласно регулативата на Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на влезната книга, книгата на инвентарот, излезната книга, картотеката и другите видови на музесјка евиденција и музејска документација донесен од Министерот за култура („Службен весник на Република Македонија“ број 72/06) и Правилникот за содржината и начинот на водење на заштитните евиденции на културното наследство и добра за кои основано се претпоставува дека претставуваат културно наследство, на дисперзираното и странското

културно наследство, како и начинот на вршење на нивните ревизии, („Службен весник на Р.Македонија бр.10/08).

Член 38

Музејската документација може да се дава на користење за службени, научни и едукативни цели, објавување и други оправдани причини.
По правило, на користење се даваат копии од документацијата што се избработуваат на трошок на барателот.
Музејот е должен да изготви списоци, со фото фокументација за сите музејски предмети кои се презентирани во постојаната музејска поставка,

Член 39

Согласно законските и подзаконските прописи Музејот изготвува стручен елеборат за валоризација и елаборат за ревалоризација на музејските предмети.
Елаборатите од став 1 на овој член содржат и предлог за соодветна категоризација на музејските предмети.

Член 40

За културно наследство се води Национален регистар за културно наследство кој го води Управата за заштита на културното наследство.
Уписот и бришењето во Регистарот се врши врз основа на актот за заштита, односно промена или престанок на актот за заштита, односно промена или престанок на заштитата, актот на прогласување на културното наследство во опасност и актот за регистрација.
Актот за регистрација врз основа на пријава од надлежна јавна установа го донесува Управата за заштита на културното наследство.

Член 41

Музејот како имател на движното културно наследство е должен согласно законските прописи да преземе неопходни подготвителни мерки за заштита на културното наследство од предвидливи последици на вооружен судир и природни непогоди.

V.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Толкување на одредбите од овој Правилник врши Управен одбор на Музејот.

Член 43

Измени и дополнувања на одредбите од овој Правилник ќе се вршат на начин и во постапка како и за неговото донесување.

НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
Адреса: „11 Март “ бр.1 , 1000 Скопје, тел/факс: 02 3256 667

Член 44

Составен дел на овој Правилник се Образец за промена или оштетување на состојбата на музејски предмет, Образец за промена или оштетување на состојба на восочни фигури и помошни предмети и Образец за промена или оштетување на музејски материјал.

Член 45

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за заштита на движното културно наследство и користењето на музејскиот материјал, музејските предмети и музејската документација во Националната Установа Музеј на македонската борба за самостојност –Скопје број 01-281/1 од 19.04.2023 година.

Член 46

Овој Правилник стапува на сила со денот на негово донесување и истиот задолжително се објавува на огласната табла на Музејот и се доставува до вработените во Музејот.

изготвил: Оливер Лазоски дп _____

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР
Никола Минов

Доставено до:
-Членови на Управен одбор
-Архива
-Правна служба

НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
Адреса: „11 Март “ бр.1 , 1000 Скопје, тел/факс: 02 3256 667

Прилог

ОБРАЗЕЦ 1 ЗА ПРОМЕНА ИЛИ ОШТЕТУВАЊЕ НА СОСТОЈБА НА МУЗЕЈСКИ ПРЕДМЕТ
(да се обележи точната цел)

Дата:	
Назив на музејски предмет:	
Влезен број:	
Инвентарен број:	
Збирка:	
Опис на настаната промена/штета:	Фотографија:
Поднел	
Доставено до: архива, директор, кустос, документатор	

НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
Адреса: „11 Март “ бр.1 , 1000 Скопје, тел/факс: 02 3256 667

ОБРАЗЕЦ 2 ЗА ПРОМЕНА ИЛИ ОШТЕТУВАЊЕ НА СОСТОЈБА
НА ВОСОЧЕНИ ФИГУРИ И ПОМОШНИ ПРЕДМЕТИ
(да се обележи точната цел)

Дата:	
Назив на восочна фигура/ помошни предмети:	
Влезен број:	
Збирка:	
Опис на настаната промена/штета:	Фотографија:
Поднел:	
Доставено до: архива, директор, кустос, друг соработник во културата за грижа и презервација на восочни фигури и помошни предмети во музејска поставка, документатор	

НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
Адреса: „11 Март “ бр.1 , 1000 Скопје, тел/факс: 02 3256 667

ОБРАЗЕЦ 3 ЗА ПРОМЕНА ИЛИ ОШТЕТУВАЊЕ НА СОСТОЈБА НА МУЗЕЈСКИ МАТЕРИЈАЛ
(да се обележи точната цел)

Дата:	
Назив на музејски материјал:	
Влезен број:	
Збирка:	
Опис на настаната промена/штета:	Фотографија:
Поднел:	
Доставено до: архива, директор, кустос, документатор	