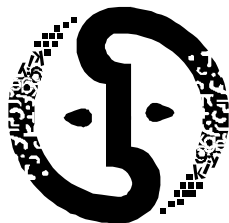


**INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**



## **ISIAH**

### **International Standard For Institutions with Archival Holdings**

Międzynarodowy Standard [Opisu] Instytucji z Zasobem  
Archiwalnym

**Draft**  
Projekt

*Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards  
Madrid, Spain, May 2007*

*Opracowany przez Komitet Dobrych Praktyk i Standardów Archiwalnych  
(ICA/CBPS) Międzynarodowej Rady Archiwów  
Madryt, Hiszpania, Maj 20-07*

Prepared by  
The ICA Committee on Best Practices and Professional Standards – Adopted...

Distribution  
ICA Standard ISIAH first edition is distributed free of charge to all members of the International Council on Archives (ICA). It is made available through the ICA website [www.ica.org](http://www.ica.org).

Copyright  
© International Council on Archives, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.

Reproduction & Translation  
Reproduction by translation or reprinting of the whole or of parts for non-commercial purposes is allowed on condition that due acknowledgement is made.

ISBN

## TABLE OF CONTENTS

PREFACE.....	5
1. SCOPE AND PURPOSE.....	10
2. RELATED STANDARDS AND GUIDELINES.....	13
3. GLOSSARY OF TERMS AND DEFINITIONS.....	15
4. STRUCTURE AND USE OF THE STANDARD.....	17
5. ELEMENTS OF DESCRIPTION.....	21
5.1 IDENTITY AREA.....	21
5.1.1 Identifier.....	21
5.1.2 Authorised form(s) of name.....	21
5.1.3 Parallel form(s) of name.....	22
5.1.4 Other form(s) of name.....	23
5.1.5 Type.....	23
5.2 CONTACT AREA.....	24
5.2.1 Address(es).....	25
5.2.2 Telephone, fax, email.....	26
5.2.3 Website.....	26
5.2.4 Officers in charge.....	27
5.3 DESCRIPTION AREA.....	28
5.3.1 Geographical and cultural context.....	28
5.3.2 History.....	29
5.3.3 Administrative structure.....	31
5.3.4 Collecting policies.....	33
5.3.5 Building(s).....	34
5.3.6 Archival and other holdings.....	36
5.3.7 Finding aids and publications.....	37
5.4 ACCESS AREA.....	38
5.4.1 Opening times.....	38
5.4.2 Conditions and requirements.....	39
5.4.3 Disabled access.....	40
5.4.4 Transport.....	41
5.5 SERVICES AREA.....	42
5.5.1 Research services.....	42
5.5.2 Reproduction services.....	43
5.5.3 Public facilities.....	44
5.6 CONTROL AREA.....	45
5.6.1 Description identifier.....	47
5.6.2 Institution identifier.....	48
5.6.3 Rules and/or conventions used.....	48
5.6.4 Status.....	49
5.6.5 Level of detail.....	50
5.6.6 Dates of creation, revision or deletion.....	50
5.6.7 Language(s) and script(s).....	51
5.6.8 Sources.....	51
5.6.9 Maintenance notes.....	51
6. RELATING ARCHIVAL INSTITUTIONS DESCRIPTIONS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS.....	52
6.1 Title and identifier of related archival material.....	53
6.2 Description of relationship.....	53
6.3 Dates of relationship.....	54
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record.....	54
APPENDIX: FULL EXAMPLES.....	56
<i>Example 1 – Archival institution description Language of description: English (United Kingdom)</i> .....	56
<i>Example 2 – Archival institution description Language of description: Spanish (Spain)</i> .....	59
<i>Example 3 – Archival institution description Language of description: Italian (Italy)</i> .....	62
<i>Example 4 – Archival institution description Language of description: French (France)</i> .....	65



## Spis treści

WSTĘP .....	5
1. ZAKRES I CELE .....	10
2. STANDARDY I WSKAZÓWKI POWOŁANE .....	13
3. SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI .....	15
4. STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA ZE STANDARDU .....	17
5. ELEMENTY OPISU .....	21
5.1 BLOK IDENTYFIKACJI .....	21
5.1.1 Identyfikator .....	21
5.1.2 Forma (formy) wzorcowa nazwy .....	21
5.1.3 Wariant nazwy .....	22
5.1.4 Inne formy nazwy .....	23
5.1.5 Typ .....	23
5.2 BLOK KONTAKTU .....	24
5.2.1 Adres .....	25
5.2.2 Telefon, faks, e-mail .....	26
5.2.3 Strona internetowa .....	26
5.2.4 Osoby sprawujące urząd / kierownictwo urzędu .....	27
5.3 BLOK OPISU .....	28
5.3.1 Kontekst geograficzny i kulturalny .....	28
5.3.2 Historia/Dzieje .....	29
5.3.3 Struktura administracyjna / Organizacja wewnętrzna .....	31
5.3.4 Zasady kształtowania zasobu i gromadzenia zbiorów .....	33
5.3.5 Budynek/Budynki .....	34
5.3.6 Zasób archiwalny .....	36
5.3.7 Pomoce archiwalne i publikacje .....	37
5.4 BLOK UDOSTĘPNIANIA .....	38
5.4.1 Godziny urzędowania .....	38
5.4.2 Warunki i wymagania .....	39
5.4.3 Udogodnienie dla niepełnosprawnych .....	40
5.4.4 Transport/Komunikacja/Dojazd .....	41
5.5 BLOK USŁUG .....	42
5.5.1 Usługi dla badaczy / prowadzących poszukiwania archiwalne .....	42
5.5.2 Usługi reprograficzne .....	43
5.5.3 Przedsięwzięcia dostępne dla masowego odbiorcy .....	44
5.6 BLOK KONTROLNY .....	45
5.6.1 Identyfikator opisu .....	47
5.6.2 Identyfikator instytucji .....	47
5.6.3 Reguły i/lub konwencje .....	47
5.6.4 Status .....	48
5.6.5 Stopień szczegółowości [opisu] .....	49
5.6.6 Daty utworzenie, modyfikacji lub usunięcia [opisu] .....	50
5.6.7 Język(i) i alfabet(y) .....	50
5.6.8 Źródła .....	51
5.6.9 Uwagi dotyczące aktualizacji .....	51
6. ŁĄCZENIE OPISÓW INSTYTUCJI ARCHIWALNYCH Z [INFORMACJĄ] O MATERIAŁACH ARCHIWALNYCH I ICH TWÓRCACH .....	52
6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego .....	53
6.2 Opis związków .....	53
6.3 Daty związków .....	54
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazw i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego .....	54
APPENDIX: FULL EXAMPLES .....	56
<i>Example 1 – Archival institution description Language of description: English (United Kingdom)</i> .....	56
<i>Example 2 – Archival institution description Language of description: Spanish (Spain)</i> .....	59
<i>Example 3 – Archival institution description Language of description: Italian (Italy)</i> .....	62
<i>Example 4 – Archival institution description Language of description: French (France)</i> .....	65

## PREFACE / WSTĘP

- P1.** A working document was developed by a group of the Committee on Best Practices and Professional Standards (ICA/CBPS). The group was established during the meeting of the provisional Section of Professional Standards and Best Practices in Bern, Switzerland, June, 2005.

Dokument roboczy został opracowany przez grupę [wyłonioną z] Komitetu Dobrych Praktyk i Standardów Archiwalnych (ICA/CBPS)<sup>1</sup> [Międzynarodowej Rady Archiwów]. Grupę utworzono podczas spotkania sekcji roboczej standardów w Bernie, w Szwajcarii w czerwcu 2005 r.

- P2.** Recognition of the importance of information about the archival institutions that have custody of the documents and the services they offer citizens led the group to propose development of a standard for such description in archival information systems. In carrying out the development of an international standard for describing the institutions with archival holdings, the group drew upon models of functional description and analysis currently being applied in archives and records management in Spain, United Kingdom and Italy and completed a first draft document which was discussed, amended, and extended at its meetings in Milan in January 2006 and in Madrid in May 2007.

Uznanie ważności informacji o instytucjach archiwalnych, które sprawują pieczę nad dokumentami oraz o usługach, jakie oferują obywatelom skłoniło tę grupę do zaproponowania opracowania standardu opisu na potrzeby archiwalnych systemów informacyjnych. Realizując [pomysł] opracowania międzynarodowego standardu dla opisu instytucji z zasobem archiwalnym, grupa ta odwołała się do modeli opisu funkcjonalnego i analizy stosowanych już [w praktyce] w archiwach i instytucjach zarządzających dokumentacją w Hiszpanii, Wielkiej Brytanii i Włoszech i [na tej podstawie] przygotowała pierwszy zarys dokumentu, który przedyskutowano, poprawiono oraz poszerzono na spotkaniach grupy w Mediolanie (styczeń 2006) i Madrycie (maj 2007).

- P3.** The draft circulated to the international archival community for comment. Comments received during this world wide review were taken into account by the Committee on Best Practices and Professional Standards. Then, ICA/CBPS prepared the final English and French versions of ISIAH and sent the standard accompanied by summary of development process and opinions expressed to ICA/PCOM for approval and submission to Executive Board for formal endorsement. The current document is the result of this process.

Projekt przekazano międzynarodowej społeczności archiwalnej do zaopiniowania [skomentowania], a nadesłane komentarze zostały uwzględnione przez Komitet Dobrych Praktyk i Standardów Archiwalnych. Następnie ICA/CBPS przygotowało ostateczną wersję standardu ISIAH w językach angielskim i francuskim oraz przekazało wraz z dodatkowymi dokumentami i nadesłanymi opiniami do

---

<sup>1</sup> Nazwa angielska to: International Council on Archives / Committee on Best Practices and Professional Standards; francuska: Conseil International Des Archives / Comité des bonnes pratiques et normes professionnelles. (przyp. tłum.)

Komitetu Programowego Międzynarodowej Rady Archiwów (ICA/PCOM) do zaakceptowania i przedłożenia na posiedzeniu zarządu wykonawczego Międzynarodowej Rady Archiwów w celu formalnego zatwierdzenia. Obecny [projekt] jest wynikiem opisanego procesu.

- P4.** ICA/CBPS has also foreseen a five years revision cycle for ISIAH. So, further comments and proposals of amendments and modifications can be sent to ICA/CBPS and will be taken into account during this revision process.

ICA/CBPS przewidziało także pięcioletni cykl rewizji dla ISIAH, tak aby dalsze uwagi i propozycje poprawek oraz zmian można było nadsyłać do ICA/CBPS i uwzględnić w kolejnych wersjach standardu.

The following are the members of the ICA Committee on Best Practices and Professional Standards who developed the standard and served on the Committee during its 2004-2008 term:

Poniżej zamieszczono listę członków Komitetu Dobrych Praktyk i Standardów Archiwalnych Międzynarodowej Rady Archiwów, którzy uczestniczyli w przygotowywaniu standardu i w pracach Komitetu w okresie 2004 – 2008:

Blanca Desantes Fernandez (Spain), Vice-Chair of ICA/CBPS  
Dick Sargent (United Kingdom), 2004-2006  
Claire Sibille (France), Co-Secretary of ICA/CBPS  
Stefano Vitali (Italy)  
Amy Warner (United Kingdom), 2007-

The ICA Committee on Best Practices and Professional Standards (ICA/CBPS) is also composed of:

W skład Komitetu wchodzi też:

Marion Beyea (Canada; chair of ICA/CBPS);  
Nils Brübach (Germany; PCOM Portfolio Holder for Developing Standards and Best Practice);  
Karen Cannell (United States; Lead in Area of Electronic Records and Digitization);  
Virginia Castillo Sahun (Andorra);  
Rosine Cleyet-Michaud (France; Lead in Evaluation and Appraisal Area);  
Howard Davies (United Kingdom);  
Vincent Doom (France);  
Cassandra Findlay (Australia);  
Bärbel Förster (Switzerland);  
Michael Fox (United States of America);  
Beatriz Franco (Spain);  
Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Cote d'Ivoire) ;  
Torbjörn Hörnfeldt (Sweden);  
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brazil; Vice-Chair of ICA/CBPS);  
Markku Leppanen (Finland);  
Thomas Mills (United States of America);  
John Martinez (United States of America; Co-Secretary of ICA/CBPS);  
Catherine Nicholls (Australia; Lead in Area of Preservation);  
Per-Gunnar Ottosson (Sweden; Lead in Area of Archival Description);  
Victoria Peters (United Kingdom);  
Paola Tascini (Italy);  
Yolia Tortolero (Mexico);

and (corresponding members):  
oraz (członkowie korespondencyjni)

Eugenio Bustos Ruz (Chili);  
Elvira Corbelles Sanjurjo (Cuba);  
Adrian Cunningham (Australia);

Leila Estephanio de Moura (Brazil);  
Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica);  
Marisol Mesa Leon (Cuba);

Miguel Rui Infante (Portugal);  
Andras Sipos (Hungary);  
Édouard Vasseur (France).

The ICA Committee on Best Practices and Professional Standards (ICA/CBPS) gratefully acknowledges the sponsorship of its plenary meetings by the following institutions:

Komitet Dobrych Praktyk i Standardów Archiwalnych wyraża wdzięczność za sponsorowanie plenarnych posiedzeń przez następujące instytucje:

Archivio di Stato di Milano, Regione Lombardia, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione regionale della Lombardia (Italia)

Ministerio de Cultura. Subdirección General de los Archivos Estatales (España)

Without their substantial contributions, both financial and in facilities and logistics for organizing the meetings, the development of this standard would not have been possible.

Bez ich znaczącego wkładu zarówno finansowego, jak i logistycznego przy organizowaniu spotkań opracowanie tego standardu nie byłoby możliwe.

## 1. SCOPE AND PURPOSE / ZAKRES I CELE

- 1.1 Information about the institution which has custody of archival materials, as described in archival descriptive systems and/or finding aids, is essential for users to access these archival holdings as part of the unique cultural heritage of a country, region or institution.

Informacja o instytucji mającej pieczę nad materiałami archiwalnymi podawana w archiwalnych systemach opisu i/lub w pomocach archiwalnych, ma istotne, wręcz zasadnicze znaczenie dla użytkownika, aby mógł on dotrzeć do zasobów archiwalnych jako części unikatowego kulturowego dziedzictwa kraju, regionu czy instytucji.

