

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

**SPLOŠNI MEDNARODNI STANDARDI
ZA ARHIVSKO POPISOVANJE**

**MEDNARODNI STANDARDI ZA ARHIVSKI ZAPIS O
USTVARJALCIH ARHIVSKEGA GRADIVA:
PRAVNIH OSEBAH, FIZIČNIH OSEBAH IN
DRUŽINAH**

Prevedla in pripravila za objavo

OLGA PIVK

LJUBLJANA 1998

(Kolofon)

Publikacije Arhiva Republike Slovenije

**SPLOŠNI MEDNARODNI STANDARDI ZA ARHIVSKO
POPISOVANJE**

**MEDNARODNI STANDARDI ZA ARHIVSKI ZAPIS O
USTVARJALCIH ARHIVSKEGA GRADIVA: PRAVNIH OSEBAH,
FIZIČNIH OSEBAH IN DRUŽINAH**

Naslov izvirnika:

ISAD/G/ - General International Standard Archival Description

ISAAR /CPF/ - International Standard Archival Authority Record for Corporate
Bodies, Persons and Families

Prevedla in pripravila za objavo: Olga Pivk

Redaktor: Vladimir Žumer

Lektor: Dušan Maher

Ljubljana 1998

Založil in izdal Arhiv Republike Slovenije. Zanj odgovarja Vladimir Žumer

Tisk:

Naklada: 200 izvodov

Na podlagi mnenja Ministrstva za kulturo RS št..... z dne se od
publikacije plačuje davek od prometa proizvodov v višini 5% po tarifni številki
3 Zakona o prometnem davku (Uradni list RS, št. 4/92).

KAZALO VSEBINE

Ob prvih mednarodnih arhivskih standardih (Vladimir Žumer)

Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje - ISAD/G/ (General Standard Archival Description).....

Mednarodni standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva - pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah - ISAAR /CPF/ (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)

OB PRVIH ARHIVSKIH MEDNARODNIH STANDARDIH

Pred nami je slovenski prevod **Splošnih mednarodnih standardov za arhivsko popisovanje - ISAD/G/** (General International Standard Archival Description) ter **Mednarodnih standardov za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva - pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah - ISAAR /CPF/**(International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families), ki jih je z veliko potrpežljivosti in strokovnega usklajevanja prevedla arhivistka **Olga Pivk** iz Arhiva Republike Slovenije. V prvi stavek bi lahko vstavili pripombo "pred nami je končno slovenski prevod", saj je prve mednarodne standarde posebna Ad hoc komisija za standarde popisovanja pri Mednarodnem arhivskem svetu dokončno pripravila v Stockholmu že v začetku leta 1993 in jih objavila v Ottawi leta 1994, druge standarde pa je pripravila posebna podskupina Ad hoc komisije za standarde popisovanja v Parizu konec leta 1995 in jih objavila prav tako v Ottawi leta 1996.

Kljub dokaj zapoznelemu prevodu moramo poudariti, da smo med prvimi državami, ki jim je "uspel" prevod obeh standardov, saj so ti za prevajalce zelo trd terminološki oreh, zahtevajo pa seveda tudi določeno stopnjo razvoja nacionalne arhivske terminologije, arhivistike in arhivske službe sploh. Poleg uradne angleške in francoske verzije smo lahko uporabili nemški in hrvaški prevod splošnih standardov za popisovanje, ki pa so oboji prevedeni glede na njihovo arhivsko teorijo in prakso.

Za slovenske razmere lahko trdimo, da je prevod zaradi visoke stopnje, ki jo je slovenska arhivistika dosegla na področju računalniško podprtega arhivskega informacijskega sistema oziroma računalniške strokovne obdelave arhivskega gradiva v zadnjih enajstih letih predvsem pri popisovanju arhivskega gradiva, izdelavi arhivskih vodnikov in drugih informacijskih pripomočkov ter vodenju evidenc o arhivskem gradivu, prava nujnost. Pri pripravi različnih arhivskih računalniških programskih aplikacij, ki jih v slovenskih arhivih razvijamo v zadnjih letih, so standardizirani elementi arhivskega strokovnega dela nujno potrebni. Pri razvijanju arhivskih računalniških programov se je tudi pokazalo, da so bili predpisani arhivski strokovni elementi v **Pravilniku o sestavi in vodenju evidenc arhivskega gradiva** iz leta 1981 (Uradni list SRS, št.1/34 in 2/82) ter v **Pravilniku o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva** iz leta 1988 (Uradni list SRS, št.11/88) silno koristni in uporabni, vendar nekoliko pomanjkljivi, saj so bili v osnovi vendarle pripravljene kot principi klasične strokovne obdelave arhivskega gradiva. Slovenska arhivistika tudi še ni dočakala posebnega učbenika oziroma priročnika za strokovno obdelavo arhivskega gradiva po zgledu zahodnonemškega arhivista Johannesesa Papritza in njegovega dela Archivwissenschaft iz začetka sedemdesetih let, pa tudi ne tako podrobnih navodil kot so bila nekdanja sovjetska in vzhodnonemška osnovna pravila za urejanje in popisovanje arhivskega gradiva, ki jih poznamo že od začetka šestdesetih let dalje. Podobna pravila oziroma standarde so razvili tudi v drugih arhivsko razvitejših državah, predvsem v Kanadi. Oba slovenska arhivska učbenika Arhivistika Sergija Vifana in Jožeta Žontarja iz leta 1973 in Jožeta Žontarja iz leta 1984, pa tudi drugi jugoslovanski in tuji učbeniki arhivistike prvenstveno obravnavajo metodologijo strokovne obdelave arhivskega gradiva, ne vsebujejo pa podrobnejših elementov obdelave in popisovanja arhivskega gradiva.

Standardizaciji arhivskega popisovanja na nivoju arhivskih fondov in zbirk se je v nekdanjem jugoslovanskem okviru približala le metodologija za izdajo republiških vodnikov Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ kot akcija Zveze arhivskih delavcev Jugoslavije, ki jo je v začetku sedemdesetih let pripravil Sredoje Lalić. Nekoliko modificirana je bila ta metodologija uporabljena tudi pri vodniku Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ, SR Slovenija, ki je izšel leta 1984. Dopolnjena jugoslovanska metodologija je bila uporabljena tudi pri vseh vodnikih po fondih in zbirkah, ki so jih izdali slovenski arhivi od leta 1980 dalje v obliki tiskanih publikacij ali pa jih od leta 1995 dalje nudijo uporabnikom preko Interneta. V večjem obsegu so se s standardizacijo elementov strokovne obdelave in uporabe arhivskega gradiva v letih od 1988 do 1990 v Arhivu Republike Slovenije ukvarjali avtorji arhivskega računalniškega progama ARMIDA, vendar njihovo delo takrat na žalost ni pripeljalo do verificiranih slovenskih arhivskih standardov.

Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje - ISAD(G) naj bi služili predvsem doslednemu, razumljivemu in uporabnemu popisovanju arhivskega gradiva, olajšali iskanje in izmenjavo informacij o arhivskem gradivu med arhivi ter prvenstveno omogočali primerljivost, povezljivost in integracijo arhivskih popisov enega ali več arhivov v enoten, povezljiv arhivski informacijski sistem. Popisovanje s standardiziranimi elementi naj bi uporabnikom omogočilo predvsem hitrejše in kvalitetnejše iskanje informacij o arhivskem gradivu bodisi preko računalniškega informacijskega sistema ali pa v obliki klasičnih arhivskih popisov, inventarjev in vodnikov.

Standardi uvajajo pojem arhivske "**popisne enote**" in možnost "**večstopenjskega popisovanja**" arhivskega gradiva. Kot popisno enoto pojmujejo fizično arhivsko enoto, ki je glede na nivo oziroma stopnjo popisovanja lahko:

- fond,
- podfond,
- serija,
- podserija,
- združeni dokumenti (zadeve, spisi, dosjeji, konvoluti...) in
- dokument na najnižjem nivoju.

»**Arhivska enota**» kot jo pozna slovenska arhivska terminologija, postane v primeru popisovanja po standardiziranih elementih "**popisna enota**". Standardiziranih je 26 možnih **elementov popisovanja arhivskega gradiva**, ki so razdeljeni na **6 področij**:

- elementi identifikacije popisne enote,
- kontekst oziroma izvor,
- vsebina in ureditev,
- dostopnost in uporaba,
- povezave gradiva ter
- področje opomb.

S popisovanjem tvorimo **računalniško zbirko podatkov o arhivskem gradivu** oziroma arhivskih fondov in zbirk, ki je osnova informacijskega sistema posameznega arhiva. Posebno pomembna novost pri popisovanju je večstopenjsko popisovanje, ki je tudi osnova za primerljivost in povezljivost podatkov o arhivskem gradivu v vsakem arhivskem informacijskem sistemu. S stopnjo popisovanja določimo pravzaprav tudi intenziteto

popisovanja ter nivo izmenjave ali iskanja podatkov o gradivu, saj vsaki stopnji popisovanja ustrezajo določeni elementi. Ne glede na stopnjo je pri popisovanju, še posebej pa pri mednarodni izmenjavi podatkov potrebno uporabljati **5 obveznih elementov**: signaturo, naslov, čas nastanka gradiva, obseg popisne enote ter nivo popisovanja.

Mednarodni standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva - pravnih oseb, fizičnih oseb in družin - ISAAR/CPF/, so po svoji vlogi in namenu specialni standardi, ki dopolnjujejo splošne standarde in so namenjeni poenotenju arhivskih **"zapisov o ustvarjalcih"** arhivskega gradiva, kot so pravne in fizične osebe ter družine. Slovenski arhivski terminologiji je sicer bližji izraz **"historiat ustvarjalcev"** arhivskega gradiva, vendar smo ga v prevodu nadomestili z novim, vsebinsko ustrežnejšim pojmom **"zapis o ustvarjalcu"**, ki je tudi bližji izvirnemu angleškemu izrazu **"authority record"**. Prav pri prevajanju besede **"authority"**, kar v arhivistiki pomeni "ustvarjalec gradiva", v bibliotekarstvu, odkoder je izraz tudi prevzet pa "avtor" knjige ali članka in pri prevajanju izpeljank "authority file" (datoteka ustvarjalcev), "authority data" (podatki o ustvarjalcu), "authority entry" (vnos imena ustvarjalca) in "authority control" (preverjanje podatkov o ustvarjalcu), moramo opozoriti na večje težave pri iskanju ustreznih slovenskih arhivskih izrazov.

Med novimi arhivskimi pojmi naj opozorimo tudi na izraz **"kontekst"**, ki ga pravzaprav nismo prevajali, pomeni pa področje elementov popisovanja, ki se nanašajo na podatke o izvoru arhivskega gradiva oziroma na podatke o ustvarjalcu gradiva kot so na primer ime in historiat ustvarjalca, podatki o imetniku, o izročitelju, izročitvi itd. Kar precej strokovnih razprav je bilo tudi ob prevodu angleškega izraza **"file"** v slovenski pojem **"združeni dokumenti"**, ki se v standardih uporablja za eno izmed osnovnih in tudi najpogostejših popisnih enot. Pomeni pa pravzaprav po določenem principu povezane dokumente, ki so bili združeni že ob nastanku pri ustvarjalcu v okviru pisarniškega poslovanja ali pa naknadno ob urejanju gradiva v arhivu. V zelo raznolikem pisarniškem poslovanju na Slovenskem poznamo za tovrstne popisne enote zelo različne izraze. To so na primer zadeve, dosjeji, konvoluti, specialni fascikli pri upravnih organih ter spisi oziroma akti pri sodnem poslovanju.

