



ICA

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ

МЕЂУНАРОДНИ СТАНДАРД  
ЗА ОПИСИВАЊЕ УСТАНОВА  
КОЈЕ ЧУВАЈУ АРХИВСКУ ГРАЂУ

ISDIAH

МЕЂУНАРОДНИ СТАНДАРД  
ЗА ОПИСИВАЊЕ УСТАНОВА  
КОЈЕ ЧУВАЈУ АРХИВСКУ ГРАЂУ

*Прво издање*

---

Нови Сад, 2010.

**ISDIAH – Међународни стандард  
за описивање установа које чувају архивску грађу**

*Прво издање*

Наслов оригинала

**ISDIAH: INTERNATIONAL STANDARD FOR DESCRIBING INSTITUTIONS WITH  
ARCHIVAL HOLDINGS**  
**First edition**

COPYRIGHT

© International Council on Archives

Стручни редактор

*Љиљана Дожић*

Превод и штампање Стандарда је у складу са дозволом Међународног архивског савета.  
Ово издање у потпуности је финансирао Покрајински секретаријат за културу.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ

## ISDIAH

МЕЂУНАРОДНИ СТАНДАРД  
ЗА ОПИСИВАЊЕ УСТАНОВА КОЈЕ ЧУВАЈУ АРХИВСКУ ГРАЂУ

*Прво издање*

Нови Сад, 2010.



## САДРЖАЈ

<b>РЕЧ ИЗДАВАЧА .....</b>	<b>7</b>
<b>ПРЕДГОВОР .....</b>	<b>9</b>
<b>1. УВОД .....</b>	<b>13</b>
<b>2. СРОДНИ СТАНДАРДИ И СМЕРНИЦЕ .....</b>	<b>14</b>
<b>3. РЕЧНИК ТЕРМИНА И ДЕФИНИЦИЈА .....</b>	<b>16</b>
<b>4. СТРУКТУРА И УПОТРЕБА СТАНДАРДА .....</b>	<b>17</b>
<b>5. ЕЛЕМЕНТИ ОПИСА .....</b>	<b>20</b>
<b>5.1. ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА .....</b>	20
5.1.1. Идентификатор .....	20
5.1.2. Званичан(и) облик(ци) назива/имена .....	20
5.1.3. Упоредни облици назива/имена .....	21
5.1.4. Остали облици назива/имена .....	21
5.1.5. Врста установе која чува архивску грађу .....	22
<b>5.2. ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА .....</b>	22
5.2.1. Место и адреса(е) .....	22
5.2.2. Телефон, факс, e-mail .....	23
5.2.3. Лица за контакт .....	24
<b>5.3. ПОДРУЧЈЕ ОПИСА .....</b>	24
5.3.1. Историјат установе која чува архивску грађу .....	24
5.3.2. Географски и културни контекст .....	26
5.3.3. Надлежности/извори овлашћења .....	28
5.3.4. Административна структура .....	29
5.3.5. Управљање документима и политика преузимања .....	29
5.3.6. Зграда(е) .....	30
5.3.7. Архивска и друга грађа .....	32
5.3.8. Информативна средства, водичи и друге значајне публикације .....	33
<b>5.4. ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА .....</b>	34
5.4.1. Радно време за кориснике .....	34
5.4.2. Услови и захтеви за доступност и коришћење .....	35
5.4.3. Приступ установи .....	37
<b>5.5. ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА .....</b>	38
5.5.1. Услуге помоћи у истраживању .....	38
5.5.2. Услуге умножавања .....	40
5.5.3. Простори доступни корисницима .....	41
<b>5.6. ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ .....</b>	41
5.6.1. Идентификатор описа .....	41
5.6.2. Идентификатор установе .....	42
5.6.3. Коришћени прописи и/или правила .....	43
5.6.4. Статус .....	43
5.6.5. Ниво детаљности .....	44
5.6.6. Датум израде, измене или брисања .....	44
5.6.7. Језик(ци) и писмо(а) .....	45
5.6.8. Извори .....	45
5.6.9. Напомене о одржавању .....	46

<b>6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА УСТАНОВА КОЈЕ ЧУВАЈУ АРХИВСКУ ГРАЂУ СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА . . . . .</b>	<b>47</b>
6.1. Назив и идентификатор повезане архивске грађе . . . . .	47
6.2. Опис везе . . . . .	47
6.3. Датуми везе . . . . .	47
6.4. Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа . . . . .	48
<b>ПРИЛОГ Потпуни примери . . . . .</b>	<b>51</b>
Пример 1 – Језик описа: српски (Србија) . . . . .	51
Пример 2 – Језик описа: енглески (Велика Британија) . . . . .	59
Пример 3 – Језик описа: шпански (Шпанија) . . . . .	68
Пример 4 – Језик описа: шпански (Шпанија) . . . . .	80
Пример 5 – Језик описа: италијански (Италија) . . . . .	91
Пример 6 – Језик описа: француски (Француска) . . . . .	104
Пример 7 – Језик описа: немачки (Немачка) . . . . .	110
Пример 8 – Језик описа: португалски (Бразил) . . . . .	115
Пример 9 – Језик описа: португалски (Бразил) . . . . .	122

## РЕЧ ИЗДАВАЧА

Обнављајући рад Друштва архивских радника Војводине, определили смо се за стручно усавршавање архивиста и развој архивистике. Један од првих задатака је превођење међународних архивских стандарда. Тако смо 2006. године превели на српски језик ISAD(G) – *Општи међународни стандард за опис архивске грађе и ISAAR(CPF) – Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице*. Пред вама је превод ISDIAH *Међународног стандарда за описивање установа које чувају архивску грађу*, усвојен на Конгресу Међународног архивског савета у Куала Лумпуре, Малезија, у августу 2008. године.

Објављивање овог превода у некомерцијалне сврхе, омогућено је на основу одобрења које је Друштву архивских радника Војводине дао Секретаријат МАС-а 4. маја 2010. године и на основу одобреног пројекта ДАРВ-а на *Конкурсу за суфинансирање програма и пројеката у области заштите културне баштине у АП Војводини у 2009. години*, Покрајинског секретаријата за културу.

У превођењу Стандарда трудили смо се да превод буде веран дејству оригиналa на енглеском језику. Одступали смо само када је то налагала правописна и стандардна норма српског језика, као и у преводу термина поједињих назива елемената описа, а који су усвојени у нашој архивској терминологији. Објашњења у вези са терминолошким дилемама, навели смо у фуснотама. Преводећи овај стандард наставили смо да користимо српске термине који су се у нашој архивској теорији појавили превођењем међународних архивских стандарда ISAD(G) – *Општи међународни стандард за опис архивске грађе и ISAAR(CPF) – Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице*, издатим 2006. године. Приликом превођења наслова Стандарда: *Institution with Archival Holdings* определили смо се за синтагму у наслову *Установа која чува архивску грађу*, зато што највише одговара нашој стручној терминологији.

У Прилогу *Потпуни примери* као илустрацију примене Стандарда на опис наше архивске установе определили смо се за *установу Историјски архив Зрењанин*, а у основном тексту за Архив Војводине и тако дали описе две наше архивске установе у складу са овим стандардом. Из међународне архивске праксе задржали смо изворне текстове за примере из Велике Британије, Шпаније, Италије, Француске, Немачке и Бразила. У Подручју контроле (5.6) нисмо навели податак за елемент описа 5.6.1 Идентификатор описа, јер не постоји национални пропис у вези са њим.

*Међународни стандард за описивање установа које чувају архивску грађу* настао је као последица развоја архивске теорије и праксе, а у својим елементима препознатљив је и у нашој теорији и пракси (као део прегледа фондова и збирки и водича кроз архивске фондове архива). Значај превода Стандарда на српски језик видимо у усаглашавању националних прописа и правила, нарочито код израде електронских информативних средстава која би омогућила лакшу размену података на међународном нивоу.



## **ПРЕДГОВОР**

- П1. Комитет за најбоље праксе и стандарде (ICA/CBPS) (претходно под називом провизорна Секција за најбоље праксе и стандарде) основан је после Конгреса MAC-а у Бечу 2004. са циљем да развије и одржава стандарде и упутства за најбољу праксу на сваком пољу архивског рада. На првом састанку провизорне секције у Берну, Швајцарска, у јуну 2005, одлучено је да се наставе пројекти које је иницирао бивши Комитет за стандарде описа (ICA/CDS). Тако је створена радна група за израду Нацрта стандарда о установама које чувају архивску грађу и услугама које оне пружају корисницима, као што су предложили неки чланови међународне архивске заједнице.
- П2. Први предлог овог стандарда припремљен је у Милану, у јануару 2006. године, а на састанку у Мадриду у мају 2007, одржана је расправа на којој је он надопуњен и проширен. Тај предлог је прослеђен међународној архивској заједници на разматрање у периоду од јула до новембра 2007. године. Током свог састанка у Лондону у марту 2008. радна група је размотрила примедбе које су стигле из свих делова света и у складу са њима допунила предлог. Затим је секретаријат Комитета за најбоље праксе и стандарде (ICA/CBPS) припремио коначну верзију ISDIAH-а на енглеском и француском језику. Стандард је заједно са резимеом развојног процеса и изнетим примедбама упућен Програмској комисији Међународног архивског савета (ICA/PCOM) на одобрење и прослеђен Извршном одбору на формалну потврду. Коначна верзија Стандарда представљена је на Конгресу MAC-а у Куала Лумпиру у августу 2008. године.
- П3. Информација о установи која чува архивску грађу, како истичу традиционална информативна средства, од суштинског је значаја за приступ кориснику архивској грађи. На пример, као што је напоменуто у Смерницама за израду и представљање информативних средстава које је развио Комитет за стандарде описа MAC-а (ICA/CDS),<sup>\*</sup> поред прегледа фондова и збирки, водичи обично садрже и опште информације о установи која чува документа, и о услугама које она пружа.
- П4. Путем глобалне Интернет мреже корисници имају више могућности да приступе on-line каталогозима и архивским информационим системима који описују документа различитих установа које чувају архивску грађу. Спајање описа докумената са информацијом о ствараоцима и имаоцима грађе је од суштинског значаја за кориснике, како би им омогућило потпуно разумевање описане архивске грађе.
- П5. ISAD(G) даје упутство за описе фондова и њихових саставних делова. ISAAR(CPF) даје упутство за израду нормативних записа о ствараоцима архивске грађе. ISDF даје упутство за опис функција стваралаца архивске грађе. Да би се архивски информацио-ни систем учинио што корисницијим, било би сврсисходно да се употребљавају одвојени стандардизовани описи ималаца архивске грађе. То се постиже применом ISDIAH-а.
- П6. Комитет за најбоље праксе и стандарде Међународног архивског савета је свестан да ће у будућности бити потребно да се изради јединствени референтни модел који ће прилагодити и ускладити сва четири међународна стандарда описивања који су настали деведесетих година двадесетог века.

\* Видети: INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Description Standards. Report of the Subcommittee on Finding Aids Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids. Доступно на: <http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>. Страница посечена: 14/05/08.

Чланови Комитета за најбоље праксе и стандарде Међународног архивског савета који су израдили Стандард и који су радили у Комитету током његовог мандата од 2004. до 2008. године:

Нилс Брибах (Nils Brübach) (Немачка, одговорно лице у РСОМ-у за развој стандарда и најбољих пракси),

Бјанка Десантес Фернандез (Blanca Desantes Fernandez) (Шпанија, потпредседник Комитета за најбоље праксе и стандарде),

Дик Сарџент (Dick Sargent) (Велика Британија), 2004–2006,

Клер Сибил (Claire Sibille) (Француска, косекретар Комитета за најбоље праксе и стандарде),

Стевано Витали (Stefano Vitali) (Италија)

Еми Ворнер (Amy Warner) (Велика Британија), 2007–

Остали чланови Комитета за најбоље праксе и стандарде су:

Марион Бејеа (Marion Beyea) (Канада, председник Комитета);

Карен Канел (Karen Cannell) (САД, одговорна за област електронских записа и дигитализације);

Вирхинија Кастиљо Сахун (Virginia Castillo Sahun) (Андора);

Розин Клеје-Мишо (Rosine Cleyet-Michaud) (Француска, одговоран за област валоризације и доступности архивске грађе);

Хауард Дејвис (Howard Davies) (Велика Британија);

Винсент Дом (Vincent Doom) (Француска);

Касандра Финдли (Cassandra Findlay) (Аустралија);

Бербел Ферстер (Bärbel Förster) (Швајцарска);

Мајкл Фокс (Michael Fox) (Сједињене Америчке Државе);

Беатриз Франко (Beatriz Franco) (Шпанија);

Падре Лиди Њесугу Бароан-Думенси (Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency) (Обала Слоноваче);

Торбјерн Хернфелт (Torbjörn Hörfeldt) (Шведска);

Витор Маноел Маркез де Фонсека (Vitor Manoel Marques de Fonseca) (Бразил; потпредседник Комитета за најбоље праксе и стандарде);

Марку Лепанен (Markku Leppänen) (Финска);

Томас Милс (Thomas Mills) (Сједињене Америчке Државе);

Џон Мартinez (John Martinez) (Сједињене Америчке Државе; косекретар Комитета за најбоље праксе и стандарде);

Кетрин Николс (Catherine Nicholls) (Аустралија; одговорна за област заштите);

Пер-Гунар Отосон (Per-Gunnar Ottosson) (Шведска; одговоран за област архивског описа);

Викторија Питерс (Victoria Peters) (Велика Британија);

Паола Ташини (Paola Tascini) (Италија);

Јолија Тортолеро (Yolia Tortolero) (Мексико);

и (дописни чланови):

Еухенио Бустос Руз (Eugenio Bustos Ruz) (Чиле);

Елвира Корбељес Санхурхо (Elvira Corbelles Sanjurjo) (Куба);

Адријан Канингхем (Adrian Cunningham) (Аустралија);

Леила Естеванио де Мура (Leila Estevanio de Moura) (Бразил);

Ана Вирхинија Гарсија де Бенедиктис (Ana Virginia Garcia de Benedictis) (Коста Рика);

Марисол Меса Леон (Marisol Mesa Leon) (Куба);

Мигел Руи Инфанте (Miguel Rui Infante) (Португал);

Андраш Шипош (András Sipos) (Мађарска);

Едуар Васеर (Édouard Vasseur) (Француска).

Комитет за најбоље праксе и стандарде Међународног архивског савета искрено се захваљује на покровитељству приликом одржавања састанака радних група следећим установама: Швајцарском савезном архиву (Schweizerische Bundesarchiv) (Швајцарска),

Државном архиву Милано, Регији Ломбардија, Италијанском националном архивистичком удружењу, Регионалној секцији Ломбардије. (Archivio di Stato di Milano, Regione Lombardia, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione regionale della Lombardia) (Италија)

Министарству културе, Главној поддирекцији за државне архиве (Ministerio de Cultura. Subdirección General de los Archivos Estatales) (Шпанија)  
Националном архиву The National Archives (Велика Британија).

Без њихових значајних доприноса, како финансијских, тако и логистичке подршке приликом организовања седница, развој овог стандарда не би био могућ.



## 1. УВОД

- 1.1 Овај стандард даје општа правила за стандардизацију описа установа које чувају архивску грађу, и тако омогућује:
  - пружање практичног упутства за идентификовање и успостављање контакта са установама које чувају архивску грађу, коришћење архивске грађе и доступних услуга установа;
  - формирање регистра установа које чувају архивску грађу и/или нормативних листа;
  - успостављање веза са нормативним листама библиотека и музеја и/или развијање заједничких регистара установа које врше заштиту културног наслеђа на регионалном, националном и међународном нивоу;
  - и израду статистичких анализа о установама које чувају архивску грађу на регионалном, националном или међународном нивоу.
- 1.2 Ови описи се могу користити:
  - a. да опишу установе које чувају архивску грађу као јединице унутар архивског информационог система;
  - b. да служе као стандардизоване приступне тачке за установе које чувају архивску грађу, унутар директоријума, архивских информационих система или мрежа; и/или
  - v. да документују односе између установа и између тих ентитета и архивске грађе коју чувају.
- 1.3 Главна сврха Стандарда је да омогући опис установа којима је првенствени задатак да чувају архивску грађу и да је чине доступном јавности. Али и други ентитети, као што су установе културе (библиотеке, музеји), предузећа, породице и физичка лица могу поседовати архивску грађу. Овај стандард, или одговарајући скуп његових елемената, може да се примени на све ентитете који чувају архивску грађу која је доступна за коришћење.
- 1.4 Напослетку, овај стандард даје могућност за повезивање описа установа које чувају архивску грађу са описима архивске грађе и описима стваралаца архивске грађе. Ти описи треба да буду у складу са стандардима ISAD(G) и ISAAR(CPF). Везе са архивском грађом могу се успоставити у складу са договореним критеријумима или класификационим шемама које примењују установе, омогућујући им да одржавају интелектуалну контролу над својим фондовима.
- 1.5 Правна, физичка лица и породице, као субјекти који чувају архивску грађу, могу се описати помоћу нормативних записа у складу са ISAAR(CPF)-ом укључујући одговарајуће елементе описа како је наведено у ISDIAH-у. Иначе, описи ових субјеката могу се укључити у посебне нормативне датотеке. У том случају, треба успоставити везе између релевантних нормативних записа.

## 2. СРОДНИ СТАНДАРДИ И СМЕРНИЦЕ

Напомена: Списак обухвата датуме релевантних стандарда који су постојали у време завршетка рада на 1. издању овог стандарда 2008. године. Будућим читаоцима се препоручује да се служе најновијим верзијама сваког од наведених стандарда.

ISAD(G) – General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000 (Општи међународни стандард за опис архивске грађе, Друго издање, Мадрид, Међународни архивски савет, 2000.<sup>1)</sup>)

ISAAR(CPF) – International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed, Vienna: International Council on Archives, 2004. (Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице, друго издање, Беч, Међународни архивски савет, 2004.<sup>2)</sup>)

ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st ed, International Council on Archives, 2008. (Међународни стандард за описивање функција, прво издање, Међународни архивски савет, 2008.)

ISO 639-2: Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Standards Organization, 1998. (ISO 639-2, Кодови за представљање назива језика – Алфа-3 код, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1998.)

ISO 999 – Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996. (ISO 999, Информације и документација – Смернице за садржај, организацију и приказ индекса, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1996.)

ISO 2788 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986. (ISO 2788, Документација – Упутство за састављање и развој једнојезичних тезауруса, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1986.<sup>3)</sup>)

ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Standards Organization, 2006. (ISO 3166, Кодови за представљање назива земаља, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2006.<sup>4)</sup>)

<sup>1</sup> Доступан на српском језику ISAD(G) – Општи међународни стандард за опис архивске грађе. Друго издање, Друштво архивских радника Војводине, Нови Сад, 2006.

<sup>2</sup> Доступан на српском језику ISAAR(CPF) – Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице, Друго издање, Друштво архивских радника Војводине, Нови Сад, 2006.

<sup>3</sup> Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 2788: 1994, Документација – Упутство за састављање и развој једнојезичких тезауруса, еквивалентан ISO 2788:1986.

<sup>4</sup> Називи најновијих верзија овог стандарда гласе:

– ISO 3166-1:–, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 1: Country codes, Geneva: International Organization for Standardization, to be published (ISO 3166-1: – Кодови за представљање назива земаља и њихових федералних јединица – Део 1: Кодови земаља, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2006.)

– ISO 3166-2:–, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 2: Country subdivision code; Geneva: International Organization for Standardization, to be published (ISO 3166-2:–, Кодови за представљање назива земаља и њихових федералних јединица – Део 2: Код федералне јединице, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2007.)

ISO 5963 – Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985. (ISO 5963, Документација – Методи за анализирање докумената, одређивање њихове садржине и одабирање појмова за индексирање, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1985.<sup>5)</sup>)

ISO 5964 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985. (ISO 5964, Документација – Упутство за састављање и развој вишејезичких тезауруса, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1985.<sup>6)</sup>)

ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Standards Organization, 2000. (ISO 8601, Елементи података и формати за размену – Размена информација – Представљање датума и времена, 2. издање; Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2000.<sup>7)</sup>)

ISO 15489 – Information and documentation – Records management, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2001. (ISO 15489, Информације и документација – Управљање документима, делови 1 и 2, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2001.<sup>8)</sup>)

ISO 15511 – Information and documentation – International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations, Geneva: International Standards Organization, 2004. (ISO 15511, Информације и документација – Међународни стандардни идентификатор за библиотеке и сличне организације, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2003.)

ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2001. (ISO 15924, Кодови за приказивање назива писама, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2004.)

ISO 21127 – CIDOC – Conceptual Reference Model, Geneva: International Standards Organization, 2006. (ISO 21127, Модел за појмовна упутства, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2006.)

---

<sup>5</sup> ISO 3166-3:1999, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1999. (ISO 3166-3, Кодови за представљање назива земаља и њихових федералних јединица – Део 3: Кодови за раније коришћене називе земаља, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1999).

<sup>6</sup> Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 5963:1994, Документација – Методе за анализирање докумената, одређивање њихове садржине и одабирање појмова за индексирање, идентичан ISO 5963:1985.

<sup>6</sup> Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 5964:1994, Документација – Упутство за састављање и развој вишејезичких тезауруса, идентичан ISO 5964:1985.

<sup>7</sup> Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 8601:2007, Елементи података и формати за размену – Размена информација – Представљање датума и времена идентичан са ISO 8601:2004.

<sup>8</sup> Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд као SRPS ISO 15489-1  
Информације и документација – Управљање документима – Део 1: Опште и SRPS ISO 15489-2 Информације и документација – Управљање документима – Део 2: Смернице.

### 3. РЕЧНИК ТЕРМИНА И ДЕФИНИЦИЈА

Речник који следи чини саставни део овог стандарда. Термини су дефинисани у контексту правила.

**Архивски опис.**  
(Archival description)

Израда тачног приказа јединице опи-са и њених саставних делова, ако они постоје, прихваташем у систем, анали-зирањем, организовањем и записивањем информације која служи за идентифико-вање, управљање, лоцирање и објашњавање архивског материјала, контекста и система канцеларијског пословања у ок-виру кога је настало. Овај термин се користи и за описивање резултата тог по-ступка.

**Установа која чува архивску грађу.**  
(Institution with archival holdings)

Организација која чува и одржава архив-ску грађу и чини је доступном јавности. Званичан облик назива/имена ентитета комбинован са другим елементима ин-формације који идентификују и описују именовани ентитет и могу да укажу на сродне нормативне записи.

**Нормативни запис.**  
(Authority record)

Ентитет (правно лице, породица или физичко лице) које је створило, скупило и/или чувало архивску грађу током обав-љања своје делатности.

**Стваралац.**  
(Creator)

Информација додата описном елементу да би помогла идентификацију, разумева-ње и/или употребу нормативног записа.

**Квалификатор.**  
(Qualifier)

## 4. СТРУКТУРА И УПОТРЕБА СТАНДАРДА

- 4.1 Овај стандард утврђује врсте информација које се могу укључити у описе установа које чувају архивску грађу и даје смернице како се такви описи могу уврстити у архивски информациони систем. Садржај елемената информације укључених у опис биће одређен прописима и/или правилима којих се установа придржава. Препоручује се да свака држава установи и одржава јединствени идентификатор за сваку архивску установу. Тај идентификатор треба да буде усаглашен са свим другим системима за кодификација установа културе, утврђеним на међународном нивоу.
- 4.2 Овај стандард се састоји од елемената информације, од којих сваки садржи:
- назив/име елемента описа,
  - исказ о сврси елемента описа,
  - исказ о правилу (или правилима) примењивом на тај елемент, и
  - где је могуће, примере који приказују примену правила.
- 4.3 Одељци су нумерисани, и ови бројеви су дати само за потребе цитирања. Ове бројеве не треба користити за обележавање елемената описа нити за одређивање редоследа или структуре описних средстава.
- 4.4 Елементи описа за установе које чувају архивску грађу организовани су у шест подручја информација:
- Подручје идентитета  
(где је дата информација која на јединствен начин идентификује установу која чува архивску грађу и која дефинише стандардизоване приступне тачке)
  - Подручје контакта  
(где је дата информација како успоставити контакт са установом која чува архивску грађу)
  - Подручје описа  
(где су дате значајне информације о историјату, садашњој структури и политици преузимања<sup>9</sup> за установу која чува архивску грађу)
  - Подручје приступа<sup>10</sup>  
(где су дате информације о томе како приступити установи која чува архивску грађу: радно време за кориснике, сва ограничења доступности итд.)
  - Подручје услуга  
(где су дате значајне информације о техничким услугама које нуди установа која чува архивску грађу)

<sup>9</sup> У оригиналном тексту Стандарда (енглески језик) пише *collecting policies* (*политике прикупљања*). Ми смо се определили у складу са нашом архивском праксом да овај термин односно елемент описа 5.3.5 *Records management and collecting policies* назовемо *Управљање документима и политика преузимања*.

<sup>10</sup> У оригиналном тексту Стандарда (енглески језик) назив *подручја* гласи *Access Area*. У српском преводу ISAD(G) стандарда, у Речнику повезаних термина са општим правилима, стр. 14, реч *Access* је преведена као *доступност – могућност коришћења грађе која се чува у фондовима обично уз поштовање одређених правила и услова*. Како се у ISDIAH-у у том Подручју налазе три елемента описа од којих се само један, 5.4.2 односи на ове могућности са њиховим ограничењима, а елементи 5.4.1 и 5.4.3 садрже информације о радном времену за кориснике, као и то како, и којим превозним средствима се може доћи до архивске установе, ми смо се определили у складу са нашом архивском праксом да ово подручје назовемо *Подручје приступа*, а елемент 5.4.2 (*Conditions and requirements for access and use*) *Услови и захтеви за доступност и коришћење*.



## 6. Подручје контроле

(где је опис установе која чува архивску грађу идентификован на јединствен начин и записана је информација како је, када и која установа сачинила и чувала опис.)

- 4.5 Овај стандард у Поглављу 6 доноси и смернице за повезивање информација о установама које чувају архивску грађу са вишестепеним описима израђеним у складу са ISAD(G) стандардом и нормативним записима за правна, физичка лица и породице као стваралаца архивске грађе сачињеним према ISAAR(CPF) стандарду. Имајте на уму да опис установе може бити повезан са онолико описа архивске грађе и/или нормативних записа колико је потребно.
- 4.6 Прилог садржи потпуне примере описа установа које чувају архивску грађу израђених у складу са овим стандардом. Видети 4.11.
- 4.7 Сви елементи обухваћени овим правилма доступни су за коришћење, али следећи елементи су обавезни:
  - Идентификатор (елемент 5.1.1);
  - Званичан(и) облик(ци) назива/имена (елемент 5.1.2);
  - Место и адреса(е) (елемент 5.2.1).
- 4.8 У опису установе која чува архивску грађу, употреба и формат необавезних елемената описа биће одређени природом описане установе и намераваном употребом описа унутар одређеног информационог система или мреже.
- 4.9 Кад се Стандард примењује у опису ентитета којима заштита архивске грађе није основна делатност, треба користити само поједине одговарајуће елементе. На пример, када архивску грађу чува физичко лице или породица, морају се поштовати захтеви који се тичу приватности.
- 4.10 Многи од елемената описа установе која чува архивску грађу сачињени према постојјим стандардима могу се користити као приступне тачке. Прописи и правила за стандардизацију приступних тачака могу се развијати на националном нивоу или за себено за сваки језик. Речници и прописи који ће се користити у изради или одбиру садржаја података за ове елементе могу се развијати на националном нивоу или за сваки језик посебно.
- 4.11 Примери који се у Стандарду наводе нису обавезујући, већ објашњавајући. Они првенствено осветљавају одредбе правила којима су приложени и немају за циљ да их прошире. Немојте дате примере, или облик у којем су приказани, сматрати упутствима. Ради објашњења контекста, након сваког примера курсивом је написан назив установе која га је припремила. Допунске напомене са објашњењима се такође могу наћи написане курсивом, а испред њих пише *Napomena*.
- 4.12 Овај стандард треба користити заједно са другим издањем *Opis međunarodnog standarda za opis arhivske građe* (ISAD(G) – General International Standard Archival Description, 2nd edition), са другим издањем *Međunarodnog standarda arhivskog normativnog zapisa za pravna, fizичка лица и породице* (ISAAR(CPF) – International Standard Authority Records for Corporate bodies, Persons and Families, 2nd edition), првим издањем *Međunarodnog standarda za opisivanje funkcija* (ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st edition), и националним стандардима за описивање архивске грађе. Када се ови стандарди користе заједно у контексту система архивског

описа или мреже, описи установа које чувају архивску грађу биће повезани са описима архивске грађе и нормативним записима и обрнуто. Видети Поглавље 6 за смернице о томе како се те везе (линкови) могу направити.