- 1.2 As stated in the Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids developed by the ICA/CDS, in addition to the overview of fonds and collections, guides usually include general information about archival institutions that hold documents and the services they provide. The advent of the Internet and of the World Wide Web makes it increasingly important for users to obtain such information.

Jak to stwierdzono we Wskazówkach dla przygotowywania i przedstawiania pomocy archiwalnych [opracowanych] przez ICA/CDS (*Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*)<sup>2</sup>, oprócz ogólnych danych o zespołach i zbiorach przewodnik zwykle zawiera ogólną informację o instytucji archiwalnej, która te dokumenty przechowuje i o dostępnych w niej usługach. Nadejście [ery] Internetu i WWW spowodowało, iż staje się to coraz ważniejsze dla użytkowników, aby [mogli] otrzymać [właśnie] tego typu informacje.

- 1.3 With the Internet, users have access to archival systems describing records held by a number of different archival institutions. Connecting records descriptions to relevant information on their custodians, is essential to provide the users with a comprehensive understanding of the archival material described. Moreover, without this information, the users are unable to access the archives.

Dzięki Internetowi użytkownicy mają dostęp do systemów archiwalnych opisujących dokumenty przechowywane przez wiele różnych instytucji archiwalnych. Podstawowe znaczenie dla zapewnienia użytkownikom wyczerpującego zrozumienie opisywanych materiałów archiwalnych ma połączenie opisu dokumentów z istotną informacją na temat jej przechowawcy. Co więcej, bez tej informacji użytkownicy nie mogą dotrzeć do archiwum.

- 1.4 ISAD(G) provides guidance for the description of fonds and their component parts. ISAAR(CPF) provides guidance to record authority information about the creators of archives. For a consistent archival information system the description of the same entity as creator or as custodian requires different approaches and elements of description. This is the purpose of ISIAH.

---

<sup>2</sup> Raport ten zaakceptowany w 2001 r. dostępny jest pod adresem <http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>.  
(przyp. tłum.)

[Istniejące standardy] dostarczają wytycznych do: ISAD(G) opisu zespołu i jego części składowych, zaś ISAAR(CPF) – do hasła wzorcowego jego twórcy. Aby [stworzyć] spójny archiwalny system informacyjny opis tej samej jednostki – jako twórcy lub jako przechowawcy – wymaga innego podejścia i innych elementów opisu. To jest celem ISIAH.

- 1.5 This standard provides rules for preparing standardised descriptions of institutions which have custody of archives.

Niniejszy standard dostarcza reguł dla przygotowania znormalizowanego<sup>3</sup> opisu instytucji, która ma pieczę na archiwaliach (przechowuje materiały archiwalne).

- 1.6 The main purpose of the standard is to facilitate the description of archival institutions whose primary function is to keep archives and make them available to the general public. But other entities such as cultural institutions (libraries, museums), families or individuals may hold archives. This standard or subset of its elements can be applied to entities other than archival institutions.

Głównym celem standardu jest ułatwienie opisu instytucji archiwalnej, której podstawową funkcję stanowi przechowywanie materiałów archiwalnych i udostępnianie ich publiczności. Materiały archiwalne przechowują także inne jednostki, takie jak kulturalne instytucje (biblioteki, muzea), rodziny lub osoby indywidualne. Niniejszy standard lub podzbiór jego elementów, może być zastosowany [także] do opisu jednostek innych niż instytucje archiwalne.

- 1.7 These descriptions may offer users further contextual information, which is useful to identify and interpret relevant documents. Furthermore, they provide practical guidance on how to identify the archival institutions, how to make contact, what access conditions and restriction apply, and what services are available to them.

Te opisy mogą dać użytkownikowi dalszą kontekstową informację, która będzie przydatna do zidentyfikowania i interpretacji istotnych dokumentów. Ponadto dostarczają one praktycznych wskazówek, jak zidentyfikować instytucję archiwalną, jak się z nią skontaktować, jakie są warunki udostępniania, a jakie ograniczenia [w tym zakresie] oraz jakie usługi oferuje ona użytkownikom.

- 1.8 Moreover, the possibility of describing archival institutions, as separate entities, may be useful for generating authority lists or directories of archival institutions, which can be directly accessed. It may be useful as well for establishing connections with similar authority lists of libraries and museums and/or developing common directories of cultural heritage institutions at the regional, national and international level.

Ponadto, możliwość opisania instytucji archiwalnej jako odrębnej jednostki może być użyteczna dla przygotowania listy wzorcowej lub katalogu [odesłań do] adresów [internetowych] dla takich instytucji, do której można mieć bezpośredni dostęp. To może się okazać przydatne także przy tworzeniu połączeń z podobną wzorcową listą bibliotek

<sup>3</sup> Angielskie ‘standard’ tłumacząc konsekwentnie jako standard (nie normę – to samo znaczenie tyle, że z francuskiego) z wyjątkiem słowa ‘standardised’, które tłumacząc jako znormalizowany. (przyp. tłum.)

czy muzeów i/lub opracowywaniu wspólnych katalogów [odesłań do] adresów [internetowych] instytucji dziedzictwa kulturalnego na poziomie regionalnym, krajowymi i międzynarodowym.

- 1.9 Recording in a standardised format information about archival institutions, their services and their holdings can also be useful for archivists in order to allow the production of statistics at a regional, national or international level.

Zapisanie w znormalizowanej formie informacji o instytucjach archiwalnych, ich usługach i zasobach może być także użyteczne dla archiwistów przy opracowywaniu statystyki na poziomie regionalnym, krajowym czy międzynarodowym.

- 1.10 In addition, this standard makes provisions for linking information about archival institutions to descriptions of records they hold and their creators. These descriptions should comply with ISAD(G) and ISAAR(CPF). Links to archival materials may be established according to arrangement or classification schemes applied by the archival institution, enabling them to maintain intellectual control over their fonds.

Na dodatek niniejszy standard przewiduje połączenie informacji o instytucjach archiwalnych z opisami dokumentów, które one przechowują i opisami ich twórców. Opisy te powinny być zgodne z ISAD(G) i ISAAR(CPF). Połączenia - linki - do materiałów archiwalnych można by ustalić zgodnie z układem lub klasyfikacją stosowaną w instytucjach archiwalnych, co pozwoli na zachowanie [logicznej ?] kontroli nad ich zespołami.

## 2. RELATED STANDARDS AND GUIDELINES / STANDARDY I WSKAZÓWKI POWOŁANE

*Uwaga:* This list includes the dates of relevant standards as they existed at the time of finalization of the 1<sup>st</sup> edition of the standard in 2008. Future readers are encouraged to refer to the latest version of each standard.

Poniższa lista zawiera istotne standardy obowiązujące w momencie ukończenia pierwszego wydania standardu w 2008 r. Prosimy przyszłych czytelników o odwoływanie się do ostatniego wydania każdego ze standardów.

ISAD(G) - *General International Standard Archival Description*, 2<sup>nd</sup> ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.

ISAAR(CPF) – *International Standard Authority Records for Corporate bodies, Persons, Families*, 2<sup>nd</sup> ed, Vienna : International Council on Archives, 2004.

ISO 639-2 - *Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code*, Geneva: International Standards Organization, 1998.

ISO 999 - *Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes*, Geneva: International Standards Organization, 1996.

ISO 2788 - *Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*, Geneva: International Standards Organization, 1986.

ISO 3166 - *Codes for the representation of names of countries*, Geneva: International Standards Organization, 1997.

ISO 5963 - *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*, Geneva: International Standards Organization, 1985.

ISO 5964 - *Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri*, Geneva: International Standards Organization, 1985.

ISO 8601 - *Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times*, 2<sup>nd</sup> ed., Geneva: International Standards Organization, 2000.

ISO 15489 - *Information and documentation - Records management, parts 1 and 2*, Geneva: International Standards Organization, 2001.

ISO 15511 – *Information and documentation – International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations*, Geneva: International Standards Organization, 2004.

ISO 15924 - *Codes for the representation of names of scripts*, Geneva: International Standards Organization, 2001.

ISO 21127 – *CIDOC – Conceptual Reference Model*, Geneva: International Standards Organization, 2006.

### 3. GLOSSARY OF TERMS AND DEFINITIONS / SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI

The following glossary forms an integral part of this standard. The terms are defined in the context of the rules.

Słownik stanowi integralną część tego standardu. Pojęcia zdefiniowano w kontekście reguł.

**Archival description.** The creation of an accurate representation of a unit of description and its component parts, if any, by capturing, analyzing, organizing and recording information that serves to identify, manage, locate and explain archival materials and the context and records systems which produced it. This term also describes the products of the process.

**\*Opis archiwalny.** Dokładne przedstawienie opisywanego obiektu i jego części składowych – jeżeli takie posiada – polegający na takim wybraniu, przeanalizowaniu, uporządkowaniu i zapisaniu każdej informacji, aby mogła ona służyć do zidentyfikowania, zarządzania i zlokalizowania materiałów archiwalnych, objaśnienia ich zawartości oraz określenia systemu, którego są wytworem. Termin ten oznacza zarówno proces jak i jego rezultat.

**Archival institution.** An organization or part of, public or private, accessioning, appraising, describing and keeping material and making them accessible to the public. Not restricted to archives.

**Instytucja archiwalna.** Organizacja lub jej część, publiczna lub prywatna, gromadząca, wartościująca, opisująca i przechowująca materiały [archiwalne] i udostępniająca je publiczności. Pojęcie to nie ogranicza się tylko do archiwów.

**Authority record.** The authorized form of name combined with other information elements that identify and describe the named entity and may also point to other related authority records.

**\*\*Rekord hasła wzorcowego.** Opis łączący hasło wzorcowe, elementy określające znaczenie hasła oraz pozwalające powiązać je z innymi hasłami wzorcowymi.

**Creator.** Any entity (corporate body, family or person) that created, accumulated and/or maintained records in the conduct of personal or corporate activity.

**\*Twórca.** Ciało zbiorowe, rodzina albo osoba, która wytworzyła, zgromadziła i/lub sprawowała kontrolę nad dokumentami w trakcie swoich zbiorowych lub indywidualnych działań.

**Custody.** The responsibility for the care of documents based on their physical possession. Custody does not always include legal ownership or the right to control access to records.

**\*Przechowywanie.** Jedna z podstawowych funkcji archiwum polegająca na fizycznym zapewnieniu ochrony powierzonych dokumentów bez przesądzania o ich własności ani o warunkach ich udostępniania.

**Qualifier.** Information added to a descriptive element that assists identification, understanding and/or use of the authority record.

**\*\*Kwalifikator.** Informacja dodana do elementu opisu, pozwalająca zidentyfikować, zrozumieć i/lub wykorzystać rekord hasła wzorcowego.

\* Pojęcia ze słownika ISAD(G) v2. (przyp. tłum.)

\*\* Pojęcia ze słownika ISAAR(CPF) v2. (przyp. tłum.)

## 4. STRUCTURE AND USE OF THE STANDARD / STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA ZE STANDARDU

4.1 This standard determines the type of information that could be included in descriptions of institutions with archival holdings and provides guidance on how such descriptions may be deployed in an archival information system. The content of the information elements included in the descriptions will be determined by the conventions and/or rules that the agency follows. It is recommended that each country should establish and maintain a unique identifier for each archival institution. This should be consistent with the ISIL standard developed by IFLA and any other systems for codifying cultural institutions developed at an international level.

Niniejszy standard określa typ informacji, która może być włączona w opis instytucji z zasobem archiwalnym i dostarcza wytycznych, w jaki sposób taki opis może być zastosowany w archiwalnym systemie informacyjnym. Zawartość elementów informacyjnych włączonych do opisu będzie określona przez [przyjęte] zwyczaje i lub reguły, według których postępuje dana instytucja. Zaleca się, aby każdy kraj ustalił i przestrzegał unikatowego identyfikatora dla każdej instytucji archiwalnej. Powinien on być spójny z standardem ISIL opracowanym przez IFLA i innymi systemami kodowania [identyfikacji] instytucji kultury opracowanymi na poziomie międzynarodowym.

4.2 This standard consists of information elements, each of which contains:

- a. the name of the element of description;
- b. a statement of purpose for the element of description;
- c. a statement of the rule (or rules) applicable to the element; and
- d. where applicable, examples illustrating implementation of the rule.

Na standard składają się następujące elementy informacyjne:

- a. nazwa elementu opisu;
- b. określenie elementu opisu;
- c. określenie [ogólnej] reguły lub reguł odnoszących się do tego elementu;
- d. przykłady ilustrujące zastosowanie tej reguły (reguł) tam, gdzie wykorzystano dany element.

4.3 Paragraphs are numbered and are given for citation purposes only. These numbers should not be used to designate elements of description or to prescribe the order or structure of descriptive resources.

Paragrafy ponumerowano tylko dla celów cytowania. Numerów tych nie należy stosować jako wyróżników elementów opisu, ani też do przedstawiania [jego wewnętrznego] porządku lub struktury.

4.4 The elements of description for institutions with archival holdings are organised into six information areas:

1. Identity Area  
(where information is conveyed which uniquely identifies the archival

- institution being described and which defines standardized access points)
2. Contact Area  
(where information is provided on how to contact the archival institution being described)
  3. Description Area  
(where relevant information is conveyed about the history of the archival institution being described, current structure and policy)
  4. Access Area  
(where information is given about the access to the archival institution being described: public opening hours, free or restricted access, etc.)
  5. Services Area  
(where relevant information is conveyed about the technical services offered by the archival institution being described)
  6. Control Area  
(where the description of the archival institution is uniquely identified and information is recorded on how, when and by which agency the description was created and maintained)

Elementy opisu instytucji z zasobem archiwalnym zgrupowano w sześć bloków informacyjnych:

- Blok identyfikacji (gdzie podano informację, która w sposób unikatowy [i jednoznaczny] identyfikuje opisywaną instytucję archiwalną i definiuje znormalizowane hasło indeksowe)
- Blok kontaktu (gdzie podano informację, w jaki sposób można się skontaktować z opisywaną instytucją archiwalną)
- Blok opisu (gdzie podano istotną informację o historii opisywanej instytucji archiwalnej, jej obecnej strukturze / organizacji i zasadach działalności)
- Blok udostępniania (gdzie podano informację o warunkach udostępniania w opisywanej instytucji archiwalnej, godzinach otwarcia dla publiczności, ograniczeniach w udostępnianiu etc.)
- Blok usług (gdzie podano istotną informację o usługach technicznych dostępnych w opisywanej instytucji archiwalnej)
- Blok kontrolny (gdzie unikatowo został zidentyfikowany opis instytucji archiwalnej oraz zapisana informacja: jak, kiedy i przez kogo ten opis został wykonany i kto odpowiada za jego aktualizację)

- 4.5 This standard also makes provisions in Chapters 6 for linking information about archival institutions to multi-level descriptions compliant with ISAD(G) and descriptions of corporate bodies, families and persons as creators of archival material compliant with ISAAR(CPF). Note that a given description may be linked to as many descriptions of archives and/or authority records as required.

