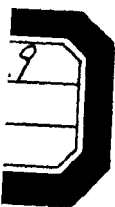


艺术档案工作文集

档案出版社



艺术档案工作文集

国家档案局机关档案室业务指导处编

档案出版社

一九八六年

艺术档案工作文集

国家档案局机关档案室业务指导处编

★

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

通县曙光印刷厂排版印刷

★

开本787×1092毫米1/32印张6.375字数142千字

1986年3月第一版 1986年3月第一次印刷

印数1—2500册

统一书号：7283·053 定价：1.05元

写在书前的话

党的十一届三中全会以来，我国社会主义各项事业，坚持改革的方针，欣欣向荣，蓬勃发展。各种门类、各种形式、各种载体的档案应运而生，大量形成。就其内容来说，有政治的，有经济的，有军事的，有外交的，有科学的，有文化的，有教育的，有体育的，有卫生的，等等；就其形式来说，有文字的，有图表的，有形象的，有音响的，等等；就其载体来说，有纸质文件，有照片，有影片，有录象带，有录音带，有磁盘，等等。花色繁多，品种各异，组成了百花盛开，光彩夺目的档案大花园。数十万名各行各业的档案工作者，犹如辛勤的园丁，耕耘着这片土地，浇灌着每一株花木，培育着每一枝花朵，使其得以竞相开放，各展姿容，为祖国，为民族，为社会主义事业，增添无限光彩。

在这个档案大花园中，开放着一枝独具特色的、无比绚丽的花朵——艺术档案。艺术档案产生于艺术实践活动。我们这个多民族的国家，有着多种形式的艺术：戏剧、曲艺、音乐、舞蹈、美术、电影，等等。每一种艺术形式，在其建立、形成、发展的过程中，都形成了大量的档案。这些艺术档案，是艺术活动的历史记录，是艺术人员心血和智慧的结晶，是国家、民族珍贵的文化艺术财富，是发展艺术事业必不可少的条件。发展艺术事业，离不开艺术档案；没有艺术档案，艺术事业的发展，就会受到一定的影响。

正因为如此，艺术档案和艺术档案工作，就受到了文化

艺术主管部门的重视，受到了艺术团体的重视，受到了广大艺术工作人员的重视。现在，不少艺术团体，都在积极采取措施，加强艺术档案工作，如实地记录艺术活动，完整地收集艺术档案，科学地管理艺术档案，广泛地利用艺术档案，对艺术事业的繁荣和发展，发挥了积极的作用。在这里，需要特别提到的是，广大的艺术档案工作者，为艺术档案工作的建立和发展，默默无闻地进行了大量的具体而又繁重的工作，付出了辛勤的劳动，应该受到人们的尊重。

在建立和健全艺术档案工作的过程中，不少地区和单位，都创造和积累了许多好做法，好经验。推广和介绍这些做法与经验，供人们参考和借鉴，以推动所有艺术单位都能把自己的艺术档案工作建立起来，更好地为繁荣和发展我国的艺术事业服务，正是编辑出版这本书的主要目的。

当然，我们还应该看到，我国的艺术档案工作，还仅仅是在某些艺术形式，某些艺术团体中初步地建立起来了，在多数艺术形式和艺术团体中建立、健全艺术档案工作可以说还是一项繁重的任务。这一情况在这个集子中也多少有所反映，例如这里所介绍的就主要是艺术表演团体的艺术档案工作的做法和经验，而对其它艺术形式的艺术档案工作则介绍不多或没有介绍。这就给我们提出了一项任务，即我们不仅要巩固发展已有的艺术档案工作的成果，而且还要花更大的力气，去开辟新的领域，有计划、有步骤地把各种艺术形式的档案工作都建立起来。