- 4.13 Овај стандард се бави само једним делом услова који су потребни да подрже размену информација о установама које чувају архивску грађу. Успешна аутоматизована размена информација о установама које чувају архивску грађу преко компјутерских мрежа зависи од усвајања одговарајућег формата за комуницирање архивских спремишта која учествују у размени. Овај стандард је намењен да се користи као база за развој комуникација и/или формата за размену података.

## 5. ЕЛЕМЕНТИ ОПИСА

### 5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА

#### 5.1.1 Идентификатор

*Сврха:*

Да се наведу јединствене бројчане или словно-бројчане ознаке за идентификовање установа које чувају архивску грађу.

*Правило:*

Уписати бројчане или словно-бројчане ознаке које идентификују установе које чувају архивску грађу у складу са важећим међународним и националним стандардима.

*Примери:*

GB0182

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

GB0182

*Велика Британија, The National Archives*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

08080968

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

#### 5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена

*Сврха:*

Да се изради нормирана приступна тачка која на јединствен начин идентификује установе које чувају архивску грађу.

*Правило:*

Уписати званичан облик назива/имена установе која чува архивску грађу, уз додавање одговарајућих квалификатора (на пример датуми, место и слично), ако је потребно. У елементу Коришћени прописи и/или правила (5.6.3) посебно нагласити скуп правила који је примењен за овај елемент.

*Примери:*

West Sussex Record Office

*United Kingdom, The National Archives*

Архива Западног Сасекса

*Велика Британија, Национални архив*

Архив Војводине

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

### 5.1.3 Упоредни облици назива/имена

*Сврха:*

Да се наведу различити облици у којима се званичан облик назива установе која чува архивску грађу појављује у другим језицима или писмима.

*Правило:*

Уписати упоредни(е) облик(е) назива/имена установе која чува архивску грађу у складу са свим значајним националним или међународним прописима или правилима, које је применила установа која је израдила опис, укључујући све неопходне поделементе и/или квалификаторе које захтевају ти прописи или правила. У елементу Коришћени прописи и/или правила (5.6.3) навести која су правила примењена.

*Примери:*

Archifdy Morgannwg

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Glamorgan Record Office

Archifdy Morgannwg

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Гламоргана

Arhiv Vojvodine

Vajdasági levéltár

Archív Vojvodiny

Arhivale Voivodinei

Архив Войводини

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.1.4 Остали облици назива/имена

*Сврха:*

Да се наведу остали назив(и)/име(на) за установу која чува архивску грађу који нису коришћени на другим местима у Подручју идентитета.

*Правило:*

Навести друге назив(е)/име(на) за установу која чува архивску грађу под којима она може бити позната. То може укључити друге облике истог имени, скраћенице, друге званичне називе, или промене назива током времена, укључујући, ако је могуће, релевантне датуме тих промена.

*Примери:*

Public Record Office

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution The National Archives

Јавни архив

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Национални архив



Државна архива у Новом Саду (1926–1941)

Војвођанска архива (1946–1951)

Државна архива Аутономне Покрајине Војводине (1951–1958)

Историјски архив Аутономне Покрајине Војводине (1958–1970)

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу

*Сврха:*

Да идентификује врсту установе која чува архивску грађу.

*Правило:*

Уписати врсту установе која чува архивску грађу.

Напомена: Могу се користити и/или комбиновати различити системи критеријума за класификацију установа које чувају архивску грађу, у складу са међународним конвенцијама, правилима или контролним речницима (тезаурусима).

**Примери:**

Business

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Bank of England Archive

Привреда

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архив Банке Енглеске

Установа заштите културних добара

Архив основан средствима у јавној својини

Покрајински архив

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

## 5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА

### 5.2.1 Место и адреса(е)

*Сврха:*

Да се наведу све релевантне адресе установе која чува архивску грађу, и физичке и електронске.

*Правило:*

Уписати локацију(е) простора установе која чува архивску грађу, који су доступни за кориснике (улица, број, поштански број, град, округ, покрајина или држава, земља итд.). Навести све остале релевантне адресе (нпр. адресе поједињих служби). Такође, уписати електронске адресе установе (нпр. URL адресу њиховог Web-site).

**Примери:**

Sherburne House  
3 Orchard Street  
Chichester  
PO 19 1RN  
England

Correspondence Address:  
County Hall  
Chichester PO19 1RN  
URL: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/>  
*United Kingdom, The National Archives*  
**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Sherburne House  
3 Orchard Street  
Chichester  
PO 19 1RN  
England

Контакт адреса:  
County Hall  
Chichester PO19 1RN  
URL: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/>  
*Велика Британија, Национални архив*  
**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Дунавска 35  
21000 Нови Сад  
Аутономна Покрајина Војводина  
Република Србија  
[www.arhivvojvodine.org.rs](http://www.arhivvojvodine.org.rs)  
*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*  
**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.2.2 Телефон, факс, e-mail

*Сврха:*

Да се наведу подаци неопходни за контакт са установом која чува архивску грађу.

*Правило:*

Уписати број телефона, факса, и/или адресе електронске поште (e-mail) и друга електронска средства која се могу користити за контакт и/или комуникацију са установом која чува архивску грађу.

**Примери:**

Tel: 01243 753600  
Fax: 01243 533959  
Email: [records.office@westsussex.gov.uk](mailto:records.office@westsussex.gov.uk)  
*United Kingdom, The National Archives*  
**Note:** For the institution West Sussex Record Office



Телефон: 01243 753600  
Факс: 01243 533959  
E-mail: [records.office@westsussex.gov.uk](mailto:records.office@westsussex.gov.uk)  
*Велика Британија, Национални архив*  
**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Телефон: +381 21 489 18 00  
Факс: +381 21 522 332  
E-mail: [info@arhivvojvodine.org.rs](mailto:info@arhivvojvodine.org.rs)  
*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*  
**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.2.3 Лица за контакт

*Сврха:*

Да се дају корисницима све потребне информације за контакт са одговорним лицима.

*Правило:*

Уписати име, податке у вези са контактом и задужења одговорних лица (име, презиме, подручје одговорности, e-mail, итд.). Ове информације могу бити у вези са елементом Административна структура (5.3.4).

*Примери:*

County Archivist: Mr RJ Childs  
Email: [records.office@westsussex.gov.uk](mailto:records.office@westsussex.gov.uk)  
*United Kingdom, The National Archives*  
**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Обласни архивиста: Mr RJ Childs  
E-mail: [records.office@westsussex.gov.uk](mailto:records.office@westsussex.gov.uk)  
*Велика Британија, Национални архив*  
**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Директор: Стеван Рајчевић  
Телефон: +381 21 489 18 11  
E-mail: [stevan.rajcevic@arhivvojvodine.org.rs](mailto:stevan.rajcevic@arhivvojvodine.org.rs)  
*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*  
**Напомена:** За установу Архив Војводине

## 5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА

### 5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу

*Сврха:*

Да се наведе кратак историјат установе која чува архивску грађу.

*Правило:*

Уписати све важне информације о историјату установе која чува архивску грађу. Овај елемент може садржати информације о датумима оснивања, променама назива, променама законских основа за обављање делатности и друге правне прописе на основу којих установа која чува архивску грађу обавља своју делатност.

### **Примери:**

Shropshire Archives is the archives and local studies service for the historic county of Shropshire, which includes the Borough of Telford and Wrekin. In 1995 the County Record Office and Local Studies Library were brought together in purpose built accommodation in the town centre. From 1995 to 2003, the building was known as the Shropshire Records and Research Centre. After consultation, in 2003 the name was changed to Shropshire Archives – gateway to the history of Shropshire and Telford.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Shropshire Archives

(<http://www.shropshire.gov.uk/archives.nsf/open/9068325BC9965A4780256EFB004D5000>; accessed on 3/7/07)

Архив Шропшира је архив и сервис локалних студија за историјску грофовију Шропшира, коју чине општине Телфорд и Рекин. Грофовијска архива и Библиотека за локалне студије смештене су 1995. године заједно у наменски грађену зграду у центру града. Од 1995. до 2003. зграда је била позната као Архива и истраживачки центар Шропшира. После консултација, 2003. име је промењено у Архив Шропшира – Портал за историју Шропшира и Телфорда.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архив Шропшира

(<http://www.shropshire.gov.uk/archives.nsf/open/9068325BC9965A4780256EFB004D5000>; страница посећена 3/7/07)

Државна Архива у Новом Саду основана је 1926. године, пошто је указом помоћника министра просвете Решењем П. бр. 1566, од 5. августа 1926, за архивара постављен др Димитрије Кириловић. Архива у Новом Саду је добила задатак да прикупља и обрађује грађу са подручја тадашње Војводине – Баната, Бачке, Срема и Барање. Архиве Бачко-бодрошке, Торонталске и Тамишке жупаније, округа, срезова, градова, општина, правосудних институција, просветних установа, цркве и црквених организација, као и многе приватне архиве – биле су прво језгро данашњег Архива Војводине. Државна архива је имала седиште у згради Женске учитељске школе у Новом Саду до 1934. када је пресељена у Петроварадин, у зграду бившег Петроварадинског магистрата. Након априлског рата 1941. године Државна архива се нашла на територији тзв. Независне државе Хрватске. Већи део архивске грађе немачке војне власти су пренеле у Беч и Чехословачку, а део грађе је уништен приликом пресељења у неодговарајуће просторије Петроварадинске тврђаве, где се Архива налазила од 1943. до 1945. године. Преостала сачувана архивска грађа је после рата смештена у сутеренске просторије Бановинске палате у Новом Саду (тадашње зграде Главног народноослободилачког одбора Војводине, данас седиште Владе АП Војводине). Године 1946. Архива је наставила са радом под новим именом – Војвођанска архива када је решењем Персоналног отсека Главног извршног одбора Аутономне Покрајине Војводине број 2324 од 29. априла 1946. за њеног управника постављен Фрања Малин. Одмах се приступило сређивању грађе која се налазила у изузетно лошем стању и покренут је и рад на реституцији архивске грађе, која је однета ван земље током Другог светског рата. Решењем Повереништва за просвету и културу ГИОНС-а број 9649 од 15.07.1951. Војвођанска архива је преименована у Државни архив Аутономне Покрајине Војводине, а Извршно веће Народне скупштине АП Војводине донело је 11. јуна 1958. решење број 7645 којим се назив мења у Историјски архив Војводине. Архив је 1956. на основу уговора о закупу закљученим између Државне архиве и Патријаршије Српске православне цркве на који је сагласност дало Извршно веће Народне скупштине АП Војводине решењем број 2694 од 21.06. 1956. пресељен у Срем-



ске Карловце у зграду Патријаршијског двора и зграду Фондова, а касније из зграде Фондова у зграду бившег Карловачког магистратса. Године 1968. Одлуком Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине број 03-4601 од 27. децембра 1967. Архиву је припојен Пољопривредни архив из Новог Сада, основан 1962. као специјализована архивска установа за сређивање и обраду архивске грађе из области пољопривреде. Његовим припајањем биле су исцрпљене могућности за смештај архивске грађе и регистратурског материјала, тако да је један део архивских фондова пренет у манастир Беочин. Садашњи назив, Архив Војводине, добио је одлуком Скупштине Аутономне Покрајине Војводине број 08-828/1 од 27.09.1970. године. Исте године, постаје матични архив за све архиве у Војводини и врши стручни надзор над њиховим радом. Архив Војводине је 1988. пресељен у Нови Сад, у зграду старог затвора, адаптирану за потребе савремене архивске службе, а архивски фондови из конака манастира Беочин су пренети 2000. године. Надлежност матичног архива укинута Архиву Војводине 1990, враћена је Одлуком Скупштине АП Војводине 2003. године (5.3.3, 5.6.3). Од 2004. Архив Војводине поново врши и стручни надзор над радом архива на територији АП Војводине. Исте године, почeo је да се развија Информациони систем Архива Војводине.

Архив Војводине је за стручни, научни и културни рад добио више друштвених признања од којих су најзначајнији: *Орден заслуга за народ* – награда Председништва СФРЈ 1986. године; *Златна архива* – награда Архива Србије из фонда Александра Арнаутовића, 1999. године; *Искра културе* – награда Завода за културу Војводине, 2006. године.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.3.2 Географски и културни контекст

#### *Сврха:*

Да се пруже информације о географском и културном контексту установе која чува архивску грађу.

#### *Правило:*

Идентификовати географску област којој припада установа која чува архивску грађу. Уписати све важне информације о културном контексту установе која чува архивску грађу.

#### *Примери:*

West Sussex is a county in the south of England, which borders East Sussex (with Brighton and Hove), Hampshire and Surrey. The county of Sussex has been divided into East and West since the 12th century, and obtained separate county councils in 1888, but it remained a single ceremonial county until 1974 and the coming into force of the Local Government Act 1972. Also at this time the Mid Sussex region (including Haywards Heath, Burgess Hill and East Grinstead) was transferred from East Sussex. Local Government in West Sussex is provided by West Sussex County Council, with headquarters in Chichester, and the seven borough and district councils. In addition there are 161 town and parish councils.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Западни Сасекс је грофовија на југу Енглеске; граничи се са Источним Сасексом (са Брајтоном и Хоувом), Хемпширом и Саријем. Грофовија Сасекс је у XII веку подељена на Источну и Западну које су добиле посебне грофовијске савете 1888. године, али је остала јединствена церемонијална грофовија до 1974. када је дошла под удар Закона



о локалној самоуправи из 1972 године. Такође, тада је Западном Сасексу припојен регион Средњи Сасекс (укључујући Хејвард Хит, Берџис Хил и Ист Гринстед) који је пре тога припадао Источном Сасексу. Локалну управу у Западном Сасексу чини Грофовијски савет Западног Сасекса са седиштем у Чичестеру, и седам општинских и окружних савета. Такође, постоји још и 161 градски и парохијски савет.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Аутономна Покрајина Војводина је аутономна територијална јединица у Републици Србији. Захвата северни део Србије на површини од 21.506 квадратних километара, што је приближно једна четвртина територије Србије. На северу су граничи са Мађарском, на истоку са Румунијом, на западу са Хрватском и на југозападу са Босном и Херцеговином. Простире се у Панонској низији и рељеф је претежно равничарски. Војводину пресецају три велике пловне реке: Дунав, Сава и Тиса, које њену територију деле на три географско-историјске области: Бачку, Банат и Срем.

Идеја о потреби чувања и заштите архивске грађе настале деловањем државних органа, црквених организација, културних и просветних установа, удружења и других облика организовања, на територији данашње Војводине, постоји од половине XVII столећа. Тада почиње формирање првих архива жупанија, округа, градова и других насеља, правосудних и војних административних целина, и израда првих пописа постојеће грађе. Најзначајнији и по обиму највећи били су архиви жупанија, бискупија, православних епархија и великих манастира.

Подручје данашње Војводине има развијену традицију канцеларијског пословања нарочито код жупанијских органа власти. У првој половини XVIII века списи у жупанијама су били сређивани по конгрегацијама и абецедној сигнатури. За време царице Марије Терезије и даље је била у употреби абецедна сигнатуре, мада се предмети већ тада почињу сигнирати и текућим бројевима у оквиру сваке конгрегације. Овај начин вођења аката се задржао све до 1786. године, када је цар Јосиф II извршио значајне промене у управи и администрацији. Укинуо је жупанијску аутономију и забранио конгрегације. Без обзира на реформу жупаније су и даље водиле посебну администрацију, а сви предмети су се и даље решавали на конгрегацијама. Царском наредбом било је регулисано да документа буду сигнирана бројевима од један па надаље, у оквиру године, почевши од 1. јануара. Већ у новембру 1786. године реформе су биле прихваћене и почело се са применљивањем новог система вођења аката. Сваки предмет је био сигниран великим црвеним бројевима.

Декретом од 28. јануара 1790. године Јосиф II је администрацију вратио на стање из 1780. године. У вођењу аката се прешло на стари систем сигнирања предмета где на сваком предмету стоји стари натпис „Предмет решаван на генералној или партикуларној конгрегацији: дана, месеца године, у месту...“ с том разликом што унутар саме конгрегације више нема абецедне сигнатуре већ је задржан систем који је установио Јосиф II, тако да бројеви теку сукцесивно током целе године, јер се показало да је овакво сигнирање боље и практичније.

Оснивање Државне архиве у Новом Саду 1926. године наишло је на велику подршку научне и културне јавности која је у њој видела установу од изузетног значаја за развој научноистраживачке делатности, посебно када је реч о историји српског народа на територији данашње Војводине, али и установу која баштини грађу од непроцењивог значаја за очување националног идентитета и културне традиције српског народа са овог простора. Следећи ове тенденције, 1927. године је основано *Историско друштво у Новом Саду*, чији је један од оснивача и дугогодишњи секретар био и др Димитрије Кириловић, први управник Државне архиве у Новом Саду.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.3.3 Надлежности/извори овлашћења

*Сврха:*

Да се назначе извори овлашћења (правни основ) за деловање установе која чува архивску грађу дајући податке о њеним надлежностима, функцијама, одговорностима или подручјима делатности, укључујући територијалну надлежност.

*Правило:*

Уписати сва документа, законе, упутства или повеље који се сматрају изворима за поједина овлашћења, функције и одговорности установе која чува архивску грађу, заједно са информацијама о стварној и територијалној надлежности(ма) и датумима трајања или промене те надлежности.

*Примери:*

Public Records Act (Northern Ireland), 1923

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Public Record Office of Northern Ireland

Public Records Act (Northern Ireland), 1923

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Јавни архив Северне Ирске

Закон о заштити споменика културе и природњачких реткости, Службени лист ДФЈ, број 54/45;

Закон о установљењу и устројству Аутономне Покрајине Војводине, Службени гласник Србије, број 28/1945

Општи закон о заштити споменика културе и природњачких реткости, Службени лист ФНРЈ, број 81/46;

Општи закон о државним архивама, Службени лист ФНРЈ, број 12/50;

Закон о државним архивима, Службени гласник НРС, број 4/51;

Општи закон о архивској грађи, Службени лист СФРЈ, број 48/1964;

Закон о архивској грађи и архивској служби, Службени гласник СРС, број 12/67;

Закон о архивској грађи и архивској служби, Службени лист САПВ, број 22/73;

Закон о архивској грађи и архивима, Службени лист САПВ, број 1/85

Закон о заштити културних добара, Службени гласник СРС, број 28/77.

Закон о културним добрима, Службени гласник РС, број 6/90;

Закон о културним добрима, Службени гласник РС, број 71/94;

Закон о култури, Службени гласник Републике Србије број 72/2009;

Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине, Службени гласник РС број 99/2009;

Статут Аутономне Покрајине Војводине, Службени лист АПВ број 17/2009;

Одлука Скупштине Аутономне Покрајине Војводине о утврђивању функције матичне установе Архива Војводине у Новом Саду у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала, Службени лист АПВ број 11/2003;

Решење о утврђивању територије архива, Службени гласник РС, број 7/1996;

Правилник о садржини и начину вођења централне евиденције установа културе основаних средствима у јавној својини, са седиштем на територији Републике Србије, Службени гласник РС, број 72/2009;

Територијална надлежност Архива Војводине простире се на територију Аутономне Покрајине Војводине.

Архив Војводине је надлежан за заштиту архивске грађе настале радом покрајинских и других државних органа, установа и предузећа, према којима Покрајина врши права

и дужности оснивача, друштвено-политичких организација и удружења основаних за територију Војводине, привредних субјеката, грађанскоправних лица, истакнутих личности и појединача, као и државних органа и установа које су раније постојале на територији Покрајине, а чија грађа је од покрајинског значаја.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

#### 5.3.4 Административна структура

*Сврха:*

Да се прикаже постојећа административна структура установе која чува архивску грађу.

*Правило:*

Описати, наративно или коришћењем графикона, постојећу административну структуру установе која чува архивску грађу.

**Примери:**

The West Yorkshire Archive Service is funded by the five Metropolitan District Councils in West Yorkshire, and forms part of West Yorkshire Joint Services. The Service has its headquarters in Wakefield, and offices in Bradford, Calderdale (Halifax), Kirklees (Huddersfield), and Leeds. The Service also gives professional advice and support to the Yorkshire Archaeological Society, also in Leeds.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Yorkshire Archive Service  
(<http://www.archives.wyjs.org.uk/>; accessed on 2/7/07/)

Архивски сервис Западног Јоркшира је основало пет градских савета округа Западног Јоркшира као део Заједничких служби Западног Јоркшира. Седиште Службе је у Вејкфилду, а одељења у Бредфорду, Калдердејлу (Халифакс), Кирклису (Хадерсфилд) и Лидсу. Служба даје стручне савете и помоћ Јоркширском археолошком друштву, такође из Лисда.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архивска служба Западног Јоркшира  
(<http://www.archives.wyjs.org.uk/>; страница посећена 2/7/07/)

Директор

Одељење за опште послове

Одељење центар за документацију и информације

Одељење депо службе

Одељење за сређивање архивске грађе и регистратурског материјала

Одељење за обраду архивске грађе

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

#### 5.3.5 Управљање документима и политика преузимања

*Сврха:*

Да пружи информације о управљању документима и политици преузимања која се примењује у установи која чува архивску грађу.



*Правило:*

Уписати информације о управљању документима и политици преузимања која се примењује у установи која чува архивску грађу. Дефинисати опсег и природу материјала који прима установа која чува архивску грађу. Назначити да ли депо прима архивску грађу путем примопредаје, поклона, откупна и/или депозита и забележити сваки изузетак. Ако политика преузимања укључује надзор над архивском грађом ван архива и / или рад на спасавању архивске грађе, то треба јасно навести.

*Примери:*

*Gloucestershire Archives delivers an archives and local history service for the county of Gloucestershire and an archive service for South Gloucestershire. It is recognised by The National Archives as the place of deposit for public records relating to these areas. It is also the appointed record office for the Diocese of Gloucester.*

*In order to carry out these roles, Gloucestershire Archives will seek to preserve archives relating to the areas administered by Gloucestershire County, South Gloucestershire Council and the Diocese of Gloucester and to acquire published sources relating to the history of Gloucestershire.*

*United Kingdom, The National Archives*

**Нота:** *For the institution Gloucestershire Archives*

*([http://www.goucestershire.gov.uk/media/adobe\\_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf](http://www.goucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf); accessed on 2/7/07)*

Архив Глочестершира обавља делатност архива и центра за проучавање локалне историје за грофовију Глочестершир и делатност архива за Јужни Глочестершир. Национални архив га је одредио као место за смештај јавних архива ове области. Такође, надлежан је и за архиву Дијецезе (бискупије) Глочестер.

У обављању својих задатака, Архив Глочестершира ће настојати да сачува архивску грађу Грофовије Глочестершир, Савета Јужног Глочестершира и Дијецезе (бискупије) Глочестер, као и да прикупља објављене изворе за историју Глочестершира.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** *За установу Архив Глочестершира*

*([http://www.goucestershire.gov.uk/media/adobe\\_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf](http://www.goucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf), страница посећена 2/7/07)*

Архив Војводине обавља делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива, која настаје радом покрајинских и других државних органа, установа и предузећа, према којима Аутономна Покрајина Војводина врши права и дужности оснивача, као и друштвено-политичких организација и удружења основаних за територију Војводине, грађанскоправних лица, привредних субјеката и истакнутих личности. Архивска грађа се преузима по престанку рада творца архивске грађе, односно после истека рока од 30 година од настанка грађе. Архивска грађа се може преузети и путем поклона, откупна и депозита.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** *За установу Архив Војводине*

### 5.3.6 Зграда(е)

*Сврха:*

Да пружи информације о згради (зградама) установе која чува архивску грађу.

**Правило:**

Уписати информације о згради (зградама) установе која чува архивску грађу (опште и архитектонске карактеристике зграде, капацитет депоа, итд.). Где је могуће, пружити информације које се могу користити за статистичку обраду.

**Примери:**

The Surrey History Centre was opened in 1998 and was designed to provide the best possible conditions for preservation and public access, and to be a focus for promoting awareness and understanding of Surrey's history. The building was designed by WS Atkins Consultants Ltd.

The Surrey History Centre repository employs a very heavy structure which is insulated on the outside. This provides a 'balast' against outdoor conditions, and reduces reliance upon the air conditioning system. The strong rooms have four-hour fire protection and an Argonite (inert gas) fire suppression system. The building incorporates a ventilated sunshade to protect the roof of the repository.

The building is long and relatively narrow. The public areas face onto a public road, the strong rooms are in the centre, and the document reception, cataloguing and conservation rooms are at the rear.

The Centre has a large conference room, which can be divided into two using an acoustic screen. It is fully equipped with the latest audio-visual and computer technology.

The search room is fitted with glass-fronted bookcases giving access to books, journals and pamphlets on all aspects of the history of Surrey. The main series of Ordnance Survey maps is also kept in this room. There is seating and table space for 24 researchers, including large tables for the consultation of maps. The room faces north, allowing researchers to enjoy good natural light without the glare and heat of direct sunlight. There are microfilm readers for another 30 researchers, and these are positioned on the side of the room furthest from the windows.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Surrey History Centre

([http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument); accessed on 2/7/07)

Центар за истраживање историје Сарија отворен је 1998. а пројектован је тако да обезбеђује најбоље могуће услове за чување и коришћење архивске грађе, као и да буде средиште за промовисање значаја и изучавања историје Сарија. Зграду је пројектовало предузеће WS Atkins Consultants Ltd.

Архивски депо Центра за истраживање историје Сарија има добру спољашњу изолацију, која омогућава заштиту од спољашњих утицаја и смањује потребу за коришћењем уређаја за климатизацију. Просторије депоа имају зидове који су 4 часа отпорни на пожар и противпожарни систем заснован на аргониту (инертном гасу). Зграда има и надстрешницу која штити кров депоа.

Зграда је дугачка и релативно уска. Са предње стране налазе се делови зграде који су доступни за кориснике, просторије депоа су у центру, док су иза њих просторије за пријем архивске грађе, израду информативних средстава и конзервацију.

Центар има велику салу за конференције, која се може поделити на два дела коришћењем акустичне преграде. Сала је у потпуности опремљена најновијом аудио-визуелном и компјутерском технологијом.

Читаоница је опремљена застакљеним орманима у којима се налазе књиге, часописи и брошуре о свим аспектима историје Сарија. Главна серија мапа Британске националне картографске агенције се такође чува у овој просторији. У читаоници се налазе столови и столице за 24 истраживача, укључујући велике столове за разгледање мапа.



Читаоница је окренута ка северу, омогућујући истраживачима да користе дневно светло без одсјаја и врелине директног сунчевог светла. У сали се налазе и микрочитачи за додатних 30 истраживача, који су смештени у делу просторије удаљеном од прозора.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Центар за истраживање историје Сарија

([http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument); страница посебена 2/7/07)

Зграда у којој се налази Архив Војводине саграђена је 1901. за потребе затвора. Зграда је адаптирана 1988. за потребе Архива, тако да је опремљена за заштиту, сређивање, обраду и коришћење архивске грађе. Крајем октобра исте године у зграду су пресељени фондови и збирке Архива Војводине. Нова зграда свечано је отворена 27. априла 1989. године. Одлуком Владе Републике Србије о установљавању комплекса Музеја Војводине и Архива Војводине у Новом Саду за споменик културе (Службени гласник РС 30/2007) зграда Архива Војводине проглашена је спомеником културе. Укупна површина зграде је 4.120 м<sup>2</sup>. Од тога, простори депоа заузимају 2.576 м<sup>2</sup>, радне просторије 1.396 м<sup>2</sup>, просторија за микрофилмовање 132 м<sup>2</sup>, читаоница – сала за истраживаче 48 м<sup>2</sup>, а изложбени простор 100 м<sup>2</sup>. Депои могу да приме укупно 12.081 метара архивске грађе, са расположивим слободним простором за 950 метара архивске грађе.

Зграда је опремљена уређајима за јављање пожара, противпровалним алармом, контролом приступа депоима и непрекидним видео надзором 24 сата дневно. Грађа је смештена у металне полице и помичне електричне „возове“. Зграда располаже са два лифта за пренос грађе.