Hkrati s prevodom mednarodnih arhivskih standardov pričakujemo tudi skorajšnjo njihovo vključitev v novi slovenski **Pravilnik o osnovah za strokovno obdelavo, izdelavo pripomočkov za uporabo in evidenco arhivskega gradiva**, ki ga bo predpisal minister za kulturo na podlagi Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št.20/97). Pri tem pričakujemo ne le enostavnovno vključitev, temveč tudi njihovo nadgradnjo v skladu z dokaj visoko stopnjo razvoja arhivske teorije in prakse v Sloveniji, zlasti na področju računalniško podprte strokovne obdelave arhivskega gradiva, ki zaradi različnih vzrokov brezpogojno zahteva standardizirane elemente. S ponosom lahko ugotavljamo, da je slovenska arhivistika v teoriji, še bolj pa v praksi, mednarodne standarde že preseгла, zato ne bi smelo biti težav pri njihovi vključitvi, nadgradnji, pa tudi dosledni uporabi pri vsakdanjem arhivskem delu. Še posebej pa je potrebno vključiti mednarodne standarde v nove arhivske računalniške aplikacije, ki jih v zadnjem času v Windows okoljih s pomočjo različnih računalniških programskih orodij razvijamo v slovenskih javnih arhivih.

Ljubljana, 1.6.1998

mag.Vladimir Žumer

MEDNARODNI ARHIVSKI SVET
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

ISAD (G)

SPLOŠNI MEDNARODNI STANDARDI ZA ARHIVSKO POPISOVANJE

GENERAL INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION

Komisija za standarde popisovanja
Stockholm, 21. - 23. januarja 1993
(Končno verzijo je odobril Mednarodni arhivski svet)

Ottawa 1994

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 Čas nastanka gradiva popisne enote
 - 3.1.4 Nivo popisovanja
 - 3.1.5 Obseg gradiva popisne enote (količina, obseg, velikost)
 - 3.2 PODROČJE KONTEKSTA
 - 3.2.1 Ime ustvarjalca
 - 3.2.2 Historiat ustvarjalca
 - 3.2.3 Obdobje zbiranja gradiva popisne enote
 - 3.2.4 Historiat fonda
 - 3.2.5 Izročitev gradiva
 - 3.3 PODROČJE VSEBINE IN UREDITVE
 - 3.3.1 Vrsta gradiva in vsebina, povzetek
 - 3.3.2 Valorizacija, odbiranje in izločanje gradiva
 - 3.3.3 Dopolnjevanje gradiva
 - 3.3.4 Sistem ureditve
 - 3.4 PODROČJE DOSTOPNOSTI IN UPORABE
 - 3.4.1 Pravni status
 - 3.4.2 Pogoji dostopnosti
 - 3.4.3 Avtorske pravice, pogoji za reproduciranje
 - 3.4.4 Jezik gradiva
 - 3.4.5 Zunanje značilnosti
 - 3.4.6 Pripomočki za uporabo
 - 3.5 PODROČJE POVEZAV GRADIVA

- 3.5.1 Lokacija originalov
- 3.5.2 Obstoje kopij
- 3.5.3 Sorodne popisne enote
- 3.5.4 Sorodno gradivo
- 3.5.5 Objave

3.6 PODROČJE OPOMB

DODATEK

PREDGOVOR

- P.1 Osnutek splošnih pravil je razvila podskupina Komisije za standarde popisovanja. Podkomisija je bila ustanovljena na prvem plenumu Komisije v Höhr-Grenzhausnu v Nemčiji oktobra 1990.
- P.2 Podskupino so sestavljali naslednji člani: Wendy Duff (koordinatorica), Michael Cook, Sharon Thibodeau, Hugo Stibbe (vodja projekta in tajnik).
- P.3 Potem ko je podskupina na srečanju v Liverpoolu (Velika Britanija) julija 1991 izdelala osnutek, je Komisija na plenumu v Madridu januarja 1992 o njem razpravljala, ga popravila in dopolnila. Na tem sestanku je bil osnutek uradno sprejet kot Madridski osnutek Splošnih mednarodnih standardov za arhivsko popisovanje (ISAD(G): General International Standard Archival Description).
- P.4 Osnutek je bil februarja 1992 poslan mednarodni arhivski skupnosti v komentar, bil nato preveden v uradne jezike MAS-a in razdeljen kot kongresni material na 12. mednarodnem arhivskem kongresu, ki je bil septembra 1992 v Montrealu in kjer so o njem razpravljali na javni seji. Komisija se je ponovno srečala januarja 1993 v Stockholmu, da bi proučila in dopolnila osnutek glede na prejete komentarje z vsega sveta in s seje v Montrealu. Obstoječi standardi so rezultat tega srečanja.
- P.5 MAS-u je bila priporočena kontrola standardov naslednjih pet let po objavi.
- P.6 Komisija MAS-a za standarde popisovanja izraža priznanje in zahvalo UNESCO za finančno podporo pri projektu. Prav tako se zahvaljuje Kanadskemu državnemu arhivu za podporo tajništvu, pa tudi ustanovam, ki so gostile Komisijo v času priprave standardov, Državnemu arhivu in Upravi državnih arhivov Španije, Kulturnemu ministrstvu Španije in Državnemu arhivu Švedske.

UVOD

- 1.1 Zbirka splošnih pravil za arhivsko popisovanje je del procesa, ki naj:
- zagotovi izdelavo doslednih, uporabnih in razumljivih popisov;
 - olajša iskanje in izmenjavo informacij o arhivskem gradivu;
 - omogoči izmenjavo strokovnih podatkov;
 - omogoči integracijo popisov različnih arhivov v enoten informacijski sistem.
- 1.2 Kot splošna pravila so sestavljena tako, da je njihova uporaba za popisovanje arhivskega gradiva neodvisna od vrste in obsega popisnih enot. Pravila določajo obliko, v kateri so lahko predstavljene informacije v vsakem od 26 elementov. Kombinirani med sabo ustvarjajo podlago za popis arhivske enote.
- 1.3 Vsako pravilo vsebuje:
- ime elementa popisa, ki ga določa pravilo;
 - ugotovitev razloga za uporabo elementa v popisu;

- c. ugotovitev splošnih pravil, ki se nanašajo na element;
 - d. po potrebi primere, ki ilustrirajo uporabo pravil(a).
- 1.4 Sestava pravil določa obliko za katerikoli popisni element, ki ga zahtevajo pravila. V okviru te strukture se združujejo elementi v 6 informacijskih področjih:
- 1. področje identifikacije
(bistveni podatki za identifikacijo popisne enote);
 - 2. področje konteksta
(podatki o izvoru in hrambi popisne enote);
 - 3. področje vsebine in ureditve
(podatki o vsebini in ureditvi popisne enote);
 - 4. področje dostopnosti in uporabe
(podatki o dostopnosti popisne enote);
 - 5. področje povezav gradiva
(informacije o gradivu, ki je v pomembni zvezi s popisno enoto);
 - 6. področje opomb
(specifične informacije, ki se jih ne da navesti na kakšnem drugem mestu).
- 1.5 Uporablja se lahko vseh 26 elementov, ki jih določajo ta pravila, toda le del je nujno potreben za vsak popis. Za mednarodno izmenjavo so bistveni naslednji elementi:
- a. signatura,
 - b. naslov,
 - c. čas nastanka gradiva oz. obdobje zbiranja gradiva v popisni enoti,
 - d. obseg popisne enote,
 - e. nivo popisovanja.
- Če ime ustvarjalca ni vključeno v naslov, je tudi element popisa, ki vsebuje to ime, bistven za mednarodno izmenjavo.
- 1.6 Ali bodo v arhivski popis vključeni le bistveni elementi popisa ali še kaj več, je odvisno od vrste popisne enote in zahtev informacijskega sistema (ročno ali avtomatizirano). Nekateri sistemi lahko vključujejo tako popis celotnega fonda kot tudi njegovih bistvenih delov (npr. serij, posameznih dokumentov). Za zagotovitev učinkovitosti in razumljivosti takih sistemov moramo pri večstopenjskem popisovanju upoštevati pravila, ki veljajo za povezovanje in vsebino popisnih enot. Zato so večstopenjska pravila vključena v splošna pravila.
- 1.7 Splošna pravila, ki pokrivajo področje popisovanja (1.4), so narejena tako, da so znotraj mednarodne arhivistike kar najširše uporabna. To je šele začetek standardizacije. Za popis specialnih vrst gradiva (kartografski material, filmi, elektronski zapisi, notarski registri, listine) bo potrebno izdelati še specifične predpise.
- 1.8 Gesla za iskanje temeljijo na elementih popisovanja in so podvržena posebni kontroli. Zaradi pomembnosti gesel za iskanje informacij bi morala biti sprejeta mednarodna navodila za njihovo oblikovanje. Za gesla morajo biti sprejeti geslovniki in smernice na nacionalni ravni oz. ločeno za vsak jezik. Pri razvijanju in ohranjanju kontroliranih geslovnikov so pomembni naslednji ISO standardi: **ISO 5963** Dokumentacija - Metode za pregledovanje dokumentov, določanje zadev in izbiranje izrazov za kazala

(Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms) in **ISO 2788** Dokumentacija - Vodič za oblikovanje in razvijanje enojezičnih slovarjev (*Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*).

- 1.9 Pri citiranju publikacij pri kateremkoli elementu popisa se je treba ravnati po zadnji verziji **ISO 690** Dokumentacija - Bibliografske reference - Vsebina, oblika in struktura (*Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*).

0. SLOVAR GESEL POVEZANIH S SPLOŠNIMI PRAVILI

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

Access (dostop): možnost uporabe gradiva fondov glede na predpise in pogoje.

Access point (geslo): ime, ključna beseda, pojem... s pomočjo katerega se v popisu lahko išče, identificira ali popravlja.

Appraisal (valorizacija): proces določanja arhivske vrednosti dokumentarnega gradiva.

Archival description (arhivski popis): natančen opis popisne enote in njenih sestavnih delov, narejen z evidentiranjem, primerjanjem, analiziranjem in urejanjem vseh podatkov, pomembnih za identifikacijo arhivskega gradiva, za razlago konteksta (izvora) in sistema ureditve pri ustvarjalcu, kjer je gradivo nastalo.

Arrangement (ureditev): postopki, povezani z analizo in urejanjem arhivskega gradiva.

Authority control (preverjanje podatkov o ustvarjalcu): preverjanje standardiziranih pojmov, vključno z imeni (fizične osebe, pravne osebe, kraji), ki se uporabljajo kot gesla.

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

Creator (ustvarjalec): glej provenienca.

Date of accumulation (obdobje zbiranja gradiva): obdobje, v katerem se je gradivo, ki predstavlja popisno enoto oz. njen del, zbiralo pri ustvarjalcu.

Date of creation (čas nastanka gradiva): obdobje, ko je gradivo popisne enote nastajalo.

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

Finding aid (pripomočki za uporabo): 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.

Fonds (fond): celote dokumentov, ne glede na obliko ali medij, ki so nastali oz. so bili zbrani in uporabljeni pri dejavnosti posameznih fizičnih oseb, družin ali pravnih oseb v času njihovega delovanja.

Form (vrsta gradiva): vrste in oblike gradiva v popisnih enotah npr. pisma, protokoli.

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

Item (dokument): najmanjša, nedeljiva arhivska enota, npr. pismo, memorandum, poročilo, fotografija, tonski zapis.

Level of description (nivo popisovanja): mesto popisne enote v hierarhiji fondov.

Location (lokacija): arhiv ali naslov privatne osebe, kjer se arhivsko gradivo hrani.

Provenance (provenienca): institucija ali posameznik, ki pri svoji dejavnosti ustvarja, zbira, hrani in uporablja dokumente.

Series (serije): dokumenti, ki so urejeni glede na določeno pisarniško poslovanje ali so ohranjeni kot enote, ki so nastale kot rezultat istega zbiranja, evidentiranja in dejavnosti, ali kot enote, ki imajo posebno obliko, ali ker so posebej povezane glede na nastanek, prevzem oz. uporabo.

Sub-fond (podfond): delitev fonda na podfonde, ki ustrezajo organizacijski strukturi ustvarjalca, kadar to ni možno, pa krajevnim, kronološkim, funkcionalnim ali podobnim kriterijem; kadar ima ustvarjalec kompleksno hierarhično strukturo, ima vsak del fonda spet toliko podskupin, kolikor je potrebnih, da so razvidni vsi nivoji hierarhične strukture določene institucije.

Supplied title (novi naslov): naslov, ki ga za popisno enoto določi arhivist in ni formalni naslov.

