

DRUGA IZDAJA SPLOŠNIH MEDNARODNIH STANDARDOV ZA ARHIVSKO POPISOVANJE

("Prevedala in pripravila za objavo Olga Pivk", Objavljeno v: Arhivi XXIII (2000), št.2, str. 117-128.)

Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje ISAD(G) - General international standard archival description so bili sprejeti leta 1994 v Ottawi in jih je razvila Ad Hoc komisija za standarde popisovanja pri Mednarodnem arhivskem svetu. V slovenščino so bili prevedeni leta 1998, skupaj z Mednarodnimi standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Kot je bilo že takrat predvideno, je komisija na osnovi pripomb, ki so jih posredovali razni arhivi in posamezniki, napravila ustrezne popravke in dopolnitve. Pred nami je sedaj prevod novega teksta, ki je izšel letos, ob priložnosti 14. arhivskega kongresa v Španiji.

Druga izdaja se od prve razlikuje kar v nekaj stvareh. Predvsem je razširjena in ilustrirana z več primeri: npr. prej so bili samo primeri iz Kanade, ZDA in Francije, zdaj tudi iz Avstralije, Italije, Brazilije in Španije. Ti so navedeni na koncu vsakega posameznega pravila, kot to poznamo že iz prve izdaje, vendar so sedaj dopolnjeni tudi s podatki o nivoju popisa, državi in o instituciji, ki hrani to gradivo. V prevodu primeri niso navedeni.

Spremenjen je tudi geslovnik. Dodano je nekaj novih gesel npr: dopolnjevanje fondov, avtor, zbirka, varovanje, medij, druga so samo dopolnjena npr: vrsta gradiva, ustvarjalec, nekatera pa so brisana npr: čas nastanka gradiva, lokacija, obdobje zbiranja gradiva.

Novosti oz. dopolnitve elementov popisovanja so v prevodu **poudarjene**. Nekaterih elementov ni več oz. so pridruženi drugim npr. 3.2.3 Čas zbiranja gradiva je združen s 3.1.3 Datum(i), Pravni status je združen s Pogoji dostopnosti pod 3.4.1 in 3.5.4 Sorodno gradivo odpade. Drugi elementi so ostali takšni kot prej npr. 3.1.4 Nivo popisovanja, večina pa so vsaj deloma spremenjeni. Dodano je tudi 3.7 Področje kontrole popisovanja.

Tekst zaključujeta dve shemi. Prva je bila predstavljena že v prvi izdaji in prikazuje model stopenj razčlenitve fonda, ki pa ne vključuje vseh možnih kombinacij nivojev popisovanja.

Na drugi shemi lahko vidimo na posameznih primerih prikazano povezavo med arhivskimi popisi in ustvarjalci arhivskega gradiva.

Čisto na koncu je še dodatek, ki je tudi novost. Sestavljajo ga primeri, ki so jih prispevali različni arhivi in ki pojasnjujejo celotne standarde. Predstavljeni so v obliki, kot je prikazana v standardih, vendar glede na odstavek I.6...«standard ne definira oblike izpisa ali načinov predstavitve teh elementov popisa, npr: v obliki inventarjev, katalogov, seznamov itd.«, oblika in vrstni red elementov popisa v tem dodatku nista obvezujoča.

Večnivojski vidik ISAD(G) je prikazan z vključevanjem tolikih nivojev popisov v posamezni hierarhiji, kot je to potrebno za namene teh standardov. Vsi primeri niso večnivojski, kjer pa so, je to navedeno. Popis posameznih delov nekega fonda ne prikazuje nujno vseh nivojev ali popisov, ki bi bili rezultat popisovanja fonda ali njegovih delov. Prav tako primeri ne vsebujejo vseh 26 elementov popisovanja, kot to omogoča odstavek I.12. Uporabljeno je tudi večnivojsko pravilo 2.4 Neponavljanje informacij: npr. če je ustvarjalec popisne enote na višjem nivoju isti kot ustvarjalec na nižjem nivoju, se ne ponavlja na nižjih nivojih. Oštevilčevanje in poimenovanje elementov popisa se nahaja na levi strani v angleškem jeziku, tako kot so v angleščini tudi standardi. Glede na odstavek I.4 se za specialne vrste gradiva uporabljajo lokalna oz. že obstoječa pravila. (To se navadno pojavlja na nivoju popisa dokumenta). Imena elementov popisa za specialno gradivo, ki se ne pojavljajo v ISAD(G), so prikazana v oklepajih in pod 3.7.2 so navedena uporabljena pravila.

Vsebina elementov popisovanja se nahaja v sredini stolpca v tistem jeziku, v katerem je bila predložena Komisiji za standarde. Če jezik popisa ni angleški, se imena elementov popisa navajajo dvakrat, v levem stolpcu v angleščini, v desnem stolpcu v jeziku popisa. Drugih gesel, kot so imena ustvarjalca(ev) arhivskega gradiva, v primerih ni. V prevodu je v Prilogi B predstavljen samo primer fonda, ki je uporabljen tudi kot vzorčni primer v Prilogi A2.

Popravljen izdaja standardov, razen da bolj natančno osvetljuje posamezna pravila, ne prinaša kakšnih bistvenih sprememb. Na posameznih mestih sicer dodatno vključuje tudi Mednarodne standarde za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah ISAAR(CPF), kot pomoč pri navajanju informacij o ustvarjalcih. Na primerih, ki so jih prispevale različne države, pa lahko vidimo uporabo standardov in posebnosti, ki se pri popisovanju gradiva uporabljajo pri njih.

VSEBINA

PREDGOVOR

UVOD

0. SLOVAR GESEL, POVEZANIH S SPLOŠNIMI PRAVILI

1. VEČSTOPENJSKO POPISOVANJE

1.1 UVOD

2. PRAVILA VEČSTOPENJSKEGA POPISOVANJA

2.1 POPISOVANJE OD SPLOŠNEGA K POSAMEZNEMU

2.2 PODATKI, KI USTREZAJO STOPNJI POPISOVANJA

2.3 POVEZOVANJE POPISOV

2.4 NEPONOVLJIVOST PODATKOV

3. ELEMENTI POPISOVANJA

3.1 PODROČJE IDENTIFIKACIJE POPISNE ENOTE

3.1.1 Signatura

3.1.2 Naslov

3.1.3 Datum(i)

3.1.4 Nivo popisovanja

3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)

3.2 PODROČJE KONTEKSTA

3.2.1 Ime ustvarjalca

3.2.2 Historiat ustvarjalca

3.2.3 Historiat fonda

3.2.4 Izročanje gradiva

3.3 PODROČJE VSEBINE IN UREDITVE

3.3.1 Okvir in vsebina

3.3.2 Valorizacija, uničevanje in odbiranje gradiva

3.3.3 Dopolnjevanje gradiva

3.3.4 Sistem ureditve

- 3.4 PODROČJE DOSTOPNOSTI IN UPORABE
 - 3.4.1 Pogoji dostopnosti
 - 3.4.2 Pogoji za reproduciranje
 - 3.4.3 Jezik in pisava
 - 3.4.4 Zunanje značilnosti in tehnične zahteve
 - 3.4.5 Pripomočki za uporabo