W rozdziale 6 tego standardu przewidziano łączenie informacji o instytucjach archiwalnych z wielopoziomowym opisem zgodnym z ISAD(G) i z opisem ciał zbiorowych, rodzin i osób jako twórców materiałów archiwalnych zgodnym z ISAAR(CPF). Należy zwrócić uwagę, iż dany opis [instytucji] może się łączyć z taką liczbą opisów materiałów archiwalnych i/lub ich twórców, jaka będzie konieczna.

- 4.6 The appendix provides full examples of descriptions of archival institutions compiled in accordance with this standard. See also 4.11.

Załącznik zawiera pełne przykłady opisu instytucji archiwalnych zgodny z tym standardem (patrz też 4.11) [chyba 4.12!]

- 4.7 All the elements covered by these rules are available for use, but the following elements are mandatory:
- Identifier (element 5.1.1);
  - Authorized form(s) of name (element 5.1.2);
  - Address(es) (element 5.2.1).

Wszystkie elementy znajdujące się w regułach są do wykorzystania, ale następujące elementy są obowiązkowe:

- Identyfikator (5.1.1)
  - Forma (formy) wzorcowa nazwy (5.1.2)
  - Adres (adresy) (5.2.1)
- 4.8 The nature of the archival institution being described and the requirements of the particular system or network within which the preparer of a description works will determine which of the optional elements of description are used in a given description of an archival institution, and whether these elements are presented in a narrative and/or a structured format.

Charakter opisywanej instytucji archiwalnej i wymogi danego systemu lub sieci, w której dokonywany będzie opis określą, które z opcjonalnych elementów opisu będą użyte w danym opisie instytucji archiwalnej oraz czy te elementy zostaną przedstawione w formie opisowej czy też strukturalnej.

- 4.9 When the standard is applied to describe entities other than archival institutions which have the custody of archives, use the appropriate subset of elements. For example, privacy requirements must be considered when the custodian is an individual or a family.

Gdy standard zostanie zastosowany do opisu instytucji innej niż archiwalna, która sprawuje pieczę nad materiałami archiwalnymi, należy użyć odpowiedniego podzbioru elementów. Na przykład, gdy sprawującym pieczę nad materiałami archiwalnymi jest osoba prywatna lub rodzina należy uwzględnić wymogi, co do [ochrony] prywatności.

- 4.10 Many of the descriptive elements in a description of an archival institution established in accordance with the present standard will be used as access points. Rules and conventions for standardising access points may be developed nationally or separately for each language. Vocabularies and conventions to be used in creating or selecting the data content for these elements may also be developed nationally or separately for each language.

Wiele z opisowych elementów w opisie instytucji archiwalnej dokonany zgodnie z tym standardem będzie użytych jako hasła indeksowe (słowa kluczowe – punkty dostępu). Reguły i konwencje odnoszące się do znormalizowania tego typu haseł mogą być opracowane przez poszczególne kraje lub oddzielnie dla danego języka. Słownictwo i

konwencje wybierania danych z zawartości mogą być także opracowane przez poszczególne kraje lub oddzielnie dla danego języka.

- 4.11 Examples provided throughout the standard are illustrative and not prescriptive. They illuminate the provisions of the rules to which they are attached, rather than extend those provisions. Do not take the examples, or the form in which they are presented as instructions. To clarify the context, each example is followed by an indication in *italic* of the name of the agency that supplied the example. Further explanatory notes may follow, also in *italic*, preceded by the word *Note*.

Przykłady zamieszczone w tekście stanowią tylko ilustrację; nie są natomiast wiążącymi zaleceniami. Pokazują one raczej zastosowanie konkretnych reguł, pod którymi je umieszczono, niż rozszerzają to zastosowanie. Nie należy ani tych przykładów, ani też ich formy traktować jako instrukcji. Dla wyjaśnienia kontekstu po każdym z przykładów następuje informacja – podana kursywą – z jakiej instytucji dany przykład pochodzi. Dalsze ewentualne objaśnienia występują, również kursywą, po słowie *Uwaga*.

- 4.12 This standard is intended to be used in conjunction with *ISAD(G) - General International Standard Archival Description*, 2<sup>nd</sup> edition, ISAAR(CPF) – *International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families*, 2<sup>nd</sup> edition, ISAAR(CPF), and with national archival descriptive standards. When these standards are used together within the context of an archival descriptive system or network, descriptions of archival institutions will be linked to descriptions of archives and to authority records, and vice versa. See Chapter 6 for guidance on how these links may be created.

Niniejszy standard zgodnie z zamiarem jego twórców powinien być stosowany wraz z ISAD(G), ISAAR(CPF) oraz z krajowymi standardami opisu archiwalnego. Gdy stosuje się te standardy wspólnie w systemach lub sieciach opisujących archiwalia, opis instytucji archiwalnej będzie połączony z opisem materiałów archiwalnych i ich twórcy, i *vice versa*. (Patrz rozdział 6, gdzie podano wytyczne, jak takie połączenia mogą być utworzone).

- 4.13 This standard addresses only part of the conditions needed to support the exchange of information about archival institutions. Successful automated exchange of information about archival institutions over computer networks is dependent upon the adoption of a suitable communication format by the repositories involved in the exchange. This standard is intended to be used as the basis for a development of communication and/or data exchange formats, such as XML DTDs and/or schemas.

Niniejszy standard odnosi się tylko do części warunków koniecznych do dostarczenia informacji o instytucjach archiwalnych. Powodzenie zautomatyzowanej wymiany informacji o instytucjach archiwalnych w sieciach komputerowych zależy od przyjęcia stosownego formatu komunikacji przez archiwa zaangażowane w tę wymianę. Ten standard, z zamierzenia, ma się stać podstawą do opracowania formatów komunikacji i/lub wymiany danych, takich jak XML DTD i/lub XML Schema.

## 5. ELEMENTS OF DESCRIPTION / ELEMENTY OPISU

### 5.1 IDENTITY AREA / BLOK IDENTYFIKACJI

#### 5.1.1 Identifier / Identyfikator

*Cel:*

To provide a unique code identifying the archival institution.

Określić unikatowy [i jednoznaczny] kodu identyfikującego instytucję archiwalną.

*Reguła:*

Record a code identifying the archival institution in accordance with the relevant international and national standards.

Należy podać kod identyfikujący instytucję archiwalną zgodny z odpowiednimi międzynarodowymi i krajowymi<sup>4</sup> standardami.

#### *Przykłady:*

ARCHON Code: 182

*United Kingdom, ARCHON Directory*

**Uwaga** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

ES.08019.ACA

*Spain*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo de la Corona de Aragón

...

*Italy*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

FR/ANOM

*France*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

PL 1

*Polska*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Główne Akt Dawnych

#### 5.1.2 Authorised form(s) of name / Forma (formy) wzorcowa nazwy

*Cel:*

To create an authorised access point that uniquely identifies the archival institution.

Stworzyć formę wzorcową hasła – nazwy wzorcowej, która jednoznacznie zidentyfikuje instytucję archiwalną.

*Reguła:*

Record the standardised name of the archival institution, adding appropriate qualifiers (for instance dates, place, etc.), if necessary. Specify separately in the Rules and/or conventions element (5.6.3) which set of rules has been applied for this element.

---

<sup>4</sup> Listę archiwów państwowych z przypisanymi im numerami zawiera decyzja nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. (przyp. tłum.).

Należy podać znormalizowaną formę nazwy własnej instytucji archiwalnej, z dodaniem odpowiednich kwalifikatorów (np.: dat, miejsca etc.), jeżeli takie [uzupełnienie] jest konieczne.

***Przykłady:***

West Sussex Record Office  
*United Kingdom, ARCHON Directory*

Archivo de la Corona de Aragón  
*Spain*

...  
*Italy*

Archives nationales d'outre-mer  
*France*

Archiwum Główne Akt Dawnych  
*Polska*

**5.1.3 Parallel form(s) of name / Wariant nazwy**

*Cel:*

To indicate the various forms in which the authorised form of name of an archival institution occurs in other languages or script form(s).

Wskazać różne warianty nazwy, w jakich nazwa wzorcowa instytucji archiwalnej występuje w innych językach lub pismach.

*Reguła:*

Record the parallel form(s) of name of the archival institution in accordance with any relevant national or international conventions or rules applied by the agency that created the description, including any necessary sub elements and/or qualifiers required by those conventions or rules. Specify in the Rules and/or conventions element (5.6.3) which rules have been applied.

Należy podać wariant(y) nazwy instytucji archiwalnej zgodne z odpowiednimi krajowymi i międzynarodowymi konwencjami lub regułami stosowanymi przez instytucję tworzącą opis, wraz z jakimikolwiek koniecznymi podelementami i/lub kwalifikatorami wymaganymi przez te konwencje lub reguły. Należy je wymienić w elemencie: Reguły i/lub konwencje (5.6.3)

***Przykłady:***

Archifdy Morgannwg  
*United Kingdom, ARCHON Directory*  
***Uwaga:*** *Dla instytucji archiwalnej Glamorgan Record Office*

Arxiu de la Corona d'Aragó  
*Spain*  
***Uwaga:*** *Dla instytucji archiwalnej Archivo Histórico Nacional*

...

*Italy*

Polski Instytut Naukowy w Ameryce

*Polska*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* The Polish Institut of Arts and Scences of America

#### 5.1.4 Other form(s) of name / Inna forma(y) nazwy / Inne formy nazwy

*Cel:*

To indicate any other name(s) for the archival institution not used elsewhere in the Identity Area.

Wskazać jakiegokolwiek inne nazwy instytucji archiwalnej nie użyte nigdzie indziej w bloku identyfikacji.

*Regula:*

Record any other name(s) for the archival institution, such as acronyms, changes of name over time and their dates.

Należy podać jakiegokolwiek inne nazwy instytucji archiwalnej, takie jak skrót nazwy [akronim], zmiany nazwy w czasie i daty ich stosowania.

##### ***Przykłady:***

Public Record Office

*United Kingdom, ARCHON Directory*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* The National Archives

Archivo Nacional

Histórico Nacional

Archivo General Nacional

Archivo Histórico Nacional de Madrid

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo Histórico Nacional

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Centre national des archives d'outre-mer

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

AGAD

*Polska*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archiwum Główne Akt Dawnych

Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Poznaniu

*Polska*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archiwum Państwowe w Poznaniu w latach 1952-1957; 1976-1983

#### 5.1.5 Type / Typ

*Cel:*

To specify the type of the archival institution.

Określić typ instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Define the category the archival institution belongs to.

Different criteria can be used for distinguishing the various categories of archival institutions, for example:

- ownership (public/private, ecclesiastical, university, etc.),
- lifecycle (definitive/intermediary, etc.),
- administrative areas (state/provincial/municipal, etc.).

Należy zdefiniować kategorię, do której należy dana instytucja archiwalna.

Do wyróżnienia odmiennych kategorii instytucji archiwalnych mogą mieć zastosowanie rozmaite kryteria, np.:

- tytuł własności (publiczne/prywatne, kościelne, uniwersyteckie etc.)
- faza procesu archiwizacji ([historyczne] ostateczne/przejściowe etc.)
- zakres administracyjny (państwowe/prowincjonalne/miejskie [samorządowe] etc.)

### ***Examples:***

Business

*United Kingdom, ARCHON Directory*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Bank of England Archive

Titularidad: Archivo Público de Titularidad Estatal

Gestión: Administración Autónoma/Territorial

Ciclo Vital: Archivo Histórico; Archivo Intermedio

Tipología: Archivo Histórico Provincial

*Spain, Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archivo Histórico Provincial de Málaga

...

*Italy*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej ...

Service extérieur à compétence nationale rattaché à la direction des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication)

*France*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

Archiwum państwowe

*Polska*

## **5.2 CONTACT AREA / BLOK KONTAKTU**

### 5.2.1 Address(es) / Adres

*Cel:*

To provide all the addresses of the archival institution.

Wskazać wszystkie adresy instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record the location(s) of the archival institution (street, number, postal code, city, state, etc.). Indicate any other addresses which can be used to contact the archival institution (for example correspondence, administrative, etc.).

Należy podać lokalizację instytucji archiwalnej (nazwa ulicy, numer ulicy, kod pocztowy, nazwa miejscowości, nazwa państwa etc.) Wskazać jakiegokolwiek inne adresy, które mogą być użyte do kontaktowania się z daną instytucją archiwalną (np. adres do korespondencji).

***Przykłady:***

Sherburne House  
3 Orchard Street  
Chichester  
PO19 1RN  
England

*Correspondence Address:*

County Hall  
Chichester PO19 1RN  
*United Kingdom, ARCHON Directory*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

Edificio de la Lonja  
Avenida de la Constitución, 3  
41071 Sevilla (España)

Edificio de la Cilla  
C/ Santo Tomás, 5  
41071 Sevilla (España)

*Spain*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archivo General de Indias

...

*Italy*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej ...

29 chemin du Moulin Detesta  
13090 Aix-en-Provence (France)

*France*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

ul. Długa 7  
PL 00-263 Warszawa  
*Polska*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Główne Akt Dawnych

pl. Wolności 1  
skr. Pocz. 36

90-950 Łódź

*Polska*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archiwum Państwowe w Łodzi

### 5.2.2 Telephone, fax, email / Telefon, faks, e-mail

*Cel:*

To provide the additional contact details of the archival institution.

