中华人民共和国档案行业标准

**DA**

表演艺术机构艺术档案管理规范

Specification on Arts Archives Management for

Performing Arts Organizations

（征求意见稿）

DA/T XXXX-20XX

20XX-XX-XX实施

发布

国 家 档 案 局

20XX-XX-XX发布

ICS 01.140.20

A 14

# 前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件主要起草单位：北京市档案局、国家大剧院。

本文件主要起草人：赵瑞红、孟鑫、马秋影、高洪波、李颖、马雍、李享、程甜、苗欣。

# 表演艺术机构艺术档案管理规范

## 1 范围

本文件规定了表演艺术机构艺术档案工作总则、管理岗位职责，相关剧目创作、演出等艺术活动中产生的且具有保存价值的各种文字、图像、音像、实物等文件材料的收集、整理、保管、利用、鉴定与处置要求和方法，以及电子文件归档与电子档案的管理。

本文件适用于表演艺术机构艺术档案的管理与利用。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 10609.3 技术制图复制图的折叠方法

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 21 档案缩微品保管规范

DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

DA/T 68 档案服务外包工作规范

DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

DA/T 78 录音录像档案管理规范

DA/T 89 实物档案数字化规范

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 表演艺术机构

具备演出经营、剧目创作、艺术教育、艺术交流和/或艺术研究等功能的表演艺术中心和其他艺术机构。

3.2 艺术活动文件材料

表演艺术机构在艺术创作、艺术演出、艺术教育、艺术交流、艺术研究等工作和活动中形成的各种文字、图像、音像、实物等形式的历史记录，包括艺术活动电子文件。

3.3 艺术档案

表演艺术机构在艺术创作、艺术演出、艺术教育、艺术交流、艺术研究等工作和活动中形成的文字、图像、音像、实物等形式的具有保存价值的文件材料，包括艺术活动电子档案。3.4 立卷

将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程，立卷方式包括但不限于按剧目立卷、按载体立卷和按艺术家立卷。

[来源：DA/T 1—2000 ，5.10，有修改]

3.5 编目

按照一定的规则进行档案著录并将条目组织成目录的过程。

[来源：DA/T 1—2000 ，6.2]

## 4 总则

4.1 表演艺术机构艺术档案是其艺术活动历史真实面貌的记录，是维护表演艺术机构和观众利益的重要原始凭证，是表演艺术机构档案的重要组成部分。表演艺术机构应将艺术档案工作纳入本单位档案工作体系，实行集中统一管理；建立健全统一的艺术活动文件材料归档管理制度和艺术档案保管、利用、鉴定、销毁等管理制度，确保艺术活动文件材料的完整归档以及艺术档案的真实、完整、有效和安全。

4.2 表演艺术活动文件归档是表演艺术活动工作流程的一个环节。艺术机构应将艺术活动文件材料的形成、积累、整理和归档工作列入表演艺术机构业务工作流程、工作计划，纳入各业务部门和业务人员岗位职责范围，纳入相关员工考核体系和形成奖惩制度。

4.3 表演艺术机构应将艺术活动中形成的电子文件归档工作和电子档案管理工作纳入本单位信息化建设和档案工作规划、计划，配备必要的人员、资金和设施设备，为艺术活动电子文件归档和电子档案管理提供支持保障，确保艺术活动电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.4 艺术档案同时具有纸质、电子等不同载体时，应在内容、相关说明及描述上保持档案之间的有机联系。

4.5 表演艺术机构对艺术档案中记载的艺术创作、版权信息负有保密职责，严禁违规泄露相关信息。

4.6 表演艺术机构对艺术档案可采取本单位保管、全部或部分委托具有相应档案管理资质的档案服务承包方管理的管理方式。采取委托管理方式的，应按照 DA/T 68的相关规定执行。

## 5 管理部门和人员职责

5.1 表演艺术机构应建立健全艺术档案管理部门，设立专门艺术档案管理岗位，配备专职艺术档案工作人员，各业务部门应配备专职或兼职艺术档案工作人员，所有艺术档案工作人员均应满足相对稳定、熟悉业务、具备档案专业知识等要求。

