

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### Procedură privind circulația obiectelor de patrimoniu din expoziția în aer liber și din depozite pentru intervenții de conservare-restaurare

P.O.P. - LCR-04

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Șef laborator conservare - restaurare	18.08.2020	
<b>1.2.</b>	Verificat		Director științific și de patrimoniu		
<b>1.3.</b>	Aprobat		Manager		

<p>MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “DIMITRIE GUSTI”</p> <p>LABORATORUL DE CONSERVARE RESTAURARE PATRIMONIU</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>Procedură privind circulația obiectelor de patrimoniu din expoziția în aer liber și din depozite pentru intervenții de conservare- restaurare</b></p>	COD: PO P- LCR –04
		Ediția: I
		Revizia: 5
		Pagina: 1-14

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Restaurarea patrimoniului imobil	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documentele de referință aplicabile activității	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul procedurii operaționale	4
7.	Descrierea activității	4-7
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
9.	Formular de evidenta modificari	8
10.	Formular difuzare procedura operationala	8-9
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-12

## 3. Scopul

**3.1.** Procedura este elaborată în scopul clarificării etapelor de urmat în cazul în care un salariat al Muzeului Național al Satului identifică o modificare defavorabilă a stării de conservare a obiectelor de patrimoniu aflate în expoziția în aer liber și depozitele de patrimoniu.

**3.2.** Procedura este îndeplinită în momentul în care sunt elaborate și aprobate toate documentele menționate.

**3.3.** Acțiunile prevăzute în procedură sunt obligatorii, indiferent de personalul implicat în desfășurarea ei, cu condiția ca fiecare funcție să fie îndeplinită de personal pregătit (atestat și repartizat pentru acțiunile respective).

**3.4.** Procedura îndrumă personalul implicat și permite evaluarea permanentă a bunei și corecte desfășurări a activității, prin verificarea trecerii activității prin etapele impuse de procedură.

#### **4. Domeniul de aplicare**

**4.1.** Procedura de lucru se referă la modul de circulație a obiectelor de patrimoniu din expoziția în aer liber și depozite pentru intervenții de conservare - restaurare.

**4.2.** Procedura se referă la o acțiune complementară unei activități ce face parte din domeniul de activitate al muzeului, denumit Conservarea și restaurarea patrimoniului.

**4.3.** Activități care depind de circulația obiectelor între expoziția în aer liber/depozite și laboratorul de conservare - restaurare: expunerea bunurilor culturale mobile în cadrul expoziției de bază și al unor expoziții temporare, evidența bunurilor culturale mobile, clasarea unor bunuri.

**4.4** Compartimente implicate în procesul activității: Laboratorul de conservare - restaurare, secția Tezaurizare patrimoniu, secția Expoziția în aer liber.

**4.5** Compartimente beneficiare ale activității: Laboratorul de conservare - restaurare, secția Tezaurizare patrimoniu, secția Expoziția în aer liber.

#### **5. Documente de referință**

##### **5.1. Legislație primară**

5.1.1. Legea 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată în M.Of./24.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

5.1.2. Legea 182/2000, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în M.Of./9.12.2008, actualizată 15.02.2011, cu modificările și completările ulterioare.

##### **5.2. Legislație secundară**

5.2.1. H.G. 1546/2003, privind normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.

##### **5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

5.3.1. Regulamentul de organizare și funcționare al MNSDG.

5.3.2. Regulamentul de ordine interioară al MNSDG.

5.3.3. Alte proceduri de conservare ale muzeului.

## **6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **6.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Conservarea curativă	un ansamblu de măsuri menite să contracareze efectele degradărilor fizice, chimice și biologice asupra bunurilor culturale mobile, care pot fi efectuate numai de un restaurator acreditat
2	Restaurarea	o intervenție competentă cu mijloace adecvate asupra unui bun cultural mobil, cu scopul de a stopa procesele de deteriorare, de a păstra cât mai mult posibil din original și din semnificația inițială a obiectului asupra căruia se intervine
3	Patrimoniul cultural	constituit din bunuri culturale, reprezintă o mărturie și o expresie a valorilor, credințelor, cunoștințelor și tradițiilor aflate în continuă evoluție; cuprinde toate elementele rezultate din interacțiunea, de-a lungul timpului, între factorii umani și cei naturali

