NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

ISDIAH

Międzynarodowy standard opisu instytucji z zasobem archiwalnym

Warszawa 2017

NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

ISDIAH

Międzynarodowy standard opisu instytucji z zasobem archiwalnym

Warszawa 2017

CIP – Biblioteka Narodowa

ISDIAH : międzynarodowy standard opisu instytucji
z zasobem archiwalnym / [tłumaczenie z języka
angielskiego Hubert Wajs] ; Naczelna Dyrekcja
Archiwów Państwowych. - Warszawa : Naczelna
Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2017

Tytuł oryginału angielskiego

International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings

Tłumaczenie z języka angielskiego

Hubert Wajs

Redakcja i korekta

Ewelina Solarek

Opracowanie graficzne, skład i łamanie

Amalker

Standard przygotowany przez:

Komitet Dobrych Praktyk i Standardów Międzynarodowej Rady Archiwów
– przyjęty 10–11 marca 2008 r. w Londynie

Dystrybucja

Pierwsze wydanie standardu MRA ISDIAH jest rozprowadzane bezpłatnie do wszystkich członków Międzynarodowej Rady Archiwów (MRA), i jest dostępne na stronie MRA (www.ica.org)

Powielanie i tłumaczenie

Powielanie przez tłumaczenie lub przedruk całości lub części do celów niekomercyjnych są dozwolone pod warunkiem zamieszczenia stosownej adnotacji

© Copyright by International Council on Archives
© Copyright for the Polish edition by Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa
www.archiwa.gov.pl

978-83-65681-26-3 (PDF)

978-83-65681-27-0 (ePub)

978-83-65681-28-7 (Mobi)

Spis treści

PRZEDMOWA 5

1. WPROWADZENIE 7

2. STANDARDY I WYTYCZNE POWIĄZANE 8

3. SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI 9

4. STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA ZE STANDARDU 10

5. ELEMENTY OPISU 12

5.1 BLOK IDENTYFIKACJI 12

5.1.1 Identyfikator 12

5.1.2 Wzorcowa forma nazwy 12

5.1.3 Warianty form(y) nazwy 13

5.1.4 Inne formy nazwy 13

5.1.5 Typ/rodzaj instytucji z zasobem archiwalnym 14

5.2 BLOK KONTAKTU 15

5.2.1 Lokalizacja i adres(y) 15

5.2.2 Telefon, fax, e-mail 16

5.2.3 Osoby upoważnione do kontaktów 16

5.3 BLOK OPISU 17

5.3.1 Historia/dzieje instytucji z zasobem archiwalnym 17

5.3.2 Kontekst geograficzny i kulturowy 20

5.3.3 Podstawa prawna działania 21

5.3.4 Struktura organizacyjna 22

5.3.5 Zasady zarządzania dokumentami i kształtowania zasobu (gromadzenia zbiorów) 24

5.3.6 Budynek/budynki 25

5.3.7 Zasoby archiwalne i inne 27

5.3.8 Pomoce archiwalne i publikacje 29

5.4 BLOK UDOSTĘPNIANIA 30

5.4.1 Godziny urzędowania 30

5.4.2 Warunki i wymagania dostępu i korzystania (z zasobu i usług) 31

5.4.3 Dostępność (udogodnienia dojazdu/budynku) 33

5.5 BLOK USŁUG 34

5.5.1 Usługi dla badaczy/prowadzących poszukiwania archiwalne 34

5.5.2 Usługi reprograficzne 36

5.5.3 Przestrzenie publiczne 38

5.6 BLOK KONTROLNY 38

5.6.1 Identyfikator opisu 38

5.6.2 Identyfikator instytucji 39

5.6.3 Reguły i/lub konwencje 40

5.6.4 Status opisu 40

5.6.5 Stopień szczegółowości [opisu] 41

5.6.6 Daty utworzenia, modyfikacji lub usunięcia opisu 41

5.6.7 Język(i) i alfabet(y) 42

5.6.8 Źródła 43

5.6.9 Uwagi dotyczące aktualizacji 43

6. ŁĄCZENIE OPISÓW INSTYTUCJI Z ZASOBEM ARCHIWALNYM Z INFORMACJĄ O MATERIAŁACH ARCHIWALNYCH I ICH TWÓRCACH 45

6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego 45

6.2 Opis związków 45

6.3 Daty/chronologia związków 45
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego 45
ZAŁĄCZNIK: Kompletne przykłady 50
Przykład 1 – Język opisu: angielski (Wielka Brytania) 50
Przykład 2 – Język opisu: hiszpański (Hiszpania) 56
Przykład 3 – Język opisu: hiszpański (Hiszpania) 63
Przykład 4 – Język opisu: włoski (Włochy) 70
Przykład 5 – Język opisu: francuski (Francja) 77
Przykład 7 – Język opisu: portugalski (Brazylia) 84
Przykład 8 – Język opisu: portugalski (Brazylia) 87
Przykład 9 – Język opisu: polski (Polska) 90
Przykład 10 – Język opisu: polski (Polska) 97

PRZEDMOWA

P1. Komitet Dobrych Praktyk i Standardów (*International Council on Archives – The Committee of Best Practices and Standards* – ICA/CBPS = Międzynarodowa Rada Archiwów/Komitet Dobrych Praktyk i Standardów), poprzednio nazywany sekcją, został powołany po Kongresie Międzynarodowej Rady Archiwów (ICA) w Wiedniu w 2004 r. w celu rozwijania i utrzymywania standardów oraz wskazówek dotyczących dobrych praktyk we wszystkich obszarach pracy archiwalnej. Na pierwszym roboczym spotkaniu w czerwcu 2005 r. w Bernie w Szwajcarii postanowiono kontynuować pracę nad zagadnieniami wskazanymi przez były Komitet ds. Standardów Opisu (ICA/CDS). Dlatego, zgodnie z sugestiami niektórych przedstawicieli międzynarodowej społeczności archiwalnej, stworzono grupę roboczą w celu opracowania szkicu standardu dotyczącego [opisu] instytucji z zasobem archiwalnym oraz usług, jakie mogą one świadczyć użytkownikom.

P2. Pierwszy szkic dokumentu przygotowano w styczniu 2006 r. w Mediolanie, a dyskusja, poprawki i rozszerzenia zostały dodane w maju 2007 r. w Madrycie. Tak przygotowany szkic rozesłano do społeczności archiwalnej w celu zgłaszania komentarzy (w okresie od lipca do listopada 2007 r.). Na spotkaniu w Londynie w marcu 2008 r. grupa robocza rozważała nadesłane w ten sposób komentarze i naniosła stosowne poprawki. Następnie sekretariat ICA/CBPS przygotował ostateczne wersje standardu ISDIAH – angielską i francuską. Standard przesłano wraz z towarzyszącymi materiałami dotyczącymi procesu jego opracowywania oraz przedstawionymi opiniami do Komitetu Programowego (ICA/PCOM) w celu zaakceptowania oraz przedłożenia Radzie Wykonawczej do formalnego zatwierdzenia. Ostateczna wersja standardu została zaprezentowana na Kongresie Międzynarodowej Rady Archiwów w Kuala Lumpur w 2008 r.

P3. Informacja o instytucji mającej pieczę nad materiałami archiwalnymi, jaka jest podawana w tradycyjnych pomocach archiwalnych, ma dla użytkownika kluczowe znaczenie przy korzystaniu z zasobu. Na przykład, jak to stwierdzono w Wytycznych do Przygotowywania i Przedstawiania Pomocy Archiwalnych opracowanych przez ICA/CDS (*Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*)[1], oprócz ogólnych danych o zespołach i zbiorach, przewodnik zwykle zawiera ogólną informację o instytucji, która te dokumenty przechowuje, i o dostępnych w niej usługach.

P4. Dzięki Internetowi użytkownicy mają większe możliwości dostępu *on-line* do katalogów i systemów informacji archiwalnej, opisujących dokumenty przechowywane przez wiele różnych instytucji z zasobem archiwalnym. Aby zapewnić użytkownikom wyczerpujące zrozumienie opisywanych materiałów archiwalnych, kluczowe jest połączenie opisu dokumentów z informacją na temat ich twórców oraz przechowawcy.

P5. Istniejące standardy dostarczają wytycznych: ISAD (G) – do opisu zespołu i jego części składowych, ISAAR (CPF) – do hasła wzorcowego twórcy zespołu, zaś ISDF – do opisu funkcji aktotwórcy. W celu ułatwienia korzystania z archiwalnego systemu informacyjnego powstał odrębny standard opisu przechowawcy archiwaliów – ISDIAH.

P6. ICA/CBPS ma świadomość, że w przyszłości powinno się opracować jeden model referencyjny do uzgodnienia i ujednolicenia czterech międzynarodowych standardów opisu, opracowanych dotychczas (od lat 90. XX w.).

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

Nils Brübach (Niemcy; odpowiedzialny w komisji programowej za program „Rozwój standardów i dobrych praktyk"), 2007–
Blanca Desantes Fernandez (Hiszpania; wiceprzewodnicząca ICA/CBPS)
Dick Sargent (Wielka Brytania), 2004–2006
Claire Sibille (Francja; sekretarz koordynator ICA/CBPS)
Stefano Vitali (Włochy)
Amy Warner (Wielka Brytania), 2007–

W skład Komitetu wchodzą też:

Marion Beyea (Kanada; przewodnicząca ICA/CBPS)
Karen Cannell (Stany Zjednoczone; odpowiedzialna w zakresie archiwów elektronicznych i digitalizacji)
Virginia Castillo Sahun (Andora)
Rosine Cleyet-Michaud (Francja; odpowiedzialna za dziedzinę selekcji i wartościowania)
Howard Davies (Wielka Brytania)
Vincent Doom (Francja)
Cassandra Findlay (Australia)
Bärbel Förster (Szwajcaria)

[1] Źródło: International Council on Archives. Committee on Description Standards. *Report of the Subcommittee on Finding Aids Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids* zaakceptowany w 2001 r., dostępny pod adresem http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm (sprawdzano: 28/05/2014).

Michael Fox (Stany Zjednoczone)
Beatriz Franco (Hiszpania)
Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Wybrzeże Kości Słoniowej)
Torbjörn Hörnfeldt (Szwecja)
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brazylia; wiceprzewodniczący ICA/CBPS)
Markku Leppanen (Finlandia)
Thomas Mills (Stany Zjednoczone)
John Martinez (Stany Zjednoczone; sekretarz koordynator ICA/CBPS)
Catherine Nicholls (Australia; odpowiedzialna w zakresie przechowywania/zabezpieczania prewencyjnego)
Per-Gunnar Ottosson (Szwecja; odpowiedzialny w zakresie opisu archiwalnego)
Victoria Peters (Wielka Brytania)
Paola Tascini (Włochy)
Yolia Tortolero (Meksyk)

oraz (członkowie korespondencyjni):

Eugenio Bustos Ruz (Chile)
Elvira Corbelles Sanjurjo (Kuba)
Adrian Cunningham (Australia)
Leila Estephanio de Moura (Brazylia)
Ana Virginia Garcia de Benedictis (Kostaryka);
Marisol Mesa Leon (Kuba)
Miguel Rui Infante (Portugalia)
Andras Sipos (Węgry)
Édouard Vasseur (Francja).

Komitet Dobrych Praktyk i Standardów wyraża swą wdzięczność za sponsorowanie posiedzeń grup roboczych przez następujące instytucje:

Schweizerische Bundesarchiv (Szwajcaria)
Archivio di Stato di Milano, Regione Lombardia, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione regionale della Lombardia (Włochy)
Ministerio de Cultura. Subdirección General de los Archivos Estatales (Hiszpania)
The National Archives (Wielka Brytania).

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

1. WPROWADZENIE

1.1 Niniejszy standard dostarcza ogólne zasady przygotowania znormalizowanego[2] opisu instytucji z zasobem archiwalnym, umożliwiające:
- zapewnienie praktycznych wytycznych ułatwiających identyfikację i kontakt z instytucjami z zasobem archiwalnym oraz dostęp do zasobu i oferowanych usług;
- wygenerowanie danych kontaktowych instytucji z zasobem archiwalnym i/lub listy wzorcowej;
- utworzenie powiązań z podobną wzorcową listą bibliotek czy muzeów i/lub opracowywanie wspólnych katalogów adresowych [odesłań do] instytucji dziedzictwa kulturowego na poziomie regionalnym, krajowymi i międzynarodowym;
- tworzenie statystyk instytucji z zasobem archiwalnym na poziomie regionalnym, krajowym i międzynarodowym.

1.2 To opracowanie może być użyte:
a. do opisu [tych] instytucji jako jednostek w archiwalnym systemie opisu;
b. jako znormalizowana forma wzorcowa hasła – nazwa wzorcowa, identyfikująca jednoznacznie instytucję z zasobem archiwalnym, w zestawieniach adresów internetowych, archiwalnym systemie informacyjnym lub sieci i/lub
c. do dokumentowania relacji między instytucjami oraz między jednostkami [instytucjami]/podmiotami a archiwaliami, które przechowują.

1.3 Głównym celem standardu jest ułatwienie opisu instytucji, której podstawową funkcją jest przechowywanie materiałów archiwalnych i udostępnianie ich do użytku publicznego[3]. Materiały archiwalne przechowują także inne jednostki, takie jak instytucje kultury (biblioteki, muzea), rodziny lub osoby indywidualne. Standard ten – lub podzbiór/wybór jego elementów – może być zastosowany także dla jednostek innych niż instytucje archiwalne.

1.4 Dodatkowo standard ten wynika z przewidywania łączenia informacji o instytucjach z opisami dokumentów, które one przechowują, i z ich twórcami. Opisy te powinny być zgodne z ISAD (G) i ISAAR (CPF). Linki do materiałów archiwalnych (powiązania z nimi/między nimi) mogą być ustalone zgodnie z układem lub klasyfikacją stosowanymi w instytucjach, co pozwoli na zachowanie intelektualnej kontroli nad ich zespołami.

1.5 Jako ciała zbiorowe, osoby prywatne czy rodziny, podmioty przechowujące/przechowawcy materiałów archiwalnych mogą być opisani w ISAAR (CPF), zgodne formy wzorcowe nazw zawierają odpowiednie elementy opisu wskazanego w ISDIAH. W przypadku, gdy opisy tychże przechowawców materiałów archiwalnych nie znajdują się w ISAAR, lecz w innych wzorcowych formach, należy zadbać o powiązanie tych danych z odpowiednimi rekordami haseł wzorcowych.

---

[2] Angielskie ‘standard’ tłumaczę konsekwentnie jako standard (nie normę – to samo znaczenie, tyle że z francuskiego), z wyjątkiem słowa ‘standardised’, które tłumaczę jako znormalizowany (przyp. tłum.).

[3] Polskie ustawodawstwo szerzej określa zadania i funkcje archiwów: Art. 23. „Działalność archiwalna obejmuje gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.” – Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz.U.2016.1506 j.t. (ze zm.) (przyp. tłum.).

2. STANDARDY I WYTYCZNE POWIĄZANE

Uwaga: Poniższa lista zawiera istotne standardy/normy obowiązujące w momencie ukończenia pierwszego wydania standardu ISDIAH w 2008 r. Przyszli czytelnicy są proszeni o odwoływanie się do ostatniego wydania każdego z nw. dokumentów.

ISAD (G) – *General International Standard Archival Description*, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.
Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna. ISAD (G). Wersja 2, Warszawa 2005

ISAAR (CPF) – *International Standard Authority Records for Corporate bodies, Persons, Families*, 2nd ed., Vienna: International Council on Archives, 2004.
Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin, ISAAR (CPF), wersja II, Warszawa 2006

ISDF – *International Standard for Describing Functions*, 1st ed., International Council on Archives, 2008.

ISO 639-2 – *Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code*, Geneva: International Standards Organization, 1998.
PN-ISO 639-2:2001 – Kody nazw języków – Kod trzyliterowy

ISO 999 – *Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes*, Geneva: International Standards Organization, 1996.
PN-EN ISO 999:2001 – Informacja i dokumentacja – Wytyczne dotyczące zawartości, struktury i prezentacji indeksów

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

ISO 3166 – *Codes for the representation of names of countries*, Geneva: International Standards Organization, 1997.
PN-EN ISO 3166-1:2008 – Kody nazw krajów oraz ich jednostek administracyjnych – Część 1: Kody krajów

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

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

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

ISO 15489 – *Information and documentation – Records management, parts 1 and 2*, Geneva: International Standards Organization, 2001.
PN-ISO 15489-1:2006 – Informacja i dokumentacja – Zarządzanie dokumentami – Część 1: Zasady ogólne

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

ISO 15924 – *Codes for the representation of names of scripts*, Geneva: International Standards Organization, 2001.
PN-ISO 15924:2006 – Informacja i dokumentacja – Kody nazw pism

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

3. SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI

Poniższy słownik stanowi integralną część standardu. Definicje zostały zredagowane specjalnie na potrzeby tego standardu.

Instytucja z zasobem archiwalnym/przechowawca. Organizacja gromadząca i przechowująca materiały archiwalne i udostępniająca je.
En. Institution with archival holdings. *An organization which keeps and preserves archival material and makes it accessible to the public.*

****Kwalifikator.** Informacja dodana do elementu opisu, pozwalająca zidentyfikować, zrozumieć i/lub wykorzystać rekord hasła wzorcowego.
En. Qualifier. *Information added to a descriptive element that assists identification, understanding and/or use of the authority record.*

***Opis archiwalny**. Dokładne przedstawienie opisywanego obiektu i jego części składowych – jeżeli takie posiada – polegające na takim wybraniu, przeanalizowaniu, uporządkowaniu i zapisaniu każdej informacji, aby mogła ona służyć do zidentyfikowania, zarządzania i zlokalizowania materiałów archiwalnych, objaśnienia ich zawartości oraz określenia systemu, którego są wytworem. Termin ten oznacza zarówno proces, jak i jego rezultat.
En. Archival description. *The creation of an accurate representation of a unit of description and its component parts, if any, by capturing, analyzing, organizing and recording information that serves to identify, manage, locate and explain archival materials and the context and records systems which produced it. This term also describes the products of the process.*

****Rekord hasła wzorcowego**. Opis łączący hasło wzorcowe, elementy określające znaczenie hasła oraz pozwalające powiązać je z innymi hasłami wzorcowymi.
En. Authority record. *The authorized form of name combined with other information elements that identify and describe the named entity and may also point to other related authority records.*

***Twórca**. Ciało zbiorowe, rodzina albo osoba, która wytworzyła, zgromadziła i/lub sprawowała kontrolę nad dokumentami w trakcie swoich zbiorowych lub indywidualnych działań.
En. Creator. *Any entity (corporate body, family or person) that created, accumulated and/or maintained records in the conduct of personal or corporate activity.*

---

* Definicja ze słownika ISAD (G) v2 (przyp. tłum.).
** Definicja ze słownika ISAAR (CPF) v2 (przyp. tłum.).

4. STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA ZE STANDARDU

4.1 Niniejszy standard określa typ informacji, która może być włączona do opisu instytucji z zasobem archiwalnym, i dostarcza wytycznych, w jaki sposób taki opis może być zastosowany w archiwalnym systemie informacyjnym. Zawartość elementów informacyjnych włączonych do opisu będzie zdeterminowana przez [przyjęte] zwyczaje i/lub reguły, według których postępuje dana instytucja. Zaleca się, aby każdy kraj określił i utrzymywał unikatowy identyfikator dla każdej instytucji z zasobem archiwalnym. Powinien on być spójny z innymi systemami kodowania (identyfikacji) instytucji kultury opracowanymi na poziomie międzynarodowym.

4.2 Na standard składają się następujące elementy informacyjne:
a. nazwa elementu opisu;
b. określenie [celu] elementu opisu;
c. określenie ogólnej reguły lub reguł odnoszących się do tego elementu;
d. jeśli to możliwe, przykłady ilustrujące zastosowanie tej reguły (reguł).

4.3 Działy ponumerowano, aby ułatwić cytowanie. Numeracja ta nie musi być używana do wyznaczania elementów opisu ani do przypisywania opisom porządku lub struktury.

4.4 Elementy opisu instytucji z zasobem archiwalnym zgrupowano w sześć bloków informacyjnych:
- Blok identyfikacji (zawiera informacje, które w sposób jednoznaczny identyfikuje instytucję z zasobem archiwalnym i definiuje znormalizowane hasło wzorcowe)
- Blok kontaktu (zawiera informacje, w jaki sposób można się skontaktować z instytucją z zasobem archiwalnym)
- Blok opisu (zawiera istotne informacje o historii, obecnej strukturze i zasadach działalności instytucji z zasobem archiwalnym)
- Blok udostępniania (zawiera informacje o warunkach udostępniania w instytucji z zasobem archiwalnym, godzinach otwarcia, ograniczeniach w udostępnianiu etc.)
- Blok usług (zawiera istotne informacje o usługach technicznych dostępnych w instytucji z zasobem archiwalnym)
- Blok kontrolny (zawiera jednoznacznie zidentyfikowany opis instytucji z zasobem archiwalnym oraz zapis informacji, jak, kiedy i przez którą instytucję opis ten został wykonany i kto odpowiada za jego aktualizację).

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

4.6 Załącznik zawiera kompletne przykłady opisu instytucji z zasobem archiwalnym, zgodne z niniejszym standardem (patrz też 4.11)

4.7 Można wykorzystać wszystkie elementy wymienione w niniejszych regułach, ale elementy niżej wskazane są obowiązkowe:
- identyfikator (5.1.1)
- wzorcowa forma (formy) nazwy (5.1.2)
- lokalizacja i adres(y) (5.2.1).

4.8 Przy opisywaniu instytucji z zasobem archiwalnym użycie i format opcjonalnych elementów opisu będą zdeterminowane przez charakter opisywanej instytucji oraz zamierzone użycie tego opisu w konkretnym systemie informacyjnym lub w sieci.

4.9 Gdy standard zostanie zastosowany do opisu instytucji innej niż taka, której podstawową funkcją jest przechowywanie materiałów archiwalnych, należy użyć odpowiedniego podzbioru elementów. Na przykład, gdy sprawującym pieczę nad materiałami archiwalnymi jest osoba prywatna lub rodzina, należy uwzględnić wymogi związane z ochroną prywatności.

4.10 Wiele z elementów opisowych/[objaśniających] w opisie instytucji z zasobem archiwalnym wykonanym zgodnie z tym standardem, będzie użytych jako hasła indeksowe (słowa kluczowe). Reguły i konwencje odnoszące się do znormalizowania tego typu haseł mogą być opracowane przez poszczególne kraje lub oddzielnie dla danego języka. Słownictwo i normy tworzenia lub wybierania treści danych także mogą być opracowane przez poszczególne kraje lub oddzielnie dla danego języka.

4.11 Przykłady zamieszczone w tekście stanowią tylko ilustracje, nie są natomiast wiążącymi zaleceniami. Pokazują one raczej zastosowanie konkretnych reguł, do których się odnoszą, niż rozszerzają ich zastosowanie. Nie należy ani tych przykładów, ani też ich formy traktować jako instrukcji. Dla wyjaśnienia kontekstu, po każdym z przykładów następuje

informacja – podana kursywą – z jakiej instytucji dany przykład pochodzi. Dalsze ewentualne objaśnienia, również kursywą, następują po słowie *Uwaga.*

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

4.13 Standard ten odnosi się tylko do części warunków koniecznych do dostarczenia informacji o instytucjach z zasobem archiwalnym. Powodzenie zautomatyzowanej wymiany informacji o instytucjach z zasobem archiwalnym w sieciach informatycznych zależy od przyjęcia stosownego formatu komunikacji przez archiwa zaangażowane w te wymianę. Standard ten jest przeznaczony do wykorzystania jako podstawa do opracowania formatów komunikacji i/lub wymiany danych.

5. ELEMENTY OPISU

5.1 BLOK IDENTYFIKACJI

5.1.1 Identyfikator

Cel: Określenie niepowtarzalnego (i jednoznacznego) numerycznego lub alfanumerycznego (zapisanego za pomocą kombinacji cyfr od 0 do 9 oraz liter alfabetu) kodu identyfikującego instytucję z zasobem archiwalnym.

Reguła: Należy podać numeryczny lub alfanumeryczny kod identyfikujący instytucję z zasobem archiwalnym, zgodny z odpowiednimi międzynarodowymi i krajowymi[4] standardami.

Przykłady:

ARCHON Code: 182
United Kingdom, The National Archives
Uwaga *Dla instytucji* West Sussex Record Office

ES.08019.ACA
Spain, Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo de la Corona de Aragón

IT-ASMI
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

FR/ANOM
France, Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

BR AN
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

PL 1
Polska, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.1.2 Wzorcowa forma nazwy

Cel: Stworzenie formy wzorcowej hasła – nazwy wzorcowej, która jednoznacznie zidentyfikuje instytucję z zasobem archiwalnym.

Reguła: Należy podać znormalizowaną formę nazwy własnej instytucji z zasobem archiwalnym, z dodaniem odpowiednich kwalifikatorów (np.: dat, miejsca etc.), jeżeli takie uzupełnienie jest konieczne. Oddzielnie należy podać w Regułach i/lub konwencjach (5.6.3), jaki zestaw reguł został użyty do wypełnienia/zrealizowania tego elementu opisu.

Przykłady:

West Sussex Record Office
United Kingdom, The National Archives

Archivo de la Corona de Aragón
Spain, Subdirección General de los Archivos Estatales

[4] Listę [krajowych] archiwów państwowych z przypisanymi im numerami zawiera http://archiwa.gov.pl/images/stories/Prawoarchiwalne/zarz%C4%85dzenie%20nr%2011%20z%204%2011%202013.pdf w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (przyp. tłum.).

Archivio di Stato di Milano
Italy

Archives nationales d'outre-mer
France. Direction des Archives de France

Arquivo Nacional (Brasil)
Brazil. Arquivo Nacional

Archiwum Główne Akt Dawnych
Polska. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

5.1.3 Warianty form(y) nazwy

Cel: Wskazanie różnych wariantów form nazwy, w jakich forma nazwy wzorcowej instytucji z zasobem archiwalnym występuje w innych językach lub alfabetach.

Reguła: Należy podać wariant(y) nazwy instytucji z zasobem archiwalnym zgodnej z odpowiednimi krajowymi i międzynarodowymi konwencjami lub regułami stosowanymi przez instytucję tworzącą opis, wraz z jakimikolwiek koniecznymi elementami podrzędnymi i/lub kwalifikatorami wymaganymi przez te konwencje lub reguły. Należy je wymienić w elemencie opisu: Reguły i/lub konwencje (5.6.3).

Przykłady:

Archifdy Morgannwg
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Glamorgan Record Office

Arxiu de la Corona d'Aragó
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo de la Corona de Aragón

The Central Archives of Historical Records
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.1.4 Inne formy nazwy

Cel: Wskazanie każdej innej nazwy dla instytucji z zasobem archiwalnym nie użytej nigdzie indziej w bloku identyfikacji.

Reguła: Należy podać wszelkie inne nazwy dla instytucji z zasobem archiwalnym, pod jakimi może ona być znana. Mogą to być inne formy tej samej nazwy, skrót [nazwy – akronim], albo zmiany nazwy w czasie funkcjonowania instytucji i – jeśli to możliwe – daty ich stosowania.

Przykłady:

Public Record Office
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* The National Archives

Archivo Nacional
Histórico Nacional
Archivo General Nacional
Archivo Histórico Nacional de Madrid
A.H.N.
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Histórico Nacional

Archivi governativi di Milano (1861)
Soprintendenza agli Archivi lombardi (1874-1892)

Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Centre national des archives d'outre-mer (1966-2006)
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Brasil. Arquivo Nacional [cf. AACR2]
Arquivo Público do Império (1838-1890)
Archivo Público do Império
Arquivo Público Nacional (1890-1911)
Archivo Público Nacional
Arquivo Nacional (1911-)
Archivo Nacional
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

AGAD
Polska. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.1.5 Typ/rodzaj instytucji z zasobem archiwalnym

Cel: Określenie typu instytucji z zasobem archiwalnym.
Reguła: Należy podać typ/rodzaj, do którego należy instytucja z zasobem archiwalnym.
Uwaga: do zaklasyfikowania instytucji z zasobem archiwalnym mogą zostać użyte i/lub połączone różnorakie spójne systemy kryteriów, zgodnie z odpowiednimi krajowymi lub międzynarodowymi konwencjami/zwyczajami, regułami, lub słownikami haseł wzorcowych.

Przykłady:

Business
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Bank of England Archive

Titularidad: Archivo Público de Titularidad Estatal
Gestión: Administración Autonómica/Territorial
Ciclo Vital: Archivo Histórico; Archivo Intermedio
Tipología: Archivo Histórico Provincial
Spain, Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Histórico Provincial de Málaga

Archivio di Stato
Ufficio periferico del Ministero per i beni e le attività culturali
Archivio storico per la conservazione permanente; ambito provinciale
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Service extérieur à compétence nationale rattaché à la direction des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication)
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Órgão público do Poder Executivo federal, da administração direta
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Archiwum państwowe
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.2 BLOK KONTAKTU

5.2.1 Lokalizacja i adres(y)

Cel: Wskazanie wszystkich właściwych/stosownych adresów instytucji z zasobem archiwalnym, zarówno fizycznych jak i elektronicznych.

Reguła: Należy podać publicznie dostępną lokalizację instytucji z zasobem archiwalnym (nazwa ulicy, numer budynku/lokalu, kod pocztowy, nazwa miejscowości, nazwa państwa etc.). Wskazać wszelkie inne stosowne adresy (np. adresy innych budynków archiwalnych – magazynów), a także podać adresy elektroniczne używane przez instytucję (np. adres URL strony internetowej instytucji).

Przykłady:

Sherburne House
3 Orchard Street
Chichester
PO19 1RN
England

Correspondence Address:
County Hall
Chichester PO19 1RN
URL: http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

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

Edificio de la Cilla
C/ Santo Tomás, 5
41071 Sevilla (España)
Sitio Web: http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de Indias

via Senato, 10
20121 Milano (Italia)
sito web: http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

29 chemin du Moulin Detesta
13090 Aix-en-Provence (France)
Site web: http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index.html
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Coordenação Regional no Distrito Federal, em Brasília (COREG):
SIG – Q6 Lote 800 – Anexo ao prédio da Imprensa Nacional
70610-460 – Brasília – DF
Brasil
www.arquivonacional.gov.br
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

ul. Długa 7
00-263 Warszawa (Polska)
http://www.agad.gov.pl/

Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.2.2 Telefon, fax, e-mail

Cel: Wskazanie dodatkowych szczegółów koniecznych do kontaktowania się z instytucją z zasobem archiwalnym.