- 3.5 PODROČJE POVEZAV GRADIVA
 - 3.5.1 Obstoj in lokacija originalov
 - 3.5.2 Obstoj in lokacija kopij
 - 3.5.3 Sorodne popisne enote
 - 3.5.4 Objave

- 3.6 PODROČJE OPOMB
 - 3.6.1 Opombe

- 3.7 PODROČJE KONTROLE POPISOVANJA
 - 3.7.1 Opombe arhivista
 - 3.7.2 Pravila in dogovori
 - 3.7.3 Datum(i) popisov

PRILOGE

PREDGOVOR

P1

Ad Hoc komisija za standarde popisovanja (ICA/DDS) pri Mednarodnem arhivskem svetu, ki je razvila ISAD(G), je postala leta 1996 na mednarodnem arhivskem kongresu v Pekingu na Kitajskem stalna komisija (ICA/CDS). Kot svojo primarno nalogo v programu za štiriletje od 1996-2000, je zastavila revizijo ISAD(G) (Ottawa 1994).

P2

Druga edicija ISAD(G) je popravljena izdaja, ki je bila napovedana v uvodu v edicijo leta 1994, kjer je bil predviden petletni revizijski cikel. Povabilo mednarodni arhivski skupnosti, da pošljejo svoje komentarje za revizijo, je bilo leta 1998 pisno poslano vsem inštitucijam in pridruženim članom MAS-a, prav tako pa tudi različnim pomembnejšim organizacijskim enotam znotraj MAS-a. Obvestilo je bilo objavljeno tudi na MAS-ovem seznamu in Internetnih straneh. Rok za komentarje je bil določen za 15. september 1998 z namenom, da se začne revizijsko delo na drugem plenarnem zasedanju komisije.

P3

Do konca septembra 1998 je sekretariat ICA/CDS prejel približno 33 predlogov, ki so jih poslale nacionalne komisije, organizacije in posamezniki iz 25 dežel. Komentarji so bili združeni v izvleček, ki je obsegal 101 stran. Poslan je bil vsem članicam komisije vnaprej in je postal delovni dokument za drugo plenarno zasedanje ICA/CDS.

P4

Drugo zasedanje ICA/CDS je bilo v Haagu, od 19. do 22. oktobra 1998, kjer je nastal prvi osnutek popravljenih ISAD(G), ki je temeljil na predloženih komentarjih. Ta osnutek je krožil med člani in so ga naprej popravljali s korespondenco. Končan je bil na tretji plenarni

komisiji v Stockholmu na Švedskem in predložen v tisk v začetku leta 2000 za 14. mednarodni kongres arhivov v Sevilli v Španiji septembra 2000.

Uvod

I.1

Standardi nudijo splošna navodila za pripravo arhivskih popisov. Treba jih je uporabljati v povezavi z obstoječimi nacionalnimi standardi ali kot podlago za razvoj nacionalnih standardov.

I.2

Namen arhivskega popisovanja je identificirati in razložiti kontekst in vsebino arhivskega gradiva, da bi s tem povečali njegovo dostopnost. To dosežemo z izdelavo natančnih in uporabnih predstavitev in z ureditvijo le- teh glede na naprej določene modele. Procesi, ki se nanašajo na popisovanje, se morajo začeti takoj oz. še preden je gradivo sploh nastalo in se nadaljevati skozi ves čas obstoja gradiva. Ti procesi omogočajo uvedbo strokovne kontrole, ki je potrebna za izdelavo zanesljivih, avtentičnih, sporočilnih in dostopnih popisov gradiva.

I.3

Specifični elementi informacije o arhivskem gradivu se zapisujejo v vsaki fazi njihove obdelave (t.j. ustvarjanje, valorizacija, dostopnost, konzervacija, ureditev), če naj bi se gradivo po eni strani varno hranilo in kontroliralo in bi bilo po drugi strani dostopno ob pravem času vsem, ki imajo pravico, da ga pregledujejo. Arhivsko popisovanje v najširšem smislu besede pokriva vsak element informacije, ne glede na to, na katerem nivoju obdelave je identificiran oz. uveden. Na vsakem nivoju informacije o gradivu ostaja dinamičen in se lahko popravlja glede na nadaljnje poznavanje vsebine gradiva ali konteksta nastanka. Računalniški informacijski sistem še posebej lahko služi povezovanju ali selekciji elementov informacije, glede na potrebe in jih lahko posodobi ali popravi. Čeprav je težišče teh pravil popisovanje arhivskega gradiva potem, ko je že bilo izbrano za hrambo, se lahko uporablja tudi v zgodnejših fazah.

I.4

Standardi vsebujejo splošna pravila za arhivsko popisovanje, ki se lahko uporabljajo ne glede na obliko ali medij arhivskega gradiva. Pravila, ki jih vsebujejo standardi, ne dajejo navodil za popisovanje specialnega gradiva kot so pečati, zvočni zapisi ali karte. Priročniki za popisovanje takšnega gradiva že obstajajo. Da bi omogočili smotrno popisovanje specialnega gradiva, naj bi se standardi uporabljali v povezavi s temi priročniki.

I.5

Ta zbirka splošnih pravil za arhivsko popisovanje je del procesa, ki bo:

- a) zagotovil izdelavo doslednih, uporabnih in razumljivih popisov
- b) olajšal ugotavljanje in izmenjavo informacij o arhivskem gradivu
- c) omogočil izmenjavo podatkov o ustvarjalcih gradiva in
- d) omogočil povezovanje popisov različnih arhivov v enoten informacijski sistem.

I.6

Pravila dosegajo ta namen z identifikacijo in definiranjem 26 elementov, ki se lahko kombinirajo pri izdelavi popisa neke arhivske enote. Struktura in vsebina informacij v vsakem od teh elementov bi morala biti oblikovana glede na uporabljana nacionalna pravila. Kot splošna pravila so namenjena za širšo uporabo pri popisih arhivov, ne glede na naravo ali obseg popisne enote. Kakorkoli že, standardi ne definirajo oblike izpisa ali načinov, po katerih naj bi bili predstavljeni ti elementi npr. v obliki inventarjev, katalogov, seznamov itd.

I.7

Standardi za arhivsko popisovanje temeljijo na sprejetih teoretičnih načelih. Npr. načelo, da arhivsko popisovanje prehaja od splošnega na specifično, je praktična posledica načela spoštovanja fonda (op.: predpostavlja se, da se ista pravila, ki jih uporabljamo za popis fonda

oz. njegovih delov, lahko uporabi tudi pri popisu zbirk). To načelo mora biti jasno izraženo, če naj bi se zgradila splošno uporabna struktura in sistem arhivskega popisovanja, ki ne bo odvisen od pripomočkov v kateremkoli arhivu, naj bodo to v obliki priročnika ali v avtomatizirani obliki.

