

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI NAȚIONALE DE FILME

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Arhiva Națională de Filme este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Centrului Național al Cinematografiei.

(2) Arhiva Națională de Filme îndeplinește funcția de depozit legal și voluntar pentru filmele cinematografice de orice gen, pentru materialele primare și intermediare ale acestora, precum și pentru alte materiale și documente privind istoria cinematografiei naționale și universale.

Art. 2.

(1) Arhiva Națională de Filme este organizată și funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare și în baza Hotărârii Guvernului nr. 1063/2005 privind organizarea și funcționarea Arhivei Naționale de Filme, cu modificările ulterioare, și are ca obiect de activitate evidența, cercetarea, colecționarea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului de filme, precum și organizarea și sprijinirea, prin Cinemateca Română, a promovării culturii cinematografice în România.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale Arhivei Naționale de Filme se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Centrului Național al Cinematografiei.

(3) Arhiva Națională de Filme are sediul în localitatea Jilava, Șos. Sabarului nr. 2, jud. Ilfov.

II. PATRIMONIUL ARHIVEI NAȚIONALE DE FILME

Art. 3.

(1) Se află în patrimoniul național al cinematografiei, în proprietatea publică a statului și în administrarea Arhivei Naționale de Filme:

a) materiale documentare precum: fotografii, afișe, scenarii, partituri muzicale, colecții de documente și alte bunuri legate de istoria filmului românesc;

b) sălile de cinematograf „Union” („Jean Georgescu”), „Eforie” („Paul Călinescu”) și „Studio”, cu spațiile anexe, din municipiul București;

c) laboratorul și terenul aferent, în suprafață de 88.489 m², situate în comuna Jilava, Șos. Sabarului nr. 2, jud. Ilfov, împreună cu spațiile și construcțiile anexă.

(2) Se află în custodia Arhivei Naționale de Filme, cu titlu de depozit legal:

a) filmele românești de toate genurile, lungmetraje, scurtmetraje de ficțiune, documentare sau de animație, precum și materialele primare de imagine și sunet, mixajele de sunet și intermediarele acestora, realizate până în anul 1997, cu finanțare de la bugetul de stat, de la bugetul unor unități de stat sau de la Centrul Național al Cinematografiei;

b) materialele primare și intermediare și copiile filmelor realizate de producătorii privați.

(3) Se află în administrarea Arhivei Naționale de Filme:

a) materiale documentare precum: fotografii, afișe, scenarii, partituri muzicale, colecții de documente și alte bunuri legate de istoria filmului românesc; cărți, periodice, reviste din domeniul cinematografic, aparatură tehnică și alte echipamente, utilaje sau piese de importanță istorică, documentară, tehnică;

b) materiale primare, intermediare și copii pozitive ale filmelor străine difuzate sau achiziționate prin schimburi;



- c) obiecte cu valoare tehnică;
 - d) alte bunuri legate de istoria cinematografilei românești și universale.
- (4) Pentru buna desfășurare a activității sale, Arhiva Națională de Filme utilizează, cu titlu gratuit, spațiile anexe situate în sediul Centrului Național al Cinematografilei din municipiul București, Str. Dem. I. Dobrescu nr. 4-6, sector 1, pe bază de protocol.

III. ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 4.

Arhiva Națională de Filme are ca obiective generale:

- a) colectarea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului cinematografic aflat în administrarea sa;
- b) promovarea culturii cinematografice prin Cinemateca Română;
- c) colecționarea documentelor scrise și de orice altă natură ale culturii cinematografice românești și universale;
- d) promovarea multiculturalismului și prezervarea identităților culturale în domeniul cinematografilei;
- e) cercetarea, clasificarea și restaurarea colecțiilor de filme.

Art. 5.

(1) În îndeplinirea scopului și a obiectivelor sale, Arhiva Națională de Filme are următoarele atribuții principale:

- a) aplicarea prevederilor legale privind depozitul legal și depozitul voluntar al filmelor;
- b) asigurarea evidenței, inventarierii, catalogării filmelor și materialelor documentare, existente în colecțiile sale, și crearea unor bănci de date specializate;
- c) asigurarea condițiilor de conservare, păstrare, restaurare și tratament al materialelor din colecțiile sale sau din custodia sa, potrivit specificului acestora, cu respectarea normelor în domeniu;
- d) îmbogățirea și diversificarea colecțiilor prin:
 - 1. aplicarea reglementărilor în vigoare privind depunerile de filme și copii ale acestora, precum și de materiale anexe, în arhivă;
 - 2. stimularea depunerilor voluntare sau în custodie, potrivit unor contracte de depozit încheiate cu proprietarii sau titularii de drepturi;
 - 3. identificarea, cercetarea și achiziționarea, în condițiile legii, de noi materiale sau documente;
 - 4. acceptarea de donații, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - 5. realizarea, în condițiile legii, de schimburi și de împrumuturi având drept parteneri instituții de cultură și de patrimoniu din cadrul Federației Internaționale a Arhivelor de Filme și al Asociației Cinematecilor Europene sau cu persoane fizice ori juridice;
 - 6. achiziționarea, în condițiile legii, de materiale, copii de filme, documente sau obiecte de profil, de interes cultural, istoric, documentar, științific, tehnic ori artistic, din țară și din străinătate, de la instituții specifice sau de la colecționari privați.
- e) promovarea și facilitarea accesului la bunurile patrimoniului național al cinematografilei din colecțiile sale, pe baza solicitărilor scrise ale terților;
- f) asigurarea consultanței și serviciilor de specialitate pentru deținătorii de bunuri de acest tip, la solicitarea scrisă a acestora;
- g) organizarea de expoziții și manifestări culturale în țară și străinătate;
- h) editarea programului Cinematecii Române, a pliantelor, cataloagelor și cărților specifice domeniului de activitate;
- i) inițierea, promovarea și participarea la proiecte și programe de formare profesională;
- j) sprijinirea activității de învățământ universitar și preuniversitar în domeniu;
- k) participarea la reuniuni, congrese, manifestări culturale în domeniu, în țară și în străinătate;



- l) organizarea de manifestări culturale, festivaluri și gale de film în colaborare cu alte entități, în sălile proprii și ale altor instituții.

(2) Arhiva Națională de Filme îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în vigoare.

Art. 6.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor principale, Arhiva Națională de Filme răspunde de:

- a) aplicarea reglementărilor în vigoare privind depunerile de filme și copii ale acestora, precum și de materiale anexe, în arhivă;
- b) acceptarea de donații, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c) realizarea de schimburi cu alte instituții, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, potrivit legii;
- d) realizarea evidenței, a inventarierii, a catalogării, a clasării și prelucrării arhivistice, după caz, pentru bunurile patrimoniului național al cinematografiei aflate în administrarea sa;
- e) crearea de bănci de date specializate;
- f) conservarea și păstrarea bunurilor patrimoniului național al cinematografiei aflate în custodia sau administrarea sa;
- g) elaborarea de norme și normative specifice domeniului său de activitate;
- h) aplicarea de tehnologii specifice de conservare, tratament, restaurare și transpunere pentru bunurile patrimoniului național al cinematografiei din colecțiile sale;
- i) organizarea de programe cu caracter cultural, educativ și informativ, prezentate publicului în cinematografele proprii sau în săli ce îi sunt puse la dispoziție în acest scop;
- j) organizarea sau participarea la expoziții sau alte manifestări culturale, în țară sau străinătate;
- k) exploatarea și închirierea, în condițiile legii, a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea sa;
- l) acordarea de cesiuni neexclusive de utilizare a materialelor aflate în administrarea sa, cu respectarea legislației în domeniu;
- m) acordarea de asistență științifică sau tehnologică;
- n) realizarea de servicii tehnice, tehnologice și filmologice.

IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 7.

(1) Arhiva Națională de Filme întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor, în corelație cu obiectivele și politicile Ministerului Culturii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Arhivei Naționale de Filme se alcătuiește și se dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se realiza în decursul unui an financiar, ținând cont de necesitățile funcționării în bune condiții a instituției și ale preservării și dezvoltării patrimoniului instituției.

Art. 8.

Finanțarea activităților Arhivei Naționale de Filme se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Centrului Național al Cinematografiei.

Art. 9.

(1) Veniturile proprii necesare funcționării Arhivei Naționale de Filme se constituie din:

- a) exploatarea și închirierea, în condițiile legii, a unor bunuri mobile și imobile aflate în administrarea sa;



- b) organizarea unor manifestări culturale și/sau științifice, atât în spațiile proprii, cât și în spații închiriate;
 - c) executarea de lucrări și prestări de servicii de specialitate pentru terți, în cadrul structurilor de conservare, prelucrare și transpunere;
 - d) realizarea, pentru terți, de studii, cercetări, lucrări documentare, istorice, științifice, precum și cursuri de specializare în domeniu;
 - e) încheierea de contracte pentru depozitarea în regim de custodie a filmelor și altor materiale;
 - f) activitatea de depozit voluntar;
 - g) comercializarea publicațiilor specifice domeniului său de activitate;
 - h) valorificarea produselor din activități proprii;
 - i) acordarea de asistență științifică sau tehnologică;
 - j) realizarea de servicii tehnice, tehnologice și filmologice;
 - k) donații și sponsorizări;
 - l) o cotă parte din Fondul Cinematografic, în vederea asigurării condițiilor de conservare, păstrare, restaurare și arhivare a patrimoniului de filme.
- (2) Arhiva Națională de Filme poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 10.