这本书的编辑者要我为这本书的出版说几句话，我就不避浅陋冒昧地写了这些，仅供读者参考。

冯子直

1985年9月8日

目 录

关于印发《艺术档案工作暂行办法》的通知	文化部 国家档案局 (1)
关于印发《九省市艺术档案工作座谈会纪要》 的通知.....	文化部 国家档案局 (9)
关于批转《全国专业表演团体艺术档案工作经 验交流会纪要》的通知.....	文化部 (14)
关于建立、健全故事片艺术档案的通知	文化部电影事业管理局 (18)
国家档案局副局长冯子直同志在部分省、市艺 术档案工作座谈会上的发言(摘录).....	(23)
文化部办公厅副主任关敬城同志在部分省、市 艺术档案工作座谈会上的小结.....	(32)
加强艺术档案工作,为发展我国的艺 术事业服务.....	冯子直 (41)
振奋精神,开拓艺术档案工作的新局面...李刚	(51)
关于文化部十七个直属单位艺术档案工作情况 的调查报告.....	艺术档案工作调查组 (60)
关于中国歌剧舞剧院艺术档案工作的调查报告	国家档案局机关档案室业务指导处 (70)
提高认识,努力做好艺术档案工作	上海市文化局 (81)
加强领导,提高认识,抓紧抓好艺术档案工作	

.....	河南省文化厅 (90)
对艺术档案实行集中统一管理的认识	
.....	吉林省档案局业务指导处 (97)
让艺术档案建设与艺术建设同步进行	
.....	中国青年艺术剧院 (109)
艺术档案工作概况.....北京人民艺术剧院 (116)	
建立健全艺术档案为剧团建设服务	
.....	烟台市话剧团 (123)
坚持不懈,做好艺术档案工作	
.....	西安话剧院艺术科 (131)
做好艺术档案工作为艺术生产服务	
.....	上海沪剧院 (138)
为前人立传,为后人铺路.....河南豫剧院三团 (146)	
把建立艺术档案当做一项事业来抓	
.....	吉林省吉剧团副团长 张奉生 (153)
努力做好艺术档案工作更好地为民族艺术事业服务.....吉林省延边歌舞团 (163)	
上海美术电影制片厂艺术档案归档范围(初稿)	
.....	(175)
吉林省吉剧团艺术档案归档范围、分类、	
编号方案.....	(177)
谈谈艺术档案工作的几个问题	
.....	吉林省档案局 王树启 (181)
谈谈艺术档案的作用.....文化部艺术局 卢山 (192)	
要重视艺术档案.....刘渊 (195)	

关 于 印 发

《艺术档案工作暂行办法》的通知

各省、市、自治区文化厅(局)、档案局，上海市电影局，文化部直属各单位：

现将《艺术档案工作暂行办法》印发给你们，请参照执行。在执行中有什么问题和建议，望随时告诉我们。

建国以来，随着文化艺术事业的发展，各艺术单位在艺术生产、交流、研究、教学活动中直接形成了大量的艺术档案。这些档案是艺术活动的真实记录，是广大艺术工作者辛勤劳动的结晶，是国家宝贵的文化财富，也是国家档案的重要组成部分。把这些档案认真地整理、集中保存起来，使它在繁荣和发展社会主义艺术事业中发挥作用，不仅具有重要的现实意义，而且具有深远的历史意义。

目前，一些省、市的文化部门和艺术单位，已经采取措施，在艺术档案的收集、整理、保管和提供利用方面进行了许多工作，初步发挥了艺术档案对艺术生产、交流、研究、教学的重要作用。但是，也有不少艺术单位对艺术档案的重要作用及其与艺术活动的密切关系缺乏认识，不重视艺术档案工作，因而还没有把这项工作开展起来。有的单位在艺术活动中没有记录，没有注意形成应有的艺术文件材料；有的单位虽形成了一些艺术文件材料，但没有归档制度，未实行集中统一管理，分散在各部门或个人手中；有的单位虽实行

了艺术档案的集中统一管理，但档案人员兼职过多，不能集中精力搞好艺术档案工作；有的单位档案库房和设备严重不足。所有这些都程度不同地甚至严重地影响着艺术档案的安全、保管和利用。为了改变这种状况，搞好艺术档案工作，适应艺术事业发展需要，特作以下通知：