### **6.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	LCR	Secția Laborator de conservare - restaurare
2	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
3	PO	Procedură operațională
4	P.O.P.	Procedură operațională Patrimoniu
6	E	Evaluare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	FCL	Formular de cerere
10	RCL	Registru general de cereri laborator
11	FAC	Fișă de analiză a cererii
12	FC	Fisa de conservare
13	RFC	Registru general pentru fisele de conservare

## **7. Descrierea activității**

### **7.1. Generalități**

Starea de conservare a obiectelor de patrimoniu aflate în expoziția în aer liber sau în depozitele de patrimoniu poate suferi diferite modificări în defavoarea lor, astfel încât sesizarea acestor modificări este dreptul și datoria fiecărui salariat al Muzeului Național al Satului.

Prin urmare, la laboratorul de conservare - restaurare se înființează un registru general de cereri adresate acestui departament, precum și un formular de cerere și o fișă de analiză a cererii.

Starea de conservare a obiectelor de patrimoniu reprezintă un atribut al acestora la un moment dat și ea se atestă printr-o Fisa de conservare care, alături de Fisa analitică de evidență, reprezintă actele

de identitate ale unei piese de patrimoniu la un moment dat. Formularele pentru aceste doua fise sunt stabilite prin legislatia de patrimoniu in vigoare si fac parte integranta din documentatiile de restaurare si/sau insotesc piesele pe traseele acestora.

Registrul general pentru fisele de conservare se instituie in cadrul muzeului pentru a tine evidenta acestor fise.

## 7.2. Documente utilizate

### 7.2.1. Lista și proveniența documentelor

1. Registrul general de cereri RCL-LCR-1
2. Formular de cerere LCR-FCL-1
3. Fișă de analiză a cererii LCR-FAC-1
4. Fisa de conservare conf model standard
5. Registru general pentru fisele de conservare RFC-LCR-1

### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

1. Registrul general de cereri RCL-LCR-1 este folosit pentru evidența cererilor adresate laboratorului de conservare - restaurare.

2. Formularul de cerere LCR-FCL-1 este folosit pentru solicitarea documentată a unei acțiuni de conservare și/sau restaurare din partea laboratorului pentru obiecte deteriorate/degradate.

3. Fișa de analiză a cererii LCR-FAC-1 este folosită pentru analiza cererii adresate laboratorului de conservare - restaurare.

4. Fisa de conservare, conf model standard, utila pentru stabilirea scriptica a starii de conservare a unei piese de patrimoniu la un anumit moment; insoteste obiectul pentru atestarea starii de sanatate a acestuia pe intreg parcursul traseului acestuia.

5. Registru general pentru fisele de conservare este folosit pentru evidenta fiselor de conservare.

### 7.2.3. Circuitul documentelor

Necesitatea intervenției asupra unui obiect din depozite, sau din expoziția în aer liber, este sesizată laboratorului de conservare – restaurare, prin intermediul formularului de cerere, de către personalul laboratorului, sau de catre orice alt salariat al muzeului. Cererea completată se eliberează în două exemplare, unul pentru Laboratorul de conservare - restaurare și unul pentru persoana care a completat cererea. Cererea este repartizată de șeful de secție responsabilului desemnat, care răspunde prin completarea fișei de analiză a cererii.

Formularele de cerere și fișele de analiză a cererii soluționate sunt păstrate în arhiva laboratorului, alături de registrul general de cereri.

Situația privind obiectele asupra cărora s-a intervenit prin conservare curativă/restaurare prin intervenții de urgență se aduce la cunoștință șefului laboratorului conservare - restaurare de către conservator/restaurator.

Fisele de conservare se intocmesc de catre conservatori sau restauratori in momentul in care o piesa necesita restaurarea sau conservarea curativa, dar si pentru toate piesele care fac parte din expozitii temporare itinerante, sau care fac obiectul unui export temporar.

Indiferent de scopul intocmirii fisei, ea este inregistrata intr-un registru in cadrul laboratorului de conservare-restaurare, parte a arhivei acestui laborator.

## 7.3. Resurse necesare

**7.3.1. Resurse materiale:** materiale pentru conservare curativă, restaurare.

**7.3.2. Resurse umane:** conservatorii și restauratorii MNSDG, gestionarii depozitelor și expoziției în aer liber.

**7.3.3. Resurse financiare:** cele necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

#### **7.4. Modul de lucru**

##### **7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Acțiunea este inițiată la constatarea oricărei modificări a stării de conservare a obiectelor de patrimoniu din depozite sau expoziția în aer liber, de către orice salariat al muzeului.

