



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 1

ИЗДАЊЕ: 01

ПРОЦЕДУРА
**ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА
ДРЖАВНИХ ОРГАНА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
5.4.2023.

ПРОЦЕДУРА

**ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У
ОБЈЕКТИМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА**

Израдио: Начелник Одељења за
очување културних добара и
послове протокола у
објектима државних органа

Сандра Весић Тесла

Контролисао:
Помоћник директора

А. Савовић

mr Александра Савовић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутства и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 10.4.2023.

Директор:

Дејан Матић

Одговоран за примену:

Помоћник директора /Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства

Одговоран за измене у процедуре:

Помоћник директора /Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром се дефинишу односи и начин извођења активности приликом обављања послова Одјељења за очување културних добара и послове протокола у објектима државних органа.

5.1. Послови на заштити, очувању и презентацији културних добара.....	3
5.2 Процедуре којима се дефинишу послови на заштити и очувању културних добара....	3
5.3 Послови презентације културних добара.....	4
5.4. Документациони и преводилачки послови.....	5
5.5. Послови протокола.....	5
5.5.1 Организације догађаја на свечаном делу Палате Србија.....	6
5.5.2 Послови резервисања сала и салона за састанке у Палати Србија и обезбеђења услова за њихово одржавање.....	7
5.5.3 Послови лица на месту оперативних послова протокола.....	7

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедуре ће се примењивати приликом обављања послова на заштити, очувању и презентацији културних добара, као и послова протокола, при Одјељењу за очување културних добара и послове протокола у објектима државних органа.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за репрезентативне и резиденцијалне објекте;
- Начелник Одјељења – начелник Одјељења за очување културних добара и послове протокола у објектима државних органа;
- Руководилац Групе – руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.
---	---	--

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Закон о културним добрима
- Закон о музејској делатности
- Закон о култури

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Овом процедуром се уређују послови који се односе на очување културних добара и послове протокола у објектима републичких органа, резиденцијалним вилама, репрезентативним објектима и свим осталим објектима у надлежности Управе, који су од културно историјског значаја или су важна места дипломатије.

5.1. Послови на заштити, очувању и презентацији културних добара

Начелник Одељења и руководилац Групе одговорни су за организацију активности везаних за коришћење, одржавање и чување предмета збирки уметничких дела републичких органа.

Начелник Одељења даје предлог плана јавних набавки потребних рестаураторских и конзерваторских радова на предметима ликовне и збирке примењених уметности за следећу годину, уз претходно процењену вредност радова и предаје га помоћнику директора.

За остваривање сарадње са одговарајућим институцијама културе задужен је начелник Одељења као и руководилац Групе. Периодичну проверу стања уметничких дела, као и естетско уређење, ликовну и сваку другу обраду ентеријера у пословним зградама врше начелник Одељења и руководилац Групе.

Било која интервенција или извођење радова унутар или на објектима који су од културно историјског значаја, а нарочито оних који су заштићени и проглашени за културна добра, не сме се изводити без претходног одобрења и консултације са начелником Одељења као и руководиоцем Групе.

5.2 Процедуре којима се дефинишу послови на заштити и очувању културних добара

Увид у стање предмета и збирке уметничких дела ликовне и примењене уметности у објектима републичких органа (најважнији објекти у овом сегменту пословања су Палата Србија, резиденцијалне виле и репрезентативни објекти у и ван Београда, зграда генералног секретаријата председника Републике Србије, зграда Владе Републике Србије, Клуб посланика и др. објекти од културно-историјског значаја) обавља начелник Одељења као и руководилац Групе.



ПРОЦЕДУРА
**ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА
ДРЖАВНИХ ОРГАНА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
5.4.2023.

Руководилац Групе редовно обилази и прати стање уметничких дела, предлаже све потребне мере заштите (конзервација, рестаурација) у свим објектима у надлежности Управе прати да се експонати у ентеријеру и екстеријеру не померају без стручног надзора.