Reguła: Należy podać numery telefonów, faxu i/lub adres poczty elektronicznej i innych elektronicznych komunikatorów, które można wykorzystać do kontaktowania się z instytucją z zasobem archiwalnym.

Przykłady:

Tel: 01243 753600
Fax: 01243 533959
Email: records.office@westsussex.gov.uk
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

Téléfono: +(34)954500528
Fax: +(34)954219485
Correo electrónico: agi1@mcu.es
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de Indias

Telefono: +39 02 7742161
Fax: +39 02 774216230
Email: as-mi@beniculturali.it
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Téléphone: +33 (0)4 42 93 38 50
Télécopie: +33 (0)4 42 93 38 99
Adresse électronique: caom.aix@culture.gouv.fr
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Sede:
Tel. XX (55) (21) 2179-1275
Fax: XX (55) (21) 2179-1297
Correio eletrônico: diretoriageral@arquivonacional.gov.br
COREG:
Tel.: XX (55) (61) 3344-8242
Fax: XX (55) (61) 3344-1038
Correio eletrônico: ancrdf@in.gov.br
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Tel: +48 22 831 15 25 (sekretariat); +48 22 831 54 91 (centrala)
Fax: +48 22831 16 08
sekretariat@agad.gov.pl
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.2.3 Osoby upoważnione do kontaktów

Cel: Dostarczenie użytkownikom wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających kontakt z upoważnionymi do tego osobami.

Reguła: Należy podać nazwiska i inne szczegóły kontaktowe oraz stanowiska osób upoważnionych do kontaktu (imię, nazwisko, zakres odpowiedzialności, e-mail etc.) Informacja ta może być powiązana z danymi struktury organizacyjnej (5.3.4 – Struktura administracyjna).

Przykłady*:*

County Archivist: Mr RJ Childs
Email: records.office@westsussex.gov.uk
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Histórico Nacional

Direttore: Maria Barbara Bertini
Email: mariabarbara.bertini@beniculturali.it
Ufficio relazioni con il pubblico (URP): Maria Pia Bortolotti
Email: as-mi@beniculturali.it
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano…

Directeur: Martine Cornède
Adresse électronique: caom.aix@culture.gouv.fr
Secrétaire général: Michèle Bournonville
Adresse électronique: michele.bournonville@culture.gouv.fr
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Diretor-Geral: Jaime Antunes da Silva
Assessora: Maria Elisa Bustamante
Correio eletrônico: diretoriageral@arquivonacional.gov.br
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Dyrektor: Hubert Wajs
Tel: +48 22 831 15 25 (sekretariat)
E-mail: sekretariat@agad.gov.pl
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3 BLOK OPISU

5.3.1 Historia/dzieje instytucji z zasobem archiwalnym

Cel: Dostarczenie zwięzłej historii instytucji z zasobem archiwalnym.
Reguła: Należy podać istotne informacje o dziejach instytucji z zasobem archiwalnym. Można tu przedstawić: datę utworzenia instytucji z zasobem archiwalnym, zmiany jej nazw oraz podstawę prawną jej działania, jak też inne regulacje prawne, którym instytucja podlega.

Przykłady:

Shropshire Archives is the archives and local studies service for the historic county of Shropshire, which includes the Borough of Telford and Wrekin. In 1995 the County Record Office and Local Studies Library were brought together in purpose built accommodation in the town centre. From 1995 to 2003, the building was known as the Shropshire Records and Research Centre. After consultation, in 2003 the name was changed to Shropshire Archives - gateway to the history of Shropshire and Telford.
United Kingom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Shropshire Archives
http://www.shropshire.gov.uk/archives.nsf/open/9068325BC9965A4780256EFB004D5000; sprawdzano: 3/7/07

En el último tercio del siglo XV, en plenas luchas de bandos nobiliarios, una de estas poderosas familias, los Almirantes de Castilla, construyeron un castillo en la histórica villa de Simancas, cercana a Valladolid. Los Reyes Católicos, consecuentes con su política de control de la nobleza, exigieron a los Enríquez la entrega

de la fortaleza, que de esta forma pasó a manos de la corona. Es Carlos V quien, sofocado el movimiento comunero, afianzado el poder real y desarrollado el aparato administrativo de la monarquía ordena, el 16 de septiembre de 1540 guardar en uno de los cubos o torres, acondicionados para ello, un importante conjunto de documentos.
Pero la acción del emperador no pasó de recoger en el naciente archivo un pequeño conjunto de documentos dispersos por la Corona de Castilla. El verdadero ejecutor del Archivo de Simancas, plenamente consciente de la transcendencia y significado de su proyecto arcbivístico, es Felipe II, quien claramente percibe que la administración de un imperio debe descansar en el control de la escritura, único medio receptor de informaciones y emisor de órdenes. Para cumplir este objetivo construye un edificio y promulga un reglamento. En 1572 manda a Juan de Herrera que haga las trazas de lo que se convertiría en el primer edificio, construido para archivo, de la época moderna, y en 1588 firma una instrucción considerada el primer reglamento de archivos del mundo.
A partir de este momento el reciente Archivo de Simancas va recibiendo las periódicas remesas de documentos provenientes de los órganos centrales de la monarquía hispánica: los Consejos en la época de los Austrias (siglos XVI y XVII), y las Secretarías en la época de los Borbones (siglo XVIII), aunque con algunas excepciones. En 1785 se traslada a Sevilla el Consejo de Indias, a mediados del siguiente se lleva al Archivo de la Corona de Aragón el Consejo de Aragón y en los primeros años del siglo actual al Archivo Histórico Nacional el Consejo de Inquisición. La etapa de archivo al servicio de la administración finaliza en 1844 cuando, con la llegada del régimen liberal, Simancas se abre a la investigación histórica. A partir de dicha fecha pasa a ser Archivo Histórico.
Esta andadura histórica, realmente excepcional, del Archivo de Simancas lo convierte en uno de los archivos más importantes para el estudio de la época moderna.
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de Simancas

Con l'unificazione italiana fu scelta come sede dell'Archivio di Stato di Milano il palazzo del Senato (ex Collegio Elvetico), dove furono inizialmente traslocati i fondi presenti nell'Archivio governativo di San Fedele. Luigi Osio, "direttore generale degli archivi di Lombardia" dal 1851, fu confermato direttore nel 1861. Il concentramento degli altri Archivi presenti in città nel palazzo del Senato fu progressivamente completato all'epoca della direzione di Cesare Cantù (1873 – 1895), nominato, con l'istituzione nel 1874 della Soprintendenza agli Archivi lombardi, Soprintendente generale. Il direttore Giovanni Vittani (1920-1938) guidò il trasferimento dei fondi dell'Archivio giudiziario nei locali dell'ex caserma di Sant'Eustorgio dove andò a costituire una sezione separate dell'Archivio di Stato di Milano. Tra il 1940 e il 1943 parte dell'Archivio fu trasferita in Brianza; il 13 agosto 1943 un bombardamento distrusse quasi integralmente il palazzo del Senato e con esso l'"archivietto" (archivio amministrativo dell'ASMI) e molti fondi che non erano stati portati in salvo. Il 15 agosto fu incenerita la sede di Sant'Eustorgio e, con essa, la sezione giudiziaria dell'ASMI. Dall'unificazione politica dell'Italia (1861) l'Archivio di Stato di Milano fa parte dell'Amministrazione statale periferica, alle dipendenze del Ministero dell'Interno fino al 1975 e poi del Ministero per i beni e le attività culturali.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

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

Previsto na Constituição de 1824, o Arquivo Público do Império foi estabelecido na Secretaria dos Negócios do Império pelo regulamento nº 2, de 2/1/1838. Tinha por competência a guarda dos diplomas legais dos poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e Moderador, dos documentos eclesiásticos, dos relativos à família imperial e às relações exteriores. Em 3/3/1860, o decreto nº 2.541 reorganizou o órgão, que passou a guardar e classificar os documentos concernentes ao direito público, à legislação, à administração, à história e geografia do Brasil.

Em 21/11/1890, pelo decreto nº 10, o Arquivo Público do Império teve seu nome alterado para Arquivo Público Nacional, mantendo-se na Secretaria dos Negócios do Interior. Em 3/12/1892, o decreto nº 1.160 o transferiu para o Ministério da Justiça e Negócios Interiores.

Em 21/11/1958, o decreto nº 44.862 aprovou uma nova competência para o órgão: preservar os documentos de valor administrativo ou histórico, oriundos dos órgãos da União e entidades de direito privado por ela instituídas e os de valor histórico, provenientes de entidades públicas ou particulares; possibilitar seu uso aos órgãos governamentais e particulares e promover a pesquisa histórica, realizá-la, e divulgar a história pátria, visando à educação cívica do brasileiro.
Em 15/10/1975, a portaria nº 600-B do Ministério da Justiça determinou que o órgão tinha por finalidade recolher e preservar o patrimônio documental do país com o objetivo de divulgar o conteúdo científico cultural e incentivar a pesquisa relacionada com os fundamentos e as perspectivas do desenvolvimento nacional.
A portaria nº 384, de 12/7/1991, do Ministério da Justiça, aprovou um novo regimento interno para o Arquivo Nacional, que se tornou o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos. Sua finalidade, desde então, é executar a gestão, o recolhimento, a guarda, a preservação e a restauração do acervo arquivístico da Administração Pública Federal, bem como dos documentos privados de interesse público, sob sua guarda, garantindo o acesso público às informações neles contidas, com o objetivo de apoiar o governo nas suas decisões político-administrativas, o cidadão na defesa dos seus direitos, divulgando o conteúdo de natureza técnica, científica e cultural, incentivando a pesquisa e implementando a política arquivística do Governo Federal, visando à racionalização e à diminuição dos custos públicos.
Em junho de 2000 várias medidas provisórias com o objetivo de dar melhores condições ao combate à violência na sociedade brasileira foram editadas e reeditadas, implicando a reorganização ministerial. No conjunto dessas mudanças, o Arquivo Nacional teve sua subordinação transferida do Ministério da Justiça para a Casa Civil da Presidência da República, ato finalmente consolidado pela medida provisória nº 2.216-37, de 31/8/2001.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Archiwum Główne Akt Dawnych powołane zostało dekretem księcia warszawskiego Fryderyka Augusta z 2 IX 1808 r., pod nazwą Archiwum Ogólnego Krajowego. Już od początków swego istnienia archiwum spełniało podwójną rolę: urzędu wiary publicznej (tj. uwierzytelniającego odpisy dokumentów) oraz instytucji archiwalnej, gromadzącej i zabezpieczającej spuściznę rękopiśmienną po władzach i urzędach dawnej Rzeczypospolitej. W toku blisko dwustuletniej nieprzerwanej działalności, następowały zmiany nazwy instytucji: Archiwum Ogólne Krajowe (1808–1815), Archiwum Główne Królestwa Polskiego (lata 1816–1889), Warszawskie Archiwum Główne Akt Dawnych Królestwa Polskiego (do 1918 r.) i Archiwum Główne Akt Dawnych (od 1918 r.).
Przez cały wiek XIX zasób Archiwum Głównego Akt Dawnych stale się powiększał przez różne dopływy aktowe. Wiele akt z zasobu staropolskiego rewindykowano z Berlina po traktacie tylżyckim (1807), zaś po 1809 r. odzyskano niektóre registratury polskie z Austrii. Już na początku XIX w., kiedy archiwum to przechowywane było na Zamku Królewskim w Warszawie, dołączono do niego akta miasta Warszawy. W latach dwudziestych XIX w. wpłynęły do zasobu archiwum akta Komisji Bankowej wraz z archiwaliami sześciu upadłych banków. W latach trzydziestych XIX w. trafiły tu też akta Trybunału Koronnego kadencji lubelskiej i piotrkowskiej. W latach osiemdziesiątych tegoż stulecia Archiwum Główne przejęło akta sądów ziemskich, grodzkich i podkomorskich z całego Królestwa Polskiego (bez akt sądów z guberni lubelskiej), a także archiwalia wielu miast i zniesionych klasztorów. W tym okresie przejmowano także akta sądowe różnych instancji z lat 1807–1876. W latach 1853–1861 wzrósł dopływ akt skarbowych, przejmowanych z tzw. Działu staropolskiego Komisji Rządowej Przychodu i Skarbu. W 1898 r. Teodor Wierzbowski, nowy dyrektor Archiwum Głównego, uzyskał zwrot części akt Metryki Koronnej z Moskwy. W efekcie gromadzenia zasobu objętość zbiorów w końcu XIX w. wzrosła do około 79 000 j.a., podczas gdy jeszcze w 1882 r. nie przekraczała 35 000 j.a.
Istotne powiększenie zbiorów nastąpiło w wolnym państwie polskim. W latach 1923–1934 zasób Archiwum Głównego w jego siedzibie przy ul. Długiej 24 został uzupełniony materiałami archiwalnymi rewindykowanymi z Rosji w wyniku realizacji postanowień traktatu ryskiego z 1921 r. Materiały te były w poważnym stopniu niedostępne dla badań naukowych przez cały wiek XIX, a obejmowały większą część tzw. Archiwum Sekretnego (czyli Archiwum Koronnego Warszawskiego), część Metryki Koronnej, akta władz naczelnych państwa z epoki stanisławowskiej, akta powstania kościuszkowskiego. W 1938 r. przejęta została całość staropolskich akt skarbowych z Archiwum Skarbowego (powołanego 2 VII 1871 r.). Archiwum Skarbowe gromadziło akta władz, urzędów i instytucji skarbowych i gospodarczych z obszaru dawnego Królestwa Polskiego. Zasób AGAD oceniano wówczas na 1 750 tys. ksiąg, poszytów i plików akt oraz na 5 tys. dokumentów pergaminowych i 10 tys. planów i map. Ze swych ogromnych zbiorów archiwum utraciło bezpowrotnie w czasie II wojny światowej ponad 90% zasobu, który spłonął w budynku archiwum przy Długiej 24, podpalony przez hitlerowców w dniu 2 IX 1944 r.
Po II wojnie światowej do zasobu AGAD włączono ocalałe fragmenty z zasobu Archiwum Akt Dawnych (utworzonego 3/15 VI 1867 r. na mocy ukazu cara Aleksandra II). AAD gromadziło akta z okresu Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, ich likwidowanych urzędów i instytucji, w tym Akt Rady

Administracyjnej, Rady Stanu KP, Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego, Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych Komitetu Urządzającego, także akty Władz Powstania Listopadowego, akta Komisji Śledczych i innych.
W końcu lat 30 XX w. zasób Archiwum Akt Dawnych wynosił w przybliżeniu 600 tys. ksiąg, poszytów, akt, map itd. Metraż określano na około 10 tys. m.b. Zagłada archiwum nastąpiła w czasie Powstania Warszawskiego w dniu 1 IX 1944 r. – zostało zniszczone przez bomby burzące i pożary. Akta ocalałe z budynku przy ulicy Jezuickiej i grupy wybranych akt ukrytych wcześniej w forcie im. Sokolnickiego zostały po II wojnie światowej włączone do zasobu AGAD. W 1939 r na skutek działań wojennych większość pomieszczeń Archiwum Skarbowego uległa spaleniu i zniszczeniu. Ocalały magazyny przy ul. Szpitalnej, akta złożone w forcie im. Sokolnickiego oraz w Arsenale. Wszystkie te akta skomasowano w 1940 r. w budynku przy ul. Podwale 15. Według sprawozdania niemieckiego *Archivamtu* z 13 VII 1942 r. Archiwum Skarbowe zawierało wtedy „13 871 przegródek akt o powierzchni 2 980 m oraz 24 197 tomów ksiąg i ponad 100 dokumentów". Liczbę poszytów określono na milion. Cały ten zasób spłonął we wrześniu 1944 r., pozostała jedynie skrzynka cymeliów ukryta w forcie im. Sokolnickiego. Uratowane z pogromu akta włączono do zasobu AGAD. Obecnie Archiwum Główne Akt Dawnych posiada zasób historycznie ukształtowany, niepodlegający większym dopływom, chronologicznie mieszczący się od XII w. do I wojny światowej (za wyjątkiem archiwaliów podworskich i akt metrykalnych z terenów zabużańskich). Obejmuje on archiwalia polskich i obcych (zaborczych) władz, urzędów i instytucji naczelnych i centralnych oraz prowincjonalnych, a także archiwa rodzin i osób o szczególnym znaczeniu z terenów dawnej Rzeczypospolitej (Korony i Litwy), tzw. Prus Południowych i Nowowschodnich (zabór pruski), Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, a także części Galicji (zabór austriacki). W 2017 r. zasób AGAD liczył ponad 314 tys. jednostek archiwalnych w – 467 zbiorach i zespołach (blisko 6 500 mb).
Przepisy definiujące zakres działania archiwum:
- dekret księcia warszawskiego Fryderyka Augusta z 2 września 1808 r.
- dekret o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami; Dz.U. z 1919 nr 14 poz. 182 (uchylony przez Dz.U. z 1951 nr 19 poz. 149).
- dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych; Dz.U. 1951 nr 19 poz. 149 (uchylony przez Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 1984.01.01).
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3.2 Kontekst geograficzny i kulturowy

Cel: Dostarczenie informacji o kontekście geograficznym i kulturowym [tle/regionizacji/lokalizacji] instytucji z zasobem archiwalnym.

Reguła: Należy zidentyfikować region geograficzny, do którego należy instytucja z zasobem archiwalnym, oraz odnotować inne użyteczne informacje odnośnie kontekstu kulturowego tej instytucji.

Przykłady:

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

El Archivo General de Indias ubicado en Sevilla, está incluido en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica, plataforma informática asequible por Internet que incluye instituciones de archivo del área geográfica y cultural de España e Iberoamérica , instituciones que comparten una historia común y una lengua.
Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de Indias

Prima dell'unificazione italiana avvenuta nel 1861, Milano già libero Comune nel Medioevo e quindi soggetta alla signoria dei Visconti, fu capitale del Ducato di Milano (1395-1535) e poi dello Stato di Milano (1535-1796), subendo nel XVIII secolo ripetuti smembramenti territoriali a favore del Piemonte, dei cantoni svizzeri e dei grigioni. Con la fine dell'antico regime la città divenne capitale dei primi stati italiani preunitari

con una base territoriale sovraregionale: Repubblica Cisalpina (1797-1799; 1800-1802), Repubblica Italiana (1802-1805), Regno d'Italia (1805-1814). Con il Congresso di Vienna Milano fu capitale dell'omonimo Governo del Regno Lombardo-Veneto, parte dell'Impero d'Austria. Nel 1859 la Lombardia fu annessa al Regno di Sardegna.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

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

A instituição foi criada no contexto da formação do Estado Nacional, sendo já prevista na primeira Constituição (1824), dois anos após a proclamação da Independência. Durante o período imperial, como o país era uma monarquia centralizada, reuniu também documentos de origem provincial. Com a República, dado seu caráter federativo, passou a atuar principalmente no âmbito do Executivo Federal.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Archiwum Główne Akt Dawnych jest najstarszym publicznym archiwum polskim, którego początki sięgają czasów Księstwa Warszawskiego. Powierzono mu nie tylko Metrykę Koronną i Litewską, ale wszelkie najważniejsze akta państwowe i różnych resortów rządowych oraz instytucji sądowych. W toku blisko dwustuletniej nieprzerwanej działalności, mimo zachodzących zmian politycznych i ustrojowych, w czasach największego ucisku zaborców, archiwum zachowało personel polski i było wciąż instytucją narodową, służącą w miarę możności ogółowi polskich historyków. Teren jego działania obejmował Rzeczpospolitą w okresie staropolskim (do końca XVIII w.), a następnie jej terytoria znajdujące się pod zaborami w XIX w. (obecnie Polska, Litwa, Białoruś i Ukraina).
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3.3 Podstawa prawna działania

Cel: Wskazanie podstawy prawnej działania instytucji z zasobem archiwalnym w zakresie jej uprawnień, funkcji, odpowiedzialności lub sfery działalności, w tym zakresu terytorialnego.

Reguła: Należy wskazać najważniejsze regulacje prawne (ustawę, rozporządzenie, dyrektywę, inne odnośne dokumenty) stanowiące podstawę prawną wykonywania przez instytucję z zasobem archiwalnym jej uprawnień, funkcji, odpowiedzialności, wraz z informacją o jej jurysdykcji terytorialnej i okresie, w jakim te regulacje miały zastosowanie lub kiedy się zmieniły.

Przykłady:

Public Records Act (Northern Ireland), 1923
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Public Record Office of Northern Ireland

El Archivo General de la Administración (AGA) fue creado por Decreto 914/1969 de 8 de mayo, que configura de forma definitiva el Sistema Archivístico Español y regula los plazos para las transferencias entre los diferentes archivos del sistema. Se establece un plazo de 15 años para que los diferentes Ministerios transfieran al AGA sus documentos, y un periodo de 25 años para que aquellos documentos que hayan perdido su validez administrativa y tengan carácter histórico, sena transferidos desde el AGA, al Archivo Histórico Nacional. El AGA como archivo intermedio tiene también la misión de determinar qué fondos deben ser transferidos al AHN para su conservación permanente y cuáles pueden ser propuestos para su eliminación, a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Como el resto de los Archivos Estatales tiene encomendadas funciones de custodia, organización, descripción y difusión de sus fondos atendiendo tanto a la demanda de los ciudadanos como a los diferentes órganos de la administración que lo soliciten.
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de la Administración

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio Decreto del Presidente della Repubblica 26 novembre 2007, n. 233, Regolamento di riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali Ulteriore normativa è consultabile sul sito del Ministero dei beni e delle attività culturali: http://www.archivi.beniculturali.it/servizioI/normativa.htm.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Arrêté du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales d'outre-mer en service à compétence nationale.
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
BRASIL. Portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, que dispõe sobre o regimento interno do Arquivo Nacional.
BRASIL. Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
BRASIL. Medida provisória nº 2049-2, 29 de junho de 2000, que altera dispositivos da lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos ministérios, e dá outras providências [entre elas, a transferência do Arquivo Nacional para a estrutura da Casa Civil da Presidência da República].
BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 [Lei de Arquivos], que dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz.U.2016.1506 j.t.
- Statut AGAD (Zarządzenie nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 maja 2017 r.)
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3.4 Struktura organizacyjna

Cel: Przedstawienie aktualnej struktury administracyjnej instytucji z zasobem archiwalnym.
Reguła: Należy przedstawić opisowo lub graficznie jako schemat organizacyjny, aktualną strukturę administracyjną instytucji z zasobem archiwalnym.

Przykłady:

The West Yorkshire Archive Service is funded by the five Metropolitan District Councils in West Yorkshire, and forms part of West Yorkshire Joint Services. The Service has its headquarters in Wakefield, and offices in Bradford, Calderdale (Halifax), Kirklees (Huddersfield), and Leeds. The Service also gives professional advice and support to the Yorkshire Archaeological Society, also in Leeds.
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Yorkshire Archive Service (http://www.archives.wyjs.org.uk/; sprawdzano: 2/7/07)

Dirección
Subdirección
Unidad de Análisis Informáticos
Departamento de Programas
Departamento de Referencia y Difusión:
    Sección de Información
    Sección de Referencias
    Sección de Reproducción de Documentos
    Biblioteca
Departamento de Coordinación y Normalización:
    Sección de Coordinación y Normalización
Departamento de Conservación
Secciones de Fondos:

Sección de Clero Regular y Secular
Sección de Órdenes Militares
Sección de Consejos Suprimidos
Sección de Inquisición
Sección de Estado
Sección de Fondos Contemporáneos
Sección de Ultramar
Sección de Universidades y Sigilografía
Sección de Diversos y Colecciones
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Histórico Nacional

L'Archivio di Stato di Milano è organizzato nei seguenti servizi e uffici:
Direzione
Segreteria
Ufficio del personale
Economato
Sicurezza e manutenzione impianti
Ufficio relazioni col pubblico (URP)
Sala di studio
Sistema informativo e descrizioni archivistiche
Gestione depositi
Fotoriproduzione
Restauro
Biblioteca
Servizi educativi e visite guidate
Mostre
Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
Concessione spazi
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

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

Tem como órgãos de assistência direta e imediata ao diretor-geral o Gabinete da Diretoria Geral e a Coordenação do Conselho Nacional de Arquivos. Como órgãos específicos e singulares, a Coordenação de Gestão de Documentos; a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, integrada pela Coordenação de Documentos Escritos, pela Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos e pela Coordenação de Preservação do Acervo; a Coordenação-Geral de Divulgação e Acesso à Informação Documental, integrada pela Coordenação de Pesquisa e Difusão Cultural e pela Coordenação de Atendimento ao Usuário; a Coordenação-Geral de Administração e a Coordenação Regional no Distrito Federal.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Organizacja wewnętrzna:
W skład Archiwum wchodzą:
1) Oddział I – materiałów archiwalnych z okresu dawnej Rzeczypospolitej (do 1795 r.).
2) Oddział II – materiałów archiwalnych z okresu porozbiorowego (do 1918 r.).
3) Oddział III – archiwów rodowych i zbiorów prywatnych.
4) Oddział IV – zbiorów kartograficznych i ikonograficznych.
5) Oddział V – informacji, ewidencji i udostępniania zasobu.
W skład Oddziału V wchodzą:
a) pracownia,
b) biblioteka,
c) mikrofilmoteka.
6) Oddział VI – działalności naukowej i wydawniczej

7) Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów – CLKA.
W skład CLKA wchodzą:
a) pracownia konserwacji praktycznej zabytków piśmiennictwa,
b) pracownia badania biologicznych zagrożeń zasobu archiwalnego,
c) stanowisko pracy do spraw dezynfekcji materiałów archiwalnych,
8) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
9) Dział Finansowo – Księgowy.
10) Sekcja Reprografii i Digitalizacji.
11) Samodzielne stanowisko ds. kwerend.
12) Samodzielne stanowisko ds. kadr.
13) Samodzielne stanowisko ds. informatyki.
14) Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych i spraw obronnych.
15) Radca prawny.
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3.5 Zasady zarządzania dokumentami i kształtowania zasobu (gromadzenia zbiorów)

Cel: Dostarczenie informacji o zasadach zarządzania dokumentami i kształtowania zasobu (gromadzenia zbiorów) instytucji z zasobem archiwalnym.

Reguła: Należy podać informacje o zasadach zarządzania dokumentami, gromadzenia i kształtowania zasobu w instytucji z zasobem archiwalnym. Należy zdefiniować zakres i charakter materiałów archiwalnych gromadzonych przez instytucję z zasobem archiwalnym; wskazać, czy archiwum stara się gromadzić materiały archiwalne poprzez darowizny, zakupy i/lub jako depozyty. Jeżeli polityka zarządzania obejmuje aktywne poszukiwania materiałów archiwalnych i/lub prace ratunkowe/restauratorskie, można to tu zaznaczyć.

Przykłady:

Gloucestershire Archives delivers an archives and local history service for the county of Gloucestershire and an archive service for South Gloucestershire. It is recognised by The National Archives as the place of deposit for public records relating to these areas. It is also the appointed record office for the Diocese of Gloucester.
In order to carry out these roles, Gloucestershire Archives will seek to preserve archives relating to the areas administered by Gloucestershire County Council, South Gloucestershire Council and the Diocese of Gloucester and to acquire published sources relating to the history of Gloucestershire.
United Kingom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Gloucestershire Archives (http://www.gloucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf ; sprawdzano: 2/7/07)

La Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional desarrolla una política activa de ingreso de nuevos fondos nobiliarios o familiares que ingresan en el archivo mediante comodato o depósito, permaneciendo la propiedad del archivo en manos de sus titulares privados.
También se producen ingresos mediante compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado. En éste caso los fondos documentales pasan a ser de titularidad pública.
También se realizan copias digitales de los fondos, permaneciendo el archivo físicamente en manos particulares pero se permite su difusión digital para la investigación, mediante subvenciones de Ayudas Archivísticas para entidades privadas sin ánimo de lucro concedidas por el Estado anualmente.
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional

Dall'Unità d'Italia l'Archivio di Stato di Milano riceve per versamento, secondo i tempi stabilit dalla normativa vigente, i fondi degli uffici dell'amministrazione periferica statale che gli sono pertinenti su base territoriale, gli atti dei notai la cui attività è cessata da oltre cento anni, archivi non statali pervenuti per acquisto, donazione, deposito volontario o coatto, cessione. I versamenti provenienti dagli uffici dello Stato sono concordati nell'ambito dell'attività delle Commissioni di sorveglianza tra i rappresentanti dell'ente produttore, il rappresentante del Ministero dell'Interno e quello dell'Archivio di Stato.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

La plus grande partie des archives conservées aux Archives nationales d'outre-mer sont des archives publiques constituant des fonds clos. Ce service ne fait donc qu'exceptionnellement de la collecte d'archives publiques qui est du domaine de compétence du service Archives nationales (site de Fontainebleau).
Comme les autres services des Archives nationales françaises, les Archives nationales d'outre-mer peuvent prendre en charge des archives d'origine privée, qu'elles émanent de personnes physiques ou morales, d'entreprises, d'associations ou d'organisations professionnelles et ceci sous la forme de don, de legs, de dépôt ou de dation (loi du 3 janvier 1979, titre III) en vue de les mettre à la disposition des chercheurs.
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Presta orientação técnica aos órgãos e entidades da administração pública federal na implementação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte. Recebe documentos por recolhimento, transferência, doação e comodato.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Zasób AGAD został ukształtowany historycznie, należy tu przede wszystkim odnotować straty w wyniku spalenia archiwów warszawskich we wrześniu 1944 r. AGAD jest archiwum historycznym. Nie sprawuje nadzoru nad instytucjami wytawrzajacymi materiały archiwalne. Jego zasób nie ma jednak charakteru zamkniętego. Systematyczne nabytki – jedynie z Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy – akta zabużańskie. AGAD przejmuje do zasobu także darowizny oraz dokonuje zakupów.
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3.6 Budynek/budynki

Cel: Dostarczenie informacji na temat budynku/budynków, w których jest zlokalizowana instytucja z zasobem archiwalnym.

Reguła: Należy podać informacje na temat budynku/budynków, w których mieści się instytucja z zasobem archiwalnym. Należy przedstawić charakterystykę ogólną i architektoniczną obiektu, określić powierzchnię magazynową i jej wykorzystanie (pojemność maksymalną etc.). Jeśli to możliwe, należy podać dane użyteczne przy tworzeniu ogólnej statystyki.