Fisele de conservare se întocmesc în vederea: conservării curative/restaurării pieselor sau a exportului lor temporar.

##### **7.4.2. Derularea operațiunilor activității**

I. Personalul angajat în Muzeu, la sesizarea unei modificări în starea de conservare a obiectelor/obiectivelor, solicită intervenția laboratorului, prin intermediul formularului de cerere.

II. În registrul general de cereri adresate acestui laboratorului de conservare - restaurare, funcțional atât pentru interiorul muzeului, cât și pentru posibili terți beneficiari ai serviciilor laboratorului, se înregistrează solicitările de conservare și/sau restaurare a obiectelor sesizate a fi într-un anumit stadiu de degradare. Formularul va conține datele de identificare ale obiectului, data și numărul cererii, precum și persoana care face cererea. Cererea va fi însoțită și de o copie după fișa de evidență a obiectului.

Aceste cereri vor putea fi făcute de către personalul laboratorului de conservare - restaurare responsabil cu controlul gospodăriei în care se află obiectul, conform procedurii de control a obiectivelor în aer liber, de către personalul secției Expoziție în aer liber, inclusiv gestionare, precum și de către orice alt salariat al muzeului.

III. Cererile se vor repartiza de către șeful laboratorului conservare - restaurare unei persoane specializate pe suportul material din care este executat obiectul. Această persoană va avea sarcina de a face o evaluare primară a situației obiectului în cauză, respectiv completarea unei fișe de analiză a cererii, ce va conține datele de identificare a obiectului, principalele degradări, una - două imagini concludente ale acestora și eventuale soluții de rezolvare a degradărilor respective.

În fiecare zi de luni a săptămânii se vor analiza toate cererile adresate laboratorului, se va decide necesitatea de a acționa, gradul de urgență și se va evalua un termen de luare în lucru a obiectului. Pentru cazurile speciale se poate convoca Comisia de conservare - restaurare patrimoniu mobil a muzeului care va lua hotărârea finală. Rezultatul analizei cererii se va aduce la cunoștința solicitantului cererii.

IV. La termenul fixat de începere a operațiunilor de conservare - restaurare asupra unui obiect din expoziția în aer liber, restauratorul, respectiv conservatorul responsabil cu lucrările, va prelua obiectul în prezența gestionarului și a muzeografului responsabil de sector sau de depozit, întocmindu-se un proces verbal de predare - primire între gestionar și restauratorul sau conservatorul responsabil de lucrare.

Transportul se va face în cele mai bune condiții, cu toate precauțiile necesare pentru a nu periclita starea obiectului, solicitându-se suficient personal și mijloace adecvate de a transporta obiectul spre laborator. Transportul va fi însoțit de muzeograful responsabil de gospodăria respectivă, sau de gestionarul responsabil de depozit, până în laboratorul de specialitate, precum și de restauratorul, respectiv conservatorul responsabil de lucrare.

Funcție de dificultatea operațiunilor se va convoca Comisia de conservare - restaurare patrimoniu mobil în termen de maxim o lună, pentru avizarea procedurii de lucru propuse și evaluarea termenului necesar finalizării lucrărilor respective, termen care va fi anunțat muzeografului responsabil de sector în maxim 3 zile de către restauratorul, respectiv conservatorul responsabil de lucrare. Orice amânarea a datei de finalizare a lucrărilor cu acordul Comisiei de conservare - restaurare patrimoniu mobil se va aduce în același termen la cunoștința muzeografului responsabil de sector în aer liber, respectiv depozit.

V. După finalizarea lucrărilor și recepționarea lor de către Comisia de conservare - restaurare patrimoniu mobil, în termen de trei zile de la deliberarea acesteia și dacă nu există alte motive obiective acceptate de comisia mai sus numită, obiectul se poate readuce în gospodărie sau depozit, la locul inițial sau în alt loc, conform recomandărilor aprobate în cadrul aceleiași comisii.

Pentru aducerea obiectului la gospodărie, respectiv depozit, se vor întruni iar muzeograful responsabil cu restauratorul, respectiv conservatorul responsabil de lucrare, care vor însoți transportul, împreună cu tot personalul muzeului necesar, conform dificultății acestui transport.