Wskazać dodatkowe możliwości kontaktu z instytucją archiwalną.

*Reguła:*

Record the telephone, fax, general email which can be used to contact the archival institution.

Należy podać numery telefonów, faksu i adres poczty elektronicznej, które mogą być użyte do kontaktu z instytucją archiwalną.

#### ***Przykłady:***

Tel: 01243 753600

Fax: 01243 533959

[records.office@westsussex.gov.uk](mailto:records.office@westsussex.gov.uk) Email:

*United Kingdom, ARCHON Directory*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* West Sussex Record Office

Téléfono: +(34)954500528

Fax: +(34)954219485

Correo electrónico: agil@mcu.es

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo General de Indias

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Téléphone : +33 (0)4 42 93 38 50

Télécopie : +33 (0)4 42 93 38 99

Adresse électronique : caom.aix@culture.gouv.fr

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

Tel.: +48 22 831 15 25 (sekretariat); +48 22 831 54 91 (centrala)

Faks: +48 22 831 16 08

E-mail: [sekretariat@agad.gov.pl](mailto:sekretariat@agad.gov.pl)

*Polska*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archiwum Główne Akt Dawnych

### 5.2.3 Website / Strona internetowa

*Cel:*

To provide the address of the website of the archival institution.

Wskazać adres strony internetowej instytucji archiwalnej.

**Reguła:**

Record the URL of the homepage of the archival institution.  
Należy podać adres URL strony internetowej instytucji archiwalnej.

**Przykłady:**

<http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/record-office/>  
United Kingdom, ARCHON Directory

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html>  
Spain

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo General de Indias

...

Italy

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index.html>  
France

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

<http://www.agad.archiwa.gov.pl>

Polska

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Główne Akt Dawnych

#### 5.2.4 Officers in charge / Osoby sprawująca urząd / kierownictwo urzędu

**Cel:**

To provide users with all the information needed to contact the officers in charge.  
Dostarczyć użytkownikom wszelką niezbędną informację [umożliwiającą] skontaktowanie się z osobami odpowiedzialnymi [za kierowanie instytucją archiwalną].

**Reguła:**

Record the name and the contact details of the officers in charge (first name, surname, area of responsibility, email, etc.). This information should be consistent with the Administrative structure element (5.3.3).

Należy podać nazwiska i inne szczegóły kontaktowe do osób kierujących (imię, nazwisko, zakres odpowiedzialności, e-mail)

**Examples:**

County Archivist : Mr RJ Childs  
United Kingdom, ARCHON Directory

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

**Dirección:**

Carmen Sierra Bárcena  
Correo electrónico: [carmen.sierra@mcu.es](mailto:carmen.sierra@mcu.es)

**Subdirección:**

José L. Latorre Merino  
Correo electrónico: [jluis.latorre@mcu.es](mailto:jluis.latorre@mcu.es)

**Departamento de Referencia y Difusión:**

**Sección de Información:** Eduardo Marchena Ruiz. [eduardo.marchena@mcu.es](mailto:eduardo.marchena@mcu.es)

**Sección de Referencias:** Ignacio Panizo Santos. [Ignacio.panizo@mcu.es](mailto:Ignacio.panizo@mcu.es)

**Sección de Reproducción de documentos:** Esperanza Adrados Villar. [esperanza.adrados@mcu.es](mailto:esperanza.adrados@mcu.es)

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo Histórico Nacional

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Directeur : Martine Cornède

Tél. : 04.42.93.38.50

Télécopie : 04.42.93.38.89

Adresse électronique : [caom.aix@culture.gouv.fr](mailto:caom.aix@culture.gouv.fr)

Secrétaire général : Michèle Bournonville

Tél. : 04.42.93.38.62

Adresse électronique : [michele.bournonville@culture.gouv.fr](mailto:michele.bournonville@culture.gouv.fr)

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

Dyrektor: Hubert Wajs

Tel: +48 22 831 15 25 (sekretariat)

E-mail: [dyrektor@agad.gov.pl](mailto:dyrektor@agad.gov.pl)

*Polska*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archiwum Główne Akt Dawnych

### **5.3 DESCRIPTION AREA / BLOK OPISU**

#### **5.3.1 Geographical and cultural context / Kontekst geograficzny i kulturalny**

*Cel:*

To provide information about the geographical and cultural context of the archival institution.

Dostarczyć informację o geograficznym i kulturalnym kontekście [tle/regionizacji/lokalizacji] instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Identify the geographical area (for example using an online map) the archival institution belongs to. Record any other relevant information about the linguistic, cultural and historical context.

Należy zidentyfikować obszar geograficzny (np przy użyciu [aktywnej] mapy *on-line*), do którego należy instytucja archiwalna. Odnotowanie innych użytecznych informacji odnośnie językowego, kulturowego i historycznego kontekstu.

***Examples:***

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*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* West Sussex Record Office

Plataforma que incluye instituciones de archivo del área de España e Iberoamérica , instituciones que comparten una historia común y una lengua.

*Spain*

*Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

André Chamson, directeur général des archives de France, fit le choix d'implanter à Aix-en-Provence un service des archives d'outre-mer au moment où s'achevaient les décolonisations et où se construisait à Aix-en-Provence un pôle universitaire.

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### 5.3.2 History / Historia/Dzieje

*Cel:*

To provide information about the history of the archival institution.

Dostarczyć informację o historii instytucji archiwalnej.

*Regula:*

Record any relevant information about the history of the archival institution. This element may include dates of establishment, information about the changes of names, the legislative mandates and any other sources of authority of the archival institution.

Należy podać istotne informacje o dziejach instytucji archiwalnej. Tu można podać datę utworzenia instytucji archiwalnej oraz podstawę prawną tego faktu, jak też inne źródła, z których wynika jej mandat, a także informację o zmianach jej nazw. [Zmiany nazw też w 5.1.4.]

**Examples:**

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*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Shropshire Archives

(<http://www.shropshire.gov.uk/archives.nsf/>

open/9068325BC9965A4780256EFB004D5000; accessed on 3/7/07)

En el último tercio del siglo XV, en plenas luchas de bandos nobiliarios, una de estas poderosas familias, los Almirantes de Castilla, construyeron un castillo en la histórica villa de Simancas, cercana a Valladolid. Los Reyes Católicos, consecuentes con su política de control de la nobleza, exigieron a los Enríquez la entrega de la fortaleza, que de esta forma pasó a manos de la corona. Es Carlos V quien, sofocado el movimiento comunero, afianzado el poder real y desarrollado el aparato administrativo de la monarquía ordena, el 16 de septiembre de 1540 guardar en uno de los cubos o torres, acondicionados para ello, un importante conjunto de documentos.

Pero la acción del emperador no pasó de recoger en el naciente archivo un pequeño conjunto de documentos dispersos por la Corona de Castilla. El verdadero ejecutor del Archivo de Simancas, plenamente consciente de la trascendencia y significado de su proyecto arquivístico, es Felipe II, quien claramente percibe que la administración de un imperio debe descansar en el control de la escritura, único medio receptor de informaciones y emisor de órdenes. Para cumplir este objetivo construye un edificio y promulga un reglamento. En 1572 manda a Juan de Herrera que haga las trazas de lo que se convertiría en el primer edificio, construido para archivo, de la época moderna, y en 1588 firma una instrucción considerada el primer reglamento de archivos del mundo.

A partir de este momento el reciente Archivo de Simancas va recibiendo las periódicas remesas de documentos provenientes de los órganos centrales de la monarquía hispánica: los Consejos en la época de los Austrias (siglos XVI y XVII), y las Secretarías en la época de los Borbones (siglo XVIII), aunque con algunas excepciones. En 1785 se traslada a Sevilla el Consejo de Indias, a mediados del siguiente se lleva al Archivo de la Corona de Aragón el Consejo de Aragón y en los primeros años del siglo actual al Archivo Histórico Nacional el Consejo de Inquisición. La etapa de archivo al servicio de la administración finaliza en 1844 cuando, con la llegada del régimen liberal, Simancas se abre a la investigación histórica. A partir de dicha fecha pasa a ser Archivo Histórico. Esta andadura histórica, realmente excepcional, del Archivo de Simancas lo convierte en uno de los archivos más importantes para el estudio de la época moderna.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo General de Simancas

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Service délocalisé des Archives nationales, le Centre des archives d'outre-mer (CAOM) a été créé en 1966 pour conserver les archives de l'expansion coloniale française. Le CAOM est devenu depuis le 2 janvier 2007 le service « Archives nationales d'outre-mer ». Cette nouvelle dénomination est intervenue dans le cadre d'une réorganisation administrative érigeant les Archives nationales, jusqu'alors intégrées à la direction des Archives de France, en trois services à compétence nationale, organisés à la fois géographiquement et thématiquement.

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

Archiwum Główne Akt Dawnych jest najstarszym publicznym archiwum polskim, którego początki sięgają czasów Księstwa Warszawskiego. Powołane zostało pod nazwą Archiwum Ogólnego Krajowego dekretem księcia warszawskiego Fryderyka Augusta z 2 IX 1808 r., który powierzył mu nie tylko Metrykę Koronną i Litewską, ale wszelkie najważniejsze akta państwowe i różnych resortów rządowych oraz instytucji sądowych. Już od początków swego istnienia archiwum spełniało podwójną rolę: urzędu wiary publicznej (tj. uwierzytelniającego odpisy dokumentów) oraz instytucji archiwalnej, gromadzącej i zabezpieczającej spuściznę rękopiśmienną po władzach i urzędach dawnej Rzeczypospolitej. W toku blisko dwustuletniej nieprzerwanej działalności, mimo zachodzących zmian politycznych i ustrojowych, w czasach największego ucisku zaborców, archiwum zachowało personel polski i było wciąż instytucją narodową, służącą w miarę możliwości ogółowi polskich historyków. Zmiany następowały tylko w nazwie: Archiwum Ogólne Krajowe (1808 - 1815), Archiwum Główne Królestwa Polskiego (lata 1816 - 1889), Warszawskie Archiwum Główne Akt Dawnych Królestwa Polskiego (do 1918 r.) i Archiwum Główne Akt Dawnych (od 1918 r.).

Przez cały wiek XIX zasób Archiwum Głównego Akt Dawnych stale się powiększał przez różne dopływy aktowe. Wiele akt z zasobu staropolskiego rewindykowano z Berlina po traktacie tyłzyckim (1807), zaś po 1809 r. odzyskano niektóre registry polskie z Austrii. Już na początku XIX w., kiedy archiwum to przechowywane było na Zamku Królewskim w Warszawie, dołączono do niego akta miasta Warszawy. W latach dwudziestych XIX w. wpłynęły do zasobu archiwum akta Komisji Bankowej wraz z archiwaliami sześciu upadłych banków. W latach trzydziestych XIX w. trafiły tu też akta Trybunału Koronnego kadencji lubelskiej i piotrkowskiej. W latach osiemdziesiątych tegoż stulecia Archiwum Główne przejęło akta sądów ziemskich, grodzkich i

podkomorskich z całego Królestwa Polskiego (bez akt sądów z guberni lubelskiej), a także archiwalia wielu miast i zniesionych klasztorów. W tym okresie przejmowano także akta sądowe różnych instancji z lat 1807 - 1876. W latach 1853 - 1861 wzrósł dopływ akt skarbowych, przejmowanych z tzw. Działu Staropolskiego Komisji Rządowej Przychodu i Skarbu. W 1898 r. Teodor Wierzbowski, nowy dyrektor Archiwum Głównego, uzyskał zwrot części akt Metryki Koronnej z Moskwy. W efekcie gromadzenia zasobu objętość zbiorów w końcu XIX w. wzrosła do około 79 000 j.a., podczas gdy jeszcze w 1882 r. nie przekraczała 35 000 j.a.

Istotne powiększenie zbiorów nastąpiło w wolnym państwie polskim. W latach 1923 - 1934 zasób Archiwum Głównego w jego siedzibie przy ul. Długiej 24 został uzupełniony materiałami archiwalnymi rewindykowanymi z Rosji w wyniku realizacji postanowień traktatu ryskiego z 1921 r. Materiały te były w poważnym stopniu prawie niedostępne dla badań naukowych przez cały wiek XIX, a obejmowały większą część tzw. Archiwum Sekretne (czyli Archiwum Koronnego Warszawskiego), część Metryki Koronnej, akta władz naczelnych państwa z epoki stanisławowskiej, akta powstania kościuszkowskiego. W 1938 r. przejęta została całość staropolskich akt skarbowych z Archiwum Skarbowego (powołanego 2 VII 1871 r.). Archiwum Skarbowe gromadziło akta władz, urzędów oraz instytucji skarbowych i gospodarczych z obszaru dawnego Królestwa Polskiego. Zasób AGAD oceniano wówczas na 1750 tys. ksiąg, poszytów i plików akt oraz na 5 tys. dokumentów pergaminowych i 10 tys. planów i map. Ze swych ogromnych zbiorów archiwum utraciło bezpowrotnie w czasie II wojny światowej ponad 90% zasobu, który spłonął w budynku archiwum przy Długiej 24, podpalony przez hitlerowców w dniu 2 IX 1944 r.

Po II wojnie światowej do zasobu AGAD włączono ocalałe fragmenty z zasobu Archiwum Akt Dawnych. Archiwum to utworzono 3/15 VI 1867 r. na mocy ukazu cara Aleksandra II; gromadziło ono akta z okresu Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, ich likwidowanych urzędów i instytucji w tym Akt Rady Administracyjnej, Rady Stanu KP, Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego, Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych Komitetu Urządzającego, a także akty Władz Powstania Listopadowego, akta Komisji Śledczych i innych.