Przykłady:

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

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

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

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

The search room is fitted with glass-fronted bookcases giving access to books, journals and pamphlets on all aspects of the history of Surrey. The main series of Ordnance Survey maps is also kept in this room. There is seating and table space for 24 researchers, including large tables for the consultation of maps. The room faces north, allowing researchers to enjoy good natural light without the glare and heat of direct sunlight. There are microform readers for another 30 researchers, and these are positioned on the side of the room furthest from the windows.
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Surrey History Centre (http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument ; sprawdzano: 2/7/07)

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

Il Palazzo del Senato, sede dell'Archivio di Stato di Milano**,** è situato nel centro cittadino a pochi minuti a piedi dal Duomo. L'Archivio si trova a ridosso del quartiere della moda (via Montenapoleone, via Sant'Andrea, via della Spiga).
Fu sede del Collegio Elvetico, fondato nel 1579 dall'arcivescovo Carlo Borromeo, per la formazione dei chierici provenienti dalle pievi milanesi soggette ai cantoni svizzeri. Il palazzo sorse in luogo del soppresso monastero delle umiliate di Santa Maria di Vigevano in Porta Nuova. I lavori si protrassero dall'inizio del XVII secolo al terzo quarto del XVIII secolo. Dopo la soppressione del Collegio Elvetico e il trasferimento dei chierici nel 1786, l'edificio ebbe varie destinazioni d'uso (tra le quali fu sede del Senato del Regno d'Italia (1809-1814), organo da cui prese il nome con il quale è ancor oggi più noto). Dopo l'unificazione politica dell'Italia si venne affermando la destinazione del Palazzo del Senato a funzioni culturali e di studio. Dal 1886 l'Archivio di Stato di Milano divenne lo stabile ed esclusivo istituto ospitato nel Palazzo del Senato. Nell'agosto del 1943, durante i bombardamenti aerei su Milano, l'edificio subì ingenti danni sia nella struttura muraria sia per quanto riguarda la documentazione conservata. La ricostruzione postbellica riguardò sia le parti monumentali dell'edificio, sia quelle adibite a uffici e depositi. Attualmente sono in corso lavori di rinnovamento della sede dell'Archivio di Stato per ampliare i depositi che contengono oltre 40 km di scaffalatura e per adeguare il palazzo alle recenti normative sulla sicurezza. Il 30 gennaio 2006 sono state inaugurate la nuova centrale tecnologica e due piccoli depositi sotterranei.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

C'est en 1988 que le Conseil général de la Creuse racheta les anciens bureaux et entrepôts des Coopérateurs de la Creuse pour y installer les Archives départementales.
Conçues par Gérard Buffière et Gérard Peiter, les nouvelles archives, rue Franklin Roosevelt, présentent cette originalité d'associer une architecture résolument contemporaine, avec des plans intérieurs parfaitement fonctionnels, à la réhabilitation d'un site et de bâtiments d'entreprise datant de la première moitié du XX^{e} siècle.
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives départementales de la Creuse

A sede no Rio de Janeiro situa-se no complexo de edifícios da antiga Casa da Moeda, sendo parte dos prédios, da segunda metade do séc. XIX, tombada pelo Patrimônio Histórico e Artístico Nacional por suas características arquitetônicas e históricas. Dispõe de 56 mil metros de prateleiras, mapotecas e depósitos especiais para fotografias e filmes. Nacional, dispondo de 18 mil metros de prateleiras para guarda de acervo.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Ogólna charakterystyka
Pałac Raczyńskich
Neoklasycystyczny pałac wzniesiony – na rogu ulic Wąskiej (obecnie Kilińskiego) i Długiej – z inicjatywy marszałka nadwornego Kazimierza Raczyńskiego w drugiej połowie lat osiemdziesiątych XVIII w., na murach stojących tu wcześniej starszych budowli. Twórcą gmachu był architekt królewski Jan Christian Kamsetzer. Podczas insurekcji kościuszkowskiej, latem 1794 r., w opuszczonym przez Raczyńskich pałacu urzędowała Najwyższa Rada Narodowa (tymczasowy rząd). W 1796 r. po zajęciu Warszawy przez władze pruskie marszałek Raczyński wrócił do pałacu. Raczyński został prezesem tzw. komisji trylateralnej powoła-

nej dla obliczenia długów króla i Rzeczypospolitej. Po wkroczeniu wojsk francuskich do Warszawy (listopad 1806 r.) w pałacu kwaterowali wysocy rangą oficerowie tychże wojsk. Po śmierci Kazimierza Raczyńskiego (25 listopada 1824 r.) pałac otrzymał jeden z jego wnuków – Atanazy, który odsprzedał go w 1827 r. za 246 tys. zł Rządowi Królestwa Polskiego. Odkupiony pałac przeznaczono na biura Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1828 r.). W połowie XIX w. do gmachu dobudowano trzy oficyny. Po likwidacji Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1876 r.), pałac służył nadal władzom i instancjom sądowym. Tu umieszczono Sąd Handlowy. Na pierwszym zaś piętrzę mieli swoje mieszkania prezes i prokurator Warszawskiej Izby Sądowej. Podczas I wojny światowej złożono tu archiwum byłych rosyjskich Sądów Pokoju. Po odzyskaniu niepodległości, w 1919 r., w nawiązaniu do tradycji z czasów Królestwa Polskiego, pałac przeznaczono na siedzibę Ministerstwa Sprawiedliwości. W czasie II wojny światowej w budynku urzędowały także niemieckie władze sądowe – Deutsches Obergericht, a podczas powstania warszawskiego – największy na Starym Mieście szpital. W dniu 2 września 1944 r. SS-mani z brygady Dirlewangera oraz kolaboranckich formacji utworzonych z jeńców sowieckich dokonali zbiorowego mordu na około 300 hospitalizowanych, rannych powstańcach. Pałac został wypalony, ocalały jedynie mury. Odbudowę rozpoczęto w 1948 r., a w 1952 r. do pałacu zaczęto przenosić zbiory Archiwum Głównego Akt Dawnych z pałacu Pod Blachą. Ostatecznie dopiero w 1974 r. – po zakończeniu prac restauratorskich – cały gmach został przekazany na własność AGAD.
Powierzchnia magazynowa (w metrach kwadratowych) – 1 357.
Długość półek (w metrach bieżących) – 6 800.
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3.7 Zasoby archiwalne i inne

Cel: Dostarczenie ogólnego przeglądu zasobu instytucji z zasobem archiwalnym.
Reguła: Należy podać krótki opis zasobu instytucji z zasobem archiwalnym, z uwzględnieniem, jak i kiedy został on uformowany/ukształtowany, a także informację o rozmiarach, nośnikach i ich formatach oraz o jego zakresie tematycznym. (Patrz rozdział 6, gdzie podano wytyczne jak utworzyć połączenia z archiwalnymi bazami danych i/lub szczegółowymi opisami zasobu.)

Przykłady:

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

United Kingom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Hampshire Record Office (http://www.hants.gov.uk/record-office/collections.html; sprawdzano: 3/7/07)

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid conserva la documentación generada por la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid (1371-1834), máxima instancia judicial de la Corona de Castilla durante el Antiguo Régimen para los territorios situados al norte del río Tajo, sin perjuicio de las competencias de la Sala de Justicia del Consejo de Castilla.
Asimismo, conserva los fondos producidos por la Audiencia Territorial de Valladolid (1834-1988), tribunal que sustituyó a la Chancillería tras su supresión, y por otros organismos judiciales aún vigentes, como la Audiencia Provincial de Valladolid, la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y los Juzgados de lo Social de Valladolid, que continúan enviando sus fondos al Archivo.
También se encuentran depositados en el Archivo los fondos de otros órganos con función judicial, como el Juzgado de Guerra de Valladolid (siglo XVIII).
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo de la Real Chancillería de Valladolid

Il nucleo originario dell'Archivio di Stato di Milano fu costituito dai fondi provenienti dai vari depositi presenti in città: San Fedele (Archivio camerale - archivio finanziario, Archivio governativo), dove i fondi furono smembrati e riorganizzati in serie "per materie" secondo il metodo "peroniano"; Archivio Diplomatico (raccolta delle pergamene tratte dagli archivi di enti ecclesiastici soppressi); Archivio generale del Fondo di religione; Archivio giudiziario; Archivio finanziario (documentazione di carattere finanziario non versata nell'Archivio camerale). Nel corso del XIX secolo furono create collezioni e sezioni speciali (Sezione storica), traendo documenti dagli antichi archivi. Molti fondi, tra cui la sezione finanziaria e l'archivio giudiziario,

furono quasi interamente distrutti nel 1943 per eventi bellici. Negli anni successivi furono versati nel palazzo del Senato nuovi archivi di grossa consistenza, tra i quali l'Archivio notarile e l'Archivio catastale.
Il patrimonio complessivo conservato in Archivio di Stato di Milano occupa attualmente oltre 40 km lineari di scaffali, per un totale di oltre 180.000 unità archivistiche (tra buste, volumi e registri), 150.000 pergamene, fra le quali il più antico documento pergamenaceo conservato negli Archivi di Stato italiani, del 12 maggio 721, noto come "Cartola de accepto mundio", oltre 76000 mappe. La documentazione più antica, risalente al Medioevo, proviene dagli archivi degli enti ecclesiastici soppressi tra gli ultimi decenni del XVIII secolo e il primo decennio del XIX. I principali nuclei documentari sono costituiti dagli Atti di governo, dall'Archivio Visconteo-Sforzesco; dale Cancellerie dello Stato; dagli Archivi Napoleonici; dagli Archivi della Restaurazione; dagli Archivi Postunitari; dagli Archivi catastali; dall'Archivio notarile; dalle Miscellanee e raccolte della Sezione Storica; dagli Archivi della Sezione diplomatica e del Fondo di religione; dagli Archivi privati.
L'Istituto dispone di una Biblioteca aperta al pubblico che contiene circa 30.000 volumi di storia locale e tematiche archivistico-paleografiche. E' escluso il prestito a domicilio.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Les Archives nationales d'outre-mer conservent deux grands ensembles au passé administratif et archivistique différent:
- les archives des ministères qui furent chargés du XVIIe siècle au XXe siècle des colonies françaises ;
- les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie au moment des indépendances entre 1954 et 1962 à l'exclusion des archives de gestion restées dans les pays concernés.
S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

O Arquivo Nacional custodia acervo do séc. XVI ao séc. XXI, oriundo da Capitania do Rio de Janeiro e do Vice-Reinado (Colônia), da administração central e de algumas províncias (Império) e do Poder Executivo Federal (República). Tem também acervo oriundo do Poder Legislativo (constituições e emendas constitucionais) e do Poder Judiciário (tribunais superiores, além de pretorias, varas cíveis e criminais e cartórios da cidade do Rio de Janeiro). A documentação privada foi produzida por pessoas, famílias e instituições.
Possui biblioteca especializada em Arquivologia, História e Direito, com obras raras.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Archiwum Główne Akt Dawnych wznowiło swą działalność już w pierwszych miesiącach 1945 r. Ówczesny jego dyrektor Adam Stebelski i pracownicy brali czynny udział w gromadzeniu i zabezpieczaniu archiwaliów nie tylko z własnego zasobu. Po otrzymaniu prowizorycznych pomieszczeń w pałacu Pod Blachą i w Pałacu Wilanowskim składano tam dokumenty i akta zwożone z różnych stron Polski, a także z zagranicy, głównie z Niemiec, dokąd zostały wywiezione w czasie okupacji, a także z Czechosłowacji i Austrii. Na podstawie *Dekretu o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z* 7 II 1919 r., w którym nakazywano archiwom państwowym przejmowanie opuszczonych lub zagrożonych archiwów prywatnych, archiwa państwowe przejęły też pod swą opiekę archiwalia pozostałe we dworach ziemiańskich. Archiwum Główne stało się wówczas ośrodkiem gromadzenia tych materiałów, dzięki czemu udało się, choć w części, uchronić je od pewnej dewastacji. Długie lata trwała segregacja zabezpieczonych materiałów archiwalnych i przekazywanie części z nich do innych archiwów państwowych, zgodnie z kompetencjami. Ponadto w końcu lat 50. i w początku lat 60. XX w. zasób AGAD powiększył się o akta rewindykowane z ZSRR; akta różnych instytucji i urzędów polskich lub działających na ziemiach polskich, w tym archiwalia przewidziane do oddania jeszcze w traktacie ryskim, m.in. część akt Rady Stanu Królestwa Polskiego czy Kancelarii Generał-Gubernatora Warszawskiego. Z kolei równolegle, zgodnie z zarządzeniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (organu nadrzędnego w stosunku do archiwów państwowych, powołanego dekretem Rady Ministrów z 29 III 1951 r.), dokonywały się liczne rozdziały akt władz partykularnych między archiwa wojewódzkie. Liczne akta przekazano wówczas do archiwów w Białymstoku, Katowicach, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Łodzi, i Warszawie (APW). W 1979 r. Archiwum Główne przekazało w depozyt użytkowy Archiwum Państwowemu m. st. Warszawy kilkadziesiąt zespołów akt urzędów i instytucji, których zakres kompetencji obejmował działalność na terenie miasta Warszawy i dawnej guberni warszawskiej, a także inne. Stało się tak w związku ze zgłoszonym projektem przesunięcia granicy chronologicznej zasobu AGAD do 1945 r. Z pomysłu tego wycofano się w 1983 r., natomiast przekazane zespoły nie wróciły już do archiwum, stając się od 2001 r., na mocy zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, integralną częścią zasobu AP m. st. Warszawy. Od lat 60. XX w. AGAD przechowuje i gromadzi akta metrykalne i księgi stanu cywilnego, dokumentację niezwykle ważną z punktu widzenia funkcjonowania tej placówki jako

instytucji wiary publicznej. Są to księgi urodzeń, ślubów i zgonów osób różnych wyznań, z reguły starsze niż stuletnie, z terenów czterech przedwojennych województw południowo-wschodniej Polski: lwowskiego, stanisławowskiego, tarnopolskiego i wołyńskiego, położonych obecnie na terytorium Ukrainy, a także akta archiwów urzędów parafialnych z tych terenów; przekazywane są one sukcesywnie (po stu latach od zamknięcia ksiąg) z Archiwum Akt Zabużańskich Urzędu Stanu Cywilnego m. st. Warszawy Archiwum Główne Akt Dawnych posiada w zasadzie niezmienny, ukształtowany historycznie zasób, nie podlegający większym dopływom, uzupełniany jedynie drobnymi nabytkami pochodzącymi z darów i zakupów. Sporadycznie wzbogaca się także o archiwalia stanowiące fragmenty większych zespołów. W 2000 r. archiwum pozyskało kolejny fragment archiwum Potockich z Łańcuta, znajdujący się dotychczas w Brigham Young University Provo (Utah, USA). Na ten nowy, znaczący nabytek składają się przede wszystkim akta majątkowoprawne, korespondencja i dokumenty majątków. Poprzednio, w 1994 r., pozyskano od Polskiego Instytutu Naukowego w Nowym Jorku (PIN) inny fragment tego archiwum, a mianowicie korespondencję Potockich. Ponadto w AGAD znajduje się zbiór „poloników" z różnych archiwów z innych państw, dostępny w postaci mikrofilmów i skanów. AGAD posiada także bibliotekę liczącą 26 273 jednostek inwentarzowych w XVIII–XXI wieku o tematyce historycznej i archiwistycznej.
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.3.8 Pomoce archiwalne i publikacje

Cel: Dostarczenie ogólnego przeglądu drukowanych i/lub niedrukowanych/opublikowanych i/lub niepublikowanych) pomocy archiwalnych opracowanych przez instytucję z zasobem archiwalnym lub też innych odpowiednich publikacji.

Reguła: Należy podać tytuły i inne szczegóły [bibliograficzne] drukowanych i/lub niedrukowanych pomocy archiwalnych opracowanych przez instytucję z zasobem archiwalnym lub innych odpowiednich publikacji. Przy opisie należy posługiwać się standardem ISO 680 *Information and documentation – Bibliographic references* lub też krajowymi albo międzynarodowymi zasadami katalogowania. Patrz rozdział 6, gdzie podano wytyczne jak utworzyć połączenia z archiwalnymi bazami danych i/lub szczegółowymi opisami zasobu.

Przykłady:

D. Mander, *Guide to London local history resources: London Borough of Hackney* (Hackney Archives Department, London, 2000) 136 p.
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* Hackney Archives Department

Guías del Archivo:
Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999.
UDINA MARTORELL, Federico (dir.): Guía del Archivo de la Corona de Aragón. Madrid, 1986.
GONZÁLEZ HURTEBISE, E. Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona, Madrid, 1929.
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo de la Corona de Aragón

Archivio di Stato di Milano in Guida generale degli archivi di Stato italiani, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, vol II, 1981, pp. 891-988, versione on line: http://www.maas.ccr.it/h3/h3.exe/aguida/findex_guida.
Archivio di Stato di Milano, a cura di M. B. Bertini e M. Valori - collana Archivi Italiani, Roma, Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Civitavecchia, BetaGamma editrice, 2001.
Inoltre descrizioni dei fondi archivistici, dei relativi strumenti di ricerca e di pubblicazioni nel portale regionale per le risorse storiche e archivistiche Lombardia Storica http://www.lombardiastorica.it/ in particolare nella sezione Archivi storici della Lombardia - PLAIN e nel sito dell'Archivio di Stato di Milano: http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html
L'Istituto cura la pubblicazione di materiali relativi ai fondi documentari conservati.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Description des fonds et mention des instruments de recherche correspondants dans l'application IREL (Instruments de recherche en ligne)
http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index_irel.html

France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Guia: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). SIAN: Sistema de Informações do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional,s/n. Disponível em:
<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> . Acesso em 9 maio 2008.
Edita uma revista semestral, Acervo, livros selecionados anualmente pelo concurso Prêmio Arquivo Nacional, e as seguintes séries: Publicações Históricas, Publicações Técnicas, Instrumentos de Trabalho e Publicações Avulsas.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Przewodniki i informatory:
Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Informator o zasobie archiwalnym, opr. zb. pod red. D. Lewandowskiej, Warszawa 2008.
Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zespołach. Tom I. *Archiwa dawnej Rzeczypospolitej*. Pod. red. J. Karwasińskiej. Wyd. 1 Warszawa 1958; Wyd. 2 poprawione i rozszerzone. Warszawa 1975.
Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zasobie. Tom II. *Epoka porozbiorowa*. Pod red. F. Ramotowskiej, Warszawa 1988.
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.4 BLOK UDOSTĘPNIANIA

5.4.1 Godziny urzędowania

Cel: Dostarczenie informacji o godzinach urzędowania i corocznych dniach (okresach) zamknięcia.
Reguła: Należy podać godziny otwarcia instytucji archiwalnej i coroczne dni (okresy) zamknięcia z powodu wakacji, świąt państwowych lub kościelnych oraz inne planowane daty zamknięcia.

Przykłady:

Open: Mon, Wed, Fri, Sat 9.30-5; Tues 10-7; Thurs 9.30-7. Closed Sat prior to bank hols.
United Kingdom, ARCHON Directory
Uwaga: *Dla instytucji* The National Archives

Apertura al público: Lunes a Viernes de 8.00 am - 15.00 pm
Horas de Apertura Semanales: 35
Cerrado al público: Sábados y Domingos. Festivos: 1 y 6 de enero, 28 de febrero, Jueves y Viernes Santo, 1 mayo, 30 de mayo, Corpus Christi, 15 de agosto, 1 de noviembre, 6, 8, 24, 25 y 31 de diciembre.
Spain
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de Indias

L'Archivio di Stato di Milano è aperto al pubblico da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
Nel mese di agosto l'orario è ridotto.
L'Archivio è chiuso nei giorni dall'1 al 6 gennaio; sabato precedente Pasqua e lunedì successivo; 25 aprile; 1 maggio; 2 giugno; 15 agosto e tutti i giorni di sabato nel mese di agosto; 1 novembre; 7, 8 dicembre; dal 25 al 31 dicembre.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Ouverture du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 sans interruption, sauf le premier jeudi matin de chaque mois (ouverture à 13h00).
Fermeture annuelle: la semaine entre Noël et le jour de l'an, la 1ère semaine de juillet (à compter du 1er lundi de juillet)
France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Segunda à sexta-feira, das 8h 30min às 18h, exceto nos feriados nacionais (Carnaval, Sexta-feira Santa, 7 de setembro, 12 de outubro, 2 e 15 de novembro e Natal) e nos municipais ou estaduais (20 de janeiro e 20 de novembro).
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Pracownia AGAD: pon. - pt. 9.00 - 19.00;
w dni świąteczne Pracownia AGAD jest zamknięta.
Przyjęcia interesantów: pon. - pt. 9.00 - 15.00.
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.4.2 Warunki i wymagania dostępu i korzystania (z zasobu i usług)

Cel: Dostarczenie informacji o warunkach, wymaganiach i procedurach związanych z dostępem do usług oferowanych przez instytucję i korzystaniem z nich.

Reguła: Należy opisać zasady udostępniania, włączając w to wszelkie ograniczenia i/lub regulacje dotyczące użycia materiałów i dostępnych urządzeń. Należy podać informacje o rejestracji, umawianiu wizyt, legitymacjach/kartach czytelniczych, listach polecających, opłatach za [wstęp i] udostępnianie etc. W stosownych przypadkach należy powołać się na odpowiednie przepisy prawne.

Przykłady:

Do I need a Reader's Ticket?
You need a Reader's Ticket to look at original documents in the Document Reading Room or Map and Large Document Reading Room.
You do not need a Reader's Ticket to look at copies of documents in the Open Reading Room or to use the restaurant, cyber café, shop and museum.
The Open Reading Room meets the needs of many visitors since it contains online and microfilm/fiche copies of many of our most popular records, and a wide range of other sources, particularly relating to family history.
You should bring proof of identity and address with you when you visit, in case you need a Reader's Ticket.
Who can get a Reader's Ticket?
Anyone over the age of 14, subject to proof of identity and address.
How do I get (or renew) a Reader's Ticket?
You must bring proof of identity and address.
Reader's Tickets are available from the registration desk in the Open Reading Room at Kew. The process takes a few minutes. It includes us taking your photograph (a Reader's Ticket is a photo card). The photograph must show your full head without any head covering (unless worn for religious or medical reasons) and with nothing covering your face.
Can I register in advance for a Reader's Ticket?
You can pre-register up to four weeks before your visit to The National Archives by using one of the links below. Your details will be available at the registration desk in the Open Reading Room after about an hour, and will be held on our system for four weeks before being deleted. During this time you can complete your registration process by bringing proof of identity and address when you visit.
Proof of identity and address
To get a Reader's Ticket you must bring two documents – one to prove your identity and one to prove your address – and show them to staff at the registration desk.
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* The National Archives

El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios.
Toda la documentación es de libre acceso salvo:
Documentación afectada por la legislación vigente en materia de acceso (art. 57 Ley 16/85 del PHE).
Documentación en mal estado de conservación o restauración (art. 62 Ley 16/1985 del PHE).
Documentación en proceso de organización.
Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, etc.).
En los tres últimos casos se requerirá autorización expresa de la dirección del centro para la consulta de los documentos.

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

L'accesso è libero e gratuito per i cittadini italiani e per stranieri maggiorenni. Agli studenti tesisti è richiesta una lettera di presentazione del docente.
Per usufruire dei servizi dell'Istituto l'utente deve compilare la domanda di accesso su apposito modulo, al quale è allegata fotocopia di un documento di identità; al momento dell'iscrizione viene rilasciata la tessera valida per l'anno in corso.
L'accesso alla documentazione è libero ma in base alla normativa vigente la consultazione di documentazione degli ultimi 70 anni contenente dati sensibili deve essere autorizzata dal Ministero dell'Interno. .
Gli studiosi sono tenuti a rispettare i Regolamenti interni e il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001).
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

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

Inscription
Le lecteur se présente à l'accueil et remplit une fiche d'inscription. Il lui est alors délivré une carte magnétique. Cette carte est indispensable pour commander des documents en salle de lecture.
Il existe trois formules de carte:
- un laissez-passer provisoire gratuit valable 1 jour
- et renouvelable une fois dans l'année.
- une carte temporaire valable 7 jours consécutifs (5 euros)
- une carte annuelle (20 euros)

La gratuité d'inscription est accordée, sur présentation des justificatifs officiels:
- aux personnels du ministère de la culture et de la communication,
- aux professeurs et élèves de l'école des Chartes et de l'école nationale du patrimoine,
- aux personnels des services culturels nationaux et territoriaux français.

Une exonération de 50 % est accordée, sur présentation des justificatifs officiels, à tous les étudiants, soit:
- carte annuelle: 10 €
- carte temporaire: 2,50 €
France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

[z Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni AGAD]
1. Materiały archiwalne i reprodukcje przechowywane w Archiwum Głównym Akt Dawnych (dalej AGAD) udostępnia się wg zasad sformułowanych w Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.
2.[…]
3. Szczegółowy plan pracy Pracowni AGAD na następny rok zamieszczany jest w grudniu
na stronie internetowej AGAD: http://agad.gov.pl/?page_id=1665.
4. Ze względu na szczególny charakter zbiorów AGAD, materiały archiwalne w oryginale udostępnia się osobom niepełnoletnim na zasadach określonych w oparciu art. 426 Kodeksu Cywilnego.
5. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego: https://agad.gov.pl/?page_id=2476.
Użytkownicy przed rozpoczęciem pracy wpisują się do księgi wizyt Pracowni AGAD.
6. Materiały archiwalne lub reprodukcje udostępniane są na podstawie złożonego zamówienia/rewersu. Na każdą jednostkę archiwalną należy czytelnie i bezbłędnie wypełnić odrębne zamówienie/rewers.
7. Wypełnione zamówienia/rewersy można złożyć w Pracowni AGAD, przesłać pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną za pośrednictwem rewersu on-line: https://agad.gov.pl/?page_id=2052.
8. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 7 jednostek archiwalnych na dzień; konto użytkownika nie może przekraczać tej liczby jednostek. Wyjątki: w przypadku oryginałów ksiąg ziemskich i grodzkich oraz akt austriackich – do 5 jednostek.

9. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po jednej jednostce archiwalnej, co potwierdza podpisem w metryczce jednostki.
10.1. Zamówienia na materiały archiwalne udostępniane w Pracowni AGAD przed godz. 13.00 realizuję się niezwłocznie, po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania, przy czym materiały niewymagające paginowania ani zabiegów konserwatorskich powinny być dostarczone użytkownikowi na bieżąco, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia.
10.2. Zamówienia złożone na dyżurach popołudniowych będą realizowane w następnym dniu roboczym.
11. W Pracowni AGAD udostępnia się materiały archiwalne zewidencjonowane, opatrzone paginacją lub foliacją (materiały luźne) i w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich. Czas oczekiwania na paginację może wynieść ok. dwóch tygodni.
12. Zamówione materiały są przechowywane na koncie użytkownika do dwóch tygodni
od daty ostatniej wizyty w Pracowni AGAD; jeśli użytkownik nie zgłosi się w tym czasie,
są odsyłane do magazynu. Użytkownik winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż dwa tygodnie.
13. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji użytkownikowi w Pracowni AGAD jest rejestrowane w księdze udostępnień Pracowni.
14. Zespoły i zbiory archiwalne mające reprodukcje (mikrofilmy, skany) udostępniane
są jedynie w tej postaci.
15. Ograniczeniem (czasowym) w udostępnianiu materiałów archiwalnych mogą być:
- zły stan zachowania,
- bieżące opracowywanie archiwalne zespołu/zbioru lub digitalizacja,
- skontrum, przemieszczenie zasobu,
- prowadzone prace konserwatorskie.
16. Materiały archiwalne wielkoformatowe (np. plany, mapy), które nie mogą być bezpiecznie udostępnione w Pracowni AGAD, udostępnia się po indywidualnym uzgodnieniu.
17. Ze względu na prawną ochronę określonych informacji, dostęp do pewnych materiałów archiwalnych może być ograniczony; np. księgi stanu cywilnego (oryginały i kopie),
od których zamknięcia nie upłynęło 100 lat w przypadku ksiąg urodzeń i 80 lat w przypadku ksiąg małżeństw i zgonów (Prawo o aktach stanu cywilnego z 28 listopada 2014 r., Dz. U. 2014 r., poz. 1741 z późniejszymi zmianami).
[…]
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.4.3 Dostępność (udogodnienia dojazdu/budynku)

Cel: Dostarczenie informacji o dostępności budynku/budynków instytucji z zasobem archiwalnym i jej usługach.
Reguła: Należy podać informacje ułatwiające dojazd do instytucji z zasobem archiwalnym oraz szczegóły dotyczące wstępu, udogodnień/utrudnień dla użytkowników niepełnosprawnych (specjalne wyposażenie lub przyrządy, parkingi, windy).