Читаоница – сала за истраживаче, писарница – канцеларија за пријем странака и изложбени простор са сталном поставком *Кроз фондове и збирке Архива Војводине* смештени су у приземљу зграде.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.3.7 Архивска и друга грађа

*Сврха:*

Да се пружи општи пресек архивске грађе коју чува установа.

*Правило:*

Уписати кратак опис архивске грађе коју чува архивска установа, описујући како је и када настала. Дати информације о количини грађе, врсти материјала на којој је настала, тематским оквирима итд. Видети поглавље 6 ради упутства за успостављање веза са архивским базама података и/или детаљним описима грађе.

*Примери:*

Hampshire Record Office holds records of:

- Local government: Hampshire County Council; borough and district councils; parish councils
- Diocese of Winchester and Church of England parishes
- other churches and chapels
- private individuals and families
- businesses, societies, schools, charities and many other organisations

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Hampshire Record Office

(<http://www.hants.gov.uk/record-office/collections.html>; accessed on 3/7/07)

Архива Хемпшира чува грађу:

- локалних власти: Савета грофовије Хемпшир, општинских и окружних савета; парохијских савета
- Дијецезе (бискупије) Винчестер и парохија Англиканске цркве
- других цркава и верских заједница
- приватних лица и породица
- предузећа, друштава, школа, добротворних и многих других организација.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Хемпшира

(<http://www.hants.gov.uk/record-office/collections.html>; страница посећена 3/7/07)

У Архиву Војводине чува се око 8.000 метара архивске грађе у 529 фондова и збирки, насталих у периоду од друге половине XVI века до данас. Грађа је писана на латинском, немачком, мађарском, црквенословенском, славеносрпском и српском језику, а мањим делом и на другим језицима. На основу одлуке Народне Скупштине Републике Србије из 1998. године о утврђивању архивске грађе од изузетног значаја, 55 фондова је проглашено културним добром од изузетног значаја, а 158 фондова културним добром од великог значаја. Архив чува архивску грађу насталу радом органа управе и јавних служби, правосудних органа, војних, културних, просветних, научних, здравствених, социјалних, привредних, спортских, друштвено-политичких и верских установа, организација и удружења основаних за територију Аутономне Покрајине Војводине или чији је она оснивач; такође, чува изузетне збирке повеља, мапа и карата, мајсторских и калфенских диплома, путних исправа, личне фондове појединача чија је делатност од интереса за Аутономну Покрајину Војводину и архивску грађу државних органа и установа који су постојали на подручју Војводине у прошлости, а чија грађа је од покрајинског значаја, са граничним годинама грађе од 1565–2005. Архив поседује библиотеку са преко 9.000 монографских и 6.000 серијских публикација.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације

*Сврха:*

Да пружи општи преглед објављених и/или необјављених информативних средстава и водича које је израдила установа која чува архивску грађу, као и свих других значајних публикација.

*Правило:*

Уписати наслов и остале библиографске податке објављених и/или необјављених информативних средстава и водича које је израдила установа која чува архивску грађу, као и свих других значајних публикација. Користити стандард ISO 690 *Информације и документација – Библиографске референце* и друга национална и међународна правила за каталогизацију. Видети 6. поглавље ради упутства за успостављање веза са on-line архивским каталогозима и/или информативним представима.

*Примери:*

D. Mander, Guide to London local history resources: London Borough of Hackney (Hackney Archives Department, London, 2000) 136 p.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Hackney Archives Department



Д. Мендер, Водич кроз изворе за локалну историју Лондона: Лондонска општина Хакни (Архивско одељење Хакнија, Лондон, 2000) 136 стр.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архивско одељење Хакнија

*Arhivski fondovi i zbirke u arhivima i arhivskim odeljenjima u SFRJ, SAP Vojvodina, Sremski Karlovci, 1977, 29–80.*

*Водич кроз архивске фондove. Архив Војводине I, Сремски Карловци, 1977.*

*Водич кроз архивске фондove. Архив Војводине II, Нови Сад, 1991.*

*Водич кроз архивске фондove. Архив Војводине III, Нови Сад, 1992.*

*Водич кроз архивске фондove. Архив Војводине IV, Нови Сад, 1993.*

*Водич кроз архивске фондove Архива Војводине, Нови Сад, 1999.*

*Споменица Архива Војводине 1926–1986. Сремски Карловци, 1986.*

*Архив Војводине, у Архиви у Србији, књига 2, Београд, 2000, 7–18.*

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

## 5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА

### 5.4.1 Радно време за кориснике

*Сврха:*

Да пружи информације о радном времену за кориснике и датумима нерадних дана.

*Правило:*

Навести радно време за кориснике установе која чува архивску грађу и датуме празника и годишњих, сезонских и других планираних нерадних дана. Уписати време заједно са доступношћу и/или могућностима пружања услуга (нпр. изложбени простор, службе информација, итд.).

*Примери:*

Open : Mon-Fri 9.15–4.45; Sat 9.15–12.30, 1.30–4.30. Late opening Thurs to 7.30 pm

Closed : One week early December

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Радно време: Понедељак–петак 9.15–16.45; Субота: 9.15–12.30, 13.30–16.30.

Продужено радно време четвртком до 19.30.

Нерадни дани: једна недеља почетком децембра.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Радно време са корисницима архивске грађе је од 8–14 часова од понедељка до петка.

Државни празници и нерадни дани: 1. 2 и 7. јануар, 15. фебруар, Велики петак, Ускршњи понедељак, 1. и 2. мај. Уколико државни празник пада у недељу, нерадни дан се преноси на понедељак.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

#### 5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење

*Сврха:*

Да пружи информације о условима, захтевима и процедурима за доступност и коришћење услуга установе.

*Правило:*

Описати политику доступности укључујући сва ограничења и/или правила за коришћење грађе и услуга. Уписати информације о пријављивању, заказивању, чланским картама, препорукама, таксама итд. Где је потребно, навести релевантне законске одредбе.

*Примери:*

**Do I need a Reader's Ticket?**

You need a Reader's Ticket to look at original documents in the Document Reading Room or Map and Large Document Reading Room.

You do not need a Reader's Ticket to look at copies of documents in the Open Reading Room or to use the restaurant, cyber café, shop and museum.

The Open Reading Room meets the needs of many visitors since it contains online and microfilm/fiche copies of many of our most popular records, and a wide range of other sources, particularly relating to family history.

You should bring proof of identity and address with you when you visit, in case you need a Reader's Ticket.

**Who can get a Reader's Ticket?**

Anyone over the age of 14, subject to proof of identity and address.

**How do I get (or renew) a Reader's Ticket?**

You must bring proof of identity and address.

Reader's Tickets are available from the registration desk in the Open Reading Room at Kew. The process takes a few minutes. It includes us taking your photograph (a Reader's Ticket is a photo card). The photograph must show your full head without any head covering (unless worn for religious or medical reasons) and with nothing covering your face.

**Can I register in advance for a Reader's Ticket?**

You can pre-register up to four weeks before your visit to The National Archives by using one of the links below. Your details will be available at the registration desk in the Open Reading Room after about an hour, and will be held on our system for four weeks before being deleted. During this time you can complete your registration process by bringing proof of identity and address when you visit.

**Proof of identity and address**

To get a Reader's Ticket you must bring two documents – one to prove your identity and one to prove your address – and show them to staff at the registration desk.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution The National Archives

**Да ли ми је потребна чланска карта?**

Потребна Вам је чланска карта да бисте користили оригинална документа у Читаоници за документа, или у Читаоници за мапе и велика документа. Није Вам потребна чланска карта да бисте користили копије докумената у Отвореној читаоници или да бисте користили услуге ресторана, Интернет кафеа, продавнице и музеја.



Отворена читаоница задовољава потребе многих посетилаца пошто садржи on-line дигиталне и микрофилмске копије многих наших најчешће коришћених записа, и велики број других извора, нарочито оних који се односе на истраживања породичног порекла.

За издавање чланске карте треба да понесете са собом идентификациону исправу са адресом становања.

#### **Ко може извадити чланску карту?**

Све особе старије од 14 година, које могу да докажу свој идентитет и адресу становања.

#### **Како могу извадити (или обновити) чланску карту?**

Морате донети идентификациону исправу са адресом становања.

Чланске карте се издају на пулту за пријаву Отворене читаонице у Кјуу. Поступак издавања траје неколико минута. Потребна је једна Ваша фотографија (чланска карта је фотоисправа). Фотографија мора да приказује целу главу без покривања њених делова (изузев у случају покривања из верских или медицинских разлога).

#### **Могу ли се унапред пријавити за чланску карту?**

Можете се пријавити до четири недеље пре посете Националном архиву користећи неки од доле наведених линкова. Ваши подаци биће доступни на пулту за пријаву Отворене читаонице после отприлике сат времена, и чуваће се у нашем систему четири недеље пре него што буду избрисани. У том периоду можете да употребите вашу пријаву тако што ћете приликом посете донети идентификациону исправу са подацима о адреси становања.

#### **Идентификациона исправа и адреса становања**

Да бисте добили чланску карту морате донети две исправе – једну да докажете свој идентитет и једну као доказ о адреси становања – и да их покажете службенику код пулта за пријаву.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Национални архив

За коришћење архивске грађе у сали за истраживаче – читаоници потребно је понети важећу личну карту која се показује службенику Архива на портирници и архивисти у сали за истраживаче – читаоници.

Страни држављани треба да добију одобрење за истраживање од Покрајинског секретаријата за културу Аутономне Покрајине Војводине и да са собом понесу пасош.

Приступ архивској грађи је слободан и бесплатан уз ограничења према одредбама Закона о културним добрима, Службени гласник РС број 71/1994. и Одлуке о начину коришћења архивске грађе Архива Војводине (број: III 010-1/1-2000). Корисник при првом доласку у читаоницу – салу за истраживаче попуњава матични лист корисника.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.4.3 Приступ установи<sup>11</sup>

*Сврха:*

Да пружи информације о томе како доћи до установе која чува архивску грађу и њених услуга.

*Правило:*

Уписати информације о томе како се и којим превозним средствима може доћи до установе која чува архивску грађу, као и податке важне за особе са хендикепом, као што су: грађевинске одлике зграде, специјализована опрема или помагала, паркинг или лифтови.

*Примери:*

#### **Location Map**

For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map.

#### **Rail**

The office is a twelve-minute walk away from the station which is served by a regular train service from London Victoria. There are also services from Brighton and Portsmouth.

#### **Road**

The A27 runs through Chichester while links to London are provided by the A23 via Brighton, A3 from Portsmouth and A24. Chichester is approached from the north via the A286 from Midhurst; and the A285 from Petworth. Limited car parking is available at the office but this **must** be booked in advance.

#### **People with Disabilities**

Access is available to all parts of the building. There is one allocated parking space for disabled drivers immediately behind the Record Office. This must be booked in advance by telephone prior to visiting the Record Office. Microfilm and fiche readers with large magnification are available in the searchroom, as are large print versions of the searchroom information leaflets. Portable hearing induction loops are available in the reception area and in the searchroom. All seating in the searchroom is adjustable in height.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

(<http://www.westsussex.gov.uk/ccm/content/libraries-andarchives/recordoffice/aboutus.en?page=3>; accessed on 3/7/07)

#### **План града**

Да бисте пронашли Архиву помоћу карте, молимо Вас да користите on-line план града.

#### **Возом**

Архива је удаљена дванаест минута хода од жељезничке станице до које саобраћа воз са лондонске жељезничке станице Викторија. До станице саобраћају и возови из Брајтона и Портсмута.

#### **Аутомобилом**

Пут A27 пролази кроз Чичестер док су везе са Лондоном успостављене путевима A23 преко Брајтона, A3 од Портсмута и A24. До Чичестера се може доћи са севера путем A286 од Мидхерста, и путем A285 од Петворта. Доступан је паркинг са ограниченим бројем места, али **обавезна** је претходна резервација.

<sup>11</sup> У оригиналном тексту Стандарда (енглески језик) назив елемента описа гласи *Accessibility (приступачност, доступност, пријемчивост)*. Ми смо се определили да овај елемент описа преведемо као *Приступ установи*, зато што је лексички најближи нашој архивској пракси.



### **Особе са хендикепом**

Могућ је приступ свим деловима зграде. Једно паркинг место резервисано је за возаче са хендикепом, налази се одмах иза Архиве, а резервација мора да се изврши унапред телефоном пре доласка. У читаоници се налазе читачи са великим увећањем за микрофилмове и фишеве, као и штампани леци великог формата са информацијама о читаоници. Преносне слушне петље доступне су у пријемном холу и у читаоници. Све столице у читаоници имају могућност подешавања висине.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

(<http://www.westsussex.gov.uk/ccm/content/libraries-and-archives/record-office/aboutus.en?page=3>; страница посећена 3/7/07)

### **Где се налазимо**

Архив Војводине се налази у Новом Саду, у центру града у Дунавској улици број 35, у непосредној близини Рибље пијаце, Дунавског парка и централне улице у језгру града, Змај Јовине. У Архив се улази из улице Жарка Васиљевића (Рибља пијаца).

### **Возом**

Нови Сад се налази на железничким коридорима који повезују Београд и Будимпешту, и Београд и Загреб. Железничке линије за Беч, Будимпешту, Кијев и Москву повезују Нови Сад са великим европским центрима. До Архива са Железничке станице у Новом Саду саобраћају линије градског аутобуса број 11А и 11Б.

### **Аутомобилом и аутобусом**

Нови Сад се налази у непосредној близини аутопутева Е-70 и Паневропског коридора 10, око 80 км северно од Београда, односно око 350 км јужно од Будимпеште. До аеродрома Никола Тесла, Београд–Сурчин, потребно је око 90 минута вожње. Са Аутобусске станице у Новом Саду до Архива саобраћају линије градског аутобуса број 11А и 11Б.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

## **5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА**

### **5.5.1 Услуге помоћи у истраживању**

*Сврха:*

Да се опишу услуге помоћи у истраживању које нуди установа која чува архивску грађу.

*Правило:*

Уписати информације о услугама установе која чува архивску грађу које пружа на лицу места, нпр. језици којима говори особље, читаонице, службе за информације, приручне библиотеке, сале за мапе, микрофишеве, аудиовизуелна средства, компјутерске сале итд. Уписати и све значајне информације о услугама, стручној помоћи у истраживању, као и то која истраживања врши установа која чува архивску грађу, и цене тих услуга.

*Примери:*

The search room at the Surrey History Centre contains a local studies library; seating and table space for 24 researchers; microform readers for 30 researchers and large tables for the consultation of maps. The Centre has a large conference room, which can be divided into

two using an acoustic screen. The conference room is fully equipped with the latest audio-visual technology for showing videos and computer generated resources.

The Surrey History Centre offers, free of charge, advice and information about their archive and local studies collections, including supplying copies from catalogues and finding aids created by the History Centre.

The History Centre also offers a paid research service, which can search a range of specified historical documents and local studies collections from the records held at the Surrey History Centre for specified names, properties, or topics on a researcher's behalf.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Surrey History Centre

([http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTF/Surrey+History+Centre+buiding?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+buiding?opendocument) and

[http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTF/Research+service?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Research+service?opendocument); accessed on 3/7/07)

У саставу читаонице Центра за истраживање историје Сарија налази се библиотека за локалне студије, простор са столовима и столицама за 24 истраживача, микрочитачи за 30 истраживача и велики столови за проучавање мапа. Центар има велику салу за конференције која се може поделити на два дела коришћењем акустичне преграде. Сала за конференције је опремљена најсавременијом аудио-визуелном опремом за приказивање видео и електронских записа.

Центар за истраживање историје Сарија пружа бесплатне консултације и информације о својим архивским и завичајним збиркама, као и копије делова каталога и информативних средстава које је израдио Центар.

Центар нуди и услуге истраживања, које наплаћује, а које могу да обухвате истраживања збирки историјских докумената и завичајних збирки из архивске грађе коју чува Центар за истраживање историје Сарија за тачно одређена имена, поседе или теме. Овакве услуге се раде на захтев истраживача.

*Велика Британија*

**Напомена:** За установу Центар за истраживање историје Сарија

([http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTF/Surrey+History+Centre+buiding?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+buiding?opendocument) и

[http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\\_RTF/Research+service?opendocument](http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Research+service?opendocument); страница посечена 3/7/07)

Читаоница – сала за истраживаче је опремљена столицама и столовима за 10 корисника архивске грађе, и једним микрочитачем за преглед микрофилмских снимака. У њој се налазе и информативна средствима о архивској грађи. Стручна лица корисницима помажу и дају бесплатне савете у вези са архивском грађом и начином коришћења информативних средстава. Корисници поручују архивску грађу попуњавањем захтева за издавање архивске грађе. Корисницима је на располагању и библиотека Архива.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.5.2 Услуге умножавања

*Сврха:*

Да пружи информације о услугама умножавања.

*Правило:*

Уписати информације о услугама умножавања које су доступне корисницима (микрофилмовање, фотокопирање, фотографисање, дигитално снимање). Навести опште услове и ограничења ових услуга, укључујући важеће накнаде и правила за објављивање.

*Примери:*

Hull University Archives provide a limited photocopying service for archives and special collections. Photocopies can be supplied if the original is in good condition and subject to copyright law, for individuals engaged in private study or research for a non-commercial purpose. Researchers should pick the most important documents for their research, rather than requesting entire files and sequences of documents for photocopying. Where items are too fragile or unwieldy for photocopying, digital photographs may be supplied instead; please consult staff for details.

Copies currently cost: 20p per A4 sheet and 30p per A3 sheet, plus postage and packing.

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution Hull University Archives

(<http://www.hull.ac.uk/arc/visit/Facilities.html>; accessed on 3/7/07)

Архив Универзитета Хал пружа ограничене услуге фотокопирања архивске грађе и посебних збирки. Фотокопирање је могуће, само уколико оригинал није оштећен и није заштићен ауторским правима, на захтев лица која истражују у приватне или некомерцијалне сврхе. За фотокопирање истраживачи треба да одаберу документа која су најважнија за њихова истраживања, а не да траже да им се фотокопирају цели предмети и серије докумената. Уколико су документа подложна оштећењу или су неодговарајућег формата за фотокопирање, примењује се дигитално фотографисање; молимо да се за остале појединости обратите нашем особљу.

Тренутне цене фотокопирања: 20 пенија за лист А4 формата и 30 пенија за лист А3 формата, плус трошкови поштарине и паковања.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архив Универзитета Хал

(<http://www.hull.ac.uk/arc/visit/Facilities.html>; страница посећена 3/7/07)

Архив Војводине пружа могућност копирања архивске грађе у складу са Одлуком о начину коришћења архивске грађе у Архиву Војводине, према важећем Ценовнику услуга. За израду фотокопија потребно је попунити формулар *Захтев за фотокопирање архивске грађе*.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.5.3 Простори доступни корисницима<sup>12</sup>

*Сврха:*

Да пружи информације о просторима зграде установе који су доступни корисницима.

*Правило:*

Уписати информације о просторима који су доступни корисницима (сталне или тематске поставке изложби, бесплатна или Интернет конекција која се наплаћује, банкомати, ресторани, продавнице итд.).

*Примери:*

The National Archives has the following facilities:

- A museum which features permanent displays and a rolling programme of exhibition
- A shop which sells a wide range of history books, cards and gifts
- An on site restaurant
- Free wireless Internet access

*United Kingdom, The National Archives*

**Ноте:** For the institution The National Archives

([http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu\\_visit0](http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu_visit0); accessed on 3/7/07)

Национални архив располаже и пратећим садржајима:

- Музей са сталним и тематским поставкама изложби
- Продавница са широком понудом књига са историјском тематиком, разгледница и сувенири
- Ресторан
- Бесплатна бежична Интернет конекција

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Национални архив

([http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu\\_visit0](http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu_visit0); страница посећена 3/7/07)

У просторијама Архива Војводине у приземљу и на I спрату налази се стална поставка изложбе *Кроз фондове и збирке Архива Војводине*.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

## 5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ

### 5.6.1 Идентификатор описа

*Сврха:*

Да се идентификује опис установе која чува архивску грађу на јединствен начин унутар контекста у којем ће бити коришћен.

---

<sup>12</sup> У оригиналном тексту Стандарда (енглески језик) назив елемента описа гласи *Public areas (јавне области, јавне површине)*. Ми смо се определили у складу са нашом архивском праксом да овај елемент описа назовемо *Простори доступни корисницима*.

*Правило:*

Уписати јединствени идентификатор описа у складу са локалним и/или националним прописима. Ако опис треба да се користи интернационално, уписати код земље у којој је опис израђен у складу са најновијом верзијом међународног стандарда ISO 3166 Codes for the representation of names of countries (Кодови за представљање назива земаља). Тамо где је стваралац описа међународна организација, навести идентификатор организације уместо кода земље.

*Примери:*

ARCHON Code GB0182

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

ARCHON Code GB0182

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Примери ознака земаља:

AU	Аустралија
CA	Канада
ES	Шпанија
FR	Француска
GB	Велика Британија
MY	Малезија
SE	Шведска
US	Сједињене Америчке Државе
RS	Република Србија

### 5.6.2 Идентификатор установе

*Сврха:*

Да се идентификује установа(е) одговорна за опис.

*Правило:*

Уписати пун званичан облик назива установе(а) одговорне за израду, измене или дистрибуирање описа или, по избору, уписати код установе у складу са националним или међународним стандардом за кодове установа.

*Примери:*

The National Archives: ARCHON Directory

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Национални архив, ARCHON Directory

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

08080968

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.6.3 Коришћени прописи и/или правила

*Сврха:*

Да се утврде национални или међународни прописи или правила примењени у изради описа.

*Правило:*

Уписати називе, а где је сврсисходно, издања или датуме објављивања примењених прописа или правила. Посебно навести која су правила примењена у изради Званичног облика назива/имена. Укључити упутнице на све системе датирања коришћене за утврђивање датума у овом опису (нпр. ISO 8601).

*Примери:*

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*. Paris: International Council on Archives, 2008.

*Brazil, Arquivo Nacional*

**Note:** For the institution Arquivo Nacional

МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ. *ISDIAH: Међународни стандард за описивање установа које чувају архивску грађу*. Париз: Међународни архивски савет, 2008.

*Бразил, Национални архив*

**Напомена :** За установу Национални архив

International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. First edition. Paris International Council on Archives, 2008.

За 5.1.3 – Закон о службеној употреби језика и писама, Службени гласник РС бројеви 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 и 30/2010.

За 5.3.3 – Закон о културним доброма, Службени гласник РС број 71/1994.

Закон о култури, Службени гласник РС број 72/2009.

Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине, Службени гласник РС број 99/2009.

Статут Аутономне Покрајине Војводине, Службени лист АПВ број 17/2009.

Одлука Скупштине Аутономне Покрајине Војводине о утврђивању функције матичне установе Архива Војводине у Новом Саду у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала, Службени лист АПВ број 11/2003.

Решење о утврђивању територије архива, Службени гласник РС, број 7/1996.

За 5.6.6 – ISO 8601

За 6.2 – Упутство за израду водича кроз архивске фондове за архиве у Војводини, Архив Србије, 570/1–2007.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.6.4 Статус

*Сврха:*

Да се назначи статус у процесу израде описа како би корисници знали који је његов тренутни статус.

*Правило:*

Уписати тренутни статус описа, указујући на то да ли је опис нацрт, коначна верзија и/или исправљен или је избрисан.

**Примери:**

Finalized

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Коначан

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Нацрт

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.6.5 Ниво детаљности

*Сврха:*

Да се назначи да ли се у опису примењује минималан, делимичан или ниво пуне детаљности.

*Правило:*

Уписати да ли се опис састоји од минималног, делимичног или потпуног нивоа детаљности у складу са значајним међународним и/или националним смерницама и/или правилима. У недостатку националних смерница или правила, минимални описи су они који садрже само три основна елемента описа израђеног у складу са ISDIAH-ом (видети 4.7), док су потпуни описи они који доносе информације за све значајне елементе описа према овом стандарду.

**Примери:**

Partial

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Делимичан

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Потпун

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.6.6 Датум изrade, измене или брисања

*Сврха:*

Да се назначи када је опис израђен, измене или избрисан.

*Правило:*

Уписати датум када је опис израђен и датуме свих измена описа. Прецизно навести у елементу Коришћени прописи и/или правила (5.6.3) коришћен(е) систем(е) датирања нпр. ISO 8601.

**Примери:**

2007-07-03 (ISO 8601)

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

2007-07-03 (ISO 8601)

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

28.12.2009. (ISO 8601)

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)

**Сврха:**

Да се назначи језик(ци) и/или писмо(а) коришћен(и) у изради описа установе која чува архивску грађу.

**Правило:**

Уписати језик(е) и/или писмо(а) описа. Уврстити одговарајуће ISO кодове за језике (ISO 639-2: Codes for the representation of names of languages, Кодови за представљање назива језика) и/или писмо(а) (ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts – Кодови за приказивање назива писама).

**Примери:**

English: eng

*United Kingdom, The National Archives*

**Note :** For the institution West Sussex Record Office

Енглески: eng

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Језик: српски: srб

Писмо: Ћирилица: scc

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.6.8 Извори

**Сврха:**

Да се утврде извори консултовани у изради описа установе која чува архивску грађу.

**Правило:**

Уписати изворе консултоване у изради описа установе која чува архивску грађу.

**Примери:**

West Sussex Record Office's website: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/record-office/>, accessed on 2/7/07



*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Web-site: Архиве Западног Сасекса: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/record-office/>, страница посећена 2. јула 2007.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Web-site: Архива Војводине: <http://www.arhivvojvodine.org.rs>

RS 002 F. 121 Архив Војводине – Нови Сад (1926– ), 1926–1990

Досије фонда RS 002 F. 121 Архив Војводине – Нови Сад (1926– ), 1926–1990

Досије регистратуре рег. број 10 – Архив Војводине – Нови Сад

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

### 5.6.9 Напомене о одржавању

*Сврха:*

Да се документују додатне информације које се односе на израду и измене описа.

*Правило:*

Уписати напомене које се односе на израду и одржавање описа. Овде се, на пример, могу уписати имена лица одговорних за израду и/или измену описа.

*Примери:*

Record created by Amy Warner on 4 July 2007

*United Kingdom, The National Archives*

**Note:** For the institution West Sussex Record Office

Запис<sup>13</sup> сачинила Ејми Ворнер 4. јула 2007.

*Велика Британија, Национални архив*

**Напомена:** За установу Архива Западног Сасекса

Опис сачинио Владимир Иванишевић 28. децембра 2009.

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

<sup>13</sup> Овде се мисли на *отис*, прим.прев.

## 6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА УСТАНОВА КОЈЕ ЧУВАЈУ АРХИВСКУ ГРАЂУ СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА

Описи установа које чувају архивску грађу израђени су првенствено да пружају податке о имаоцима архивске грађе као и потребне информације о приступу документима. Да би та документација била употребљива потребно је повезати описе установа које чувају архивску грађу са описима архивске грађе. Када је таква повезаност успостављена, важно је описати природу везе/односа између установе која чува архивску грађу и повезане архивске грађе. Нормативни записи стваралаца архивске грађе коју чувају ове установе могу бити повезани и употребљени као додатна приступна тачка. Ово поглавље садржи смернице како такве везе могу да се успоставе у контексту архивског система описивања.

**Напомена:** Везе између установа које чувају архивску грађу и архивске грађе могу бити успостављене у складу са класификационим шемама и/или другим договореним критеријумима које користи установа која чува архивску грађу са циљем да дају смислен поредак фондовима које та установа чува. Класификационе шеме или договорени критеријуми обично имају за циљ да представе државну структуру, сегменте политичких режима и/или типологију архивске грађе и/или њених стваралаца (државних, приватних, привредних итд.).

### 6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе

*Сврха:*

Да се утврди повезана архивска грађа и/или омогући повезивање описа установе која чува архивску грађу са описом повезане архивске грађе, где такви описи постоје.

*Правило:*

Обезбедити назив и идентификатор за повезану архивску грађу.

### 6.2 Опис везе/односа

*Сврха:*

Да се дефинише веза/однос између установе која чува архивску грађу и фондова или збирки према класификацијиној шеми и/или договореном критеријуму.