- (1) Arhiva Națională de Filme propune programul de investiții ce urmează a fi realizat, potrivit obiectului său de activitate, corelat cu programele și proiectele anuale.
- (2) Executarea investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art. 11.

- (1) Operațiunile de încasări și plăți ale Arhivei Naționale de Filme se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.
- (2) Arhiva Națională de Filme poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

V. CONDUCEREA ARHIVEI NAȚIONALE DE FILME

Art. 12.

- (1) Conducerea Arhivei Naționale de Filme este asigurată de un director, încadrat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin decizie a directorului general al Centrului Național al Cinematografiei.
- (2) Directorul Arhivei Naționale de Filme este ordonator terțiar de credite.
- (3) Directorul Arhivei Naționale de Filme conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.
- (4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul Arhivei Naționale de Filme emite, în condițiile legii, decizii.
- (5) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți, încadrați în baza contractelor individuale de muncă, în urma promovării concursurilor organizate, potrivit legii.

Art. 13.

- (1) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale directorului Arhivei Naționale de Filme sunt:
- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Arhivei Naționale de Filme;



- b) coordonează nemijlocit activitatea Compartimentului Audit public intern, a Compartimentului Juridic, a Compartimentului Resurse umane, a Serviciului Economic și a Laboratorului Digitizarea și Restaurarea Peliculei de Patrimoniu;
- c) răspunde de integritatea patrimoniului instituției;
- d) prezintă anual directorului general al Centrului Național al Cinematografiei, spre aprobare, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Arhiva Națională de Filme în anul următor;
- e) coordonează și urmărește elaborarea strategiilor și programelor care stau la baza activităților Arhivei Naționale de Filme;
- f) asigură implementarea politicilor și strategiilor, precum și aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind activitatea Arhivei Naționale de Filme;
- g) aprobă structura compartimentelor funcționale, conduce aparatul propriu al Arhivei Naționale de Filme, angajează, promovează, sancționează, concediază personalul în condițiile legii;
- h) avizează proiectele statelor de funcții ale Arhivei Naționale de Filme și a statelor de funcții modificatoare, pe care le transmite, în vederea aprobării, directorului general al Centrului Național al Cinematografiei;
- i) în calitate de ordonator de credite, gestionează sistemul de salarizare și are obligația să stabilească salariile de bază și alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, gradațiile, sporurile și alte drepturi salariale, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- j) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale Arhivei Naționale de Filme, pe care le transmite, în vederea aprobării, directorului general al Centrului Național al Cinematografiei;
- k) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- l) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- m) aprobă Regulamentul Intern al Arhivei Naționale de Filme;
- n) aprobă centralizatorul anual al planificării concediilor personalului Arhivei Naționale de Filme;
- o) aprobă fișele de post ale personalului Arhivei Naționale de Filme;
- p) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- r) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- s) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite;
- t) organizează administrarea judicioasă a resurselor financiare bugetare și a veniturilor proprii, dispunând realizarea lor potrivit legii;
- u) aprobă propunerile pentru bugetul anual al Arhivei Naționale de Filme, pe care le înaintează organului ierarhic superior, potrivit legii;



- v) aprobă măsurile de protecție privind integritatea patrimoniului propriu al Arhivei Naționale de Filme și buna gospodărire a mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- w) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- x) aprobă delegările de sarcini, competențe și responsabilități, în condițiile legii;
- y) aprobă deplasările, detașările și delegările, în țară și în străinătate, ale personalului Arhivei Naționale de Filme, în condițiile legii;
- z) reprezintă instituția în relațiile internaționale din domeniul său de activitate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau care îi sunt încredințate, prin decizii, de directorul general al Centrului Național al Cinematografiei;
- bb) propune spre aprobare, Ministerului Culturii, Regulamentul de organizare și funcționare al Arhivei Naționale de Filme, precum și modificările și completările la acesta;
- cc) aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare.

(2) În absența directorului, Arhiva Națională de Filme este condusă de unul din directorii adjuncți, pe baza unei decizii scrise.

(3) Directorul Arhivei Naționale de Filme decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 14.