一、加强对艺术档案工作领导。

艺术档案是在艺术生产、交流、研究、教学活动中直接产生的，是艺术创作、交流、教学、研究的依据和必要条件。艺术档案工作是艺术事业管理工作的重要组成部分。各级文化主管机关和各艺术单位的领导同志，应把艺术档案工作作为业务建设的一部分认真抓好，有一位主管业务的领导分工抓艺术档案工作，把它列入工作日程，帮助解决艺术档案工作中存在的困难和问题，为更好地开展艺术档案工作创造必要的条件。各级文化主管机关、档案业务管理机关应密切配合，加强对艺术档案工作的业务指导。

二、认真贯彻执行集中统一管理档案的原则，建立艺术档案的管理制度。

1956年国务院《关于加强国家档案工作的决定》中明确指出：“档案工作的基本原则是集中统一地管理国家档案，维护档案的完整与安全，便于国家各项工作的利用。”艺术档案工作必须贯彻执行这一基本原则，使艺术档案更好地为当前艺术工作服务并流传后世。为此，首先，要注意在艺术活动中形成、积累艺术文件材料，把艺术文件材料的形成、积累、整理和归档作为业务考核的一部分，列入有关人员的职责范围。其次，要建立艺术文件材料的归档制度，明确归档范围、归档时间、归档质量等要求。凡是本单位艺术活动中形成的一切具有保存价值的艺术文件材料，均应由业务部门或

个人整理后按时归档，任何个人不得私自保存应归档的艺术文件材料。

三、建立、健全档案机构，配备档案工作人员。

各艺术单位都应根据本单位工作需要，设立隶属于院（团）部或业务处（室）的艺术档案室，集中统一管理本单位的全部艺术档案；也可考虑建立包括文书档案在内的综合档案室。暂时无条件建立档案室的单位，也要指定专人负责艺术档案工作。艺术档案人员是业务人员，各单位应选调政治表现好、有一定文化水平和业务能力的同志担任。各单位应安排他们参加必要的业务活动，使他们及时了解本单位艺术生产、研究、教学活动情况，以便于主动、及时地开展工作。要安排他们学习有关业务知识和档案工作知识，便于较快地提高艺术档案管理水平。各单位的艺术档案工作人员应保持相对稳定。

四、做好体制改革和“文化大革命”中艺术档案的管理工作，并注意搜集老艺术家的艺术材料。

当前，在体制改革和机构调整中无论采取何种办法或组织形式，都应注意艺术文件材料的形成、积累和归档工作，不得因改革而将档案分散、丢失或化为个人所有。

同时，还应注意到，一些艺术单位在“文革”中受到冲击，很多珍贵的艺术档案材料散失，其中很大一部分现在仍分散在个人手中或业务部门。为确保艺术档案的完整，使这些艺术档案材料更好地为艺术创作、交流、研究、教学工作服务，各单位应组织一定的人员，集中时间进行一次清理，做好收集、整理和归档工作。

再次，尤应注意搜集老一辈艺术家的艺术档案材料。当前有相当一批艺术上有较高造诣、表演上有卓越成就、年事

已高的老一辈艺术家即将退休或离休。他们在长期的艺术实践中积累了丰富的经验和大量的艺术材料，各单位要有计划、有目的地进行搜集和抢救工作，以利于艺术档案的积累和艺术事业的发展。

文 化 部

国家档案局

1983年11月9日

艺术档案工作暂行办法

(1983年11月9日制定)

为了建立、健全艺术档案工作，完整地保存和积累艺术财富，为艺术事业和建设社会主义精神文明服务，特制订本办法。

第一条 艺术档案是文化艺术创作、演出团体、艺术教育、艺术研究单位和各电影制片厂进行各项艺术活动的真实记录，是进行艺术生产、教学、研究、交流等工作的依据和必要条件，是广大文化艺术工作者辛勤劳动的结晶，是国家档案的重要组成部分。保管、整理好这些艺术档案是各文化艺术单位的重要任务。