*Правило:*

Одредити везу/однос између установе која чува архивску грађу и њених фондова и збирки примењујући класификациону шему и/или договорени критеријум који је усвојила установа која чува архивску грађу.

Описати класификациону шему и/или договорени критеријум у елементу Коришћени прописи и/или правила (5.6.3).

### 6.3 Датуми везе/односа

*Сврха:*

Да се наведу датуми везе/односа између установе која чува архивску грађу и повезане архивске грађе.

*Правило:*

Уписати све значајне датуме веза/односа између установе која чува архивску грађу и повезане архивске грађе.

6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа

*Сврха:*

Да се идентификује стваралац повезане архивске грађе повезивањем описа установе која чува архивску грађу са описом ствараоца повезане архивске грађе, где такви описи постоје.

*Правило:*

Навести званичан(не) облик(е) назива и идентификатор нормативног записа за ствараоца повезане архивске грађе.

*Примери:*

<i>Прва веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Consejo de Estado
	Идентификатор	ES.47161.AGS/1.25
6.2 Опис везе/односа		1– Fondos de Instituciones del Antiguo Régimen
6.3 Датуми везе/односа		1540 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Consejo de Estado ES47161AGS/RA00007
<i>Друга веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Consejo Real de España e Indias
	Идентификатор	ES.47161.AGS/2.1
6.2 Опис везе/односа		2 – Fondos de Instituciones Contemporáneas
6.3 Датуми везе/односа		1914 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		
<i>Трећа веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Mapas, planos y dibujos
	Идентификатор	ES.47161.AGS/3.3
6.2 Опис везе/односа		3 – Colecciones
6.3 Датуми везе/односа		XVI –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		

*Шпанија. Поддирекција за државне архиве Главне дирекције за архиве*

**Напомена:** За установу Archivo General de Simancas (Главни архив Симанкаса)

<i>Прва веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Prefettura di Milano
	Идентификатор	ASMI5844
6.2 Опис везе/односа		Archivi postunitari

6.3 Датуми везе/односа		1957 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Milano, Prefettura di Milano (1861 – ) MIDB00270
<i>Друга веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Atti di governo
	Идентификатор	ASMI0100
6.2 Опис везе/односа		Archivi preunitari
6.3 Датуми везе/односа		1861 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Milano, Archivi governativi (1781–1870) MIDB000520

<i>Трећа веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Cavazzi della Somaglia
	Идентификатор	ASMI4590
6.2 Опис везе/односа		Archivi privati, collezioni
6.3 Датуми везе/односа		1995 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Famiglia Cavazzi della Somaglia (sec. XIII– ) MIDD0000F9 Famiglia Mellerio (sec. XIV–1847) MIDD0000FA

*Италија***Напомена:** За установу Archivio di Stato di Milano (Државни архив Милано)

<i>Прва веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Fonds du cabinet du ministère des colonies
	Идентификатор	FR CAOM 171 COL 1 à 137
6.2 Опис везе/односа		Le fonds du cabinet du ministère des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer pour la période du deuxième empire colonial.
6.3 Датуми везе/односа		1887/1958
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		
<i>Друга веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Dépôt des papiers publics des colonies.
	Идентификатор	FR CAOM DPPC
6.2 Опис везе/односа		Le dépôt des papiers publics des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

6.3 Датуми везе/односа		1836/1913
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		
<i>Treća vеза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Papiers Brazza
	Идентификатор	FR CAOM 20 PA 1
6.2 Опис везе/односа		Les papiers Brazza font partie des archives privées/papiers d'agents conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Датуми везе/односа		1889/1891
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		

*Француска*

**Напомена:** За установу Archives nationales d'outre-mer (Национални прекоморски архив)

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Arquivo Nacional
	Идентификатор	BR AN, RIO AN
6.2 Опис везе/односа		Fundo do Arquivo Nacional, refletindo a vida da Instituição.
6.3 Датуми везе/односа		1838–2008
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Arquivo Nacional (Brasil) BR AN E 1r

*Бразил, Arquivo Nacional*

**Напомена:** За установу Arquivo Nacional (Национални архив)

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Краљевска банска управа Дунавске бановине – Нови Сад
	Идентификатор	RS 002 F. 126
6.2 Опис везе/односа		Архивски фонд из области А1 Управа и јавне службе
6.3 Датуми везе/односа		1956 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Краљевска банска управа Дунавске бановине – Нови Сад

*Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине*

**Напомена:** За установу Архив Војводине

## ПРИЛОГ: ПОТПУНИ ПРИМЕРИ

Дати примери су илустративни, а не обавезујући. Они осветљавају могуће примене или приказе правила. Немојте узимати примере, или форму у којој су овде приказани као упутства. Правила садржана у овом стандарду утврђују улазне податке за описе установа које чувају архивску грађу, а не формате излазних резултата или презентације за ту информацију, за које постоји бесконачан број могућих приступа, од којих сви могу бити исправни у односу на правила.

### Пример 1 – Језик описа: српски (Србија, Аутономна Покрајина Војводина)

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		08002207
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Историјски архив Зрењанин
5.1.3 Упоредни облици назива/имена		Istorijski arhiv Zrenjanin Tortenelmi Leveltar Nagybesskerek Arhiva Istorica Zrenianin Historicky archiv Zrenanin
5.1.4 Остали облици назива/имена		Зрењанинско архивско подручје у Зрењанину (1946 –1950) Архивско средиште у Зрењанину (1950–1951) Градска државна архива у Зрењанину (1951 – 1955) Срески државни архив (1955–1956) Државни историјски архив среза Зрењанин (1956 –1965) Историјски архив Зрењанин (1965– )
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Установа заштите културних добара Архив основан средствима у јавној својини Регионални архив за подручје Средњобанатског округа Историјски архив
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		Трг слободе бр. 10 23000 Зрењанин Република Србија <a href="http://www.arhivzrenjanin.org.rs">www.arhivzrenjanin.org.rs</a> Изложбени салон Улица Народног фронта бр. 5 23000 Зрењанин Аутономна Покрајина Војводина Република Србија
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Телефон: +381 23 56 43 22 Факс: +381 23 56 43 22 E-mail: <a href="mailto:arhivzrenjanin@gmail.com">arhivzrenjanin@gmail.com</a>
5.2.3 Лица за контакт		Директор: Нада Борош Телефон: +381 23 51 09 54 E-mail: <a href="mailto:nada.boros@gmail.com">nada.boros@gmail.com</a>

**5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА**

5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		<p>Историјски архив Зрењанин основан је 1946. године на основу акта Просветног одељења Главног извршног одбора Народне скупштине Аутономне Покрајине Војводине бр. 16.800/1946. Са радом је почeo 1. августа 1947. године. Територијална надлежност обухватала је Град Зрењанин и срезове Беgeјски, Тамишки и Јашатомићки.</p> <p>Први управник био је Тимотије Рајић, богослов, правник, један од угледнијих архивских стручњака свога времена у Војводини.</p> <p>Данашњи назив, Архив носи од 1965. године.</p> <p>У Архиву се чува око 690 фондова и збирки са око 4.000 метара архивске грађестале у периоду од 1745–2005. године. На основу извршене категоризације, 67 фондова (1765–1956) проглашено је културним добром од изузетног значаја, а 66 фондова (1769 – 1970) од великог значаја. Из грађе је издвојено 116 раритета који се чувају у посебним условима. Грађа је вишејезична, писана на латинском, немачком, мађарском, румунском и српском језику.</p> <p>За најтраженије фондove израђена су информативна средства – аналитички инвентари, као и именски и географски регистри.</p> <p>Архив има добро организован рад са корисницима архивске грађе преко читаонице у научноистраживачке, а преко писарнице у приватноправне и јавно-правне сврхе.</p> <p>Архив има библиотеку са око 15.000 књига и 3.000 бројева часописа и новина. Књиге су штампане на латинском, немачком, мађарском, словачком, румунском и српском језику.</p> <p>Најстарија књига датира из 1576, штампана је на латинском језику, а неки наслови часописа и новина су сачувани у континуитету од 1851. године.</p> <p>Микрофилмовање и дигитализација архивске грађе обавља се од 2003. године за фондove од изузетног значаја који се највише користе.</p>
---	--	--

		<p>Године 2007. Архив је добио Изложбени салон који је прилагодио својој културно-просветној делатности: изложбе, предавања ученицима основних и средњих школа, стручни и научни склопови, трибине, представљања књига. Годишње Архив посети преко 2.000 посетилаца.</p> <p>За стручни рад и допринос архивској служби у Србији, Архив је 2007. добио престижну награду <i>Златна архива</i>, коју додељује Архив Србије из фонда Александра Арнаутовића.</p>
5.3.2 Географски и културни контекст		<p>Банат као географска целина налази се у три суседне државе – Србији, Румунији и Мађарској.</p> <p>Део Баната који се налази у Републици Србији припада Аутономној Покрајини Војводини. Највећи град српског дела Баната је Зрењанин са око 80.000 становника.</p> <p>Банат је административно подељен на округе: Севернобанатски, Средњобанатски и Јужнобанатски.</p> <p>Средњобанатски се налази у североисточном делу Србије. Седиште Округа је Зрењанин, а у његов састав поред Града Зрењанина улазе и општине Нови Бечеј, Нова Црња, Житиште и Сечањ.</p>
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		<p>Закон о заштити споменика културе и природњачких реткости, Службени лист ДФЈ, бр. 54/45; Општи закон о заштити споменика културе и природњачких реткости, Службени лист ФНРЈ, бр. 81/46; Општи закон о државним архивама, Службени лист ФНРЈ, бр. 12/50; Закон о државним архивима, Службени гласник НРС, бр. 4/51; Општи закон о архивској грађи, Службени лист СФРЈ, бр. 48/1964; Закон о архивској грађи и архивској служби, Службени гласник СРС, бр. 12/67; Закон о архивској грађи и архивској служби, Службени лист САПВ, бр. 22/73; Закон о архивској грађи и архивима, Службени лист САПВ, бр. 1/85; Закон о заштити културних добара, Службени гласник СРС, бр. 28/77; Закон о културним добрима, Службени гласник РС, бр. 6/90; Закон о културним добрима, Службени гласник РС, бр. 71/94; Закон о култури Службени гласник РС бр. 72/ 2009; Решење о</p>



		<p>утврђивању територије архива, Службени гласник РС, бр. 7/1996; Правилник о садржини и начину вођења централне евиденције установа културе основаних средствима у јавној својини, са седиштем на територији Републике Србије, Службени гласник РС, број 72/2009.</p> <p>Архив врши делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала насталог радом органа управе, установа и предузећа према којима Град Зрењанин и општине Нови Бечеј, Нова Црња, Сечањ и Житиште (Средњобанатски округ) врše права и дужности оснивача, привредних субјеката, грађанскоправних лица, друштвено-политичких организација и удружења основаних на овој територији, као и истакнутих личности и појединаца чија је грађа од значаја за Град Зрењанин и општине Средњобанатског округа.</p> <p>Територијална надлежност</p> <p>Срезови „Бегеј“ и „Тамиш“ са седиштем у Зрењанину и срез Јаша Томић (1946–1950); Срезови „Бегеј“ и „Тамиш“ са седиштем у Зрењанину, Јашатомићки и Потиски са седиштем у Волошинову (1950–1960); Општине Зрењанин, Нови Бечеј, Сечањ, Житиште и Нова Црња (1960–)</p>
5.3.4 Административна структура		<p>Директор Секретаријат Одељење за сређивање и обраду архивске грађе Одељење за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама ван архива Одељење за документацију и информације са библиотеком</p>
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		<p>У домену заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива обухваћена је грађа државних органа, установа, организација и предузећа, друштвено-политичких, просветних, културних, здравствених, спортивских, и верских установа, организација и удружења, и осталих привредних субјеката у државном и приватном власништву, као и значајне личности и породице овог региона.</p> <p>Архивска грађа се преузима по престанку рада творца архивске грађе, односно после истека рока од 30 година од настанка грађе. Архивска грађа се може преузети и путем поклона, откупа и депозита.</p>

5.3.6 Зграда(е)	<p>Зграда у којој се налази Историјски архив Зрењанин изграђена је 1887. године као административно седиште Торонталске жупаније, данас је седиште Средњобанатског округа и локалне самоуправе Града Зрењанина. Због изузетног историјског и грађевинско-архитектонског значаја, зграда је проглашена за непокретно културно добро од великог значаја (Службени лист АПВ број 25/1991).</p> <p>Зграда се налази на Тргу слободе бр. 10 у Зрењанину.</p> <p>Од 1954. године део простора зграде користи Историјски архив Зрењанин.</p> <p>Укупна површина коју Архив користи је 854 m<sup>2</sup>. Од тога, радне просторије обухватају простор од 269 m<sup>2</sup> а депои 585 m<sup>2</sup>. Простор депоа од 300 m<sup>2</sup> је опремљен металним полицама и противпожарном заштитом. Сутеренски део простора депоа од 285 m<sup>2</sup> се адаптира и опрема, како би се и он привео намени.</p> <p>У оквиру радних просторија налазе се читаоница и библиотека за истраживаче, као и писарница, за оне кориснике архивске грађе који истражују у јавноправне и приватноправне сврхе.</p> <p>Све радне просторије Архива налазе се у приземљу зграде.</p> <p>Архив поседује и Изложбени салон од 154 m<sup>2</sup> који се налази у улици Народног фронта бр. 5 у Зрењанину.</p>
5.3.7 Архивска и друга грађа	<p>У Историјском архиву Зрењанин чува се око 4.000 метара архивске грађе у 696 архивских фондова и збирки, чија грађа је настајала од прве половине XVIII века до данас. Грађа је писана на латинском, немачком, мађарском, румунском и српском језику. На основу извршене категоризације и одлуке Народне скупштине Републике Србије 1998. године, 67 фондова (1765–1956) проглашено је културним добром од изузетног значаја, а 66 фондова (1769–1970) од великог значаја. Из грађе је издвојено 116 раритета који се чувају у посебним условима. У Архиву се чува архивска грађа органа управе и јавних служби, правосудних органа, културних, просветних, здравствених, социјалних, привредних, спортских,</p>



		<p>друштвено-политичких и верских установа, организација и удружења, као и грађа појединца или породица, који су својим радом дали изузетан допринос и значај у историји Града или Средњобанатског округа.</p> <p>У оквиру Архива налази се и библиотека са око 15.000 књига.</p>
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		<p><i>Arhivski fondovi i zbirke u arhivima i arhivskim odeljenjima u SFRJ, SAP Vojvodina, Sremski Karlovci, 1977, 263–285.</i></p> <p><i>Водич кроз архивске фондove, Историјски архив Зрењанин, свеска 7, Сремски Карловци, 1979;</i></p> <p><i>Водич кроз архивске фондove Историјског архива Зрењанин, XIV/1, Зрењанин, 2007;</i></p>
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		<p>Радно време са корисницима архивске грађе и библиотечког материјала је од 8–14 часова од понедељка до петка.</p> <p>Државни празници и нерадни дани: 1, 2 и 7. јануар, 15. фебруар, Велики петак, Ускршњи понедељак, 1. и 2. мај. Уколико државни празник пада у недељу, нерадни дан се преноси на понедељак.</p>
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		<p>За коришћење архивске грађе и библиотечког материјала у Историјском архиву Зрењанин потребна је важећа лична карта или нека друга исправа на основу које може да се утврди идентитет корисника.</p> <p>Страни држављани треба да добију одобрење за истраживање од Покрајинског секретаријата за културу Аутономне Покрајине Војводине и да са собом понесу пасош.</p> <p>Приступ архивској грађи је слободан и бесплатан уз ограничења према одредбама Закона о културним добрима, Службени гласник РС број 71/1994. и Одлуке о начину коришћења архивске грађе у Историјском архиву Зрењанин.</p>
5.4.3 Приступ установи		<p><b>Где се налазимо?</b></p> <p>Историјски архив Зрењанин налази се у самом центру Зрењанина, на почетку стагог језгра града у непосредној близини католичке катедрале и споменика Краља Петра I Карађорђевића.</p> <p><b>Возом</b></p> <p>Зрењанин се налази на железничкој прузи Београд – Кикинда, тако да је са Бу-</p>

		<p>димпештом, Бечом, Кијевом и другим европским престоницама железничким линијама повезан преко Београда. Од железничке станице, зграда у којој је смештен Архив удаљена је око 800 метара.</p> <p><b>Аутомобилом и аутобусом</b></p> <p>Зрењанин је путевима првог реда повезан са Београдом и Новим Садом. До Београда је потребно око 60 минута, а до Новог Сада око 45 минута вожње.</p>
--	--	--

## 5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА

5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		Читаоница за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала опремљена је столовима и столицама за кориснике. У њој се налазе информативна средства о архивској грађи. Два стручна лица корисницима помажу и дају бесплатне савете у вези са архивском грађом и начином коришћења информативних средстава. Библиотечки материјал који се налази у Архиву корисници могу користити под истим условима као и архивску грађу.
5.5.2 Услуге умножавања		Према Одлуци о начину коришћења архивске грађе у Историјском архиву Зрењанин, копирање се наплаћује према важећем ценовнику.
5.5.3 Простори доступни корисницима		Историјски архив Зрењанин има Изложбени салон за тематске изложбе, као и друге културно-уметничке садржаје, а доступан је свим заинтересованим посетиоцима од 9 до 19 часова, од понедељка до петка.

## 5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ

5.6.1 Идентификатор описа		
5.6.2 Идентификатор установе		08002207
5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		<p>International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. First edition. Paris: International Council on Archives, 2008.</p> <p>За 5.1.3 – Закон о службеној употреби језика и писма, Службени гласник РС бројеви 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005. и 30/2010.</p> <p>За 5.3.3– Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине, Службени гласник РС, број 99/2009.</p> <p>Статут Аутономне Покрајине Војводине, Службени лист АПВ, број 17/2009.</p>

		Статут Града Зрењанина, Службени лист Града Зрењанина, број 21/2008. За 5.6.6 – ISO 8601 За 6.2 – Упутство за израду водича кроз архивске фондove за архиве у Војводини, Архив Србије, 570/1–2007.
5.6.4 Статус		Нацрт
5.6.5 Ниво детаљности		Потпун
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		23.2.2010. (ISO 8601)
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)		Језик – српски: srб Писмо – Ћирилица: scc
5.6.8 Извори		Web-site Историјског архива Зрењанин <a href="http://www.arhivzrenjanin.org.rs">http://www.arhivzrenjanin.org.rs</a> <i>Водич кроз архивске фондове Историјског архива Зрењанин XIV/1</i> , Зрењанин, 2007.
5.6.9 Напомене о одржавању		Опис сачинила Нада Борош 23.2.2010.
<b>6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА</b>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Комисија за ликвидацију аграрне реформе – Петровград
	Идентификатор	RS 070 F. 99
6.2 Опис везе		Архивски фонд из области А1 Управа и јавне службе
6.3 Датуми везе		1965 (допуњено 1973 и 2004) –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Комисија за ликвидацију аграрне реформе – Петровград

**Пример 2 – Језик описа: енглески (Велика Британија)**

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		GB0041
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Hampshire Archives and Local Studies
5.1.3 Упоредни облици назива/имена		
5.1.4 Остали облици назива/имена		Hampshire Record Office
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Local Authority Archive
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		Sussex Street Winchester SO23 8TH England URL: <a href="http://www.hants.gov.uk/archives">http://www.hants.gov.uk/archives</a>
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Tel: 01962 846154 Fax: 01962 878681 E-mail: <a href="mailto:enquiries.archives@hants.gov.uk">enquiries.archives@hants.gov.uk</a>
5.2.3 Лица за контакт		County Archivist: Janet Smith Assistant County Archivist and Head of Stewardship: Gill Rushton Head of Access: Caroline Edwards Principal Archivist (Records and Research): Sarah Lewin Principal Archivist (ICT and e-services): Heather Needham Archive Education Officer: David Bond Contact us: <a href="http://www.hants.gov.uk/rh/hro/mailto.html">http://www.hants.gov.uk/rh/hro/mailto.html</a>
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>		
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		Hampshire Record Office was set up by Hampshire County Council in 1947. It has been located in a number of premises in Winchester since then, including the redundant church of St Thomas between 1972 and 1993, and, since 1993, purpose-built premises in Sussex Street, Winchester. In 1975 the Winchester City Archive was transferred to the Record Office under a special agreement, the City Council continuing to fund a part-time archivist; in 2008 another partnership was formed with the Chapter of Winchester Cathedral for the care of the Cathedral archives. Since 1976 the Record Office has provided a records management service



		for Hampshire County Council records. Hampshire Archives Trust was formed in 1986 to support the work of Hampshire's archive services, and Wessex Film and Sound Archive, jointly administered by the Trust and the County Council, opened in 1987. In 2008, Hampshire Record Office merged with the county's Local Studies Library, to form Hampshire Archives and Local Studies.
5.3.2 Географски и културни контекст		Hampshire is a county in the south of England, which borders Dorset, Wiltshire, Berkshire, Surrey and West Sussex. Southampton County Council was established under the Local Government Act (1888), with the name changed to Hampshire County Council in 1959. The current administrative county comprises 11 districts: East Hampshire, Hart, New Forest, Test Valley, the boroughs of Basingstoke and Deane, Eastleigh, Fareham, Gosport, Havant, Rushmoor and the city of Winchester. The cities of Southampton and Portsmouth are both unitary authorities within the geographic county of Hampshire. The Isle of Wight, part of the historic county of Hampshire, became a separate administrative unit following the 1888 Act. Bournemouth, formerly part of Hampshire, was ceded to Dorset in 1974. Local government is currently provided by Hampshire County Council, with headquarters in Winchester, and 11 district councils. In addition there are 256 parish and town councils in Hampshire.
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		Hampshire Record Office was set up under the auspices of the 1947 Local Government Act. Subsequently, the Local Government (Records) Act 1962 empowered Hampshire County Council to acquire records of local significance over and above its own administrative records; to care for them and make them available for study by the public. In addition, the provision of the Hampshire Record Office fulfilled the requirement under the Local Government Act 1972 (s.224) for local authorities to 'make proper arrangements with respect to any documents that belong to or are in the custody of the council or any of their officers.' Hampshire Record Office is appointed by the Lord Chancellor as a place of deposit for

		<p>public records, under the terms of the Public Records Acts, 1958 and 1967. Hampshire Record Office is recognised by the Master of the Rolls as a suitable place of deposit for manorial documents in accordance with the Manorial Documents Rules 1959, and the Manorial Documents (Amendment) Rules, 1963 and 1967. Hampshire Record Office is also recognised by the Master of the Rolls as an approved place of deposit for tithe records under the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) Rules 1960, as amended by the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) (Amendment) Rules 1963. The Church of England Diocese of Winchester has designated Hampshire Record Office as its diocesan record office in accordance with the Parochial Registers and Records Measure, 1978.</p>
5.3.4 Административна структура		Hampshire Record Office is part of Hampshire County Council's Recreation and Heritage department.
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		Records Management policy can be viewed online at: <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-records-managementpolicy.htm">http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-records-managementpolicy.htm</a> Collecting Policy can be viewed online at: <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hals-collecting-policy.htm">http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hals-collecting-policy.htm</a>
5.3.6 Зграда(е)		Hampshire Record Office is a purpose built repository which opened in 1993. In addition to the archives it also houses Wessex Film and Sound Archive and the Hampshire Local Studies Library. The Record Office is situated on sloping but well drained ground. The building comprises semi-basement, ground, 1st and 2nd floors, topped by a striking, metal-sheet, saw-toothed roof. The solid portions of wall, mostly on the north and east sides sloping down the hill, are faced in local Michelmersh brick but a great deal of glass is employed elsewhere, particularly on the search room wall facing the garden and on the top floor accommodating offices and the conservation department. The roof has a considerable overhang on the east and west sides to help shade the massive windows, whilst the sloping edges of the five gables (dropping towards the terraces and over the east side) have sun louvres.



5.3.7 Архивска и друга грађа	<p>Hampshire Archives and Local Studies at Hampshire Record Office collects archives relating to Hampshire and Hampshire families, and film and sound archives relating to central southern England. They also house the county's Local Studies Library.</p> <p>Hampshire Record Office's collections have been Designated by the Museums, Libraries and Archives Council as a collection of national and international importance, providing an unparalleled resource for the knowledge and understanding of the history of Hampshire.</p> <p>The archive collections comprise records of:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• local government, including: records of Hampshire Quarter Sessions dating from the 16th century; archives of ancient boroughs such as Winchester, dating from the 12th century, Andover, Basingstoke and Lymington, and more recent local authority records from the 19th and 20th centuries</li><li>• other public bodies, such as schools, hospitals and magistrates courts, including: archives of the Royal Hampshire County Hospital (from 1736) and the County Lunatic Asylum (from 1852)</li><li>• the diocese of Winchester and its parish churches, including: bishop's records dating back to the 13th century (including registers and church court records) and many fine collections of Hampshire parish records dating from the 16th century (with registers of baptism, marriage and burial, and poor law material)</li><li>• other churches and chapels, including: important early Quaker records (from 1655) and archives of many Methodist churches</li><li>• businesses, societies, charities and other organisations, including: records of Portals of Laverstoke, papermakers, the extensive archive of the Hampshire and General Friendly Society and a large archive of St Cross Hospital dating from 12th century</li><li>• many estates, families and private individuals, including: records of the vast landed estates of the bishops of Winchester, incorporating the pipe rolls series; papers of the Harris family, Earls of Malmesbury, including literary and political papers of James Harris (with manuscripts of works by Handel) and</li></ul>
------------------------------	---

		<p>political correspondence of the 3rd Earl of Malmesbury; Wickham family papers including political and diplomatic papers of William Wickham (1761–1830); Bonham Carter family papers, including correspondence with Florence Nightingale; Baring family and estate papers, including political correspondence of the 1st Earl of Northbrook; and family and estate papers of the Dukes of Bolton, the Earls of Carnarvon, Normanton and Portsmouth, and gentry families such as Austen-Leigh, Chute of the Vyne, Jervoise of Herriard, Kingsmill of Sydmonton, Phillimore of Shedfield</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• moving image and audio archives contained within the Wessex Film and Sound Archive including early newsreel and locally-produced films, local radio recordings and oral history collections (a regional resource).</li> </ul>
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		<p>Many publications relating to archives and local history in Hampshire are available at Hampshire Record Office. Hampshire Record Office produce the Hampshire Papers and Hampshire Record Series.</p>
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		<p>Open: Monday–Friday 9.00–7.00, Saturday 9.00–4.00</p>
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		<p>Researchers need a CARN (County Archive Research Network) ticket. These are free and can be issued immediately if you have proof of identity and address. One-day temporary tickets are also available.  Visitors need to sign in to agree to search room guidelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• to maintain the search room as a quiet study area</li> <li>• to use pencils at all times</li> <li>• not to smoke, drink or eat</li> <li>• not to use personal equipment for photography.</li> </ul> <p>NB large bags may not be taken into the searchroom.</p>
5.4.3 Приступ установи		<p><b>Location Map</b>  For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map at:  <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives/visiting-hals/map-hro.htm">http://www3.hants.gov.uk/archives/visiting-hals/map-hro.htm</a></p> <p><b>Road</b>  On the M3. leave J11 when coming from the south or J9 from the north and follow signs</p>



	<p>to the city centre. There is a small car park and in addition two spaces for those requiring easy access. All parking at Hampshire Record Office is free but must be booked in advance (tel. 01962 846154). Other pay-and-display parking is available nearby and public car parks are well signposted.</p> <p><b>Bus</b></p> <p>The Park and Ride stops just opposite the Hampshire Record Office and buses 1, 2, 4, 5, 6, 7, 10, X24/25/26, 68, 86, 95/95A/96/96A, 99/X99 all stop a few minutes walk away.</p> <p><b>Train</b></p> <p>The Record Office is just a few hundred metres walk from Winchester railway station.</p> <p><b>Access and accessibility</b></p> <p><b>Parking</b></p> <p>Two designated accessible parking spaces are located off Station Hill. From there access to the main entrance is approximately 100m, or disabled visitors can use an alternative closer (staff) entrance at the rear of the building using the intercom. Please contact us in advance, tel 01962 846154 to reserve a space.</p> <p>Hampshire Record Office's building has the following features to enable accessibility:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• At the main entrance one of the external doors is push-button operated</li><li>• There are automatic doors to the searchroom</li><li>• Ramps and lifts are present</li><li>• There are accessible toilets on the ground floor and one unisex accessible toilet on the top floor</li><li>• A ramp is available to get out onto level 4 balcony</li><li>• A carrydown evacuation chair is available</li><li>• Guide dogs and assistance dogs welcome.</li></ul> <p><b>Facilities</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accessible toilet</li><li>• Hearing induction loops available in reception, the searchroom and the cinema</li><li>• A portable hearing loop is also available</li><li>• CCTV magnifying machine in the searchroom</li><li>• Magnifying glasses in the searchroom</li><li>• Automatic microfilm viewer available</li><li>• Rise and fall table for wheelchair users.</li></ul>
--	---

		<p><b>Education Services</b></p> <p>Hampshire Record Office provide a range of education services, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hands-on workshops using original documents, photographs and film.</li> <li>• classroom resources linked to the National Curriculum for history and geography, including study packs and videos.</li> <li>• advice and training to help teachers and student teachers to use the Record Office, and to give advice on documents available for teaching history at each key stage in the National Curriculum, and suggestions for their use in the classroom.</li> </ul>
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		<p>Hampshire Record Office carry out a paid research service. There is a charge of £25 per hour, payable in advance. Research will be considered only if submitted on a Research application form, which can be downloaded from Hampshire Record Office's website. Paid research will be completed within one calendar month of receiving a request.</p>
5.5.2 Услуге умножавања		<p>Copying services Requests for material to be copied can be made either in person or by post.</p> <p>Documents Most documents can be copied. Items where there is a risk of damage cannot be photocopied, these include manuscript volumes; rolled items; large maps; documents with hanging seals; tithe apportionments; large printed books and books printed before 1900. In these cases a digital photography service is offered.</p> <p>Photographs High quality reproductions of photographs currently viewable through the online catalogue are also available for purchase.</p> <p>Microfiche Microfiche copies of most Hampshire parish registers can be purchased.</p> <p>Certified copies Certified copies or transcriptions of documents can be provided. The relevant Copy Order Form contains details of the fees payable for copying services.</p>

5.5.3 Простори доступни корисницима		<p>Hampshire Record Office has the following facilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lockers and lockable coat hangers are available at reception, where there are also toilets, accessible toilets and baby changing facilities.</li> <li>• Refreshment room with a hot drinks vending machine and water dispenser. Researchers can also use the garden terrace.</li> <li>• There is a regular programme of lunchtime lectures on using archives and the history of Hampshire.</li> </ul>
-------------------------------------	--	---

#### 5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ

5.6.1 Идентификатор описа		Archon Code: GB0041
5.6.2 Идентификатор установе		The National Archives: ARCHON Directory
5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDIAH—International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Статус		Finalized.
5.6.5 Ниво детаљности		Partial.
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		2008-04-18 (ISO 8601)
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.6.8 Извори		Hampshire Record Office's website: <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives">http://www3.hants.gov.uk/archives</a> , accessed on 18/4/08 C.J. Kitching, <i>Archive Buildings in the United Kingdom 1977–1992</i> (2003), pp.105–106.
5.6.9 Напомене о одржавању		Record created by Amy Warner (The National Archives).