(1) Directorul adjunct coordonator al domeniului tehnic și administrativ are în subordinea sa Compartimentul Control Tehnic și Tratament Filme, Compartimentul Filmotecă și Compartimentul Tehnico-Administrativ și Achiziții Publice.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale directorului adjunct care coordonează domeniul tehnic și administrativ:

- a) conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- b) asigură implementarea politicilor și strategiilor, precum și aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pentru domeniile pe care le coordonează nemijlocit;
- c) asigură respectarea legislației în vigoare, a normelor Ministerului Culturii și ale Federației Internaționale a Arhivelor de Filme privind depozitarea, și conservarea bunurilor patrimoniului cultural național din colecțiile Arhivei Naționale de Filme;
- d) identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordinea sa și activitățile necesare realizării obiectivelor specifice;
- e) coordonează circulația materialelor în interiorul și exteriorul Arhivei Naționale de Filme;
- f) coordonează activitatea de organizare a depozitelor de filme și documente non-film;
- g) propune programul pe termen scurt (un an) și mediu (trei ani) pentru inventarierea, arhivarea, conservarea și tratamentul filmelor și a materialelor non-film;
- h) coordonează activitatea de conservare preventivă;
- i) propune planul investițiilor publice necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor subordonate, pentru lucrările de reparații curente, renovări și amenajări, precum și planul de achiziții publice pentru materiale consumabile și cheltuielile curente, și le supune, spre aprobare, directorului Arhivei Naționale de Filme;
- j) propune măsuri și asigură condițiile de bază obligatorii pentru depozitarea și conservarea materialelor primare și secundare ale filmelor, precum și a documentelor non-film ca bunuri ale patrimoniului național al cinematografiei, potrivit normelor și metodologiilor specifice;
- k) face propuneri de casare și scoatere din colecție a unor materiale și le supune aprobării directorului;



- l) coordonează activitatea de proiectare, implementare și menținere în stare de funcționare a sistemelor de supraveghere, antiefracție, antiincendiu, antiinundații și de asigurare a microclimatului;
- m) propune directorului măsuri de formare și perfecționare a personalului din subordine;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, precum și sarcini stabilite de directorul Arhivei Naționale de Filme.

Art. 15.

(1) Directorul adjunct coordonator al domeniului programe, proiecte culturale și colecții are în subordine Secția Curatoriat, Programe și Proiecte Culturale și Secția Colecții, Catalogare și Documentare.

(2) Directorul adjunct care coordonează domeniul programe, proiecte culturale și colecții are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) conduce și coordonează activitatea Secției Curatoriat, Programe și Proiecte Culturale și a Secției Colecții, Catalogare și Documentare;
- b) coordonează cercetarea, evidența științifică și valorificarea bunurilor patrimoniului cultural național din colecțiile Arhivei Naționale de Filme prin organizarea de programe și proiecte culturale proprii sau în parteneriat;
- c) asigură implementarea politicilor și strategiilor, precum și aplicarea prevederilor legislației în vigoare pentru domeniile pe care le coordonează nemijlocit;
- d) asigură respectarea legislației în vigoare, a normelor Ministerului Culturii și ale Federației Internaționale a Arhivelor de Filme privind păstrarea, utilizarea și valorificarea bunurilor patrimoniului cultural național din colecțiile Arhivei Naționale de Filme;
- e) asigură dezvoltarea și promovarea culturii și educației cinematografice, prin Cinemateca Română și Cinemateca itinerantă;
- f) propune proiecte și programe pentru dezvoltarea și promovarea culturii și educației cinematografice în România, prin diversificarea manifestărilor culturale și/sau științifice organizate în cadrul Cinematecii Române și a Cinematecii itinerante, precum și prin schimburi și programe în parteneriat cu instituții similare străine;
- g) avizează normele interne pentru realizarea fișelor de evidență, a cataloagelor de filme și a altor materiale ale Arhivei Naționale de Filme, conform normelor internaționale ale Federației Internaționale a Arhivelor de Filme adoptate de Arhiva Națională de Filme;
- h) propune soluții pentru protejarea, îmbogățirea și valorificarea bunurilor patrimoniului național al cinematografiei din colecțiile Arhivei Naționale de Filme, prin copiere, restaurare, schimburi cu alte instituții din țară și străinătate și evenimente specifice;
- i) propune teme și direcții de cercetare în domeniul păstrării și arhivării filmelor și a materialelor non-filmice, în vederea preservării acestora;
- j) propune programul pentru restaurarea fizică și digitală a filmelor și materialelor non-film din colecțiile Arhivei Naționale de Filme în funcție de fondurile disponibile;
- k) coordonează activitatea de evidență computerizată a colecțiilor;
- l) asigură reprezentarea instituției și activitățile specifice pentru relația cu Federația Internațională a Arhivelor de Filme, Asociația Cinematecilor Europene, arhive de film din alte țări, precum și cu alte organisme și instituții străine, reprezentanțe diplomatice și institute de cultură străine acreditate în România, în limita competențelor sale;
- m) coordonează programele și proiectele legate de cercetarea colecțiilor;
- n) coordonează expozițiile permanente și temporare organizate în sălile Cinematecii Române;
- o) răspunde de publicațiile și materialele de prezentare a Arhivei Naționale de Filme;
- p) propune directorului măsuri de formare și perfecționare a personalului din subordine;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, precum și sarcini stabilite de directorul Arhivei Naționale de Filme.



VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ARHIVEI NAȚIONALE DE FILME

Art. 16.