La aducerea în bune condiții a obiectului în gospodărie se va întocmi un nou proces-verbal de predare-primire între specialistul laboratorului conservare - restaurare responsabil de lucrare și gestionarul gospodăriei. Acest proces verbal, precum și cel inițial vor fi înregistrate și numerotate în registrul de circulație a obiectelor în cadrul laboratorului conservare - restaurare.

În cazul în care obiectul se retrage din expoziția în aer liber, acțiune recomandată de specialistul laboratorului, sau hotărâtă de Comisia de conservare - restaurare patrimoniu mobil a muzeului, acesta va fi predat prin aceeași procedură către secția Tezaurizare patrimoniu, reprezentată prin șeful acestei secții și gestionarul depozitului în care va intra obiectul după efectuarea lucrărilor de conservare - restaurare.

Pentru retragerea unui obiect din expoziția în aer liber din motive obiective și înlocuirea lui cu un obiect similar, restauratorul, respectiv conservatorul care l-a preluat va adresa secției Expoziție în aer liber, precum și celei Tezaurizare patrimoniu o cerere de solicitare a înlocuirii, care va fi analizată și soluționată în termen de două săptămâni de la data primirii ei, în sensul existenței unui obiect similar în depozitele de patrimoniu, astfel încât expoziția în aer liber să prezinte obiecte reprezentative și într-o bună stare de conservare.

VI. În timpul derulării activității de conservare curativă sau de restaurare a unei piese de patrimoniu se întocmește o documentație de restaurare din care face parte obligatoriu și Fișa de conservare ce atestă starea de sănătate a obiectului.

De asemenea în situația unor mișcări de piese în vederea organizării de expoziții în alte spații decât cele ale muzeului, obiectele circulă însoțite obligatoriu de Fișele de conservare ale fiecăruia în parte, în format standard, precizat prin legislația în domeniu.

Fișele de conservare se întocmesc de către conservatori/restauratori specialiști.

VII. Pentru evidența acestor fișe de conservare se instituie Registrul Fișelor de Conservare, în care se vor înregistra toate fișele întocmite, indiferent de apartenența sau data întocmirii lor și care va fi păstrat în arhiva laboratorului de conservare restaurare.

#### **7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Circulația reglementată și însoțită de documente ce atestă starea de sănătate a obiectelor, în cadrul muzeului și în afara acestuia, pentru activități de conservare – restaurare sau expunere temporară, este valorificată prin optimizarea fluxului și aplicarea bunelor practici în activitatea muzeografilor, a conservatorilor și restauratorilor, astfel încât patrimoniul încredințat să fie păstrat, transportat și expus în cele mai bune condiții.

## **8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Personalul Muzeului	Ap						
2	LCR		Ap, Ah					
3	LCR/șef secție			E, Ap				
4	Conservator/restaurator, muzeograf, gestionar responsabili, Comisia de conservare - restaurare				Ap	Ap		
5	Conservator/restaurator						E, Ap	
6	LCR							Ap, Ah

Prezenta procedură va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților muzeului de către biroul Resurse umane.

## **9. Formular de evidenta modificari**

	<b>Ediția/revizia în cadrul ediției</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Autorul editiei/modificarii</b>
<b>9.1.</b>	Ediția 1	Elaborare procedura Editia 1	
<b>9.2.</b>	Revizia 1	Actualizare formala procedura la Revizia 1	
<b>9.3.</b>	Revizia 2	Actualizare formala procedura la Revizia 2	
<b>9.4.</b>	Revizia 3	Actualizare formala procedura la Revizia 3	
<b>9.5.</b>	Revizia 4	Actualizare formala procedura la Revizia 4	
<b>9.6.</b>	Revizia 5	Actualizare fundamentala potrivit modificari legislative aparute pana la data de 31.07.2020. si conf. Raport Audit Laborator 2020.	