#### 6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА

##### *Права веза*

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Hampshire County Council
	Идентификатор	GB 0041 H
6.2 Опис везе		Parent authority
6.3 Датуми везе		1889 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатора повезаног нормативног записа		Hampshire County Council

<i><b>Друга веза</b></i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Winchester Diocesan Archives
	Идентификатор	GB 0041 10M71
6.2 Опис везе		Hampshire Record Office is the Diocesan Record Office for Winchester Diocese.
6.3 Датум везе		1200 –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Winchester Cathedral Priory Winchester Abbey (Benedictine) Winchester Dean and Chapter Winchester Diocese Winchester Diocese Mothers Union
<i><b>Трећа веза</b></i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Wessex Film and Sound Archive
	Идентификатор	GB 0041 AV
6.2 Опис везе		Wessex Film and Sound Archive (WFSA) is a specialist regional repository based at Hampshire Record Office in Winchester. WFSA was set up in 1987 by Hampshire Archives Trust and is administered by Hampshire County Council. It is a member of the Film Archive Forum, which is recognised by the Film Council as a body which represents the preservation and public access needs of that medium in the UK.
6.3 Датуми везе		19th cent –
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		

**Пример 3 – Језик описа: шпански (Шпанија)**

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		ES.080193.ACA
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Archivo de la Corona de Aragón
5.1.3 Упоредни облици назива/имена		Arxiu de la Corona d'Aragó
5.1.4 Остали облици назива/имена		ACA
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal. Gestión: Administración Central Ciclo Vital: Archivo Histórico Topología: Archivo General del Estado
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		C/ Almogàvers, nº 77. 08018 BARCELONA. C/ Dels Comtes, nº 2 (Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes). 08002 BARCELONA Sitio Web: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html</a>
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Teléfono.: (+34) 93 485 42 85 Fax: (+34) 93 300 12 52 Correo Electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a>
5.2.3 Лица за контакт		<b>Dirección</b> Carlos López Rodríguez Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Subdirección</b> Alberto Torra Pérez Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Departamento de Referencias</b> Jaume Riera i Sans Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Departamento de Descripción</b> Beatriz Canellas Anoz Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Departamento de Conservación</b> <b>Laboratorio de restauración</b> Luz Rodríguez Olivares Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Sección de Reprografía</b> <b>Laboratorio de microfilm</b> José Luis Cabo Pan Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a> <b>Biblioteca Auxiliar</b> Guillermo Pastor Núñez Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a>

		<p><b>Administración</b>  <b>Caja pagadora</b>          José María Colillas          Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a>  <b>Secciones de Archivo</b>          Correo electrónico: <a href="mailto:aca@mcu.es">aca@mcu.es</a></p>
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>		
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		<p>Fue creado por decisión de Jaime II de Aragón, en 1318 Tuvo durante siglos la consideración de Archivo Real, propiedad estricta del monarca, u hasta 1770 estuvo alojado en el Palacio Real de Barcelona. Junto con las escrituras referentes al Patrimonio Real se custodiaron allí los documentos de gobierno y justicia, y entre ellos las series de registros de la Cancillería. Pronto creció la complejidad de la oficina: en 1346 el Rey nombraba su primer archivero, y en 1384 le daba normas prácticas sobre su cargo. El protonotario velaba para que los registros, procesos de Cortes etc., ingresaran periódicamente. Aparte, también ingresaron los fondos de algunas casas de la suprimida Orden del Temple, archivos confiscados a nobles rebeldes, y archivos de patrimonios adquiridos por la Corona. Para solventar un pleito, a principios del siglo XVII se depositó gran parte del archivo de las abadías de Sant Joan de les Abadesses y de Santa Maria de l' Estany (diócesis de Vic).</p> <p>Los funcionarios de la Ilustración pusieron los ojos en el Archivo Real de Barcelona. La monarquía borbónica le dio una nueva planta (1738) y un reglamento interno (1754), y con ellos el nombre nuevo de Archivo de la Corona de Aragón. Entrado el siglo XIX, el archivero Próspero de Bofarull reveló su riqueza en historia antigua de Cataluña, a la vez que trataba de acrecentar los fondos al incorporar archivos históricos y los de aquellas instituciones que durante su mandato le tocó ver fenercer. Sus sucesores han proseguido ambas líneas de actuación. El mismo Bofarull consiguió el traslado de los fondos al Palau del Lloctinent o Palacio de los Vireyes, sede única del archivo hasta la apertura del edificio de la calle Almogàvers.</p>
5.3.2 Географски и културни контекст		<p>La antigua Corona de Aragón se constituye como tal a partir de la subida al trono de Alfonso el Casto, hijo de Ramon Berenguer IV, conde de Barcelona, y Petronila, hija a su vez</p>



		<p>del rey de Aragón Ramiro II el Monje. Partiendo del reino de Aragón y de los condados catalanes de ambos lados de los Pirineos, la Corona de Aragón llegará a abarcar, en su momento de apogeo, los reinos, principados, condados y ducados de Aragón, Cataluña, Valencia, Mallorca, Rosellón, Cerdanya, Cerdeña, Sicilia, Nápoles, además de una larga lista de señoríos por toda la ribera mediterránea, incluyendo los ducados de Atenas y Neopatria en Grecia.</p> <p>Los fondos conservados en el ACA documentan también las relaciones internacionales mantenidas por los reyes aragoneses prácticamente con todos los estados y países del mundo conocido en Europa en la Edad Media, especialmente entre los siglos XIII y XVI.</p> <p>Así, el Archivo de la Corona de Aragón se sitúa tanto en el contexto geográfico y cultural de España (Comunidades Autónomas de Cataluña, Aragón, Valencia, Baleares) donde se halla ubicado, como en el europeo y mediterráneo, especialmente para la época medieval.</p>
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		<p>Del Archivo de la Corona de Aragón:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Real Orden de 1318 mandado crear el Archivo Real de Barcelona.</li><li>– Real Ordenanza de 1384 reglamentando el funcionamiento del Archivo Real de Barcelona.</li><li>– Real Orden de 28 de septiembre de 1738, reglamentando la plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón.</li><li>– Real Orden de 7 de febrero de 1754, reglamentando el archivo, plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón.</li><li>– Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre, por el que se crea el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón.</li></ul> <p>De los archivos estatales:</p> <p>Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>
5.3.4 Административна структура		<p>Dirección Subdirección Departamento de Referencias Departamento de Descripción Departamento de Conservación Laboratorio de restauración Sección de Reprografía</p>

		Laboratorio de microfilm Biblioteca Auxiliar Administración Caja pagadora Secciones de Archivo Sección 1. <sup>a</sup> : Real Cancillería Sección 2. <sup>a</sup> : Consejo de Aragón Sección 3. <sup>a</sup> : Real Audiencia Sección 4. <sup>a</sup> : Real Patrimonio Sección 5. <sup>a</sup> : Generalidad Sección 6. <sup>a</sup> : Órdenes Religiosas y Militares Sección 7. <sup>a</sup> : Protocolos Notariales Sección 8. <sup>a</sup> : Hacienda Sección 9. <sup>a</sup> : Diversos y Colecciones
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		<p>Por su carácter de archivo histórico y de reunión de archivos de diferentes instituciones hoy en día desaparecidas, el Archivo de la Corona de Aragón no recibe ingresos regulares de documentación. La mayor parte de sus fondos, aparte del Archivo Real, ingresaron a lo largo del siglo XIX, y hasta los años 80 del siglo XX, en diversas oleadas.</p> <p>En la actualidad los ingresos de documentación se reducen a la compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado.</p> <p>El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.</p>
5.3.6 Зграда(е)		<p>En la actualidad el archivo cuenta con dos sedes:</p> <p>– <b>Palau del lloctinent o Palacio de los Virreyes:</b> Edificio histórico construido entre 1549 y 1557 por el maestro Antoni Carbonell que figura en el Catálogo de Edificios Histórico-Artísticos de Barcelona y como Monumento de Interés Nacional. Su origen está en un decreto de las Cortes celebradas por el emperador Carlos V en Monzón en 1547 por el que se crea esta ampliación del Palacio Real Mayor como sede del Virrey de Cataluña. Se asienta sobre yacimientos arqueológicos que abarcan tres épocas superpuestas: la romana (siglo I DC), la paleocristiana (siglos V y VI) y la medieval (siglos VIII-XI). Está situado entre el ábside de la Catedral y la Plaza del Rey, antigua ubicación del Palacio Real, junto al Salón del Tinell y la capilla de Santa Ágata, completan</p>



		<p>do uno de los conjuntos más importantes del Barrio Gótico barcelonés. Es un edificio de forma cuadrangular de cinco plantas más dos de sótanos que se organizan alrededor de un patio central ajardinado encalzado en uno de sus lados sobre el antiguo complejo del Palacio (zona de la torre llamada Mirador del Rey Martín). Las plantas segunda y tercera contienen los depósitos, con 2.825 metros lineales de estanterías para documentación encuadrada, más 2.500 metros lineales de estanterías para carpetas de diversos formatos. Cuenta además con Sala de Lectura con diez puestos de consulta, Aula, Sala de Actos y Sala de Exposiciones. En este edificio tiene su sede el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón.</p> <p>- <b>Edificio de la calle Almogàvers:</b> Edificio de nueva planta inaugurado en 1994. Consiste de dos cuerpos. En el primero, de tres plantas, están ubicadas las zonas de atención al público, oficinas, laboratorios, sala de lectura y otros servicios. En el segundo, de cuatro plantas, se encuentran doce cámaras de seguridad con la documentación del Archivo. Cuenta con 2.842 metros cuadrados de depósito y 8.033 metros lineales de estanterías, donde se conservan 5.709 metros lineales de documentación.</p>
5.3.7 Архивска и друга грађа		<p>ARCHIVO REAL (REAL CANCELARÍA): Nace en 1318, con Jaime II. Durante un siglo, el Archivo Real de Barcelona fue único. En 1419 se creó el de Valencia, y en 1462 el de Aragón, a los que se remitió la documentación que les correspondía. En el de Barcelona continuaron ingresando las series de registros de Cataluña, Mallorca y Cerdeña. Desde Jaime II los monarcas cuidaron que toda la documentación de su Casa, tanto administrativa como privada, se custodiara en el Archivo. A partir de Pedro el Ceremonioso, va perdiendo su carácter privado, para convertirse en el archivo de la Administración Real. En la actualidad, conserva 6.383 volúmenes de Registros, de entre 1234 y 1727, además de varios miles de documentos en pergamo y papel.—CONSEJO SUPREMO DE ARAGÓN: Este organismo, integrante de la estructura administrativa de la monarquía Habsburgo, transfirió regular-</p>

	<p>mente sus registros a los archivos reales de los diferentes territorios hasta entrado el siglo XVII.— REAL AUDIENCIA: Comprende fondos custodiados de forma fragmentaria en el Archivo Real y en el propio edificio de la Audiencia, anteriores a 1900. Éstos últimos se transfirieron al Archivo a partir de 1939. Incluye los fondos del Tribunal de Comercio de Cataluña, Audiencia de lo Criminal de Manresa, Subdelegación de Bienes Mostrencos de Barcelona, y la Real Audiencia de Cataluña.— REAL PATRIMONIO: Reúne los fondos de los dos principales oficiales económicos de la monarquía, el Maestre Racional y el Baile General de Cataluña.— GENERALITAT: Contiene el archivo de la <i>Diputació del General de Catalunya</i> (Diputación permanente de los tres brazos de las Cortes de Cataluña, con jurisdicción en todo el Principado) y fondos incorporados (archivo de la secretaría particular del Conde de Santa Coloma). Incluye también el archivo del <i>Braç militar</i>, que estaba depositado en la casa de la Diputación.— ÓRDENES RELIGIOSAS Y MILITARES: Conserva fondos de diversas instituciones del clero secular y regular de Cataluña. La mayoría corresponde a conventos y monasterios masculinos de las provincias de Barcelona y Girona y, en menor medida, Tarragona. Ingresaron en el Archivo por disposiciones derivadas de las desamortizaciones del siglo XIX y hasta los años 40 del siglo XX. Con estos fondos ingresó una parte de las bibliotecas de algunos monasterios y conventos, que incluyen verdaderas joyas codicológicas.— PROTOCOLOS NOTARIALES: Compuesta por los fondos fragmentarios de varios distritos notariales, especialmente de la provincia de Barcelona. Ingresaron al Archivo por diversas vías. La mayor parte procede del monasterio de Pedralbes, destinado como depósito general por el Servicio de Archivos de la Generalitat durante los años 1936-1939, transferidos allí desde distintos depósitos documentales. Fueron trasladados al Archivo de la Corona de Aragón en los años 40 por el Servicio de Recuperación Bibliográfica Documental.— HACIENDA: El fondo reúne documentación producida por la Intendencia de Ejército y Provincia del Principado de Ca-</p>
--	--



		<p>taluña (1713-1849), las oficinas provinciales de la Hacienda Pública (Administraciones, Contadurías, Tesorerías) anteriores a la creación de las Delegaciones Provinciales, y la Delegación de Hacienda de la Provincia de Barcelona (desde 1881). — DIVERSOS Y COLECCIONES: Comprende los fondos de diversas instituciones, públicas o privadas, así como de personas y familias, ingresados por donación, compra, depósito u otras vías. Se incluyen además las colecciones de códices, cartas, mapas, etc.</p> <p><a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html</a></p> <p><a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a></p> <p><a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a></p>
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		<p><b>Guías:</b></p> <p>Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999.</p> <p>UDINA MARTORELL, Federico (dir.): Guía del Archivo de la Corona de Aragón. Madrid, 1986.</p> <p>GONZÁLEZ HURTEBISE, E. Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona, Madrid, 1929.</p> <p><b>En Internet:</b></p> <p><a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html</a></p> <p><a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a></p> <p><a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a></p>
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		<p>Edificio C/Almogàvers, 77. Sala de Lectura: Lunes a viernes de 9 a 18 h. Sábados de 9 a 14 h. Meses de Julio a Septiembre: lunes a viernes de 9 a 14 h. Cerrado: Festivos, sábados en horario de verano, 24 y 31 de diciembre. Horario de Secretaría: lunes a viernes de 9 a 14 horas. Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes. Visita del patio y Sala de Exposiciones: Lunes a domingo de 10 a 19 h.</p>
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		<p>El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Eu-</p>

	<p>ropea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre).</p> <p>Toda la documentación del archivo es libremente consultable. Únicamente se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– documentación en mal estado de conservación o en restauración;</li><li>– documentación en proceso de clasificación y descripción;</li><li>– fondos especiales (sellos, mapas, planos, manuscritos y otros);</li><li>– originales que están disponibles en microfilm o copia digital (PARES).</li></ul> <p>El investigador puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación al mismo tiempo, excepto cajas, carpetas, legajos y materiales especiales, que se consultarán de uno en uno, pudiéndose efectuar nuevas peticiones a medida que se vayan devolviendo las unidades consultadas. La consulta en sala es individual. El volumen diario de peticiones de documentación, salvo excepciones vinculadas a las posibilidades de servicio, es de 9 unidades archivísticas. El investigador que precise un mayor número debe solicitarlo con antelación, a fin de que el Centro disponga la forma y ritmo en que podrá realizar la consulta, si ésta fuera admitida. La consulta de documentación en microfilm o alojada en PARES puede realizarse libremente en los puestos habilitados para ello.</p>
5.4.3 Приступ установи	<p>Ambas sedes cuentan con adaptaciones de acceso para minusválidos, rampas, ascensores y baños adaptados. Existen diversos medios de transporte cercanos.</p> <p>Edificio C/Almogàvers, 77: RENFE Cercanías: Estación „Arc de Triomf“. Autobuses urbanos: Líneas 6, 10, 40, 41 y 42. Metro: Línea 1 (roja), Estación „Marina“ Tranvía: Línea T4. Estación „Marina“ Servicio „Bicing“: Estación „Av. Meridiana, nº 40“ Autobuses interurbanos: Estación de Autobuses „Barcelona Nord“. Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes: RENFE Cercanías: Estación „Plaça de Catalunya“.</p>



		<p>Autobuses urbanos: 17, 19, 40, 45, 120. Metro: Línea 4 (amarilla), Estación „Jaume I“, Línea 3 (verde), Estación „Liceu“. Servicio „Bicing“: Estación „Av. de la Catedral, 6“ y „Ramon Berenguer el Gran-Vía Laietana“. (Información sobre transportes en Barcelona: <a href="http://www.tmb.net">www.tmb.net</a> o el teléfono de información municipal: 010)</p>
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		<p>El Archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos del Archivo de la Corona de Aragón, y de otros archivos y centros técnicos dependientes del Ministerio de Cultura. También resuelve las consultas tramitadas por correo ordinario, correo electrónico o fax, por parte de investigadores, ciudadanos e instituciones públicas y privadas, sobre los mismos fondos, de forma gratuita.</p> <p>La atención al ciudadano se realiza en las dos lenguas oficiales existentes en la Comunidad Autónoma: español y catalán. Además la plantilla del centro puede atender consultas en inglés, francés e italiano.</p> <p>La biblioteca auxiliar está compuesta aproximadamente por 23.000 volúmenes. Está especializada en historia y archivística de los territorios de la antigua Corona de Aragón.</p> <p>La consulta de documentos se realiza en la Sala de Lectura, que está dotada con:</p> <p>64 puestos con punto de conexión para PCs portátiles.</p> <p>8 puestos equipados con PCs para la consulta de bases de datos y PARES.</p> <p>5 cabinas con lector-reproductor de microfilm en régimen de autoservicio.</p> <p>4 lectores de microfilm.</p> <p>3 cabinas de consulta simultánea de documentos para dos personas.</p> <p>Una cabina con fotocopiadora, en régimen de autoservicio, para la reproducción de impresos modernos.</p> <p>El Archivo cuenta también con aulas de trabajo en grupo para actividades docentes, en sus dos sedes, así como Salón de Actos en el Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes.</p>

5.5.2 Услуге умножавања		<p>El archivo ofrece la reproducción de sus fondos documentales, en microfilm o fotografía, con los límites, tarifas y formas de pago establecidos por la legislación y la normativa vigente. En la Sala de Lectura las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles. También pueden solicitarse por correo postal o electrónico. La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos.</p> <p>La reproducción de series documentales completas requiere autorización de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>La publicación de los documentos reproducidos requiere la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura, ya sean filmaciones televisivas, ediciones comerciales o cualquier otro tipo de difusión pública. Las peticiones se dirigirán al Archivo de la Corona de Aragón, indicando las características de la publicación o medio de difusión, la editorial o entidad responsable, y las firmas de los documentos cuya reproducción se solicita. El Archivo remitirá un borrador con el tipo de Convenio aplicable y otras especificaciones, a fin de preparar la versión definitiva que se tramitará ante la Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.</p>
5.5.3 Простори доступни корисницима		<p><b>Edificio C/Almogàvers, 77:</b> el edificio cuenta con una sala de descanso con teléfono público, máquina expendedora de bebidas calientes y agua. Acceso gratuito a la intranet del Ministerio de Cultura y a Internet en la Sala de lectura.</p> <p><b>Palau del Lloctinent o Palacio de los Vireyes:</b> El patio principal está abierto a la visita libre y gratuita durante el horario de apertura, con acceso también libre y gratuito a la Sala de Exposiciones permanente, donde se organizan diferentes muestras con documentación del archivo. Aula para actividades docentes, Sala de Actos con capacidad para 120 personas y sistema de traducción simultánea.</p>
<b>5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ</b>		
5.6.1 Идентификатор описа		ES/09010889800586e5.xml
5.6.2 Идентификатор установе		ES.080193.ACA

5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDIAH – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1 <sup>a</sup> edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 ISO 690
5.6.4 Статус		Descripción finalizada
5.6.5 Ниво детаљности		Descripción completa
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		2008/04/15
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)	ISO 639-2 ISO 639-2 ISO 15924	Catalán: cat Español: spa latn
5.6.8 Извори		Sitio web del Ministerio de Cultura de España: <a href="http://www.mcu.es">http://www.mcu.es</a> Sitio web de los Archivos Estatales: <a href="http://www.mcu.es/archivos/index.html">http://www.mcu.es/archivos/index.html</a> . Sitio web del ACA: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html</a> Portal de Archivos Españoles PARES: <a href="http://pares.mcu.es">http://pares.mcu.es</a> . Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica: <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a> Documentación interna.
5.6.9 Напомене о одржавању		Responsables : Carlos López Rodríguez (Director del Archivo de la Corona de Aragón) Joaquim Garcia Porcar (Jefe de Sección de Archivos. Archivo de la Corona de Aragón).

## 6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА

### *Права веза*

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Archivo Real (Real Cancillería)
	Идентификатор	ES.080193.ACA/1.1
6.2 Опис везе		1-Real Cancillería
6.3 Датуми везе		1318–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		

### *Друга веза*

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Bailía General de Cataluña
	Идентификатор	ES-080193ACA/07-2
6.2 Опис везе		4 – Real Patrimonio. Archivo del Real Patrimonio de Cataluña
6.3 Датум везе		1936–

6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Bailía General de Cataluña ES-080193ACA RA 07-2
<i>Treća vеза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Colegio de Drogueiros y Confiteros de Barcelona
	Идентификатор	ES-080193ACA/25
6.2 Опис везе		9 – Diversos y Colecciones
6.3 Датум везе		1881–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Colegio de Drogueiros y Confiteros de Barcelona ES-08019ACA RA 25

**Пример 4 – Језик описа: шпански (Шпанија)**

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		ES.41091.AGI
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Archivo General de Indias
5.1.3 Упоредни облици назива/имена		
5.1.4 Остали облици назива/имена		Archivo de Indias AGI
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal Gestión: Administración central Ciclo vital: Archivo histórico Tipología: Archivo general del Estado
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		<b>Edificio de La Lonja</b> Avenida de la Constitución, 3 41071 Sevilla España <b>Edificio de La Cilla</b> C/ Santo Tomás, 5 41071 Sevilla España Sitio Web: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html</a>
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Teléfono: +(34) 954500528 +(34) 954500401 Fax: +(34) 954219485 Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a> <a href="mailto:agi2@mcu.es">agi2@mcu.es</a>
5.2.3 Лица за контакт		<b>Dirección</b> M. Isabel Simó Rodríguez Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a> <b>Subdirección</b> M. Antonia Colomar Albajar Correo electrónico: <a href="mailto:agi2@mcu.es">agi2@mcu.es</a> <b>Departamento de Referencias</b> Pilar Lázaro de la Escosura Correo electrónico: <a href="mailto:agi2@mcu.es">agi2@mcu.es</a> <b>Departamento de Coordinación y Normalización</b> Isabel M. Ceballos Aragón Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a> <b>Departamento de Conservación</b> Falia González Díaz Correo electrónico: <a href="mailto:agi1@mcu.es">agi1@mcu.es</a>

		<p><b>Servicio de Sistemas informáticos</b> Fernando Quesada Segura Correo electrónico: <a href="mailto:agi2@mcu.es">agi2@mcu.es</a></p>
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>		
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		<p>En 1785 nació por deseo del rey Carlos III el Archivo General de Indias con el objeto de reunir en un solo lugar los documentos referentes a Indias hasta entonces dispersos en Simancas, Cádiz y Sevilla. El impulsor del proyecto fue don José de Gálvez, secretario de Indias, y el ejecutor del mismo fue el académico e historiador don Juan Bautista Muñoz, cosmógrafo mayor de Indias. El espléndido edificio, la Casa Lonja de Sevilla, que se construyó en época de Felipe II sobre planos de Juan de Herrera sirve hasta hoy como sede del Archivo.</p> <p>Desde 1785, y en distintas remesas, se van incorporando los fondos de las principales instituciones indias: el Consejo de Indias, la Casa de la Contratación, los consulados, las secretarías de Estado y de Despacho hasta convertir el Archivo en el principal depósito documental para el estudio de la Administración española en el Nuevo Mundo, o, como se ha dicho hasta hacer de ello un tópico, hasta convertir el Archivo General de Indias en „la meca del americanismo“.</p> <p>Hoy el Archivo General de Indias conserva más de cuarenta y tres mil legajos, instalados en nueve kilómetros lineales de estanterías, con unos ochenta millones de páginas de documentos originales que permiten a diario profundizar en más de tres siglos de historia de todo un continente, desde Tierra de Fuego hasta el sur de Estados Unidos, además del Extremo Oriente español, las Filipinas: la historia política y la historia social, la historia económica y la de las mentalidades, la historia de la Iglesia y la historia del arte... Los más variados temas ocupan el interés de los miles de investigadores que pasan por el Archivo: desde el descubrimiento, exploración y conquista del Nuevo Mundo hasta la independencia; desde las instituciones políticas indias hasta la historia de los pueblos precolombinos; desde el intercambio comercial a los problemas de tráfico marítimo; desde la expansión misionera hasta los aspectos inquisitoriales. Tantos y tantos temas en los que el Archivo General de In-</p>

		días va contribuyendo a lo largo del tiempo para obtener la más completa y documentada visión histórica de la Administración española del Nuevo Mundo.
5.3.2 Географски и културни контекст		<p>La ciudad de Sevilla en la que se encuentra el Archivo fue elegida como sede teniendo en cuenta el papel destacado que había tenido desde el Descubrimiento como puerto único hasta el siglo XVIII para el comercio y navegación con América y como sede de la Casa de la Contratación de Indias.</p> <p>El <b>ámbito geográfico</b> al que se refiere la documentación es muy amplio: todos los países actuales del área iberoamericana, y además, las Filipinas. También existe abundante documentación sobre otros países limítrofes como los Estados Unidos, Brasil, etc.</p> <p>Por lo que se <b>refiere al ámbito cronológico</b>, más de cuatro siglos se asoman a las páginas de sus documentos: desde 1492, en que se toma contacto con el Nuevo Mundo hasta su independencia en el primer tercio del siglo XIX. También se conservan fondos hasta el segundo tercio del siglo XIX sobre las islas de Cuba y Filipinas que se mantienen como provincias españolas hasta 1898.</p>
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordenanzas para el Archivo General de Indias dadas por el rey Carlos IV. Madrid, 10 de enero de 1790.</li> <li>– Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</li> <li>– Real Decreto 760/2005, de 24 de junio, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Indias.</li> </ul>
5.3.4 Административна структура		<p>Dirección          Subdirección          Departamento de Referencias          Departamento de Coordinación y Normalización          Departamento de Conservación          Biblioteca Auxiliar          Administración          Secciones de Archivo          Sección I.: Patronato Real          Sección II: Contaduría          Sección III: Casa de la Contratación          Sección IV: Justicia          Sección V: Gobierno          Sección VI: Escribanía de Cámara          Sección VII: Juzgado de Arribadas</p>

		Sección VIII: Dirección General de Correos Sección IX: Estado Sección X: Ultramar Sección XI: Papeles de Cuba Sección XII: Consulados Sección XIII: Títulos de Castilla Sección XIV: Tribunal de Cuentas Sección XV: Diversos Sección XVI: Mapas y Planos
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		Dado su carácter de archivo histórico de instituciones ya desaparecidas, los fondos que ingresan en el Archivo lo hacen de manera excepcional mediante depósito, depósito comodato, donación o mediante adquisición por parte del Estado. El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.
5.3.6 Зграда(е)		El Archivo General de Indias en la actualidad tiene dos sedes, la Casa Lonja y la Cilla del Cabildo. La <b>Casa Lonja</b> de mercaderes, había sido construido en el ultimo tercio del siglo XVI para alojar al Consulado de Cargadores a Indias de Sevilla. La construcción fue aprobada en 1582 y Juan de Herrera, fue el encargado del diseño de un edificio cuya construcción se prolongó hasta 1646. El traslado de la sede del comercio ultramarino de Sevilla a Cádiz en 1717, quedando en Sevilla sólo la Diputación de comercio, ocasiona la infrautilización del edificio hasta la elección en 1781 de la Lonja de Mercaderes de Sevilla como sede del gran proyecto ilustrado que iba a ser el Archivo General de Indias. En planta cuadrada, de 56 metros de lado, con dos alturas sobre lonja rodeada de columnas con cadenas, el edificio del Archivo consiste fundamentalmente en un patio central rodeado por dos naves cuadrangulares, una interior y otra exterior. Todo el edificio es de piedra, con dos plantas abovedadas comunicadas por la escalera monumental. En el año 1987 la UNESCO declaró el edificio de la Lonja de Mercaderes para figurar en la Lista del Patrimonio Mundial en virtud de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Natural y Cultural. Esta categoría fue ratificada en el año 2005.