- (1) Structura organizatorică a Arhivei Naționale de Filme este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.
- (2) Numărul maxim de posturi este de 87.
- (3) Personalul Arhivei Naționale de Filme este încadrat pe bază de contract individual de muncă, în funcții de conducere, execuție, de specialitate sau auxiliare, potrivit legii.

Art. 17.

(1) **Compartimentul Audit Public Intern** funcționează în subordinea directorului ca structura organizatorică a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 672/2002 privind auditul public intern republicată și ale HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură consilierea directorului din perspectiva legislativă aplicabilă domeniilor de activitate ale Arhivei Naționale de Filme destinată să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției;
- b) întocmește și actualizează procedurile specifice domeniului său de activitate;
- c) elaborează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice ANF;
- d) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ANF sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) realizează auditarea tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- g) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- h) elaborează și transmite raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- i) raportează directorului iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern ;
- j) propune, după caz, suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii , cu acordul directorului care a aprobat misiunea;
- k) formulează recomandări în cooperare cu directorul Arhivei Naționale de Filme;
- l) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate și de predarea acestora la arhiva instituției;
- m) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne.

(2) Compartimentul Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță;
- d) alocarea creditelor bugetare;
- e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;
- g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice.



Art. 18.

Compartimentul Juridic funcționează în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează din punct de vedere al legalității și, după caz, întocmește contractele civile, comerciale și nenumite, în care Arhiva Națională de Filme este parte contractantă;
- b) avizează din punct de vedere al legalității și, după caz, pregătește sau întocmește acte cu caracter administrativ, specifice activităților desfășurate de instituție;
- c) avizează din punct de vedere al legalității deciziile cu caracter normativ sau individual emise de Director;
- d) participă la întocmirea proiectelor de acte normative pentru Arhiva Națională de Filme;
- e) studiază și aprofundează actele normative specifice activității instituției;
- f) întocmește răspunsuri la adresele repartizate compartimentului juridic;
- g) emite puncte de vedere la solicitarea altor structuri ale instituției;
- h) acordă asistență juridică structurilor din cadrul Arhivei Naționale de Filme, la solicitarea acestora;
- i) asistă și reprezintă juridic Arhiva Națională de Filme, pe bază de împuternicire scrisă, în procesele civile, comerciale, contencios etc. în care instituția este parte;
- j) pune concluzii, atunci când este cazul, la instanțele competente, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale.

Art. 19.

Compartimentul Resurse Umane funcționează în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește documentația prevăzută de lege privind încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului individual de muncă sau concedierea personalului, cu respectarea legislației în domeniul muncii;
- b) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului salariat;
- c) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celorlalte comisii înființate prin efectul legislației specifice domeniului resurselor umane;
- d) coordonează și asigură consultanța de specialitate necesară derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Arhivei Naționale de Filme;
- e) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- f) ține evidența personalului prin completarea Registrului salariaților, transmite ITM informațiile cerute prin programul REVISAL, gestionează contractele individuale de muncă ale salariaților, întocmește documentele de pensionare ale personalului;
- g) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- h) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, câștigurile realizate etc.;
- i) calculează vechimea în muncă a salariaților și determină drepturile salariale aferente, potrivit legii;
- j) întocmește contractele individuale de muncă, centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii, și ține evidența fișelor de post;
- k) ține evidența computerizată a personalului, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a orelor suplimentare efectuate;
- l) controlează respectarea disciplinei muncii;
- m) întocmește statul de funcții anual al instituției, și, după caz, statele de funcții modificatoare pe care le transmite spre avizare Directorului ANF și spre aprobare conducerii CNC, contractul colectiv de muncă, contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- n) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;



- o) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului, elaborează programe de pregătire și de perfecționare și urmărește aplicarea lor;
- p) întocmește centralizatorul concediilor de odihnă pe care îl transmite spre aprobare Directorului ANF;
- q) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din aplicarea cadrului normativ în vigoare sau încredințate de directorul Arhivei Naționale de Filme.

Art. 20.

Serviciul Economic funcționează în subordinea directorului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite și răspunde de transmiterea acestuia la structura de specialitate din cadrul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) execută bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) întocmește și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului secundar de credite;
- e) organizează și efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- f) întocmește registrele contabile obligatorii și le arhivează, conform prevederilor legale;
- g) organizează, ține evidența și raportează angajamentele bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- h) lichidează și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- i) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- j) întocmește și transmite, la termen, necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la structura de specialitate din cadrul instituției ierarhic superioare, la termenele stabilite de aceasta;
- k) întocmește și transmite, la termen, raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), pe care le supune aprobării conducătorului instituției, astfel încât, să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
- l) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Arhivei Naționale de Filme;
- m) repartizează, cu consultarea structurilor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, pe care îl supune spre aprobare directorului Arhivei Naționale de Filme și directorului general al Centrului Național al Cinematografiei;
- n) întocmește cererile de credite bugetare;
- o) verifică și avizează contractele, convențiile și protocoalele care angajează răspunderea patrimonială a Arhivei Naționale de Filme;
- p) controlează activitatea de înregistrare și de vânzare a legitimațiilor abonament, precum și a билетelor/tichetelor pentru spectacole, în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- q) coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
- r) alcătuește anual, pe baza propunerilor venite de la toate structurile Arhivei Naționale de Filme, listele cu obiectele de inventar, mijloace fixe și bunuri materiale ce urmează a fi achiziționate;