Przykłady:

Location Map
For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map.
Rail
The office is a twelve minute walk away from the station which is served by a regular train service from London Victoria. There are also services from Brighton and Portsmouth.
Road
The A27 runs through Chichester while links to London are provided by the A23 via Brighton, A3 from Portsmouth and A24. Chichester is approached from the north via the A286 from Midhurst; and the A285 from Petworth. Limited car parking is available at the office but this **must** be booked in advance.
People with Disabilities
Access is available to all parts of the building. There is one allocated parking space for disabled drivers immediately behind the Record Office. This must be booked in advance by telephone prior to visiting the Record Office. Microfilm and fiche readers with large magnification are available in the searchroom, as are large print versions of the searchroom information leaflets. Portable hearing induction loops are available in the reception area and in the searchroom. All seating in the searchroom is adjustable in height.
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

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

Información de RENFE: tlf: 902240208
Tren de Cercanías con periodicidad cada 20 minutos, desde Atocha a Alcalá de Henares Autobuses: Compañía la Continental tlf: 917456300
Aeropuerto de Madrid: tlf: 913058343
Autobuses Urbanos: líneas 1, 8, 13A, 18, C2.
Desde la estación de Alcalá de Henares al Archivo se pueden utilizar las líneas 1 y 7 de autobuses.
El Archivo cuenta con rampas para sillas de ruedas y acceso a la sala de investigadores por ascensor.
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de la Administración

Sala di consultazione, servizio riproduzioni, sala informatizzata e uffici amministrativi si trovano al primo piano; l'accesso per i disabili è consentito tramite ascensore di servizio dal piano terra *Italy*
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Comment vous rendre aux Archives nationales d'outre-mer
Autoroute: sortie Pont de l'Arc-Les Fenouillères
Bus: n° 6 au départ de la place de la Rotonde (Centre ville)
Voir plan d'accès en ligne (http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/ -- Rubrique Présentation -- Plan d'accès)
Services ouverts au public
Un parking gratuit est réservé aux lecteurs des Archives nationales d'outre-mer. Il est accessible à partir de 8h50 par l'intermédiaire d'un interphone situé à l'intérieur du portail.
Toutes les salles de consultation se trouvent au 1er étage. L'accès aux handicapés est possible par ascenseur.
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

A sede no Rio de Janeiro é servida pela rede de ônibus, pelo metrô (Estação Central) e por trens (Supervia, estação Central do Brasil). A Coordenação Regional em Brasília é servida pela rede de ônibus urbanos.
A sede possui elevadores e banheiros apropriados para pessoas com necessidades especiais.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Budynek, w którym mieści się Archiwum Główne Akt Dawnych – dawny Pałac Raczyńskich – zlokalizowany jest przy uczęszczanej trasie od stacji metra (Ratusz-Arsenał) do Starego i Nowego Miasta Warszawy.
Do Placu Krasińskich dojeżdzają autobusy linii: 116, 178, 180, 503 i 518.
Jest też stacja rowerowa Systemu Veturilo liczącego już ponad 300 stacje.
Dojście z Placu Krasińskich do budynku AGAD to około 5 min. ulicą Długą.
W budynku nie ma wind ani podjazdów.
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.5 BLOK USŁUG

5.5.1 Usługi dla badaczy/prowadzących poszukiwania archiwalne

Cel: Opisanie usług dostępnych dla badaczy/poszukujących informacji w instytucji z zasobem archiwalnym.
Reguła: Należy podać informacje o dostępnych na miejscu usługach świadczonych przez instytucję z zasobem archiwalnym, takie jak języki [obce], którymi posługują się pracownicy; czytelnie/pracownie naukowe, kwerendy, wewnętrzna biblioteka, mapy, mikrofisze/mikrofilmy (mikroformy), sprzęt audiowizualny, pomieszczenia/miejsce dla korzystających z komputerów etc. Warto też podać wszelkie istotne informacje o usługach dostępnych dla poszukujących, takich jak kwerendy wykonywane przez instytucję archiwalną na zlecenie, i ewentualnej odpłatności za nie.

Przykłady:

The search room at the Surrey History Centre contains a local studies library; seating and table space for 24 researchers; microform readers for 30 researchers and large tables for the consultation of maps. The Centre

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

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

The History Centre also offers a paid research service, which can search a range of specified historical documents and local studies collections from the records held at the Surrey History Centre for specified names, properties, or topics on a researchers behalf.
United Kingdom
Uwaga: *Dla instytucji* Surrey History Centre (http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building? opendocument and http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPages ByTITLE_RTF/Research+service?open document; accessed on 3/7/07)

El Archivo cuenta con un Departamento de Referencias, Sala de Consulta con 24 puestos informáticos, Biblioteca Auxiliar, y lectores reproductores de microformas.
El Departamento de Referencias orienta al público en la búsqueda y localización de los documentos
Existe un servicio de reserva de documentos de hasta 6 unidades de instalación durante un máximo de 5 días.
Expedición de Certificados que prueban los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración.
Servicios específicos de búsqueda: El Archivo ofrece a los investigadores, ciudadanos e instituciones públicas un servicio de orientación y búsqueda de información sobre los fondos que custodia. Pueden ponerse en contacto con el Centro por correo ordinario, correo electrónico o fax, explicando de una manera clara y concisa aquellos fondos documentales y antecedentes concretos objeto de interés. El personal técnico realizará las búsquedas a través de los Instrumentos de Descripción del Archivo y se remitirá la respuesta por el mismo medio por el que se recibió la consulta.
Spain
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de la Administración

La sala studio comprende 44 posti per gli utenti; è affiancata dalla Sala inventari in cui è presente un archivista di Stato per fornire consulenza scientifica ai ricercatori.
La documentazione riprodotta su microfilm o su supporto digitale è consultabile nella sala mediateca dove sono disponibili quattro postazioni per il pubblico; inoltre altre due postazioni informatiche in cui consultare il sito dell'Archivio di Stato di Milano, alcuni siti d'interesse per la ricerca e alcuni strumenti di ricerca informatizzati.
Su richiesta avanzata al Direttore dell'Istituto tramite posta, fax o e-mail sono effettuate gratuitamente ricerche per corrispondenza.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

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

Consultation des documents:
Les demandes de communication et de réservation sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur des terminaux informatiques. Les agents vont chercher les documents à des heures fixes désignées sous le nom de levées et précisées en salle de lecture. Le nombre d'articles communiqués, prolongés ou réservés par lecteur est fixé annuellement. Actuellement le lecteur peut consulter 8 documents d'archives, 8 ouvrages de bibliothèque, 8 cartes et plans et 8 microfilms. Il n'est communiqué qu'un seul carton ou dossier d'archives à la fois. La communication est strictement personnelle.
En application de la loi sur les archives certains documents ne sont accessibles que sur dérogation du ministère de la culture.
France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Sala de consulta, com computadores para acesso às bases locais, tomadas elétricas para uso de computadores portáteis, sala para pesquisa em grupo, máquinas leitoras de microfilmes, serviço de consulta à distância (por correspondência).
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

[z Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni AGAD]
21. Użytkownik może własnym sprzętem samodzielnie fotografować materiały archiwalne udostępniane w Pracowni AGAD, zgodnie z Zarządzeniem nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, § 8. Aparat fotograficzny powinien być zabezpieczony przed upadkiem na archiwalia. Nie wolno przenosić dokumentów, stawać na krześle lub kłaść materiałów na podłodze w celu wykonania fotografii.
22. Wykonywanie kopii przy pomocy skanerów ręcznych jest niedozwolone.
23. Użytkownik może:
- sporządzać, po poinformowaniu kierownika oddziału kartografii, odrysy planów i map z zachowaniem ostrożności gwarantującej bezpieczeństwo materiałom archiwalnym,
- zamawiać w Sekcji Reprografii i Digitalizacji AGAD (na koszt własny) kopie zgodnie z Regulaminem świadczenia usług archiwalnych: http://agad.gov.pl/?page_id=3064
24. Użytkownik może sprowadzać i wypożyczać mikrofilmy, z i za pośrednictwem innych archiwów państwowych lub instytucji krajowych, do i z AGAD.[…]
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.5.2 Usługi reprograficzne

Cel: Dostarczenie informacji o świadczonych usługach reprograficznych.
Reguła: Należy podać informacje o publicznie dostępnych usługach reprograficznych (mikrofilmowanie, kserokopiowanie, fotografowanie, digitalizacja). Należy też określić ogólne zasady korzystania z tych usług i obowiązujące ograniczenia z nimi związane, włączając w to zasady dotyczące publikacji i obowiązujące [ewentualnie] opłaty.

Przykłady:

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

Copies currently cost: 20p per A4 sheet and 30p per A3 sheet, plus postage and packing.
United Kingdom
Uwaga: *Dla instytucji* Hull University Archives (http://www.hull.ac.uk/arc/visit/Facilities.html; accessed on 3/7/07)

El Archivo proporciona a sus usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación (estado de conservación, encuadernación, formato…) lo permitan.
Las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles en la Sala de Consulta o por correo postal o electrónico.
La Sección de Reprografía del AGA, dentro del Departamento de Referencias, puede proporcionar reproducciones en los siguientes formatos:
Fotocopias DIN A4 y DIN A3, para la documentación sin encuadernar.
Fotocopias de planos, para los planos no encuadernados, de anchura inferior a 870mm.
Fotocopia de fotogramas de microfilm (micropapel).
Microfilm blanco y negro 35mm.
Fotografía analógica en blanco y negro (papel) y color real (diapositiva).
Fotografía digital.
Imágenes digitalizadas.
El precio de las reproducciones están contemplados en la Orden ministerial de 20 de enero de 1995, por la que se regula la utilización de espacios de museos y otras instituciones culturales y por la que se establecen los precios públicos de determinados organismos autónomos del Ministerio de Cultura.
La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, así como la firma de un Convenio.
Los documentos reproducidos que se deseen publicar en trabajos de investigación requieren la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura. Este requisito es necesario siempre que se quieran difundir copias de documentos del Archivo, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública.

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

Fotoriproduzione a cura della sezione riproduzione o con mezzi propri, esclusa o con limitazioni la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile.
Regolamento e tariffario interni.
L'Archivio di Stato di Milano si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documentieffettuate con mezzi propri.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Reproduction
- photocopies: des photocopies peuvent être réalisées quand l'état matériel des documents originaux le permet. Des photocopies à partir des microfilms et des documents numérisés sont possibles. Ces photocopies peuvent être obtenues après l'achat d'une carte (1 euro) rechargeable (30c la photocopie).
- photographies: le lecteur a la possibilité de faire lui-même des photographies avec un appareil photo sans flash ni trépied ou avec un appareil numérique à la condition d'en avoir demandé l'autorisation préalable au président de salle.
France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Cópias digitais, em papel e em microfilme, mediante pagamento, conforme tabela de serviços. É cobrado direito de uso de cópias de imagens para uso comercial. Emite, com prazos variados, certidões (atestatórias ou declarativas e de inteiro teor).
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

II. ZASADY WYKONYWANIA KOPII
1. Zamówienia na kopie mogą być składane w Pracowni i sekretariacie AGAD oraz przesyłane pocztą tradycyjną, mailową lub poprzez elektroniczny formularz dostępny na stronie AGAD
– https://agad.gov.pl/?page_id=1609.
2. Z materiałów archiwalnych i książek opublikowanych do 1945 r. wykonuje się wyłącznie skany.
3. Z książek opublikowanych po 1945 r. wykonuje się kopie w ilości nieprzekraczającej 1 arkusza wydawniczego (ok. 22 stron) zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994, nr 24, poz. 83 z późn. zm.).
4. Z materiałów archiwalnych posiadających mikrofilm lub z kopii posiadanej wersji cyfrowej wykonuje się wyłącznie skan lub wydruk z kopii plików cyfrowych.
5. Nie kopiuje się fragmentów map i planów.
6. Przy skanowaniu nie dokonuje się retuszu obrazu, nie likwiduje się plam, zarysowań, przebarwień itp.
7. W przypadku braku technicznych możliwości wykonania zamówionego rodzaju kopii, AGAD zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania zamówienia.
8. Skany są wykonywane w rozdzielczości 300 dpi. […]
IV. TERMINY
1. Czas realizacji zamówień na usługi odpłatne ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami, średnio do 30 dni.
2. Zamawiający ma 30 dni, od daty otrzymania kopii, na zgłoszenie zastrzeżeń odnośnie
do ich wykonania. Po tym terminie reklamacje nie będą uwzględniane.
V. REGULOWANIE OPŁAT
1. Informacja o opłacie jest przesyłana pocztą elektroniczną lub tradycyjną listem poleconym.
2. Opłata za wykonane kopie jest pobierana przed ich wysłaniem/odebraniem.
3. Wysyłka kopii następuje po wpłaceniu należnej kwoty przez Zamawiającego na konto AGAD.
4. AGAD przesyła zamówione kopie cyfrowe elektronicznie na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.
5. W szczególnych przypadkach kopie cyfrowe mogą zostać przesłane na płycie, pocztą tradycyjną listem poleconym.
6. Kopie uwierzytelnione są przesyłane pocztą tradycyjną listem poleconym.
7. Rachunek za usługi reprograficzne wystawiany jest na życzenie Zamawiającego.
8. Opłaty za wykonane usługi mogą być dokonywane wyłącznie przelewem na konto
AGAD […]
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.5.3 Przestrzenie publiczne

Cel: Dostarczenie informacji o obszarach instytucji dostępnych do użytku publicznego.
Reguła: Należy podać informacje o miejscach/przestrzeniach przeznaczonych do użytku publicznego (wystawach stałych lub czasowych, bezpłatnym lub płatnym dostępie do Internetu, bankomatach, kawiarniach, restauracjach, sklepach etc.).

Przykłady:

The National Archives has the following facilities:
- A museum which features permanent displays and a rolling programme of exhibitions
- A shop which sells a wide range of history books, cards and gifts
- An on site restaurant
- Free wireless Internet access
United Kingdom
Uwaga: *Dla instytucji* The National Archives (http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu_visit0; accessed on 3/7/07)

El Archivo organiza periódicamente exposiciones de reproducciones de sus documentos, cuya visita es gratuita.
El Archivo cuenta con acceso a Internet gratuito en la Sala de Consultas.
El Centro cuenta con máquina expendedora de bebidas frías y calientes.
Spain
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de la Administración

L'Archivio dispone di spazi per mostre temporanee.
La sala conferenze ospita convegni, seminari ed altre iniziative organizzate dall'Istituto o in collaborazione con altre Istituzioni.
Il settore didattico gestisce la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica e organizza visite guidate all'Archivio su richiesta e altre iniziative di formazione.
Al piano terra distributore di bevande; al primo piano distributori di cibo e bevande.
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Espace Accueil
- Petite salle de réunion.
- Salle d'exposition.
- Local détente: distributeur de boisson, possibilité d'apporter et de prendre son repas sur place.
- Boutique des Archives: vente de publications (instruments de recherche, catalogues d'expositions, cartes postales).
France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives départementales de l'Aube

Na sede, existe caixa automático do Banco do Brasil e máquina automática de café.
Tem salas para exposições temporárias, auditório para a realização de eventos e jardim interno onde ocorrem exibições de filmes e apresentações musicais.
Pode-se agendar visitas guiadas para conhecimento do prédio, do acervo e da Instituição.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Wystawy i konferencje odbywają się w Sali im. J. Siemieńskiego (pojemność sali – miejsca siedzące do 100 osób).
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.6 BLOK KONTROLNY

5.6.1 Identyfikator opisu

Cel: Jednoznaczne zidentyfikowanie opisu instytucji z zasobem archiwalnym w kontekście, w którym ten opis będzie użyty.

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

Przykłady:

ARCHON Code GB0182
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

ES/09010889802e7231.xml
Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Municipal de Mazarrón

IT-ASMI / plain.lombardiastorica.it/soggetti-conservatori/MIAA00017D
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

FR / DAF / 00000000050
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

BR AN ARQ 1
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

PL 1 AGAD / http://www.agad.gov.pl/pomoce/eagpln.xml
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

Przykłady kodów krajów

AU	Australia
CA	Canada
ES	Spain
FR	France
GB	United Kingdom
MY	Malaysia
PL	Poland
SE	Sweden
US	United States

5.6.2 Identyfikator instytucji

Cel: Wskazanie instytucji [komórki organizacyjnej] odpowiedzialnej za opis instytucji archiwalnej.
Reguła: Należy podać pełną formę wzorcową hasła – nazwy wzorcowej, instytucji [komórki organizacyjnej] odpowiedzialnej za opracowanie, modyfikacje i rozpowszechnianie opisu instytucji archiwalnej lub też alternatywnie – kod tej instytucji [komórki organizacyjnej] zgodnie z krajowymi lub międzynarodowymi standardami.

Przykłady:

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

ES.30030.AGRM
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Municipal de Mazarrón

IT-ASMI
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

FR/DAF
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

BR AN
Arquivo Nacional (Brasil)
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

PL AGAD
Archiwum Główne Akt Dawnych
Polska

5.6.3 Reguły i/lub konwencje

Cel: Zidentyfikowanie krajowych lub międzynarodowych konwencji lub reguł/zasad stosowanych przy tworzeniu opisu.

Reguła: Należy podać nazwy i [ewentualnie] daty wydania lub publikacji zastosowanych konwencji lub reguł. Oddzielnie należy wskazać, które reguły zastosowano tworząc formę wzorcową/formy wzorcowe hasła. Należy wskazać odnośnik do dowolnego systemu datowania zastosowanego do identyfikacji dat w tym opisie (np. ISO 8601).

Przykłady:

Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH
ISO 8601
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo General de Indias

Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi)
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Description rédigée conformément à la norme ISDIAH (Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives), 1re édition, 2008.
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *ISDIAH*: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Paris: International Council on Archives, 2008.
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Zapis dat zgodny z ISO 8601
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.6.4 Status opisu

Cel: Wskazanie statusu opisu tak, aby użytkownicy mogli się zorientować, z jaką wersją opisu mają do czynienia.

Reguła: Należy podać aktualny status opisu, czyli wskazać, czy jest to: projekt, wersja końcowa/ostateczna, wersja poprawiona czy też nieaktualna.

Przykłady:

Finalized
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

Descripción finalizada
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Municipal de Mazarrón

Redazione finale
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Description validée
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Wersja ostateczna
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.6.5 Stopień szczegółowości [opisu]

Cel: Wskazanie stopnia szczegółowości opisu: czy jest on minimalny, częściowy czy też pełny.
Reguła: Należy określić, czy opis jest minimalny, częściowy czy też pełny, zgodnie z odpowiednimi międzynarodowymi i/lub krajowymi wytycznymi i/lub przepisami. W przypadku braku w tej kwestii krajowych przepisów, minimalne opisy określa się jako takie, które zawierają tylko trzy obowiązkowe elementy określone w ISDIAH (patrz 4.7), natomiast pełne opisy to takie, które zawierają wszystkie istotne/możliwe do zastosowania w danym przypadku elementy opisu.

Przykłady:

Partial
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

Descripción completa
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Municipal de Mazarrón

Descrizione completa
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Description complète
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Integral
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Pełny opis
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.6.6 Daty utworzenia, modyfikacji lub usunięcia opisu

Cel: Wskazanie, kiedy dany opis utworzono, zmodyfikowano lub kiedy go usunięto.

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

Przykłady:

2007-07-03 [ISO 8601]
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

2003-02-26 [ISO 8601]
Fecha de creación de la descripción
Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Municipal de Mazarrón

2007-07-01 [ISO 8601] prima redazione
2008-04-02 [ISO 8601] ultima revisione
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

2007-06-20 [ISO 8601] première rédaction
2008-04-07 [ISO 8601] mise à jour
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

9/5/2008 (criação)
2008-05-09 (ISO 8601)
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

2015-11-14 [ISO 8601] (modyfikacja)
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.6.7 Język(i) i alfabet(y)

Cel: Wskazanie języka (języków) i/lub alfabetu (alfabetów)/pisma (pism) zastosowanego (zastosowanych) przy opisie instytucji z zasobem archiwalnym.

Reguła: Należy podać, jaki język (języki) i/lub alfabet (alfabety) zastosowano w opisie. Należy uwzględnić właściwy kod ISO nazw języków (ISO 15924 *Codes for the representation of names of scripts*).

Przykłady:

English: eng
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

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

Italiano: ita
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

français: fre
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Português
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Język: pol [ISO 639-2]
Alfabet: latn [ISO 15924]
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.6.8 Źródła

Cel: Wskazanie źródeł wykorzystanych przy opracowywaniu opisu instytucji z zasobem archiwalnym.
Reguła: Należy podać, z jakich źródeł/materiałów korzystano przygotowując opis instytucji z zasobem archiwalnym.

Przykłady:

West Sussex Record Office's website: http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/record-office/, accessed on 2/7/07
United Kingdom
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

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

Sito web dell'Archivio di Stato di Milano: http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html
Sito web Archivi storici della Lombardia http://plain.lombardiastorica.it
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

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

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro, 2002. 51 p.
CASTELLO BRANCO, Pandiá H. de Tautphoeus. *Subsídios para a história do Arquivo Nacional na comemoração do seu primeiro centenário (1838-1938)*: o Arquivo no Império. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1937. 356p. (Publicações do Arquivo Nacional, 35)
Brazil. Arquivo Nacional
Uwaga: *Dla instytucji* Arquivo Nacional

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Informator o zasobie archiwalnym, opr. zb. pod red. D. Lewandowskiej, Warszawa 2008
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

5.6.9 Uwagi dotyczące aktualizacji

Cel: Udokumentowanie dodatkowych informacji/danych dotyczących utworzenia/opracowania opisu oraz jego modyfikacji/aktualizacji.
Reguła: Należy podać informacje/dane dotyczące utworzenia i/lub modyfikacji/aktualizacji opisu. Można tu na przykład odnotować nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie i/lub aktualizację/korektę opisu.

Przykłady:

Record created by Amy Warner on 4 July 2007
United Kingdom, The National Archives
Uwaga: *Dla instytucji* West Sussex Record Office

Responsable: Salvador Cervantes Gómez, Coordinador del Censo Guía de Archivos de la Región de Murcia. Archivo General de la Región de Murcia. Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la realización del Censo del Patrimonio Documental, de 26 de noviembre de 2002.
Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica
Uwaga: *Dla instytucji* Archivo Municipal de Mazarrón

Redazione a cura di Saverio Almini (Università degli Studi di Pavia) e Carmela Santoro (Archivio di Stato di Milano)
Italy
Uwaga: *Dla instytucji* Archivio di Stato di Milano

Notice rédigée par Claire Sibille (direction des Archives de France)
France. Direction des Archives de France
Uwaga: *Dla instytucji* Archives nationales d'outre-mer

Autor: Vitor Manoel Marques da Fonseca
Brazil. Arquivo Nacional
Note: *For the institution* Arquivo Nacional

Utworzony przez H. Wajs
Polska
Uwaga: *Dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

6. ŁĄCZENIE OPISÓW INSTYTUCJI Z ZASOBEM ARCHIWALNYM Z INFORMACJĄ O MATERIAŁACH ARCHIWALNYCH I ICH TWÓRCACH

Opisy instytucji z zasobem archiwalnym sporządza się przede wszystkim w celu zaprezentowania szczegółów na temat przechowawców materiałów archiwalnych oraz informacji niezbędnych by móc do tych materiałów dotrzeć. Aby dokumentację tę uczynić bardziej użyteczną, konieczne jest połączenie opisu instytucji przechowujących materiały archiwalne z opisem tychże materiałów. Gdy stworzy się takie powiązania, ważne jest, aby określić charakter relacji łączących instytucję z zasobem archiwalnym z dokumentami, które się w niej znajdują. Hasło wzorcowe twórcy tych dokumentów, przechowywanych w danej instytucji, można także powiązać i wykorzystywać jako dodatkowe hasło indeksowe. Niniejsza sekcja zawiera wskazówki, jak można tworzyć takie powiązania – linki – w archiwalnych systemach opisu.

UWAGA: Powiązania między instytucją z zasobem archiwalnym a materiałami archiwalnymi można wykonać zgodnie ze schematem klasyfikacji (rzeczowym układem akt) i/lub innymi kryteriami porządkowania zastosowanymi przez instytucję z zasobem archiwalnym do nadania podstawowego układu przechowywanym zespołom. Zazwyczaj schematy klasyfikacji (rzeczowe układy akt) lub kryteria porządkowania mają na celu odwzorowanie struktury państwa, następstw ustrojów politycznych i/lub typologii materiałów archiwalnych i/lub ich twórców (rządowe, prywatne, przedsiębiorstw etc.).

6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego

Cel: Wskazanie odnośnego materiału archiwalnego i/lub umożliwienie powiązania tego materiału z opisem instytucji z zasobem archiwalnym, [która go przechowuje] (jeżeli taki opis istnieje).
Reguła: Należy podać tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego.

6.2 Opis związków

Cel: Zdefiniowanie związków między instytucją z zasobem archiwalnym a zespołem lub zbiorem, zgodnie ze schematem klasyfikacyjnym [rzeczowym układem akt] i/lub z systemem porządkowania.
Reguła: Należy określić związek między instytucją z zasobem archiwalnym a zespołem lub zbiorem, stosując schemat klasyfikacji [rzeczowy układ akt] i/lub układ przyjęty w instytucji z zasobem archiwalnym. Przyjęte kryteria schematu klasyfikacji [rzeczowego układu akt] i/lub porządkowania należy opisać w elemencie: Reguły i/lub konwencje (5.6.3).

6.3 Daty/chronologia związków

Cel: Wskazanie chronologii związków między instytucją z zasobem archiwalnym, a powiązanymi materiałami archiwalnymi.
Reguła: Należy podać chronologię (daty) występowania związków między instytucją z zasobem archiwalnym a powiązanymi materiałami archiwalnymi.

6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego

Cel: Wskazanie powiązanego twórcy dokumentów/akt (aktotwórcy) przez łączenie opisu instytucji z zasobem archiwalnym z opisem owego twórcy, jeżeli taki opis istnieje.
Reguła: Należy podać formę wzorcową nazwy i identyfikator rekordu hasła wzorcowego powiązanego twórcy.

Przykłady:

Związek 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Consejo de Estado
	Identifier	ES.47161.AGS/1.25
6.2 Description of relationship		1- Fondos de Instituciones del Antiguo Régimen
6.3 Dates of relationship		1540-
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Consejo de Estado ES47161AGS/RA00007

Związek 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Consejo Real de España e Indias
	Identifier	ES.47161.AGS/2.1
6.2 Description of relationship		2- Fondos de Instituciones Contemporáneas.
6.3 Dates of relationship		1914-
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Związek 3		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Mapas, planos y dibujos
	Identifier	ES.47161.AGS/3.3
6.2 Description of relationship		3- Colecciones
6.3 Dates of relationship		1889/1891
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Note: *For the institution* Archivo General de Simancas

Związek 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Prefettura di Milano
	Identifier	ASMI5844
6.2 Description of relationship		Archivi postunitari
6.3 Dates of relationship		1957-
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Milano, Prefettura di Milano (1861-) MIDB00270

Związek 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Atti di governo
	Identifier	ASMI0100
6.2 Description of relationship		Archivi preunitari.
6.3 Dates of relationship		1861-
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Milano, Archivi governativi (1781-1870) MIDB000520

Związek 3		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Cavazzi della Somaglia
	Identifier	ASMI4590
6.2 Description of relationship		Archivi privati, collezioni

6.3 Dates of relationship		1995-
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Famiglia Cavazzi della Somaglia (sec. XIII-) MIDD0000F9 Famiglia Mellerio (sec. XIV-1847) MIDD0000FA

Italy
Note: *For the institution* Archivio di Stato di Milano

Związek 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Fonds du cabinet du ministère des colonies
	Identifier	FR CAOM 171 COL 1 à 137
6.2 Description of relationship		Le fonds du cabinet du ministère des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer pour la période du deuxième empire colonial.
6.3 Dates of relationship		1887/1958
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Związek 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Dépôt des papiers publics des colonies
	Identifier	FR CAOM DPPC
6.2 Description of relationship		Le dépôt des papiers publics des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Dates of relationship		1936/1913
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

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

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

Związek 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Arquivo Nacional
	Identifier	BR AN, RIO AN
6.2 Description of relationship		Fundo do Arquivo Nacional, refletindo a vida da Instituição
6.3 Dates of relationship		1838-2008

6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Arquivo Nacional (Brasil) BR AN E 1r

Brazil. Arquivo Nacional
Note: *For the institution* Arquivo Nacional

Związek 1		
6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego	*Title*	Teki Adama Naruszewicza
	Identifier	PL 1/386/0
6.2 Opis związków		Archiwa prywatne i spuścizny
6.3 Daty/chronologia związków		1951–
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego		Naruszewiczowie, h. Wadwicz PL 29 3/2

Związek 2		
6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego	*Title*	Metryka Koronna
	Identifier	PL 1/4/0
6.2 Opis związków		Administracja ogólna
6.3 Daty/chronologia związków		1808–
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego		

Związek 3		
6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego	*Title*	Varia Oddziału I
	Identifier	PL 1/168/0
6.2 Opis związków		Zbiory i kolekcje
6.3 Daty/chronologia związków		1897– Teodor Wierzbowski
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego		

Polska. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
Uwaga: *dla instytucji* Archiwum Główne Akt Dawnych

Związek 1		
6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego	*Title*	Akta Ignacego Mościckiego
	Identifier	PL 2/88/50
6.2 Opis związków		Archiwa prywatne i spuścizny

6.3 Daty/chronologia związków		1964–
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego		Mościcki, Ignacy (1867–1946) PL 2 2/2

Związek 2		
6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego	*Title*	Główny Urząd Kultury Fizycznej w Warszawie
	Identifier	PL 2/815/0
6.2 Opis związków		Administracja ogólna – władze centralne, ministerstwa, komitety
6.3 Daty/chronologia związków		1980–
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego		Główny Urząd Kultury Fizycznej w Warszawie PL 2 1/1

Związek 3		
6.1 Tytuł i identyfikator powiązanego materiału archiwalnego	*Title*	Towarzystwo Straży Kresowej w Warszawie
	Identifier	PL 2/55/0
6.2 Opis związków		Stowarzyszenia i związki – kultura
6.3 Daty/chronologia związków		1951–
6.4 Forma (formy) wzorcowa nazwy i identyfikatora powiązanego rekordu hasła wzorcowego		

Polska. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
Uwaga: *dla instytucji* Archiwum Akt Nowych

ZAŁĄCZNIK: Kompletne przykłady

Przedstawione przykłady stanowią tylko ilustracje i nie są obligatoryjne. Wskazują one możliwe zastosowania lub realizacje tych reguł. Nie należy przyjmować jako instrukcji tychże przykładów, ani też form, w jakich zostały zaprezentowane. Zasady określone w niniejszym standardzie precyzują jedynie zakres danych wprowadzanych do opisu instytucji z zasobem archiwalnym, nie zaś finalny format prezentacji informacji. Istnieje nieskończona różnorodność możliwości prezentacji, z których każda może być poprawna zgodnie z przedstawionymi tu zasadami.

Przykład 1 – Język opisu: angielski (Wielka Brytania)

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Identifier		GB0041
5.1.2 Authorised form(s) of name		Hampshire Archives and Local Studies
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		Hampshire Record Office
5.1.5 Type of institution with archival holdings		Local Authority Archive
5.2 CONTACT AREA		
5.2.1 Location and address(es)		Sussex Street Winchester SO23 8TH England URL: http://www.hants.gov.uk/archives
5.2.2 Telephone, fax, email		Tel: 01962 846154 Fax: 01962 878681 Email: enquiries.archives@hants.gov.uk
5.2.3 Contact persons		County Archivist: Janet Smith Assistant County Archivist and Head of Stewardship: Gill Rushton Head of Access: Caroline Edwards Principal Archivist (Records and Research): Sarah Lewin Principal Archivist (ICT and e-services): Heather Needham Archive Education Officer: David Bond Contact us: http://www.hants.gov.uk/rh/hro/mailto.html
5.3 DESCRIPTION AREA		
5.3.1 History of the institution with archival holdings		Hampshire Record Office was set up by Hampshire County Council in 1947. It has been located in a number of premises in Winchester since then, including the redundant church of St Thomas between 1972 and 1993, and, since 1993, purpose-built premises in Sussex Street, Winchester. In 1975 the Winchester City Archive was transferred to the Record Office under a special agreement, the City Council continuing to fund a part-time archivist; in 2008 another partnership was formed with the Chapter of Winchester Cathedral for the care of the Cathedral archives. Since 1976 the Record Office has provided a records management service for Hampshire County Council records. Hampshire Archives Trust was formed in 1986 to support the work of Hampshire's archive services, and Wessex Film and Sound Archive, jointly administered by the Trust and the County Council, opened in 1987. In 2008, Hampshire Record Office merged with the county's Local Studies Library, to form Hampshire Archives and Local Studies.