5.2 艺术档案管理部门职责

a) 负责对表演艺术机构艺术档案工作实行统筹规划、组织协调。制定表演艺术机构艺术档案工作的各项规章制度和实施办法，并组织实施；

b) 负责管理、指导、检查、监督表演艺术机构各业务部门的艺术档案业务工作；

c) 策划、组织、参与表演艺术机构有关档案制度建设、档案宣传、档案教育、档案培训等工作；

d) 熟悉并科学保管馆（室）藏艺术档案；掌握本单位艺术创作、艺术生产的基本情况，了解各项工作对艺术档案的需求，有效开发、利用艺术档案资源，提供艺术档案咨询、查询等相关服务；

e) 建设和维护表演艺术机构艺术档案管理系统，组织开展电子文件归档，对电子文件（档案）进行管理和备份，确保安全；

f) 参与对表演艺术机构各业务部门专（兼）职艺术档案工作人员的绩效考核；

g) 完成表演艺术机构领导交办的其他与档案工作相关的任务。

5.3 业务部门职责

a) 负责本部门在各项业务活动中所形成的各类艺术活动文件材料的收集、整理、移交归档，确保移交文件材料的完整、准确、系统；

b) 各业务部门应按归档要求定期移交艺术档案，因特殊原因不能按时移交的，经与艺术档案主管部门协商后方可暂缓移交；

c) 接受艺术档案主管部门的业务指导、监督检查；

d) 将本部门制定的艺术档案相关管理制度向艺术档案主管部门备案；

e) 协助完成其他与档案工作相关的任务。

5.4 信息化部门

参与电子档案管理信息系统建设，做好电子档案管理信息系统的运行维护,为艺术活动电子文件归档和艺术活动电子档案管理提供信息化支持。

5.5 全员职责

艺术档案是表演艺术机构档案的重要组成部分，也是国家文化事业发展的宝贵财富。各部门和全体员工都有保护表演艺术机构各类艺术档案的职责，任何部门或员工不得擅自将艺术活动文件材料据为己有。

## 6 收集

6.1 表演艺术机构在艺术创作、艺术演出、艺术教育、艺术交流、艺术研究等工作和活动中形成的文字、图像、音像、实物等不同形式的具有保存价值的文件材料应纳入归档范围。各表演艺术机构可参考但不限于附录A所列内容，确定本单位艺术活动文件材料归档范围，并开展名老艺人、艺术家档案材料和散失在社会上珍贵艺术档案材料的征集工作。

6.2 艺术活动文件材料归档后应划分保管期限。表演艺术机构艺术档案的保管期限分为永久和定期，定期包括30年、10年。

6.3 下列情形不属于艺术活动文件材料归档范围：

a) 重复的艺术活动文件材料；

b) 与本单位艺术活动无直接关系的图书、报刊、音像带、照片、文献等；

c) 综合统计分析、项目预结算文件材料；

d) 行政、事务性文件材料等。

6.4 艺术活动文件材料须按规定时间移交给艺术档案管理部门，移交时间原则上不晚于艺术活动完成后的三个月内。

6.5 业务部门形成的艺术活动文件材料可按载体分为文字类、图像类、音像类、实物类四个类别，归档时须符合以下要求：

a) 文字类

1）内容真实，记录准确，齐全、完整，注意保持其内在有机联系；

2）页面整洁，字迹清晰，不使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、彩笔等不耐久字迹材料书写；

3）归档文件应为原件，原文与译文一并归档，纸质文件与电子文件一并归档。

b) 图像类

1）归档的照片应选择画面清晰、主题明确、构图合理、艺术性强的演出、彩排等照片，适当兼顾配角等角色照片，适当兼顾场次、布景、服装、化装、道具、灯光等照片，避免重选或漏选；

2）归档的照片应补充文字说明，填写资料题名（含事由、背景）、采集时间、采集地点、采集人、主要人物等信息要素；

3）归档的海报应清晰、整洁、无折痕，且与电子版一并归档。

c) 音像类

1）音视频光盘类档案应按规定格式制作，可正常读取；盘面应有揭示光盘内容的标题或说明；整洁、无严重划痕；

2）录音、录像带类档案应为原版原件，图像与声音清晰、完整；带盒应标明项目名称、录制时间、录制人等；

3）数字格式的音视频类档案归档按照DA/T 78进行。

d) 实物类

1）归档的实物类档案应当具有一定的保存价值与真实性，且完好无损；

2）实物档案附带的说明、名片、包装物等内容应一并归档。

6.6 艺术活动文件材料归档应严格履行归档手续：

a) 业务部门项目负责人应当根据归档范围对已完成的归档材料进行整理，交本部门艺术档案工作人员复核、填写《艺术档案（文件）移交目录》（见附录B）；

b) 艺术档案管理部门接收人员应当逐一清点、查验归档材料，确认其符合归档范围和归档要求，与业务部门艺术档案工作人员在《艺术档案（文件）移交目录》一式两份（可复印）上签字，交接双方各执一份备查；