Title (naslov): beseda, stavek, znak ali skupina znakov, ki poimenujejo popisno enoto.

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

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 (*Codes for the representation of names of countries*), nato oznako arhiva, ki ustreza nacionalnim standardom, sledi signatura fonda in druge oznake, potrebne za indentifikacijo arhivskega gradiva.

Primeri:

- CA NAC ANC-C2358
- US LC 72-064568
- MY P/AMM Z4
- MY MS ANM P/PESU.H.C.O.410/1915
- FR AD 53/234 J

3.1.2 **Naslov**

Namen: Navedba imena popisne enote.
Pravilo: Če ima popisna enota formalni naslov, ga natančno prepisemo, vendar ni nujno upoštevanje velikih in malih črk.

Primeri:

- Poročilo o dogodkih na Peace River 1832
- Hue and cry and Police Gazette 1828-1842
- Ladijski prevozi kavčuka v Italijo in Francijo
- Société ardoisiere de l'Anjou. Izkoriščanje kamnolomov skrilavca v Renazéju (Mayenne)
- Fond Perret
- Fond Hennebique

Če je mogoče, se predolg naslov skrajša, vendar se ne sme izgubiti ključnih informacij.

Alternativa je, da naredimo nov naslov, ki na nivoju fonda vključuje ime ustvarjalca. Na nižjih nivojih vsebuje npr. ime ustvajalca in izraz, ki nakazuje vrsto gradiva, ki ga vsebuje popisna enota. Kjer je mo no, naj naslov odraža funkcijo, dejavnost, zadevo, lokacijo ali teme, na katere se popisna enota nanaša.

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

Primeri:

- Zapisniki Women's Christian Temperance Movement
- Pisma prezbiterskih misionarjev delujočih v Manitobi
- Kasete predvolilnih govorov R. Reagana

- Gradivo Coast and Geodetic Survey
(*Naslov na nivoju fonda*)
 - Gradivo Office of the Superintendent
(*Naslov na nivoju podfonda*)
 - Poslana pošta
 - Prejeta pošta
 - Osnutki letnih poročil kongresu
(*Naslov na nivoju serije*)
 - Osnutek prvega poročila
(*Naslov na nivoju združenih dokumentov*)

- Dokumenti družine Rockefeller
(*Naslov na nivoju fonda*)
 - Dokumenti Johna D. Rockefellerja st.)
(*Naslov na nivoju podfonda*)
 - Korespondenca o poslovanju
 - Korespondenca o dobrodelnih aktivnostih
 - Osebna korespondenca
(*Naslov na nivoju serije*)
 - Pismo J. Pierpontu Morganu
 - Pismo Theodori Roosevelt
(*Naslov na nivoju dokumenta*)

3.1.3 Čas nastanka gradiva popisne enote

Namen: Ugotovitev in zapis obdobja nastajanja gradiva popisne enote.
 Pravilo: Če je mogoče, določimo datum ali časovno obdobje nastajanja gradiva.
 Vedno mora biti imenovano zaključeno časovno obdobje, razen če gre za enoto popisa, ki še nastaja oz. je še v uporabi.

Primeri:

- 1900 - 1919
(*The New York State Joint Legislative Commission je preiskovala uporniške akcije in zbirala gradivo od 1917 do 1919. Gradivo je nastalo med 1900 in 1919 in ga je komisija zbirala za raziskavo.*) [Primerjaj s 3.2.3.]

- 23. marec 1927
 okoli 1930
 1858
 pred 1850
 1907 - 1949
 1907-
 21.2.1915 - 21.12.1915

Če je možno, določimo:

- a) Prevladujoče časovno obdobje oz. večje časovne presledke, vendar nikoli ne vpisujemo prevladujočega časovnega obdobja brez celotnega obdobja nastanka popisne enote.

Primeri:

- 1703 - 1908 (prevladuje 1780 - 1835)
- 1923 - 1945 (manjka 1933 - 1935)

- b) Časovni okvir za gradivo, ki je že v arhivu.

Primeri:

- Gradivo obsega čas 1703 - 1908
Arhiv hrani gradivo za čas od 1703 do 1868 (prevladuje 1708 - 1835)
- Gradivo obsega čas od 1907 dalje (prevladuje od 1930 dalje)
Arhiv hrani gradivo za čas od 1907 do 1958 (prevladuje 1930 - 1958)

3.1.4 Nivo popisovanja

Namen: Ugotovitev nivoja ureditve popisne enote.

Pravilo: Vpišemo nivo popisne enote.

Primeri:

- fond
- serija
- podserija
- združeni dokumenti
- dokument

3.1.5 Obseg gradiva popisne enote (količina, obseg, velikost)

Namen: Ugotovitev in zapis

- a) fizičnega obsega enote,
b) vrste gradiva popisne enote.

Pravilo: Z arabskimi številkami zapišemo fizični obseg popisne enote in dodatno specifično oznako, ki se uporablja za vrsto materiala, iz katerega je popisna enota.

Primeri:

- 2 filmska koluta
- 128 fotografij
- 19 map, brošur
- 25 zvezkov
- 20 prilog
- 20 m (548 kosov)

Možno je navesti tudi dolžinski oz. prostorski obseg enote:

Primer:

- 300 škatel (30 m)

Če je podatek o obsegu popisne enote izražen z dolžino, se morebitni dodatni podatki zapišejo v oklepaju.

Primer:

- 4 m (ca. 10.200 dokumentov)

Če je popisna enota oz. njen del še pri ustvarjalcu oz. v uporabi, potem se navede obseg, ki je znan na določen dan, oz. obseg enot, ki so že v arhivu.

Primer:

- 128 fotografij (6. februar 1990); v arhivu: 58 fotografij

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 1.8.]

3.2.1 **Ime ustvarjalca**

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

Pravilo: Navedemo ime institucij(e) ali posameznikov, ki so odgovorni za nastanek popisne enote, če ni to vsebovano že v naslovu.

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 dodatne informacije na voljo v publikacijah, jih navedemo.

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.

Primer:

- Louis Hémon je bil francoski pisatelj, rojen leta 1880 v Brestu v Franciji. Umrl je leta 1913 v Kanadi v Chapleauju (Ont.). Študiral je pravo na Sorboni v Parizu. Osem let je preživel v Angliji, nato pa je leta 1911 odšel v Kanado, v Montréal, kjer je živel na farmi Péribonka (Lac Saint-Jean). V svoji kratki karieri je napisal precej knjig in člankov. Hémon je znan po delu Maria

Chapdelaine: récuit du Canada français, ki je bilo prvič objavljeno leta 1916.

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

Primeri:

- Freedmen's Bureau je bil ustanovljen pri vojnem ministrstvu 3. marca 1865, da bi nadziral vse dejavnosti, ki so se nanašale na begunce in osvobojenca in da bi varoval vso opuščeno in zaplenjeno zemljo oz. lastnino. Ukinjen 10. junija 1872 in funkcije prenešene na Freedmen's Branch, Office of Adjutant General in po 1879 na Colored Division of the Office of Adjutant General.
- The Kingston Steam Trawling Company je bila ustanovljena leta 1891. Hellyer Bros je dobil večino delnic leta 19(?) in družba je bila pridružena Associated Fisheries, ko se je Hellyer Bros leta 1961 združil z njo. Leta 1965 se je dejavnost družbe končala, 1972 pa je bila razpuščena.
- Société ardoisière de l'Anjou so 16. julija 1894 ustanovili štirje delničarji s ciljem, da bi pridobili in izkoriščali več kamnolomov v Maine-et-Loire (Trelazé in Noyant-la-Gravoyère) in v Mayenni. Pridobitev kamnolomov skrilavca v Renazéju se je vlekla štiri leta: lastnik kamnoloma v Ensuzièresu in glavni delničar Société de Lubinière (1894); lastnik kamnolomov skrilavca v Touche in Fresne (1895); lastnik Laubinière (1897). Ko je po letu 1960 postala žrtev španske konkurence, je Société ardoisière de l'Anjou 31. decembra 1975 zaprla svoj zadnji jašek v Renazéju.

3.2.3 Obdobje zbiranja gradiva popisne enote

Namen: Datiranje zbiranja gradiva pri ustvarjalcu.

Pravilo: Navedemo posamezen datum ali obdobje zbiranja gradiva popisne enote pri ustvarjalcu. Ti datumi se nanašajo na poslovanje z gradivom pri ustvarjalcu in ne sovpadajo nujno z datumom ustanovitve pravne osebe ali datumom rojstva posameznega ustvarjalca. Ti datumi se lahko razlikujejo od datumov, navedenih pod **3.1.3 Čas nastanka gradiva popisne enote**, v primerih, ko je popisna enota rezultat zbiranja že prej obstoječih dokumentov, ki jih je zbral ustvarjalec (ali njegov predhodnik), kot so npr. dokumenti, zbrani iz različnih virov med preiskavo ali sodno obravnavo.

Primeri:

- 1917 - 1919
(The New York State Joint Legislative Commission je preiskovala uporniške akcije in zbirala gradivo med leti 1917 in 1919. Gradivo, ki so ga zbirali dokaz pri preiskavi komisije, pa je dejansko nastajalo med 1900 in 1919.)
[Glej tudi 3.1.3.]
- kot
- 21.2.1915 - 21.12.1915

3.2.4 Historiat fonda

Namen: Navedba podatkov o spremembah lastništva in hrambe popisne enote, ki so pomembni za njeno avtentičnost, celovitost in interpretacijo.

Pravilo: V kronološkem zaporedju opišemo spremembe v lastništvu in hranjenju popisne enote, kolikor je to mogoče. Če je historiat fonda neznan, navedemo tudi to.

Če je bila popisna enota prevzeta neposredno od ustvarjalca, ne opisujemo historiata fonda, ampak podatke o **Izročitvi gradiva**. (Glej 3.2.5.)

Primeri:

- Gradivo Ocean Falls Corporation je ostalo v varstvu Pacific Mills Ltd. in njihovih naslednikov, dokler ni industrijskih objektov in zemljišča leta 1973 prevzela vlada British Columbie. 1976 je bilo gradivo preneseno v Ocean Falls Public Library, kjer se je začela preureditev v današnjo obliko.
- Prvotno je zbiral gradivo Georg Madison, po njegovi smrti ga je uredil njegov nečak John Ferris. 1878 ga je kupil Henry Kapper, ki je zbirki dodal gradivo, ki je bilo pridobljeno na dražbah v Filadelfiji in Parizu med 1878 in 1893.
- Gradivo je leta 1937 pridobil Houghton Urban District Council in je bilo nato dano v depozit v Durham Record Office. 28.7.1976 je bilo preneseno v Tyne and Wear Archives Service.
- Fond o izkoriščanju kamnoloma skrilavca v Renazéju vsebuje, domnevno od leta 1895 do 1897, dva fonda prevzetih podjetij: Sociéte ardoisière de Laubinière in kamnolom skrilavca v Toucheju, s sedežem v Bourdaisu in Cieju.

3.2.5 Izročitev gradiva

Namen: Navedba okoliščin prevzema gradiva od izročitelja.

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

Primeri:

- Izročil Department of Geography 16.6.1977
- Podarili sestri Petra Neve Cottona, Mary Small iz Saltspring Islanda in Patricia Jarvis iz Bellevuea, Washington, marec 1983
- Pridobljeno na dražbi v Sothebyju 29.3.1977
- Poslovne knjige so bile prevzete od Pension Office 1909, delovodniki pa od State Departementa 1915
- Prispelo od: Euroc AB, Malmö. Datum prevzema: 1978-10-27
- Izročil Selangor Secretariat Sultan Abdul Samad Building, Kuala Lumpur, 1967
- Sociéte ardoisière de l'Anjou (kamnolomi skrilavca v Renazéju) je podarila gradivo Archives départementales de la Mayenne 1969

3.3 *PODROČJE VSEBINE IN UREDITVE*

3.3.1 **Vrsta gradiva in vsebina, povzetek**

Namen: Ugotovitev vsebine in vrste popisne enote, da bi s tem omogočili uporabniku presojo njene pomembnosti.