5.3.2 Geographical and cultural context		Hampshire is a county in the south of England, which borders Dorset, Wiltshire, Berkshire, Surrey and West Sussex. Southampton County Council was established under the Local Government Act (1888), with the name changed to Hampshire County Council in 1959. The current administrative county comprises 11 districts: East Hampshire, Hart, New Forest, Test Valley, the boroughs of Basingstoke and Deane, Eastleigh, Fareham, Gosport, Havant, Rushmoor and the city of Winchester. The cities of Southampton and Portsmouth are both unitary authorities within the geographic county of Hampshire. The Isle of Wight, part of the historic county of Hampshire, became a separate administrative unit following the 1888 Act. Bournemouth, formerly part of Hampshire, was ceded to Dorset in 1974. Local government is currently provided by Hampshire County Council, with headquarters in Winchester, and 11 district councils. In addition there are 256 parish and town councils in Hampshire.
5.3.3 Mandates/ Sources of authority		Hampshire Record Office was set up under the auspices of the 1947 Local Government Act. Subsequently, the Local Government (Records) Act 1962 empowered Hampshire County Council to acquire records of local significance over and above its own administrative records; to care for them and make them available for study by the public. In addition, the provision of the Hampshire Record Office fulfilled the requirement under the Local Government Act 1972 (s.224) for local authorities to 'make proper arrangements with respect to any documents that belong to or are in the custody of the council or any of their officers.' Hampshire Record Office is appointed by the Lord Chancellor as a place of deposit for public records, under the terms of the Public Records Acts, 1958 and 1967. Hampshire Record Office is recognised by the Master of the Rolls as a suitable place of deposit for manorial documents in accordance with the Manorial Documents Rules 1959, and the Manorial Documents (Amendment) Rules, 1963 and 1967. Hampshire Record Office is also recognised by the Master of the Rolls as an approved place of deposit for tithe records under the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) Rules 1960, as amended by the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) (Amendment) Rules 1963. The Church of England Diocese of Winchester has designated Hampshire Record Office as its diocesan record office in accordance with the Parochial Registers and Records Measure, 1978.
5.3.4 Administrative structure		Hampshire Record Office is part of **Hampshire County Council's Recreation and Heritage department**
5.3.5 Records management and collecting policies		Records Management policy can be viewed online at: http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-records-management-policy.htm Collecting Policy can be viewed online at: http://www3.hants.gov.uk/archives/hro--policies/hals-collecting-policy.htm
5.3.6 Building(s)		Hampshire Record Office is a purpose built repository which opened in 1993. In addition to the archives it also houses Wessex Film and Sound Archive and the Hampshire Local Studies Library. The Record Office is situated on sloping but well drained ground. The building comprises semi-basement, ground, 1st and 2nd floors, topped by a striking, metal-sheet, saw-toothed roof. The solid portions of wall, mostly on the north and east sides sloping down the hill, are faced in local Michelmersh brick but a great deal of glass is employed elsewhere, particularly on the search room wall facing the garden and on the top floor accommodating offices and the conservation department. The roof has a considerable overhang on the east and west sides to help shade the massive windows, whilst the sloping edges of the five gables (dropping towards the terraces and over the east side) have sun louvres.

5.3.7 Archival and other holdings		Hampshire Archives and Local Studies at Hampshire Record Office collects archives relating to Hampshire and Hampshire families, and film and sound archives relating to central southern England. They also house the county's Local Studies Library. Hampshire Record Office's collections have been Designated by the Museums, Libraries and Archives Council as a collection of national and international importance, providing an unparalleled resource for the knowledge and understanding of the history of Hampshire. The archive collections comprise records of: - local government, including: records of Hampshire Quarter Sessions dating from the 16th century; archives of ancient boroughs such as Winchester, dating from the 12th century , Andover, Basingstoke and Lymington, and more recent local authority records from the 19th and 20th centuries - other public bodies, such as schools, hospitals and magistrates courts, including: archives of the Royal Hampshire County Hospital (from 1736) and the County Lunatic Asylum (from 1852) - the diocese of Winchester and its parish churches, including: bishop's records dating back to the 13th century (including registers and church court records) and many fine collections of Hampshire parish records dating from the 16th century (with registers of baptism, marriage and burial, and poor law material) - other churches and chapels, including: important early Quaker records (from 1655) and archives of many Methodist churches - businesses, societies, charities and other organisations, including: records of Portals of Laverstoke, papermakers, the extensive archive of the Hampshire and General Friendly Society and a large archive of St Cross Hospital dating from 12th century - many estates, families and private individuals, including: records of the vast landed estates of the bishops of Winchester, incorporating the pipe rolls series; papers of the Harris family, Earls of Malmesbury, including literary and political papers of James Harris (with manuscripts of works by Handel) and political correspondence of the 3rd Earl of Malmesbury; Wickham family papers including political and diplomatic papers of William Wickham (1761-1830); Bonham Carter family papers, including correspondence with Florence Nightingale; Baring family and estate papers, including political correspondence of the 1st Earl of Northbrook; and family and estate papers of the Dukes of Bolton, the Earls of Carnarvon, Normanton and Portsmouth, and gentry families such as Austen-Leigh, Chute of the Vyne, Jervoise of Herriard, Kingsmill of Sydmonton, Phillimore of Shedfield - moving image and audio archives contained within the Wessex Film and Sound Archive including early newsreel and locally-produced films, local radio recordings and oral history collections (a regional resource).
5.3.8 Finding aids, guides and publications		Many publications relating to archives and local history in Hampshire are available at Hampshire Record Office. Hampshire Record Office produce the Hampshire Papers and Hampshire Record Series.
5.4 ACCESS AREA		
5.4.1 Opening times		Open: Monday-Friday 9.00-7.00, Saturday 9.00-4.00
5.4.2 Conditions and requirements for access and use		Researchers need a CARN (County Archive Research Network) ticket. These are free and can be issued immediately if you have proof of identity and address. One-day temporary tickets are also available. Visitors need to sign in to agree to search room guidelines: - to maintain the search room as a quiet study area - to use pencils at all times - not to smoke, drink or eat - not to use personal equipment for photography NB large bags may not be taken into the searchroom

5.4.3 Accessibility		**Location Map** For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map at: http://www3.hants.gov.uk/archives/visiting-hals/map-hro.htm **Road** On the M3. leave J11 when coming from the south or J9 from the north and follow signs to the city centre. There is a small car park and in addition two spaces for those requiring easy access. All parking at Hampshire Record Office is free but must be booked in advance (tel 01962 846154). Other pay-and-display parking is available nearby and public car parks are well signposted. **Bus** The Park and Ride stops just opposite the Hampshire Record Office and buses 1, 2, 4,5,6, 7,10,X24/25/26, 68, 86, 95/95A/96/96A, 99/X99 all stop a few minutes walk away **Train** The Record Office is just a few hundred metres walk from Winchester railway station. **Access and accessibility** Parking Two designated accessible parking spaces are located off Station Hill. From there access to the main entrance is approximately 100m, or disabled visitors can use an alternative closer (staff) entrance at the rear of the building using the intercom. Please contact us in advance, tel 01962 846154 to reserve a space Hampshire Record Office's building has the following features to enable accessibility: - At the main entrance one of the external doors is push-button operated - There are automatic doors to the searchroom - Ramps and lifts are present - There are accessible toilets on the ground floor and one unisex accessible toilet on the top floor - A ramp is available to get out onto level 4 balcony - A carrydown evacuation chair is available - Guide dogs and assistance dogs welcome Facilities - Accessible toilet - Hearing induction loops available in reception, the searchroom and the cinema - A portable hearing loop is also available - CCTV magnifying machine in the searchroom - Magnifying glasses in the searchroom - Automatic microfilm viewer available - Rise and fall table for wheelchair users **Education Services** Hampshire Record Office provide a range of education services, including: - hands-on workshops using original documents, photographs and film. - classroom resources linked to the National Curriculum for history and geography, including study packs and videos. - advice and training to help teachers and student teachers to use the Record Office, and to give advice on documents available for teaching history at each key stage in the National Curriculum, and suggestions for their use in the classroom.
5.5 SERVICES AREA		
5.5.1 Research services		Hampshire Record Office carry out a paid research service. There is a charge of £25 per hour, payable in advance. Research will be considered only if submitted on a Research application form, which can be downloaded from Hampshire Record Office's website. Paid research will be completed within one calendar month of receiving a request.

5.5.2 Reproduction services		Copying services Requests for material to be copied can be made either in person or by post. Documents Most documents can be copied. Items where there is a risk of damage cannot be photocopied, these include manuscript volumes; rolled items; large maps; documents with hanging seals; tithe apportionments; large printed books and books printed before 1900. In these cases a digital photography service is offered. Photographs High quality reproductions of photographs currently viewable through the online catalogue are also available for purchase. Microfiche Microfiche copies of most Hampshire parish registers can be purchased. Certified copies Certified copies or transcriptions of documents can be provided. The relevent Copy Order Form contains details of the fees payable for copying services.
5.5.3 Public areas		Hampshire Record Office has the following facilities: - Lockers and lockable coat hangers are available at reception, where there are also toilets, accessible toilets and baby changing facilities. - Refreshment room with a hot drinks vending machine and water dispenser. Researchers can also use the garden terrace. - There is a regular programme of lunchtime lectures on using archives and the history of Hampshire.
5.6 CONTROL AREA		
5.6.1 Institution description identifier		Archon Code: GB0041
5.6.2 Institution identifier		The National Archives: ARCHON Directory
5.6.3 Rules and/or conventions used		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Status		Finalized
5.6.5 Level of detail		Partial
5.6.6 Dates of creation, revision or deletion		2008-04-18 [ISO 8601]
5.6.7 Language(s) and script(s)		
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.6.8 Sources		Hampshire Record Office's website: http://www3.hants.gov.uk/archives, accessed on 18/4/08 C.J. Kitching, *Archive Buildings in the United Kingdom 1977-1992* (2003), pp.105-106
5.6.9 Maintenance notes		Record created by Amy Warner (The National Archives)
6. RELATING DESCRIPTIONS OF INSTITUTIONS WITH ARCHIVAL HOLDINGS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS		
First Relation		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Hampshire County Council
	Identifier	GB 0041 H
6.2 Description of relationship		Parent authority

6.3 Dates of relationship		1889-
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Hampshire County Council
Second Relation		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Winchester Diocesan Archives
	Identifier	GB 0041 10M71
6.2 Description of relationship		Hampshire Record Office is the Diocesan Record Office for Winchester Diocese.
6.3 Dates of relationship		1200-
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Winchester Cathedral Priory Winchester Abbey (Benedictine) Winchester Dean and Chapter Winchester Diocese Winchester Diocese Mothers Union
Third Relation		
6.1 Title and identifier of related archival material	*Title*	Wessex Film and Sound Archive
	Identifier	GB 0041 AV
6.2 Description of relationship		Wessex Film and Sound Archive (WFSA) is a specialist regional repository based at Hampshire Record Office in Winchester. WFSA was set up in 1987 by Hampshire Archives Trust and is administered by Hampshire County Council. It is a member of the Film Archive Forum, which is recognised by the Film Council as a body which represents the preservation and public access needs of that medium in the UK.
6.3 Dates of relationship		19th cent -
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Przykład 2 – Język opisu: hiszpański (Hiszpania)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Identificador		ES.080193.ACA
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Archivo de la Corona de Aragón
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		Arxiu de la Corona d'Aragó
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		ACA
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo		Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal. Gestión: Administración Central Ciclo Vital: Archivo Histórico Topología: Archivo General del Estado
5.2 ÁREA DE CONTACTO		
5.2.1 Localización y dirección (es)		C/ Almogàvers, nº 77. 08018 BARCELONA. C/ Dels Comtes, nº 2 (Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes). 08002 BARCELONA Sitio Web: http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html
5.2.2 Telefono, fax, correo electrónico		Teléfono.: (+34) 93 485 42 85 Fax: (+34) 93 300 12 52 Correo Electrónico: aca@mcu.es
5.2.3 Personas de contacto		**Dirección** Carlos López Rodríguez Correo electrónico: aca@mcu.es **Subdirección** Alberto Torra Pérez Correo electrónico: aca@mcu.es **Departamento de Referencias** Jaume Riera i Sans Correo electrónico: aca@mcu.es **Departamento de Descripción** Beatriz Canellas Anoz Correo electrónico: aca@mcu.es **Departamento de Conservación** **Laboratorio de restauración** Luz Rodríguez Olivares Correo electrónico: aca@mcu.es **Sección de Reprografía** **Laboratorio de microfilm** José Luis Cabo Pan Correo electrónico: aca@mcu.es **Biblioteca Auxiliar** Guillermo Pastor Núñez Correo electrónico: aca@mcu.es **Administración** **Caja pagadora** José María Colillas Correo electrónico: aca@mcu.es **Secciones de Archivo** Correo electrónico: aca@mcu.es

5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo		Fue creado por decisión de Jaime II de Aragón, en 1318. Tuvo durante siglos la consideración de Archivo Real, propiedad estricta del monarca, y hasta 1770 estuvo alojado en el Palacio Real de Barcelona. Junto con las escrituras referentes al Patrimonio Real se custodiaron allí los documentos de gobierno y justicia, y entre ellos las series de registros de la Cancillería. Pronto creció la complejidad de la oficina: en 1346 el Rey nombraba su primer archivero, y en 1384 le daba normas prácticas sobre su cargo. El protonotario velaba para que los registros, procesos de Cortes etc., ingresaran periódicamente. Aparte, también ingresaron los fondos de algunas casas de la suprimida Orden del Temple, archivos confiscados a nobles rebeldes, y archivos de patrimonios adquiridos por la Corona. Para solventar un pleito, a principios del siglo XVII se depositó gran parte del archivo de las abadías de Sant Joan de les Abadesses y de Santa Maria de l' Estany (diócesis de Vic). Los funcionarios de la Ilustración pusieron los ojos en el Archivo Real de Barcelona. La monarquía borbónica le dio una nueva planta (1738) y un reglamento interno (1754), y con ellos el nombre nuevo de Archivo de la Corona de Aragón. Entrado el siglo XIX, el archivero Próspero de Bofarull reveló su riqueza en historia antigua de Cataluña, a la vez que trataba de acrecentar los fondos al incorporar archivos históricos y los de aquellas instituciones que durante su mandato le tocó ver fenecer. Sus sucesores han proseguido ambas líneas de actuación. El mismo Bofarull consiguió el traslado de los fondos al Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes, sede única del archivo hasta la apertura del edificio de la calle Almogàvers.
5.3.2 Contexto cultural y geográfico		La antigua Corona de Aragón se constituye como tal a partir de la subida al trono de Alfonso el Casto, hijo de Ramon Berenguer IV, conde de Barcelona, y Petronila, hija a su vez del rey de Aragón Ramiro II el Monje. Partiendo del reino de Aragón y de los condados catalanes de ambos lados de los Pirineos, la Corona de Aragón llegará a abarcar, en su momento de apogeo, los reinos, principados, condados y ducados de Aragón, Cataluña, Valencia, Mallorca, Rosellón, Cerdaña, Cerdeña, Sicilia, Nápoles, además de una larga lista de señoríos por toda la ribera mediterránea, incluyendo los ducados de Atenas y Neopatria en Grecia.
		Los fondos conservados en el ACA documentan también las relaciones internacionales mantenidas por los reyes aragoneses prácticamente con todos los estados y países del mundo conocido en Europa en la Edad Media, especialmente entre los siglos XIII y XVI. Así, el Archivo de la Corona de Aragón se sitúa tanto en el contexto geográfico y cultural de España (Comunidades Autónomas de Cataluña, Aragón, Valencia, Baleares) donde se halla ubicado, como en el europeo y mediterráneo, especialmente para la época medieval.
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales		Del Archivo de la Corona de Aragón: - Real Orden de 1318 mandado crear el Archivo Real de Barcelona. - Real Ordenanza de 1384 reglamentando el funcionamiento del Archivo Real de Barcelona. - Real Orden de 28 de septiembre de 1738, reglamentando la plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón. - Real Orden de 7 de febrero de 1754, reglamentando el archivo, plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón. - Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre, por el que se crea el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón. De los archivos estatales: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
5.3.4 Estructura administrativa		Dirección Subdirección Departamento de Referencias Departamento de Descripción Departamento de Conservación Laboratorio de restauración Sección de Reprografía Laboratorio de microfilm Biblioteca Auxiliar

		Administración Caja pagadora Secciones de Archivo Sección 1.ª: Real Cancillería Sección 2.ª: Consejo de Aragón Sección 3.ª: Real Audiencia Sección 4.ª: Real Patrimonio Sección 5.ª: Generalidad Sección 6.ª: Órdenes Religiosas y Militares Sección 7.ª: Protocolos Notariales Sección 8.ª: Hacienda Sección 9.ª: Diversos y Colecciones
5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos		Por su carácter de archivo histórico y de reunión de archivos de diferentes instituciones hoy en día desaparecidas, el Archivo de la Corona de Aragón no recibe ingresos regulares de documentación. La mayor parte de sus fondos, aparte del Archivo Real, ingresaron a lo largo del siglo XIX, y hasta los años 80 del siglo XX, en diversas oleadas. En la actualidad los ingresos de documentación se reducen a la compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado. El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.
5.3.6 Edificio(s)		En la actualidad el archivo cuenta con dos sedes: - **Palau del lloctinent o Palacio de los Virreyes:** Edificio histórico construido entre 1549 y 1557 por el maestro Antoni Carbonell que figura en el Catálogo de Edificios Histórico-Artísticos de Barcelona y como Monumento de Interés Nacional. Su origen está en un decreto de las Cortes celebradas por el emperador Carlos V en Monzón en 1547 por el que se crea esta ampliación del Palacio Real Mayor como sede del Virrey de Cataluña. Se asienta sobre yacimientos arqueológicos que abarcan tres épocas superpuestas: la romana (siglo I DC), la paleocristiana (siglos V y VI) y la medieval (siglos VIII-XI). Está situado entre el ábside de la Catedral y la Plaza del Rey, antigua ubicación del Palacio Real, junto al Salón del Tinell y la capilla de Santa Ágata, completando uno de los conjuntos más importantes del Barrio Gótico barcelonés. Es un edificio de forma cuadrangular de cinco plantas más dos de sótanos que se organizan alrededor de un patio central ajardinado encabalgado en uno de sus lados sobre el antiguo complejo del Palacio (zona de la torre llamada Mirador del Rey Martín). Las plantas segunda y tercera contienen los depósitos, con 2.825 metros lineales de estanterías para documentación encuadernada, más 2.500 metros lineales de estanterías para carpetas de diversos formatos. Cuenta además con Sala de Lectura con diez puestos de consulta, Aula, Sala de Actos y Sala de Exposiciones. En este edificio tiene su sede el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón. - **Edificio de la calle Almogàvers**: Edificio de nueva planta inaugurado en 1994. Consta de dos cuerpos. En el primero, de tres plantas, están ubicadas las zonas de atención al público, oficinas, laboratorios, sala de lectura y otros servicios. En el segundo, de cuatro plantas, se encuentran doce cámaras de seguridad con la documentación del Archivo. Cuenta con 2.842 metros cuadrados de depósito y 8.033 metros lineales de estanterías, donde se conservan 5.709 metros lineales de documentación.
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas		ARCHIVO REAL (REAL CANCILLERÍA): Nace en 1318, con Jaime II. Durante un siglo, el Archivo Real de Barcelona fue único. En 1419 se creó el de Valencia, y en 1462 el de Aragón, a los que se remitió la documentación que les correspondía. En el de Barcelona continuaron ingresando las series de registros de Cataluña, Mallorca y Cerdeña. Desde Jaime II los monarcas cuidaron que toda la documentación de su Casa, tanto administrativa como privada, se custodiara en el Archivo. A partir de Pedro el Ceremonioso, va perdiendo su carácter privado, para devenir el archivo de la Administración Real. En la actualidad, conserva 6.383 volúmenes de Registros, de entre 1234 y 1727, además de varios miles de documentos en pergamino y papel.—CONSEJO SUPREMO DE ARAGÓN: Este organismo, integrante de la estructura administrativa de la monarquía Habsburgo, transfirió regularmente sus registros a los archivos reales de los diferentes territorios hasta entrado el siglo XVII.—REAL AUDIENCIA: Comprende fondos custodiados de forma fragmentaria en el Archivo Real y en el propio edificio de la Audiencia, anteriores a 1900.

		Éstos últimos se transfirieron al Archivo a partir de 1939. Incluye los fondos del Tribunal de Comercio de Cataluña, Audiencia de lo Criminal de Manresa, Subdelegación de Bienes Mostrencos de Barcelona, y la Real Audiencia de Cataluña.— REAL PATRIMONIO: Reúne los fondos de los dos principales oficiales económicos de la monarquía, el Maestre Racional y el Baile General de Cataluña.— GENERALITAT: Contiene el archivo de la *Diputació del General de Catalunya* (Diputación permanente de los tres brazos de las Cortes de Cataluña, con jurisdicción en todo el Principado) y fondos incorporados (archivo de la secretaría particular del Conde de Santa Coloma). Incluye también el archivo del *Braç militar*, que estaba depositado en la casa de la Diputación.— ÓRDENES RELIGIOSAS Y MILITARES: Conserva fondos de diversas instituciones del clero secular y regular de Cataluña. La mayoría corresponde a conventos y monasterios masculinos de las provincias de Barcelona y Girona y, en menor medida, Tarragona. Ingresaron en el Archivo por disposiciones derivadas de las desamortizaciones del siglo XIX y hasta los años 40 del siglo XX. Con estos fondos ingresó una parte de las bibliotecas de algunos monasterios y conventos, que incluyen verdaderas joyas codicológicas.— PROTOCOLOS NOTARIALES: Compuesta por los fondos fragmentarios de varios distritos notariales, especialmente de la provincia de Barcelona. Ingresaron al Archivo por diversas vías. La mayor parte procede del monasterio de Pedralbes, destinado como depósito general por el Servicio de Archivos de la Generalitat durante los años 1936-1939, transferidos allí desde distintos depósitos documentales. Fueron trasladados al Archivo de la Corona de Aragón en los años 40 por el Servicio de Recuperación Bibliográfica Documental.— HACIENDA: El fondo reúne documentación producida por la Intendencia de Ejército y Provincia del Principado de Cataluña (1713-1849), las oficinas provinciales de la Hacienda Pública (Administraciones, Contadurías, Tesorerías) anteriores a la creación de las Delegaciones Provinciales, y la Delegación de Hacienda de la Provincia de Barcelona (desde 1881). — DIVERSOS Y COLECCIONES: Comprende los fondos de diversas instituciones, públicas o privadas, así como de personas y familias, ingresados por donación, compra, depósito u otras vías. Se incluyen además las colecciones de códices, cartas, mapas, etc. http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ http://pares.mcu.es/
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones		**Guías**: Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999. UDINA MARTORELL, Federico (dir.): Guía del Archivo de la Corona de Aragón. Madrid, 1986. GONZÁLEZ HURTEBISE, E. Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona, Madrid, 1929. **En Internet**: http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ http://pares.mcu.es/
5.4 ÁREA DE ACCESO		
5.4.1 Horarios de apertura		Edificio C/Almogàvers, 77. Sala de Lectura: Lunes a viernes de 9 a 18 h. Sábados de 9 a 14 h. Meses de Julio a Septiembre: lunes a viernes de 9 a 14 h. Cerrado: Festivos, sábados en horario de verano, 24 y 31 de diciembre. Horario de Secretaría: lunes a viernes de 9 a 14 horas. Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes. Visita del patio y Sala de Exposiciones: Lunes a domingo de 10 a 19 h.

5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso		El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre). Toda la documentación del archivo es libremente consultable. Únicamente se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de: - documentación en mal estado de conservación o en restauración; - documentación en proceso de clasificación y descripción; - fondos especiales (sellos, mapas, planos, manuscritos y otros); - originales que están disponibles en microfilm o copia digital (PARES). El investigador puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación al mismo tiempo, excepto cajas, carpetas, legajos y materiales especiales, que se consultarán de uno en uno, pudiéndose efectuar nuevas peticiones a medida que se vayan devolviendo las unidades consultadas. La consulta en sala es individual. El volumen diario de peticiones de documentación, salvo excepciones vinculadas a las posibilidades de servicio, es de 9 unidades archivísticas. El investigador que precise un mayor número debe solicitarlo con antelación, a fin de que el Centro disponga la forma y ritmo en que podrá realizar la consulta, si ésta fuera admitida. La consulta de documentación en microfilm o alojada en PARES puede realizarse libremente en los puestos habilitados para ello.
5.4.3 Accesibilidad		Ambas sedes cuentan con adaptaciones de acceso para minusválidos, rampas, ascensores y baños adaptados. Existen diversos medios de transporte cercanos. Edificio C/Almogàvers, 77: RENFE Cercanías: Estación “Arc de Triomf”. Autobuses urbanos: Líneas 6, 10, 40, 41 y 42. Metro: Línea 1 (roja), Estación “Marina” Tranvía: Línea T4. Estación “Marina” Servicio “Bicing”: Estación “Av. Meridiana, nº 40” Autobuses interurbanos: Estación de Autobuses “Barcelona Nord” Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes: RENFE Cercanías: Estación “Plaça de Catalunya”. Autobuses urbanos: 17, 19, 40, 45, 120. Metro: Línea 4 (amarilla), Estación “Jaume I”, Línea 3 (verde), Estación “Liceu”. Servicio “Bicing”: Estación “Av. de la Catedral, 6” y “Ramon Berenguer el Gran-Vía Laietana”. (Información sobre transportes en Barcelona: www.tmb.net o el teléfono de información municipal: 010)
5.5 ÁREA DE SERVICIOS		
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación		El Archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos del Archivo de la Corona de Aragón, y de otros archivos y centros técnicos dependientes del Ministerio de Cultura. También resuelve las consultas tramitadas por correo ordinario, correo electrónico o fax, por parte de investigadores, ciudadanos e instituciones públicas y privadas, sobre los mismos fondos, de forma gratuita. La atención al ciudadano se realiza en las dos lenguas oficiales existentes en la Comunidad Autónoma: español y catalán. Además la plantilla del centro puede atender consultas en inglés, francés e italiano. La biblioteca auxiliar está compuesta aproximadamente por 23.000 volúmenes. Está especializada en historia y archivística de los territorios de la antigua Corona de Aragón. La consulta de documentos se realiza en la Sala de Lectura, que está dotada con: 64 puestos con punto de conexión para PCs portátiles. 8 puestos equipados con PCs para la consulta de bases de datos y PARES. 5 cabinas con lector-reproductor de microfilm en régimen de autoservicio. 4 lectores de microfilm. 3 cabinas de consulta simultánea de documentos para dos personas. Una cabina con fotocopiadora, en régimen de autoservicio, para la reproducción de impresos modernos.