I.8

V dodatku A-1 najdemo hierarhični model ureditve za fonde in njihove sestavne dele. To so nivoji popisovanja, z različno stopnjo podrobnosti, ki so primerni za vsak nivo ureditve. Na primer: fond se lahko popisuje kot celota z enim popisom ali se ga predstavi kot celoto in v njegovih delih na različnih nivojih popisovanja. Fond je najširša oblika popisovanja; deli fonda oblikujejo naslednje nivoje, katerih popis je pogosto popolnoma jasen šele, ko se jih vidi v kontekstu popisa celote. Tako imamo lahko popise na nivoju fonda, na nivoju serije, združenih dokumentov ali dokumenta. Možni so tudi vmesni nivoji kot so podfondi ali podserije. Vsak od teh nivojev se v nadaljevanju deli na podnivoje glede na kompleksnost upravne ureditve in dejavnosti organizacije, ki ustvarja arhivsko gradivo in ureditve gradiva. V dodatku A-2 je model, ki predstavlja kompleksno povezavo med ustvarjalcem(i) in popisnimi enotami, ne glede na nivo, kot je to prikazano v okvirjih, ki predstavljajo arhivske zapise o ustvarjalcih arhivskega gradiva glede na ISAAR(CPF) in povezave med njimi in okvirji, ki predstavljajo popisne enote fonda in njegovih delov. Dodatek B kaže popolne primere arhivskih popisov in nekaj njihovih delov.

I.9

Vsako pravilo vsebuje:

- a) ime elementa popisa v skladu s pravilom
- b) razlago, zakaj je element vključen v popis
- c) navedbo splošnega pravila oz. pravil, ki se nanašajo na element in
- d) po potrebi primere, ki ilustrirajo uporabo pravila

I.10

Paragrafi so oštevilčeni in so navedeni samo zaradi citiranja. Te številke naj se ne bi uporabljale za označevanje elementov popisa.

I.11

Pravila sestavljajo sedem področij popisnih informacij:

1. Področje identifikacije: tu so navedene bistvene informacije za identifikacijo popisne enote.
2. Področje konteksta: tu so navedene informacije o izvoru in hrambi popisne enote.
3. Področje vsebine in strukture: tu so navedene informacije o vsebini in ureditvi popisne enote.
4. Področje pogojev dostopa in uporabe: tu so navedene informacije o uporabnosti popisne enote.
5. Področje sorodnega gradiva: tu so navedene informacije o gradivu, ki ima pomembno povezavo s popisno enoto.
6. Področje opomb: tu so lahko navedene posebne informacije in informacije, ki se jih ne da navesti v katerem koli drugem področju.
7. Področje nadzora nad popisovanjem: tu so navedene informacije kako, kdaj in kdo je napravil arhivski popis.

I.12

Vse teh 26 elementov, ki jih pokrivajo splošna pravila, so na voljo za uporabo, vendar je pri posameznem popisu potrebno uporabiti le del teh elementov. Samo nekaj elementov se smatra za bistvene pri mednarodni izmenjavi popisnih informacij:

- a) identifikacijska oznaka
- b) naslov
- c) ustvarjalec

- d) datum(i)
- e) obseg popisne enote
- f) nivo popisa

Primeri v tekstu ISAD(G) so ilustrativni in ne predpisujoči. Bolj osvetljujejo določbe pravil, na katera se nanašajo, kot pa da bi te določbe širili. Ne jemljite teh primerov ali oblike v kateri so predstavljeni kot navodilo. Za pojasnitev konteksta vsakemu primeru sledi navedba nivoja popisa, ki je v kurzivi in oklepaju. V naslednji vrsti je ime institucije, ki hrani gradivo, ki ga primer ilustrira oz. je navedeni primer priskrbela, tudi pisano v kurzivi. Nadaljnje pojasnjevalne opombe, ki morda sledijo, so tudi v kurzivi in sledijo besedi **Opomba**. Ne mešajte navedbe nivoja popisa, izvora primera in kakršnihkoli opomb s samim primerom.

I.13

Morebitna razširitev danega arhivskega popisa z več kot bistvenimi elementi informacije, je odvisna od narave popisne enote.

I.14

Gesla temeljijo na elementih popisa. Vrednost gesel se povečuje s strokovno kontrolo podatkov o ustvarjalcu. Zaradi pomembnosti gesel za raziskovanje, so bili pri Mednarodnem arhivskem svetu razviti ločeni standardi: Mednarodni standardi za arhivski zapis o pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah: ISAAR(CPF). ISAAR(CPF) daje splošna pravila za oblikovanje arhivskih zapisov za opis pravnih oseb, fizičnih oseb in družin, ki se lahko imenujejo ustvarjalci v popisih arhivskih dokumentov. (glej prilogo A-2 za shematsko ilustracijo povezave med popisi gradiva in zapisi o ustvarjalcu). Geslovniki in smernice, ki naj bi se uporabljali pri drugih geslih, naj se razvijajo po državah ali ločeno za vsak jezik. Pri razvijanju in ohranjanju kontroliranih geslovnikov so uporabni naslednji standardi: ISO 5963 Dokumentacija - metode za pregledovanje dokumentov, določanje zadev in izbiranje izrazov za kazala, ISO 2888 Dokumentacija - navodila za oblikovanje in razvoj enojezičnega slovarja in ISO 999 Informacija in dokumentacija - navodila za vsebino, ureditev in predstavitev kazal.

I.15

Pri citiranju tiskanih virov pri kateremkoli elementu popisa sledite zadnji verziji ISO 690 Dokumentacija - Bibliografske reference-Vsebina, oblika in struktura.

O. SLOVAR GESEL, POVEZANIH S SPLOŠNIMI PRAVILI

0.1 Slovar je sestavni del pravil popisovanja. Definicije so izdelane posebej za te standarde.

Arhivski popis, arhivsko popisovanje (Archival description): natančna predstavitev popisne enote in njenih sestavnih delov, narejena z evidentiranjem, analiziranjem, urejanjem in zapisovanjem informacij, ki služijo za identifikacijo, obdelavo, lociranje in razlago arhivskega gradiva in konteksta ter sistema ureditve pri ustvarjalcu, kjer je gradivo nastalo.

Ta izraz označuje tudi rezultat popisovanja.

Avtor (Author): posameznik ali skupina oseb odgovornih za nastanek vsebine dokumenta. Ne smemo mešati z ustvarjalcem gradiva.

Dokument (Document): zapisana informacija ne glede na medij ali značilnost (glej tudi Zapis)

Dokument (Item): najmanjša nedeljiva arhivska enota: t.j. pismo, memorandum, poročilo, fotografija, zvočni zapis.

Dopolnjevanje fondov (Accrual): dodatno pridobivanje gradiva k popisni enoti, ki se že hrani v arhivu.