Pravilo: Navedemo kratko vsebino enote (tudi časovno obdobje). Vključimo tudi podatke o vrsti gradiva, kolikor je to potrebno za posamezno stopnjo popisovanja. Ne ponavljamo podatkov, ki jih navajamo že kje drugje v popisu.

Primer:

- Splošni spisi in registri Ministry of Health in Ministry of Housing in Local Government o ukinitvi »tithe rent charges«. Gradivo vsebuje informacije o prispevkih lokalnih oblasti, davkih, vračilih davkov in potrdilih, predloženih Royal Commission on Tithe Rent-charge leta 1934. Registri vsebujejo račune prispevkov različnim oblastem v času med 1938 in 1955 na osnovi Tithe Acta iz leta 1936.

- Gradivo High Commissioner's Office o dobavi kavčuka v Italijo in Francijo. Gradivo vsebuje izmenjavo pisem med sekretarjem in med F.M.S. oz. med sekretarjem in High Commissioner's Office za Malajo glede izvoza kavčuka. Vsebuje tudi ime in nacionalnost ladij, datum odhoda, opis blaga, količino, kraj izvoza, izvoznika in prejemnika.

- Ta v Mayenni edinstveni fond je zanimiv za socialno, gospodarsko in industrijsko zgodovino departmaja. Vsebuje različno gradivo, kot so računi, korespondenca in načrti, pa tudi gradivo v zvezi s stavkami, varnostjo delavcev v rudnikih, nabavnimi službami, reševalno službo itd. Primer so dolge serije tedenskih poročil inženirjev o poteku dela (1910 - 1930), ki so izjemen vir, ker gre pri tem za resničen »journal de bord« - dnevnik pridobivanja skrilavca.

3.3.2 **Valorizacija, odbiranje in izločanje gradiva**

Namen: Navedba podatkov o valorizaciji, odbiranju in izločanju gradiva.

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.

Primeri:

- Gradivo se daje v hrambo vsakih deset let.
- Na osnovi odločbe Nacional Archives of Malaysia, da je treba vse gradivo iz časa pred 31.12.1948 trajno hraniti, se vse gradivo hrani trajno.
- Pri urejanju fonda so bili izločeni le manjši deli: neberljivi koncepti,

neuporabljeni obrazci ali dvojniki. Na splošno odbiranje ni preseгло obsega enega svežnja.

3.3.3 Dopolnjevanje gradiva

Namen: Obveščanje uporabnikov o morebitnih spremembah obsega popisne enote.

Pravilo: Navedemo podatke o možnih prihodnjih prilivih, dodatnih prevzemih ali depozitih, če je možno, tudi koliko gradiva bo še prevzetega in s kakšno frekvenco.

Primeri:

- Gradivo iz Offica of the Ceremonials Assistent je prevzeto v arhiv pet let po študijskem letu, na katerega se nanaša. V povprečju prevzame arhiv vsako leto 1. avgusta približno 40 cm gradiva.
- Pričakujejo se novi prevzemi.

3.3.4 Sistem ureditve

Namen: Informiranje o ureditvi popisne enote.

Pravilo: Navedemo podatke o ureditvi popisne enote, o značilnostih notranje strukture, urejenosti gradiva, in če se da, kakšna dela so bila opravljena na gradivu v arhivu.

Primeri:

- Fond je bil urejen glede na njegovo provenienco, tako da neposredno odraža organizacijo in dejavnost ustvarjalca: High Commissioner's Office.
- Gradivo je urejeno po naslovih, razvrščenih po abecedi. Podserija 17 združenih dokumentov (označeni 163/1-17) spada k združenim dokumentom 163, ki se nanašajo na nakup Seaford Docka.
- Kronološko / številka priloge v okviru združenih dokumentov.
- Uporabljena je bila naslednja klasifikacijska shema: uprava, računovodstvo in finance, kadri, proizvodnja, osnovna sredstva in proizvodni stroji, nepremičnine, prevzeti posli.

3.4 *PODROČJE DOSTOPNOSTI IN UPORABE*

3.4.1 Pravni status

Namen: Informiranje o pravnem statusu popisne enote.

Pravilo: Opišemo pravni status popisne enote.

Primeri:

- Državno gradivo prevzeto na podlagi 4. čl. Public Records Acta iz leta 1958.
- Prevzeto na podlagi National Archives Acta, No. 44/1966.
- V Archives publiques prišlo kot darilo.

3.4.2 Pogoji dostopnosti

Namen: Ugotovitev pogojev, ki omejujejo dostopnost gradiva ali vplivajo nanjo.
Pravilo: Navedemo pogoje, ki omejujejo dostopnost popisne enote oz. vplivajo nanjo: časovno obdobje zapore in datum, ko bo gradivo na voljo uporabnikom.

Primeri:

- Gradivo ni dostopno brez pisnega dovoljenja direktorja firme.
- Družinska korespondenca zaprta do 2010.
- Ni dostopno, dokler ni mikrofilmano.
- Dostopno vsem registriranim raziskovalcem.
- Večina dokumentov v tem fondu je prosto dostopna, vpogled v nekatere osebne dokumente pa je povezan z določenimi pogoji in roki.

3.4.3 Avtorske pravice, pogoji za reproduciranje

Namen: Ugotovitev omejitev glede uporabe oz. reproduciranja popisne enote.
Pravilo: Navedemo pogoje, ki urejajo uporabo oz. reprodukcijo popisne enote, potem ko je ta dostopna za uporabo. Če pogoji, ki urejajo uporabo, reproduciranje ali publiciranje, niso znani ali če ni nobenih pogojev, tega ni potrebno navajati.

Primeri:

- Pravice pri CHYZ-TV.
- Brez dovoljenja predsednika družbe reprodukcija ni dovoljena.
- Fotografije se lahko kopirajo le za osebne namene. Uporaba fotografij v publikacijah ni dovoljena brez dovoljenja Kennetha McAllisterja.
- Malaysia copyright Act iz leta 1987 za javno gradivo: reproduciranje le z dovoljenjem National Archives of Malaysia.

3.4.4 Jezik gradiva

Namen: Ugotovitev jezika, pisave in simbolov, ki se uporabljajo v popisni enoti.
Pravilo: Navedemo prevladujoči jezik v gradivu. Opomnimo na posebnosti jezika (dialekta), pisave in simbolov ali okrajšav.

Primeri:

- Portugalščina
- Glavni tekst v latinščini; na hrbtni strani v normanski francoščini
- Angleščina, francoščina

3.4.5 Zunanje značilnosti

Namen: Ugotovitev pomembnih zunanjih značilnosti, ki vplivajo na uporabo popisne enote.

Pravilo: Navedemo posebnosti o ohranjenosti in fizičnih kvalitetah gradiva, ki bi lahko vplivale na njegovo uporabo.

Primeri:

- Slike pobledele
- Čitljivo le pod ultravijolično svetlobo

3.4.6 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 vsebino popisne enote. Če je možno, vključimo tudi podatke, kje so ohranjene kopije pripomočkov.

Primeri:

- Kartoteka
- Podroben pripomoček na ravni združenih dokumentov
- Pripomoček: Record of Parks Canada (RG 84) / Gabrielle Blais. - (General inventory series / Federal Archives Division). - Ottawa: Public Archives of Canada, 1985
- Krajevno kazalo
- Kazalo korespondence za leto 1880
- Popis: High Commissioner's Office Records
- Numerični repertorij fonda 234 J. Société ardoisère de l'Anjou. Kamnolomi skrilovca v Renazéju / Isabelle LAS. - (Archives du pays bleu / Archives départementales de la Mayenne). - Laval: Archives départementales de la Mayenne, 1992. Vsebuje kazalo stvarnih gesel v zvezi z industrijo skrilavca.

3.5 *PODROČJE POVEZAV GRADIVA*

3.5.1 Lokacija originalov

Namen: Navedba arhivov, pravnih oseb ali posameznikov, ki hranijo originale, če je popisna enota reprodukcija.

Pravilo: Če je popisna enota reprodukcija in ima originale drug arhiv, pravna oseba ali posameznik, vpišemo njegovo ime, če informacija ni zaupna. Navedemo tudi signaturo in druge informacije, ki bi lahko pomagale locirati originale. Če ugotovimo, da originali ne obstoje več, navedemo tudi to.

Primeri:

- Original v National Archives of Canada, C2358.
- Originali uničeni po mikrofilmanju leta 1981.
- Originali shranjeni pri Society of Friends, Newcastle upon Tyne (dostop z dovoljenjem tajnika).
- Originali v upravi National Archives of Malaysia.

3.5.2 Obstoj kopij

Namen: Navedba obstoja in uporabnosti kopij popisnih enot.

Pravilo: Če je popisna enota na voljo (v arhivu ali drugje) v drugačni obliki,

opišemo obliko kopij skupaj s kontrolno številko in lokacijo, kjer se le-te nahajajo.

Primeri:

- Dnevniki in korespondenca so na voljo tudi na mikrofilmu.
- Filmi so na voljo tudi na videokasetah.

3.5.3 Sorodne popisne enote

Namen: Navedba sorodnih popisnih enot v istem arhivu.

Pravilo: Če je popisna enota sestavljena iz gradiva, ki je v neposredni in važni povezavi z drugo enoto, navedemo, v kakšni zvezi je. Uporabimo primeren uvod. Če je sorodna enota pripomoček, uporabimo elemente popisovanja za pripomočke. (Glej 3.4.6.)

Primeri:

- Vljučeni tudi različni srednjeveški rokopisi, ki so primerljivi z gradivom E101 in SC6.
- Za dodatno gradivo, ki zadeva Queens Jointure, glej LR5.
- Sorodne serije: prispela pisma iz Office of the General Manager.
- Gradivo o trgovini, izvozu kavčuka itd., npr.: izvoz kavčuka - S of S 116/15; izvoz kavčuka v Italijo in Francijo - H.C.O. 288/15; prevoz kavčuka z dovoljenjem Rubber Export Committee - S of S388/15; Agriculture Bulletin - Misc.390/15; Izvoz kavčuka v Kanado - S of S 402/15; Prevoz kavčuka: 7 ton od Harrison and Crossfield do Alcan & Co., Paris, v juniju - S of S 938/15; Prevoz kavčuka v New York z SS Indrawadi 6.9.1915 - H.C.O. 1981/15.
- Sorodne enote so navedene v tiskanem vodniku.

3.5.4 Sorodno gradivo

Namen: Navedba obstoja gradiva v drugih arhivih, ki je po provenienci povezano s popisno enoto.

Pravilo: Če je gradivo v drugem arhivu po provenienci sorodno popisni enoti, navedemo podatke o gradivu in arhivu.

Primeri:

- Fond Ernest Buckler se hrani v Public Archives of Nova Scotia.
- Gradivo o trgovini, carini in davkih, izvozu kavčuka, proračunu, letnih poročilih itd. hrani National Archives of Malaysia Branch Offices.
- Sorodno gradivo je navedeno v tiskanem vodniku.

3.5.5 Objave

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

Pravilo: Navedemo citat oz. informacijo o publikaciji, ki je nastala na podlagi uporabe, študija ali analize popisne enote.

Primeri:

- Bibliografija v vodniku.
- List 23-24 je objavljen v Chronicon Petriburgense, izdal T. Stapleton (1849), str.176-182.

3.6 *PODROČJE OPOMB*

3.6.1 Opombe

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

Pravilo: Navedemo te informacije.

DODATEK:

A1 Model prikazuje nekaj tipičnih situacij in ne vključuje vseh možnih kombinacij nivojev popisovanja.

A2 Med nivoji, ki so prikazani, je možno poljubno število vmesnih stopenj.