Начелник Одељења и руководилац Групе једини су надлежни да дају сагласност за евентуално премештање уметничких предмета који се налазе у инвентарним листама Управе, као и предмета који су позајмљени од музејских установа.

Начелник Одељења и руководилац Групе задужени су да прате микроклиматске услове препоручене од релевантних установа заштите за чување и излагање културних добара у свим објектима републичких органа и пишу упутства и правила понашања корисника на ову тему.

У два депоа, као и на свечаном делу Палате Србија налазе се инструменти којима се прати температура и влажност ваздуха. Инструменти су повезани онлајн (online) системом за рачунар начелника Одељења и руководиоца Групе и на овај начин се у сваком тренутку прате микроклиматски услови и реагује по потреби укључивањем апаратца за влажење ваздуха или укључивањем апаратца за одвлаживање ваздуха. На исти начин се добијају обавештења о промени температуре и реагује се сходно насталој ситуацији.

5.3. Послови презентације културних добара

Група за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове врши презентацију културних добара која се налазе у зградама републичких органа за које је задужена Управа. Презентација се врши приликом посете високих државних делегација Републици Србији, приликом одржавања државних манифестација у објектима републичких органа. Обиласци се врше и данима када се у главном граду одигравају бројни културни програми.

Посета објектима који нису резиденцијалног карактера могуће је уз претходно упућен допис директору Управе, обављену проверу лица од стране служби безбедности и проверу доступности објекта за тражене термине. Уколико се обиласак одобри од стране директора Управе или Генералног секретаријата председника Републике Србије или Генералног секретаријата Владе Републике Србије, руководилац Групе ступа у контакт са представником организације и договора се о времену и могућности посете и обиласка. Презентацију припрема Руководилац групе као стручно лице, презентацију осим руководиоца групе врше и лица запослена на месту за документационе послова, послове презентације и преводилачке послове као водичи тура.

Послови презентације подразумевају: давање тачних, концизних и занимљивих, података о уметничким делима из збирке која се налазе у зградама републичких органа. Презентације се врше на српском и енглеском језику и у зависности од важности посете могу бити временски краће и проширене.

Начелник Одељења и руководилац Групе планирају повремене изложбе у објектима републичких органа, ако је то у циљу промоције националног културног наслеђа. Ова лица су квалификована да врше селекцију програма и различитих садржаја у објектима

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.
---	---	--

и воде рачуна да се не ремети стална поставка државне збирке, нарочито када је у питању Палата Србија као јединствени пример тотал дизајна на овим просторима.

Начелник Одељења и руководилац Групе процењују који садржаји су подобни да се снимају, презентују, фотографишу у објектима републичких органа уз претходно тражену сагласност Генералног секретаријата председника Републике Србије или Генералног секретаријата Владе Републике Србије. (Запис бр. 1 за Генерални секретаријат председника и Запис бр. 2 за Генерални секретаријат Владе РС).

Послови израде брошура и каталога уметничких дела и репрезентативних објеката који су у надлежности Управе су послови за које су задужени начелник Одељења и руководилац Групе.

Начелник Одељења и руководилац Групе припремају материјал за каталог, сарађују са стручним лицима на изради каталога и одобравају штампање истог, задужени су за визуелни и уметнички изглед каталога и брошура као и за дистрибуцију у посебним приликама. Задужени су за осмишљавање и постављање предлога материјала о културним добрима као и културним дешавањима на посебно определен део сајта Управе. Постављање материјала на сајт се обавља уз обавезно партиципирање Сектора за информатичку подршку Управе.

5.4. Документациони и преводилачки послови

Вођење евиденције о предметима уметничке и културне вредности што подразумева рад на Инвентарној књизи уметничких дела (Запис бр.3) и попуњавање Картона уметничког дела (Запис бр. 4) врши запослени на радном месту документациони послови.