		<p>Entre los años 2001 y 2005, el Ministerio de Cultura ha acometido obras de remodelación en el edificio con el propósito de modernizar sus instalaciones, mejorar el depósito de los documentos y adecuar las galerías exteriores de la planta superior para la instalación de exposiciones temporales, en lo que constituye un itinerario para visitas que recorre todo el edificio.</p> <p>El espacio para la investigación y la gestión del Archivo General de Indias queda actualmente fuera de este emplazamiento, pero justo a su costado. <b>El edificio conocido como la “Cilla”</b> ha sido remodelado para garantizar la compatibilidad de las funciones administrativas y de investigación con el desarrollo de las visitas y las exposiciones en la lonja. Dicho edificio se apoya en el paño de muralla que del Alcázar parte hacia la Torre del Oro. De planta rectangular, la baja sobre pilares y la primera sobre columnas, con bóvedas baídas. La construcción cuenta también con dos niveles añadidos, uno bajo la cubierta, y un sótano. Los dos edificios están unidos por un túnel subterráneo para facilitar el movimiento de los fondos.</p>
5.3.7 Архивска и друга грађа		<p><b>Consejo de Indias:</b> El fondo documental más importante del Archivo es sin duda el del Consejo de Indias. El proceso histórico de incorporación y tratamiento de los documentos ha conducido a una actual organización relativamente compleja: Los documentos de la Sala de Justicia del Consejo de Indias se encuentran en las Secciones IV, Justicia y Sección VI, Escribanía de Cámara (Ingreso en el Archivo en 1785 y 1790 respectivamente). El Consejo de Indias actúa también como tribunal superior de cuentas, a través de la Contaduría General. Los documentos producidos en el ejercicio de esta función se conservan principalmente en la Sección II, Contaduría. Ingresaron en el Archivo General de Indias en 1786. Algunos más, los posteriores a 1760, llegaron a Sevilla en el siglo XIX y se incorporaron a la Sección V, Gobierno. Los documentos de la Sala de Gobierno se encuentran en la Sección V, Gobierno, en la Sección I. Patronato y en la Sección X, Ultramar. <b>Secretarías de Estado y del Despacho:</b> La mayoría de</p>

	<p>las funciones de gobierno son asumidas en el siglo XVIII por las Secretarías de Estado y del Despacho. Estos fondos se encuentran en la Sección V, Gobierno y en la Sección X, Ultramar. Sin embargo, los documentos relativos a América de la Primera Secretaría de Estado (siglos XVIII–XIX), la encargada de asuntos exteriores, se conservan en la Sección IX, Estado. <b>La Casa de la Contratación:</b> Este fondo es el segundo en volumen e importancia. Este organismo creado en 1503 en Sevilla y ubicado en Cádiz desde 1717 hasta su extinción en 1790 controla el comercio y envío de mercancías entre España y América, la organización y control de flotas y de la navegación, control de los “pasajeros a Indias”. La jurisdicción civil en asuntos de compañías de comercio, fletes, bienes de difuntos, contratos... Forma la Sección III, Contratación. <b>Secretaría del Juzgado de Arribadas de Cádiz y Comisaría interventora de Hacienda pública de Cádiz:</b> tras la extinción de la Casa de la Contratación estos organismos heredan algunas de las funciones de esta, forman la Sección VII, Arribadas. <b>Dirección General de Correos:</b> fondo remitido por el Ministerio de Ultramar, constituye la Sección VIII, Correos. A fines del siglo XIX, en el momento final de las últimas provincias de Ultramar, llegó a Sevilla el archivo de la <b>Capitanía General de Cuba</b> (sección IX, Papeles de Cuba). Recoge los papeles de los gobernadores capitanes generales, de gran interés por la importancia que adquirió esta Capitanía General desde el momento de la independencia y además porque entre ellos se encuentran papeles de otros archivos del Nuevo Mundo como los de Luisiana y Florida. En la Sección XII, Consulados se recogen los documentos de la antigua <b>Universidad de Cargadores a Indias</b>, asociación de tipo gremial que agrupaba a los mercaderes relacionados con el tráfico ultramarino. También el fondo del <b>Consulado Nuevo de Sevilla</b>. Parte de los documentos producidos por el Tribunal de Cuentas del Reino desde su creación en la segunda mitad del siglo XIX, relativos a las cuentas de Cuba y Puerto Rico forman la Sección XIV, Tribunal de Cuentas. El</p>
--	---



		<p>Archivo tiene en la actualidad además tres Secciones „facticias“ o colecciones, esto es organizadas a partir de documentos de otros fondos. En la de <b>Títulos de Castilla</b>, Sección XIII, documentos que hacen referencia a distintos títulos nobiliarios. En la de <b>Mapas y Planos</b>, Sección XVI, se conservan aquellos documentos (no sólo mapas y planos) que por sus características físicas requieren una conservación especial: mapas, planos, tejidos, diseños, bulas... En la de <b>Diversos</b> (Sección XV) pueden consultarse diversos archivos particulares además de donaciones y compras de documentos. En 2006 se recibe en depósito comodato el <b>Archivo de la Real Fábrica de Tabacos de Sevilla</b>.</p> <p><a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a> <a href="http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGI_Cuadro_Fondos.pdf">http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGI_Cuadro_Fondos.pdf</a> <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a></p>
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		<p>Guías:</p> <p>Torre Revello, José: El Archivo General de Indias de Sevilla. Historia y clasificación de sus fondos por ....- Buenos Aires: Tall. Jacobo Penser, 1929.</p> <p>Peña Y Cámara, José María de la: Archivo General de Indias de Sevilla. Guía del visitante / José María de la Peña Cámara.- Valencia: 1958.</p> <p>Archivo General de Indias: [guía].-[Madrid]: Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 2000.</p> <p>Archivo General de Indias: [guía].-[Madrid]: Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 1996.</p> <p>Archivo General de Indias / autores Pedro González García... [et al.] . – Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas; Lunwerg, D.L. 1995. 328 p.</p> <p>Otros instrumentos:</p> <p><a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/FondosDocumentales/Instrumentos.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/FondosDocumentales/Instrumentos.html</a> <a href="http://pares.mcu.es/">http://pares.mcu.es/</a> <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a></p>
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		<p>Edificio de la Cilla Sala de Investigación :</p> <p>– Del 16 septiembre a 15 de junio: Lunes a Viernes de 8 a 15 horas.</p> <p>– Del 16 de junio al 15 de septiembre: Lunes a Viernes de 8 a 14,30 horas</p>

		<p>Edificio de La Lonja Galerías de exposición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De Lunes a Sábado de 10 a 16 horas</li> <li>– Domingo y festivos : De 10 a 14 horas.</li> </ul>
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		<p>Consulta en Sala</p> <p>Este Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan sólo necesitan presentar su DNI o Pasaporte (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre). No obstante, el acceso directo a los fondos documentales y bibliográficos estará sujeto a la normativa legal vigente, que vela por la correcta conservación del patrimonio documental español (Ley 16/1985, de 25 de junio).</p>
5.4.3 Приступ установи		<p>Los dos edificios cuentan con rampas y ascensores que permiten el acceso a las Salas de investigación y a las galerías de exposición a usuarios con movilidad reducida. Existen servicios adaptados.</p> <p>El Archivo se encuentra en zona peatonal, acceso por Metrocentro, parada „Archivo General de Indias“.</p>
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		<p>El Archivo dispone de dos Salas de Investigación dotadas de 68 puestos de trabajo con equipos para acceder a la consulta de la base de datos textual y de imágenes de los documentos del Archivo y acceso a la información documental del Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura: <a href="http://pares.mcu.es">http://pares.mcu.es</a></p> <p>Cada puesto dispone de conexión a red para trabajar con portátiles.</p> <p>En la Sala de investigación de la Cilla se encuentra la biblioteca de referencias y 3 lectores de microfilm.</p> <p>El archivo dispone también de una Biblioteca auxiliar que facilita el servicio de préstamo a los usuarios son las limitaciones establecidas por la normativa vigente.</p> <p>El Archivo ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos.</p> <p>El Archivo también ofrece el servicio de consultas indirectas de información sobre el contenido de los fondos documentales, siempre que el interesado facilite los datos</p>

		<p>necesarios para su localización. (correo, fax y correo electrónico).</p> <p>El personal del centro atiende consultas, además de en español, en inglés, francés y alemán.</p>
5.5.2 Услуге умножавања		<p>El Archivo ofrece las siguientes reproducciones: Fotocopias A4, impresiones de microfilm en tamaños A4 y A3, originales y duplicados de microfilm de 35 mm en B/N, duplicados de diapositivas a color de 35 mm, diapositivas a color de 6x7 cms, e imágenes digitales impresas.</p> <p>Toda reproducción se solicita mediante formulario disponible en la Sala de Lectura y que se presenta en el Departamento de Referencias. También pueden solicitarse por correo postal, fax o correo electrónico.</p> <p>La reproducción de series documentales completas requiere la autorización de la Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>Si cualquier investigador o usuario de los Archivos desea hacer un uso público de los documentos para trabajos de investigación, difusión, exposiciones o cualquier otra actividad cultural, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública, deberá firmar un Convenio con el Ministerio de Cultura.</p> <p><a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/Servicios/Convenios.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/Servicios/Convenios.html</a></p>
5.5.3 Простори доступни корисницима		<p>El Archivo organiza exposiciones temporales de sus documentos originales o reproducciones en las galerías de exposición situada en el edificio de La Lonja, cuya visita es gratuita.</p> <p>Visitas guiadas: 12.00 horas</p> <p>Previa solicitud por correo electrónico, fax, teléfono etc. se pueden concertar visitas en grupos para fecha y hora determinadas.</p> <p>Desde el año 2000, se incluye como servicio el aprovechamiento de espacios del Archivo para actividades culturales previa la firma de un convenio específico. (Orden de Presidencia de Gobierno de 18 de enero de 2000).</p>
<b>5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ</b>		
5.6.1 Идентификатор описа		ES/090108898001e947.xml
5.6.2 Идентификатор установе		ES.041091.AGI

5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDIAH – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª Edición, Consejo Internacional de Archivos. ISO 8601 ISO 690
5.6.4 Статус		Descripción finalizada
5.6.5 Ниво детаљности		Descripción completa
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		2008/04/21
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)	ISO 639-2	Español: spa
	ISO 15924	Escritura: latn
5.6.8 Извори		Sitio web del Ministerio de Cultura de España: <a href="http://www.mcu.es">http://www.mcu.es</a> Sitio web de los Archivos Estatales: <a href="http://www.mcu.es/archivos/index.html">http://www.mcu.es/archivos/index.html</a> . Sitio web del AGI: <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html</a> Portal de Archivos Españoles PARES: <a href="http://pares.mcu.es">http://pares.mcu.es</a> Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica : <a href="http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/">http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</a>
5.6.9 Напомене о одржавању		Descripción elaborada por Isabel Ceballos Aragón y Pilar Lázaro de la Escosura.

## 6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА

### Прва веза

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Título	Casa de la Contratación
	Identificador	ES.41091.AGI/1.13
6.2 Опис везе		2- Casa de Contratación
6.3 Датуми везе		1786–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Casa de la Contratación ES28079MCU1077

### Друга веза

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Título	Mapas, Planos, Dibujos, Estampas y Documentos especiales
	Identificador	ES.41091.AGI/1.14
6.2 Опис везе		13– Mapas y Planos
6.3 Датум везе		1897–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		

### Трећа веза

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Título	Consulado Nuevo de Sevilla
	Identificador	ES.41091.AGI/1.4

6.2 Опис везе		4- Consulados
6.3 Датум везе		1958–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор по- везаног нормативног записа		Consulado Nuevo de Sevilla ES28079MCU277

### Пример 5 – Језик описа: италијански Италија

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		IT-BO0304
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Biblioteca comunale dell'Archiginnasio – Bologna (Regole <i>Anagrafe Biblioteche Italiane</i> ) Comune di Bologna. Biblioteca dell'Archiginnasio (Regole <i>SIUSA - Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche</i> )
5.1.3 Упоредни облици назива/имена		
5.1.4 Остали облици назива/имена		Biblioteca dipartimentale [del Dipartimento del Reno] (30 apr. 1801) Biblioteca comunale (dal 30 dic. 1802) <i>anche</i> Biblioteca comunitativa Biblioteche comunale, e Magnani (dal 30 ago. 1817) <i>anche</i> Biblioteca comunale Magnani, Biblioteca municipale Magnani ( <i>tali forme del nome coesistono con Biblioteca comunale / comunitativa fino agli anni '60 del sec. XIX</i> ) Biblioteca comunale dell'Archiginnasio ( <i>dennominazione ufficiale dal 1907</i> ) Biblioteca dell'Archiginnasio BCABo ( <i>acronimo da utilizzare nelle citazioni</i> )
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Tipologia: biblioteca pubblica comunale, storica e di conservazione Ente di appartenenza: Comune di Bologna Livello amministrativo: unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		Piazza Galvani 1 - 40124 Bologna (Italia) <a href="http://www.archiginnasio.it">http://www.archiginnasio.it</a>
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Tel. +39 051 276811 Fax +39 051 261160 E-mail <a href="mailto:archiginnasio@comune.bologna.it">archiginnasio@comune.bologna.it</a>
5.2.3 Лица за контакт		Direttore: Pierangelo Bellettini <a href="mailto:pbellett@comune.bologna.it">pbellett@comune.bologna.it</a> Responsabile Sezione manoscritti e rari: Anna Manfron <a href="mailto:Anna.Manfron@comune.bologna.it">Anna.Manfron@comune.bologna.it</a>
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>		
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		Istituita il 30 apr. 1801 ad opera del Dipartimento del Reno, la Biblioteca raccolse parte del patrimonio librario delle congregazioni religiose discolte dai provvedimenti del



		<p>periodo napoleonico (1797-1798) mentre un'altra parte di questo ingente patrimonio entrò a far parte delle raccolte dell'Istituto delle Scienze (oggi Biblioteca universitaria). La Biblioteca inizialmente ebbe la propria sede presso l'ex-Convento di San Domenico, che dal 1814 accolse in locali attigui anche la grande raccolta libraria lasciata in eredità alla Municipalità di Bologna (1811) dall'abate Antonio Magnani, collezionista ed ex-bibliotecario dell'Istituto delle Scienze. Il 30 agosto 1817 la <i>Biblioteca comunale</i> e la <i>Biblioteca Magnani</i> furono riunite in un unico servizio, le <i>Biblioteche comunale, e Magnani</i>, affidate a due diversi responsabili e con il vincolo di mantenere distinte le rispettive raccolte.</p> <p>Il patrimonio librario fu trasferito nel 1838 nel Palazzo dell'Archiginnasio (che era stato sede dell'Università dal 1563 e fino al 1803), ove in seguito furono riuniti anche numerosi fondi librari appartenuti alle corporazioni religiose sopprese ai sensi del decreto luogotenenziale n. 3036 del 7 luglio 1866. Le raccolte librarie furono organizzate per materia e collocate nelle antiche aule dello Studio da Luigi Frati, bibliotecario e direttore dal 1858 al 1902.</p> <p>Col tempo moltissime donazioni, oltre alle acquisizioni, arricchirono il patrimonio archivistico e librario della Biblioteca, sia durante la direzione di Luigi Frati, sia - in particolare - negli anni della direzione di Albano Sorbelli (1904–1943), che riorganizzò le raccolte manoscritte e curò, insieme con i propri collaboratori, la redazione di numerosi inventari. Non fu possibile mantenere a lungo la vocazione di documentazione generale che aveva caratterizzato la prima fase di vita della biblioteca, e ci si orientò sempre di più verso le discipline umanistiche, riservando particolare attenzione a tutto ciò che riguardava la vita civile, politica e culturale di Bologna e del suo territorio.</p> <p>La seconda guerra mondiale, con i bombardamenti del 1944, determinò gravi danni al palazzo dell'Archiginnasio e alle raccolte, tanto che per molti anni dopo la fine del</p>
--	--	---

		<p>confitto l'attività della biblioteca fu condizionata dalla ricostruzione di un'ampia porzione dell'edificio. A partire dagli anni '80 del Novecento l'istituto ha iniziato una fase di ripresa in coincidenza con la ridefinizione del suo ruolo all'interno del sistema bibliotecario bolognese.</p> <p>Tra i fondi recentemente acquisiti si annoverano principalmente archivi di persona spesso affiancati dalla biblioteca privata del produttore. Fra questi i fondi <i>Riccardo Bacchelli, Luciano Anceschi, Antonio Baldacci, Francesco Arcangeli</i>.</p> <p>Negli ultimi dieci anni si è dato corso ad una rinnovata attività di valorizzazione dei fondi speciali archivistici, attraverso l'inventariazione scientifica affidata ad archivisti professionisti, che operano sia su fondi pregressi che su nuove acquisizioni.</p>
5.3.2 Географски и културни контекст		<p>La Biblioteca comunale dell'Archiginnasio è tra le più importanti biblioteche comunali italiane per ricchezza delle raccolte storiche conservate, sia a carattere bibliografico che documentario; costituisce, in particolare, un patrimonio di fondamentale importanza per la conoscenza della storia, della cultura e dell'arte riguardanti la città di Bologna e il suo territorio.</p> <p>Situata in una posizione geografica centrale (sulla via Emilia, ai piedi delle propaggini appenniniche comprese tra Reno e Savena, con a fronte la Pianura padana), Bologna è da sempre importante nodo di traffici economici; attualmente conta 372.752 abitanti (agosto 2007); è capoluogo della Regione Emilia-Romagna e della provincia di Bologna. Negli anni '60 e '70 del Novecento la popolazione cittadina è triplicata rispetto ai primi decenni del secolo (493.33 nel 1973, il massimo storico), e lo sviluppo della periferia ha superato in estensione e in abitanti la città storica.</p> <p>Bologna ha le proprie origini nell'etrusca <i>Felsina</i> e poi nella romana <i>Bononia</i> (fondata nel 189 A.C.); è sede della più antica università del mondo (1088). Nel 1116 i privilegi concessi da Enrico VIII segnarono anche formalmente la nascita del Comune. Nel sec. XIV la città divenne soggetta a governi</p>



	<p>signorili (primo quello dei Pepoli) e poi di rappresentanti papali. Nel '400 si affermò la signoria dei Bentivoglio, che crollerà all'inizio del secolo successivo. Dal 1513 Bologna fece parte stabilmente dello Stato della Chiesa, mantenendo però le proprie antiche magistrature; nel XVI secolo ospitò eventi di importanza storica, come l'incoronazione di Carlo V (1530) e lo svolgimento di varie sessioni del Concilio di Trento (1547). Al periodo posttridentino risale la costruzione del palazzo dell'Archiginnasio, in cui lo Studio bolognese trovò una sede unitaria. Il periodo del cosiddetto 'Governo misto' - esercitato congiuntamente dal Legato pontificio e dal Senato cittadino – proseguì sostanzialmente senza soluzione di continuità per quasi tre secoli, concludendosi nel giugno 1796 con l'avvento delle truppe rivoluzionarie francesi. Bologna divenne prima capitale della Repubblica Cispadana (gennaio 1797) e poi capitale del Dipartimento del Reno della Repubblica Cisalpina (luglio 1797). Nel periodo napoleonico la sede dell'Università fu trasferita dal Palazzo dell'Archiginnasio a Palazzo Poggi, già sede dell'Istituto delle Scienze. Dopo la restaurazione pontificia (1815), la città partecipò attivamente alle lotte del Risorgimento; il 12 giugno 1859 ebbe fine il dominio temporale della Chiesa su Bologna, che con il plebiscito dell'11–12 marzo 1860 fu annessa al regno sabaudo, entrando quindi a far parte del nuovo Stato italiano.</p> <p>L'importanza economica di Bologna si afferma fin dall'XI secolo, quando diviene uno dei più importanti centri economici europei, non solo in relazione alla presenza dell'Università ma anche grazie allo sviluppo dell'industria tessile. Dotata di un efficiente sistema di sfruttamento dell'energia idraulica, Bologna a partire dal XV secolo si specializzò nella produzione della seta: i mulini da seta "alla bolognese" furono all'avanguardia nella tecnologia europea sino al XVIII secolo. Tra la fine del XIX e l'inizio del XX secolo l'impianto urbano di origine medievale subì modifiche di notevole importanza, determinate dalla realizzazione di una nuova viabilità cittadina e di nuove infrastrutture, in primo</p>
--	--

	<p>luogo la stazione ferroviaria (Bologna è tuttora il principale snodo ferroviario italiano). La città odierna è dotata di Quartiere fieristico, Palazzo dei Congressi, strutture ricettive, ed è inserita nel contesto di un ricchissimo tessuto di aziende industriali di primaria importanza nel settore della meccanica e della trasformazione agro-alimentare.</p> <p>A Bologna sono presenti numerosi servizi ed istituti culturali, tra cui si ricordano: la Biblioteca universitaria e la Pinacoteca nazionale, l'Archivio di Stato, l'Archivio storico comunale, la Biblioteca di Sala Borsa e la rete delle biblioteche di quartiere, la Cineteca comunale, il Museo d'Arte Moderna di Bologna, il Museo Morandi, i Musei civici d'arte antica, il Museo internazionale della musica, la Biblioteca e Museo del Risorgimento, la Biblioteca e il museo di Casa Carducci. Per l'elenco completo degli istituti culturali</p> <p><i><a href="http://www.comune.bologna.it/servizi/arte-cultura/arte cultura.php">http://www.comune.bologna.it/servizi/arte-cultura/arte cultura.php</a></i></p>
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења	<p>Essendo la Biblioteca dell'Archiginnasio un'unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università del Comune di Bologna, la normativa generale di riferimento è quella relativa all'ordinamento delle autonomie locali (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000, Supplemento Ordinario n. 162).</p> <p>– Statuto del Comune di Bologna (ODG/PRG: 26, PG: 36651/91, data seduta: 17/06/91, data inizio vigore: 16/12/91 e modifiche successive)</p> <p>– Regolamento della Biblioteca dell'Archiginnasio (ODG 941, PG: 8155/85, data seduta: 06/03/1985, data inizio vigore: 06/03/1985)</p> <p>– Adozione delle linee di indirizzo per la definizione delle modalità organizzative comuni al sistema delle biblioteche del Comune di Bologna (PRG: 131, PG: 82020/2004, data seduta: 26/04/04, data inizio vigore: 10/05/04)</p>



5.3.4 Административна структура		DIRETTORE: Pierangelo Bellettini AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI: Resp. Renza Zanacchini DISTRIBUZIONE E PRESTITO: Resp. Giacomo Nerozzi CONSULTAZIONE E REFERENCE: Resp. Marilena Buscarini MANOSCRITTI E RARI: Resp. Anna Manfron GABINETTO DISEGNI E STAMPE: Resp. Cristina Bersani CONSERVAZIONE E RESTAURO: Resp. Saverio Ferrari ACQUISIZIONI E CATALOGAZIONE: Resp. Giuseppina Succi PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI: Resp. Valeria Roncuzzi PROGETTI INFORMATICI: Resp. Ruggero Ruggeri
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		<p>La Biblioteca dell'Archiginnasio si qualifica come una sorta di 'biblioteca-archivio' nella quale si sedimentano la produzione culturale e la memoria storica di Bologna.</p> <p>Di particolare valore per il patrimonio culturale locale sono le raccolte manoscritte e gli archivi, prodotti da famiglie, persone e istituzioni.</p> <p>Le raccolte librarie riguardano principalmente: cultura generale, con prevalenza delle discipline storiche, filosofiche, politiche, letterarie, artistiche, biografiche e bibliografiche.</p> <p>La Biblioteca dell'Archiginnasio acquisisce materiale per le proprie raccolte anche attraverso la forma dei doni da parte di privati od enti. I doni sono accettati quando si valuta che la documentazione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle raccolte. Tutte le acquisizioni, comprese quelle effettuate sul mercato antiquario e librario, devono contribuire al rafforzamento della <i>mission</i> dell'istituto.</p>
5.3.6 Зграда(е)		Il palazzo dell'Archiginnasio fu costruito fra il 1562 ed il 1563 per volere del Legato pontificio di Bologna, il cardinale Carlo Borromeo e del Vicelegato Pier Donato Cesi, su progetto dell'architetto bolognese

		<p>Antonio Morandi detto Terribilia. Lo scopo dell'operazione, maturata nel clima culturale del Concilio di Trento, era quello di dare una sede unitaria all'insegnamento universitario fino ad allora disperso in varie sedi.</p> <p>Il palazzo presenta all'esterno un lungo portico di 30 arcate e si articola in due piani intorno ad un cortile centrale a doppio ordine di logge. Due ampi scaloni conducono al piano superiore che presenta 10 aule scolastiche (oggi non visitabili poiché costituiscono i depositi principali dei libri della Biblioteca) e due aule magne poste alle estremità del fabbricato, una per gli Artisti (oggi Sala di lettura della Biblioteca) e una per i Legisti (detta in seguito anche Sala dello Stabat Mater). Le pareti delle sale, le volte degli scaloni e dei loggiati sono fittamente decorate da iscrizioni e monumenti celebrativi dei maestri dello Studio e da migliaia di stemmi e di nomi di studenti.</p> <p>L'edificio cessò la sua funzione universitaria nel 1803, con il trasferimento dell'Università a Palazzo Poggi; dal 1838, dopo essere stato per alcuni anni scuola elementare, è sede della Biblioteca. Al piano terreno alcune delle antiche aule sono occupate dalla Società Medica Chirurgica e dall'Accademia Nazionale di Agricoltura.</p> <p>Nel corso della seconda guerra mondiale, il 29 gennaio 1944, l'Archiginnasio fu bombardato e gravemente danneggiato (andarono distrutti in particolare il Teatro anatomico e la Cappella dei Bulgari). A partire dall'immediato dopoguerra le parti distrutte dell'edificio furono per quanto possibile fedelmente ricostruite utilizzando materiali recuperati dalle macerie.</p> <p>Tra il 1990 ed il 2000 i depositi librari sono stati rinnovati ed ampliati mediante la soppalcatura di alcune sale; sono stati inoltre realizzati grandi lavori di ristrutturazione del palazzo, tra cui la climatizzazione dei locali.</p>
5.3.7 Архивска и друга грађа		I fondi archivistici e le raccolte manoscritte della Biblioteca dell'Archiginnasio, che spaziano dal X secolo all'attuale (in particolare secoli XVI – XIX), costituiscono parte conspicua dei <i>fondi speciali</i> della Biblioteca e sono gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI.