第二条 艺术档案是各艺术单位全部档案的重要组成部分，都要按照集中统一管理档案的基本原则，建立、健全艺术档案工作，达到完整、系统、安全和有效利用的要求。

第三条 艺术档案的范围：

1. 各类剧本和乐谱：包括文学剧本、电影分镜头剧本、完成台本，演出本、舞台调度图、歌剧的流水本、曲目（声乐、器乐）作品、演奏总谱，传统剧目的唱腔设计，舞剧

分场本、舞乐谱等，以及取材或改编前的原作和剧本的重要历史考证材料。

2. 导演计划、阐述(包括手注本、导演修改本)，导演口头提示，舞蹈的调动图，场记等。

3. 舞台美术材料：

(1)美工创意设计(布景、服装、道具及装置)：包括气氛图、设计图、平面图、技术说明、服装图(附衣料样品)、幻灯片等。

(2)人物造型设计：包括化妆、发型、脸谱等造型图和演员定妆照。

(3)灯光设计：包括每场布光图、灯位图、色彩图、灯光操作表。

(4)音响效果设计，以及配声的文字材料等。

4. 摄影创作设想(包括特技镜头设计)、主要演员角色创作设想(体会、角色传记)。

5. 演出录音带，录象带，剧照(附说明)，空景照，演员照等。

6. 演职员名单(片头字幕表)、演出场次记录，及统计材料等。

7. 各类艺术生产的总结：包括剧本讨论总结、演出总结、艺术总结和主要创作人员个人艺术总结等。

8. 宣传评论材料：包括节目单、海报、说明书、广告设计、报刊评论、消息和观众反映等。

9. 领导和有关部门对剧目、节目、影片的审查意见和批示，座谈会记录、报告、讲话。

10. 著名艺术家、著名老艺人、流派代表人物和艺术上有特色有专长的演职员材料(包括艺术创作、表演活动记录、

艺术经验总结，评论、介绍文章，录音、录象带，照片等）。

11. 国内外重大艺术活动形成的文件材料（如汇演、调演、国际间艺术交流、比赛等形成的节目单、报道、评论、照片等）。

12. 艺术教育方面的教材、教学计划、教学大纲、教案、总结等。

13. 教职人员创作实践中形成的材料，如采风收集来的整理材料。

14. 学生实习演出、作品、成绩材料等。

15. 美术单位的书画创作稿件，展览的展册、图片，照片（包括底片）等。

16. 剧种、剧目的历史沿革，艺术流派的调查研究以及其它研究成果的材料，文章、照片等。

第四条 艺术档案与艺术资料的划分：本单位在各项艺术活动中直接形成并具有保存价值的文件材料均属艺术档案。为艺术创作、研究、教学参考而收集的图书、报刊、录音（象）带、照片、影片、剧本和有关文章等为资料。

第五条 艺术文件材料的立卷和归档：

1. 各文化艺术单位内的业务部门，要重视艺术文件材料的形成和积累，每完成一个剧目（曲目、节目）、一部影片、一项艺术活动或一个教学过程，都要形成系统的文件材料，经过整理定期归档。

2. 艺术文件材料一般地分文字、形象、音响三部分。这些材料的立卷和整理应根据各自的不同情况进行。文字部分可采取按年代、剧目和问题相结合的方法进行整理立卷归档。形象部分和音响部分可按剧目（或节目、曲目）进行整理。

3. 艺术档案的每个案卷(或保管单位),都要根据艺术档案的特点拟出确切的标题,卷内材料排列要系统,登记卷内目录(包括:顺序号、材料的作者、内容、页数、时间等),填写备考表。

4. 凡艺术档案内涉及到人物、时间、场景名称、场次、角色和饰演者姓名等应标写清楚。

5. 为确保艺术档案的齐全完整,各业务部门和个人不得私自保存应归档的艺术文件材料。任何人不得因工作调动而私自带走或任意销毁应归档的艺术文件材料。

6. 艺术文件材料要用钢笔或毛笔书写,以利长期保存。用纸要注意统一规格:剧本、场记、各种记录都用十六开纸;各种设计图纸,用八开纸;照片的洗印尽量统一规格,以利于管理。