W końcu lat 30. XX w. zasób Archiwum Akt Dawnych wynosił w przybliżeniu 600 tys. ksiąg, poszytów, akt, map i itd. Metraż określano na około 10 tys. m.b. Zagłada archiwum nastąpiła w czasie Powstania Warszawskiego. W dniu 1 IX 1944 zostało ono zniszczone przez bomby burzące i pożary. Akta ocalałe z budynku przy ulicy Jezuickiej i grupy wybranych akt ukrytych wcześniej w forcie im. Sokolnickiego zostały po II wojnie światowej włączone do zasobu AGAD. W 1939 r. na skutek działań wojennych większość pomieszczeń Archiwum Skarbowego uległa spaleni i zniszczeniu. Ocalały magazyny przy ul. Szpitalnej, akta złożone w forcie im. Sokolnickiego oraz w Arsenale. Wszystkie te akta skomasowano w 1940 r. w budynku przy ul. Podwale 15. Według sprawozdania niemieckiego *Archivamt* z 13 VII 1942 r. Archiwum Skarbowe zawierało wtedy " 13 871 przegródek akt o powierzchni 2980 m oraz 24 197 tomów ksiąg i ponad 100 dokumentów". Liczbę poszytów określono na milion. Cały ten zasób spłonął we wrześniu 1944 r., pozostała jedynie skrzynka cymeliów ukryta w forcie im. Sokolnickiego. Uratowane z pogromu akta włączono do zasobu AGAD. Obecnie Archiwum Głównie Akt Dawnych posiada zasób historycznie ukształtowany, niepodlegający większym dopływom, chronologicznie mieszczący się od XII w. do I wojny światowej (za wyjątkiem archiwaliów podworskich i akt metrykalnych z terenów zabużańskich). Obejmuje on archiwalia polskich i obcych (zaborecznych) władz, urzędów i instytucji naczelnych i centralnych oraz prowincjonalnych, a także archiwa rodzin i osób o szczególnym znaczeniu z terenów dawnej Rzeczypospolitej (Korony i Litwy), tzw. Prus Południowych i Nowowchodnich (zabór pruski), Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, a także części Galicji (zabór austriacki). W 2007 r. zasób AGAD liczył ponad 300 tys. jednostek archiwalnych w 393 zbiorach i zespołach (blisko 6 000 mb).

*Polska*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Głównie Akt Dawnych

### 5.3.3 Administrative structure / Struktura administracyjna / Organizacja wewnętrzna

*Cel:*

To describe and/or represent the current administrative structure of the archival institution.

Opisać i/lub przedstawić aktualną strukturę administracyjną instytucji archiwalnej.

*Regula:*

Describe the current administrative structure of the archival institution and/or represent it using organisation charts.

Należy opisać aktualną strukturę administracyjną instytucji archiwalnej i/lub przedstawić jej schemat organizacyjny.

***Examples:***

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*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej West Yorkshire Archive Service (<http://www.archives.wyjs.org.uk/>; accessed on 2/7/07)

Dirección  
Subdirección  
Unidad de Análisis Informáticos  
Departamento de Programas  
Departamento de Referencia y Difusión:  
    Sección de Información  
    Sección de Referencias  
    Sección de Reproducción de Documentos  
    Biblioteca  
Departamento de Coordinación y Normalización:  
    Sección de Coordinación y Normalización  
Departamento de Conservación  
Secciones de Fondos:  
    Sección de Clero Regular y Secular  
    Sección de Órdenes Militares  
    Sección de Consejos Suprimidos  
    Sección de Inquisición  
    Sección de Estado  
    Sección de Fondos Contemporáneos  
    Sección de Ultramar  
    Sección de Universidades y Sigilografía  
    Sección de Diversos y Colecciones

*Spain*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archivo Histórico Nacional

...

*Italy*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej ...

Le Service historique de la Défense comprend deux centres d'archives, soutenus par un département administratif et financier : le centre historique des archives, à Vincennes, et le centre des archives de l'armement et du personnel, à Châtellerauld (Vienne). Il dispose d'antennes à Caen, avec le bureau des archives des victimes des conflits contemporains, et dans les ports de Brest, Toulon, Cherbourg, Lorient et Rochefort, antennes du département de la Marine.

*France*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Service historique de la Défense

Organizacja wewnętrzna:

Dyrekcja

Działy merytoryczne

- Oddział I - Akta Staropolskie - materiały archiwalne z okresu dawnej Rzeczypospolitej (do 1795 r.).
- Oddział II - Akta Okresu Porozbiorowego - materiały archiwalne z okresu porozbiorowego (do 1918 r.).
- Oddział III - Akta Rodzinne - archiwa rodowych i zbiory prywatne
- Oddział IV – Kartografia
- Oddział V - Pracowania Naukowa - informacja, ewidencja i udostępnianie zasobu
- CLKA - Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów
- Administracja

*Polska*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Główne Akt Dawnych

### 5.3.4 Collecting policies / Zasady kształtowania zasobu i gromadzenia zbiorów

*Cel:*

To provide information about the collecting policies of the archival institution.

Dostarczyć informację o zasadach kształtowania zasobu instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record information about the collecting policies of the archival institution. Define the scope and nature of material which the archival institution collects. Indicate whether the repository seeks to acquire archival materials by gift, purchase and/or loan, and record any exclusions. If the policy includes active survey and/or rescue work, this might be spelt out.

Należy podać informację o zasadach gromadzenia i kształtowania zasobu w instytucji archiwalnej. Należy zdefiniować zakres i charakter materiałów archiwalnych gromadzonych przez instytucję archiwalną; wskazać czy archiwum stara się gromadzić materiały archiwalne poprzez darowizny, zakupy i/lub jako depozyty a także odnotować wszelkie wyjątki. Jeżeli do zasad zalicza się aktywne poszukiwania [materiałów archiwalnych] i/lub prace ratownicze, to także można to tu zaznaczyć.

**Examples:**

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 Council, South Gloucestershire Council and the Diocese of Gloucester and to acquire published sources relating to the history of Gloucestershire.

*United Kingdom*

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

La Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional desarrolla una política activa de ingreso de nuevos fondos nobiliarios o familiares que ingresan en el archivo mediante comodato o depósito, permaneciendo la propiedad del archivo en manos de sus titulares privados.

También se producen ingresos mediante compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado. En éste caso los fondos documentales pasan a ser de titularidad pública.

También se realizan copias digitales de los fondos, permaneciendo el archivo físicamente en manos particulares pero se permite su difusión digital para la investigación, mediante subvenciones de Ayudas Archivísticas para entidades privadas sin ánimo de lucro concedidas por el Estado anualmente.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

La plus grande partie des archives conservées aux Archives nationales d'outre-mer sont des archives publiques constituant des fonds clos. Ce service ne fait donc qu'exceptionnellement de la collecte d'archives publiques qui est du domaine de compétence du service Archives nationales (site de Fontainebleau).

Comme les autres services des Archives nationales françaises, les Archives nationales d'outre-mer peuvent prendre en charge des archives d'origine privée, qu'elles émanent de personnes physiques ou morales, d'entreprises, d'associations ou d'organisations professionnelles et ceci sous la forme de don, de legs, de dépôt ou de datation (loi du 3 janvier 1979, titre III) en vue de les mettre à la disposition des chercheurs.

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### **5.3.5 Building(s) / Budynek/Budynki**

*Cel:*

To provide information about the building(s) of the archival institution.

Dostarczyć informację na temat budynku (budynków), [w którym jest zlokalizowana] instytucja archiwalna.

*Regula:*

Record information on the building(s) of the archival institution (general and architectural characteristics of the building, storage areas and their capacity, etc). Provide information which can be used for generating statistics.

Należy podać informację na temat budynku (budynków), w których mieści się instytucja archiwalna. Należy przedstawić charakterystykę ogólną i architektoniczną obiektu, określić powierzchnię magazynową i jej wykorzystanie [pojemność maksymalna] etc. Tu także można zamieścić dane użyteczne przy tworzeniu ogólnej statystyki.

***Examples:***

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 'ballast' 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 microform readers for another 30 researchers, and these are positioned on the side of the room furthest from the windows.

*United Kingdom*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* 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)

Los avatares del Archivo le han llevado a conocer cuatro sedes a lo largo de su historia; la primera, la que arranca con la Ley General del Notariado de 1869, estableció el Archivo el instituto de segunda enseñanza de Vitoria y Gasteiz, compartiendo instalaciones con la malograda Universidad Literaria y otras instituciones académicas y culturales del siglo XIX. Entre 1933 y 1942, compartió los avatares del Tribunal Tutelar de Menores de Vitoria, volviendo en 1942 al antiguo instituto en el Parque de la Florida, instituto que en 1978 pasó a ser la sede del Parlamento Vasco. Entre 1977 y 2004, el Archivo continuó en el mismo parque, pero en un edificio de construcción emblemática para la provincia de Álava, como es la Casa de Cultura, hoy denominada «Ignacio Aldecoa». El Archivo, como toda institución que vive de acuerdo a los tiempos, requirió de nuevos espacios, servicios y tecnologías que sólo podían proporcionarle la edificación de un edificio destinado únicamente para este propósito. Es su actual sede en el paseo de la Zumaquera. El nuevo edificio, que se inserta dentro del perímetro de la Universidad del País Vasco en la ciudad de Vitoria, fue diseñado por el estudio de arquitectura Francisco Ceña y Francisco de Gracia y el ingeniero Luís Casas, la obra fue realizada por la empresa Construcciones Paraño S. A., coordinada por el arquitecto técnico Alberto Fernández Rodríguez, bajo la supervisión del arquitecto del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte José María Rosendo.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo Histórico Provincial de Álava

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

C'est en 1988 que le Conseil général de la Creuse racheta les anciens bureaux et entrepôts des Coopérateurs de la Creuse pour y installer les Archives départementales.

Conçues par Gérard Buffière et Gérard Peiter, les nouvelles archives, rue Franklin Roosevelt, présentent cette originalité d'associer une architecture résolument contemporaine, avec des plans intérieurs parfaitement fonctionnels, à la réhabilitation d'un site et de bâtiments d'entreprise datant de la première moitié du XX<sup>e</sup> siècle.

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives départementales de la Creuse

Ogólna charakterystyka

Pałac Raczyńskich

Neoklasycyistyczny pałac wzniesiony w Warszawie – na rogu ulic Wąskiej (obecnie Kilińskiego) i Długiej – z inicjatywy marszałka nadwornego Kazimierza Raczyńskiego w drugiej połowie lat osiemdziesiątych XVIII w. na murach stojących tu wcześniej starszych budowli. Twórcą gmachu

był architekt królewski Jan Christian Kamsetzer. Podczas insurekcji kościuszkowskiej, latem 1794 r. w opuszczonym przez Raczyńskich pałacu urzędowała Najwyższa Rada Narodowa (tymczasowy rząd). W 1796 r. po zajęciu Warszawy przez władze pruskie marszałek Raczyński wrócił do pałacu. Raczyński został prezesem tzw. komisji trylateralnej powołanej dla obliczenia długów króla i Rzeczypospolitej. Po wkroczeniu wojsk francuskich do Warszawy (listopad 1806 r.) w pałacu kwaterowali wysocy rangą oficerowie wojsk francuskich. Po śmierci Kazimierza Raczyńskiego (25 listopada 1824 r.) pałac otrzymał jeden z jego wnuków – Atanazy, który odsprzedał go w 1827 r. za 246 tys. zł. Rządowi Królestwa Polskiego. Odkupiony pałac przeznaczono na biura Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1828 r.) W połowie XIX w. do gmachu dobudowano trzy oficyny. Po likwidacji Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1876 r.), pałac służył nadal władzom i instancjom sądowym. Tu umieszczono Sąd Handlowy. Na pierwszym piętrze zaś mieli swoje mieszkania prezes i prokurator warszawskiej Izby Sądowej. Podczas I wojny światowej złożono tu archiwum byłych rosyjskich Sądów Pokoju. Po odzyskaniu niepodległości w 1919 r., nawiązując do tradycji z czasów Królestwa Polskiego, pałac przeznaczono na siedzibę Ministerstwa Sprawiedliwości. W czasie II wojny światowej w budynku także urzędowały niemieckie władze sądowe - Deutsches Obergericht, a podczas powstania warszawskiego - największy na Starym Mieście szpital. W dniu 2 września 1944 r. SS-mani z brygady Dirlewangera oraz kolaboranckich formacji utworzonych z jeńców sowieckich dokonali zbiorowego mordu na około 300 hospitalizowanych, rannych powstańcach. Pałac został wypalony, ocalały jedynie mury. Odbudowę rozpoczęto w 1948 r., a w 1952 r. do pałacu zaczęto przenosić zbiory Archiwum Głównego Akt Dawnych z pałacu Pod Blachą. Ostatecznie dopiero w 1974 r. – po zakończeniu prac restauratorskich – cały gmach został przekazany na własność Archiwum Głównemu Akt Dawnych.

Powierzchnia magazynowa (w metrach kwadratowych) - 400

Długość półek (w metrach bieżących) - 14000

*Polska*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Główne Akt Dawnych

### 5.3.6 Archival and other holdings / Zasoby archiwalne i inne / Zasób archiwalny

*Cel:*

To provide an overview of the holdings of the archival institution.

Dostarczyć ogólny przegląd zasobu instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record a short description of the holdings of the archival institution, describing how and when they were formed. See chapter 6 for guidance on how to establish links to archival databases and/or detailed descriptions of the holdings.

Należy podać krótki opis zasobu instytucji archiwalnej, z uwzględnieniem, jak i kiedy został on uformowany/ukształtowany. (Patrz rozdział 6, gdzie podano wytyczne, jak utworzyć połączenia z archiwalnymi bazami danych i/lub szczegółowymi opisami zasobu.)

**Examples:**

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*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Hampshire Record Office (<http://www.hants.gov.uk/record-office/collections.html>; accessed on 3/7/07)

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid conserva la documentación generada por la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid (1371-1834), máxima instancia judicial de la Corona de Castilla durante el Antiguo Régimen para los territorios situados al norte del río Tajo, sin perjuicio de las competencias de la Sala de Justicia del Consejo de Castilla.

Asimismo, conserva los fondos producidos por la Audiencia Territorial de Valladolid (1834-1988), tribunal que sustituyó a la Chancillería tras su supresión, y por otros organismos judiciales aún vigentes, como la Audiencia Provincial de Valladolid, la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y los Juzgados de lo Social de Valladolid, que continúan enviando sus fondos al Archivo.