c) 对不符合归档要求或内容短缺的归档材料，艺术档案管理部门接收人员应当及时联系业务部门艺术档案工作人员或项目人尽快补充完整。符合要求后方可移交。完成移交后，交接双方应当在《艺术档案（文件）移交目录》一式两份（可复印）上签字，并各执一份备查；

d) 对于不属归档范围的各类材料，艺术档案管理部门工作人员应当予以剔除或退回，并在《艺术档案（文件）移交目录》上标注。

## 7 整理

7.1 分类

艺术活动文件材料可根据剧目、保管期限、年度、载体、活动事项进行分类。各表演艺术机构也可根据本单位实际情况，结合艺术档案形成特点制定分类方案。分类方案一经确定应保持稳定。

7.2 立卷

艺术档案可按照剧目、载体、艺术家等特征立卷，一般以一个剧目同一载体类型下所有文件材料为一卷或数卷，即以一场艺术活动为一个整体单位，将其成套艺术活动文件材料组成案卷；如因实际情况无法组成一卷，可在建立索引和对应关系后分别组卷。

剧目在历次重排复演过程中形成的新的艺术活动文件材料，收集归档后可另立新卷，亦可按组卷程序将其分别续入原案卷，以维护该剧目艺术档案的完整性及其艺术活动文件材料项目之间的内在历史联系。如重演剧目存在重大修改，其艺术档案应立新案卷。

7.3 排列

7.3.1 卷内文件排列应按照其形成规律、主题、时间（阶段）或重要程度排列，相关联的文件材料应连续排列，以确保其有机联系。

7.3.2 案卷排列按照保管期限，将年度内剧（项）目依照项目时间的基本顺序排列,确保齐全完整，合理有序。

7.3.3 卷内文件页号编写

艺术活动文件材料应以卷为单位，以有效内容的一面为一页，单面书写的文件材料在其右下方编写页号，双面书写的文件材料，正面在其右下角、背面在其左下角编写页号，图样页号编写在标题栏之外。已有页号的文件可不再重新编写页号。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

7.4 编号

7.4.1 已归档的艺术活动文件材料应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

7.4.2 艺术档案编号应体现档案类别、年度、保管期限、排列顺序，以特定代码表示，各代码之间用特定连接符隔开。

示例：XX（档案门类）·XXXX（年度）- XX（保管期限）- XXXX（案卷号）- XXXX（件号）

7.5 编目

7.5.1 案卷封面编制

案卷封面编制内容包括案卷题名（应简明、准确揭示卷内文件的类目、内容）、档号、演出/活动团体、演出/活动时间、演出/活动地点、起止日期、件数、页数。案卷封面式样见附录C.1。

7.5.2 案卷背脊编制

案卷背脊编制内容包括年度、保管期限、档号。案卷背脊式样见附录C.2。

7.5.3 案卷目录编制

案卷目录编制内容包括案卷号、案卷题名、形成时间、件数、页数、备注。案卷目录式样见附录C.3。

7.5.4 卷内文件目录编制

卷内目录根据档案不同类别进行编制，编制内容包括序号、类别、题名、责任者、形成时间、页数、长度、备注等，应排列在卷内文件首页之前。卷内目录式样见附录C.4。

7.5.5 卷内备考表编制

卷内备考表主要说明卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁、复印件的原件存址等情况，应排列在卷内全部文件之后。卷内备考表式样见附录C.5。

7.6 装订、装盒（册）

7.6.1 归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

7.6.2 文字类艺术档案宜采用线装订法装订。页数较少的，可使用直角装订、不锈钢订书钉装订；文件较厚的，使用“三孔一线”装订；不得使用不锈钢夹或封套装订。若案卷超出卷盒幅面的文件应折叠，按照GB/T10609.3规定的折叠方法进行折叠装订。