Model stopenj razčlenitve fonda

MEDNARODNI ARHIVSKI SVET
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

ISAAR (CPF)
MEDNARODNI 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

Komisija za standarde popisovanja
Pariz, 15. - 20. november 1995
(Končna verzija)

Ottawa 1996

VSEBINA

PREDGOVOR

UVOD

Podlaga in namen

Kako uporabljati standarde

0. SLOVAR POJMOV, POVEZANIH Z ISAAR(CPF)
1. PODROČJE PREVERJANJA PODATKOV O USTVARJALCU
 - 1.1 IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA
 - 1.2 ZAPIS O VRSTI USTVARJALCA ARHIVSKEGA GRADIVA
 - 1.3 VNOS IMENA USTVARJALCA
 - 1.4 VZPOREDNO IME OZ. IMENA USTVARJALCA
 - 1.5 NEURADNI NAZIV OZ. NAZIVI USTVARJALCA

- 1.6 SORODNA IMENA USTVARJALCA

- 2. PODROČJE INFORMACIJ O USTVARJALCIH
 - 2.1 PRAVNE OSEBE
 - 2.1.1 Matična(e) številka(e)
 - 2.1.2 Imena
 - 2.1.3 Datum(i) in kraj(i) obstoja
 - 2.1.4 Sedež delovanja
 - 2.1.5 Pravni status
 - 2.1.6 Pristojnosti, funkcije in dejavnost
 - 2.1.7 Organizacijska struktura
 - 2.1.8 Povezave
 - 2.1.9 Druge pomembne informacije

 - 2.2 FIZIČNE OSEBE
 - 2.2.1 Se ne uporablja
 - 2.2.2 Imena
 - 2.2.3 Datum ter kraj rojstva in smrti
 - 2.2.4 Kraji oz. območja bivanja
 - 2.2.5 Narodnost
 - 2.2.6 Poklic, dejavnost
 - 2.2.7 Se ne uporablja
 - 2.2.8 Povezave
 - 2.2.9 Druge pomembne informacije

 - 2.3 DRUŽINE
 - 2.3.1 Se ne uporablja
 - 2.3.2 Imena
 - 2.3.3 Datum(i) in kraj(i) obstoja
 - 2.3.4 Kraji oz. geografska območja
 - 2.3.5 Narodnost
 - 2.3.6 Poklic, dejavnost
 - 2.3.7 Družinsko drevo
 - 2.3.8 Povezave
 - 2.3.9 Druge pomembne informacije

- 3. PODROČJE OPOMB
 - 3.1 OPOMBE ARHIVISTA
 - 3.2 PRAVILA OZ. DOGOVORI
 - 3.3 DATUM

Opombe k standardom
DODATEK

PREDGOVOR

- P.1 Delovni dokument je sestavila podskupina Komisije za standarde popisovanja, ki je bila ustanovljena na 3. plenumu Komisije v Stockholmu januarja 1993.
- P.2 Podskupino so sestavljali: Wendy Duff, Jan Dahlin, Christine Nougaret, Hugo Stibbe (vodja projekta in tajnik) in Michael Cook.
- P.3 Podskupina se je sestala novembra 1993 v Liverpoolu z namenom, da bi proučila vprašanje uporabe gesel pri arhivskem popisovanju. Spoznanje o pomembnosti nadzora nad obliko in vsebino gesel je vodilo skupino k predlogu razvoja standardov za nadzor v arhivskem informacijskem sistemu. Ti standardi imajo precej

skupnega s knjižničnimi standardi za preverjanje naslovov avtorjev, vendar se od njih tudi razlikujejo. Podskupina se je naslanjala na raziskave v Kanadi in ZDA, pa tudi na delo, ki ga je napravila IFLA (Mednarodna zveza bibliotekarjev) v letu 1970 in 1980 z naslovom Vodič za vnose imen avtorjev in referenc (*Guidelines for authority and reference entries*) in tako sestavila osnutek dokumenta, ki so ga obravnavali na srečanju komisije v Haagu leta 1994. Osnutek je bil poslan v komentar mednarodni arhivski skupnosti. Komisija se je ponovno zbrala novembra 1995 v Parizu in na podlagi tega sestanka so nastali ti standardi.

- P.4 Komisija MAS-a za standarde popisovanja izraža priznanje in zahvalo UNESCO za finačno podporo pri projektu. Prav tako se zahvaljuje Kanadskemu državnemu arhivu za podporo tajništvu, pa tudi ustanovam, ki so gostile Komisijo v času priprave standardov, Univerzi v Liverpoolu, Nizozemski arhivski šoli in Nacionalnemu arhivu Francije.

UVOD

Podlaga in namen

- I.1 Glede standardizacije je bilo ugotovljeno, da je pomembno učinkovito predstaviti elemente opisnih informacij. Med najpomembnejšimi elementi so tisti, ki so povezani s kontekstom (izvorom) nastajanja arhivskih dokumentov.
- I.2 Prvi mednarodni arhivski standardi za popisovanje, ISAD(G): *Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje*, so zagotavljali vključevanje kontekstnih informacij v okvir popisovanja arhivskih enot (t. j. fondov, serij, zadev). ISAD(G) prav tako dopušča možnost neodvisnega zapisa in ohranjanja kontekstnih informacij in njihovo povezovanje v kombinaciji z drugimi informacijskimi elementi, ki se uporabljajo za popis arhivskih dokumentov.
- I.3 Ločeno zapisovanje in ohranjanje kontekstnih informacij je koristno iz več razlogov. Takšna praksa omogoča povezavo teh informacij s popisi arhivskih dokumentov, ki nastajajo pri enem ustvarjalcu in so morda shranjeni v več arhivih, ali v primeru, da se hranijo posebej arhivski dokumenti in knjižnični material enega ustvarjalca, ali če gre za zapise, ki ostajajo v varstvu njegovega ustvarjalca. S takšnimi povezavami bi olajšalo raziskovanje in izboljšalo upravljanje z gradivom.
- I.4 Če se dokumenti enega ustvarjalca hranijo v več arhivih, je mnogo lažje sestaviti kontekstne informacije o tem ustvarjalcu, če se hranijo v standardizirani obliki. Taka standardizacija je mednarodnega pomena, kadar izmenjava oz. povezava kontekstnih informacij prestopi državne meje. Večnacionalen karakter starejših in sedanjih zapisov, ki se hranijo v zvezi z dejavnostmi, kot so kolonizacija, emigracija in trgovina, daje kot pomoč pri izmenjavi kontekstnih informacij pobudo za mednarodno standardizacijo.
- I.5 Mednarodni standardi, ki nameravajo podpreti sodelovanje pri popisovanju ustvarjalcev arhivskega gradiva, morajo spodbujati pripravo doslednih, namenskih in

samopojasnjevalnih popisov pravnih oseb, fizičnih oseb in družin, ki ustvarjajo gradivo. To je v skladu s standardizacijo informacij, ki služijo kot gesla pri popisovanju arhivskih dokumentov ali knjižničnega gradiva. Pravzaprav je ime ustvarjalca enote popisa lahko glavno geslo pri popisovanju arhivskega gradiva.

- I.6 V knjižničnem informacijskem sistemu je oseba, imenovana v geslu, osnova standardnega popisa, ki se imenuje **zapis o avtorju**. Sestavljen je iz **vnosa imena avtorja** (t. j. standardna formulacija imena ali naziva, ki se uporablja kot geslo), kombiniranega z drugimi informacijskimi elementi, ki opisujejo imenovano osebo ali kažejo na druge vnose avtorjev. Pri klasičnem opisu avtorja so drugi informacijski elementi omejeni na kvalifikatorje, ki so bistveni za pojasnitev identitete omenjene osebe, tako da je možno natančno razlikovanje med zapisi o avtorjih, ki se nahajajo v **datoteki avtorjev**.
- I.7 Standardiziran popis ustvarjalca arhivskih dokumentov lahko pojmuje kot neke vrste **zapis o ustvarjalcu***, ki je sestavljen iz **vnosa imena ustvarjalca**, kombiniranega z drugimi informacijskimi elementi, ki opisujejo omenjenega ustvarjalca ali kažejo na druge ustvarjalce. (*Op. prev.: izraz »authority« pri nas različno prevajamo: v bibliotekarstvu je to avtor, v arhivistiki pa ustvarjalec.)
- I.8 Standardizirani kontekstni popisi za arhivsko gradivo naj, če hočejo popolnoma predstaviti ustvarjalca in povečati razumevanja popisov arhivskih dokumentov, na katere se navezujejo, pospešijo večjo uporabo »drugih informacijskih elementov«, kakor je bilo potrebno v primeru klasičnih zapisov o ustvarjalcih. Da bi bila jasna razlika, bi standardizirane kontekstne popise za arhivsko gradivo lahko imenovali **arhivski zapisi o ustvarjalcih**.
- I.9 Osnovni namen tega dokumenta je dati splošna pravila za oblikovanje arhivskih zapisov, ki opisujejo pravne osebe, fizične osebe in družine, ki se v popisu arhivskih dokumentov imenujejo ustvarjalci. Pričakovati je, da bodo zapisi, ki bodo rezultat upoštevanja pravil, lahko služili tako standardizaciji imena ustvarjalca gradiva kot tudi opisu vseh atributov ustvarjalca, ki so potrebni za presojo konteksta ustvarjanja arhivskih dokumentov.
- I.10 Arhivski zapis o ustvarjalcu, ki ustreza tem standardom, lahko torej služi za preverjanje oblike imena in identitete pravne osebe, fizične osebe ali družine, navedene v geslu, ki je predmet enote popisa.
- I.11 Vse to naj bi spodbujalo izmenjavo arhivskih podatkov o ustvarjalcih arhivskega gradiva. Pravila in navodila za standardizacijo gesel naj se razvijajo po državah ali ločeno za vsak jezik. Uspešna izmenjava informacij je odvisna od tega ali arhivi, ki pri njej sodelujejo, razvijajo in sprejemajo primerne komunikacijske oblike. Upati je, da se bo našla podpora za razvoj oz. identifikacijo primerne oblike za mednarodno izmenjavo informacij, ki jih navajajo standardi.

Kako uporabljati standarde

- I.12 Standardi vsebujejo sklop informacijskih elementov, ki lahko služijo za:
- a) preverjanje izdelave in uporabe gesel pri popisovanju gradiva oziroma
 - b) za opis pravnih oseb, fizičnih oseb in družin kot enot v okviru arhivskega sistema popisovanja.
- I.13 Standardi določajo vrste informacij, ki jih lahko vključimo v arhivski zapis o ustvarjalcu. Vsebina informacijskih elementov, vključenih v zapis, bo določena v skladu konvencijami oz. predpisi, po katerih bo ustanova oblikovala imena ustvarjalcev (glej 1.3), njihova vzporedna imena (glej 1.4), neuradne nazive (glej 1.5) in sorodna imena (glej 1.6).
- I.14 Pogoji posameznega sistema, v katerem delajo sestavljenci zapisov o ustvarjalcih, bodo določali, katere pravne osebe, fizične osebe in družine se bodo opisovale, prav tako, kateri elementi se bodo uporabljali v danih zapisih o ustvarjalcih in ali bodo ti elementi predstavljeni v narativni ali strukturirani obliki.
- I.15 Struktura pravil odraža najbolj zaželeno obliko elementov, ki so vključeni v dani zapis o ustvarjalcu. V okviru te strukture so elementi razdeljeni v tri področja:
1. Področje preverjanja podatkov o ustvarjalcu, ki določa ime ustvarjalca in povezave z drugimi imeni ustvarjalca.
 2. Področje informacij o ustvarjalcu, ki vsebuje ustrezne podatke o pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah, navedenih v imenu ustvarjalca.
 3. Področje opomb, ki dokumentira izdelavo zapisa o ustvarjalcu.
- Vsak informacijski element se, če je potrebno, lahko ponovi, razen ime ustvarjalca.
- I.16 Ustanove, ki želijo le preverjanje kreiranja in uporabe gesel, naj izberejo informacijske elemente na področju 1. in 3.
- I.17 Ustanove, ki žele le dokumentirati pravne osebe, fizične osebe, družine, naj izberejo informacijske elemente 1.1, 2. in 3.
- I.18 Ustanove, ki žele preverjati kreiranje in uporabo gesel kot tudi opis pravnih oseb, fizičnih oseb, družin, imenovanih v geslih, naj izberejo elemente iz 1., 2., in 3.
- I.19 Če je za prikaz podatkov o pravnih osebah, fizičnih osebah, družinah, uporabljena strukturirana oblika, v področju 2. ne ponavljamo podatkov, ki so že dani v področju 1., razen če gre za podatke, potrebne za pojasnitev.
- I.20 Najmanj kar je potrebno zapisati, je ime ustvarjalca in področje 3.
- I.21 Ostali standardi, ki so primerni za ta dokument: **ISO 5963** Dokumentacija - Metode za pregledovanje dokumentov, določanje zadev in izbiro izrazov za kazalo

(Documentation - Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms) in **ISO 2788** Dokumentacija - Vodič za oblikovanje in razvijanje enojezičnega slovarja (*Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*).