		El Archivo cuenta también con aulas de trabajo en grupo para actividades docentes, en sus dos sedes, así como Salón de Actos en el Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes.
5.5.2 Servicios de reproducción		**El archivo ofrece la reproducción de sus fondos documentales, en microfilm o fotografía, con los límites, tarifas y formas de pago establecidos por la legislación y la normativa vigente. En la Sala de Lectura las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles. También pueden solicitarse por correo postal o electrónico. La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos.** **La reproducción de series documentales completas requiere autorización de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.** La publicación de los documentos reproducidos requiere la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura, ya sean filmaciones televisivas, ediciones comerciales o cualquier otro tipo de difusión pública. Las peticiones se dirigirán al Archivo de la Corona de Aragón, indicando las características de la publicación o medio de difusión, la editorial o entidad responsable, y las signaturas de los documentos cuya reproducción se solicita. El Archivo remitirá un borrador con el tipo de Convenio aplicable y otras especificaciones, a fin de preparar la versión definitiva que se tramitará ante la Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.
5.5.3 Espacios públicos		**Edificio C/Almogàvers, 77**: el edificio cuenta con una sala de descanso con teléfono público, máquina expendedora de bebidas calientes y agua. Acceso gratuito a la intranet del Ministerio de Cultura y a Internet en la Sala de lectura. **Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes**: El patio principal está abierto a la visita libre y gratuita durante el horario de apertura, con acceso también libre y gratuito a la Sala de Exposiciones permanente, donde se organizan diferentes muestras con documentación del archivo. Aula para actividades docentes, Sala de Actos con capacidad para 120 personas y sistema de traducción simultánea.
5.6 ÁREA DE CONTROL		
5.6.1 Identificador de la descripción		ES/09010889800586e5.xml
5.6.2 Identificador de la institución		ES.080193.ACA
5.6.3 Reglas y/o convenciones		ISDIAH –Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 ISO 690.
5.6.4 Estado de elaboración		Descripción finalizada
5.6.5 Nivel de detalle		Descripción completa
5.6.6 Fechas de creación, revision o eliminación		2008/04/15
5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)	*ISO 639-2*	Catalán: cat
	ISO 639-2	Español: spa
	ISO 15924	latn
5.6.8 Fuentes		Sitio web del Ministerio de Cultura de España: http://www.mcu.es. Sitio web de los Archivos Estatales: http://www.mcu.es/archivos/index.html. Sitio web del ACA: http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html. Portal de Archivos Españoles PARES: http://pares.mcu.es. Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/. Documentación interna.
5.6.9 Notas de mantenimiento		Responsables: Carlos López Rodríguez (Director del Archivo de la Corona de Aragón) Joaquim Garcia Porcar (Jefe de Sección de Archivos. Archivo de la Corona de Aragón)

6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES		
Primera Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	*Título*	Archivo Real (Real Cancillería)
	Identificador	ES.080193.ACA/1.1
6.2 Descripción de la relación		1-Real Cancillería
6.3 Fechas de la relación		1318-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad		
Segunda Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	*Título*	Bailía General de Cataluña
	Identifcador	ES-080193ACA/07-2
6.2 Descripción de la relación		4- Real Patrimonio. Archivo del Real Patrimonio de Cataluña
6.3 3 Fechas de la relación		1936-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad		Bailía General de Cataluña ES-080193ACA RA 07-2
Tercera Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	*Título*	Colegio de Drogueros y Confiteros de Barcelona
	Identifcador	ES-080193ACA/25
6.2 Descripción de la relación		9- Diversos y Colecciones
6.3 3 Fechas de la relación		1881-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad		Colegio de Drogueros y Confiteros de Barcelona ES-08019ACA RA 25

Przykład 3 – Język opisu: hiszpański (Hiszpania)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Identificador		ES.41091.AGI
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Archivo General de Indias
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		Archivo de Indias AGI
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo		Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal Gestión: Administración central Ciclo vital: Archivo histórico Tipología: Archivo general del Estado
5.2 ÁREA DE CONTACTO		
5.2.1 Localización y dirección (es)		**Edificio de La Lonja** Avenida de la Constitución, 3 41071 Sevilla España **Edificio de La Cilla** C/ Santo Tomás, 5 41071 Sevilla España Sitio Web: http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html
5.2.2 Telefono, fax, correo electrónico		Teléfono: +(34) 954500528 +(34) 954500401 Fax: +(34) 954219485 Correo electrónico: agi1@mcu.es agi2@mcu.es
5.2.3 Personas de contacto		**Dirección** M. Isabel Simó Rodríguez Correo electrónico: agi1@mcu.es **Subdirección** M. Antonia Colomar Albajar Correo electrónico: agi2@mcu.es **Departamento de Referencias** Pilar Lázaro de la Escosura Correo electrónico: agi2@mcu.es **Departamento de Coordinación y Normalización** Isabel M. Ceballos Aragón Correo electrónico: agi1@mcu.es **Departamento de Conservación** Falia González Díaz Correo electrónico: agi1@mcu.es **Servicio de Sistemas informáticos** Fernando Quesada Segura Correo electrónico: agi2@mcu.es
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo		**En 1785 nacía por deseo del rey Carlos III el Archivo General de Indias con el objeto de reunir en un solo lugar los documentos referentes a Indias hasta entonces dispersos en Simancas, Cádiz y Sevilla. El impulsor del proyect o fue don José de Gálvez, secretario de Indias, y el ejecutor del mismo fue el académico e historiador don Juan Bautista Muñoz,**

		cosmógrafo mayor de Indias. El espléndido edificio, la Casa Lonja de Sevilla, que se construyó en época de Felipe II sobre planos de Juan de Herrera sirve hasta hoy como sede del Archivo. Desde 1785, y en distintas remesas, se van incorporando los fondos de las principales instituciones indianas: el Consejo de Indias, la Casa de la Contratación, los consulados, las secretarías de Estado y de Despacho hasta convertir el Archivo en el principal depósito documental para el estudio de la Administración española en el Nuevo Mundo, o, como se ha dicho hasta hacer de ello un tópico, hasta convertir el Archivo General de Indias en «la meca del americanismo». Hoy el Archivo General de Indias conserva más de cuarenta y tres mil legajos, instalados en nueve kilómetros lineales de estanterías, con unos ochenta millones de páginas de documentos originales que permiten a diario profundizar en más de tres siglos de historia de todo un continente, desde Tierra de Fuego hasta el sur de Estados Unidos, además del Extremo Oriente español, las Filipinas: la historia política y la historia social, la historia económica y la de las mentalidades, la historia de la Iglesia y la historia del arte... Los más variados temas ocupan el interés de los miles de investigadores que pasan por el Archivo: desde el descubrimiento, exploración y conquista del Nuevo Mundo hasta la independencia; desde las instituciones políticas indianas hasta la historia de los pueblos precolombinos; desde el intercambio comercial a los problemas de tráfico marítimo; desde la expansión misionera hasta los aspectos inquisitoriales. Tantos y tantos temas en los que el Archivo General de Indias va contribuyendo a lo largo del tiempo para obtener la más completa y documentada visión histórica de la Administración española del Nuevo Mundo.
5.3.2 Contexto cultural y geográfico		La ciudad de Sevilla en la que se encuentra el Archivo fue elegida como sede teniendo en cuenta el papel destacado que había tenido desde el Descubrimiento como puerto único hasta el siglo XVIII para el comercio y navegación con América y como sede de la Casa de la Contratación de Indias. El **ámbito geográfico** al que se refiere la documentación es muy amplio: todos los países actuales del área iberoamericana, y además, las Filipinas. También existe abundante documentación sobre otros países limítrofes como los Estados Unidos, Brasil, etc. Por lo que se **refiere al ámbito cronológico**, más de cuatro siglos se asoman a las páginas de sus documentos: desde 1492, en que se toma contacto con el Nuevo Mundo hasta su independencia en el primer tercio del siglo XIX. También se conservan fondos hasta el segundo tercio del siglo XIX sobre las islas de Cuba y Filipinas que se mantienen como provincias españolas hasta 1898.
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales		- Ordenanzas para el Archivo General de Indias dadas por el rey Carlos IV. Madrid, 10 de enero de 1790. - Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. - Real Decreto 760/2005, de 24 de junio, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Indias.
5.3.4 Estructura administrativa		Dirección Subdirección Departamento de Referencias Departamento de Coordinación y Normalización Departamento de Conservación Biblioteca Auxiliar Administración Secciones de Archivo Sección I.: Patronato Real Sección II: Contaduría Sección III: Casa de la Contratación Sección IV: Justicia Sección V: Gobierno Sección VI: Escribanía de Cámara Sección VII: Juzgado de Arribadas Sección VIII: Dirección General de Correos Sección IX: Estado

		Sección X: Ultramar Sección XI: Papeles de Cuba Sección XII: Consulados Sección XIII: Títulos de Castilla Sección XIV: Tribunal de Cuentas Sección XV: Diversos Sección XVI: Mapas y Planos
5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos		Dado su carácter de archivo histórico de instituciones ya desaparecidas, los fondos que ingresan en el Archivo lo hacen de manera excepcional mediante deposito, deposito comodato, donación o mediante adquisición por parte del Estado. El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.
5.3.6 Edificio(s)		**El Archivo General de Indias en la actualidad tiene dos sedes, la Casa Lonja y la Cilla del Cabildo.** La **Casa Lonja** de mercaderes, había sido construido en el ultimo tercio del siglo XVI para alojar al Consulado de Cargadores a Indias de Sevilla. La construcción fue aprobada en 1582 y Juan de Herrera, fue el encargado del diseño de un edificio cuya construcción se prolongó hasta 1646. El traslado de la sede del comercio ultramarino de Sevilla a Cádiz en 1717, quedando en Sevilla sólo la Diputación de comercio, ocasiona la infrautilización del edificio hasta la elección en 1781 de la Lonja de Mercaderes de Sevilla como sede del gran proyecto ilustrado que iba a ser el Archivo General de Indias. En planta cuadrada, de 56 metros de lado, con dos alturas sobre lonja rodeada de columnas con cadenas, el edificio del Archivo consiste fundamentalmente en un patio central rodeado por dos naves cuadrangulares, una interior y otra exterior. Todo el edificio es de piedra, con dos plantas abovedadas comunicadas por la escalera monumental. En el año 1987 la UNESCO declaró el edificio de la Lonja de Mercaderes para figurar en la Lista del Patrimonio Mundial en virtud de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Natural y Cultural. Esta categoría fue ratificada en el año 2005. **Entre los años 2001 y 2005, el Ministerio de Cultura ha acometido obras de remodelación en el edificio con el propósito de modernizar sus instalaciones, mejorar el depósito de los documentos y adecuar las galerías exteriores de la planta superior para la instalación de exposiciones temporales, en lo que constituye un itinerario para visitas que recorre todo el edificio.** El espacio para la investigación y la gestión del Archivo General de Indias queda actualmente fuera de este emplazamiento, pero justo a su costado. **El edificio conocido como la** „**Cilla**" ha sido remodelado para garantizar la compatibilidad de las funciones administrativas y de investigación con el desarrollo de las visitas y las exposiciones en la lonja. Dicho edificio se apoya en el paño de muralla que del Alcázar parte hacia la Torre del Oro. De planta rectangular, la baja sobre pilares y la primera sobre columnas, con bóvedas baídas. La construcción cuenta también con dos niveles añadidos, uno bajo la cubierta, y un sótano. Los dos edificios están unidos por un túnel subterráneo para facilitar el movimiento de los fondos.**Contenidos Adicicionales**
5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas		**Consejo de Indias:** El fondo documental más importante del Archivo es sin duda el del Consejo de Indias. El proceso histórico de incorporación y tratamiento de los documentos ha conducido a una actual organización relativamente compleja: Los documentos de la Sala de Justicia del Consejo de Indias se encuentran en las Secciones IV, Justicia y Sección VI, Escribanía de Cámara (Ingreso en el Archivo en 1785 y 1790 respectivamente). El Consejo de Indias actúa también como tribunal superior de cuentas, a través de la Contaduría General. Los documentos producidos en el ejercicio de esta función se conservan principalmente en la Sección II, Contaduría. Ingresaron en el Archivo General de Indias en 1786. Algunos más, los posteriores a 1760, llegaron a Sevilla en el siglo XIX y se incorporaron a la Sección V, Gobierno.

		Secretarías de Estado y del Despacho: La mayoría de las funciones de gobierno son asumidas en el siglo XVIII por las Secretarías de Estado y del Despacho. Estos fondos se encuentran en la Sección V, Gobierno y en la Sección X, Ultramar. Sin embargo, los documentos relativos a América de la Primera Secretaría de Estado (siglos XVIII-XIX), la encargada de asuntos exteriores, se conservan en la Sección IX, Estado. **La Casa de la Contratación:** Este fondo es el segundo en volumen e importancia. Este organismo creado en 1503 en Sevilla y ubicado en Cádiz desde 1717 hasta su extinción en 1790 controla el comercio y envío de mercancías entre España y América, la organización y control de flotas y de la navegación, control de los "pasajeros a Indias". La jurisdicción civil en asuntos de compañías de comercio, fletes, bienes de difuntos, contratos… Forma la Sección III, Contratación. **Secretaría del Juzgado de Arribadas de Cádiz y Comisaría interventora de Hacienda pública de Cádiz**: tras la extinción de la Casa de la Contratación estos organismos heredan algunas de las funciones de esta, forman la Sección VII, Arribadas. **Dirección General de Correos**: fondo remitido por el Ministerio de Ultramar, constituye la Sección VIII, Correos. A fines del siglo XIX, en el momento final de las últimas provincias de Ultramar, llegó a Sevilla el archivo de la **Capitanía General de Cuba** (sección IX, Papeles de Cuba). Recoge los papeles de los gobernadores capitanes generales, de gran interés por la importancia que adquirió esta Capitanía General desde el momento de la independencia y además porque entre ellos se encuentran papeles de otros archivos del Nuevo Mundo como los de Luisiana y Florida. En la Sección XII, Consulados se recogen los documentos de la antigua **Universidad de Cargadores a Indias**, asociación de tipo gremial que agrupaba a los mercaderes relacionados con el tráfico ultramarino. También el fondo del **Consulado Nuevo de Sevilla**. Parte de los documentos producidos por el Tribunal de Cuentas del Reino desde su creación en la segunda mitad del siglo XIX, relativos a las cuentas de Cuba y Puerto Rico forman la Sección XIV, Tribunal de Cuentas. El Archivo tiene en la actualidad además tres Secciones "facticias" o colecciones, esto es organizadas a partir de documentos de otros fondos. En la de **Títulos de Castilla**, Sección XIII, documentos que hacen referencia a distintos títulos nobiliarios. En la de **Mapas y Planos**, Sección XVI, se conservan aquellos documentos (no sólo mapas y planos) que por sus características físicas requieren una conservación especial: mapas, planos, tejidos, diseños, bulas… En la de **Diversos** (Sección XV) pueden consultarse diversos archivos particulares además de donaciones y compras de documentos. En 2006 se recibe en depósito comodato el **Archivo de la Real Fábrica de Tabacos de Sevilla.** http://pares.mcu.es/ http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGI_Cuadro_Fondos.pdf http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones		Guías: Torre Revello, José: El Archivo General de Indias de Sevilla. Historia y clasificación de sus fondos por ... - Buenos Aires: Tall. Jacobo Penser, 1929. Peña Y Cámara, José María de la: Archivo General de Indias de Sevilla. Guía del visitante / José María de la Peña Cámara.- Valencia: 1958. Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid]: Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 2000. Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid]: Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 1996. Archivo General de Indias / autores Pedro González García... [et al.] . - Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas; Lunwerg, D.L. 1995. 328 p. Otros instrumentos: http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/FondosDocumentales/Instrumentos.html http://pares.mcu.es/ http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/

5.4 ÁREA DE ACCESO		
5.4.1 Horarios de apertura		Edificio de la Cilla Sala de Investigación: - Del 16 septiembre a 15 de junio: Lunes a Viernes de 8 a 15 horas. - Del 16 de junio al 15 de septiembre: Lunes a Viernes de 8 a 14,30 horas Edificio de La Lonja Galerías de exposición - De Lunes a Sábado de 10 a 16 horas - Domingo y festivos: De 10 a 14 horas.
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso		Consulta en Sala Este Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan sólo necesitan presentar su DNI o Pasaporte (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre). No obstante, el acceso directo a los fondos documentales y bibliográficos estará sujeto a la normativa legal vigente, que vela por la correcta conservación del patrimonio documental español (Ley 16/1985, de 25 de junio).
5.4.3 Accesibilidad		Los dos edificios cuentan con rampas y ascensores que permiten el acceso a las Salas de investigación y a las galerías de exposición a usuarios con movilidad reducida. Existen servicios adaptados. El Archivo se encuentra en zona peatonal, acceso por Metrocentro, parada "Archivo General de Indias".
5.5 ÁREA DE SERVICIOS		
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación		El Archivo dispone de dos Salas de Investigación dotadas de 68 puestos de trabajo con equipos para acceder a la consulta de la base de datos textual y de imágenes de los documentos del Archivo y acceso a la información documental del Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura: http://pares.mcu.es. Cada puesto dispone de conexión a red para trabajar con portátiles. En la Sala de investigación de la Cilla se encuentra la biblioteca de referencias y 3 lectores de microfilm. El archivo dispone también de una Biblioteca auxiliar que facilita el servicio de préstamo a los usuarios son las limitaciones establecidas por la normativa vigente. El Archivo ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos. El Archivo también ofrece el servicio de consultas indirectas de información sobre el contenido de los fondos documentales, siempre que el interesado facilite los datos necesarios para su localización. (correo, fax y correo electrónico). El personal del centro atiende consultas, además de en español, en inglés, francés y alemán.
5.5.2 Servicios de reproducción		El Archivo ofrece las siguientes reproducciones: Fotocopias A4, impresiones de microfilm en tamaños A4 y A3, originales y duplicados de microfilm de 35 mm en B/N, duplicados de diapositivas a color de 35 mm, diapositivas a color de 6x7 cms, e imágenes digitales impresas. Toda reproducción se solicita mediante formulario disponible en la Sala de Lectura y que se presenta en el Departamento de Referencias. También pueden solicitarse por correo postal, fax o correo electrónico. La reproducción de series documentales completas requiere la autorización de la Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas. **Si cualquier investigador o usuario de los Archivos desea hacer un uso público de los documentos para trabajos de investigación, difusión, exposiciones o cualquier otra actividad cultural, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública, deberá firmar un Convenio con el Ministerio de Cultura.** http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/Servicios/Convenios.html

5.5.3 Espacios públicos		El Archivo organiza exposiciones temporales de sus documentos originales o reproducciones en las galerías de exposición situada en el edificio de La Lonja, cuya visita es gratuita. Visitas guiadas: 12.00 horas Previa solicitud por correo electrónico, fax, teléfono etc. se pueden concertar visitas en grupos para fecha y hora determinadas. Desde el año 2000, se incluye como servicio el aprovechamiento de espacios del Archivo para actividades culturales previa la firma de un convenio específico. (Orden de Presidencia de Gobierno de 18 de enero de 2000).
5.6 ÁREA DE CONTROL		
5.6.1 Identificador de la descripción		ES/090108898001e947.xml
5.6.2 Identificador de la institución		ES.041091.AGI
5.6.3 Reglas y/o convenciones		ISDIAH – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª Edición, Consejo Internacional de Archivos. ISO 8601 ISO 690
5.6.4 Estado de elaboración		Descripción finalizada
5.6.5 Nivel de detalle		Descripción completa
5.6.6 Fechas de creación, revision o eliminación		2008/04/21
5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)		
	ISO 639-2	Español: spa
	ISO 15924	Escritura: latn
5.6.8 Fuentes		Sitio web del Ministerio de Cultura de España: http://www.mcu.es. Sitio web de los Archivos Estatales: http://www.mcu.es/archivos/index.html. Sitio web del AGI: http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html Portal de Archivos Españoles PARES: http://pares.mcu.es. Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/.
5.6.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Isabel Ceballos Aragón y Pilar Lázaro de la Escosura.
6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES		
Primera Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	*Título*	Casa de la Contratación
	Identificador	ES.41091.AGI/1.13
6.2 Descripción de la relación		2- Casa de Contratación
6.3 Fechas de la relación		1786-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad		Casa de la Contratación ES28079MCU1077
Segunda Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	*Título*	Mapas, Planos, Dibujos, Estampas y Documentos especiales
	Identificador	ES.41091.AGI/1.14

6.2 Descripción de la relación		13- Mapas y Planos
6.3 3 Fechas de la relación		1897-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad		
Tercera Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	*Título*	Consulado Nuevo de Sevilla
	Identificador	ES.41091.AGI/1.4
6.2 Descripción de la relación		4- Consulados
6.3 Fechas de la relación		1958-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador del registro de autoridad		Consulado Nuevo de Sevilla ES28079MCU277

Przykład 4 – Język opisu: włoski (Włochy)

5.1 AREA DELL'IDENTIFICAZIONE		
5.1.1 Codice identificativo		IT-BO0304
5.1.2 Forme autorizzate del nome		Biblioteca comunale dell'Archiginnasio – Bologna (Regole *Anagrafe Biblioteche Italiane*) Comune di Bologna. Biblioteca dell'Archiginnasio (Regole *SIUSA - Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche*)
5.1.3 Forme parallele del nome		
5.1.4 Altre forme del nome		Biblioteca dipartimentale [del Dipartimento del Reno] (30 apr. 1801) Biblioteca comunale (dal 30 dic. 1802) *anche* Biblioteca comunitativa Biblioteche comunale, e Magnani (dal 30 ago. 1817) *anche* Biblioteca comunale Magnani, Biblioteca municipale Magnani (*tali forme del nome coesistono con* Biblioteca comunale / comunitativa *fino agli anni '60 del sec. XIX*) Biblioteca comunale dell'Archiginnasio (*denominazione ufficiale dal 1907*) Biblioteca dell'Archiginnasio BCABo (*acronimo da utilizzare nelle citazioni*)
5.1.5 Tipologia dell'istituto conservatore di archivi		Tipologia: biblioteca pubblica comunale, storica e di conservazione Ente di appartenenza: Comune di Bologna Livello amministrativo: unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università
5.2 AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTATTI		
5.2.1 Ubicazione e indirizzi		Piazza Galvani 1 - 40124 Bologna (Italia) http://www.archiginnasio.it
5.2.2 Telefono, fax, email		Tel. +39 051 276811 Fax +39 051 261160 E-mail archiginnasio@comune.bologna.it
5.2.3 Contatti con il personale		Direttore: Pierangelo Bellettini pbellett@comune.bologna.it Responsabile Sezione manoscritti e rari: Anna Manfron Anna.Manfron@comune.bologna.it
5.3 AREA DELLA DESCRIZIONE		
5.3.1 Storia dell'istituto conservatore di archivi		Istituita il 30 apr. 1801 ad opera del Dipartimento del Reno, la Biblioteca raccolse parte del patrimonio librario delle congregazioni religiose disciolte dai provvedimenti del periodo napoleonico (1797-1798) mentre un'altra parte di questo ingente patrimonio entrò a far parte delle raccolte dell'Istituto delle Scienze (oggi Biblioteca universitaria). La Biblioteca inizialmente ebbe la propria sede presso l'ex-Convento di San Domenico, che dal 1814 accolse in locali attigui anche la grande raccolta libraria lasciata in eredità alla Municipalità di Bologna (1811) dall'abate Antonio Magnani, collezionista ed ex-bibliotecario dell'Istituto delle Scienze. Il 30 agosto 1817 la *Biblioteca comunale* e la *Biblioteca Magnani* furono riunite in un unico servizio, le *Biblioteche comunale, e Magnani*, affidate a due diversi responsabili e con il vincolo di mantenere distinte le rispettive raccolte. Il patrimonio librario fu trasferito nel 1838 nel Palazzo dell'Archiginnasio (che era stato sede dell'Università dal 1563 e fino al 1803), ove in seguito furono riuniti anche numerosi fondi librari appartenuti alle corporazioni religiose soppresse ai sensi del decreto luogotenenziale n. 3036 del 7 luglio 1866. Le raccolte librarie furono organizzate per materia e collocate nelle antiche aule dello Studio da Luigi Frati, bibliotecario e direttore dal 1858 al 1902. Col tempo moltissime donazioni, oltre alle acquisizioni, arricchirono il patrimonio archivistico e librario della Biblioteca, sia durante la direzione di Luigi Frati, sia - in particolare - negli anni della direzione di Albano Sorbelli (1904-1943), che riorganizzò le raccolte manoscritte e curò, insieme con i propri collaboratori, la redazione di numerosi inventari.

		Non fu possibile mantenere a lungo la vocazione di documentazione generale che aveva caratterizzato la prima fase di vita della biblioteca, e ci si orientò sempre di più verso le discipline umanistiche, riservando particolare attenzione a tutto ciò che riguardava la vita civile, politica e culturale di Bologna e del suo territorio. La seconda guerra mondiale, con i bombardamenti del 1944, determinò gravi danni al palazzo dell'Archiginnasio e alle raccolte, tanto che per molti anni dopo la fine del conflitto l'attività della biblioteca fu condizionata dalla ricostruzione di un'ampia porzione dell'edificio. A partire dagli anni '80 del Novecento l'istituto ha iniziato una fase di ripresa in coincidenza con la ridefinizione del suo ruolo all'interno del sistema bibliotecario bolognese. Tra i fondi recentemente acquisiti si annoverano principalmente archivi di persona spesso affiancati dalla biblioteca privata del produttore. Fra questi i fondi *Riccardo Bacchelli*, *Luciano Anceschi*, *Antonio Baldacci*, *Francesco Arcangeli*. Negli ultimi dieci anni si è dato corso ad una rinnovata attività di valorizzazione dei fondi speciali archivistici, attraverso l'inventariazione scientifica affidata ad archivisti professionisti, che operano sia su fondi pregressi che su nuove acquisizioni.
5.3.2 Contesto territoriale e culturale		**La Biblioteca comunale dell'Archiginnasio è tra le più importanti biblioteche comunali italiane per ricchezza delle raccolte storiche conservate, sia a carattere bibliografico che documentario; costituisce, in particolare, un patrimonio di fondamentale importanza per la conoscenza della storia, della cultura e dell'arte riguardanti la città di Bologna e il suo territorio.** Situata in una posizione geografica centrale (sulla via Emilia, ai piedi delle propaggini appenniniche comprese tra Reno e Savena, con a fronte la Pianura padana), Bologna è da sempre importante nodo di traffici economici; attualmente conta 372.752 abitanti (agosto 2007); è capoluogo della Regione Emilia-Romagna e della provincia di Bologna. Negli anni '60 e '70 del Novecento la popolazione cittadina è triplicata rispetto ai primi decenni del secolo (493.33 nel 1973, il massimo storico), e lo sviluppo della periferia ha superato in estensione e in abitanti la città storica. Bologna ha le proprie origini nell'etrusca *Felsina* e poi nella romana *Bononia* (fondata nel 189 A.C.); è sede della più antica università del mondo (1088). Nel 1116 i privilegi concessi da Enrico VIII segnarono anche formalmente la nascita del Comune. Nel sec. XIV la città divenne soggetta a governi signorili (primo quello dei Pepoli) e poi di rappresentanti papali. Nel '400 si affermò la signoria dei Bentivoglio, che crollerà all'inizio del secolo successivo. Dal 1513 Bologna fece parte stabilmente dello Stato della Chiesa, mantenendo però le proprie antiche magistrature; nel XVI secolo ospitò eventi di importanza storica, come l'incoronazione di Carlo V (1530) e lo svolgimento di varie sessioni del Concilio di Trento (1547). Al periodo post-tridentino risale la costruzione del palazzo dell'Archiginnasio, in cui lo Studio bolognese trovò una sede unitaria. Il periodo del cosiddetto 'Governo misto' - esercitato congiuntamente dal Legato pontificio e dal Senato cittadino - proseguì sostanzialmente senza soluzione di continuità per quasi tre secoli, concludendosi nel giugno 1796 con l'avvento delle truppe rivoluzionarie francesi. Bologna divenne prima capitale della Repubblica Cispadana (gennaio 1797) e poi capitale del Dipartimento del Reno della Repubblica Cisalpina (luglio 1797). Nel periodo napoleonico la sede dell'Università fu trasferita dal Palazzo dell'Archiginnasio a Palazzo Poggi, già sede dell'Istituto delle Scienze. Dopo la restaurazione pontificia (1815), la città partecipò attivamente alle lotte del Risorgimento; il 12 giugno 1859 ebbe fine il dominio temporale della Chiesa su Bologna, che con il plebiscito dell'11-12 marzo 1860 fu annessa al regno sabaudo, entrando quindi a far parte del nuovo Stato italiano. L'importanza economica di Bologna si afferma fin dall'XI secolo, quando diviene uno dei più importanti centri economici europei, non solo in relazione alla presenza dell'Università ma anche grazie allo sviluppo dell'industria tessile. Dotata di un efficiente sistema di sfruttamento dell'energia idraulica, Bologna a partire dal XV secolo si specializzò nella produzione della seta: i mulini da seta "alla bolognese" furono all'avanguardia nella tecnologia europea sino al XVIII secolo. Tra la fine del XIX e l'inizio del XX secolo l'impianto urbano di origine medievale subì modifiche di notevole importanza, determinate dalla realizzazione di una nuova viabilità cittadina e di nuove infrastrutture, in primo luogo la stazione ferroviaria (Bologna è tuttora il principale snodo ferroviario italiano).

		La città odierna è dotata di Quartiere fieristico, Palazzo dei Congressi, strutture ricettive, ed è inserita nel contesto di un ricchissimo tessuto di aziende industriali di primaria importanza nel settore della meccanica e della trasformazione agro-alimentare. A Bologna sono presenti numerosi servizi ed istituti culturali, tra cui si ricordano: la Biblioteca universitaria e la Pinacoteca nazionale, l'Archivio di Stato, l'Archivio storico comunale, la Biblioteca di Sala Borsa e la rete delle biblioteche di quartiere, la Cineteca comunale, il Museo d'Arte Moderna di Bologna, il Museo Morandi, i Musei civici d'arte antica, il Museo internazionale della musica, la Biblioteca e Museo del Risorgimento, la Biblioteca e il museo di Casa Carducci. Per l'elenco completo degli istituti culturali http://www.comune.bologna.it/servizi/artecultura/artecultura.php
5.3.3 Mandato / Fonti normative		Essendo la Biblioteca dell'Archiginnasio un'unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università del Comune di Bologna, la normativa generale di riferimento è quella relativa all'ordinamento delle autonomie locali (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000, Supplemento Ordinario n. 162). - Statuto del Comune di Bologna (ODG/PRG: 26, PG: 36651/91, data seduta: 17/06/91, data inizio vigore: 16/12/91 e modifiche successive) - Regolamento della Biblioteca dell'Archiginnasio (ODG 941, PG: 8155/85, data seduta: 06/03/1985, data inizio vigore: 06/03/1985) - Adozione delle linee di indirizzo per la definizione delle modalità organizzative comuni al sistema delle biblioteche del Comune di Bologna (PRG: 131, PG: 82020/2004, data seduta: 26/04/04, data inizio vigore: 10/05/04)
5.3.4 Struttura amministrativa		DIRETTORE: Pierangelo Bellettini AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI: Resp. Renza Zanacchini DISTRIBUZIONE E PRESTITO: Resp. Giacomo Nerozzi CONSULTAZIONE E REFERENCE: Resp. Marilena Buscarini MANOSCRITTI E RARI: Resp. Anna Manfron GABINETTO DISEGNI E STAMPE: Resp. Cristina Bersani CONSERVAZIONE E RESTAURO: Resp. Saverio Ferrari ACQUISIZIONI E CATALOGAZIONE: Resp. Giuseppina Succi PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI: Resp. Valeria Roncuzzi PROGETTI INFORMATICI: Resp. Ruggero Ruggeri
5.3.5 Politiche di gestione documentaria e di acquisizione		La Biblioteca dell'Archiginnasio si qualifica come una sorta di 'biblioteca-archivio' nella quale si sedimentano la produzione culturale e la memoria storica di Bologna. Di particolare valore per il patrimonio culturale locale sono le raccolte manoscritte e gli archivi, prodotti da famiglie, persone e istituzioni. Le raccolte librarie riguardano principalmente: cultura generale, con prevalenza delle discipline storiche, filosofiche, politiche, letterarie, artistiche, biografiche e bibliografiche. La Biblioteca dell'Archiginnasio acquisisce materiale per le proprie raccolte anche attraverso la forma dei doni da parte di privati od enti. I doni sono accettati quando si valuta che la documentazione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle raccolte. Tutte le acquisizioni, comprese quelle effettuate sul mercato antiquario e librario, devono contribuire al rafforzamento della *mission* dell'istituto.
5.3.6 Edifici		Il palazzo dell'Archiginnasio fu costruito fra il 1562 ed il 1563 per volere del Legato pontificio di Bologna, il cardinale Carlo Borromeo e del Vicelegato Pier Donato Cesi, su progetto dell'architetto bolognese Antonio Morandi detto Terribilia. Lo scopo dell'operazione, maturata nel clima culturale del Concilio di Trento, era quello di dare una sede unitaria all'insegnamento universitario fino ad allora disperso in varie sedi. Il palazzo presenta all'esterno un lungo portico di 30 arcate e si articola in due piani intorno ad un cortile centrale a doppio ordine di logge. Due ampi scaloni conducono al piano superiore che presenta 10 aule scolastiche (oggi non visitabili poichè costituiscono i depositi principali dei libri della Biblioteca) e due aule magne poste alle estremità del fabbricato, una per gli Artisti (oggi Sala di lettura della Biblioteca) e una per i Legisti (detta in seguito anche Sala dello Stabat Mater).