Dostopnost (Acces): možnost uporabe gradiva fondov glede na predpise in pogoje.

Fond (Fonds): celota **zapisov** ne glede na obliko ali medij, ki so nastali oz. so bili zbrani in uporabljeni pri dejavnosti posameznih oseb, družin ali pravnih oseb v času njihovega delovanja.

Formalni naslov (Formal title): naslov, ki se jasno odraža na popisni enoti ali v njej.

Geslo (Access point): ime, izraz, ključna beseda, fraza ali oznaka, ki se lahko uporabi za **raziskovanje, identificiranje in lociranje v arhivskem popisu.**

Medij (Medium): fizična podlaga oz. nosilec v oz. na katerem je zapisana informacija (t. j. glinaste ploščice, papirus, papir, pergament, film, magnetni trak).

Naslov (Title): beseda, fraza, črka ali skupina znakov, ki poimenuje popisno enoto

Nivo popisa (Level of descriptions): pozicija enote popisa v hierarhiji fonda.

Novi naslov (Supplied title): naslov, ki ga arhivist določi za popisno enoto, ki nima formalnega naslova.

Podfond (Sub-fond): razdelitev fonda na podfonde, ki ustrezajo organizacijski strukturi ustvarjalca oz. če to ni mogoče, po krajevnih, kronoloških, funkcionalnih ali podobnih kriterijih. Če ima ustvarjalec kompleksno hierarhično strukturo, ima vsak del fonda spet toliko podrejenih skupin, kolikor je potrebnih, da so razvidni vsi nivoji hierarhične strukture določene institucije.

Popisna enota (Unit of description): Dokument ali skupina dokumentov v kakršnikoli fizični obliki, ki se pojmuje kot celota in je kot taka podlaga za posamezen popis.

Pravna oseba (Corporate body): institucija ali skupina oseb, ki se označuje s posebnim imenom in deluje oz. lahko deluje kot pravna oseba.

Preverjanje podatkov o ustvarjalcu (Authority control): glej geslovník ISAAR(CPF).

Pripomočki za uporabo (Finding aid): v najširšem pomenu vse vrste popisov in pripomočkov, ki so nastali pri urejanju in popisovanju v arhivu, ali prvotnih pripomočkov, ki so nastali zaradi preverjanja gradiva in pregleda nad njim.

Provenienca (Provenance): **povezava med gradivom in institucijo ali posamezniki**, ki ga ustvarjajo, zbirajo oz. hranijo in uporabljajo v času svojega delovanja.

Serije (Series): dokumenti urejeni glede na določeno pisarniško poslovanje ali so ohranjeni kot enote, ker so rezultat istega zbiranja, evidentiranja in dejavnosti, ali kot enote, ki imajo posebno obliko, ali zaradi kakšne druge povezave glede na njihove nastanek, prevzem ali uporabo. Serija je znana tudi kot serija zapisov.

Ureditev (Arrangement): **intelektualni in fizični postopki in rezultati** povezani z analizo in urejanjem dokumentov v skladu z arhivskimi načeli.

Ustvarjalec (Creator): Pravna oseba, družina ali fizična oseba, ki ustvarja, zbira oz. hrani gradivo v času svojega delovanja. Ne smemo mešati z zbirateljem.

Valorizacija (Appraisal): **proces določanja rokov hrambe gradiva.**

Varovanje (Custody): odgovornost za varovanje dokumentov na podlagi posedovanja. **Varovanje ne vključuje vedno pravne lastnine ali pravice do kontrole dostopa do gradiva.**

Vrsta gradiva (Form): vrste dokumentov, ki se razlikujejo glede na splošne fizične (t.j. akvarel, risbe) oz. vsebinske (t.j. žepni koledar, časopis, dnevnik, knjiga zapisnikov) lastnosti dokumentov.

Zapis (Record): zapisane informacije v kateri koli obliki ali mediju, ki so narejene ali pridobljene in hranjene pri instituciji ali osebi v času njenega poslovanja.

Zbirka (Collection): umetno zbiranje dokumentov, ki so zbrani na osnovi nekaterih splošnih značilnosti, ne glede na provenienco. Ne smemo mešati z arhivskim fondom.

Združeni dokumenti (File): Urejena popisna enota, združena bodisi zaradi poslovanja pri ustvarjalcu ali v procesu arhivskega urejanja, ker se nanaša na isto zadevo, dejavnost ali poslovanje. Združeni dokumenti so običajno osnovna enota v okviru serije.

1. VEČSTOPENJSKO POPISOVANJE

1.1 UVOD

Če popisujemo fond kot celoto, zadostuje enostopenjsko popisovanje. Uporabimo elemente iz poglavja 3. Če pa je potreben popis posameznih delov fonda, jih popišemo posebej in pri tem prav tako uporabimo ustrezne elemente iz poglavja 3. Kot je prikazano v dodatku, predstavlja celota teh hierarhično urejenih popisov fond in njegove dele, za katere je bil popis narejen. Glede na predpise se takšna tehnika popisovanja imenuje *večstopenjsko popisovanje*.

Pri takšnem hierarhičnem popisovanju moramo paziti na štiri bistvena pravila (2.1 - 2.4).

2. PRAVILA VEČSTOPENJSKEGA POPISOVANJA

2.1 POPISOVANJE OD SPLOŠNEGA K POSAMEZNEMU

Namen: Predstavitev konteksta (izvora) in hierarhične strukture fonda ali njegovih delov.

Pravilo: Na nivoju fonda navedemo podatke za fond kot celoto, na naslednjih nivojih pa le za dele, ki jih popisujemo. Popise moramo sestaviti v njihovi hierarhični povezavi, pri kateri izhajamo od splošnega (fonda) k posameznemu.

2.2 PODATKI, KI USTREZAJO STOPNJI POPISOVANJA

Namen: Natančna predstavitev konteksta in vsebine popisne enote.

Pravilo: Navedemo le tiste podatke, ki so resnično pomembni. Ne dajemo npr. natančnih podatkov o vsebini, če je enota popisa fond, ne dajemo podatkov o historiatu ustvarjalca za celo ministrstvo, če je ustvarjalec enote popisa le en oddelek.

2.3 POVEZOVANJE POPISOV

Namen: Navedba natančnih podatkov o položaju popisne enote v hierarhiji.

Pravilo: Če je mogoče, vsak popis povežemo z naslednjo višjo enoto popisovanja in določimo stopnjo popisovanja. (Glej 3.1.4.)

2.4 NEPONOVLJIVOST PODATKOV

Namen: Izogibanje odvečnim informacijam.

Pravilo: Na najvišji stopnji navajamo tiste podatke, ki so skupni za vse dele fonda. Ti se na nižjih stopnjah ne smejo ponavljati.

3. *ELEMENTI POPISOVANJA*

3.1 PODROČJE IDENTIFIKACIJE POPISNE ENOTE

3.1.1 Signatura

Namen: Identifikacija arhiva in povezovanje arhivskega gradiva s popisom.