第六条 艺术档案的利用:

1. 艺术档案人员,应熟悉自己所保管的档案,积极提供利用。

2. 根据工作需要,编制各种检索工具和参考资料,以便于艺术档案的查找和利用。

3. 制订借阅制度。根据艺术档案的不同情况规定不同的调阅手续。

第七条 艺术档案的库房应有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施。要定期检查档案保管状况,对破损或变质的艺术档案应及时修补、复制或作其它技术处理。

第八条 各文化艺术单位应根据工作需要建立、健全艺术档案工作机构或指定专人负责艺术档案工作。

第九条 艺术档案人员是业务人员,要相对稳定。分管

艺术档案工作的领导要关心艺术档案人员的工作和学习，帮助他们不断提高思想觉悟、艺术修养和业务水平。

第十条 艺术档案工作人员的职责和奖惩：

1. 艺术档案工作人员必须努力学习，忠于职守，热爱艺术档案工作，钻研业务，经常耐心细致地会同业务部门做好艺术档案的收集、整理、归档工作，并积极提供利用为业务工作服务。

2. 凡对艺术档案事业做出贡献，并有突出成绩者，应给予奖励；对危及档案安全或造成损失、丢失者，按照情节轻重，分别给予处理。

第十一条 各文化艺术单位，应根据本办法的条款，拟订出本单位的具体管理办法。

第十二条 本办法自颁发之日起试行。

关于印发《九省市艺术档案 工作座谈会纪要》的通知

各省、自治区、直辖市文化厅(局)、档案局，上海市电影局，文化部直属各单位：

现将文化部、国家档案局关于《九省市艺术档案工作座谈会纪要》发给你们，请结合各地区、各部门的实际情况，贯彻执行。

文 化 部
国家档案局

1984年8月15日

文化部、国家档案局

关于九省市艺术档案工作座谈会纪要

(1984年7月21日)

文化部、国家档案局于6月23日至27日在山东省烟台市联合召开了艺术档案工作座谈会。这是建国以来召开的第一次艺术档案会议。参加会议的有上海、河南、吉林、山东、江苏、安徽、四川、陕西、北京九个省、市的文化厅(局)、档案局，国家民委、中央军委办公厅、总政文化部、广播电

视部有关部门，中国艺术研究院、文化部部分直属单位的代表五十八人。

这次座谈会，认真总结了开展艺术档案工作的经验，交流了文化部、国家档案局去年下发的《艺术档案工作暂行办法》的执行情况，对艺术档案的管理问题做了初步探讨。

会议认为，建国三十五年来，我们各类艺术表演团体、电影厂、艺术院校等在自己的工作中已经积累了相当数量的艺术文件材料，一些文化主管部门和艺术单位，已经采取了措施，在艺术档案的收集、整理、保管和提供利用方面进行了许多工作，初步发挥了艺术档案对艺术生产、交流、研究、教学等方面的重要作用。但以往把艺术档案附属于艺术资料工作中，没有进行系统的整理和利用，有些材料因保管不善而丢失损坏了，有的成了个人私有财产，有些艺术活动没有记录，时过境迁，无从查考。因此必须建立专门的艺术档案，使之成为一种艺术财富的储备，及时提供信息，为整个艺术生产、教育、研究服务。会议充分肯定了上海、河南、吉林等省、市艺术档案工作所取得的可喜成绩。目前这几个省、市的直属艺术院（团）、艺术院校、研究所都已建立了艺术档案室（或资料室中设专职艺术档案人员），艺术档案收集较为齐全，并有一些制度办法。

会议交流了搞好艺术档案工作的经验，概括起来有如下几点：一、领导重视，把艺术档案工作作为一项重要的业务建设和艺术事业管理工作的一个内容。如上海、河南工作上得快与上海市文化局、河南省文化厅以及有关艺术团体领导对这一工作的重视是分不开的。二、文化主管部门和档案业务管理部门密切配合，及时进行业务指导。三、在搞好收集、保管等工作的基础上，通过各种方式，积极开展艺术档案的利