- I.22 Pri navajanju publikacij pri kateremkoli elementu popisa uporabljamo zadnjo verzijo **ISO 690** Dokumentacija - Bibliografske reference - Vsebina, oblika in struktura (*Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*).

0. SLOVAR POJMOV, POVEZANIH Z ISAAR(CPF)

Acces point (geslo): ime, ključna beseda, pojem itd., s pomočjo katerega se v popisu išče, identificira ali popravlja.

Archival description (arhivski popis): natančen opis popisne enote in njenih sestavnih delov, narejen z evidentiranjem, primerjanjem, analiziranjem in urejanjem vseh podatkov, pomembnih za identifikacijo arhivskega gradiva, za razlago konteksta (izvora) ter sistema ureditve pri ustvarjalcu, kjer je gradivo nastalo.

Authority control (preverjanje podatkov o ustvarjalcu): preverjanje standardiziranih pojmov, vključno z imeni (fizične osebe, pravne osebe, kraji), ki se uporabljajo kot gesla.

Authority data (podatki o ustvarjalcu): informacije v zapisu o ustvarjalcu ali v datoteki ustvarjalcev.

Authority entry (vnos imena ustvarjalca): standardizirano geslo, ki je nastalo v arhivu.

Authority file (datoteka ustvarjalcev): urejena serija zapisov o ustvarjalcih.

Authority record (zapis o ustvarjalcu): ime ustvarjalca, kombinirano z ostalimi informacijskimi elementi, ki opisujejo tega ustvarjalca in ki opozarjajo na še druga imena ustvarjalca.

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

Creator (ustvarjalec): glej provenienca.

- bili **Fonds** (fond): celote dokumentov, ne glede na obliko ali medij, ki so nastali oz. so zbrani in uporabljeni pri posameznih fizičnih osebah, družinah ali pravnih osebah v času njihovega delovanja.

Provenance (provenienca): institucija ali posameznik, ki ustvarja, zbira, hrani in uporablja dokumente v času svojega delovanja.

1. PODROČJE PREVERJANJA PODATKOV O USTVARJALCU

1.1. IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA

Namen: Identifikacija ustanove, odgovorne za nastanek imena ustvarjalca, in zlasti identifikacija posameznega zapisa o ustvarjalcu.

Pravilo: Zapišemo oznako države glede na zadnjo verzijo **ISO 3166** Oznake za predstavitev imen držav (*Codes for the representation of names of countries*), sledi oznaka arhiva glede na narodne ali mednarodne standardne oznake arhivov, temu sledi identifikacija posameznega ustvarjalca.¹

Če je ustvarjalec arhivskega zapisa mednarodna organizacija, namesto oznake države zapišemo oznako organizacije.

Primeri oznak držav:

AU	AUS	(Australija)
SE	SWE	(Švedska)
ES	ESP	(Španija)
FR	FRA	(Francija)
GB	GBR	(Velika Britanija)
US	USA	(Združene države Amerike)
CA	CAN	(Kanada)
MY	MYS	(Malezija)

Primeri:

GB/NRA/1

(Za vnose v *UK National Register of Archives*)

CA/CaOONL/0004L2501E

(Za vnose v *National Library of Canada*)

FR BN 000352731

(Za vnose v *Bibliothèque nationale, Francija*)

1.2 ZAPIS O VRSTI USTVARJALCA ARHIVSKEGA GRADIVA

Namen: Ugotovitev, ali se vnos nanaša na pravne osebe, fizične osebe ali družine.

Pravilo: Zapišemo vrsto ustvarjalca, npr.: »vrsta: pravna oseba« za pravno osebo, »vrsta: fizična oseba« za fizično osebo in »vrsta: družina« za družino.

Za primer glej dodatek.

¹ Če se razvije mednarodna standardna številka ustvarjalca (International Standard Authority Data Number), bo zamenjala to oznako. Če uporabljate oznako države iz ISO 3166, izberite 2- ali 3- črkovno iznako kot se uporablja v tisti državi.

1.3 VNOS IMENA USTVARJALCA

Namen: Izdelava standardiziranega imena za pravne osebe, fizične osebe in družine.
Pravilo: Zapišemo standardno obliko imena pravne osebe, fizične osebe ali družine glede na narodne in mednarodne dogovore oz. pravila, ki jih uporablja arhiv, ki pripravlja zapis o ustvarjalcu. Pod 3.2 navedemo uporabljena pravila.

Pravne osebe

V okviru posameznega vnosa za pravne osebe so glede na AACR2, APPM in RAD lahko naslednji podelementi:

- ime pravne osebe,
- ime teritorialne oblasti,
- ime podrejenega urada.

Kvalifikatorji:

- krajevno ime,
- datum,
- številka,
- vrsta pravne osebe, vrsta teritorialne oblasti.

Drugi kvalifikatorji.

Glede na AFNOR NF Z 44-060 pa so lahko tudi naslednji podelementi:

Podelementi:

- ime pravne osebe,
- ime podrejenega urada,
- ime teritorialne oblasti,
- ime cerkvene oblasti.

Kvalifikatorji:

- serijska številka,
- krajevno ime,
- vrsta pravne osebe,
- datumi.

Drugi kvalifikatorji.

Opomba: Pravna oseba je lahko npr.: država, ministrstvo, firma, konferenca, razstava, festival, ladja itd.

Primeri:²

² Ker je oblika imena ustvarjalca odvisna od uporabljenih konvencij in pravil, se le-ta citirajo okrajšano v oklepaju, kot je razvidno iz primerov. To kar je v oklepaju ni del vnosa, ampak mora biti zapisano pod 3. 2: Pravila in dogovori.

Don & Low Holdings Ltd	[UK NCA <i>Draft rules</i> , 1996]
Greater London Council	[UK NCA <i>Draft rules</i> , 1996]
Society for the Protection of Ancient Buildings	[UK NCA <i>Draft rules</i> , 1996]
Délégation allemande près la commission d`armistice	[AFNOR NF Z 44-060 (3*)]
British Columbia. Royal Commission on Forest Resources (1955 - 1957)	[RAD, AACR2]
International Air Transport Association	[RAD, AACR2 (1*)]
Bedford Institute of Oceanography	[RAD, AACR2 (2*)]
* Glej opombo 4, sekcija 1.4.	
Régie nationale des usines Renault	[AFNOR NF Z 44-060]
Centre hospitalier (Libourne, Gironde)	[AFNOR NF Z 44-060]
Conseil national de la Résistance (1943 - 1944)	[AFNOR NF Z 44-060]

Fizične osebe

Podelementi glede na AACR2, APPM in RAD v zvezi z vnosom imena fizične osebe:

Podelementi imena:

ime (ali dodeljena imena),
očetovo ime (patronimik),
družinsko ime (ali priimek), vključujoč naziv pred imenom
vzdevek,
dinastično ime,
druga imena.

Dodatki imenu:

plemiški naslov, časti, naslov itd.,
datum rojstva in smrti itd.,
drugo.

Lahko so podelementi glede na AFNOR NF Z 44-061:

očetovo ime (patronimik),
ime,
družinsko ime (ali priimek), vključujoč naziv,
psevdonim,
posestno ime,
cerkveno ime,
inicialke.

Dodatki imenu:

datum rojstva in smrti itd.,
funkcije: vojaški čin, plemiški naziv, časti, akademski naziv itd.

Primeri: *

* glej opombo 2

Galbraith, John Kenneth, 1908 -	[RAD, AACR2, APPM]
Beeton, Mrs. (Isabella Mary)	[RAD, AACR2, APPM]
Johannes (Notary)	[RAD]
Martin, Jean-Pierre (1947 - ; avocat)	[AFNOR NF Z 44-061]
Louis 9 (roi de France)	[AFNOR NF Z 44-061]
Nobel, Alfred 1833 - 1896	[URS; Sweden]

Družine

Podelementi glede na UK National Council on Archives *Draft rules for the construction of personal, place and corporate names* (Pravila za oblikovanje osebnih imen, krajevnih imen in imen pravnih oseb) (1996):

ime,
epitet (=>družina«),
naziv ali dejavnost,
teritorialna oznaka.

Primeri:

Herbert family, Barons Herbert of Cherbury	[UK NCA <i>Draft rules</i> , 1996]
Campbell family of Lochnell	[UK NCA <i>Draft rules</i> , 1996]

1.4 VZPOREDNO IME OZ. IMENA USTVARJALCA

Namen: Ugotovitev standardiziranih alternativnih gesel, pod katerimi se ime ustvarjalca pojavlja v drugih jezikih ali pisavah.³

Pravilo: Zapišemo ime ustvarjalca v skladu z narodnimi in mednarodnimi dogovori oz. pravili, ki se uporabljajo v ustanovi, ki pripravlja zapise o ustvarjalcih, vključno z vsemi potrebnimi elementi ali kvalifikatorji, kot jih zahteva dogovor. Pod 3.2 navedemo uporabljena pravila.

Primeri: ⁴

³ V posebnih primerih, kjer je v državah več kot en uradni jezik, lahko ustanova, oblik ki je zadolžena za pripravo zapisov o ustvarjalcih, uporabi eno ali več imena ustvarjalca, za katerega meni, da ima vzporeden ali enak status. Taka situacija se pogosto pojavlja pri imenih pravnih oseb, ki imajo ime v več jezikih oz. pisavah, ki si vsa delijo status uradnega imena. V teh primerih ustanova lahko napravi o ustvarjalcih več zapisov in uporabi kot ime ustvarjalca obliko imena v vsakem od različnih jezikov oz. pisav. Kjer ni takega primera, se ime v drugem jeziku oz. pisavi lahko obravnava kot neuradni naziv.

⁴ Vsi primeri so vzporedna imena za istega ustvarjalca, ki se pojavlja v primeru 1.3. Številke v oklepajih za specifikacijo pravila kažejo, kateremu ustvarjalcu

Association du transport aérien international in	[RAD, AACR2 (1)]
Asociación del Transporte Aéreo International in	[RAD, AACR2 (1)]
Internationale Fluggeschaft Verband	[RAD, AACR2 (1)]
Institut océanographique de Bedford	[RAD, AACR2 (2)]
Deutsche Delegation bei der Waffenstillstand- Kommission	[AFNOR NF Z 44-060 (3)]

1.5 NEURADNI NAZIV OZ. NAZIVI USTVARJALCA

Namen: Povezava neuradnih imen ali oblik imen pravnih oseb, fizičnih oseb ali družin z uradnim imenom.

Pravilo: Zapišemo imena ali oblike imen, ki so določena kot neuradni nazivi glede na narodne in mednarodne dogovore oz. pravila, ki se uporabljajo v ustanovi, pri kateri nastajajo zapisi. Pod 3.2 navedemo uporabljena pravila.

Primeri:

Neuradni naziv	<i>glej</i>	Ime ustvarjalca
Three Mile Island Commision		Presidents Commision on the Accident at Three Mile Island [APPM]
Oceanographic Institute Bedford		Bedford Institute of Oceanography [RAD; AACR2]
Fox Talbot, William Henry		Talbot, William Henry Fox [UK NCA <i>Draft rules</i> , 1996]
Louis (saint)		Louis 9 (roi de France) [AFNOR NF Z 44-061]
Usines Renault		Régie nationale des usines Renault [AFNOR NF Z 44-061]
Archives impérial Archives royales		Archives nationales [AFNOR NF Z 44-061]
Beeton, Isabella Mary		Beeton, Mrs.(Isabella Mary) [RAD, AACR2]

1.6 SORODNA IMENA USTVARJALCA

Namen: Povezovanje arhivskega zapisa o enem ustvarjalcu z zapisom o drugem ustvarjalcu, npr. z napotkom *glej tudi*.

v primeru 1.3 ustreza vzporedno ime.