Pravilo: Vpišemo oznako države po zadnji verziji ISO 3166 Oznake za predstavitev imen držav, nato oznako arhiva, ki ustreza nacionalnim standardom, sledi signatura fonda in druge oznake, potrebne za identifikacijo arhivskega gradiva.

Za izmenjavo informacij na mednarodnem nivoju morajo biti prisotni vsi trije elementi.

3.1.2 Naslov

Namen: Navedba imena popisne enote

Pravilo: **Določimo bodisi formalni naslov ali kratki novi naslov glede na pravila večnivojskega popisovanja in nacionalnih predpisov.**

Če je mogoče se predolg naslov skrajša, vendar se ne sme izgubiti ključnih informacij. Novi naslovi na višjem nivoju vključujejo ime ustvarjalca gradiva. Na nižjih nivojih pa lahko npr. vključuje ime **avtorja** dokumenta in izraz, ki nakazuje vrsto gradiva, ki ga vsebuje popisna enota. Kjer je možno naj naslov odraža funkcijo, dejavnost, zadevo, lokacijo ali temo, na katero se popisna enota nanaša.

Razlikovati je potrebno med formalnim in novo nastalim naslovom glede na nacionalne oz. jezikovne predpise.

3.1.3 Datum(i)

Namen: Ugotovitev in zapis datumov oz. obdobja popisne enote.

Pravilo: **Zapišemo najmanj enega sledečih tipov datiranja za popisno enoto, glede na gradivo in nivo popisa.**

Datum(i), kdaj se je gradivo zbiralo pri ustvarjalcu.

Datum(i), ko so nastali dokumenti. To vključuje datume kopij, edicij ali prevodov, prilog ali originalov dokumentov, nastalih pred zbiranjem pri ustvarjalcu.

Ugotovimo vrsto danih datumov. Drugi datumi se lahko določajo in ugotavljajo glede na nacionalne konvencije. (Priporoča se uporaba ISO 8601: 1988 Podatkovni elementi in oblike izmenjav - Izmenjava informacij- Predstavitev datumov in časovnih obdobj.)

Zapišemo posamezen datum ali časovno obdobje. Časovno obdobje mora biti vedno vključeno, razen če je popisna enota gradivo (ali del njega), ki je še v aktivni uporabi.

3.1.4 Nivo popisovanja

Namen: Ugotovitev nivoja ureditve popisne enote.

Pravilo: Vpišemo nivo popisne enote.

3.1.5 Obseg in **medij** popisne enote (količina, obseg, velikost)

Namen: Ugotovitev in opis

a) fizičnega ali **logičnega** obsega in

b) **medija popisne enote**

Z arabskimi številkami opišemo obseg popisne enote, tako da navedemo število in velikost fizičnih in logičnih enot. Navedemo specifični medij popisne enote.

Možno je navesti tudi dolžinski ali prostorninski obseg popisne enote. Če je obseg popisne enote izražen z dolžino, se dodatne informacije navede v oklepaju.

3.2. PODROČJE KONTEKSTA

(Nekatere od informacij tega področja, t.j. ime ustvarjalca in historiat ustvarjalca, se lahko pod določenimi pogoji nahajajo v povezujočih datotekah ustvarjalcev. Glej I.14)

3.2.1 Ime ustvarjalca

Namen: Ugotovitev ustvarjalca (oz. ustvarjalcev) popisne enote.

Pravilo: Zapišemo ime institucij(e) ali posameznika(ov), ki so odgovorni za nastanek, **zbiranje ali hrambo gradiva v popisni enoti. Ime mora biti napisano v standardni obliki, kot jo predpisujejo mednarodni in nacionalni predpisi glede na načela ISAAR (CPF).**

3.2.2 Historiat ustvarjalca

Namen: Ugotovitev strukture ali biografskih podatkov ustvarjalca(ev) za boljše razumevanje gradiva, ki spada k popisni enoti.

Pravilo: Na kratko opišemo vse pomembne podatke glede izvora, razvoja in dela institucij(e) ali življenja in dela posameznika, odgovornega za nastanek popisne enote. Če so dodane informacije na voljo v publikacijah, jih navedemo.

Področje informacij o ustvarjalcih pri ISAAR(CPF) predlaga specifične informacijske elemente, ki jih lahko vključimo.

Za osebe ali družine zapišemo podatke, kot so polno ime in nazivi, datum rojstva in smrti, kraj rojstva, kraj bivanja, dejavnost, poklic, rojstno ime in druga imena, posebni dosežki in kraj smrti.

Za pravne osebe zapišemo naslednje podatke: uradno ime, datum nastanka, zakonske podlage, funkcije, namen in razvoj pravne osebe, njeno hierarhijo, morebitne spremembe imena.

3.2.3 Historiat fonda

Namen: **Navedba podatkov glede historiata popisne enote**, ki je pomemben za njegovo avtentičnost, celovitost in interpretacijo.

Pravilo: V kronološkem zaporedju opišemo spremembe v lastništvu, odgovornosti in hranjenju popisne enote **in navedemo to dogajanje kot npr. historiat urejanja, izdelavo pomagala, ponovno uporabo gradiva za druge namene ali programske prenose, ki so doprinesli k sedanji strukturi in ureditvi. Navedemo datume teh aktivnosti, če se jih da preveriti.** Če je historiat neznan, to tudi zapišemo.

Če je bila popisna enota prevzeta neposredno od ustvarjalca, ne opisujemo historiata fonda, ampak podatke Izročitvi gradiva (Glej 3.2.4)

3.2.4 Izročanje gradiva

Namen: **Ugotavljanje izročiteljev gradiva.**

Pravilo: Opišemo vir, od katerega je bilo gradivo prevzeto in datum oz. način prevzema, če podatki niso zaupni. Če je vir neznan, to navedemo. Lahko dodamo akcesijsko številko.

3.3 PODROČJE VSEBINE IN UREDITVE

3.3.1 Okvir in vsebina

Namen: Omogočanje uporabnikom presojo pomembnosti popisne enote.

Pravilo: **Navedemo časovni in geografski okvir in vsebino npr. vrste dokumentarnega gradiva, zadeve in upravni postopki popisne enote, glede na nivo popisovanja.**

3.3.2 Valorizacija, izločanje in odbiranje

Namen: Navedba podatkov o valorizaciji, izločanju in odbiranju.

Pravilo: Opišemo vse postopke valorizacije, ki so bili izvedeni, če to vpliva na interpretacijo gradiva. Kjer je možno vpišemo tudi odgovorne osebe, ki so postopek izvedle.

3.3.3 Dopolnjevanje gradiva

Namen: Informiranje uporabnika glede predvidenih prilivov gradiva k popisni enoti.

Pravilo: Navedemo podatke o morebitnem dopolnjevanju gradiva. Kjer je možno tudi koliko ga bo še prevzetega in s kakšno frekvenco.