- s) întocmește un calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări, propus de către Compartimentul Tehnico-Administrativ și Achiziții Publice, pe care îl prezintă, spre aprobare, directorului Arhivei Naționale de Filme;
- t) asigură efectuarea vărsămintelor către bugetul de stat (impozite și taxe) și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- u) organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu regim special;
- v) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- w) coordonează și răspunde de asigurarea protecției muncii în cadrul Arhivei Naționale de Filme;
- x) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- y) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Compartimentului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- z) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- aa) întocmește facturile pentru serviciile și lucrările executate în laboratorul propriu și urmărește încasarea lor;
- bb) întocmește, conform legislației în vigoare, statele de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate sau de plată etc.);
- cc) execută operațiunile derulate prin casierie ale Arhivei Naționale de Filme, asigură legătura cu instituțiile bancare, gestionează disponibilitățile bănești ale Arhivei Naționale de Filme;
- dd) asigură controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- ee) ține evidența gestiunilor de active fixe, materiale;
- ff) elaborează alte lucrări stabilite de șeful serviciului;
- gg) ține evidența fondului de filme, a documentelor pe suport hârtie, a casetelor și DVD-urilor, a celorlalte materiale arhivistice;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 21.

Laboratorul Digitizarea și Restaurarea Peliculei de Patrimoniu este condus de un șef laborator, funcționează în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează digitizarea filmelor din patrimoniul național al cinematografiei aflate în colecțiile Arhivei Naționale de Filme, în vederea conservării;
- b) realizează restaurarea materialele cinematografice, în vederea conservării cu prioritate a patrimoniului național al cinematografiei, potrivit normelor și metodologiilor specifice aplicabile;
- c) asigură transpunerea filmelor de pe alte tipuri de suport (video, dvd, bluray etc.) în format digital;
- d) execută lucrări și prestări de servicii către terți;
- e) urmărește derularea contractelor referitoare la prestările de servicii efectuate către terți împreună cu Compartimentul Colecții Filme și Serviciul Economic.



Art. 22.

(1) Secția Colecții, Catalogare și Documentare este condusă de un șef secție și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Catalogare Documentare, a Compartimentului Colecții Filme și a Compartimentului Colecții Non-Film;
- b) coordonează elaborarea de reviste și cercetări filmografice, precum și activitatea de catalogare a materialelor din colecțiile Arhivei Naționale de Filme;
- c) organizează și răspunde de evidența colecției de materiale cinematografice corespunzător cerințelor arhivistice specifice;
- d) redactează lucrări de specialitate, în urma valorificării și prelucrării arhivistice a filmelor și a documentelor non-film;
- e) asigură difuzarea în străinătate a publicațiilor de specialitate privind cinematografia românească;
- f) oferă servicii de consultanță și selecție beneficiarilor externi;
- g) propune normele interne privind circulația filmelor pe suport peliculă și a documentelor non-film, normele interne privind păstrarea, arhivarea, digitizarea, restaurarea și tratamentul peliculei de film și a documentelor pe suport hârtie din colecțiile Arhivei Naționale de Filme, în concordanță cu normele Federației Internaționale a Arhivelor de Film, ale Asociației Cinematecilor Europene și ale legislației naționale aplicabile în domeniu;
- h) asigură dezvoltarea patrimoniului cultural național din colecțiile Arhivei Naționale de Filme, atât prin depozit legal și depozit voluntar, cât și prin achiziții sau donații.

(2) Compartimentul Catalogare Documentare funcționează în subordinea Secției Colecții, Catalogare și Documentare și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează cataloagele și filmografiile filmului românesc;
- b) asigură dezvoltarea colecției de documente cinematografice, atât prin depozit legal și depozit voluntar, cât și prin materialele provenite din donații, achiziții și copiere;
- c) elaborează sisteme de prelucrare arhivistică, pe baza normelor interne și internaționale;
- d) acordă consultanță de specialitate terților.

