

# 艺术档案管理办法

(2001年12月31日 文化部、国家档案局令第21号发布)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对艺术档案的科学管理,充分发挥艺术档案在文化事业和社会主义现代化建设中的作用,依据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)及其实施办法的规定,结合艺术档案的特点,制定本办法。

**第二条** 艺术档案是指文化艺术单位和艺术工作者在艺术创作、艺术演出、艺术教育、艺术研究、文化交流、社会文化等工作和活动中形成的,对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式的历史记录,是宝贵的文化遗产。

艺术档案工作是文化工作的重要组成部分,也是国家档案工作的组成部分。

**第三条** 在国家档案行政管理部门的统筹规划、组织协调、统一制度和监督指导下,文化部负责对全国文化系统艺术档案工作的指导和管理。

**第四条** 各级文化行政管理部门应把艺术档案工作列入本部门整体发展规划,在业务上接受同级档案行政管理部门的监督与指导。

**第五条** 文化艺术单位应当对本单位的艺术档案实行集中统一管理,保证必要的经费,确保艺术档案的完整、安全和有效利用。

文化艺术单位应把艺术档案工作作为工作总结、业务考核内容之一。

**第六条** 各级文化行政管理部门应当依据《档案法》的有关规定对在艺术档案工作中做出显著成绩的单位和个人,给予表彰和奖励。

对于违反《档案法》和本办法相关条款的行为,应依据《档案法》的有关规定给予处罚。

## 第二章 机构与人员

**第七条** 文化艺术单位应建立健全艺术档案管理机构,设置艺术档案工作岗位,配备熟悉业务的专职艺术档案工作人员。

**第八条** 省、自治区、直辖市文化行政管理部门可报请地方人民政府批准设立集中保管艺术档案的专门机构,负责征集、接收和保管本地区的艺术档案和有关的艺术档案资料。

**第九条** 艺术档案工作人员负责管理本单位的艺术档案,对艺术档案的形成、积累和归档实施监督与指导。

**第十条** 艺术档案工作人员应熟悉自己所保管的艺术档案,编制各种检索工具,编辑、整理、研究档案材料,以便于查找和利用。

从事艺术档案工作的人员,上岗前应接受岗位培训。

## 第三章 归档范围

**第十一条** 艺术档案材料的归档范围包括:文学创作,艺术表演,美术、摄影,社会文化,艺术研究,艺术教育,文化交流,个人艺术等活动中形成的具有保存价值的各种艺术材料。

**第十二条** 在国家主办的各类艺术活动中所形成的具有保存价值的艺术材料（包括文字、声像、照片、实物等载体形式），均属归档范围（艺术档案归档范围详见附件）。

业务人员在职务活动中形成的具有保存价值的艺术材料，也属归档范围。

**第十三条** 在文化艺术活动中形成的属国家所有的各种载体的艺术材料和实物，任何个人不得据为己有。

**第十四条** 在文化艺术单位举办业务活动时，主办和承办单位应向本单位艺术档案管理部门提供信息，并在活动结束后将所形成的属国家所有的全部艺术档案材料立卷归档，不得散失。

**第十五条** 凡是为艺术创作、研究、教学和文化艺术活动参考而收集的图书、报刊、音像带、照片、剧本和有关文章材料等，均作为资料保存。

#### 第四章 收集与整理

**第十六条** 收集艺术档案材料时，应保证艺术档案材料的完整。

整理艺术档案材料时，应遵循艺术材料的形成规律，保持艺术材料之间的有机联系，便于保管和利用。

**第十七条** 艺术档案材料系统整理过程中，应根据不同内容和载体分别进行立卷。

**第十八条** 文化艺术单位应加强对名老艺人、艺术家档案材料和散失在社会上珍贵的艺术档案材料的搜集、征集和管理工作。

**第十九条** 艺术档案分类由大类、属类组成。大类应设业务类、个人业务类、综合类。具体属类应按照归档范围设置。

**第二十条** 艺术档案材料应按内容、种类组卷。对剧材料应按剧目分类组卷；音乐歌舞演出材料应按节目分类组卷；艺术科研材料应按科研专题分类组卷；艺术教育材料应按各专业课程分类组卷；社会文化、文化交流材料应按业务活动进行组卷。

对未完成艺术生产程序的艺术材料，整理时应单独存放，待完成后组卷归档。