Инвентарна књига уметничких дела и Картон уметничког дела су записи који се чувају трајно. Они садрже најважније информације о уметничком или културном добру. Поседују и чувају информације о имени уметника и дела, врсти дела, начину набавке, процењеној вредности у тренутку набавке, инвентарном броју и месту где се предмет налази. У Картон и Инвентарну књигу уписује се промена места (прелокација) на коме се предмет налази. За праћење кретања уметничких дела задужен је руководилац Групе као и особа задужена за документационе послове, послове презентације и преводилачке послове.

Особе задужене за послове документације, презентације и преводилачке послове дежурају приликом посета страних делегација, организују обиласке и представљају гостима културно наслеђе на страном језику.

Лице на пословима истраживања аутентичних целина ентеријера Палате Србија обавља послове који се односе на типолошку категоризацију аутентичног намештаја, израђује техничку документацију и формира базу типологије намештаја.

5.5. Послови протокола

Руковорилац Групе за протоколарне послове, у оквиру одговоран је за обављање протоколарних послова приликом организације догађаја на свечаном делу Палате Србија.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

Руководилац Групе за протоколарне активности одговоран је за обављање процеса резервисања сала и салона за састанке у Палати Србија, и обезбеђује услове за њихово одржавање и надгледа рад свих запослених у Групи за протоколарне послове. Поред Палате Србија послови протокола се обављају и у свим другим објектима републичких органа који су дефинисани као места дипломатије.

Руководилац Групе за протоколарне послове дужан је да надгледа рад свих запослених лица у Групи, да саставља недељне извештаје о раду Групе, најављује обавезна дежурства и прослеђује их начелнику Одељења. Начелник Одељења прослеђује помоћнику директора на даљи увид. Недељни извештај обухвата преглед броја посета, састанака и других догађаја одржаних у Палати Србија. Обавезан елемент извештаја је време почетка и дужина трајања догађаја (Извештај се пише у форми maila).

Послови организације догађаја у објекту Палата Србија делом су устројени доношењем Упутства за правилно коришћење свечаних сала и салона у објекту Палата Србија. Овим упутством су појашњени разлози у којим ситуацијама и којим корисницима се могу давати на коришћење сале и салони. Такође, у овом упутству су наведени сви буџетски корисници који могу да користе одређене просторе у објекту као и услуге које пружа Управа приликом организације догађаја. Упутство предлаже и саставља руководилац Групе, одобрава помоћник директора и потписује директор Управе.

5.5.1 Организације догађаја на свечаном делу Палате Србија

Протоколарни послови Управе се односе на уређење и опремање простора приликом организације протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација и скупова организованих у објекту Палата Србија.

Послови протокола подразумевају пружање помоћи органима државне управе који немају своје службе за протоколарне активности. Протоколарни послови у Управи се обављају у сарадњи са протоколима председника Републике и председника Владе Републике Србије, како би се створили услови да корисници што целисходније обаве своје циљеве и задатке.

Организација догађаја на свечаном делу у Палати Србија, подразумева низ радњи које лица систематизована на радном месту руководиоца Групе и радном месту за стручне послове протокола обављају пре, за време и по завршетку догађаја.

Руководилац Групе остварује контакт са протоколима других државних органа везано за заказивање датума, обезбеђивање потребног простора и пружање техничке подршке, такође омогућава обилазак простора са протоколима госта и организатора догађаја, како би их упознали са правилима организације и направили завршне договоре око агенде.

Руководилац Групе и сарадници на стручним пословима протокола имају обавезу да благовремено обавештавају све потребне службе Управе, шефа Групе објекта 5, руководиоца Групе за телекомуникације и аудио системе, као и Одсек за хортикултуру о партиципирању свих неопходних људи пре, за време и по завршетку догађаја.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 ПРОЦЕДУРА ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.
---	--	---

Руководилац Групе прослеђивањем коначне агенде, која је често подложна изменама, заједно са сарадницима на стручним пословима протокола приступа припреми догађаја. Руководилац Групе и сарадници на стручним пословима протокола проверавају расположивост, бројно стање и исправност застава.