Pravilo: Zapišemo ime ustvarjalca za vsak sorodni zapis o ustvarjalcu glede na narodne in mednarodne dogovore oz. pravila, ki se uporabljajo v ustanovi, kjer zapisi nastajajo. Pod 3.2 navedemo uporabljena pravila.

Primeri:

Prvo ime	<i>glej tudi</i>	Drugo ime
Canada.Dept.of Citizenship and Immigration [RAD, AACR2]		Canada.Dept. of Manpower and Immigration [RAD, AACR2]
Geological Survey of Canada [RAD, AACR2]		Geological and Natural History Survey of Canada [RAD, AACR2]
Archives nationales [AFNOR NF Z 44-060]		France. Direction des archives [AFNOR NF Z 44-060]
Electricité de France		Gaz de France

2. PODROČJE INFORMACIJ O USTVARJALCIH

Namen: Opis pravnih oseb, fizičnih oseb, družin, navedenih v imenu ustvarjalca.

Pravilo: Zapišemo potrebne podatke po spodaj navedenih elementih, in sicer glede na narodne in mednarodne dogovore oz. pravila, ki se uporabljajo v ustanovi, kjer zapisi nastajajo. Pod 3.2 navedemo uporabljena pravila. Ta pravila določajo minimum zahtevanih elementov in njihovo obvezno obliko.

Alternativno lahko navajamo podatke v narativni obliki.

Opomba:

- V Opombah arhivista (3.1) navedemo vire informacij.
- Da bi se izognili podvajanju, lahko direktno uporabimo primerne informacije, ki pojasnjujejo kontekst in so navedene v arhivskem popisu po ISAD(G) ali se hranijo ločeno v datoteki.
- Informacij, ki so že navedene v popisnem elementu enega področja ne ponavljamo tudi v drugem področju, razen če je to nujno potrebno za pojasnitev.

Elementi informacijskega področja, ki so pomembni za arhivski zapis o pravnih oseb, fizičnih oseb in družinah:

- 2.1 Pravne osebe:** matična številka, imena, datumi in kraji obstoja, sedež delovanja, pravni status, pristojnosti, funkcije in dejavnost, organizacijska struktura, povezave, druge pomembne informacije.
- 2.2 Osebe:** imena, datum ter kraj rojstva in smrti, kraji oz. območje bivanja, narodnost, poklic, dejavnost, povezave, druge pomembne informacije.
- 2.3 Družine:** imena, datumi in kraji obstoja, kraji oz. geografska območja, narodnost, poklic, dejavnost, družinsko drevo, povezave z drugimi družinami, osebami ali pravnimi osebami, druge pomembne informacije.

Opomba: Za natančne primere s področja 2 glej dodatek. Pravila, dogovori oz. standardi, ki se uporabljajo za vnose imen ustvarjalcev, prikazanih v primerih v področju 2, so označeni z zvezdico, npr.:

* UK NCA *Draft rules*, 1996

** AFNOR NF Z 44-060 (za pravne osebe) oz. AFNOR NF Z 44-061 (za fizične osebe)

2.1 PRAVNE OSEBE

2.1.1 Matična(e) številka(e)

Katerakoli uradna številka, ki služi za identifikacijo pravne osebe v državah, kjer to številko (npr. registracijsko št. pravne osebe) določijo oblastni organi. S kvalifikatorji pojasnimo naravo vsake številke, ki je v uporabi.

Primeri:

00121

Britanska registracijska številka pravne osebe za britanski vnos (*UK company registration number for UK entry: British India Steam Navigation Co. Ltd.**)

160 04604100010

SIRET koda za francosko administracijo in pravne osebe, ki jo določa

Nacionalni inštitut za statistiko in ekonomske študije (SIRET *code given by INSEE [Institut national de la statistique et des études économiques] to French administrations and corporations*)

2.1.2 Imena

Imena, po katerih je pravna oseba znana, in so drugačna kot uradno ime ustvarjalca:

- a) druge oblike istega imena,
- b) druga imena, npr. spremembe imen in datumi sprememb.⁵

Primeri:

- a) Historical Manuscripts Commission
(Za britanski vnos Royal Commission on Historical Manuscripts*)

Clothworkers` Company
(Za britanski vnos Worshipful Company of Clothworkers*)

- b) Archives nationales (1790-1800)
Archives imperiales (1800-1814)
Archives royales (1815-1870)
Archives imperiales (1850-1870)
(Za francoski vnos Archives nationales **)

⁵ Če se, glede na nacionalne konvencije in pravila, spremenjeno ime smatra za nov vnos, uporabimo za zapis tega imena 2.1.8.

2.1.3 Datum(i) in kraj(i) obstoja

Vključuje npr. datum in kraj ustanovitve, likvidacije, zakonske podlage. Kjer se uporabljajo vzporedni sistemi datiranja, to zapišemo glede na nacionalne dogovore oz. pravila. Pod Opombami arhivista (3.1) pojasnimo uporabljeni sistem datiranja.

Primer:

Ustanovljena 1789 v Lydbrooku, Gloucestershire; inkorporirana 1884... leta 1967 postala del British Steel Corporation.

(Z Opombami arhivista pod 3.1; vir: L. Richmond and B. Stockford, Company Archives [1986].)

Ustanovitev Service d'archives de l'Assemblée nationale 29. julija 1789; preimenovanje v Archives nationales 12. septembra 1790. Centralizacija javnih arhivov v Archives nationales z dekretom 7. messidorja leta II (revolucionarni koledar), 25. junija 1794.

(Za francoski vnos Archives nationales**)

2.1.4 Sedež delovanja

Sedež, od koder deluje pravna oseba.

Primer:

Prvi urad v ulici Arcade, Ipswich, Suffolk

(Za britanski vnos Ipswich Chamber of Commerce and Shipping [Incorporated].* Z Opombami arhivista pod 3.1; vir: L. Richmond and B. Stockford, Company Archives [1986].)

60, rue Des Francs-Bourgeois, Paris 3e, France

(Za francoski vnos Archives nationales**)

2.1.5 Pravni status

Podatki o pravnem statusu pravne osebe npr.: privatno, javno, polprivatno, in če je potrebno, nacionalnost (npr. British limited company).

2.1.6 Pristojnosti, funkcije in dejavnost

Podatki o veljavi pravne osebe glede na njen vpliv, funkcije, položaj oz. dejavnost, tudi njen teritorialni pomen in dokumenti s tem v zvezi. Dodamo tudi pomembne spremembe, vključno z datumi.

Primer:

Inkorporirana z namenom, da vzpostavi posel s pralnicami v Granthamu, Lincolnshiru s kapitalom 8000 funtov.

(Za britanski vnos Fenland Laundries [Grantham] Ltd.* Z Opombami arhivista pod 3.1; vir: L. Richmond and B. Stockford, Company Archives

[1986].)

2.1.7 Organizacijska struktura

Podatki, ki se nanašajo na notranjo organizacijo pravne osebe in so pomembni za razumevanje načina poslovanja.

Primeri:

Upravlja jo Board of Directors v Londonu pod tajništvom Georga Hendersona & Sons Ltd., East India merchants do 1946 in nato pod Matheson & Co. Ltd. merchants do 1978, ko je bila kontrola prenesena v Indijo...

(*Za britanski vnos Barnagore Jute Factory Co. Ltd.* Z Opombami arhivista pod 3.1; vir: L. Richmond and B. Stockford, Company Archives [1996].*)

Archives nationales deluje na pariškem področju in še na štirih drugih lokacijah: le centre des archives contemporaines de Fontainebleau, le centre des archives d'Outre-mer à Aix-en-Provence, le Dépôt central des microfilms à Espeyran, le Centre des archives du monde du travail à Roubaix.

(*Za francoski vnos Archives nationales***)

2.1.8 Povezave

Pravne osebe imajo lahko različne povezave z drugimi pravnimi osebami, družinami oz. posamezniki. Pomembno je vedeti, za kakšne povezave gre in jih ustrezno datirati.

Primer:

Med 1789 in 1897 je imel Archives nationales lastno upravo, ki je postopoma prešla pod la Maison de l'Empereur in Ministère de l'Instruction publique. Od 1897 je bil arhiv pod vodstvom Direction des archives de France, nato je bil zopet priključen k Ministère de l'Instruction publique, nato pa k Ministère de la Culture.

(*Za francoski vnos Archives nationales***)

2.1.9 Druge pomembne informacije

2.2 FIZIČNE OSEBE

2.2.1 Se ne uporablja

2.2.2 Imena

Imena, po katerih je oseba znana in so drugačna kot v uradnem imenu ustvarjalca

- a) druge oblike istega imena,
- b) druga imena, npr. datirane spremembe imen vključno s psevdonimi, dekliškimi imeni itd.
- c) imena in nazivi, npr. plemstvo, častni nazivi itd.

Primeri:

- a) Shakespear, Shakspere..
(*Za britanski vnos Shakespeare, William**)
- b) Mary Wollstoncraft Godwin..
(*Za britanski vnos Wollstonecraft, Mary**)
- c) first Duke of Wellington
(*Za britanski vnos Wellesley, Arthur (1769-1852*)*)

2.2.3 Datum ter kraj rojstva in smrti

Vključuje datum rojstva, smrti ali vsaj približno obdobje. Nakažemo zvezo vsakega datuma in kraja s primernimi kvalifikatorji, npr: rojen: London 1832, umrl: York 1867. Če se uporabljajo vzporedni sistemi datiranja, to zapišemo glede na dogovore oz. pravila. Pod 3.1 pojasnimo uporabljeni sistem datiranja.

2.2.4 Kraji oz. območje bivanja

Podatki o bivanju osebe. Nakažemo zvezo kraja s primernimi kvalifikatorji, npr.: živel v Liverpoolu, 1934-1950.

2.2.5 Narodnost

Podatki o narodnosti ali državljanstvu posameznika, kjer je potrebno.

2.2.6. Poklic, dejavnost

Podatki o glavni dejavnosti in karieri osebe; aktivnosti, pri katerih je bila oseba udeležena, njena prizadevanja in pobude ter pomembne akcije in zveze. Ti elementi se lahko uporabljajo za vsako informacijo o pomembnih dosežkih, vključno s častmi, pohvalami in javnimi priznanji, skupaj z datumi in kraji.

Primer:

Finančno ministrstvo 1830 - 1832; vojno ministrstvo 1833 - 1834.
(*Za britanski vnos Ellice, Edvard (1781 - 1863*)*)

2.2.7 Se ne uporablja

2.2.8 Povezave

Podatki, ki povezujejo osebo s kakšno pravno osebo, fizično osebo oz. družino.

Primer:

Biograf Samuela Johnsona.
(*Za britanski vnos Boswell, James [1740 - 1795*]*)

2.2.9 Druge pomembne informacije

2.3 DRUŽINE

2.3.2 Se ne uporablja

2.3.2. Imena

Imena, po katerih je družina znana in so drugačna kot v uradnem imenu ustvarjalca

- a) druge oblike istega imena,
- b) druga imena, npr. spremembe imena in datumi,
- c) imena in nazivi, npr. plemiški, častni, ki so jih prejeli uspešni člani družine

Primeri:

- b) Fitzhardinge family, kasneje Berkeley family, lords of Berkeley, Gloucestershire
- c) Egerton family, Earls of Ellesmere

2.3.3 Datumi in kraji obstoja

Določimo kontekst vsakega datuma in kraja s primernimi kvalifikatorji. Če je v uporabi vzporedni sistem datiranja, to zapišemo glede na dogovore oz. pravila. Pod 3.1 podrobneje obrazložimo sistem(e) datiranja.

2.3.4 Kraji ali geografska območja

Podatki o kraju(ih) družinske rezidence, posestva... Določimo kontekst kraja s primernimi kvalifikatorji.

2.3.5 Narodnost

Podatki o narodnosti ali državljanstvu družine, kjer je potrebno.