**第二十一条** 对录音带、录像带、照片、唱片、光盘等非纸质载体的艺术档案材料进行归档时，应将每一单项（盒或盘）作为一个保管单位，单独编排档号，并采取按年度结合内容的方法分类整理和编号。其中与文字材料有直接联系的应编写互见号或互见卡。

**第二十二条** 反映和记录本单位的艺术活动并对以后艺术创作、艺术研究有重要参考借鉴作用的艺术档案材料，应永久保存。在本单位组织或参与的重大的艺术活动中形成的，并具有一定艺术参考价值的艺术档案材料，应长期保存。

#### 第五章 管理与利用

**第二十三条** 文化艺术单位应建立、健全艺术档案工作的管理制度，把艺术档案的收集和归档工作列入有关业务部门和人员的职责范围。

**第二十四条** 艺术档案管理部门应配备足够的档案用房和档案柜架、装具、备有防火、防盗、防渍、防有害生物等安全设施，并定期检查档案的保管状况。

**第二十五条** 文化艺术单位被撤销合并的，应将原单位的艺术档案整理登记后，妥善移交给主管机关或接收单位，不得散失。

**第二十六条** 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的艺术档案受国家法律保护，档案所有者应当妥善保管。

**第二十七条** 国家所有的艺术档案，需要向国内外组织或个人赠送、交换、出售其复制件时，须报请上级主管部门批准。

**第二十八条** 艺术档案管理部门应充分运用先进技术手段，积极开发艺术档案信息资源，配合业务部门参与艺术生产和文化交流活动。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 各级文化行政管理部门可根据本办法，制定实施办法或细则。

**第三十条** 本办法由文化部、国家档案局负责解释。

**第三十一条** 本办法自2002年2月1日起施行，文化部、国家档案局1983年11月9日发布的《艺术档案工作暂行办法》同时废止。

附件：

### 艺术档案归档范围

#### 一、综合活动材料

1. 各种艺术节形成的材料；
2. 调演、汇演、巡演形成的材料；
3. 各种艺术比赛评奖形成的材料；
4. 专场文艺演出形成的材料；
5. 各种艺术展览形成的材料；
6. 各种艺术活动获奖形成的材料；
7. 各种艺术学术会议形成的材料；
8. 各种艺术活动计划、方案、总结形成的材料；
9. 各种艺术活动的统计报表材料；
10. 各种国内外文化艺术交流活动形成的材料；
11. 文艺集成形成的材料；
12. 革命文化艺术史料形成的材料；
13. 各种综合性的艺术调查研究形成的材料；
14. 各种文化艺术刊物创刊以来形成的材料及刊物出版的重要原稿；
15. 各种艺术评论、报导、剪报材料；
16. 艺术挖掘、抢救材料；
17. 艺术院团的大事记、组织沿革史、简介材料。

#### 二、文学创作材料

1. 文学创作活动形成的材料；
2. 文学本(手稿与印刷本)；
3. 创作素材材料；
4. 采风材料。

#### 三、艺术表演材料

1. 剧本、导演本、演出本、改编本、移植本、外国剧作译稿；

2. 导演、舞蹈编导材料;
3. 场记、舞台调度材料;
4. 舞谱材料;
5. 歌曲材料;
6. 旋律曲谱、钢琴谱、合唱谱、总谱、分谱材料;
7. 剧照、造型照、活动照、空景照、气氛照等;
8. 角色自传材料;
9. 舞台美术布景设计及制作材料;
10. 灯光设计材料;
11. 音响设计材料;
12. 服装设计材料;
13. 化妆设计材料;
14. 道具及制作材料;
15. 剧节目审查意见材料;
16. 演出日志、说明书材料;
17. 剧节目宣传材料: 广告、海报;
18. 观众来信。

#### 四、美术、摄影材料

1. 绘画(中国画、油画、版画、水彩画、素描、速写、壁画、宣传画、年画、挂历、漫画、连环画等)创作形成的草稿、定稿、作品照片等材料;
2. 雕塑形成的画稿、三维画稿、定稿等材料;
3. 工艺美术活动形成的材料;
4. 民间美术活动形成的材料;
5. 书法篆刻活动形成的材料;
6. 美术展览活动形成的材料;
7. 摄影艺术活动形成的材料。

#### 五、社会文化材料

1. 群众文学(小说、诗歌、散文、民间文学等)创作活动形成的材料;
2. 群众艺术活动(各种演出)形成的材料;
3. 组织群众艺术业务培训和辅导形成的材料;
4. 群众文化艺术理论研究形成的材料;
5. 民族民间艺术调查研究形成的材料;
6. 传统民族民间艺术挖掘、抢救、整理、创作形成的材料;
7. 民间剪纸艺术形成的材料;
8. 少数民族文化艺术形成的材料;
9. 少儿文化艺术材料。

#### 六、艺术研究

1. 文学艺术论著研究材料;
2. 美术研究形成的课题材料;
3. 艺术史研究形成的课题材料;
4. 艺术品种研究形成的课题材料;
5. 艺术专题研究材料;
6. 艺术作品研究形成的材料(成果、获奖和报批材料);
7. 乐器研究材料。

## 七、艺术教育材料

1. 艺术教育教材、教案、教学大纲等；
2. 教职人员在艺术教育实践、创作研究中形成的材料；
3. 师生艺术采风收集、整理的材料；
4. 师生艺术学习、毕业演出形成的材料；
5. 学生艺术实习作品材料；
6. 学生艺术学科优异成绩材料。