3.3.4 Sistem ureditve

Namen: **Informiranje o notranji strukturi, ureditvi in sistemu klasifikacije popisne enote.**

Pravilo: **Podrobno označimo notranjo strukturo, ureditev in sistem klasifikacije popisne enote. Zapišemo kakšna dela so bila opravljena na gradivu. Za elektronske zapise navedemo informacije o sistemskem oblikovanju.**

Katero koli teh informacij lahko vključimo tudi v Okvir in vsebino pod 3.3.1 glede na nacionalne dogovore.

3.4 PODROČJE DOSTOPNOSTI IN UPORABE

3.4.1. Pogoji dostopnosti

Namen: **Informiranje o pravnem statusu ali drugih predpisih, ki omejujejo oz. vplivajo na dostopnost popisne enote.**

Pravilo: **Podrobno navedemo zakon oz. pravni status, dogovore, predpise, pravila, ki vplivajo na dostopnost** popisne enote. Naznači se časovno obdobje zapore in datum, ko bo gradivo na voljo uporabnikom.

3.4.2 Pogoji za reproduciranje

Namen: Ugotovitev omejitev glede reproduciranja popisne enote

Pravilo: **Navedemo pogoje kot so avtorske pravice, ki določajo reproduciranje popisne enote, potem ko je postala dostopna.** Če obstoj takšnih pogojev ni znan, se to zapiše. Če ni nobenih pogojev, ni potrebna nikakršna izjava.

3.4.3 Jezik in pisava gradiva

Namen: Ugotovitev jezika, pisave in simbolov, ki se uporabljajo v popisni enoti.

Pravilo: Zapišemo jezik in **pisavo** gradiva v popisni enoti. Opomnimo na posebnosti jezika (dialekta), pisave in simbolov ali okrajšav.

Možno je vključevanje primernih ISO oznak za jezik(e) (ISO 639-1 in ISO 639-2: Mednarodni standardi za jezikovne oznake) ali pisave (ISO 15924: Mednarodni standardi za imena pisav)

3.4.4 Zunanje značilnosti in tehnične zahteve

Namen: Informiranje o pomembnih zunanjih značilnostih **ali tehničnih zahtevah**, ki vplivajo na uporabo popisne enote.

Pravilo: **Navedba pomembnih fizičnih pogojev, kot so zahteve po varovanju, ki vplivajo na uporabo popisne enote. Označba potrebne strojne in programske opreme, ki vpliva na dostopnost popisne enote.**

3.4.5. Pripomočki za uporabo

Namen: Ugotovitev obstoja pripomočkov za uporabo popisne enote

Pravilo: Navedemo podatke o pripomočkih, ki jih ima arhiv ali ustvarjalec gradiva za dajanje podatkov, ki se nanašajo na **kontekst** in vsebino popisne enote. Če je možno, vključimo tudi podatke, kjer so ohranjene kopije pripomočkov.

3.5.1 Obstoj in lokacija originalov

Namen: **Ugotavljanje obstoja, lokacije, uporabnosti oz. uničenja originalov, kjer je popisna enota sestavljena iz kopij.**

Pravilo: **Če je na voljo original popisne enote (bodisi v instituciji ali kje drugje) se zapiše lokacija skupaj s pomembnimi signaturami. Če originalov ni več ali ni znana njihova lokacija, se navede tudi to informacijo.**

3.5.2 Obstoj in lokacija kopij

Namen: Navedba obstoja, **lokacije** in uporabnosti kopij popisnih enot.

Pravilo: Če je na voljo kopija popisne enote (ali v inštituciji ali kje drugje), se navede lokacija skupaj s pomembnimi signaturami.

3.5.3 Sorodne popisne enote

Namen: Navedba sorodnih popisnih enot.

Pravilo: **Zapišemo informacijo o popisnih enotah v istem arhivu ali kje drugje, ki so sorodne po provenienci ali drugi zvezi.** Uporabimo primerno uvodno besedilo in razložimo naravo sorodnosti. Če je sorodna popisna enota pripomoček, uporabimo element popisovanja za pripomočke **3.4.5**, da se označi ta povezava.

3.5.4 Objave

Namen: Navedba publikacij, ki so nastale na podlagi uporabe, študija ali analize popisne enote.

Pravilo: Navedemo citat oz. informacijo o publikacijah, ki so nastale na podlagi uporabe, študija ali analize popisne enote. **Vključimo tudi povezave z izdanimi faksimili in prepisi.**

3.6 PODROČJE OPOMB

3.6.1. Opombe

Namen: Navedba informacij, ki jih nismo mogli navesti kje drugje.

Pravilo: **Zapišemo posebne ali druge pomembne informacije, ki jih nismo mogli navesti pri kateremkoli elementu popisovanja.**

3.7 PODROČJE KONTROLE POPISOVANJA

3.7.1 Opombe arhivista

Namen: Razlaga kako je bil narejen popis in kdo ga je naredil.

Pravilo: **Zapišemo opombe o virih, ki smo jih uporabili pri popisovanju in kdo je to pripravil.**

3.7.1 Pravila in dogovori

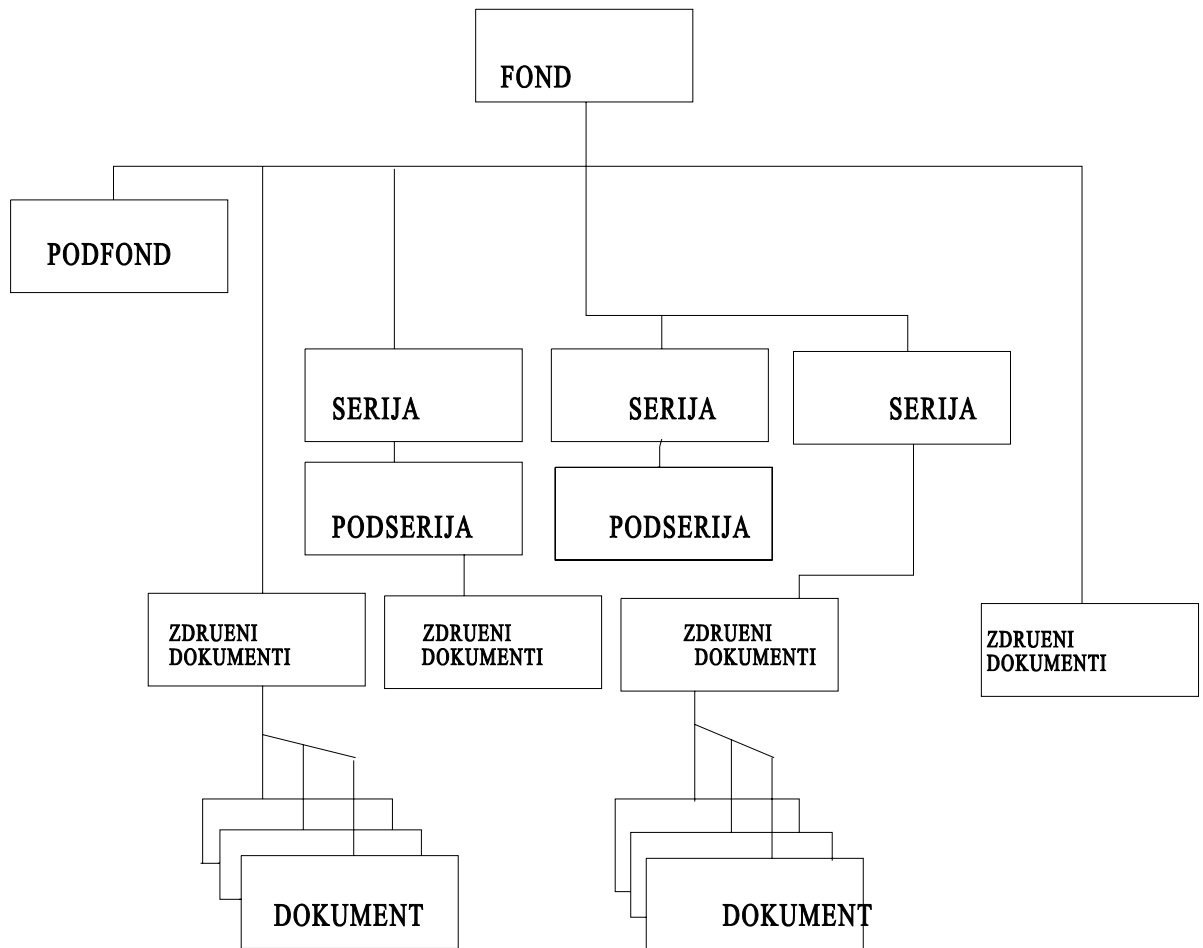
Namen: Navedba predpisov na katerih temelji popis.