7.6.3 将艺术活动文件材料按顺序装入档案盒（册）。不同类别的归档文件不能装入同一个档案盒（册）。通常情况下，一个案卷的全部文件装入一盒，文件数量过多时，可分盒（册）装入。

7.6.4 实物档案不装订，采取平放或卷放上架排列、集中存放。

## 8 保管

8.1 表演艺术机构应依据艺术档案的载体选择档案存放设备，并设置与本单位档案工作发展相适应的档案库房。

8.2 档案库房应保持干净、整洁，库房防护功能及温、湿度应符合JGJ 25对各类档案载体的保管要求。

8.3 照片册、底片册、录音带、录像带、磁带、光盘等采用竖放保存方式，以防重压，保管过程中应满足DA/T15、DA/T21、DA/T78等标准中的保管要求。

## 9 利用

9.1 艺术档案主管部门应编制各类艺术档案的检索工具，开发艺术档案信息资源，及时、有效地提供多种形式的艺术档案利用服务。艺术档案利用包括现场查阅、摘录、抄录、复印、扫描、拍摄、拷贝、借出使用（借阅），以及网上浏览、下载、打印等。

9.2 利用艺术档案须填写《艺术档案利用登记表》（见附录D）。借阅档案期限一般不超过10个工作日，到期须归还。借阅本部门档案，由本部门领导审批；借阅其他部门档案，由两个部门领导分别审批。

9.3 利用艺术档案过程中，不得对档案进行标记、涂改、勾画、裁剪、抽取、污损、拆散、调换或转借。归还艺术档案时，艺术档案管理部门工作人员应对档案的完整与安全进行检查。

9.4 对于造成文件材料损失的，或对文件材料进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁而造成档案丢失或损坏的直接责任者，应当承担法律责任。

9.5 原件借阅，一旦发生损坏、丢失或失密，应立即向艺术档案主管部门报告，并由艺术档案主管部门启动责任追究程序。

## 10 鉴定与处置

10.1 艺术档案管理部门应定期对本单位保管的档案进行核查，对于已达到保管期限的档案进行鉴定，形成鉴定报告，报上一级主管部门审批。经鉴定审批后仍需继续保存的艺术档案，应当重新划定保管期限并做出标注；对已无保存价值的艺术档案，应当按照规定予以销毁。

10.2 销毁档案应当由艺术档案管理部门编制《艺术档案销毁清册》（见附录E），经单位负责人签署意见后进行销毁。销毁时艺术档案管理部门与相关部门应当共同派人监销，按照《艺术档案销毁清册》核对并签字。《艺术档案销毁清册》应永久保存。

10.3 各表演艺术机构原则上应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交艺术档案。

## 11 信息化建设

11.1 信息化机制建设

11.1.1 表演艺术机构应当将艺术档案信息化建设工作纳入本单位信息化工作总规划，建立全面、完善的艺术档案信息化工作制度，对信息化工作进行统筹规划、协调管理、安全保障、技术保障等，积极提高艺术档案工作的信息化程度。

11.1.2 表演艺术机构应当依据自身实际情况建设系统完备、高效实用、安全可靠的档案信息化基础设施，加强专用局域网络建设及软硬件设施设备配备，满足提升艺术档案数字资源安全管理及备份工作水平需求。

11.1.3 表演艺术机构应当建设满足国家相关规定要求的电子档案管理信息系统，积极提升艺术档案信息资源利用服务水平，实现对电子档案的全程管理，以及机构内跨层级、跨空间的信息资源共享。

11.2 电子文件归档与电子档案管理

11.2.1 表演艺术机构应当按照 GB/T 18894和 DA/T 70等相关标准规范的要求，做好艺术活动电子文件归档和艺术活动电子档案的管理工作。

11.2.2 符合来源可靠、程序规范、要素合规要求的艺术活动电子档案可仅以电子形式保存。艺术档案同时存在纸质与电子两种载体时，应在内容、相关说明及描述上保持纸质档案与电子档案之间的有机联系。

11.2.3 表演艺术机构应明确艺术活动电子文件的归档范围、时间、程序和格式等要求，规范实施元数据管理。

11.2.4 表演艺术机构各业务信息系统应具备电子文件归档管理功能或接口，能支持按要求形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。