		Le pareti delle sale, le volte degli scaloni e dei loggiati sono fittamente decorate da iscrizioni e monumenti celebrativi dei maestri dello Studio e da migliaia di stemmi e di nomi di studenti. L'edificio cessò la sua funzione universitaria nel 1803, con il trasferimento dell'Università a Palazzo Poggi; dal 1838, dopo essere stato per alcuni anni scuola elementare, è sede della Biblioteca. Al piano terreno alcune delle antiche aule sono occupate dalla Società Medica Chirurgica e dall'Accademia Nazionale di Agricoltura. Nel corso della seconda guerra mondiale, il 29 gennaio 1944, l'Archiginnasio fu bombardato e gravemente danneggiato (andarono distrutti in particolare il Teatro anatomico e la Cappella dei Bulgari). A partire dall'immediato dopoguerra le parti distrutte dell'edificio furono per quanto possibile fedelmente ricostruite utilizzando materiali recuperati dalle macerie. Tra il 1990 ed il 2000 i depositi librari sono stati rinnovati ed ampliati mediante la soppalcatura di alcune sale; sono stati inoltre realizzati grandi lavori di ristrutturazione del palazzo, tra cui la climatizzazione dei locali.
5.3.7 Patrimonio archivistico ed altri materiali conservati		I fondi archivistici e le raccolte manoscritte della Biblioteca dell'Archiginnasio, che spaziano dal X secolo all'attuale (in particolare secoli XVI-XIX), costituiscono parte cospicua dei *fondi speciali* della Biblioteca e sono gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI. Attualmente il materiale documentario manoscritto è suddiviso in 3 sezioni: FONDI SPECIALI: circa 200 fra archivi, carteggi e collezioni particolari riguardanti in gran parte famiglie, personaggi e argomenti bolognesi. MANOSCRITTI A: circa 3.000 manoscritti di qualsiasi epoca, lingua ed argomento, non riguardanti direttamente Bologna. MANOSCRITTI B: circa 5.000 manoscritti riguardanti la storia, la cultura e la vita bolognese. Per informazioni sui fondi archivistici e le raccolte manoscritte, vedi anche il sito web della Biblioteca, alla pagina http://www.archiginnasio.it/html/2raccolte.htm La Biblioteca possiede circa 800.000 volumi ed opuscoli a stampa, 2.500 edizioni del XV sec. e circa 15.000 edizioni del XVI sec., 7.500 testate di periodici, di cui 750 in corso. Da segnalare inoltre la collezione composta da migliaia di disegni, stampe e fotografie, che hanno particolare importanza per lo studio dell'iconografia bolognese, della vita artistica e della storia della città. Le raccolte sono prevalentemente di interesse documentario, storico e testuale, ma comprendono anche pezzi di notevole rarità bibliofilica e valore artistico e antiquario. Per informazioni generali sulle raccolte della Biblioteca vedi: http://www.archiginnasio.it/html/1raccolte.htm Il nucleo originale delle raccolte della Biblioteca, proveniente dalle biblioteche delle corporazioni religiose soppresse in età napoleonica, si è via via accresciuto grazie agli acquisti e alle donazioni di fondi archivistici e librari da parte di eruditi collezionisti, politici e personaggi di spicco della vita cittadina (Magnani, Venturoli, Muñoz, Palagi, Ercolani, Minghetti, Pallotti, Gozzadini, Rusconi, Malvezzi de' Medici, etc.). Durante la seconda guerra mondiale il bombardamento del palazzo avvenuto il 29 gennaio 1944 danneggiò gravemente una parte delle raccolte librarie, alcuni fondi e raccolte manoscritte (tra cui la raccolta *Malvezzi*, che fu fortunosamente recuperata dalle macerie e riordinata in anni successivi); i volumi e i cimeli più preziosi, che erano stati trasferiti in depositi situati sulla collina di Bologna, in località Casaglia, furono danneggiati dal bombardamento dell'11 ottobre del 1944. Doni ed acquisizioni significative di intere biblioteche e di archivi privati sono continuati fino ai giorni nostri; tra i fondi entrati in Biblioteca negli ultimi decenni si ricordano quelli relativi a Riccardo Bacchelli, a Luciano Anceschi e, recentemente, ad Antonio Baldacci, a Mario Cagli e alla famiglia Arcangeli.
5.3.8 Strumenti di ricerca, guide e pubblicazioni		I manoscritti delle serie A e B e i volumi manoscritti compresi nei fondi speciali *Gozzadini* e *Malvezzi* sono descritti negli *Inventari dei Manoscritti delle biblioteche d'Italia* (ed. Olschki). Mario Fanti nella rivista "L'Archiginnasio" ha redatto un elenco di 179 fondi speciali (*Consistenza e condizioni attuali delle raccolte manoscritte della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio*, in "L'Archiginnasio", LXXIV, 1979, pp. 7-38), che fornisce anche l'indicazione dei rispettivi inventari.

		Esiste un *catalogo dizionario* (in Sala manoscritti) con schede per autori, soggetti e materie in unico ordine alfabetico, relativo ai *manoscritti della serie B*, del fondo *Gozzadini*, della *Collezione autografi* e di diversi fondi speciali. Numerosi inventari di fondi recentemente riordinati ed inventariati sono stati pubblicati nel bollettino "L'Archiginnasio" e nella collana Biblioteca de "L'Archiginnasio". Informazioni relative ad alcuni di questi fondi ed ai rispettivi soggetti produttori sono disponibili sul sito web della Biblioteca, alla pagina RACCOLTE - Fondi speciali (http://www.archiginnasio.it/html/fondi_speciali.htm).
5.4 AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO		
5.4.1 Orari di apertura		SEZIONE MANOSCRITTI E RARI Da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 18.45. Sabato dalle ore 9 alle ore 13.45. Per gli orari degli altri servizi della Biblioteca, vedi: http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm - orari
5.4.2 Condizioni e requisiti per l'accesso e l'uso		La consultazione dei materiali archivistici gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI della Biblioteca si svolge nella *Sala manoscritti e rari* (12 posti). Possono accedere alla *Sala manoscritti e rari* tutti gli utenti della Biblioteca che intendano condurre ricerche sui volumi manoscritti, i fondi speciali e i libri rari a stampa (collocazioni 16 e 10), in riproduzione o in originale. Gli utenti devono presentarsi con documento di identità in corso di validità (rilasciato da pubblica amministrazione per i cittadini dell'U.E.; passaporto per i cittadini non U.E.), corredato da foto e dal quale risulti anche la residenza. Il trattamento dei dati personali degli utenti, in conformità alla legge sulla privacy, è effettuato a soli fini statistici e di servizio. Gli utenti devono inoltre essere muniti di matita cancellabile, della carta per appunti strettamente indispensabile ed eventualmente metro flessibile a nastro, di guanti di cotone bianchi (se consultano manoscritti miniati, fotografie o altri materiali speciali), computer portatile privo di custodia. Non possono introdurre in Sala libri o documenti propri né di altre sezioni della Biblioteca, salvo eccezioni autorizzate di volta in volta a seguito di richiesta scritta e adeguatamente motivata. Non possono portare con sé forbici, coltelli, lamette, rasoi, carta o nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi o qualsiasi altro oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare i documenti della Biblioteca. I manoscritti si richiedono su appositi moduli distribuiti in sala, le opere a stampa sui normali moduli di richiesta disponibili sugli schedari. La *distribuzione dei manoscritti* avviene con cadenza oraria a partire dalle 9.30 e fino alle 13.30 (il sabato l'ultima distribuzione avviene alle 12.30); dal lunedì al venerdì è possibile proseguire fino alle 18,45 la consultazione dei manoscritti richiesti durante la mattina o eventualmente tenuti da parte. Di norma, l'utente potrà consultare giornalmente in originale non più di 2 buste di fondi speciali oppure 5 volumi (o fascicoli o registri) oppure 3 volumi (o fascicoli o registri) più 2 buste. Ricerche che richiedano un numero superiore di documenti, potranno essere autorizzate, a seguito di richiesta scritta motivata. Prima di uscire riconsegnare al personale di sala i pezzi ricevuti in lettura. Farsi restituire la carta d'entrata debitamente timbrata (anche se non si sono chiesti libri o manoscritti). Per il testo completo delle *Modalità di funzionamento della Sala manoscritti e rari* in vigore dal 2 gennaio 2008 vedi: http://www.archiginnasio.it/html/consultazione_di_manoscritti_e_rari.htm. Per informazioni più generali sulle modalità di accesso alla Biblioteca dell'Archiginnasio e ai diversi *Servizi*, vedi: http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm#modalita
5.4.3 Accessibilità		Le persone con problemi motori possono accedere alla biblioteca: - dal martedì al sabato dal Museo Civico Archeologico (via dell'Archiginnasio 2) - il lunedì da via de' Foscherari 2 (suonare il campanello e attendere la risposta) Per informazioni: 051 276811.

5.5 AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI SERVIZI		
5.5.1 Servizi per la ricerca		Il personale della *Sala manoscritti e rari* è a disposizione degli utenti per informazioni riguardanti tutto il materiale bibliografico e documentario affidato alla Sezione. Le informazioni sono fornite in sede o a distanza (tramite e-mail, servizio postale, etc.). Per informazioni generali sui servizi disponibili, vedere il sito web della Biblioteca http://www.archiginnasio.it alla pagina *Servizi*.
5.5.2 Servizi di riproduzione		I materiali manoscritti, rari e di pregio sono esclusi dal prestito e non sono fotocopiabili. Possono essere richieste fotoriproduzioni di altro tipo (diapositive, fotografie, microfilm, stampe da files). Il servizio, a pagamento, è appaltato ad una ditta privata che opera all'interno della Biblioteca. La riproduzione delle opere è ammessa ad esclusivo scopo personale e di studio e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e sul copyright. ORARI: Lunedì - venerdì ore 9.30 - 13.30 e 14.30 - 18.30. Sabato 9.30 - 13.30. Per informazioni generali vedere il sito web della Biblioteca http://www.archiginnasio.it/html/fotoriproduzioni.htm
5.5.3 Spazi per il pubblico		La Biblioteca promuove numerose iniziative culturali: cicli di conferenze, presentazioni di volumi, convegni, mostre; notevole anche l'attività editoriale consistente nella pubblicazione della rivista "L'Archiginnasio", di cataloghi di mostre organizzate dall'istituto, e dei volumi della collana "Biblioteca de 'L'Archiginnasio'". - Spazi per mostre temporanee - Sala ristoro con macchine erogatrici di bevande - Deposito borse ed oggetti - Navigazione Internet gratuita - Prenotazione stampe e manoscritti via e-mail
5.6 AREA DI CONTROLLO		
5.6.1 Codice identificativo della descrizione		IT-BO0304-1
5.6.2 Codice identificativo delle istituzioni responsabili		IT-BO0304
5.6.3 Norme e/o convenzioni		- Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per gli istituti conservatori di archivi); - Anagrafe Biblioteche Italiane, per gli elementi *Identifier* e *Authorised form(s) of name* (prima forma autorizzata del nome) - SIUSA. Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche, per l'elemento *Authorised form(s) of name* (seconda forma autorizzata del nome)
5.6.4 Grado di elaborazione		Prima redazione
5.6.5 Livello di completezza		Descrizione completa
5.6.6 Date di creazione, revisione o cancellazione	*ISO 8601*	2008/04/17
5.6.7 Lingue e scritture		Italiano: ita
5.6.8 Fonti		- *L'Archiginnasio. L'Università, il Palazzo, la Biblioteca*, Bologna, Credito Romagnolo, 1987; - *Biblioteca comunale dell'Archiginnasio, Bologna,* a cura di Pierangelo Bellettini, Fiesole, Nardini, 2001; - Saverio Ferrari, *L'archivio della Biblioteca comunale dell'Archiginnasio*, "L'Archiginnasio", LXXVII (1983), pp. 237-266; - Sito web della Biblioteca (www.archiginnasio.it).
5.6.9 Note sulla compilazione		La scheda è stata redatta e successivamente rivista da Maria Grazia Bollini, Anna Manfron (Biblioteca comunale dell'Archiginnasio)

6. COLLEGAMENTO DELLE DESCRIZIONI DEGLI ISTITUTI CONSERVATORI DI ARCHIVI CON LA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA E CON I SOGGETTI PRODUTTORI		
Prima relazione		
6.1 Denominazione o titolo e codice identificativo della documentazione archivistica collegata	*Denominazione*	Antonio Baldacci
	Codice identificativo	IT BO0304 FA1
6.2 Descrizione della relazione		Archivio personale
6.3 Date della relazione		2000-
6.4. Forme autorizzate del nome e codice identificativo del record d'autorità collegato		Baldacci, Antonio, 1867-1950
Seconda relazione		
6.1 Denominazione o titolo e codice identificativo della documentazione archivistica collegata	*Denominazione*	Antonio Gandolfi
	Codice identificativo	IT BO0304 FA3
6.2 Descrizione della relazione		Archivio personale
6.3 Date della relazione		195**5**
6.4. Forme autorizzate del nome e codice identificativo del record d'autorità collegato		Gandolfi, Antonio, 1835-1902

Przykład 5 – Język opisu: francuski (Francja)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Identifiant de l'institution de conservation		FR/AD971
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Archives départementales de la Guadeloupe
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) nom(s)		
5.1.5 Type d'institution de conservation		Service d'archives départementales, dépendant du Conseil général de la Guadeloupe
5.2 ZONE DE CONTACT		
5.2.1 Localisation et adresse(s)		Adresse postale: BP 74 97 102 Basse-Terre cedex Guadeloupe Adresse topographique Bisdary 97113 Gourbeyre Guadeloupe Site web: http://www.cg971.fr
5.2.2 Téléphone, télécopie, adresse électronique		Téléphone: +33 (0)5 90 81 13 02 Télécopie: +33 (0)5 90 81 97 15 Adresse électronique: archives@cg971.fr
5.2.3 Personnes à contacter		
5.3 ZONE DE DESCRIPTION		
5.3.1 Histoire de l'institution de conservation		Les Archives départementales de la Guadeloupe ont été créées officiellement en 1951, suite à la loi de départementalisation du 19 mars 1946, qui érigeait en département d'outre-mer les quatre « vieilles » colonies (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion). Le service était alors rattaché au secrétariat général de la Préfecture. **En 1955, un incendie détruisit une partie des fonds et collections collectés, heureusement surtout des doubles de publications officielles.** En 1976, la menace d'irruption de la Soufrière entraîne le déménagement en catastrophe des collections vers la Grande Terre et vers la Martinique, ce qui a pour fâcheuse conséquence des mélanges dans les dossiers et liasses, pas toujours bien préparés. Le manque de place empêche pendant plusieurs années l'entrée de nouveaux versements, jusqu'à l'installation, en 1986, dans le nouveau bâtiment construit par le Conseil général à Gourbeyre, à la sortie de Basse-Terre. Le service est informatisé depuis 2006 (informatique de gestion et production d'instruments de recherche), et en 2007, l'application de production électronique d'instruments de recherche est devenue opérationnelle, pour une future mise en ligne sur Internet. Un projet d'extension des bâtiments actuels est également programmé pour 2008-2009. En 1986, le service a été effectivement rattaché au Conseil général, suite au transfert de compétence de l'État vers les départements inscrit dans les lois de décentralisation de 1982-1983. Le directeur demeure cependant un fonctionnaire d'État, conservateur du patrimoine, mis à disposition du Département. Il assume des missions spécifiques pour le compte de l'État (contrôle scientifique et technique sur les archives dans le département), tout en assurant la gestion du service et en collaborant à la politique culturelle mise en œuvre par le Département.

		Enfin, par décret de 1993, et suite à une convention conclue entre le Département et la Bibliothèque nationale de France, le service assure, pour le compte, de cette dernière, le dépôt légal éditeur et imprimeur sur l'ensemble du département.
5.3.2 Contexte géographique et culturel		Implantées à l'origine à la préfecture, dans une annexe dite «caserne d'Orléans», les Archives ont déménagé dans de nouveaux locaux situés sur la commune de Gourbeyre, en 1986.
5.3.3 Textes de référence		
5.3.4 Structure administrative		Le directeur est assisté d'un directeur-adjoint, qui le supplée dans toutes ses missions pour le compte du Département. en revanche, il assume seul les missions exécutées pour le compte de l'État: visites de contrôle des collectivités territoriales, délivrance des visas d'élimination.
5.3.5 Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte		Le service a pour mission de collecter les archives produites par les services déconcentrés régionaux, départementaux, interrégionaux et interdépartementaux et les établissements publics de l'État situés dans le ressort géographique d'exercice, ainsi que les archives de la collectivité départementale. Il accueille par ailleurs en dépôt les archives des communes du départementaux. Il peut aussi recevoir, sous forme de don, de dépôt, ou de legs, des fonds d'archives privés, familiales ou d'entreprises. Il pratique une politique d'achat intensive qui lui permet, chaque année, d'enrichir ses fonds de pièces isolées qui viennent pallier la quasi absence de documents anciens entrés par voie normale (versements).
5.3.6 Bâtiment(s)		Le bâtiment actuel a été construit par l'architecte Pancrassin et inauguré en 1986, sur l'ancienne habitation des Jésuites, au lieu dit Bisdary, sur la commune de Gourbeyre. Il disposait alors de 6 magasins, pouvant héberger 6 km linéaires de documents. Ceux-ci sont aujourd'hui quasi saturés, et un projet d'extension est en cours, confié aux architectes Marc Jallet et Émile Romney. Les travaux devraient être réalisés en 2008-2009, en deux tranches. Ils porteront ainsi la capacité de stockage à 12 km linéaires.
5.3.7 Fonds d'archives et autres collections		Du fait de son histoire, le service ne conserve que fort peu de fonds anciens. Pendant les premières années de son histoire, le service a accueilli essentiellement les archives stockées dans les locaux de la préfecture, et qui provenaient de l'ancien gouvernement de la Guadeloupe. La préfecture a d'ailleurs continué, pendant longtemps, d'être le principal pourvoyeur d'archives. Les fonds sont donc essentiellement des fonds publics et récents (XXe siècle). Les catastrophes naturelles (incendies, cyclones, tremblements de terre, etc.) ont entraîné la perte de très nombreuses archives, créant des lacunes irremplaçables (fonds judiciaires notamment). On trouve cependant quelques fonds privés d'envergure, provenant d'anciennes entreprises sucrières (Beauport, Comté de Lohéac) ou immobilières et d'aménagement (SODEG), voire financières (Banque de la Guadeloupe). À signaler: une riche bibliothèque historique, ancienne et contemporaine, alimentée tant par les achats que par le biais du dépôt légal (périodiques). Le document original le plus ancien conservé est un parchemin de 1661: il s'agit des lettres patentes de Louis XIV nommant Boisseret gouverneur d'une partie de la Guadeloupe proprement dite (île de la Basse Terre) et de Marie-Galante.
5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications		La description des fonds et des instruments de recherche est en cours. elle sera prochainement disponible en ligne, sur place (octobre 2007) puis en ligne (2008-2009), sur le site Internet du Conseil général.
5.4 ZONE DE L'ACCES		
5.4.1 Heures d'ouverture		Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00 (mercredi: 8h 00 – 12h30). Pas de fermeture annuelle. Jours fériés: outre les jours fériés légaux, le service est fermé les lundi et mardi gras et mercredi des Cendres, vendredi saint, 27 mai, lundi de Pentecôte, 2 novembre.
5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation		Les Archives départementales sont ouvertes à toute personne française ou étrangère munie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie. L'inscription est obligatoire à l'accueil. Elle est gratuite et vaut pour l'année civile. Elle doit être renouvelée en début d'année.

5.4.3 Accessibilité		Pour se rendre aux Archives départementales, en venant de Pointe-à-Pitre : - prendre la RN 1 direction Basse-Terre - à la sortie de Gourbeyre, prendre la direction «Blanchet, St Charles» et suivre le fléchage La salle de lecture est en rez-de-chaussée, accessible aux personnes en fauteuil roulant. Dans le cadre de l'extension du bâtiment, la salle sera transférée au 1er étage, avec possibilité d'accès par ascenseur pour les personnes à mobilité réduite.
5.5 ZONE DES SERVICES OFFERTS		
5.5.1 Services d'aide à la recherche		La salle de lecture contient 12 places assises. Elle est équipée de 5 lecteurs de microfilm, dont un lecteur-reproducteur (sur réservation).
5.5.2 Services de reproduction		La photocopie est autorisée, selon la réglementation en vigueur et, le cas échéant, en fonction de l'état matériel du document. Elle est effectuée sur place, par le personnel, selon le tarif en vigueur. L'usage d'appareils photos numériques est autorisé (sans flash), après demande auprès du personnel d'accueil. L'usage des reproductions, sous quelque forme que ce soit, à des fins autres que privées, doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.
5.5.3 Espaces publics		Un distributeur de boissons fraîches (payantes) est à disposition dans le hall d'accueil. L'accès aux expositions organisées par les Archives départementales ou le service éducatif se fait aux heures habituelles d'ouverture. Il est gratuit. Les publications du service (inventaires, dossiers pédagogiques) sont en vente au secrétariat.
5.6 ZONE DU CONTROLE		
5.6.1 Identifiant de la description		FR/DAF/00000000060
5.6.2 Identifiant du service responsable de la description		FR/DAF
5.6.3 Règles et/ou conventions		ISDIAH – Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives, 1re éd., Conseil international des archives, 2008.
5.6.4 Niveau d'élaboration		Description validée.
5.6.5 Niveau de détail		Version complète.
5.6.6 Dates de création, de révision ou de destruction		2007-07-17 [ISO 8601] première rédaction 2008-04-11 [ISO 8601] mise à jour
5.6.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	ISO 639-2	fre
	ISO 15924	latn
5.6.8 Sources		
5.6.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Hélène Servant (ancienne directrice des Archives départementales)
6. RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS		
Première relation		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	*Intitulé*	Registres du Conseil souverain de la Guadeloupe
	Identifiant	FRAD971/1 B
6.2 Description de la relation		Série organique conservée aux Archives départementales de la Guadeloupe.

6.3 Dates de la relation		
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Conseil souverain de la Guadeloupe
Deuxième relation		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	*Intitulé*	Fonds Jules Ballet
	Identifiant	FRAD971/2J
6.2 Description de la relation		Fonds entré aux Archives départementales de la Guadeloupe par achat (1929).
6.3 Dates de la relation		
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Ballet, Jules

Przykład 6 – Język opisu: niemiecki (Niemcy)

5.1 BEREICH IDENTITÄT		
5.1.1 Identifizierungscode		0310011
5.1.2 Authorisierte Namensform		Sächsisches Staatsarchiv – Hauptstaatsarchiv Dresden
5.1.3 Parallele Namensformen		-
5.1.4 Andere Namensformen		Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden, Staatsarchiv Dresden, Landeshauptarchiv Dresden
5.1.5 Typ der Archivgut verwahrenden Institution		Staatliches Archiv
5.2 BEREICH KONTAKTE		
5.2.1 Standort(e) und Adresse(n)		Archivstr 14, 01069 Dresden, Deutschland; Interimsstandort: Marienallee 12, 01099 Dresden, Deutschland, Website: www.sachsen.de/archiv
5.2.2 Telefon, Fax und E-Mail		+49-(0)351-8006-0, +49-(0)351-8021274, poststelle-d(at)sta.smi.sachsen.de
5.2.3 Kontaktperson(en)		Dr. Guntram Martin (Direktor) +49-(0)351-8006-0, poststelle-d(at)sta.smi.sachsen.de
5.3 BEREICH BESCHREIBUNG		
5.3.1 Geschichte der Archivgut verwahrenden Institution		Das Hauptstaatsarchiv Dresden wurde 1834 gegründet, um die Altregistraturen von Behörden aufzunehmen, die im Zuge der Staatsreform von 1831 aufgelöst wurden. Es ist in einem von 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau untergebracht. Bis 1933 war das Hauptstaatsarchiv das einzige staatliche Archiv in Sachsen. 1949/52 wurde es als »Landeshauptarchiv Dresden«, ab 1965 als »Staatsarchiv Dresden« der Staatlichen Archivverwaltung der DDR unterstellt. 1993 erfolgte die Rückbenennung in »Sächsisches Hauptstaatsarchiv«. Zum 1. Januar 2005 wurde das Hauptstaatsarchiv mit den Staatsarchiven in Chemnitz, Freiberg und Leipzig sowie dem Referat Archivwesen zum »Sächsisches Staatsarchiv« zusammengefasst. Gemäß 2007 erfolgter Änderung des Organisationserlasses vom 13. Dezember 2004 wird das Hauptstaatsarchiv nunmehr als Abteilung 2 des Sächsischen Staatsarchivs geführt.
5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für die Überlieferung der Ministerien des Freistaates Sachsen sowie der Gerichte, Behörden und öffentlichen Stellen im Regierungsbezirk Dresden.
5.3.3 Mandate/ Rechtsgrundlagen der Befugnisse		Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt (SächsGVBl.), S. 449.
5.3.4 Organisationsstruktur		Referat 21: Zentrale Dienste Referat 22: Älteres und neuere Archivgut MO-Sachsen Referat 23: Neuestes Archivgut MO-Sachsen
5.3.5 Strategien für Schriftgutverwaltung und Sammlungsaufbau		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für Erfassung, Aussonderung Bewertung und Übernahme von Unterlagen der Gerichte, Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen und seiner Funktionsvorgänger, die ihren Sitz auf dem Gebiet des Regierungsbezirkes Dresden haben. Es betreut derzeit 218 anbietungspflichtige Stellen.
5.3.6 Gebäude		Das Hauptstaatsarchiv Dresden hat seinen Sitz in einem in den Jahren 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau am Rande des Dresdner Regierungsviertels. Dieses Gebäude wird von 2008 bis Ende 2010 saniert und erweitert. In diesem Zeitraum nutzt das HStA ein ehemaliges Kasernengebäude in der Marienallee 12 am Rande der Dresdner Albertstadt als Interimsstandort.

5.3.7 Bestände (Archivgut und andere)		Das Hauptstaatsarchiv verwahrt Archivgut aus den folgenden Epochen: Hof- und Zentralverwaltung der Wettiner bis 1485 Albertinisches Herzogtum und Kurfürstentum/Königreich Sachsen 1485-1831 Königreich und Freistaat Sachsen 1831-1945 Sächsische Militärbehörden und Sächsische Armee Land Sachsen 1945-1952 Bezirk Dresden 1952-1990 Freistaat Sachsen ab 1990 Bestände von Unternehmen und Einrichtungen der volkseigenen Wirtschaft Nichtstaatliches Archivgut, wie Nachlässe und Archive ehemaliger Grundherrschaften Archivische Sammlungen
5.3.8 Archivführer, Beständeübersichten, Findmittel und andere Publikationen		Bärbel Förster/Reiner Groß/Michael Merchel (Bearb.), Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs und seiner Außenstellen Bautzen, Chemnitz und Freiberg, Bd. 1/1 und 1/2: Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs, Leipziger Universitätsverlag 1994, ISBN 3-929031-56-6. Die Onlinebeständeübersicht und Onlinefindbücher finden sich unter: www.archiv.sachsen.de/archive/dresden/1104.htm
5.4 BEREICH ZUGANG		
5.4.1 Öffnungszeiten		Öffnungszeiten: Montag, Donnerstag, Freitag 8.30 Uhr - 16.00 Uhr Dienstag, Mittwoch 8.30 Uhr - 18.00 Uhr
5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen		Das Hauptstaatsarchiv steht zur Benutzung jedermann offen, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht (§ 9 des Sächs. ArchivG). Weitere Informationen zur Benutzung finden Sie in der Sächsischen Archivbenutzungsverordnung (SächsArchivBenVO) vom 24. Februar 2003, SächsGVBl. S. 79).
5.4.3 Erreichbarkeit		Das HStA ist mit den Straßenbahnlinien 7 und 8 bis Haltestelle Staufenbergallee oder mit dem Bus Nr.91 bis zur Haltestelle Marienallee erreichbar. Ausreichend Parkraum steht auf der Marienallee zur Verfügung.
5.5 BEREICH Dienstleistungen		
5.5.1 Recherche		Lesesaal mit 50 Plätzen, alle als Computerarbeitsplatz eingerichtet. 12 Arbeitsplätze mit Mikrofilmlesegeräten, Handbibliothek. Sprachen: DE, Eng, Fre.
5.5.2 Reproduktionen		Repro-Werkstatt im Hause, zu den Leistungen und Gebühren vgl. die Sächsische Archivgebührenverordnung (SächsArchivGebVO) vom 23. Mai 2006, SächsGVBl., S. 163.
5.5.3 Aufenthaltsräume		Aufenthaltsraum für Benutzer (15 Plätze), Getränkeautomaten
5.6 BEREICH KONTROLLE		
5.6.1 Identifikator der Beschreibung		DE-SN-StA-D 1
5.6.2 Identifikator der Institution		0310011
5.6.3 Regeln und/oder Konventionen		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Status		Entwurf, korrigiert
5.6.5 Erfassungsniveau		Vollständig
5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung		2008-03-12
5.6.7 Sprach(en) und Schrift(en)	*ISO 639-2*	de
	ISO 15924	latn
5.6.8 Quelle(n)		www.sachsen.de/archiv
5.6.9 Anmerkungen zu Aktualisierungen		Datei erstellt durch Dr. Nils Brübach