También se encuentran depositados en el Archivo los fondos de otros órganos con función judicial, como el Juzgado de Guerra de Valladolid (siglo XVIII).

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Les Archives nationales d'outre-mer conservent deux grands ensembles au passé administratif et archivistique différent :

- les archives des ministères qui furent chargés du XVIIe siècle au XXe siècle des colonies françaises ;
- les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie au moment des indépendances entre 1954 et 1962 à l'exclusion des archives de gestion restées dans les pays concernés.

S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### 5.3.7 Finding aids and publications / Pomoce archiwalne i publikacje

*Cel:*

To provide a general overview of the printed and/or unpublished finding aids prepared by the archival institution and any other relevant publications.

Dostarczyć ogólny przegląd opublikowanych i/lub niepublikowanych pomocy archiwalnych opracowanych przez instytucję archiwalną lub też innych odpowiednich publikacji.

*Reguła:*

Record the title and other pertinent details of the printed and/or unpublished finding aids prepared by the archival institution and of any other relevant publications. Use ISO 690 *Information and documentation -- Bibliographic references* and other national or international cataloguing rules.

Należy podać tytuły i inne szczegóły [bibliograficzne] opublikowanych i/lub niepublikowanych pomocy archiwalnych opracowanych przez instytucję archiwalną lub też innych odpowiednich publikacji. Przy opisie należy posługiwać się standardem ISO 680 *Information and documentation -- Bibliographic references* lub też krajowymi albo międzynarodowymi zasadami katalogowania.

**Examples:**

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

*United Kingdom*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Hackney Archives Department

Guías del Archivo:

Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999.  
UDINA MARTORELL, Federico (dir.): Guía del Archivo de la Corona de Aragón. Madrid, 1986.  
GONZÁLEZ HURTEBISE, E. Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona, Madrid, 1929.

*Spain*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo de la Corona de Aragón

...

*Italy*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

*Les Archives nationales : état général des fonds, tome III, Marine et outre-mer, Paris, 1980, 713 p.*  
*France*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

Przewodniki i informatory:

*Archiwum Główne Akt Dawnych. Informator o zasobie.* Pod red. T. Zielińskiej. Warszawa 1992  
*Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zespołach.* Tom I. *Archiwa dawnej Rzeczypospolitej.* Pod red. J. Karwasińskiej. Wyd. 1 Warszawa 1958; Wyd. 2 poprawione i rozszerzone. Warszawa 1975

*Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zasobie.* Tom II. *Epoka porzobiorowa.* Pod red. F. Ramotowskiej, Warszawa 1988

*Polska*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Główne Akt Dawnych

## 5.4 ACCESS AREA / BLOK UDOSTĘPNIANIA

### 5.4.1 Opening times / Godziny urzędowania

*Cel:*

To provide information on opening times and dates of annual closures.  
Dostarczyć informację o godzinach urzędowania i okresowych ograniczeniach czasu udostępniania.

*Reguła:*

Record the opening hours of the archival institution and annual, seasonal and public holidays, and any other planned closures.

Należy podać godziny otwarcia instytucji archiwalnej i okresowe ograniczenia czasu udostępniania: dni [okresy] zamknięcia z powodu wakacji, świąt państwowych lub kościelnych oraz innych planowanych zamknięć i przerw.

**Examples:**

Open: Mon, Wed, Fri, Sat 9.30-5; Tues 10-7; Thurs 9.30-7. Closed Sat prior to bank hols.

*United Kingdom, ARCHON Directory*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej The National Archives

**Apertura al público:** Lunes a Viernes de 8.00 am - 15.00 pm

**Horas de Apertura Semanales:** 35

**Cerrado al público:** Sábados y Domingos. Festivos: 1 y 6 de enero, 28 de febrero, Jueves y Viernes Santo, 1 mayo, 30 de mayo, Corpus Christi, 15 de agosto, 1 de noviembre, 6, 8, 24, 25 y

31 de diciembre.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo General de Indias

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Ouverture du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 sans interruption, sauf le premier jeudi matin de chaque mois (ouverture à 13h00).

Fermeture annuelle : la semaine entre Noël et le jour de l'an, la 1<sup>ère</sup> semaine de juillet (à compter du 1<sup>er</sup> lundi de juillet)

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

Pracownia naukowa - od stycznia do lipca i od września do grudnia: pon. - pt. 9.00 - 19.00; w sierpniu i w dni ustawowo wolne od pracy pracownia jest zamknięta.

Przyjęcia interesantów - pon. - pt. 9.00 - 15.00.

*Polska*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archiwum Główne Akt Dawnych

#### 5.4.2 Conditions and requirements / Warunki i wymagania

*Cel:*

To provide information about the conditions, requirements and procedures for access to the archives services.

Dostarczyć informację o warunkach, wymaganiach i procedurach związanych z dostępem do usług archiwalnych.

*Reguła:*

Record information about appointments, readers tickets, letters of introduction, admission fees, etc. Make reference to the legislation relevant to access to the archival institution.

Należy podać informację o zasadach udostępniania, legitymacjach/kartach czytelnicznych, listach polecających, opłatach za udostępnione jednostki archiwalne etc. Należy wskazać odpowiednie przepisy prawne [regulujące] udostępnianie w instytucji archiwalnej.

**Examples:**

Readers ticket required

Member of the County Archive Research Network (CARN) scheme

*United Kingdom, ARCHON Directory*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* West Sussex Record Office

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 Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios.

Toda la documentación es de libre acceso salvo:

Documentación afectada por la legislación vigente en materia de acceso (art. 57 Ley 16/85 del PHE).

Documentación en mal estado de conservación o restauración (art. 62 Ley 16/1985 del PHE).

Documentación en proceso de organización.

Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, etc.).

En los tres últimos casos se requerirá autorización expresa de la dirección del centro para la consulta de los documentos.

Visitas guiadas: El Archivo ofrece la posibilidad de realizar visitas pedagógicas, para dar a conocer sus instalaciones, funciones y servicio. Deben ser solicitadas con anterioridad, bien por teléfono o por escrito, respondiendo el Archivo con indicación de día y hora. Se recomienda no exceda de veinte personas.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo General de la Administración

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

#### Conditions d'accès

Les Archives nationales d'outre-mer sont ouvertes à tout lecteur français ou étranger muni d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.

#### Inscription

Le lecteur se présente à l'accueil et remplit une fiche d'inscription. Il lui est alors délivré une carte magnétique. Cette carte est indispensable pour commander des documents en salle de lecture.

Il existe trois formules de carte :

- un laissez-passer provisoire gratuit valable 1 jour
- et renouvelable une fois dans l'année.
- une carte temporaire valable 7 jours consécutifs (5 euros)
- une carte annuelle (20 euros)

La gratuité d'inscription est accordée, sur présentation des justificatifs officiels :

- aux personnels du ministère de la culture et de la communication,
- aux professeurs et élèves de l'école des Chartes et de l'école nationale du patrimoine,
- aux personnels des services culturels nationaux et territoriaux français.

Une exonération de 50 % est accordée, sur présentation des justificatifs officiels, à tous les étudiants, soit :

- carte annuelle : 10 €
- carte temporaire : 2,50 €

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### **5.4.3 Disabled access / Udogodnienie dla niepełnosprawnych**

*Cel:*

To provide access information for users with disabilities.

Dostarczyć informację o udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych [lub ich braku]

*Reguła:*

Record any details about facilities for users with disabilities.

Należy podać szczegółowe informacje o udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych [lub ich braku]

***Examples:***

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*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

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

El Archivo cuenta con rampas para silla de ruedas.

*Spain*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo Histórico Provincial de Alicante

...

*Italy*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

Toutes les salles de consultation se trouvent au 1er étage. L'accès aux handicapés est possible par ascenseur.

*France*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

#### 5.4.4 Transport / Transport/Komunikacja/Dojazd

*Cel:*

To provide information about how to reach the archival institution.

Dostarczyć informację na temat możliwości dojechania/ dostania się do instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record information about directions to the archival institution and details on public transport and parking facilities, etc.

Należy podać informację na temat możliwości dojazdu do instytucji archiwalnej i szczegóły, co do transportu publicznego oraz [lokalizacji] parkingów [dla samochodów prywatnych] etc.

#### **Examples:**

Truro Railway Station with connections to Plymouth, Exeter and London, lies about five minutes walk away. Local bus services operate from the centre of Truro to the Railway Station.

Onsite parking at Old County Hall requires a permit which can be obtained from the Record Office. A small number of disabled parking spaces are available immediately outside the Record Office.

*United Kingdom*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Cornwall Record Office

(<http://www.cornwall.gov.uk/index.cfm?articleid=38239>; accessed on 3/7/07)

Información de RENFE: tlf: 902240208

Tren de Cercanías con periodicidad cada 20 minutos, desde Atocha a Alcalá de Henares

Autobuses: Compañía la Continental tlf: 917456300

Aeropuerto de Madrid: tlf: 913058343

Autobuses Urbanos: líneas 1, 8, 13A, 18, C2.

Desde la estación de Alcalá de Henares al Archivo se pueden utilizar las líneas 1 y 7 de autobuses.

*Spain*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo General de la Administración

...

*Italy*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

Comment vous rendre aux Archives nationales d'outre-mer :

- autoroute : sortie Pont de l'Arc-Les Fenouillères

- bus : n° 6 au départ de la place de la Rotonde (Centre ville)

Un parking gratuit est réservé aux lecteurs des Archives nationales d'outre-mer. Il est accessible à partir de 8h50 par l'intermédiaire d'un interphone situé à l'intérieur du portail.

*France*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

## 5.5 SERVICES AREA / BLOK USŁUG

### 5.5.1 Research services / Usługi dla badaczy / prowadzących poszukiwania archiwalne

*Cel:*

To describe the research services provided by the archival institution.

Opisać usługi dostępne dla użytkowników instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record information on onsite services provided by the archival institution such as search rooms, enquiry services, internal libraries, map, microfiches, audio-visual, computer rooms, etc. Record as well any relevant information about the offsite research services, such as research undertaken by the archival institution and the fee charge if applicable.

Należy podać informację o dostępnych na miejscu usługach świadczonych przez instytucję archiwalną, takich jak czytelnia/pracownia naukowa, kwerendy, wewnętrzna biblioteka [i dostęp do niej], mapy, mikrofiszki/mikrofilmy [mikroformy], aparatura audio-wizualna, pokój dla korzystających z komputerów etc. Należy też podać wszelkie istotne informacje o usługach dostępnych poza archiwum, takich jak kwerendy wykonywane przez instytucję archiwalną na zlecenie i odpłatności za nie, jeżeli ma to zastosowanie.

***Examples:***

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 researchers behalf.

*United Kingdom*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Surrey History Centre (<http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/>)

sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE\_RTF/Surrey+History+Centre+building?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)

El Archivo cuenta con un Departamento de Referencias, Sala de Consulta con 24 puestos informáticos, Biblioteca Auxiliar, y lectores reproductores de microformas.

El Departamento de Referencias orienta al público en la búsqueda y localización de los documentos

Existe un servicio de reserva de documentos de hasta 6 unidades de instalación durante un máximo de 5 días.

Expedición de Certificados que prueban los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración.

Servicios específicos de búsqueda: El Archivo ofrece a los investigadores, ciudadanos e instituciones públicas un servicio de orientación y búsqueda de información sobre los fondos que custodia. Pueden ponerse en contacto con el Centro por correo ordinario, correo electrónico o fax, explicando de una manera clara y concisa aquellos fondos documentales y antecedentes concretos objeto de interés. El personal técnico realizará las búsquedas a través de los Instrumentos de Descripción del Archivo y se remitirá la respuesta por el mismo medio por el que se recibió la consulta.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo General de la Administración

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Salles de lecture :

- Une salle de lecture de 74 places
- Une salle multimédia de 12 places
- Une salle des microfilms de 14 places
- Un espace internet de 5 places

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### 5.5.2 Reproduction services / Reprografia / Usługi reprograficzne

*Cel:*

To provide information about reproduction services.

Dostarczyć informację o [dostępnych] usługach reprograficznych.

*Regula:*

Record information about reproduction services available to the public (microfilms, photocopies, photographs, digitized copies). Specify general conditions and restrictions of the services.

Należy podać informację o dostępnych dla użytkowników usługach reprograficznych (mikrofilmowanie, fotokopiowanie, fotografowanie, digitalizacja). Należy też określić ogólne zasady i obowiązujące ograniczenia związane z tymi usługami.

***Examples:***

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*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Hull University Archives  
(<http://www.hull.ac.uk/arc/visit/Facilities.html>; accessed on 3/7/07)

El Archivo proporciona a sus usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación (estado de conservación, encuadernación, formato...) lo permitan.

Las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles en la Sala de Consulta o por correo postal o electrónico.

La Sección de Reprografía del AGA, dentro del Departamento de Referencias, puede proporcionar reproducciones en los siguientes formatos:

Fotocopias DIN A4 y DIN A3, para la documentación sin encuadernar.

Fotocopias de planos, para los planos no encuadernados, de anchura inferior a 870mm.

Fotocopia de fotogramas de microfilm (micropapel).

Microfilm blanco y negro 35mm.

Fotografía analógica en blanco y negro (papel) y color real (diapositiva).

Fotografía digital.

Imágenes digitalizadas.

El precio de las reproducciones están contemplados en la Orden ministerial de 20 de enero de 1995, por la que se regula la utilización de espacios de museos y otras instituciones culturales y por la que se establecen los precios públicos de determinados organismos autónomos del Ministerio de Cultura.

La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, así como la firma de un Convenio.

Los documentos reproducidos que se deseen publicar en trabajos de investigación requieren la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura. Este requisito es necesario siempre que se quieran difundir copias de documentos del Archivo, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo General de la Administración

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Reproduction

-photocopies : des photocopies peuvent être réalisées quand l'état matériel des documents originaux le permet. Des photocopies à partir des microfilms et des documents numérisés sont possibles. Ces photocopies peuvent être obtenues après l'achat d'une carte (1 euro) rechargeable (30c la photocopie).

-photographies : le lecteur a la possibilité de faire lui-même des photographies avec un appareil photo sans flash ni trépied ou avec un appareil numérique à la condition d'en avoir demandé l'autorisation préalable au président de salle.