По налогу организатора догађаја врше надгледање постављања застава (постављање и набавку истих обавља Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање у координацији са Групом за протоколарне послове).

5.5.2 Послови резервисања сала и салона за састанке у Палати Србија и обезбеђења услова за њихово одржавање

Руководилац Групе за протоколарне послове проверава да ли су сви услови обезбеђени и испуњени захтеви за несметан рад корисника приликом коришћења сала или салона за текуће састанке или друге догађаје. Радне сале које не припадају свечаном делу Палате Србија предвиђене су за одржавање састанака нижег ранга (без присуства министра).

Руководилац Групе за протоколарне активности и сарадници на стручним пословима протокола воде евиденциону књигу протокола (Запис бр. 5) заказивања термина у салама и салонима у Палати Србија, која мора да садржи следеће информације о захтевима корисника: корисник (име органа државне управе), назив догађаја, просторија, време одржавања, број учесника, техничка подршка, контакт телефон корисника, напомена (специфични захтеви корисника).

Запослени на радном месту за стручне послове протокола по прелиминарном заказивању тј. уписивању информација у књигу, упућује корисника у даљу процедуру за слање званичаног дописа директору Управе о захтеву за коришћење одређеног простора, сале или салона као и о пружању техничке подршке и угоститељских услуга. Након одобрења захтева од стране директора Управе, запослени на стручним пословима протокола потврђује резервацију простора у књизи евиденција, контактира особу задужену за заказани догађај и са истом договора детаље о реализацији догађаја.

5.5.3 Послови лица на месту оперативних послова протокола

Запослени на радном месту оперативни послови протокола по налогу руководиоца Групе, а у складу са актуелном агеном, припрема простор за различите формате разговора дипломатских представника као и највиших представника власти у Републици Србији: *tete a tete* састанци, пленарни састанци, билатерални састанци, потписивање споразума, изјаве, фотографисање, руковање и остало по захтеву организатора догађаја. Запослени уклања сувишан намештај из просторија, повезује организатора догађаја са Групом за телекомуникације и аудио системе око постављања озвучења са микрофонима и слушалицама, постављања кабина за симултано превођење као и аудио опрему за давање изјава. Запослени на радном месту оперативни послови протокола по завршетку догађаја организује распремање простора и стварање услова за даљи рад. Запослени на радном месту оперативни послови протокола доступан је у току догађаја корисницима за могуће измене, сугестије и сваку другу врсту помоћи.



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 8
ПРОЦЕДУРА
**ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА
ДРЖАВНИХ ОРГАНА**

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:
5.4.2023.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

- Упутство и препоруке за чување и излагање културних добара у свим објектима републичких органа;
- Упутства за правилно коришћење свечаних сала и салона у објекту Палата Србија.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Допис Генералном секретаријату председника Републике Србије	2	1 година	Начелник Одељења и руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове	1
Допис Генералном секретаријату Владе Републике Србије	2	1 година	Начелник Одељења и руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове	2
Инвентарна књига уметничких предмета	14	Трајно	Начелник Одељења и руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове	3
Картон уметничког дела	2216	Трајно	Начелник Одељења и руководилац Групе за заштиту, очување и презентацију културних добара и преводилачке послове	4
Књига протокола	1	Трајно	Руководилац Групе за протоколарне послове	5



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9

ПРОЦЕДУРА
ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА
ДРЖАВНИХ ОРГАНА

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:
5.4.2023.

Прилог бр. 1

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број: 20 - године
Београд, Немањина 22/26

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број: 20 - године
Београд, Немањина 22/26

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
- Генерал СУЗАНА ПАУЛОВИЋ, генерални секретар -
Адресат: адресат I
11000 Београд

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРЕДСЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ
- Генерал СУЗАНА ПАУЛОВИЋ, генерални секретар -

ПРЕДМЕТ:

Адресат: адресат I
11000 Београд

Обавештавамо Вас да: _____

Обавештавамо Вас да: _____

У овому предузимамо конкретној договора по предмету, мада и да Ваму
сагласност:

У овому предузимамо конкретној договора по предмету, мада и да Ваму
сагласност:

С пажљавајем,

С пажљавајем,

Након односно заједничких послова
добра и пословне аргумента
Секретар Генерал
Д.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Д.Д. ДИРЕКТОРА
Д.Д. Матић

Д.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА
М.р. Александра Јаковић

Д.Д. ДИРЕКТОРА
Д.Д. Матић

Мр. Александра Јаковић

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 5.4.2023.