11.2.5 表演艺术机构电子档案信息管理系统应具备业务电子档案接收、整理、保存、统计、利用、鉴定与销毁、安全管理和系统管理等功能，以满足艺术活动电子文件归档与电子档案管理需要；应具备对实体档案进行辅助管理功能，具备纸质档案数字副本管理功能。

11.2.6 表演艺术机构应结合本机构信息化建设实际与电子档案管理进度，统筹制定电子档案备份方案和策略。

11.2.7 表演艺术机构应当根据保管需求和重要程度对艺术活动电子档案采取在线存储、近线备份、离线备份和异地备份等手段，保证电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

11.3 数字化工作

表演艺术机构应当按照DA/T 31、DA/T 43、DA/T 62和DA/T 89等相关标准规范的要求，做好文字类、图像类、音像类、实物类艺术档案的数字化工作，通过科学规范的管理制度与数字化流程，配备专业的技术人员，强化数字化工作的安全性。

# 附录A

**(规范性附录)**

**艺术活动文件材料归档范围表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **艺术活动类型** | | **归档范围** |
| **1** | **艺术创作** | **剧目创作** | 策划案、剧目基本信息、与创作有关的信函、采风记录等 |
| **2** | 导演阐述、审查意见、主创人员手稿及修改意见、演员日记、人物小传 |
| **3** | 剧（脚）本、乐谱、舞谱、唱词、中外文字幕等 |
| **4** | 建组会、创作会、协调会等会议记录、纪要；会议录音、录像 |
| **5** | 工作照、项目总结 |
| **6** | **舞美制作** | 舞台效果图、制作图、平面图、杆位图、舞台机械CUE表等 |
| **7** | 灯位图、灯光设备清单、灯光CUE表、灯光控制台演出程序等 |
| **8** | 道具效果图、道具制作图、道具清单等 |
| **9** | 服装设计图、布料小样、主演尺寸、换（抢）装单、服装清单、报价等 |
| **10** | 化装（妆）造型设计图、定装（妆）照等 |
| **11** | 音效音频文件、音响管理表、音响平面图、话筒图、音效提示剧本等 |
| **12** | 多媒体视频设计图、演出程序、多媒体演出素材等 |
| **13** | **排练** | | 助理导演工作本（场记）、舞台监督提示本、CUE表等 |
| **14** | 排练日程、排练日志、排演数据输出、排练风险评估表、审查意见、舞台排演情况总结等 |
| **15** | 排练/彩排照片、音视频 |
| **16** | **演出** | **线下演出** | 演出日志、进场日志、演出通知单、舞台监督日志、演职人员名单、主创主演介绍等 |
| **17** | 宣传策划案、宣传稿、宣传品（海报、节目册、单页、折页等）、舆情监测、观众反馈、总结等 |
| **18** | 演出照片、音视频 |
| **19** | **线下巡演** | 策划案、日程、巡演舞美材料、会议记录、纪要、巡演手册、宣传材料、舆情监测等 |
| **20** | 巡演照片、音视频 |
| **21** | **线上演播** | 策划案、分镜头脚本、片头片尾字幕、直播日程、审查意见等 |
| **22** | **艺术传播与展示** | **出版物** | 书籍、画册、音像制品等 |
| **23** | **文创产品** | 与表演艺术机构及其各类艺术活动相关的文化创意产品 |
| **24** | **艺术展览** | 展览大纲、设计图、施工图、宣传品等 |
| **25** | 空镜、参观、展品等照片，展厅视频 |
| **26** | 展览相关活动主持词、致辞、宣传通稿 |
| **27** | **舞台艺术电影** | 录制日程、舞美调整方案、电影字幕文案、专家审片意见表 |
| **28** | 分镜头拍摄脚本、音视频设备清单、机位图、话筒摆位图 |
| **29** | 工作照 |
| **30** | 舞台艺术电影成片片源 |
| **31** | **新媒体宣传** | 在网络新媒体、移动新媒体、数字新媒体等社交平台上传播的、具有创新性的文案、音视频等 |
| **32** | **艺术教育** | | 艺术教育教材、教案、教学大纲等 |
| **33** | 在艺术教育实践、创作研究中形成的材料 |
| **34** | 师生艺术采风收集、整理的材料 |
| **35** | 学员艺术实习、毕业演出形成的材料 |
| **36** | 学员艺术实习作品材料 |
| **37** | 学员艺术学科优异成绩材料 |
| **38** | 活动策划案、人员分工、演出通知单、主持词、致辞、宣传稿、宣传品、活动反馈表、总结等 |
| **39** | 活动照片、活动音视频 |
| **40** | **艺术交流** | | 策划案、日程、嘉宾邀请名单、嘉宾邀请函、会议记录、纪要、主持词、致辞、嘉宾发言稿、谈话参考、宣传稿、宣传品、交流简讯等 |
| **41** | 活动照片、活动音视频 |
| **42** | **其他** | | 艺术家题词、字画、签名照、手模、演出用品等 |
| **43** | 获赠的礼品、纪念品、艺术品等 |
| **44** | 获得的奖状、奖杯、奖牌、奖品等 |
| **45** | 演出道具、服饰、布景、舞台模型等 |