	<p>Attualmente il materiale documentario manoscritto è suddiviso in 3 sezioni:</p> <p><b>FONDI SPECIALI:</b> circa 200 fra archivi, carteggi e collezioni particolari riguardanti in gran parte famiglie, personaggi e argomenti bolognesi.</p> <p><b>MANOSCRITTI A:</b> circa 3.000 manoscritti di qualsiasi epoca, lingua ed argomento, non riguardanti direttamente Bologna.</p> <p><b>MANOSCRITTI B:</b> circa 5.000 manoscritti riguardanti la storia, la cultura e la vita bolognese.</p> <p>Per informazioni sui fondi archivistici e le raccolte manoscritte, vedi anche il sito web della Biblioteca, alla pagina <a href="http://www.archiginnasio.it/html/2raccolte.htm">http://www.archiginnasio.it/html/2raccolte.htm</a></p> <p>La Biblioteca possiede circa 800.000 volumi ed opuscoli a stampa, 2.500 edizioni del XV sec. e circa 15.000 edizioni del XVI sec., 7.500 testate di periodici, di cui 750 in corso. Da segnalare inoltre la collezione composta da migliaia di disegni, stampe e fotografie, che hanno particolare importanza per lo studio dell'iconografia bolognese, della vita artistica e della storia della città. Le raccolte sono prevalentemente di interesse documentario, storico e testuale, ma comprendono anche pezzi di notevole rarità bibliofilica e valore artistico e antiquario. Per informazioni generali sulle raccolte della Biblioteca vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/1raccolte.htm">http://www.archiginnasio.it/html/1raccolte.htm</a></p> <p>Il nucleo originale delle raccolte della Biblioteca, proveniente dalle biblioteche delle corporazioni religiose sopprese in età napoleonica, si è via via accresciuto grazie agli acquisti e alle donazioni di fondi archivistici e librari da parte di eruditi collezionisti, politici e personaggi di spicco della vita cittadina (Magnani, Venturoli, Muñoz, Palagi, Ercolani, Minghetti, Pallotti, Gozzadini, Rusconi, Malvezzi de' Medici, etc.).</p> <p>Durante la seconda guerra mondiale il bombardamento del palazzo avvenuto il 29 gennaio 1944 danneggiò gravemente una parte delle raccolte librarie, alcuni fondi e raccolte manoscritte (tra cui la raccolta <i>Malvezzi</i>, che fu fortunosamente recuperata dalle macerie e riordinata in anni successivi); i volumi e i cimeli più preziosi, che erano stati trasferiti in depositi situati sulla collina di Bologna,</p>
--	---

		<p>in località Casaglia, furono danneggiati dal bombardamento dell'11 ottobre del 1944. Doni ed acquisizioni significative di intere biblioteche e di archivi privati sono continuati fino ai giorni nostri; tra i fondi entrati in Biblioteca negli ultimi decenni si ricordano quelli relativi a Riccardo Bacchelli, a Luciano Anceschi e, recentemente, ad Antonio Baldacci, a Mario Cagli e alla famiglia Arcangeli.</p>
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		<p>I manoscritti delle serie A e B e i volumi manoscritti compresi nei fondi speciali <i>Gozzadini</i> e <i>Malvezzi</i> sono descritti negli <i>Inventari dei Manoscritti delle biblioteche d'Italia</i> (ed. Olschki). Mario Fanti nella rivista „L'Archiginnasio“ ha redatto un elenco di 179 fondi speciali (<i>Consistenza e condizioni attuali delle raccolte manoscritte della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio</i>, in „L'Archiginnasio“, LXXIV, 1979, pp. 7– 38), che fornisce anche l'indicazione dei rispettivi inventari. Esiste un <i>catalogo dizionario</i> (in Sala manoscritti) con schede per autori, soggetti e materie in unico ordine alfabetico, relativo ai <i>manoscritti della serie B</i>, del fondo <i>Gozzadini</i>, della <i>Collezione autografi</i> e di diversi fondi speciali. Numerosi inventari di fondi recentemente riordinati ed inventariati sono stati pubblicati nel bollettino „L'Archiginnasio“ e nella collana Biblioteca de „L'Archiginnasio“. Informazioni relative ad alcuni di questi fondi ed ai rispettivi soggetti produttori sono disponibili sul sito web della Biblioteca, alla pagina RACCOLTE - Fondi speciali (<a href="http://www.archiginnasio.it/html/fondi_speciali.htm">http://www.archiginnasio.it/html/fondi_speciali.htm</a>).</p>
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		<p><b>SEZIONE MANOSCRITTI E RARI</b> Da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 18.45. Sabato dalle ore 9 alle ore 13.45. Per gli orari degli altri servizi della Biblioteca, vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm-orari">http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm-orari</a></p>
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		<p>La consultazione dei materiali archivistici gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI della Biblioteca si svolge nella <i>Sala manoscritti e rari</i> (12 posti). Possono accedere alla <i>Sala manoscritti e rari</i> tutti gli utenti della.</p>



		<p>Biblioteca che intendano condurre ricerche sui volumi manoscritti, i fondi speciali e i libri rari a stampa (collocazioni 16 e 10), in riproduzione o in originale.</p> <p>Gli utenti devono presentarsi con documento di identità in corso di validità (rilasciato da pubblica amministrazione per i cittadini dell’U.E.; passaporto per i cittadini non U.E.), corredata da foto e dal quale risultino anche la residenza.</p> <p>Il trattamento dei dati personali degli utenti, in conformità alla legge sulla privacy, è effettuato a soli fini statistici e di servizio. Gli utenti devono inoltre essere muniti di matita cancellabile, della carta per appunti strettamente indispensabile ed eventualmente metro flessibile a nastro, di guanti di cotone bianchi (se consultano manoscritti miniati, fotografie o altri materiali speciali), computer portatile privo di custodia.</p> <p>Non possono introdurre in Sala libri o documenti propri né di altre sezioni della Biblioteca, salvo eccezioni autorizzate di volta in volta a seguito di richiesta scritta e adeguatamente motivata.</p> <p>Non possono portare con sé forbici, coltelli, lamette, rasoi, carta o nastro adesivo, colla, bottigliette d’inchiestro, correttori liquidi o qualsiasi altro oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare I documenti della Biblioteca.</p> <p>I manoscritti si richiedono su appositi moduli distribuiti in sala, le opere a stampa sui normali moduli di richiesta disponibili sugli schedari. La <i>distribuzione dei manoscritti</i> avviene con cadenza oraria a partire dalle 9.30 e fino alle 13.30 (il sabato l’ultima distribuzione avviene alle 12.30); dal lunedì al venerdì è possibile proseguire fino alle 18,45 la consultazione dei manoscritti richiesti durante la mattina o eventualmente tenuti da parte.</p> <p>Di norma, l’utente potrà consultare giornalmente in originale non più di 2 buste di fondi speciali oppure 5 volumi (o fascicoli o registri) oppure 3 volumi (o fascicoli o registri) più 2 buste. Ricerche che richiedano un numero superiore di documenti, potranno essere autorizzate, a seguito di richiesta scritta motivata.</p>
--	--	--

		<p>Prima di uscire riconsegnare al personale di sala i pezzi ricevuti in lettura. Farsi restituire la carta d'entrata debitamente timbrata (anche se non si sono chiesti libri o manoscritti).</p> <p>Per il testo completo delle <i>Modalità di funzionamento della Sala manoscritti e rari</i> in vigore dal 2 gennaio 2008 vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/consultazione_di_manoscritti_e_rari.htm">http://www.archiginnasio.it/html/consultazione_di_manoscritti_e_rari.htm</a></p> <p>Per informazioni più generali sulle modalità di accesso alla Biblioteca dell'Archiginnasio e ai diversi <i>Servizi</i>, vedi: <a href="http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm#modalita">http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm#modalita</a></p>
5.4.3 Приступ установи		<p>Le persone con problemi motori possono accedere alla biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dal martedì al sabato dal Museo Civico Archeologico (via dell'Archiginnasio 2)</li><li>– il lunedì da via de' Foscherari 2 (suonare il campanello e attendere la risposta)</li></ul> <p>Per informazioni: 051 276811.</p>
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		<p>Il personale della <i>Sala manoscritti e rari</i> è a disposizione degli utenti per informazioni riguardanti tutto il materiale bibliografico e documentario affidato alla Sezione. Le informazioni sono fornite in sede o a distanza (tramite e-mail, servizio postale, etc.). Per informazioni generali sui servizi disponibili, vedere il sito web della Biblioteca <a href="http://www.archiginnasio.it">http://www.archiginnasio.it</a> alla pagina <i>Servizi</i>.</p>
5.5.2 Услуге умножавања		<p>I materiali manoscritti, rari e di pregio sono esclusi dal prestito e non sono fotocopiabili. Possono essere richieste fotoriproduzioni di altro tipo (diapositive, fotografie, microfilm, stampe da files).</p> <p>Il servizio, a pagamento, è appaltato ad una ditta privata che opera all'interno della Biblioteca.</p> <p>La riproduzione delle opere è ammessa ad esclusivo scopo personale e di studio e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e sul copyright.</p> <p>ORARI: Lunedì - venerdì ore 9.30 – 13.30 e 14.30 – 18.30. Sabato 9.30 – 13.30.</p> <p>Per informazioni generali vedere il sito web della Biblioteca <a href="http://www.archiginnasio.it/html/fotoriproduzioni.htm">http://www.archiginnasio.it/html/fotoriproduzioni.htm</a></p>



5.5.3 Простори доступни корисницима		<p>La Biblioteca promuove numerose iniziative culturali: cicli di conferenze, presentazioni di volumi, convegni, mostre; notevole anche l'attività editoriale consistente nella pubblicazione della rivista „L'Archiginnasio“, di cataloghi di mostre organizzate dall'istituto, e dei volumi della collana „Biblioteca de ‘L'Archiginnasio“.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Spazi per mostre temporanee</li><li>– Sala ristoro con macchine erogatrici di bevande</li><li>– Deposito borse ed oggetti</li><li>– Navigazione Internet gratuita</li><li>– Prenotazione stampe e manoscritti via e-mail</li></ul>
<b>5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ</b>		
5.6.1 Идентификатор описа		IT-BO0304-1
5.6.2 Идентификатор установе		IT-BO0304
5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		<ul style="list-style-type: none"><li>– Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi);</li><li>– Anagrafe Biblioteche Italiane, per gli elementi <i>Identifier</i> e <i>Authorised form(s) of name</i> (prima forma autorizzata del nome)</li><li>– SIUSA. Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche, per l'elemento <i>Authorised form(s) of name</i> (seconda forma autorizzata del nome)</li></ul>
5.6.4 Статус		Prima redazione
5.6.5 Ниво детаљности		Descrizione completa
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		2008/04/17
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)		Italiano: ita
5.6.8 Извори		<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>L'Archiginnasio. L'Università, il Palazzo, la Biblioteca</i>, Bologna, Credito Romagno- lo, 1987;</li><li>– <i>Biblioteca comunale dell'Archiginnasio</i>, Bologna, a cura di Pierangelo Bellettini, Fiesole, Nardini, 2001;</li><li>– SAVERIO FERRARI, <i>L'archivio della Biblioteca comunale dell'Archiginnasio</i>, „L'Archiginnasio“, LXXVII (1983), pp. 237–266;</li><li>– Sito web della Biblioteca (<a href="http://www.archiginnasio.it">www.archiginnasio.it</a>).</li></ul>
5.6.9 Напомене о одржавању		La scheda è stata redatta e successivamente rivista da Maria Grazia Bollini, Anna Manfron (Biblioteca comunale dell'Archiginnasio)

**6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА**

<i>Прва веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	<i>Title</i>	<i>Antonio Baldacci</i>
	Identifier	IT BO0304 FA1
6.2 Опис везе		Archivio personale
6.3 Датуми везе		2000–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		<i>Baldacci, Antonio, 1867–1950</i>
<i>Друга веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	<i>Title</i>	<i>Antonio Gandolfi</i>
	Identifier	IT BO0304 FA3
6.2 Опис везе		Archivio personale
6.3 Датум везе		1955–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		<i>Gandolfi, Antonio, 1835–1902</i>

**Пример 6 – Језик описа: француски Француска**

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		FR/AD971
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Archives départementales de la Guadeloupe
5.1.3 Упоредни облици назива/имена		
5.1.4 Остали облици назива/имена		
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Service d'archives départementales, dépendant du Conseil général de la Guadeloupe.
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		Adresse postale : BP 74 97 102 Basse-Terre cedex Guadeloupe Adresse topographique Bisdary 97113 Gourbeyre Guadeloupe Site web: <a href="http://www.cg971.fr">http://www.cg971.fr</a>
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Téléphone : +33 (0)5 90 81 13 02 Télécopie : +33 (0)5 90 81 97 15 Adresse électronique : <a href="mailto:archives@cg971.fr">archives@cg971.fr</a>
5.2.3 Лица за контакт		
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>		
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		Les Archives départementales de la Guadeloupe ont été créées officiellement en 1951, suite à la loi de départementalisation du 19 mars 1946, qui érigéait en département d'outre-mer les quatre „vieilles“ colonies (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion). Le service était alors rattaché au secrétariat général de la Préfecture. En 1955, un incendie détruisit une partie des fonds et collections collectés, heureusement surtout des doubles de publications officielles. En 1976, la menace d'irruption de la Soufrière entraîne le déménagement en catastrophe des collections vers la Grande Terre et vers la Martinique, ce qui a pour fâcheuse conséquence des mélanges dans les dossiers et liasses, pas toujours bien préparés. Le manque de place empêche pendant plusieurs années l'entrée de nouveaux versements, jusqu'à l'installation, en 1986, dans le nouveau bâtiment construit par le Conseil gé-

		<p>néral à Gourbeyre, à la sortie de Basse-Terre. Le service est informatisé depuis 2006 (informatique de gestion et production d'instruments de recherche), et en 2007, l'application de production électronique d'instruments de recherche est devenue opérationnelle, pour une future mise en ligne sur Internet.</p> <p>Un projet d'extension des bâtiments actuels est également programmé pour 2008–2009. En 1986, le service a été effectivement rattaché au Conseil général, suite au transfert de compétence de l'État vers les départements inscrit dans les lois de décentralisation de 1982–1983. Le directeur demeure cependant un fonctionnaire d'État, conservateur du patrimoine, mis à disposition du Département. Il assume des missions spécifiques pour le compte de l'État (contrôle scientifique et technique sur les archives dans le département), tout en assurant la gestion du service et en collaborant à la politique culturelle mise en oeuvre par le Département.</p> <p>Enfin, par décret de 1993, et suite à une convention conclue entre le Département et la Bibliothèque nationale de France, le service assure, pour le compte, de cette dernière, le dépôt légal éditeur et imprimeur sur l'ensemble du département.</p>
5.3.2 Географски и културни контекст		Implantées à l'origine à la préfecture, dans une annexe dite „caserne d'Orléans“, les Archives ont déménagé dans de nouveaux locaux situés sur la commune de Gourbeyre, en 1986.
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		
5.3.4 Административна структура		Le directeur est assisté d'un directeur-adjoint, qui le supplée dans toutes ses missions pour le compte du Département. En revanche, il assume seul les missions exécutées pour le compte de l'État : visites de contrôle des collectivités territoriales, délivrance des visas d'élimination.
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		Le service a pour mission de collecter les archives produites par les services déconcentrés régionaux, départementaux, interrégionaux et interdépartementaux et les établissements publics de l'État situés dans le ressort géographique d'exercice, ainsi que les archives de la collectivité départementale.



		<p>Il accueille par ailleurs en dépôt les archives des communes du départementaux.</p> <p>Il peut aussi recevoir, sous forme de don, de dépôt, ou de legs, des fonds d'archives privés, familiales ou d'entreprises.</p> <p>Il pratique une politique d'achat intensive qui lui permet, chaque année, d'enrichir ses fonds de pièces isolées qui viennent pallier la quasi absence de documents anciens entrés par voie normale (versements).</p>
5.3.6 Зграда(е)		<p>Le bâtiment actuel a été construit par l'architecte Pancrassine et inauguré en 1986, sur l'ancienne habitation des Jésuites, au lieu dit Bisdary, sur la commune de Gourbeyre.</p> <p>Il disposait alors de 6 magasins, pouvant héberger 6 km linéaires de documents. Ceux-ci sont aujourd'hui quasi saturés, et un projet d'extension est en cours, confié aux architectes Marc Jallet et Émile Romney. Les travaux devraient être réalisés en 2008–2009, en deux tranches. Ils porteront ainsi la capacité de stockage à 12 km linéaires.</p>
5.3.7 Архивска и друга грађа		<p>Du fait de son histoire, le service ne conserve que fort peu de fonds anciens. Pendant les premières années de son histoire, le service a accueilli essentiellement les archives stockées dans les locaux de la préfecture, et qui provenaient de l'ancien gouvernement de la Guadeloupe. La préfecture a d'ailleurs continué, pendant longtemps, d'être le principal pourvoyeur d'archives.</p> <p>Les fonds sont donc essentiellement des fonds publics et récents (XXe siècle). Les catastrophes naturelles (incendies, cyclones, tremblements de terre, etc.) ont entraîné la perte de très nombreuses archives, créant des lacunes irremplaçables (fonds judiciaires notamment).</p> <p>On trouve cependant quelques fonds privés d'envergure, provenant d'anciennes entreprises sucrières (Beauport, Comté de Lohéac) ou immobilières et d'aménagement (SODEG), voire financières (Banque de la Guadeloupe).</p> <p>À signaler: une riche bibliothèque historique, ancienne et contemporaine, alimentée tant par les achats que par le biais du dépôt légal (périodiques).</p> <p>Le document original le plus ancien conservé est un parchemin de 1661 : il s'agit des let-</p>

		tres patentes de Louis XIV nommant Bois-seret gouverneur d'une partie de la Guadeloupe proprement dite (île de la Basse Terre) et de Marie-Galante.
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		La description des fonds et des instruments de recherche est en cours. elle sera prochainement disponible en ligne, sur place (octobre 2007) puis en ligne (2008–2009), sur le site Internet du Conseil général.
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00 (mercredi : 8h 00 –12h30). Pas de fermeture annuelle. Jours fériés : outre les jours fériés légaux, le service est fermé les lundi et mardi gras et mercredi des Cendres, vendredi saint, 27 mai, lundi de Pentecôte, 2 novembre.
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		Les Archives départementales sont ouvertes à toute personne française ou étrangère munie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie. L'inscription est obligatoire à l'accueil. Elle est gratuite et vaut pour l'année civile. Elle doit être renouvelée en début d'année.
5.4.3 Приступ установи		Pour se rendre aux Archives départementales, en venant de Pointe-à-Pitre : – prendre la RN 1 direction Basse-Terre – à la sortie de Gourbeyre, prendre la direction „Blanchet, St Charles“ et suivre le fléchage La salle de lecture est en rez-de-chaussée, accessible aux personnes en fauteuil roulant. Dans le cadre de l'extension du bâtiment, la salle sera transférée au 1er étage, avec possibilité d'accès par ascenseur pour les personnes à mobilité réduite.
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		La salle de lecture contient 12 places assises. Elle est équipée de 5 lecteurs de microfilm, dont un lecteur-reproducteur (sur réservation).
5.5.2 Услуге умножавања		La photocopie est autorisée, selon la réglementation en vigueur et, le cas échéant, en fonction de l'état matériel du document. Elle est effectuée sur place, par le personnel, selon le tarif en vigueur. L'usage d'appareils photos numériques est autorisé (sans flash), après demande auprès du personnel d'accueil.

		L'usage des reproductions, sous quelque forme que ce soit, à des fins autres que privées, doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.
5.5.3 Простори доступни корисницима		Un distributeur de boissons fraîches (payantes) est à disposition dans le hall d'accueil. L'accès aux expositions organisées par les Archives départementales ou le service éducatif se fait aux heures habituelles d'ouverture. Il est gratuit. Les publications du service (inventaires, dossiers pédagogiques) sont en vente au secrétariat.

#### **5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ**

5.6.1 Идентификатор описа		FR/DAF/00000000060
5.6.2 Идентификатор установе		FR/DAF
5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDIAH – Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives, 1re éd., Conseil international des archives, 2008.
5.6.4 Статус		Description validée.
5.6.5 Ниво детаљности		Version complète.
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		2007-07-17 [ISO 8601] première rédaction 2008-04-11 [ISO 8601] mise à jour
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)		français
	ISO 639-2	fre
	ISO 15924	latn
5.6.8 Извори		
5.6.9 Напомене о одржавању		Notice rédigée par Hélène Servant (ancienne directrice des Archives départementales)

#### **6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА**

##### *Прва веза*

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Registres du Conseil souverain de la Guadeloupe
	Идентификатор	FRAD971/1 B
6.2 Опис везе		Série organique conservée aux Archives départementales de la Guadeloupe.
6.3 Датуми везе		
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Conseil souverain de la Guadeloupe

##### *Друга веза*

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Fonds Jules Ballet
	Идентификатор	FRAD971/2J

6.2 Опис везе		Fonds entré aux Archives départementales de la Guadeloupe par achat (1929).
6.3 Датум везе		
6.4 Ауторизованы облик(ци) назива и идентификатор по- везаног нормативног записа		Ballet, Jules

**Пример 7 – Језик описа: немачки Немачка**

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		0310011
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Sächsisches Staatsarchiv – Hauptstaatsarchiv Dresden
5.1.3 Упоредни облици назива/имена		-
5.1.4 Остали облици назива/имена		Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden, Staatsarchiv Dresden, Landeshauptarchiv Dresden
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Staatliches Archiv
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		Archivstr 14, 01069 Dresden, Deutschland; Interimsstandort: Marienallee 12, 01099 Dresden, Deutschland, Website: <a href="http://www.sachsen.de/archiv">www.sachsen.de/archiv</a>
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		+49-(0)351-8006-0, +49-(0)351-8021274, poststelled@sta.smi.sachsen.de
5.2.3 Лица за контакт		Dr. Guntram Martin (Direktor) +49-(0)351-8006-0, poststelled@sta.smi.sachsen.de
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>		
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		Das Hauptstaatsarchiv Dresden wurde 1834 gegründet, um die Altregister von Behörden aufzunehmen, die im Zuge der Staatsreform von 1831 aufgelöst wurden. Es ist in einem von 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau untergebracht. Bis 1933 war das Hauptstaatsarchiv das einzige staatliche Archiv in Sachsen. 1949/52 wurde es als »Landeshauptarchiv Dresden«, ab 1965 als »Staatsarchiv Dresden« der Staatlichen Archivverwaltung der DDR unterstellt. 1993 erfolgte die Rückbenennung in „Sächsisches Hauptstaatsarchiv“. Zum 1. Januar 2005 wurde das Hauptstaatsarchiv mit den Staatsarchiven in Chemnitz, Freiberg und Leipzig sowie dem Referat Archivwesen zum „Sächsisches Staatsarchiv“ zusammengefasst. Gemäß 2007 erfolgter Änderung des Organisationserlasses vom 13. Dezember 2004 wird das Hauptstaatsarchiv nunmehr als Abteilung 2 des Sächsischen Staatsarchivs geführt.