Прилог бр. 2



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
број: 29 Године
Београд, Поморавски 22-26

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
-Генерални НОВАК НЕДИЋ, генерални секретар-

Новакова II
Београд



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
број: 29 Године
Београд, Поморавски 22-26

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
-Генерални НОВАК НЕДИЋ, генерални секретар-

Новакова II
Београд

ПРЕДМЕТ:

ПРИЈЕДОМ:

Молимо за сагласност

Молимо за сагласност

У оваку предложену конкретну договору по затеку, молимо за Вашу
сагласност.
Сагласношћу,

У оваку предложену конкретну договору по затеку, молимо за Вашу
сагласност.
Сагласношћу,

Молитва О јединији и спасу културних
добра и послове протокола

В.Д. ДИРЕКТОРА

В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

В.Д. ДИРЕКТОРА

Слуга Веље Тесла

Данијел

М.д. Александра Савић

Данијел

В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

М.д. Александра Савић



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 11

ПРОЦЕДУРА
ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА
ДРЖАВНИХ ОРГАНА

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:
5.4.2023.

Прилог бр. 3

ИНВЕНТАРСКА КЊИГА

Уметничка дела

Редни брдј	Издавач бум	Други издавач	Наслов издава	Одјек је објекту	Дизајн	Уметнички израз	Материјал и техника	Димензије

Приме и званич	Пријемачка	Парцел номер, геометрија	Печат/јез	Кодекс	Описује	Свешт	Приказ

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 12

ИЗДАЊЕ: 01

ПРОЦЕДУРА
ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА
ДРЖАВНИХ ОРГАНА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
5.4.2023.

Прилог бр. 4

Образац ИКЛ-3/1. Подаци о уметничко-историјском делу и области ликовне уметности.
Образац ИКЛ-3/2.

ЛОКАЦИЈА

ИНВЕНТАРСКИ БРОЈ	БРОЈ МАТИЧНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ИМЕ УМЕТНИКА	БРОЈ И ОЗНАКА НЕГАТИВА
НАЗИВ ДЕЛА		ВРЕМЕ И ШКОЛА	
МАТЕРИЈАЛ И ТЕХНИКА		ДИМЕНЗИЈЕ	ФОТОГРАФИЈА
СИГНАТУРА		КАТАЛОГ	
ИЗЛАГАНО			
ОПИС			

НАЧИН НАБАВКЕ	БРОЈ УЛАЗНЕ КЊИГЕ	БРОЈ ДЕЛОВОДНОГ ПРОТОКОЛА И ДАТУМ	НАБАВНА ЦЕНА	КАТЕГОРИЈА
СТАЊЕ ПРЕДМЕТА		РЕСТАУРАЦИЈА (број рестораторског досјеа)		
РЕПРОДУКЦИЈЕ				
ОСИГУРАЊЕ	СМЕСТЕНО	ПРЕДМЕТ ОБРАДИО	НАРОМЕНА	



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 13

ПРОЦЕДУРА
ОЧУВАЊЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА И
ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА У ОБЈЕКТИМА
ДРЖАВНИХ ОРГАНА

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:
5.4.2023.

Прилог бр. 5



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

ПАЛАТА СРБИЈА
КЊИГА ПРОТОКОЛА

ДАТУМ: _____

КОНТАКТ	КОРИСНИК	ПАПОМЕНА

ШР. ЧУЧС НИКА	ВРЕМЕ	ПРОСТОРИЈА	ТЕХНИЧКА ПОДРПКА

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!