# 附录B

**(规范性附录)**

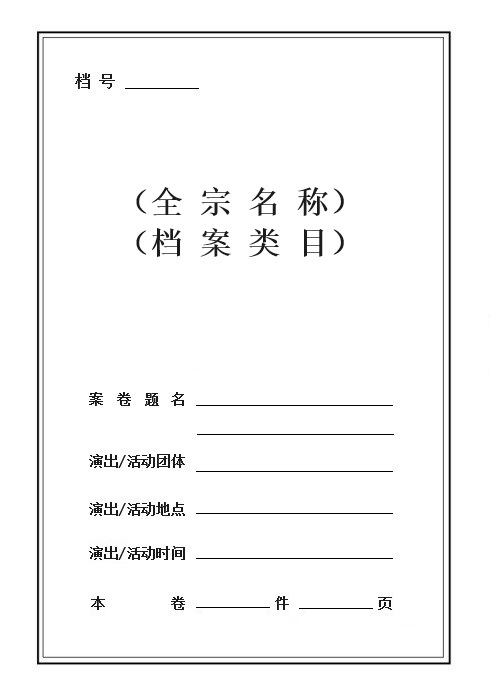
**艺术档案（文件）移交目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **题名** | **形成日期** | **页（张）数** | **密级** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 移交部门（盖章）：  负责人：  移交经手人：  年月日 | | | 接收部门（盖章）：  负责人：  接收人：  年月日 | | |

# 附录C

**(规范性附录)**

## C.1 案卷封面



## C.2 案卷背脊



## C.3案卷目录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷号** | **案卷题名** | **形成时间** | **件数** | **页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## C.4 卷内文件目录

**1.文字类艺术档案卷内目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档号：** | | | | | |
| **序号** | **责任者** | **题名** | **日期** | **页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2.图像类艺术档案卷内目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档号：** | | | | | |
| **序号** | **图像类别** | **责任者** | **题名与内容** | **日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3.音像类艺术档案卷内目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档号：** | | | | | |
| **序号** | **音像类别** | **题名与内容** | **日期** | **时长** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## C.5卷内备考表

本卷情况说明：

整理人：

检查人：

年 月 日

# 附录D

**(规范性附录)**

**艺术档案利用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **借阅日期** | **档号** | **题名** | **利用 部门** | **利用人** | **利用目的** | **利用方式** | | | **归还日期** | **归还 检查人 （签名）** |
| **阅览** | **复印** | **借出（签名）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附录E

**(规范性附录)**

**艺术档案销毁清册**

**编制部门： 批准人（签名）： 批准时间：**

**鉴定小组成员签名：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档号** | **题名** | **页（张）数** | **保管期限** | **形成时间** | **责任者** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**销毁人（签名）： 监销人（签名）： 销毁时间：**

# 参考文献

[1] GB/T 26162.1-2010 信息与文献 文件管理 第1部分：通则

[2] GB/T 18894-2016电子文件归档与电子档案管理规范

[3] DA/T 13-1994档号编制规则

[4] DA/T 1—2000 档案工作基本术语

[5] DA/T 22-2015 归档文件整理规则

[6] DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范

[7] DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范

[8] 艺术档案管理办法（文化部、国家档案局令第21号）