### **10. Formular distribuie procedura operationala**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>10.1.</b>	Aplicare	1	Laborator Conservare - Restaurare	Șef Laborator inginer (S)			
<b>10.2.</b>	Aplicare	2	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (S)			
<b>10.3.</b>	Aplicare	3	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (S)			
<b>10.4.</b>	Aplicare	4	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
<b>10.5.</b>	Aplicare	5	Laborator Conservare - Restaurare	Biolog principal (S)			
<b>10.6.</b>	Aplicare	6	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator textile (M)			
<b>10.7.</b>	Aplicare	7	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator textile (M)			
<b>10.8.</b>	Aplicare	8	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator metal (M)			
<b>10.9.</b>	Aplicare	9	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator piele, cojocărie (M)			
<b>10.10.</b>	Aplicare	10	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator ceramică (S)			
<b>10.11.</b>	Aplicare	11	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator ceramică (SSD)			
<b>10.12.</b>	Aplicare	12	Laborator Conservare	Restaurator lemn (SSD)			

			- Restaurare				
<b>10.13</b>	Aplicare	13	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator lemn (M)			
<b>10.14</b>	Aplicare	14	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator lemn (M)			
<b>10.15</b>	Aplicare	15	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
<b>10.16</b>	Aplicare	16	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
<b>10.17</b>	Aplicare	17	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
<b>10.18</b>	Aplicare	18	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator metal (M)			
<b>10.19</b>	Aplicare	19	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator (S)			
<b>10.20</b>	Aplicare	20	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator hartie (M)			
<b>10.21</b>	Aplicare	21	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (S)			
<b>10.22</b>	Aplicare	22	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator textile (S)			
<b>10.23</b>	Informare	23	Secția Tezaurizare patrimoniu	Șef Secție Muzeograf (S)			
<b>10.24</b>	Informare	24	Secția Expoziția în aer liber	Șef Secție Muzeograf (S)			
<b>10.25</b>	Informare	25	Secția Resurse umane	Sef birou Jurist (S)			

## **11. Anexe**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora- tor	Aprobat	Nr. de exem- plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioa- da	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	registrul general de cereri (formular RCL-LCR-1)			1	LCR - arhivă			
2	registrul fiselor de conservare(formular RFC-LCR-1)			1	LCR - arhiva			
3	formular de cerere (LCR-FCL-1)			5	LCR			
4	fișă de analiză a cererii (LCR-FAC-1)			5	LCR			

### **Anexa 1**

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”  
Laborator de conservare-restaurare

RCL-LCR-1  
Pag. nr.

### **REGISTRU GENERAL DE CERERI CĂTRE LABORATORUL DE CONSERVARE-RESTAURARE**

Nr. cerere	Data înregistrării cererii	Obiectul cererii	Beneficiar/ Autor cerere	Semnătura autorului cererii	Persoană responsabilă de analiza cererii	Semnătura responsabil analiza cererii	Număr fișă analiza cererii	Persoană responsabilă de lucrare

## Anexa 2

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”  
Laborator de conservare-restaurare

RFC-LCR-1  
Pag. nr.

### REGISTRU PENTRU FISELE DE CONSERVARE

Nr. crt.	Fisa/Dosar fise/ Anul intocmirii	Denumire si nr. inv. obiect/ Tematica Dosar	Nr. de fise	Nr. de pg.	Nr. inregistrare fisa/e/ Data inregistrarii	Observatii
1.						
2.						
3.						
4.						

### Anexa 3

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”  
Laborator de conservare-restaurare

Cod formular: LCR-FCL-1  
Nr. cerere: / (1)(2)

#### Formular de cerere

Beneficiar/Autor cerere:		Data cererii:	
Denumirea obiectului de patrimoniu/monumentului care constituie obiectul cererii:			
Solicitare adresată Laboratorului de conservare - restaurare:			
Date de identificare obiect/monument:			
Localizare:			
Număr inventar:			
Alte informații utile:			
Documentație anexată cererii:			
Persoană primire cerere:		Numele și prenumele:	Semnătura:
Beneficiar/ autor cerere:		Numele și prenumele:	Semnătura:

\* Se eliberează în 2 exemplare, la secția Laborator (1) și la autor cerere (2)

## Anexa 4

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”  
Laborator de conservare - restaurare

Cod formular: LCR-FAC-1  
Nr. fișă: / (1)(2)

### Fișă analiză cerere

Denumire obiectiv analizat:		Data analizei:
Date de identificare obiectiv:		Foto ansamblu:
Localizare:		
Număr de inventar:		
Alte informații utile:		
Documentație anexată cererii:		
Principalele degradări:		Detalii foto degradări
Propuneri de conservare - restaurare:		
Persoană responsabilă analiza cererii	Numele și prenumele:	Semnătura:
Viză șef secție C-R.	Numele și prenumele:	Semnătura:

\*Se eliberează în 2 exemplare, la secția Laborator (1) și la autor analiză (2)