(3) Compartimentul Colecții Filme funcționează în subordinea Secției Colecții, Catalogare și Documentare și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură evidența, în sistem tradițional și informatizat, a bunurilor patrimoniului național al cinematografiei din colecțiile de filme ale Arhivei Naționale de Filme, pe baza Registrelor de evidență a fondurilor de filme ținute de Compartimentul Filmotecii;
- b) asigură centralizarea documentelor de evidență gestionară a bunurilor patrimoniului cultural național din colecțiile Arhivei Naționale de Filme;
- c) asigură emiterea bonurilor de pregătire și a avizelor de expediție pentru copiile filmelor din colecțiile Arhivei Naționale de Filme, în baza solicitărilor beneficiarilor interni și externi, în conformitate cu reglementările legale privind utilizarea copiilor de film;
- d) organizează activitatea de vizionare și selecție a filmelor din arhivă pentru terți;
- e) asigură circulația filmelor pentru sălile Cinematecii Române;
- f) asigură vizionarea, în condiții corecte, la masa de montaj pentru beneficiarii care vizionează filmele solicitate și pentru documentariști/arhiviști/redactori;
- g) întocmește, centralizează și păstrează fișele de evidență analitică și fișele completului de conservare, adună datele necesare realizării notelor interne;
- h) primește și gestionează copiile de filme în depozit legal și depozit voluntar;
- i) elaborează norme și metodologii de conservare și tratament pentru materialele cinematografice din colecții;
- j) urmărește derularea contractelor referitoare la prestările de servicii efectuate către terți, împreună cu Laboratorul Digitizarea și Restaurarea Peliculei de Patrimoniu și cu Serviciul Economic.



(4) Compartimentul Colecții Non-Film funcționează în subordinea Secției Colecții, Catalogare și Documentare și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea patrimoniului cultural național de documente non-film aflat în administrarea Arhivei Naționale de Filme: fotografii, clișee fotografice, afișe, dosare de producție, scenarii, liste de titluri, partituri muzicale, schițe de decoruri, manuscrise și alte documente ale istoriei cinematografin românești și universale;
- b) efectuează ordonarea, inventarierea și evidența colecțiilor de documente pe suport hârtie ale istoriei cinematografin românești și universale (fotografii, clișee fotografice, afișe, dosare de producție, scenarii, liste de titluri, partituri muzicale, schițe de decoruri, manuscrise și alte materiale);
- c) asigură documentele de evidență, în sistem tradițional și informatizat, a bunurilor patrimoniului cultural național din colecțiile de documente non-film;
- d) primește și gestionează documentele cinematografice non-film, în depozit legal și depozit voluntar;
- e) asigură accesul persoanelor interesate la documentele cinematografice, în condiții de maximă siguranță pentru materialele documentare;
- f) controlează bunurile culturale pentru tratarea în vederea arhivării pe termen lung;
- g) solicită activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor patrimoniului cultural național din colecția documentelor non-film a instituției, potrivit legislației în vigoare, de către evaluatori autorizați;
- h) urmărește derularea contractelor referitoare la prestările de servicii efectuate către terți, împreună cu Serviciul Economic.

Art. 23.

(1) Secția Curatoriat, Programe și Proiecte Culturale este condusă de un șef secție și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Cinemateca Română și a Compartimentului Biblioteca de Cinema;
- b) organizează și coordonează curatoriatul cinematografic, precum și programele și proiectele culturale ale Arhivei Naționale de Filme, în colaborare cu parteneri interni sau externi, proiecte culturale utilizând bunuri ale patrimoniului național al cinematografin din colecțiile Arhivei Naționale de Filme, în România și în străinătate;
- c) asigură punerea în valoare a bunurilor patrimoniului cultural național aflate în administrarea Arhivei Naționale de Filme;
- d) organizează evenimente, în sălile proprii, închiriate sau puse la dispoziție de parteneri, în scopul dezvoltării și promovării culturii și educației cinematografice în România și în străinătate;
- e) colaborează cu instituții din cadrul Federației Internaționale a Arhivelor de Filme și al Asociației Cinematecilor Europene, precum și cu persoane fizice ori juridice, din România și din străinătate, pentru organizarea de evenimente în scopul dezvoltării și promovării culturii și educației cinematografice sau pentru schimburi și împrumuturi culturale cu filme sau documente non-film;
- f) înaintează directorului Arhivei Naționale de Filme, în vederea aprobării, propunerile de programe și proiecte culturale cu bunuri ale patrimoniului cultural național din colecțiile Arhivei Naționale de Filme, având drept obiective dezvoltarea culturii și educației cinematografice.