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### 5.5.3 Public facilities / **Przedsięwzięcia dostępne dla masowego odbiorcy**

*Cel:*

To provide information about facilities available to the public.

Dostarczyć informację o przedsięwzięciach dostępnych dla masowego odbiorcy / szerokiej publiczności [?].

*Reguła:*

Record information about facilities available to the public (permanent or temporary exhibitions, free or charged internet connection, cash machines, cafeterias, restaurants, shops, etc.).

Należy podać informację o przedsięwzięciach dostępnych dla masowego odbiorcy (stałych lub czasowych wystawach, bezpłatnym dostępem do Internetu, maszynach rozmieniających pieniądze, kafejkach, restauracjach, sklepach etc.)

**Examples:**

The National Archives has the following facilities:

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

*United Kingdom*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* 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)

El Archivo organiza periódicamente exposiciones de reproducciones de sus documentos, cuya visita es gratuita.

El Archivo cuenta con acceso a Internet gratuito en la Sala de Consultas.

El Centro cuenta con máquina expendedora de bebidas frías y calientes.

*Spain*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo General de la Administración

...

*Italy*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* ...

Espace Accueil

- Petite salle de réunion.

- Salle d'exposition.

- Local détente : distributeur de boisson, possibilité d'apporter et de prendre son repas sur place.

- Boutique des Archives: vente de publications (instruments de recherche, catalogues d'expositions, cartes postales).

*France*

**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives départementales de l'Aube

## 5.6 CONTROL AREA / BLOK KONTROLNY

### 5.6.1 Description identifier / Identyfikator opisu

*Cel:*

To identify the description of the archival institution uniquely within the context in which it will be used.

Zidentyfikować w sposób unikatowy opis instytucji archiwalnej, w odniesieniu do kontekstu, w którym ten opis będzie użyty.

*Regula:*

Record a unique description identifier in accordance with local and/or national conventions. If the description is to be used internationally, record the code of the country in which the description was created in accordance with the latest version of ISO 3166 *Codes for the representation of names of countries*. Where the creator of the description is an international organisation, give the organisational identifier in place

of the country code.

Należy podać unikatowy identyfikator opisu zgodny z lokalnymi i/lub krajowymi zwyczajami. Jeżeli opis ma być używany międzynarodowo, należy podać kod kraju, w którym opis sporządzono zgodnie z ostatnią wersją standardu ISO 3166 *Codes for the representation of names of countries*. Jeżeli twórcą opisu jest instytucja międzynarodowa, zamiast kodu kraju należy podać kod identyfikujący tę instytucję.

### ***Przykłady:***

GB0182

*United Kingdom, ARCHON Directory*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

09010889802e7231.xml

*Spain*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archivo Municipal de Mazarrón

...

*Italy*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej ...

FR / DAF / 00000000050

*France*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

PL 1

*Polska*

***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archiwum Główne Akt Dawnych

### ***Examples of country codes***

AU	Australia	Australia
CA	Canada	Kanada
ES	Spain	Hiszpania
FR	France	Francja
GB	United Kingdom	Zjednoczone Królestwo/Wielka Brytania
MY	Malaysia	Malezja
PL	Poland	Polska
SE	Sweden	Szwecja
US	United States	Stany Zjednoczone

#### **5.6.2 Institution identifier / Identyfikator instytucji**

*Cel:*

To identify the agency(ies) responsible for the description.

Zidentyfikować instytucję odpowiedzialną za opis instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record the full authorized form of name(s) of agency(ies) responsible for creating, modifying or disseminating the description or, alternatively, record a code for the agency in accordance with the national or international agency code standard. Include

reference to any systems of identification used to identify the institutions (e.g. ISO 15511).

Należy podać pełną formę wzorcową nazwy instytucji odpowiedzialnej za stworzenie, modyfikacje i rozpowszechnianie opisu instytucji archiwalnej lub też alternatywnie kod tej instytucji zgodnie z krajowymi lub międzynarodowymi standardami. Należy dołączyć odesłanie do któregoś z systemów identyfikacyjnych stosowanych dla identyfikacji instytucji (np. standard ISO 15511).

[powtórzenie z 5.1.2?]

***Przykłady:***

The National Archives  
United Kingdom, ARCHON Directory  
***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

ES.30030.AGRM  
Spain  
***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archivo Municipal de Mazarrón

...  
Italy  
***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej ...

Ministère de la culture et de la communication. Direction des archives de France  
France  
***Uwaga:*** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

Archiwum Główne Akt Dawnych  
Polska

### **5.6.3 Rules and/or conventions used / Reguły i/lub konwencje**

***Cel:***

To identify the national or international conventions or rules applied in creating the description.

Zidentyfikować krajowe i międzynarodowe konwencje i reguły stosowane przy tworzeniu opisu.

***Reguła:***

Record the names and where useful the editions or publication dates of the conventions or rules applied. Specify separately which rules have been applied for creating the Authorized form of name. Include reference to any system(s) of dating used to identify dates in this description (e.g. ISO 8601).

Należy podać nazwę i jeżeli to ma znaczenie datę wydania lub publikacji zastosowanych konwencji lub reguł. Oddzielnie należy wskazać, które reguły zastosowano tworząc formę wzorcową hasła. Należy dołączyć odesłanie do któregoś z systemów datowania zastosowanego dla identyfikacji dat w tym opisie (np. ISO 8601).

***Przykłady:***

...  
*United Kingdom, ARCHON Directory*  
**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

Cuadro de clasificación de fondos del Archivo General de la Administración:

1. Archivos Públicos
  - 1.1. Poder Judicial
    - 1.1.1. Ámbito Nacional
    - 1.1.2. Ámbito Territorial
    - 1.1.3. Ámbito Provincial
    - 1.1.4. Ámbito de Partido Judicial
    - 1.1.5. Ámbito Local
    - 1.1.6. Jurisdicciones Especiales
  - 1.2. Poder Ejecutivo
    - 1.2.1. Administración General del Estado
    - 1.2.2. Administración Institucional
    - 1.2.3. Administración Corporativa
    - 1.2.4. Movimiento Nacional
    - 1.2.5. Administración Española en África
2. Archivos Privados
3. Colecciones

*Spain*  
**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo General de la Administración

...  
*Italy*  
**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

Description rédigée conformément à la Norme internationale pour les institutions conservant des archives (ICA-ISIAH), version provisoire, mai 2007.

Cadre de classement des Archives nationales d'outre-mer :

FONDS MINISTÉRIELS  
FONDS TERRITORIAUX  
FONDS DÉPOSÉS  
ARCHIVES PRIVÉES  
ICONOTHÈQUE  
CARTOTHÈQUE  
BIBLIOTHÈQUE

*France*  
**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

#### 5.6.4 Status / Status

*Cel:*

To indicate the drafting status of the description so that users can understand the current status of the description.

Wskazać status opisu, tak by użytkownik mógł się zorientować, jaki jest aktualny status opisu.

*Reguła:*

Record the current status of the description, indicating whether it is a draft, finalized and/or revised or deleted.

Należy podać aktualny status opisu i wskazać, czy jest to: projekt, wersja końcowa/ostateczna i/lub wersja poprawiona czy też usunięta.

Przykłady:

finalized

*United Kingdom, ARCHON Directory*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

Descripción finalizada

*Spain*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo Municipal de Mazarrón

...

*Italy*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej ...

Description validée

*France*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

### 5.6.5 Level of detail / Stopień szczegółowości [opisu]

*Cel:*

To indicate whether the description applies a minimal, partial or a full level of detail.

Wskazać stopień szczegółowości opisu, czy jest on minimalny, częściowy czy też pełny.

*Reguła:*

Record whether the description consists of a minimal, partial or full level of detail in accordance with relevant international and/or national guidelines and/or rules. In the absence of national guidelines or rules, minimal descriptions are those that consist only on the three essential elements of an ISIAH compliant description (see 4.7), while full descriptions are those that convey information for all relevant ISIAH elements of description.

Należy podać czy opis jest minimalny, częściowy czy też pełny, zgodnie z odpowiednimi międzynarodowymi i/lub krajowymi wytycznymi i/lub regułami. W przypadku braku krajowych reguł w tej kwestii minimalne opisy to takie, które zawierają tylko trzy obowiązkowe elementy określone w ISIAH (patrz 4.7), natomiast pełne opisy to takie, które zawierają wszystkie istotne/możliwe do zastosowania w danym przypadku elementy opisu.

***Przykłady:***

partial

*United Kingdom, ARCHON Directory*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office

Descripción completa

*Spain*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archivo Municipal de Mazarrón

...

*Italy*

*Uwaga: Dla instytucji archiwalnej ...*

Description complète

*France*

*Uwaga: Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer*

### **5.6.6 Dates of creation, revision or deletion / Daty utworzenie, modyfikacji lub usunięcia [opisu]**

*Cel:*

To indicate when this description was created, revised or deleted.

Wskazać datę, kiedy dany opis utworzono, zmodyfikowano lub go usunięto.

*Reguła:*

Record the date the description was created and the dates of any revisions to the description. Specify in the Rules and/or conventions element (5.6.3) the system(s) of dating used, e.g. ISO 8601.

Należy podać datę, kiedy dany opis utworzono i daty wszelkich [kolejnych] jego modyfikacji. W elemencie: Reguły i/lub konwencje (5.6.3) należy sprecyzować jakiego systemu zapisu dat użyto, np. ISO 8601.

***Przykłady:***

2007-07-03 [ISO 8601]

*United Kingdom, ARCHON Directory*

*Uwaga: Dla instytucji archiwalnej West Sussex Record Office*

2003-02-26 [ISO 8601]

*Fecha de creación de la descripción*

*Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

*Uwaga: Dla instytucji archiwalnej Archivo Municipal de Mazarrón*

...

*Italy*

*Uwaga: Dla instytucji archiwalnej ...*

2007-06-20

*France*

*Uwaga: Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer*

### **5.6.7 Language(s) and script(s) / Język(i) i alfabet(y)**

*Cel:*

To indicate the language(s) and/or script(s) used to describe the archival institution.

Wskazać język (języki) i/lub alfabet (alfabety) zastosowanego przy opisie instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record the language(s) and/or script(s) of the description. Include the appropriate ISO codes for languages (ISO 639-2 *Codes for the representation of names of languages*) and/or scripts (ISO 15924 *Codes for the representation of names of scripts*).

Należy podać jaki język (języki) i/lub alfabet (alfabety) zastosowanego w opisie. Należy dołączyć właściwy kod ISO nazwy języków (ISO 15924 *Codes for the representation of names of scripts*).

### Przykłady:

English: eng  
*United Kingdom, ARCHON Directory*  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* West Sussex Record Office

Español: spa [ISO639-2]  
Escritura: latn [ISO 15024]  
*Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo Municipal de Mazarrón

...  
*Italy*  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej ...*

français : fre  
*France*  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### 5.6.8 Sources / Źródła

*Cel:*

To indicate the sources consulted in describing the archival institution.  
Wskazać źródła wykorzystane przy sporządzaniu opisu instytucji archiwalnej.

*Reguła:*

Record the sources consulted in establishing the description of the archival institution.  
Należy podać, z jakich źródeł [i materiałów] korzystano przygotowując opis.

#### **Przykłady:**

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  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* West Sussex Record Office

Entrevista a Magdalena Campillo Méndez, Técnico de Archivo, realizada por Lorena Vivancos Saura y Maria Carmen Soto Rodriguez  
*Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo Municipal de Mazarrón

...  
*Italy*  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej ...*

Site des Archives nationales d'outre-mer : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr> (consulté le 20 juin 2007)  
*France*  
**Uwaga:** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

### 5.6.9 Maintenance notes / Uwagi dotyczące aktualizacji

*Cel:*

To document the creation of and changes to the description.  
Udokumentować utworzenie i modyfikację/aktualizację/zmianę opisu.

*Reguła:*

Record notes pertinent to the creation and maintenance of the description. The names of persons responsible for creating the description may be recorded here.

Należy podać [informację] dotyczącą utworzenia i modyfikacji/aktualizacji/zmian opisu. Tu można odnotować nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie opisu.

***Przykłady:***

...

*United Kingdom, ARCHON Directory*

***Uwaga:*** *Dla instytucji archiwalnej ...*

Responsable: Salvador Cervantes Gómez, Coordinador del Censo Guía de Archivos de la Región de Murcia. Archivo General de la Región de Murcia. Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la realización del Censo del Patrimonio Documental, de 26 de noviembre de 2002.

*Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

***Uwaga:*** *Dla instytucji archiwalnej* Archivo Municipal de Mazarrón

...

*Italy*

***Uwaga:*** *Dla instytucji archiwalnej ...*

Notice rédigée par Claire Sibille (direction des Archives de France)

*France*

***Uwaga:*** *Dla instytucji archiwalnej* Archives nationales d'outre-mer

## **6. RELATING ARCHIVAL INSTITUTIONS DESCRIPTIONS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS**

### **ŁĄCZENIE OPISÓW INSTYTUCJI ARCHIWALNYCH Z [INFORMACJĄ] O MATERIAŁACH ARCHIWALNYCH I ICH TWÓRCACH.**

Archival institutions descriptions are created primarily to provide details on the custody of the archival materials and to give the information required to access the documents. To make this documentation more useful it is necessary to link the descriptions of archival institutions to descriptions of the archival materials. When such linkages are made it is important to describe the nature of the relationship between the archival institution and the linked archival materials. Authority records of the creators of records held by these archival institutions can be linked as well and used as an additional access point.

Links between archival institutions and archival materials can be made according to the classification schemes and/or other arrangement criteria applied by the archival institution to give a meaningful order to the fonds held. Usually, the classification schemes or arrangement criteria aim to represent State structure, sequence of political regimes and/or typology of archival materials and/or of their creators (governmental, private, business, etc.).

This Section provides guidance on how such linkages can be created in the context of an archival descriptive system.