5.3.2 Географски и културни контекст		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für die Überlieferung der Ministerien des Freistaates Sachsen sowie der Gerichte, Behörden und öffentlichen Stellen im Regierungsbezirk Dresden.
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt (Sächs-GVBl.), S. 449.
5.3.4 Административна структура		Referat 21: Zentrale Dienste Referat 22: Älteres und neuere Archivgut MO-Sachsen Referat 23: Neuestes Archivgut MO-Sachsen
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für Erfassung, Aussortierung Bewertung und Übernahme von Unterlagen der Gerichte, Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen und seiner Funktionsvorgänger, die ihren Sitz auf dem Gebiet des Regierungsbezirkes Dresden haben. Es betreut derzeit 218 anbietungspflichtige Stellen.
5.3.6 Зграда(е)		Das Hauptstaatsarchiv Dresden hat seinen Sitz in einem in den Jahren 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau am Rande des Dresdner Regierungsviertels. Dieses Gebäude wird von 2008 bis Ende 2010 saniert und erweitert. In diesem Zeitraum nutzt das HStA ein ehemaliges Kasernengebäude in der Marienallee 12 am Rande der Dresdner Albertstadt als Interimsstandort.
5.3.7 Архивска и друга грађа		Das Hauptstaatsarchiv verwahrt Archivgut aus den folgenden Epochen: Hof- und Zentralverwaltung der Wettiner bis 1485 Albertinisches Herzogtum und Kurfürstentum/ Königreich Sachsen 1485 – 1831 Königreich und Freistaat Sachsen 1831 – 1945 Sächsische Militärbehörden und Sächsische Armee Land Sachsen 1945 – 1952 Bezirk Dresden 1952 – 1990 Freistaat Sachsen ab 1990 Bestände von Unternehmen und Einrichtungen der volkseigenen Wirtschaft

		Nichtstaatliches Archivgut, wie Nachlässe und Archive ehemaliger Grundherrschaften Archivische Sammlungen
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		Bärbel Förster/Reiner Groß/Michael Merchel (Bearb.), Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs und seiner Außenstellen Bautzen, Chemnitz und Freiberg, Bd. 1/1 und 1/2: Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs, Leipziger Universitätsverlag 1994, ISBN 3-929031-56-6. Die Onlinebeständeübersicht und Onlinefindbücher finden sich unter: <a href="http://www.archiv.sachsen.de/archive/dresden/1104.htm">www.archiv.sachsen.de/archive/dresden/1104.htm</a>
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		Öffnungszeiten: Montag, Donnerstag, Freitag 8.30 Uhr – 16.00 Uhr Dienstag, Mittwoch 8.30 Uhr - 18.00 Uhr
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		Das Hauptstaatsarchiv steht zur Benutzung jedermann offen, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht (§ 9 des Sächs. ArchivG). Weitere Informationen zur Benutzung finden Sie in der Sächsischen Archivbenutzungsverordnung (SächsArchivBenVO) vom 24. Februar 2003, SächsGVBl. S. 79).
5.4.3 Приступ установи		Das HStA ist mit den Straßenbahnlinien 7 und 8 bis Haltestelle Staufenbergallee oder mit dem Bus Nr.91 bis zur Haltestelle Marienallee erreichbar. Ausreichend Parkraum steht auf der Marienallee zur Verfügung.
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		Lesesaal mit 50 Plätzen, alle als Computerarbeitsplatz eingerichtet. 12 Arbeitsplätze mit Mikrofilmlesegeräten, Handbibliothek. Sprachen: DE, Eng, Fre.
5.5.2 Услуге умножавања		Repro-Werkstatt im Hause, zu den Leistungen und Gebühren vgl. die Sächsische Archivgebührenverordnung (SächsArchiv-GebVO) vom 23. Mai 2006, SächsGVBl., S. 163.
5.5.3 Простори доступни корисницима		Aufenthaltsraum für Benutzer (15 Plätze), Getränkeautomaten
<b>5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ</b>		
5.6.1 Идентификатор описа		DE-SN-StA-D 1
5.6.2 Идентификатор установе		0310011

5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Статус		Entwurf, korrigiert
5.6.5 Ниво детаљности		Vollständig
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		2008-03-12
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)	ISO 639-2	de
	ISO 15924	latn
5.6.8 Извори		<a href="http://www.sachsen.de/archiv">www.sachsen.de/archiv</a>
5.6.9 Напомене о одржавању		Datei erstellt durch Dr. Nils Brübach

## **6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА**

6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Titel	Hof- und Zentralverwaltung (Wittenberger Archiv)
	Identifikator	10005

### ***Прва веза***

6.2 Опис везе		Archivbestand; Nach ersten Ansätzen im 13. Jahrhundert wurde die Verwaltung in den wettinischen Territorien insbesondere seit dem 14. Jahrhundert ausgebaut. Grundlage dafür war die nunmehr gefestigte wettinische Landesherrschaft. Während sich auf der lokalen Ebene die Ämter herausbildeten, entwickelten sich Hofrat und Kanzlei zu den entscheidenden Institutionen der Zentrale. Diese Verwaltungstätigkeit verstärkte sich nach dem Erwerb der Kurwürde von 1423 erheblich. Eine einheitliche Zentralverwaltung für das gesamte Herrschaftsgebiet der Wettiner bestand jedoch nur zeitweise, wenn die wettinischen Länder nicht in Besitzungen verschiedener Linien aufgeteilt waren, wie letztmals während der gemeinsamen Herrschaft von Kurfürst Ernst und Herzog Albrecht über das Gesamtgebiet von 1482 bis 1485. Die ebenfalls nicht als Dauerlösung angesehene Leipziger Teilung von 1485 sollte sich als endgültig erweisen; sie steht am Anfang einer getrennten archivischen Überlieferungsbildung im albertinischen und ernestinischen Sachsen.
6.3 Датуми везе		1314 – 1486

6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		–
<i>Друга веза</i>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	<i>Titel</i>	Familiennachlass Grafen und Freiherren von Bünau (D)
	<i>Identifikator</i>	12579
6.2 Опис везе		Depositum, Familienarchiv; Die Familie von Bünau gehört zum vogtländischen Uradel. Ihr Stammhaus war Büna. Die ältesten nachweisbaren Familienmitglieder dienten als Ministerialen unter den Bischöfen des Bistums Naumburg. Rudolfus de Bunowe, Kastellan der Burg Schönburg, wurde am 10.03.1166 als erstes Familienmitglied urkundlich erwähnt. Auch in den folgenden Jahrzehnten traten von Bünaus als Burggrafen und Vögte im Vogtland in Erscheinung, bevor sich das Adelsgeschlecht ab dem Hochmittelalter immer mehr verzweigte und geografisch ausbreitete. Durch den Erwerb zahlreicher Güter und Herrschaften verästelte sich die Familie im Laufe der Jahrhunderte auf 15 Haupt und 28 Nebenlinien. Vom 15. bis zum 19. Jahrhundert waren Zweige der Familie u. a. auf Schloss Weesenstein, Gut Nöthnitz und in Böhmen ansässig.
6.3 Датуми везе		17– 20. Jh
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Grafen und Freiherren von Bünau

**Пример 8 – Језик описа: португалски Бразил**

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>			
5.1.1 Идентификатор		BR/ABL	
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Academia Brasileira de Letras. Arquivo Múcio Leão	
5.1.4 Остали облици назива/имена		Academia Brazileira de Letras ABL	
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Instituição privada com finalidade cultural	
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>			
5.2.1 Место и адреса(е)		Av. Presidente Wilson, 203 - Castelo 20030-021 - Rio de Janeiro – RJ Brasil <a href="http://www.academia.org.br">www.academia.org.br</a>	
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Tel.: XX (55) (21) 3974-2547; 3974-2564 Fax.: XX (55) (21) 2533-2460 <a href="mailto:arquivo@academia.org.br">arquivo@academia.org.br</a>	
5.2.3 Лица за контакт		Chefe: Paulino Lemes de Sousa Cardoso Endereço eletrônico: <a href="mailto:paulino@academia.org.br">paulino@academia.org.br</a>	
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>			
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		A Academia Brasileira de Letras foi fundada a 20/7/1897 e teve Machado de Assis como o seu primeiro presidente. Inicialmente, não possuía sede própria e seus membros se reuniam em diversas salas e prédios públicos da antiga Capital Federal. Com a doação pelo governo francês do Petit Trianon, o Pavilhão Francês da Exposição do Centenário da Independência do Brasil (1922), conquistou, enfim, o seu espaço definitivo, que lhe serviu de sede administrativa até que, com a construção do Palácio Austregésilo de Athayde, com seus 30 andares, a administração transferiu-se para o novo prédio e adquiriu independência econômica. A história da criação e formação do Arquivo da ABL aparece, basicamente, em algumas falas de acadêmicos nas sessões plenárias iniciais, ditas Preparatórias (1896), e registradas nas Atas da Casa. No entanto, a primeira referência direta à estruturação de um arquivo na ABL aparece na Ata do dia 09 de dezembro de 1926, quando o acadêmico Constâncio Alves propôs que fosse criado o cargo de arquivista, independente das funções do bibliotecário.	



		<p>Mais tarde, na sessão de 16 de dezembro de 1943, quando a ordem do dia era a “discussão do Projeto de Reforma do Regimento Interno” da ABL, o Sr. Múcio Leão, referindo-se à necessidade de dar-se definitiva organização aos Arquivos da Academia, apresenta uma emenda para ser aditada ao Projeto que estabelece, entre outras, normas para a eleição do Diretor do Arquivo e a sua competência.</p> <p>O Projeto de Reforma do Regimento Interno foi aprovado, por unanimidade, na sessão do dia 23 de dezembro de 1943. Alguns anos mais tarde, na sessão de 23 de dezembro de 1948, o acadêmico Múcio Leão é reeleito diretor do Arquivo, cargo que ocupou até o seu falecimento, em 12 de agosto de 1969, portanto, por 26 anos consecutivos. No dia 30 de dezembro de 1969, quatro meses após a morte deste grande Acadêmico, realizou-se a Sessão Pública para a posse da Diretoria de 1970. Nesse dia, o presidente, Acadêmico Austregésilo de Athayde, ao ler o Relatório da Diretoria e o Programa para o ano de 1970, indicou o nome de Múcio Leão, a ser “dado a tão importante departamento da Academia Brasileira de Letras”.</p> <p>Em consulta às atas da Academia, constatamos que o Arquivo já funcionou em uma das salas do porão do Petit Trianon – Salão Medeiros e Albuquerque. O projeto para a revitalização e reorganização do Arquivo da ABL foi desenvolvido a partir de fevereiro de 1997, quando se iniciaram os primeiros levantamentos do acervo encontrado. A partir desse momento, o Arquivo ganhou instalações apropriadas e modernas; compraram-se equipamentos condizentes com a nova realidade; foi instalado o Núcleo de Conservação e Higienização de Documentos; e passou a ser administrado apenas por profissionais com formação de nível superior em Arquivologia. Conseqüentemente, estabeleceram-se rotinas e normas referentes ao recebimento, tratamento e disponibilização do acervo para consulta; criaram-se programas de esclarecimentos sobre a importância e o cuidado para com o acervo, agora disseminando entre os demais funcionários da ABL; e foi dada a oportunidade, para os funcionários e estagiários do Arquivo, de participarem de programas de reciclagem e aprimoramento.</p>
--	--	---

5.3.2 Географски и културни контекст		<p>Por sua especificidade, o Arquivo da ABL é uma fonte inesgotável de cultura e conhecimento, em que os originais manuscritos de obras-primas da literatura nacional e internacional convivem, lado a lado, com o epistolário de três ou quatro gerações de homens de letras.</p> <p>Está localizado na cidade do Rio de Janeiro, RJ, Brasil.</p>
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		<p>ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. <i>Estatutos</i>. Rio de Janeiro, 28 jan. 1897.</p> <p>ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. <i>Regimento interno</i>. Rio de Janeiro, 2004.</p>
5.3.4 Административна структура		<p>A administração do Arquivo da ABL está discriminada no Regimento Interno da Academia. Possui um diretor acadêmico que, necessariamente, é membro efetivo. O Arquivo é chefiado por um arquivista com formação de nível superior em Arquivologia e, para coordenar o Arquivo Institucional e o Arquivo dos Acadêmicos, tem, sob sua orientação, duas arquivistas, igualmente formadas em curso superior de Arquivologia. O mesmo pode ser dito sobre o Núcleo de Conservação do Arquivo, coordenado por uma arquivista-conservadora. Completam o quadro de funcionários, uma arquivista-conservadora e uma arquivista auxiliar. Para dar suporte a todo trabalho desenvolvido pelo Arquivo, são contratados dez estagiários, todos estudantes de Arquivologia.</p>
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		<p>Cabe ao Arquivo Institucional realizar a gestão documental em todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência das atividades-meio e atividades-fim da Instituição. Ao Arquivo dos Acadêmicos cabe dar definitiva guarda aos documentos referentes à vida e à obra dos acadêmicos e dos patronos das cadeiras, bem como dos Sócios Correspondentes. Em geral, este acervo chega à Academia por doação do próprio acadêmico ou de seus familiares. A ABL não compra acervos. Todo e qualquer documento que entra no Arquivo passa anteriormente pelo Núcleo de Conservação, que dá estabilidade ao suporte do documento, além de mantê-lo higienizado.</p>
5.3.6 Зграда(е)		<p>O prédio em que está situado o Arquivo da Academia Brasileira de Letras é um edifício moderno, inteligente, e está situado no cora-</p>



		<p>ção da cidade do Rio de Janeiro. Possui 30 andares, tem um conjunto de 11 elevadores sociais e um de serviço, garagem, jardins, um teatro com 280 lugares, todo equipado com instrumentos de última geração, uma sala de conferências, uma biblioteca toda informatizada, um bistrô, uma livraria e uma galeria de arte. O Palácio é administrado por uma empresa de grande porte – ENGEPRED – e possui uma brigada contra incêndios.</p>
5.3.7 Архивска и друга грађа		<p>O Arquivo da Academia Brasileira de Letras tem por finalidade a preservação, a organização e a criação de facilidades para o acesso à documentação produzida, recebida e acumulada pela Academia e por seus membros, individualmente, entendidos como tais, aqueles cujos arquivos pessoais foram doados em vida ou após a sua morte, por familiares e/ou sucessores. Para tratar essa documentação existente em seus arquivos, optou-se por um arranjo que separa o acervo em duas grandes linhas administrativas: o Arquivo dos Acadêmicos, constituído pela documentação privada e pessoal de cada acadêmico e/ou sócio correspondente, e pelo Arquivo Institucional, formado pela documentação administrativa e funcional da Academia.</p> <p>Além do acervo arquivístico, a Academia possui uma riquíssima coleção de obras de arte, pinturas e bustos de artistas plásticos de renome nacional e internacional, como Cândido Portinari, H. Bernadelli e tantos outros. Possui também uma valiosa coleção de medalhas, colares e comendas de seus membros. No âmbito da iconografia e do audiovisual, destacamos filme produzido por Roquete-Pinto, uma série de Depoimentos Acadêmicos e fotografias de renomados fotógrafos atuantes no Rio de Janeiro, além de daguerreótipo e exemplos de outros processos dos primórdios da fotografia.</p>
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		<p>O Arquivo desenvolve vários instrumentos de pesquisa, como listagens, índices e guias. Recentemente, o Arquivo produziu o <i>Guia Geral do Arquivo dos Acadêmicos</i> e o seu primeiro inventário, o <i>Inventário do Arquivo Machado de Assis</i>, este modelo para uma série de outros que já estão prontos para serem editados.</p>

<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		Segunda à sexta-feira, das 10h às 17h. Horário-limite para ingresso, 16h; para solicitação de documentos, 16h45min. Fechado para o público nos feriados regionais e nacionais.
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		Acesso livre e gratuito a todo cidadão brasileiro ou estrangeiro com apresentação de documento de identificação (identidade e passaporte). É obrigatório o preenchimento da ficha de cadastramento de usuário do Arquivo ABL e agendamento da consulta por telefone ou pelo correio eletrônico <i>arquivo@academia.org.br</i> O acesso a documentos sigilosos, reservados e confidenciais só serão liberados respeitando os prazos previstos, conforme legislação em vigor, mediante autorização do titular ou família, no caso dos arquivos dos acadêmicos, e da direção da ABL, no caso de documentação institucional
5.4.3 Приступ установи		O Arquivo está localizado em um prédio com instalações preparadas para pessoas com necessidades especiais: rampas, banheiros e estacionamento (a reserva deverá ser feita no agendamento da consulta). Ônibus: Todas as linhas com destino ao Castelo, à Cinelândia e à Av. Rio Branco. Metrô: Estação Cinelândia. Trem: Estação Cinelândia. Estacionamento: Cinelândia e Santa Luzia.
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		Na Sala de Consultas, o usuário requisita e examina os documentos textuais e iconográficos. Nas cabines, o usuário consulta os documentos audiovisuais, em formato digital e microfilmes. A equipe do Arquivo oferece orientação quanto aos acervos disponíveis, auxilia no manuseio dos instrumentos de pesquisa (inventários, índices, catálogos em papel e em meio eletrônico) e nos procedimentos para a requisição dos documentos. É também esta equipe que encaminha os pedidos de cópias à autoridade competente, intermediando todos os contatos necessários com as áreas de guarda, tratamento e conservação do acervo às quais os usuários não têm acesso.

		Atendimento a distância: O pesquisador também pode realizar pesquisa através de correio eletrônico.
5.5.2 Услуге умножавања		<p>Os documentos, uma vez reformatados (fotografados, microfilmados, digitalizados etc.), serão reproduzidos, exclusivamente, a partir de matriz de reprodução da respectiva tecnologia.</p> <p>Os documentos originais não microfilmados, não fotografados ou não digitalizados só serão liberados para reprodução, por qualquer meio, se estiverem em bom estado de preservação e se o processo a ser utilizado para sua reprodução não lhes trouxer danos. A reprodução dos documentos do Arquivo dos Acadêmicos para terceiros poderá ser feita pela ABL, respeitando-se o Termo de Doação da documentação e a legislação em vigor.</p> <p>Os serviços de reprodução serão efetuados pela ABL, às expensas do solicitante.</p> <p>A partir da solicitação de reprodução de documentos, o Arquivo reserva-se um prazo de até 10 dias úteis para o atendimento do pedido.</p> <p>Toda e qualquer reprodução de documento do acervo arquivístico da ABL depende de autorização por escrito da presidência da ABL ou da Chefia do Centro de Memória.</p>
5.5.3 Простори доступни корисницима		<p>A instituição possui uma programação cultural com diversos eventos sobre a vida e obra de seus membros, entre outros temas relacionados a língua, literatura e cultura nacional. Como, por exemplo, Ciclos de Conferências, Mesas-Redondas, Exposições, Concertos, Recitais, Lançamentos de Livros, Peças Teatrais, Leituras Dramatizadas, entre outros. Conta, ainda, com o Espaço Machado de Assis, destinado à pesquisa e à difusão do universo machadiano, formado pela Galeria de Exposições, Sala de Projeções e Núcleo de Referência e Informação.</p> <p>Há uma livraria e um bistrô.</p>
<b>5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЈЕ</b>		
5.6.1 Идентификатор описа		BR/ABL
5.6.2 Идентификатор установе		Arquivo da Academia Brasileira de Letras
5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. <i>ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings</i> . Paris: International Council on Archives, 2008.

5.6.4 Статус		Versão preliminar
5.6.5 Ниво детальности		Descrição integral
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		Data da criação: 9/5/2008 2008-05-09 (ISO 8601)
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)		Português – Port
5.6.8 Извори		Sites: <i>www.academia.org.br</i> e <i>www.machadodeassis.org.br</i>
5.6.9 Напомене о одржавању		Descrição elaborada por: Paulino Cardoso, Chefe do Arquivo; Cíntia Mendes, Responsável pelo Arquivo Institucional; e Maria Oliveira, Responsável pelo Arquivo dos Acadêmicos.

**Пример 9 – Језик описа: португалски Бразил**

<b>5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА</b>		
5.1.1 Идентификатор		BR.Fiocruz-COC
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz
5.1.4 Остали облици назива/имена		COC
5.1.5 Врста установе која чува архивску грађу		Fundação pública
<b>5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТАКТА</b>		
5.2.1 Место и адреса(е)		CASA DE OSWALDO CRUZ – Direção Avenida Brasil, 4365 – Manguinhos. 21.040-360 - Rio de Janeiro – RJ – Brasil DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO Avenida Brasil, 4036, 4º andar – Manguinhos. 21.040-361- Rio de Janeiro – RJ – Brasil <a href="http://www.coc.fiocruz.br">http://www.coc.fiocruz.br</a>
5.2.2 Телефон, факс, e-mail		Fax.:XX(55) (21) 2590-3690 Tel.: XX(55) (21) 3882-9124 Correio eletrônico: <a href="mailto:consulta@coc.fiocruz.br">consulta@coc.fiocruz.br</a>
5.2.3 Лица за контакт		Nara Azevedo - Diretora da Casa de Oswaldo Cruz Correio eletrônico: <a href="mailto:nazevedo@coc.fiocruz.br">nazevedo@coc.fiocruz.br</a> Laurinda Rosa Maciel - Chefe do Departamento de Arquivo e Documentação Correio eletrônico: <a href="mailto:laurinda@coc.fiocruz.br">laurinda@coc.fiocruz.br</a> Pedro Paulo Soares - Chefe do Departamento do Museu da Vida Correio eletrônico: <a href="mailto:pedros@coc.fiocruz.br">pedros@coc.fiocruz.br</a> Márcia L. M. Franqueira - Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico Correio eletrônico: <a href="mailto:mmf@coc.fiocruz.br">mmf@coc.fiocruz.br</a> Robert Wegner - Chefe do Departamento de Pesquisa Correio eletrônico: <a href="mailto:robert@coc.fiocruz.br">robert@coc.fiocruz.br</a>
<b>5.3 ПОДРУЧЈЕ ОПИСА</b>		
5.3.1 Историјат установе која чува архивску грађу		A história da Fundação Oswaldo Cruz começa em 25/5/1900, com a criação do Instituto Soroterápico Federal, voltado para a fabricação de soros e vacinas contra a peste bubônica. O local escolhido para construção do prédio central, chamado futuramente de Pavilhão Mourisco, foi a antiga Fazenda de

		<p>Manguinhos, na zona norte da cidade do Rio de Janeiro. Em 1902, Oswaldo Cruz assumiu a direção-geral do Instituto, ampliando suas atividades, que passaram a incluir a pesquisa básica aplicada e a formação de recursos humanos, deixando de se restringir à fabricação de soro antipestoso. Em 1904, inicia-se a construção do conjunto arquitetônico histórico, que inclui o Pavilhão Mourisco ou Castelo de Manguinhos, a Cavalariça, o Quinino, o Pavilhão do Relógio ou Pavilhão da Peste, o Hospital Evandro Chagas, o Pombal ou Biotério para Pequenos Animais, o Pavilhão Arthur Neiva e o Restaurante Central.</p> <p>A Casa de Oswaldo Cruz foi criada em 1985, como um centro de pesquisa, documentação e informação. Desenvolve atividades de pesquisa em história, sociologia e filosofia da ciência e da saúde pública, de arquivo e documentação, preservação do patrimônio arquitetônico, ensino, promoção cultural, educação e divulgação científica.</p>
5.3.2 Географски и културни контекст		<p>A criação do Instituto Soroterápico Federal e da Fundação Oswaldo Cruz ocorreram no contexto de aperfeiçoamento das condições sanitárias no país e, principalmente, na Capital Federal, o Rio de Janeiro.</p>
5.3.3 Надлежности/извори овлашћења		<p>FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Ato da Presidência n. 221/1985-PR, entrado em vigor em 19/11/1985.</p> <p>FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. Regimento interno aprovado em Assembléia Geral em 5/7/2007.</p>
5.3.4 Административна структура		<p>Compõem a estrutura básica da Casa de Oswaldo Cruz: a Direção e as Assessorias; o Serviço de Administração; os Departamentos de Pesquisa, de Arquivo e Documentação, de Patrimônio Histórico e Museu da Vida; a Coordenação de Ensino e os Núcleos Editorial e de Informática.</p>
5.3.5 Управљање документима и политика преузимања		<p>O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGDA é um projeto desenvolvido sob a coordenação do Departamento de Arquivo e Documentação da COC, que tem por objetivo assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos gerados pela Fiocruz. A partir desse conjunto de ações, visa o estabelecimento de políticas e processos de gestão arquivística. As ações de implantação</p>

		do projeto, desenvolvidas a partir de 1995, envolvem, em linhas gerais, as atividades de: diagnóstico da situação dos arquivos e dos processos de gestão da informação; levantamento e análise de massas documentais acumuladas; organização dos arquivos correntes; estruturação de arquivo intermediário nas unidades; estabelecimento de normas e procedimentos de gestão documental, com a elaboração de instrumentos técnicos.
5.3.6 Зграда(е)		O conjunto arquitetônico-histórico foi tombado em 1981 pela Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (hoje IPHAN) e, em 1998, pelo Instituto Estadual de Patrimônio Cultural (INEPAC). Construído entre 1904 e 1905, o Pavilhão da Peste ou do Relógio é o mais antigo prédio do conjunto arquitetônico e foi projetado por Luiz Moraes Junior. Com um relógio de quatro faces localizado numa pequena torre, o prédio, que hoje abriga a sede da Casa de Oswaldo Cruz, foi construído com tijolos importados de Marselha e possui janelas alemanas, com uma arquitetura inglesa típica do período elisabetano.
5.3.7 Архивска и друга грађа		A Fundação Oswaldo Cruz está intimamente associada à pesquisa biomédica e de saúde pública no Brasil desde o início do século XX, e tem sido palco do surgimento e da consolidação de escolas de pesquisa, ensino e práticas sanitárias, assim como da formulação de políticas públicas que influenciaram os rumos tomados pelos cuidados com a saúde e o desenvolvimento científico e tecnológico no país. Toda esta história figura no amplo acervo da instituição, seja nos seus edifícios, em suas bibliotecas ou nas coleções científicas e conjuntos documentais acumulados em Manguinhos no decurso da sua trajetória, hoje sob a guarda da Casa de Oswaldo Cruz.
5.3.8 Информативна средства, водичи и друге значајне публикације		Encontram-se à disposição dos pesquisadores, na Sala de Consulta do Departamento de Arquivo e Documentação, todos os instrumentos de pesquisa (inventários, catálogos, repertórios etc.) produzidos pelas áreas de tratamento técnico do acervo, bem como algumas bases de dados e o <i>Guia do Acervo da Casa de Oswaldo Cruz</i> .

		Além de instrumentos de pesquisa, a Casa de Oswaldo Cruz possui um Núcleo Editorial responsável pela publicação da revista <i>História, Ciências, Saúde – Manguinhos</i> .
<b>5.4 ПОДРУЧЈЕ ПРИСТУПА</b>		
5.4.1 Радно време за кориснике		Funcionamento: 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados regionais e nacionais. Consultas: 9h às 16h30min, de segunda a sexta-feira.
5.4.2 Услови и захтеви за доступност и коришћење		A maior parte dos documentos encontra-se aberta à consulta em condições de acesso irrestrito ou mediante autorização após avaliação dos objetivos e finalidades da pesquisa a ser efetuada. Em ambos os casos é necessária a assinatura de <i>Termo de Responsabilidade</i> , instrumento que define condições e determina responsabilidades no uso das informações. Não é concedido o empréstimo de materiais arquivísticos. O empréstimo de material bibliográfico é concedido aos funcionários, bolsistas, estagiários e alunos, bem como a outras instituições através de empréstimo entre bibliotecas.
5.4.3 Приступ установи		Para ida à instituição, pode-se recorrer a ônibus municipais e intermunicipais com itinerário pela Avenida Brasil. Os prédios contam com rampa de acesso, elevadores e banheiros para portadores de necessidades especiais.
<b>5.5 ПОДРУЧЈЕ УСЛУГА</b>		
5.5.1 Услуге помоћи у истраживању		O Departamento de Arquivo e Documentação também promove o atendimento aos usuários por correspondência, telefone, fax ou correio eletrônico. Para solicitar pesquisas aos acervos bibliográfico e arquivístico pela Internet e conhecer outros serviços de informação (Informativo, Eventos etc.), cadastre-se no Núcleo de Informação em História das Ciências Biomédicas e da Saúde - <a href="http://www.coc.fiocruz.br/nucleo/">http://www.coc.fiocruz.br/nucleo/</a>
5.5.2 Услуге умножавања		De maneira geral, são permitidas reproduções de documentos textuais, iconográficos, audiovisuais e sonoros mediante a assinatura, pelo consultante, de <i>Termo de cessão de direito de uso</i> . Podem ser obtidas, mediante pagamento de taxa de serviço, cópias eletrostáticas, cópias em papel a partir de mi-

		crofilmes; cópias digitalizadas; cópias fotográficas e reprodução de fitas de áudio e vídeo. As cópias eletrostáticas de documentos e livros raros somente serão autorizadas caso não acarretem prejuízo à sua conservação.
5.5.3 Простори доступни корисницима		
<b>5.6 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЈЕ</b>		
5.6.1 Идентификатор описа		BR.Fiocruz-COC
5.6.2 Идентификатор установе		Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação.
5.6.3 Коришћени прописи и/или правила		INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. <i>ISDIAH</i> : International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Paris: International Council on Archives, 2008. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <i>NBR 6023</i> : Informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2000. 22 p.
5.6.4 Статус		Versão preliminar.
5.6.5 Ниво детаљности		Descrição integral.
5.6.6 Датум израде, измене или брисања		Criação: 9/5/2008 2008-05-09 (ISO 8601)
5.6.7 Језик(ци) и писмо(а)		Português
5.6.8 Извори		CASA DE OSWALDO CRUZ. Departamento de Arquivo e Documentação. <i>Guia do Acervo da Casa de Oswaldo Cruz</i> . Rio de Janeiro: COC/Fiocruz, 1995.
5.6.9 Напомене о одржавању		Autor: Maria da Conceição Castro e Francisco dos Santos Lourenço.
<b>6. ПОВЕЗИВАЊЕ ОПИСА АРХИВСКИХ УСТАНОВА СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ЊЕНИМ СТВАРАОЦИМА</b>		
6.1 Назив и идентификатор повезане архивске грађе	Назив	Fundo Instituto Oswaldo Cruz
	Идентификатор	BR.Fiocruz-COC.IOC
6.2 Опис везе		O fundo Instituto Oswaldo Cruz faz parte do acervo da Casa de Oswaldo Cruz. A parcela já recolhida abrange o período de 1907 a 1989.
6.3 Датуми везе		1985–
6.4 Ауторизовани облик(ци) назива и идентификатор повезаног нормативног записа		Instituto Oswaldo Cruz (Brasil)

**ISDIАН – Међународни стандард  
за описивање установа које чувају архивску грађу**  
*Прво издање*

Издавач  
*Друштво архивских радника Војводине*

За издавача  
*Љубица Будаћ*

Главни и одговорни уредник  
*Милена Поповић Субић*

Технички уредник  
*Весна Башић*

Превод с енглеског  
*Владимир Иванишић  
Корнелија Ракић Одри*

Лектор и коректор  
*Весна Башић*

Техничка припрема табела  
*Драган Танасковић*

Слог  
*Елед Черник*

Адреса издавача  
Архив Војводине, Нови Сад, Дунавска 35  
телефон: +381 21 489 18 00

Штампа  
СЗР ВЕРЗАЛ, Нови Сад

Тираж  
500 примерака

CIP – Каталогизација у публикацији  
Библиотека Матице српске, Нови Сад

006.44:930:25

ISDIAH : међународни стандард за описивање установа које чувају архивску грађу / Међународни архивски савет ; [превод с енглеског Владимир Иванишевић, Корнелија Ракић Одри]. – 1. изд. – Нови Сад : Друштво архивских радника Војводине, 2010 (Нови Сад : Верзал). – 126 стр. ; 30 см. – (Стандарди / Друштво архивских радника Војводине)

Превод дела: ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. – Тираж 500.

ISBN 978-86-86649-05-8

1. Међународни архивски савет  
а) Архивистика – Међународни стандарди  
COBISS.SR-ID 258743303

**ISBN 978-86-86649-05-8**