(2) Compartimentul Cinemateca Română funcționează în subordinea Secției Curatoriat, Programe și Proiecte Culturale și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează activități culturale în sălile proprii sau în alte săli de difuzare cinematografică, în baza unor convenții încheiate cu proprietarii sau administratorii acestora, în condițiile legii;
- b) elaborează repertoriul sălilor Cinematecii și programul celorlalte manifestări culturale ale Arhivei Naționale de Filme;



- c) utilizează filmele și documentele non-film, bunuri ale patrimoniului național al cinematografiei, din colecțiile Arhivei Naționale de Filme pentru dezvoltarea și promovarea culturii și educației cinematografice în România și în străinătate;
- d) supune atenției directorului Arhivei Naționale de Filme, spre aprobare, propuneri de evenimente culturale cu bunuri ale patrimoniului național al cinematografiei din colecțiile instituției;
- e) colaborează cu terți pentru organizarea de evenimente culturale, utilizând filmele și documentele non-film, bunuri ale patrimoniului național al cinematografiei, din colecțiile Arhivei Naționale de Filme;
- f) controlează respectarea disciplinei muncii în sălile Cinematecii;
- g) asigură utilizarea în bune condiții a aparaturii Cinematecii;
- h) asigură exploatarea în bune condiții, în sălile Cinematecii, a filmelor din colecțiile Arhivei Naționale de Filme;
- i) întocmește referate de necesitate pentru sălile Cinematecii;
- j) face propuneri de achiziție și casare pentru sălile Cinematecii.

(3) Compartimentul Biblioteca de Cinema funcționează în subordinea Secției Curatoriat, Programe și Proiecte Culturale și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură evidența și gestionarea documentelor pe suport hârtie și a altor materiale anexe (cărți, afișe, fotografii, reviste, cataloage, filmografii, scenarii, decupaje regizorale etc.);
- b) asigură accesul publicului la colecțiile sale.

Art. 24.

Compartimentul Filmoteci funcționează în subordinea directorului adjunct coordonator al domeniului tehnic și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură mișcarea filmelor cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne de mișcare;
- b) asigură scoaterea din depozite a filmelor pentru control, tratament, vizionare și transpunere, conform bonurilor de pregătire și a avizelor de expediție, întocmite de Compartimentul Colecții Filme și revenirea acestora în depozite la finalul lucrărilor;
- c) operează introducerea/scoaterea în/din evidența proprie a bunurilor culturale, conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor culturale și în registrele de evidență a depozitelor și a fondurilor de filme;
- d) operează lucrările de aranjare în depozite a fondurilor de filme, care sunt în evidența fiecărui depozitar-custode.

Art. 25.

Compartimentul Control Tehnic și Tratament Filme funcționează în subordinea directorului adjunct coordonator al domeniului tehnic și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează filmele și le pregătește pentru depozitarea pe termen lung, vizionarea la masa de montaj, digitizare sau proiecție în programul Cinematecii Române, în baza bonurilor de pregătire emise de Compartimentul Colecții Filme;
- b) verifică starea tehnică a copiilor de film, în conformitate cu normele interne ori de câte ori este nevoie;
- c) întocmește bonurile de control pentru fiecare peliculă verificată;
- d) raportează în timp util problemele care apar în funcționarea aparaturii din dotare.



Art. 26.

Compartimentul Tehnico-Administrativ și Achiziții Publice funcționează în subordinea directorului adjunct coordonator al domeniului tehnic și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de întreținere și reparații ale mașinilor și utilajelor din dotare;
- b) elaborează planuri pentru reparații anuale, inițiind studii și analize în acest domeniu;
- c) organizează păstrarea și eliberarea bunurilor aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a Arhivei Naționale de Filme;
- d) organizează activitatea șoferilor, asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a autovehiculelor din dotare;
- e) îndeplinește sarcinile de transport stabilite de conducerea Arhivei Naționale de Filme;
- f) organizează arhiva instituției, registratura și magazia, primește și înregistrează corespondența și documentele secrete, potrivit legii;
- g) asigură administrarea și întreținerea clădirilor, incintelor și spațiilor aferente;
- h) elaborează, în conformitate cu normativele în vigoare, necesarul de materiale și echipamente privind măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
- i) răspunde de păstrarea, conservarea și exploatarea întregului inventar;
- j) întocmește și controlează respectarea planului de pază;
- k) elaborează și avizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri ale Arhivei Naționale de Filme;
- l) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții;
- m) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile legale;
- n) aplică prevederile legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice (SEAP);
- o) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- p) elaborează și păstrează dosarele achizițiilor publice;
- q) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- r) asigură aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare bunei funcționări a activităților Arhivei Naționale de Filme.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27.

Prezentul Regulament se modifică și completează prin ordin al Ministrului Culturii, la propunerea Arhivei Naționale de Filme și a Centrului Național al Cinematografiei.

Art. 28.

Arhiva Națională de Filme dispune de șampilă și antet propriu, are arhivă proprie în care păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul propriu aprobat potrivit dispozițiilor Legii 16/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art 29.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Arhivei Naționale de Filme intră în vigoare la data aprobării.