Opisy instytucji archiwalnych sporządza się przede wszystkim w celu zaprezentowania szczegółów na temat przechowywania materiałów archiwalnych oraz informacji potrzebnych, by móc do tych materiałów dotrzeć. Aby tę dokumentację uczynić bardziej użyteczną, konieczne jest połączenie opisu archiwalnej instytucji z opisem materiałów archiwalnych. Kiedy dokona się takiego połączenia ważne jest opisanie natury relacji łączących instytucję archiwalną z dokumentami, które się w niej znajdują. Hasło wzorcowe twórcy tych dokumentów, przechowywanych w danej instytucji można także połączyć i wykorzystywać je jako dodatkowe hasło indeksowe (punkt dostępu).

Połączenia między instytucją archiwalną a materiałami archiwalnymi można wykonać zgodnie ze schematem klasyfikacji i/lub innymi kryteriami porządkowania zastosowanymi przez instytucję archiwalną do nadania znaczącego porządku [układu] przechowywanym zespołom. Zazwyczaj schematy klasyfikacji lub porządkowanie mają na celu odwzorowanie struktury Państwa, [kolejności] władz politycznych i/lub typologii materiałów archiwalnych i/lub ich twórców (rządowe, prywatne, przedsiębiorstw etc.).

Ta sekcja zawiera wskazówki, jak takie połączenia – linki – można tworzyć w systemach opisu archiwalnego.

### **6.1 Title and identifier of related archival material / Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego.**

*Cel:*

To identify the related archival material and/or enable the linking of the archival institution description to a description of the related archival material, where such descriptions exist.

Wskazać powiązany materiał archiwalny i/lub umożliwić połączenie [tego materiału] z opisem instytucji archiwalnej, [która go przechowuje], jeżeli taki opis istnieje.

*Reguła:*

Provide the title and the identifier for the related archival material.

Należy podać tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego.

### **6.2 Description of relationship / Opis związków**

*Cel:*

To define the relationship between the archival institution and the fonds or collection according to a classification scheme and/or arrangement criterion.

Zdefiniować związki między instytucją archiwalną a zespołem lub zbiorem zgodnie z kryteriami wynikającymi ze schematu klasyfikacji i/lub porządkowania.

*Reguła:*

Qualify the relationship between the archival institution and the fonds or collection, applying the classification scheme and/or the arrangement criterion adopted by the archival institution.

Describe the classification scheme and/or the arrangement criterion in the Rules and/or conventions element (5.6.3).

Należy określić związek między instytucją archiwalną a zespołem lub zbiorem, stosując schemat klasyfikacji i/lub układ przyjęty w instytucji archiwalnej. [Przyjęte] kryteria schematu klasyfikacji i/lub porządkowania należy opisać w elemencie: Reguły i/lub konwencje (5.6.3).

### 6.3 Dates of relationship / Daty związków

*Cel:*

To provide the dates of the relationship between the archival institution and the related archival material.

Wskazać daty związków zachodzących między instytucją archiwalną a powiązаныmi materiałami archiwalnymi.

*Reguła:*

Record any relevant dates of the relationships between the archival institution and the related archival material.

Należy podać istotne daty występowania związków między instytucją archiwalną a powiązаныmi materiałami archiwalnymi.

### 6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record / Forma (formy) wzorcowa nazw i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego

*Cel:*

To identify the related records creator and/or enable the linking of the archival institution description to a description of the related records creator, where such descriptions exist.

Wskazać powiązanego twórcę dokumentów/akt i/lub umożliwić połączenie opisu instytucji archiwalnej z opisem powiązanego twórcy, jeżeli taki opis istnieje.

*Reguła:*

Provide the authorised form(s) of name and the identifier of the authority record for the related records creator.

Należy podać formę wzorcową nazwy i identyfikator rekordu hasła wzorcowego powiązanego twórcy.

#### *Przykłady:*

<i>Związek 1</i>		
<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	Fonds du cabinet du ministère des colonies
	<i>Identifier</i>	FR CAOM 171 COL 1 à 137
<b>6.2 Description of relationship</b>		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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1887/1958
<b>6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record</b>		
<i>Związek 2</i>		
<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	Dépôt des papiers publics des colonies
	<i>Identifier</i>	FR CAOM DPPC
<b>6.2 Description of relationship</b>		Le dépôt des papiers publics des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer.

<b>6.3 Dates of relationship</b>		1936/1913
<b>6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record</b>		
<b>Związek 3</b>		
<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	Papiers Brazza
	<i>Identifier</i>	FR CAOM 20 PA 1
<b>6.2 Description of relationship</b>		Les papiers Brazza font partie des archives privées/papiers d'agents conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1889/1891
<b>6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record</b>		

*France*

**Uwaga:** Dla instytucji archiwalnej Archives nationales d'outre-mer

## APPENDIX: FULL EXAMPLES

Examples provided are illustrative and not prescriptive. They illuminate possible applications or renderings of the rules. Do not take the examples, or the form in which they are presented here as instructions. The rules in this Standard specify the data inputs into a description of a function/activity, not the output or presentation formats for that information, for which there are an infinite variety of possible approaches, all of which may be correct in accordance with the rules.

Please note that additional full examples of ISIAH-compliant descriptions can be found on the ICA/CBPS website at ...

Przedstawione przykłady stanowią tylko ilustracje i nie są obligatoryjne. Wskazują one możliwe zastosowania lub wykonania tych reguł. Nie należy przyjmować tych przykładów ani też formy, w jakiej zostały zaprezentowane, jako instrukcji. Reguły w tym standardzie precyzują sposób wprowadzania danych do opisu funkcji/działalności, nie zaś jej wygląd – format prezentacji informacji. Istnieje nieskończona różnorodność możliwości prezentacji, z których każda może być poprawna zgodnie z tymi zasadami.

Należy odnotować, iż dodatkowe pełne przykłady opisów w standardzie ISIAH można znaleźć na stronie internetowej ISC/CBPS .....

*Example 1 – Archival institution description*  
*Language of description: English (United Kingdom)*

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Identifier</b>		
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Type</b>		
<b>5.2 CONTACT AREA</b>		
<b>5.2.1 Address(es)</b>		
<b>5.2.2 Telephone, fax, email</b>		
<b>5.2.3 Website</b>		
<b>5.2.4 Officers in charge</b>		
<b>5.3 DESCRIPTION AREA</b>		
<b>5.3.1 Geographical and cultural context</b>		
<b>5.3.2 History</b>		

<b>5.3.3 Administrative structure</b>		
<b>5.3.4 Collecting policies</b>		
<b>5.3.5 Building(s)</b>		
<b>5.3.6 Archival and other holdings</b>		
<b>5.3.7 Finding aids and publications</b>		
<b>5.4 ACCESS AREA</b>		
<b>5.4.1 Opening times</b>		
<b>5.4.2 Conditions and requirements</b>		
<b>5.4.3 Disabled access</b>		
<b>5.4.4 Transport</b>		
<b>5.5 SERVICES AREA</b>		
<b>5.5.1 Research services</b>		
<b>5.5.2 Reproduction facilities</b>		
<b>5.5.3 Public facilities</b>		
<b>5.6 CONTROL AREA</b>		
<b>5.6.1 Description identifier</b>		
<b>5.6.2 Institution identifier</b>		
<b>5.6.3 Rules and/or conventions</b>		
<b>5.6.4 Status</b>		
<b>5.6.5 Level of detail</b>		
<b>5.6.6 Dates of creation, revision or deletion</b>	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.6.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.6.8 Sources</b>		
<b>5.6.9 Maintenance notes</b>		

**6. RELATING ARCHIVAL INSTITUTIONS DESCRIPTIONS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS**

***First Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship**

**6.3 Dates of relationship**

**6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record**

***Second Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship**

**6.3 Dates of relationship**

**6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record**

***Third Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship**

**6.3 Dates of relationship**

**6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record**

**Example 2 – Archival institution description**  
**Language of description: Spanish (Spain)**

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Identifier</b>		
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Type</b>		
<b>5.2 CONTACT AREA</b>		
<b>5.2.1 Address(es)</b>		
<b>5.2.2 Telephone, fax, email</b>		
<b>5.2.3 Website</b>		
<b>5.2.4 Officers in charge</b>		
<b>5.3 DESCRIPTION AREA</b>		
<b>5.3.1 Geographical and cultural context</b>		
<b>5.3.2 History</b>		
<b>5.3.3 Administrative structure</b>		
<b>5.3.4 Collecting policies</b>		
<b>5.3.5 Building(s)</b>		
<b>5.3.6 Archival and other holdings</b>		
<b>5.3.7 Finding aids and publications</b>		
<b>5.4 ACCESS AREA</b>		
<b>5.4.1 Opening times</b>		
<b>5.4.2 Conditions and requirements</b>		
<b>5.4.3 Disabled access</b>		
<b>5.4.4 Transport</b>		
<b>5.5 SERVICES AREA</b>		
<b>5.5.1 Research services</b>		

<b>5.5.2 Reproduction facilities</b>		
<b>5.5.3 Public facilities</b>		
<b>5.6 CONTROL AREA</b>		
<b>5.6.1 Description identifier</b>		
<b>5.6.2 Institution identifier</b>		
<b>5.6.3 Rules and/or conventions</b>		
<b>5.6.4 Status</b>		
<b>5.6.5 Level of detail</b>		
<b>5.6.6 Dates of creation, revision or deletion</b>	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.6.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.6.8 Sources</b>		
<b>5.6.9 Maintenance notes</b>		

## **6. RELATING ARCHIVAL INSTITUTIONS DESCRIPTIONS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS**

### ***First Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship  
6.3 Dates of relationship  
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record**

### ***Second Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship  
6.3 Dates of relationship**

**6.4 Authorised  
form(s) of name  
and identifier of  
related authority  
record**

***Third Relationship***

**6.1 Title and  
identifier of  
related archival  
material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of  
relationship**

**6.3 Dates of  
relationship**

**6.4 Authorised  
form(s) of name  
and identifier of  
related authority  
record**

*Example 3 – Archival institution description*  
*Language of description: Italian (Italy)*

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Identifier</b>		
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Type</b>		
<b>5.2 CONTACT AREA</b>		
<b>5.2.1 Address(es)</b>		
<b>5.2.2 Telephone, fax, email</b>		
<b>5.2.3 Website</b>		
<b>5.2.4 Officers in charge</b>		
<b>5.3 DESCRIPTION AREA</b>		
<b>5.3.1 Geographical and cultural context</b>		
<b>5.3.2 History</b>		
<b>5.3.3 Administrative structure</b>		
<b>5.3.4 Collecting policies</b>		
<b>5.3.5 Building(s)</b>		
<b>5.3.6 Archival and other holdings</b>		
<b>5.3.7 Finding aids and publications</b>		
<b>5.4 ACCESS AREA</b>		
<b>5.4.1 Opening times</b>		
<b>5.4.2 Conditions and requirements</b>		
<b>5.4.3 Disabled access</b>		
<b>5.4.4 Transport</b>		
<b>5.5 SERVICES AREA</b>		
<b>5.5.1 Research services</b>		

<b>5.5.2 Reproduction facilities</b>		
<b>5.5.3 Public facilities</b>		
<b>5.6 CONTROL AREA</b>		
<b>5.6.1 Description identifier</b>		
<b>5.6.2 Institution identifier</b>		
<b>5.6.3 Rules and/or conventions</b>		
<b>5.6.4 Status</b>		
<b>5.6.5 Level of detail</b>		
<b>5.6.6 Dates of creation, revision or deletion</b>	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.6.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.6.8 Sources</b>		
<b>5.6.9 Maintenance notes</b>		
<b>6. RELATING ARCHIVAL INSTITUTIONS DESCRIPTIONS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS</b>		
<b><i>First Relationship</i></b>		
<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	
	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Description of relationship</b>		
<b>6.3 Dates of relationship</b>		
<b>6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record</b>		
<b><i>Second Relationship</i></b>		
<b>6.1 Title and identifier of related archival material</b>	<i>Title</i>	
	<i>Identifier</i>	
<b>6.2 Description of relationship</b>		
<b>6.3 Dates of relationship</b>		

**6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record**

***Third Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship**

**6.3 Dates of relationship**

**6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record**

**Example 4 – Archival institution description**  
**Language of description: French (France)**

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Identifier</b>		
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Type</b>		
<b>5.2 CONTACT AREA</b>		
<b>5.2.1 Address(es)</b>		
<b>5.2.2 Telephone, fax, email</b>		
<b>5.2.3 Website</b>		
<b>5.2.4 Officers in charge</b>		
<b>5.3 DESCRIPTION AREA</b>		
<b>5.3.1 Geographical and cultural context</b>		
<b>5.3.2 History</b>		
<b>5.3.3 Administrative structure</b>		
<b>5.3.4 Collecting policies</b>		
<b>5.3.5 Building(s)</b>		
<b>5.3.6 Archival and other holdings</b>		
<b>5.3.7 Finding aids and publications</b>		
<b>5.4 ACCESS AREA</b>		
<b>5.4.1 Opening times</b>		
<b>5.4.2 Conditions and requirements</b>		
<b>5.4.3 Disabled access</b>		
<b>5.4.4 Transport</b>		
<b>5.5 SERVICES AREA</b>		
<b>5.5.1 Research services</b>		

<b>5.5.2 Reproduction facilities</b>		
<b>5.5.3 Public facilities</b>		
<b>5.6 CONTROL AREA</b>		
<b>5.6.1 Description identifier</b>		
<b>5.6.2 Institution identifier</b>		
<b>5.6.3 Rules and/or conventions</b>		
<b>5.6.4 Status</b>		
<b>5.6.5 Level of detail</b>		
<b>5.6.6 Dates of creation, revision or deletion</b>	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.6.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.6.8 Sources</b>		
<b>5.6.9 Maintenance notes</b>		

## **6. RELATING ARCHIVAL INSTITUTIONS DESCRIPTIONS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS**

### ***First Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship  
6.3 Dates of relationship  
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record**

### ***Second Relationship***

**6.1 Title and identifier of related archival material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of relationship  
6.3 Dates of relationship**

**6.4 Authorised  
form(s) of name  
and identifier of  
related authority  
record**

***Third Relationship***

**6.1 Title and  
identifier of  
related archival  
material**

*Title*

*Identifier*

**6.2 Description of  
relationship**

**6.3 Dates of  
relationship**

**6.4 Authorised  
form(s) of name  
and identifier of  
related authority  
record**