Pravilo: **Zapišemo mednarodne, nacionalne oz. lokalne predpise ali konvencije, ki smo jim sledili pri pripravi popisa.**

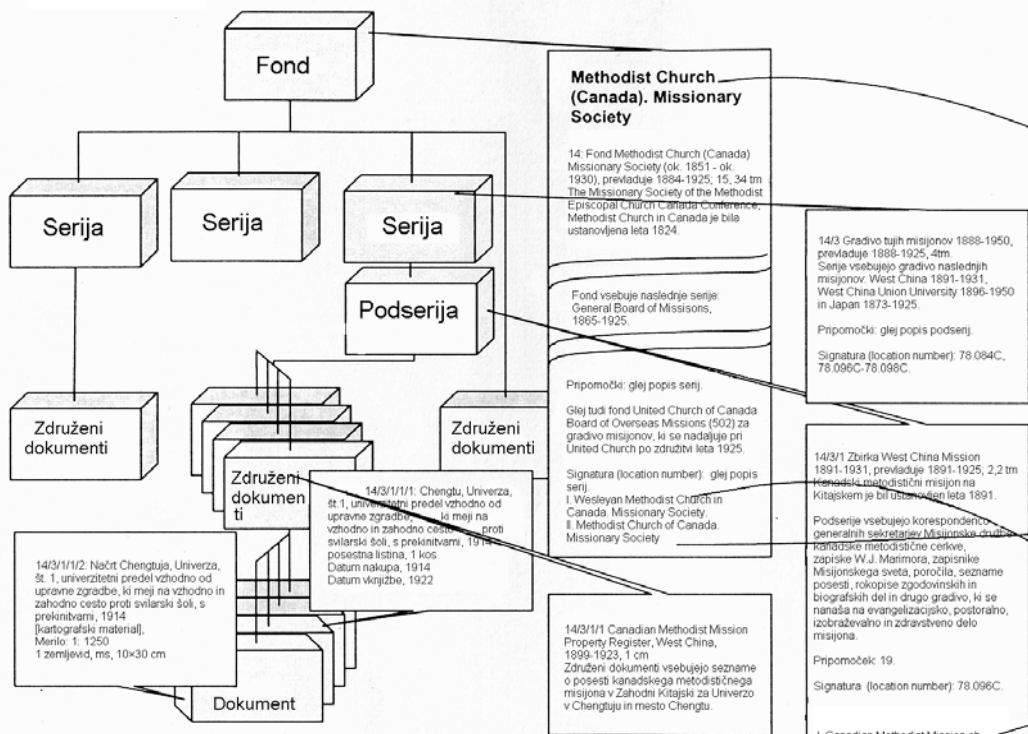
3.7.3 Datum(i) popisov

Namen: Navedba kdaj je bil popis narejen oz. popravljen.

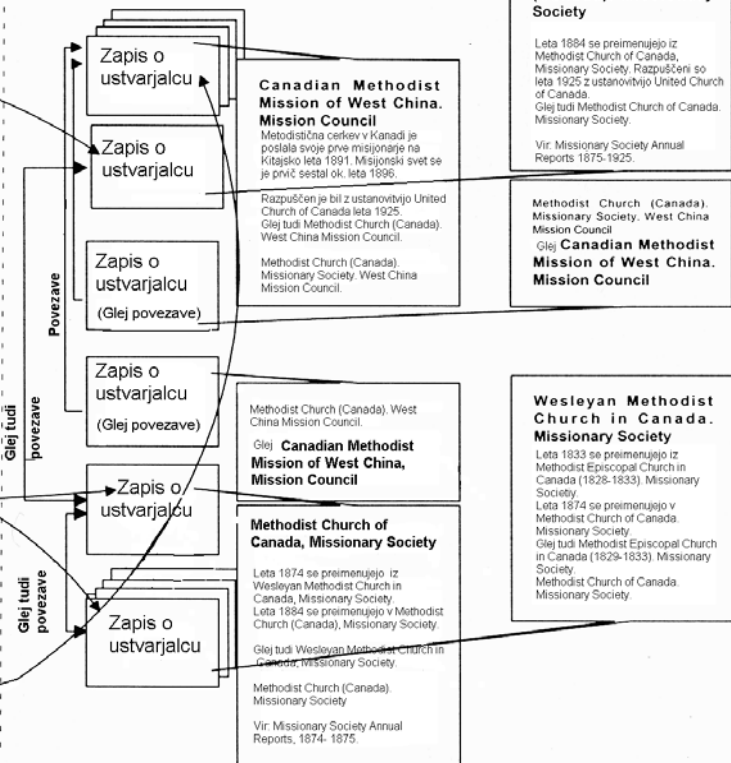
Pravilo: **Zapišemo datum(e), ko je bil vnos narejen oz. popravljen.**



Standardiziran(i) arhivski popis(i) glede na ISAD(G) oz. nacionalna pravila



Arhivski zapisi o ustvarjalcu glede na ISAAE(CPF) oz. nacionalna pravila



Shemo je oblikoval Hugo L.P. Stibbe, 1998

LEGENDA



PRILOGA A2

PRILOGA B

Fond pravne osebe: popis fonda, ene njegovih serij, podserij, pod-podserij, združenih dokumentov in dokumentov. Jezik popisa: angleščina (Kanada)

