

摇图书在版编目(悦孕)数据

摇中华人民共和国法典 轱律出版社法规出版中心编援
摇 原北京 法律出版社

摇陽只昇苑景貌院京新延京原

摇Ⅰ 援中...摇Ⅱ 援全摇Ⅲ 援法典 原中国摇Ⅳ 援名图总

摇中国版本图书馆 悦孕数据核字(圆田圆)第 园新园员号

摇©法律出版社·中国

法律出版社 轱北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(员田田圆)

电子邮件 轱岳造普判舜援景包轱摇电话 轱园园员远城城苑远

网址 轱曾曾爱普判舜援景包轱摇摇摇传真 轱园园员远城城苑远

法规出版中心 轱北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(员田田圆)

电子邮件 轱单岳造普判舜援景包轱摇 康露源岳泽廷援景包

读者热线 轱园园员远城城苑远摇远城城苑远摇摇传真 轱园园员远城城苑远

书号 陽只昇苑景貌院京新延京原· 圆田· 员远

艺术档案管理办法

(国 民 华 人 民 共 和 国 文 化 部 、 国 家 档 案 局 令 第 〇 号 公 布)

第一章 总 则

第一条 为加强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 , 综合艺术档案的特点 , 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 摇机构与人员

第七条摇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。

第八条摇省、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。

第九条摇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。

第十条摇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 摇归 档 范 围

第十一条摇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。

第十二条摇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。

第十三条摇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。

第十四条摇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。

第十五条摇凡是为艺术创作、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。戏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。

第二十四条摇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。

第二十五条摇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。

第二十六条摇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。

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

第二十八条摇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。

第六章摇附摇摇则

第二十九条摇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。

第三十条摇本办法由文化部、国家档案局负责解释。

第三十一条摇本办法自 二〇〇四年 圆月 员日起施行,文化部、国家档案局 员九九九年 员月 怨日发布的《艺术档案工作暂行办法》同时废止。

附件:艺术档案归档范围(略)