2.3.6 Poklic, dejavnost

Podatki o osnovni družinski dejavnosti itd.; aktivnosti, v katerih je bila družina udeležena, dosežki in pomembne akcije oz. zveze. Podatke tudi datiramo.

2.3.7 Družinsko drevo

Lahko napravimo primerno shemo, ki bo pokazala medsebojne povezave članov.

2.3.8 Povezave

Podatki o povezavah družine z drugimi družinami, fizičnimi osebami ali pravnimi osebami.

2.3.9 Druge pomembne informacije

3. PODROČJE OPOMB

3.1 OPOMBE ARHIVISTA

Namen: Opis metodologije zapisa o ustvarjalcu.

Pravilo: Vključimo opombe o virih, ki smo jih uporabili pri delu in druge opombe, ki se nanašajo na podatke o ustvarjalcu.

3.2 PRAVILA OZ. DOGOVORI

Namen: Ugotovitev narodnih oz. mednarodnih dogovorov oz. pravil, ki so se uporabljala pri nastajanju informacij o ustvarjalcih.

Pravilo: Zapišemo dogovore oz. pravila.

Primeri:

Francoski urad za standardizacijo AFNOR NF Z 44-061, junij 1986.

Katalogiziranje: oblika in struktura značnic za imena oseb, za naslove, enotne zbirne naslove in konvencionalne naslove (Agence française de normalisation AFNOR NF Z 44-061, *Catalogue: forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*).

Francoski urad za standardizacijo AFNOR NF Z 44-060, oktober 1983.

Katalog avtorjev in anonimnih del: oblika in struktura značnic za korporativne avtorje (Agence française de normalisation AFNOR NF Z 44-061, *Catalogue d'auteurs et d'anonymes: forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs*).

Urad kanadskih arhivistov: Arhivska pravila za arhivsko popisovanje (Bureau of Canadian Archivists *Rules of Archival Description* [RAD]).

Hensen, Steven L. (comp) Arhivsko gradivo, osebni dokumenti in rokopisi, druga izdaja (*Archives, Personal Papers and Manuscripts, Second Edition* [APPM]).

Anglo-ameriška pravila katalogiziranja, druga izdaja (Anglo-American *Cataloguing Rules, Second Edition* [AACR2]).

Pravila katalogiziranja za švedske biblioteke (*Katalogiserings-regler for svenska bibliotek* [1990], [URS Sweden]).

3.3 DATUM

Namen: Navedba, kdaj je bil narejen zapis.

Pravilo: Zapišemo datum, kdaj je bil vnos narejen oz. revidiran.

DODATEK

PRIMERI

Pravne osebe

Primer zapisa o ustvarjalcu, ki so ga predložile ZDA in predstavlja komponente ISSAR(CPF).

1.1 Identifikacijska oznaka

US NA ORG95-1234

1.2 Zapis o vrsti ustvarjalca arhivskega gradiva

Vrsta: pravna oseba

1.3 Vnos imena ustvarjalca

President`s Commission on the Accident at Three Mile Island

1.5 Neuradni naziv

Three Mile Island Commission

1.6 Sorodno ime

US NA ORG94-5667; Presidents Commission on the Accident at Three Island.
Office of the Director of Tehnical Staff

2.1.3 Datum(i) in kraj(i) obstoja

The Presidents Commission on the Accident at Three Mile Island je bila ustanovljena 11.4. 1979 z odlokom 12130. Komisija je končala delo 15.11. 1979, en mesec po izdaji končnega poročila.

2.1.4 Sedež delovanja

Komisija je večino dela opravila v Washingtonu, D.C.

2.1.6 Pristojnosti funkcije in dejavnost

Komisija je bila ustanovljena, da razišče in razloži nesrečo, ki se je zgodila v nuklearni na Three Mile Islandu v Pennsilvaniji v sredo 28.3.1979. Komisija je bila

pooblaščen, da zasliši priče, zbere dokazni material, analizira podatke in pripravi poročilo.

2.1.7 Organizacijska struktura

V komisiji je bilo 12 oseb, ki jih je določil predsednik. Člani komisije so bili: John G. Kemeny (kot predsednik), Bruce Babbitt, Patrick E. Haggerty, Carolyn Lewis, Paul A. Marks, Cora B. Marrett, Lloyd McBride, Harry C. McPherson, Russell W. Peterson, Thomas H. Pigford, Theodore B. Taylor in Anne D. Trunk. Imeli so 6 javnih in 10 zaprtih sej. Pri delu jim je pomagal štab, organiziran iz treh uradov: the Office of the Chief Council, the Office of the Director of Technical Staff, the Office of Public Information.

2.1.8 Povezave

Predsednik komisije je poročal predsedniku ZDA.

2.1.9 Druge pomembne informacije

Končno poročilo komisije: *The Need for Change: The Legacy of TMI, Report of the President's Commission on the Accident at Three Mile Island* (Washington, oktober 1979) je vsebovalo priporočila za spremembe glede nadzora nad nuklearno energijo.

3.1 Opombe arhivista

Zapis o ustvarjalcu je pripravil S. Thibodeau, National Archives and Records Administration, na osnovi informacij, ki so bile vsebovane v poročilu: *The Need for Change: The Legacy of TMI, Report of the President's Commission on the Accident at Three Mile Island* (Washington, oktober 1979).

3.2 Pravila in dogovori

Vnos imena ustvarjalca je nastal v skladu z *Archive, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries* (APPM) (Society of American Archivists, 1989).

3.3 Datum

26. marec 1996

Primer zapisa o ustvarjalcu, ki ga je predložila Francija in je predstavljen glede na elemente ISSAR (CPF).

1.2 Zapis o vrsti ustvarjalca arhivskega gradiva

Vrsta: pravna oseba

1.3 Vnos imena ustvarjalca

Archives nationales

1.5 Neuradni nazivi

Archives impériales
Archives royales

1.6 Sorodno ime ustvarjalca

France. Direction des archives

2.1.1 Matična številka

SIRET 160 046 041 00010

2.1.2 Imena

Archives nationales (1790 - 1800)
Archives impériales (1800 - 1814)
Archives royales (1815 - 1848)
Archives impériales (1850 - 1870)
Archives nationales (1870 -)

2.1.3 Datumi in kraji obstoja

Ustanovitev Service d'archives de l'Assemblée nationale 29. julija 1789;
preimenovanje v Archives nationales 12. septembra 1790. Centralizacija javnih
arhivov v Archives nationales z dekretom 7. messidorja leta II (revolucionarni
koledar), 25. junija 1794.

2.1.4 Sedež delovanja

60, rue des Francs-Bourgeois, Paris 3e, France

2.1.5 Pravni status

Zunanja služba ministrstva za kulturo z državnimi pristojnostmi.

2.1.6 Pristojnosti, funkcije in dejavnost

Glede na čl. 5 odloka št. 79-1037 z dne 3. decembra 1979 mora Archives nationales zagotoviti zbiranje, konzervacijo, obdelavo in uporabo dokumentov, »ki nastajajo pri javnih uradih in službah in imajo oz. so imeli pristojnosti na francoskem teritoriju«.

2.1.7 Organizacijska struktura

Les Archives nationales deluje na pariškem področju in še na štirih drugih lokacijah: le centre des archives contemporaines de Fontainebleau (CAC), le centre des archives d'Outre-mer à Aix-en-Provence (CAOM), le Dépôt central des microfilms à Espeyran, le Centre des archives du monde du travail à Roubaix (CAMT).

2.1.8 Povezave

Med 1789 in 1897 je imel les Archives nationales lastno upravo, ki jo je postopoma zamenjala la Maison de l'Empereur in Ministère de l'Instruction publique. Od 1897 je bil arhiv pod vodstvom Direction des archives de France, nato je bil zopet priključen k Ministère de l'Instruction publique, nato pa k Ministère de la Culture.

2.1.9 Druge pomembne informacije

V teku je reorganizacija Archives nationales.

3.1 Opombe arhivista

Zapis je napravil C. Nougaret, Archives nationales de France na podlagi del: Direction des Archives de France, *Manuel d'archivistique*, 1970, p. 45 - 54.

Direction des Archives de France, *La Pratique archivistique française*, 1993, p. 61 - 64.

3.2 Pravila in dogovori

Norme AFNOR NF 44-060, oktober 1993 *Catalogue d'auteurs et d'anonymes: forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs*.

3.3 Datum

12.12.1995

Fizične osebe

Primer zapisa o ustvarjalcu, ki ga je pripravila Francija po komponentah ISAAR(CPF).

1.1 Identifikacijska oznaka

FR BN 000352731

1.2 Zapis o vrsti ustvarjalca arhivskega gradiva

Vrsta: fizična oseba

1.3 Vnos imena ustvarjalca

Abbé Pierre, 1912... psevd.

1.5 Neuradna imena

Pierre, Abbé (1912...) psevd.
Groučs, Henri

2.2.2 Imena

Henri Groučs je prevzel psevdonim Abbé Pierre leta 1942.

2.2.3 Datum in kraj rojstva

Rojen 5.8.1912 v Grenoblu (Isčre).

2.2.4 Kraji bivanja

Škofija v Grenoblu (1938-45); Meurthe et Moselle (1945-51); Paris (1951-?).

2.2.5 Narodnost, državljanstvo

Francoz.

2.2.6 Poklic, dejavnost

Kapucin (1930 - 1938). Duhovnik v škofiji Grenoble (posvečen leta 1938). Poslan v Meurthe-et-Moselle (1945 - 1951). Ustanovitelj l'association Emmaüs (1949). Autor *Au nom de l'enfant/ Abbé Pierre (et al.)*, 1990.

3.1 Opombe arhivista

Whos who, France 1988-89: Pierre (Abbé), psevd. De Groučs (Henri).
Annuaire du diocèse de Grenoble 1983: Groučs (Henri).

3.2 Pravila in dogovori

Format INTERMARC(A). Notices d'autorité: manuel r l'usage des catalogueurs participant r la base BN-Opale, Paris 1992.

Norme AFNOR NF Z 44-061, junij 1986 *Catalogage: forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*.

3.3 Datum

5.9.1991

Družine

Primer teksta v narativni obliki, ki je lahko direktno vključen v historiat družine Coke ali pa razdeljen v odgovarjajoče komponente.

Primer je vzet iz *Principal family and estate collections: family names A-K* (HMSO, for the Royal Commission on Historical Manuscripts, London 1996).

1.3 Družinsko ime, naziv

Družina Coke, grofje Leicesterski

2.3.3 Datumi in kraji obstoja

2.3.4 Kraji bivanja, posest

Družina Coke je imela posest v Norfolkku že od 13. stoletja. Sir Edwar Coke (1549 - 1633), vrhovni sodnik, je precej povečal posest v Norfolkku, s poroko z Bridget Paston of Hantingfield je nasledil Suffolk, pridobil je posestva v Buckinghamshiru (Farnham Royal), Dorsetu (Durweston itd.), Londonu (Bevis Marks), Oxfordshiru (Minster Lovell), Somersetu (Donyatt) in drugod. Starejši sin je nasledil posest v Somersetu. Posestva v Deryshiru, Lancashiru in Suffolku so bila pridobljena s poroko mlajšega sina Edwarda Coka in nato uprabljena za preskrbo mlajše veje družine.

2.3.8 Povezave

Thomas Coke (1697 - 1759), leta 1744 imenovan za grofa Laicesterskega, poročil se je z Margaret Tufton, sodedič šestega grofa Thaneta, po ženi pridobil the Dungeness lighthouse dues. Nasledil ga je nečak Wenman Roberts, ki je prevzel ime Coke in čigar žena je nasledila posestvo Chamberlayne v Oxfordshiru in Warwickshiru in prav tako posestvo družine Denton Hillesden v Buckinghamshiru.

2.3.9 Druge pomembne informacije

Posest izven grofije je bila prodana in ostalo posestvo koncentrirano v Norfolkku med 1750 in 1820. Na razprodaji nekaterih župnij izven Norfolkka, na posestvu Holkham v letih 1910-12 so listine iz arhiva Holkham prešle k novemu lastniku posesti.

Posest v letu 1883; Norfolk 44.090 juter, vrednost 59.578 funtov letno.