Številka in ime elementa popisa	Popis	Ime elementa v jeziku popisa
Nivo fonda		
3.1.1 Signatura	CA OTV/VUAR-14	
3.1.2 Naslov	Fond Methodist Church (Canada) Missionary Society	
3.1.3 Datum(i)	(ok. 1851- ok. 1930), prevladuje 1884-1925	
3.1.4 Nivo popisa	Fond	
3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)	15.34 tm tekstovnega in kartografskega gradiva	
3.2.1 Ime ustvarjalca	Methodist Church (Canada). Missionary Society. Wesleyan Methodist Church in Canada. Missionary Society. Methodist Church of Canada. Missionary Society.	
3.2.2 Historiat ustvarjalca	Missionary Society of the Methodist Episcopal Church Canada Conference, Methodist Church in Canada (misijonska družba pri kanadski metodistični cerkvi) je bila ustanovljena leta 1824. Leta 1833 se je kanadska metodistična cerkev združila z angleško Wesleyenovo cerkvijo v Wesleyan Methodist Church in Canada, njena misijonska družba pa se je vključila v Auxiliary of the Wesleyan Missionary Society (Velika Britanija), da bi podprla delovanje domačih misijonov, vključno z misijonom med prvotnimi prebivalci. Ta združitev je trajala do leta 1840 in se ponovno začela leta 1847. Leta 1854 je bil k Missionary Society in Canada prenešen misijon British Hudsons Bay Territory, ki je postopoma prevzel nadzor nad vsemi angleškimi misijoni, začeni s centralno Kanado in severozahodom. Misijonska družba je z nekaj spremembami v upravni strukturi obstajala kot del Methodist Church of Canada in kot del Methodist Church (Canada). Naloga Misijonske družbe je bila	

podpiranje in razširitev misijonov med staroselci, Francozi, domačini, tujci in drugimi pod vodstvom centralnega odbora in uprave in kasneje pod Škofovsko konferenco. Leta 1906 so bili misijoni razdeljeni med dve ministrstvi, zunanje in notranje.

- 3.3.1 Okvir in vsebina Fond vsebije naslednje serije: glavna uprava misijonov 1865-1925, korespondenca generalnih sekretarjev 1868-1925, gradivo tujih misijonov 1888-1950, gradivo domačih misijonov 1906-1927, gradivo financ 1899-1930, četrletna poročila glede staroselskih institucij in šol 1902-1923, tiskovine, ustanovitveno in finančno gradivo za Superannuation Fund for Lay Missionaries of Foreign Fields 1919-1929.
- 3.5.3 Sorodne popisne enote Glej tudi fond United Church of Canada Board of Overseas Missions (502) za gradivo misijonov, ki so se po združitvi 1925 nadaljevali pri United Church.
- 3.7.2 Pravila oz. dogovori Urad kanadskih arhivistov: Arhivska pravila za arhivsko popisovanje (Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990)
- 3.7.3 Datum popisa 18. februar 1998
- Nivo serije**
- 3.1.1 Signatura CA OTV/VUAR-14/3
- 3.1.2 Naslov Gradivo tujih misijonov
- 3.1.3 Datum(i) 1888-1950, prevladuje 1888-1925
- 3.1.4 Nivo popisa Serija
- 3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)
- 3.3.1 Okvir in vsebina Serije vsebujejo gradivo naslednjih misijonov: West China 1891-1931, West China Union University 1896-1950 in Japan 1873-1925
- 3.6.1 Opomba Signatura (location number): 78.084C, 78.096C-78.098C.
- Nivo podserij**
- 3.1.1 Signatura CA OTV/VUAR-14/3/1

3.1.2 Naslov	Zbirka West China Mission
3.1.3 Datum(i)	1891-1931, prevladuje 1891-1925
3.1.4 Nivo popisa	Podserija
3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)	2,2 tm tekstovnega in kartografskega gradiva
3.2.1 Ime ustvarjalca	Canadian Methodist Mission of West China. Mission Council
3.2.2 Historiat ustvarjalca	Kanadski metodistični misijon v Zahodni Kitajski je bil ustanovljen leta 1891.
3.3.1 Okvir in vsebina	Podserije vsebujejo korespondenco generalnih sekretarjev pri Metodistični cerkvi (Kanada), Misijonski družbi; zapiske W.J. Mortimorja, zapisnike misijonskega sveta, poročila, finančno gradivo, posebne registre, rokopise zgodovinskih in biografskih študij in drugo gradivo, ki se nanaša na evangelijsko, pastoralno, izobraževalno in zdravstveno delo misijona v Zahodni Kitajski.
3.4.5 Pripomočki	Pripomoček: 19
3.6.1 Opomba	Signatura (location number): 78.096C.

Nivo združeni dokumenti

3.1.1 Signatura	CA OTV/VUAR-14/3/1/1
3.1.2 Naslov	Canadian Methodist Mission Property Register, West China
3.1.3 Datum(i)	1899-1923
3.1.4 Nivo popisa	Združeni dokumenti
3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)	1 cm tekstovnega gradiva in en načrt
3.3.1 Okvir in vsebina	Združeni dokumenti vsebujejo seznam posesti Kanadskega metodističnega misijona v Zahodni Kitajski za Chegtu univerzo in Chengtu mesto.

Nivo dokumenta (1)

3.1.1 Signatura	CA OTV/VUAR-14/3/1/1/1
3.1.2 Naslov	Chengtu, Univerza, št. 1, univerzitetni predel vzhodno od administrativne zgradbe, ki meji na vzhodno in zahodo cesto proti svilarški šoli, s prekinitvami, 1914
3.1.3 Datum(i)	1922
3.1.4 Nivo popisa	Dokument
3.1.5 Obseg in medij (količina, obseg, velikost)	posestna listina, 1 kos
3.6.1 Opombe	Datum nakupa, 1914 Datum vknjižbe, oktober 1922

Nivo dokumenta (2)

3.1.1. Signatura	CA OTV/VUAR-14/3/1/1/1
3.1.3 Naslov	Chengtu, Univerza, št. 1, univerzitetni predel vzhodno od administrativne zgradbe, ki meji na vzhodno in zahodno cesto proti svilarški šoli, s prekinitvami (kartografsko gradivo)
3.1.3 Datum(i)	1914
3.1.4 Nivo popisa	Dokument
3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)	1 zemljevid, 10×30 cm
[Merilo]	[1: 1250]
3.7.2 Pravila oz. dogovori	Urad kanadskih arhivistov: Arhivska pravila za arhivsko popisovanje (Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Candian Archivists, 1990.) Kartografsko gradivo: Priročnik za interpretacijo AACR2, Angloameriški odbor za katalogizacijo kartografskega gradiva. (Cartographic material: A manual of interpretation for AACR2, Anglo-American Cataloguing Committee for Cartographic Materials [Hugo L.P. Stibbe, ed.], 1982)