6. Verknüpfung der Beschreibung der Archivgut verwahrenden Institution mit Beständen und Herkunftsstellen		
Erste Verknüpfung		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialen	*Titel*	Hof- und Zentralverwaltung (Wittenberger Archiv)
	Identifikator	10005
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		Archivbestand; Nach ersten Ansätzen im 13. Jahrhundert wurde die Verwaltung in den wettinischen Territorien insbesondere seit dem 14. Jahrhundert ausgebaut. Grundlage dafür war die nunmehr gefestigte wettinische Landesherrschaft. Während sich auf der lokalen Ebene die Ämter herausbildeten, entwickelten sich Hofrat und Kanzlei zu den entscheidenden Institutionen der Zentrale. Diese Verwaltungstätigkeit verstärkte sich nach dem Erwerb der Kurwürde von 1423 erheblich. Eine einheitliche Zentralverwaltung für das gesamte Herrschaftsgebiet der Wettiner bestand jedoch nur zeitweise, wenn die wettinischen Länder nicht in Besitzungen verschiedener Linien aufgeteilt waren, wie letztmals während der gemeinsamen Herrschaft von Kurfürst Ernst und Herzog Albrecht über das Gesamtgebiet von 1482 bis 1485. Die ebenfalls nicht als Dauerlösung angesehene Leipziger Teilung von 1485 sollte sich als endgültig erweisen; sie steht am Anfang einer getrennten archivischen Überlieferungsbildung im albertinischen und ernestinischen Sachsen
6.3 Zeitdauer		1314-1486
6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle		-
Zweite Verknüpfung		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialen	*Titel*	Familiennachlass Grafen und Freiherren von Bünau (D)
	Identifikator	12579
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		Depositum, Familienarchiv; Die Familie von Bünau gehört zum vogtländischen Uradel. Ihr Stammhaus war Büna. Die ältesten nachweisbaren Familienmitglieder dienten als Ministerialen unter den Bischöfen des Bistums Naumburg. Rudolfus de Bunowe, Kastellan der Burg Schönburg, wurde am 10.03.1166 als erstes Familienmitglied urkundlich erwähnt. Auch in den folgenden Jahrzehnten traten von Bünaus als Burggrafen und Vögte im Vogtland in Erscheinung, bevor sich das Adelsgeschlecht ab dem Hochmittelalter immer mehr verzweigte und geografisch ausbreitete. Durch den Erwerb zahlreicher Güter und Herrschaften verästelte sich die Familie im Laufe der Jahrhunderte auf 15 Haupt- und 28 Nebenlinien. Vom 15. bis zum 19. Jahrhundert waren Zweige der Familie u. a. auf Schloss Weesenstein, Gut Nöthnitz und in Böhmen ansässig.
6.3 Zeitdauer		17. - 20. Jh
6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle		Grafen und Freiherren von Bünau

Przykład 7 – Język opisu: portugalski (Brazylia)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO	
5.1.1 Identificador	BR/ABL
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome	Academia Brasileira de Letras. Arquivo Múcio Leão
5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome	Academia Brazileira de Letras ABL
5.1.5 Tipo	Instituição privada com finalidade cultural
5.2 ÁREA DE CONTATO	
5.2.1 Endereço(s)	Av. Presidente Wilson, 203 - Castelo 20030-021 - Rio de Janeiro – RJ Brasil www.academia.org.br
5.2.2 Telefone, fax, correio eletrônico	Tel.: XX (55) (21) 3974-2547; 3974-2564 Fax: XX (55) (21) 2533-2460 arquivo@academia.org.br
5.2.3 Responsáveis para contato	Chefe: Paulino Lemes de Sousa Cardoso Endereço eletrônico: paulino@academia.org.br
5.3 ÁREA DE DESCRIÇÃO	
5.3.1 História da instituição com acervo arquivístico	A Academia Brasileira de Letras foi fundada a 20/7/1897 e teve Machado de Assis como o seu primeiro presidente. Inicialmente, não possuía sede própria e seus membros se reuniam em diversas salas e prédios públicos da antiga Capital Federal. Com a doação pelo governo francês do Petit Trianon, o Pavilhão Francês da Exposição do Centenário da Independência do Brasil (1922), conquistou, enfim, o seu espaço definitivo, que lhe serviu de sede administrativa até que, com a construção do Palácio Austregésilo de Athayde, com seus 30 andares, a administração transferiu-se para o novo prédio e adquiriu independência econômica. A história da criação e formação do Arquivo da ABL aparece, basicamente, em algumas falas de acadêmicos nas sessões plenárias iniciais, ditas Preparatórias (1896), e registradas nas Atas da Casa. No entanto, a primeira referência direta à estruturação de um arquivo na ABL aparece na Ata do dia 09 de dezembro de 1926, quando o acadêmico Constâncio Alves propôs que fosse criado o cargo de arquivista, independente das funções do bibliotecário. Mais tarde, na sessão de 16 de dezembro de 1943, quando a ordem do dia era a "discussão do Projeto de Reforma do Regimento Interno" da ABL, o Sr. Múcio Leão, referindo-se à necessidade de dar-se definitiva organização aos Arquivos da Academia, apresenta uma emenda para ser aditada ao Projeto que estabelece, entre outras, normas para a eleição do Diretor do Arquivo e a sua competência. O Projeto de Reforma do Regimento Interno foi aprovado, por unanimidade, na sessão do dia 23 de dezembro de 1943. Alguns anos mais tarde, na sessão de 23 de dezembro de 1948, o acadêmico Múcio Leão é reeleito diretor do Arquivo, cargo que ocupou até o seu falecimento, em 12 de agosto de 1969, portanto, por 26 anos consecutivos. No dia 30 de dezembro de 1969, quatro meses após a morte deste grande Acadêmico, realizou-se a Sessão Pública para a posse da Diretoria de 1970. Nesse dia, o presidente, Acadêmico Austregésilo de Athayde, ao ler o Relatório da Diretoria e o Programa para o ano de 1970, indicou o nome de Múcio Leão, a ser "dado a tão importante departamento da Academia Brasileira de Letras". Em consulta às atas da Academia, constatamos que o Arquivo já funcionou em uma das salas do porão do Petit Trianon – Salão Medeiros e Albuquerque. O projeto para a revitalização e reorganização do Arquivo da ABL foi desenvolvido a partir de fevereiro de 1997, quando se iniciaram os primeiros levantamentos do acervo encontrado. A partir desse momento, o Arquivo ganhou instalações apropriadas e modernas; compraram-se equipamentos condizentes com a nova realidade; foi instalado o Núcleo de Conservação e Higienização de Documentos; e passou a ser administrado apenas por profissionais com formação de nível superior em Arquivologia. Conseqüentemente, estabeleceram-se rotinas e normas referentes ao recebimento, tratamento e disponibilização do acervo para consulta; criaram-se programas de esclarecimentos sobre a importância e o cuidado para com o acervo, agora disseminando entre os demais funcionários da ABL; e foi dada a oportunidade, para os funcionários e estagiários do Arquivo, de participarem de programas de reciclagem e aprimoramento.

5.3.2 Contexto geográfico e cultural	Por sua especificidade, o Arquivo da ABL é uma fonte inesgotável de cultura e conhecimento, em que os originais manuscritos de obras-primas da literatura nacional e internacional convivem, lado a lado, com o epistolário de três ou quatro gerações de homens de letras. Está localizado na cidade do Rio de Janeiro, RJ, Brasil.
5.3.3 Mandatos/Fontes de autoridade	ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Estatutos*. Rio de Janeiro, 28 jan. 1897. ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Regimento interno*. Rio de Janeiro, 2004.
5.3.4 Estrutura administrativa	A administração do Arquivo da ABL está discriminada no Regimento Interno da Academia. Possui um diretor acadêmico que, necessariamente, é membro efetivo. O Arquivo é chefiado por um arquivista com formação de nível superior em Arquivologia e, para coordenar o Arquivo Institucional e o Arquivo dos Acadêmicos, tem, sob sua orientação, duas arquivistas, igualmente formadas em curso superior de Arquivologia. O mesmo pode ser dito sobre o Núcleo de Conservação do Arquivo, coordenado por uma arquivista-conservadora. Completam o quadro de funcionários, uma arquivista-conservadora e uma arquivista auxiliar. Para dar suporte a todo trabalho desenvolvido pelo Arquivo, são contratados dez estagiários, todos estudantes de Arquivologia.
5.3.5 Políticas de gestão e de entrada de documentos	Cabe ao Arquivo Institucional realizar a gestão documental em todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência das atividades-meio e atividades-fim da Instituição. Ao Arquivo dos Acadêmicos cabe dar definitiva guarda aos documentos referentes à vida e à obra dos acadêmicos e dos patronos das cadeiras, bem como dos Sócios Correspondentes. Em geral, este acervo chega à Academia por doação do próprio acadêmico ou de seus familiares. A ABL não compra acervos. Todo e qualquer documento que entra no Arquivo passa anteriormente pelo Núcleo de Conservação, que dá estabilidade ao suporte do documento, além de mantê-lo higienizado.
5.3.6 Prédio(s)	O prédio em que está situado o Arquivo da Academia Brasileira de Letras é um edifício moderno, inteligente, e está situado no coração da cidade do Rio de Janeiro. Possui 30 andares, tem um conjunto de 11 elevadores sociais e um de serviço, garagem, jardins, um teatro com 280 lugares, todo equipado com instrumentos de última geração, uma sala de conferências, uma biblioteca toda informatizada, um bistrô, uma livraria e uma galeria de arte. O Palácio é administrado por uma empresa de grande porte – ENGEPRED – e possui uma brigada contra incêndios.
5.3.7 Acervo arquivístico e outro(s)	O Arquivo da Academia Brasileira de Letras tem por finalidade a preservação, a organização e a criação de facilidades para o acesso à documentação produzida, recebida e acumulada pela Academia e por seus membros, individualmente, entendidos como tais, aqueles cujos arquivos pessoais foram doados em vida ou após a sua morte, por familiares e/ou sucessores. Para tratar essa documentação existente em seus arquivos, optou-se por um arranjo que separa o acervo em duas grandes linhas administrativas: o Arquivo dos Acadêmicos, constituído pela documentação privada e pessoal de cada acadêmico e/ou sócio correspondente, e pelo Arquivo Institucional, formado pela documentação administrativa e funcional da Academia. Além do acervo arquivístico, a Academia possui uma riquíssima coleção de obras de arte, pinturas e bustos de artistas plásticos de renome nacional e internacional, como Cândido Portinari, H. Bernadelli e tantos outros. Possui também uma valiosa coleção de medalhas, colares e comendas de seus membros. No âmbito da iconografia e do audiovisual, destacamos filme produzido por Roquete-Pinto, uma série de Depoimentos Acadêmicos e fotografias de renomados fotógrafos atuantes no Rio de Janeiro, além de daguerreótipo e exemplos de outros processos dos primórdios da fotografia.
5.3.8 Instrumentos de pesquisa, guias e publicações	O Arquivo desenvolve vários instrumentos de pesquisa, como listagens, índices e guias. Recentemente, o Arquivo produziu o *Guia Geral do Arquivo dos Acadêmicos* e o seu primeiro inventário, o *Inventário do Arquivo Machado de Assis*, este modelo para uma série de outros que já estão prontos para serem editados.
5.4 ÁREA DE ACESSO	
5.4.1 Horário de funcionamento	Segunda à sexta-feira, das 10h às 17h. Horário-limite para ingresso, 16h; para solicitação de documentos, 16h45min. Fechado para o público nos feriados regionais e nacionais.
5.4.2 Condições e requisitos	Acesso livre e gratuito a todo cidadão brasileiro ou estrangeiro com apresentação de documento de identificação (identidade e passaporte). É obrigatório o preenchimento da ficha de cadastramento de usuário do Arquivo ABL e agendamento da consulta por telefone ou pelo correio eletrônico arquivo@academia.org.br. O acesso a documentos sigilosos, reservados e confidenciais só serão liberados respeitando os prazos previstos, conforme legislação em vigor, mediante autorização do titular ou família, no caso dos arquivos dos acadêmicos, e da direção da ABL, no caso de documentação institucional

5.4.3 Acessibilidade	O Arquivo está localizado em um prédio com instalações preparadas para pessoas com necessidades especiais: rampas, banheiros e estacionamento (a reserva deverá ser feita no agendamento da consulta). Ônibus: Todas as linhas com destino ao Castelo, à Cinelândia e à Av. Rio Branco. Metrô: Estação Cinelândia. Trem: Estação Cinelândia. Estacionamento: Cinelândia e Santa Luzia.
5.5 ÁREA DE SERVIÇOS	
5.5.1 Serviços de pesquisa	Na Sala de Consultas, o usuário requisita e examina os documentos textuais e iconográficos. Nas cabines, o usuário consulta os documentos audiovisuais, em formato digital e microfilmes. A equipe do Arquivo oferece orientação quanto aos acervos disponíveis, auxilia no manuseio dos instrumentos de pesquisa (inventários, índices, catálogos em papel e em meio eletrônico) e nos procedimentos para a requisição dos documentos. É também esta equipe que encaminha os pedidos de cópias à autoridade competente, intermediando todos os contatos necessários com as áreas de guarda, tratamento e conservação do acervo às quais os usuários não têm acesso. Atendimento a distância: O pesquisador também pode realizar pesquisa através de correio eletrônico.
5.5.2 Serviços de reprodução	Os documentos, uma vez reformatados (fotografados, microfilmados, digitalizados etc.), serão reproduzidos, exclusivamente, a partir de matriz de reprodução da respectiva tecnologia. Os documentos originais não microfilmados, não fotografados ou não digitalizados só serão liberados para reprodução, por qualquer meio, se estiverem em bom estado de preservação e se o processo a ser utilizado para sua reprodução não lhes trouxer danos. A reprodução dos documentos do Arquivo dos Acadêmicos para terceiros poderá ser feita pela ABL, respeitando-se o Termo de Doação da documentação e a legislação em vigor. Os serviços de reprodução serão efetuados pela ABL, às expensas do solicitante. A partir da solicitação de reprodução de documentos, o Arquivo reserva-se um prazo de até 10 dias úteis para o atendimento do pedido. Toda e qualquer reprodução de documento do acervo arquivístico da ABL depende de autorização por escrito da presidência da ABL ou da Chefia do Centro de Memória.
5.5.3 Áreas públicas	A instituição possui uma programação cultural com diversos eventos sobre a vida e obra de seus membros, entre outros temas relacionados a língua, literatura e cultura nacional. Como, por exemplo, Ciclos de Conferências, Mesas-Redondas, Exposições, Concertos, Recitais, Lançamentos de Livros, Peças Teatrais, Leituras Dramatizadas, entre outros. Conta, ainda, com o Espaço Machado de Assis, destinado à pesquisa e à difusão do universo machadiano, formado pela Galeria de Exposições, Sala de Projeções e Núcleo de Referência e Informação. Há uma livraria e um bistrô.
5.6 ÁREA DE CONTROLE	
5.6.1 Identificador da descrição	BR/ABL
5.6.2 Identificador da instituição	Arquivo da Academia Brasileira de Letras
5.6.3 Regras e/ou convenções utilizadas	INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *ISDIAH*: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Paris: International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Status	Versão preliminar
5.6.5 Nível de detalhamento	Descrição integral
5.6.6 Datas de criação, revisão ou obsolescência	Data da criação: 9/5/2008 2008-05-09 (ISO 8601)
5.6.7 Idioma(s) e sistema(s) de escrita	Português – Port
5.6.8 Fontes	Sites: www.academia.org.br e www.machadodeassis.org.br
5.6.9 Notas de manutenção	Descrição elaborada por: Paulino Cardoso, Chefe do Arquivo; Cíntia Mendes, Responsável pelo Arquivo Institucional; e Maria Oliveira, Responsável pelo Arquivo dos Acadêmicos.

Przykład 8 – Język opisu: portugalski (Brazylia)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO	
5.1.1 Identificador	BR.Fiocruz-COC
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome	Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz
5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome	COC
5.1.5 Tipo	Fundação pública
5.2 ÁREA DE CONTATO	
5.2.1 Endereço(s)	CASA DE OSWALDO CRUZ – Direção Avenida Brasil, 4365 – Manguinhos. 21.040-360 - Rio de Janeiro – RJ – Brasil DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO Avenida Brasil, 4036, 4º andar – Manguinhos. 21.040-361- Rio de Janeiro – RJ – Brasil http://www.coc.fiocruz.br
5.2.2 Telefone, fax, correio eletrônico	Fax.:XX(55) (21) 2590-3690 Tel.: XX(55) (21) 3882-9124 Correio eletrônico: consulta@coc.fiocruz.br
5.2.3 Responsáveis para contato	Nara Azevedo - Diretora da Casa de Oswaldo Cruz Correio eletrônico: nazevedo@coc.fiocruz.br Laurinda Rosa Maciel - Chefe do Departamento de Arquivo e Documentação Correio eletrônico: laurinda@coc.fiocruz.br Pedro Paulo Soares - Chefe do Departamento do Museu da Vida Correio eletrônico: pedros@coc.fiocruz.br Márcia L. M. Franqueira - Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico Correio eletrônico: mmf@coc.fiocruz.br Robert Wegner - Chefe do Departamento de Pesquisa Correio eletrônico: robert@coc.fiocruz.br
5.3 ÁREA DE DESCRIÇÃO	
5.3.1 História da instituição com acervo arquivístico	A história da Fundação Oswaldo Cruz começa em 25/5/1900, com a criação do Instituto Soroterápico Federal, voltado para a fabricação de soros e vacinas contra a peste bubônica. O local escolhido para construção do prédio central, chamado futuramente de Pavilhão Mourisco, foi a antiga Fazenda de Manguinhos, na zona norte da cidade do Rio de Janeiro. Em 1902, Oswaldo Cruz assumiu a direção-geral do Instituto, ampliando suas atividades, que passaram a incluir a pesquisa básica aplicada e a formação de recursos humanos, deixando de se restringir à fabricação de soro antipestoso. Em 1904, inicia-se a construção do conjunto arquitetônico-histórico, que inclui o Pavilhão Mourisco ou Castelo de Manguinhos, a Cavalariça, o Quinino, o Pavilhão do Relógio ou Pavilhão da Peste, o Hospital Evandro Chagas, o Pombal ou Biotério para Pequenos Animais, o Pavilhão Arthur Neiva e o Restaurante Central. A Casa de Oswaldo Cruz foi criada em 1985, como um centro de pesquisa, documentação e informação. Desenvolve atividades de pesquisa em história, sociologia e filosofia da ciência e da saúde pública, de arquivo e documentação, preservação do patrimônio arquitetônico, ensino, promoção cultural, educação e divulgação científica.
5.3.2 Contexto geográfico e cultural	A criação do Instituto Soroterápico Federal e da Fundação Oswaldo Cruz ocorreram no contexto de aperfeiçoamento das condições sanitárias no país e, principalmente, na Capital Federal, o Rio de Janeiro.
5.3.3 Mandatos/Fontes de autoridade	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Ato da Presidência n. 221/1985-PR, entrado em vigor em 19/11/1985. FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. Regimento interno aprovado em Assembléia Geral em 5/7/2007.
5.3.4 Estrutura administrativa	Compõem a estrutura básica da Casa de Oswaldo Cruz: a Direção e as Assessorias; o Serviço de Administração; os Departamentos de Pesquisa, de Arquivo e Documentação, de Patrimônio Histórico e Museu da Vida; a Coordenação de Ensino e os Núcleos Editorial e de Informática.

5.3.5 Políticas de gestão e de entrada de documentos	O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGDA é um projeto desenvolvido sob a coordenação do Departamento de Arquivo e Documentação da COC, que tem por objetivo assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos gerados pela Fiocruz. A partir desse conjunto de ações, visa o estabelecimento de políticas e processos de gestão arquivística. As ações de implantação do projeto, desenvolvidas a partir de 1995, envolvem, em linhas gerais, as atividades de: diagnóstico da situação dos arquivos e dos processos de gestão da informação; levantamento e análise de massas documentais acumuladas; organização dos arquivos correntes; estruturação de arquivo intermediário nas unidades; estabelecimento de normas e procedimentos de gestão documental, com a elaboração de instrumentos técnicos.
5.3.6 Prédio(s)	O conjunto arquitetônico-histórico foi tombado em 1981 pela Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (hoje IPHAN) e, em 1998, pelo Instituto Estadual de Patrimônio Cultural (INEPAC). Construído entre 1904 e 1905, o Pavilhão da Peste ou do Relógio é o mais antigo prédio do conjunto arquitetônico e foi projetado por Luiz Moraes Junior. Com um relógio de quatro faces localizado numa pequena torre, o prédio, que hoje abriga a sede da Casa de Oswaldo Cruz, foi construído com tijolos importados de Marselha e possui janelas alemãs, com uma arquitetura inglesa típica do período elisabetano.
5.3.7 Acervo arquivístico e outro(s)	A Fundação Oswaldo Cruz está intimamente associada à pesquisa biomédica e de saúde pública no Brasil desde o início do século XX, e tem sido palco do surgimento e da consolidação de escolas de pesquisa, ensino e práticas sanitárias, assim como da formulação de políticas públicas que influenciaram os rumos tomados pelos cuidados com a saúde e o desenvolvimento científico e tecnológico no país. Toda esta história figura no amplo acervo da instituição, seja nos seus edifícios, em suas bibliotecas ou nas coleções científicas e conjuntos documentais acumulados em Manguinhos no decurso da sua trajetória, hoje sob a guarda da Casa de Oswaldo Cruz.
5.3.8 Instrumentos de pesquisa, guias e publicações	Encontram-se à disposição dos pesquisadores, na Sala de Consulta do Departamento de Arquivo e Documentação, todos os instrumentos de pesquisa (inventários, catálogos, repertórios etc.) produzidos pelas áreas de tratamento técnico do acervo, bem como algumas bases de dados e o *Guia do Acervo da Casa de Oswaldo Cruz*. Além de instrumentos de pesquisa, a Casa de Oswaldo Cruz possui um Núcleo Editorial responsável pela publicação da revista *História, Ciências, Saúde – Manguinhos*.
5.4 ÁREA DE ACESSO	
5.4.1 Horário de funcionamento	Funcionamento: 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados regionais e nacionais. Consultas: 9h às 16h30min, de segunda a sexta-feira.
5.4.2 Condições e requisitos	A maior parte dos documentos encontra-se aberta à consulta em condições de acesso irrestrito ou mediante autorização após avaliação dos objetivos e finalidades da pesquisa a ser efetuada. Em ambos os casos é necessária a assinatura de *Termo de Responsabilidade*, instrumento que define condições e determina responsabilidades no uso das informações. Não é concedido o empréstimo de materiais arquivísticos. O empréstimo de material bibliográfico é concedido aos funcionários, bolsistas, estagiários e alunos, bem como a outras instituições através de empréstimo entre bibliotecas.
5.4.3 Acessibilidade	Para ida à instituição, pode-se recorrer a ônibus municipais e intermunicipais com itinerário pela Avenida Brasil. Os prédios contam com rampa de acesso, elevadores e banheiros para portadores de necessidades especiais.
5.5 ÁREA DE SERVIÇOS	
5.5.1 Serviços de pesquisa	O Departamento de Arquivo e Documentação também promove o atendimento aos usuários por correspondência, telefone, fax ou correio eletrônico. Para solicitar pesquisas aos acervos bibliográfico e arquivístico pela Internet e conhecer outros serviços de informação (Informativo, Eventos etc.), cadastre-se no Núcleo de Informação em História das Ciências Biomédicas e da Saúde - http://www.coc.fiocruz.br/nucleo/
5.5.2 Serviços de reprodução	De maneira geral, são permitidas reproduções de documentos textuais, iconográficos, audiovisuais e sonoros mediante a assinatura, pelo consulente, de *Termo de cessão de direito de uso*. Podem ser obtidas, mediante pagamento de taxa de serviço, cópias eletrostáticas, cópias em papel a partir de microfilmes; cópias digitalizadas; cópias fotográficas e reprodução de fitas de áudio e vídeo. As cópias eletrostáticas de documentos e livros raros somente serão autorizadas caso não acarretem prejuízo à sua conservação.
5.5.3 Áreas públicas	

5.6 ÁREA DE CONTROLE		
5.6.1 Identificador da descrição	BR.Fiocruz-COC	
5.6.2 Identificador da instituição	Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação.	
5.6.3 Regras e/ou convenções utilizadas	INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *ISDIAH*: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Paris: International Council on Archives, 2008. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: Informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2000. 22 p.	
5.6.4 Status	Versão preliminar.	
5.6.5 Nível de detalhamento	Descrição integral.	
5.6.6 Datas de criação, revisão ou obsolescência	Criação: 9/5/2008 2008-05-09 (ISO 8601)	
5.6.7 Idioma(s) e sistema(s) de escrita	Português	
5.6.8 Fontes	CASA DE OSWALDO CRUZ. Departamento de Arquivo e Documentação. *Guia do Acervo da Casa de Oswaldo Cruz*. Rio de Janeiro: COC/Fiocruz, 1995.	
5.6.9 Notas de manutenção	Autor: Maria da Conceição Castro e Francisco dos Santos Lourenço.	
6 RELACIONANDO DESCRIÇÕES DE INSTITUIÇÕES A MATERIAIS ARQUIVÍSTICOS E SEUS PRODUTORES		
6.1 Título e identificador do material arquivístico relacionado	*Títulos*	Fundo Instituto Oswaldo Cruz
	Identificadores	BR.Fiocruz-COC.IOC
6.2 Descrição do relacionamento	O fundo Instituto Oswaldo Cruz faz parte do acervo da Casa de Oswaldo Cruz. A parcela já recolhida abrange o período de 1907 a 1989.	
6.3 Datas do relacionamento	1985-	
6.4 Forma(s) autorizada(s) do nome e identificador do registro de autoridade relacionado	Instituto Oswaldo Cruz (Brasil)	

Przykład 9 – Język opisu: polski (Polska)

5.1 BLOK IDENTYFIKACJI		
5.1.1 Identyfikator		PL 1
5.1.2 Forma wzorcowa (formy wzorcowe) nazw		Archiwum Główne Akt Dawnych
5.1.3 Warianty form(y) nazwy		The Central Archives of Historical Records Hauptarchiv der Historischen Akten
5.1.4 Inna forma/ inne formy nazwy		AGAD
5.1.5 Typ/ rodzaj instytucji z zasobem archiwalnym		Archiwum Państwowe
5.2 BLOK KONTAKTU		
5.2.1 Lokalizacja i adres(y)		ul. Długa 7 00-263 Warszawa Polska URL: http://www.agad.gov.pl/
5.2.2 Telefon, fax, e-mail		Tel: +48 22 831 15 25 (sekretariat); +48 22831 54 91 (centrala) Fax: +48 22831 16 08 E-mail: sekretariat@agad.gov.pl
5.2.3 Osoby upoważnione do kontaktów		Dyrektor: Hubert Wajs Tel: +48 22 831 15 25 (sekretariat) E-mail: sekretariat@agad.gov.pl
5.3 BLOK OPISU		
5.3.1 Historia/ dzieje instytucji z zasobem archiwalnym		Archiwum Główne Akt Dawnych powołane zostało dekretem księcia warszawskiego Fryderyka Augusta z 2 IX 1808 r., pod nazwą Archiwum Ogólnego Krajowego. Już od początków swego istnienia archiwum spełniało podwójną rolę: urzędu wiary publicznej (tj. uwierzytelniającego odpisy dokumentów) oraz instytucji archiwalnej, gromadzącej i zabezpieczającej spuściznę rękopiśmienną po władzach i urzędach dawnej Rzeczypospolitej. W toku blisko dwustuletniej nieprzerwanej działalności, następowały zmiany nazwy instytucji: Archiwum Ogólne Krajowe (1808–1815), Archiwum Główne Królestwa Polskiego (lata 1816–1889), Warszawskie Archiwum Główne Akt Dawnych Królestwa Polskiego (do 1918 r.) i Archiwum Główne Akt Dawnych (od 1918 r.). Przez cały wiek XIX zasób Archiwum Głównego Akt Dawnych stale się powiększał przez różne dopływy aktowe. Wiele akt z zasobu staropolskiego rewindykowano z Berlina po traktacie tylżyckim (1807), zaś po 1809 r. odzyskano niektóre registratury polskie z Austrii. Już na początku XIX w., kiedy archiwum to przechowywane było na Zamku Królewskim w Warszawie, dołączono do niego akta miasta Warszawy. W latach dwudziestych XIX w. wpłynęły do zasobu archiwum akta Komisji Bankowej wraz z archiwaliami sześciu upadłych banków. W latach trzydziestych XIX w. trafiły tu też akta Trybunału Koronnego kadencji lubelskiej i piotrkowskiej. W latach osiemdziesiątych tegoż stulecia Archiwum Główne przejęło akta sądów ziemskich, grodzkich i podkomorskich z całego Królestwa Polskiego (bez akt sądów z guberni lubelskiej), a także archiwalia wielu miast i zniesionych klasztorów. W tym okresie przejmowano także akta sądowe różnych instancji z lat 1807–1876. W latach 1853–1861 wzrósł dopływ akt skarbowych, przejmowanych z tzw. Działu staropolskiego Komisji Rządowej Przychodu i Skarbu. W 1898 r. Teodor Wierzbowski, nowy dyrektor Archiwum Głównego, uzyskał zwrot części akt Metryki Koronnej z Moskwy. W efekcie gromadzenia zasobu objętość zbiorów w końcu XIX w. wzrosła do około 79 000 j.a., podczas gdy jeszcze w 1882 r. nie przekraczała 35 000 j.a. Istotne powiększenie zbiorów nastąpiło w wolnym państwie polskim. W latach 1923–1934 zasób Archiwum Głównego w jego siedzibie przy ul. Długiej 24 został uzupełniony materiałami archiwalnymi rewindykowanymi z Rosji w wyniku realizacji postanowień traktatu ryskiego z 1921 r.

		Materiały te były w poważnym stopniu niedostępne do badań naukowych przez cały wiek XIX, a obejmowały większą część tzw. Archiwum Sekretnego (czyli Archiwum Koronnego Warszawskiego), część Metryki Koronnej, akta władz naczelnych państwa z epoki stanisławowskiej, akta powstania kościuszkowskiego. W 1938 r. przejęta została całość staropolskich akt skarbowych z Archiwum Skarbowego (powołanego 2 VII 1871 r.). Archiwum Skarbowe gromadziło akta władz, urzędów i instytucji skarbowych i gospodarczych z obszaru dawnego Królestwa Polskiego. Zasób AGAD oceniano wówczas na 1 750 tys. ksiąg, poszytów i plików akt oraz na 5 tys. dokumentów pergaminowych i 10 tys. planów i map. Ze swych ogromnych zbiorów archiwum utraciło bezpowrotnie w czasie II wojny światowej ponad 90% zasobu, który spłonął w budynku archiwum przy Długiej 24, podpalony przez hitlerowców w dniu 2 IX 1944 r. Po II wojnie światowej do zasobu AGAD włączono ocalałe fragmenty z zasobu Archiwum Akt Dawnych (utworzonego 3/15 VI 1867 r. na mocy ukazu cara Aleksandra II). AAD gromadziło akta z okresu Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, ich likwidowanych urzędów i instytucji, w tym Akt Rady Administracyjnej, Rady Stanu KP, Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego, Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych Komitetu Urządzającego, także akty Władz Powstania Listopadowego, akta Komisji Śledczych i innych. W końcu lat 30 XX w. zasób Archiwum Akt Dawnych wynosił w przybliżeniu 600 tys. ksiąg, poszytów, akt, map itd. Metraż określano na około 10 tys. m.b. Zagłada archiwum nastąpiła w czasie Powstania Warszawskiego w dniu 1 IX 1944 r. – zostało zniszczone przez bomby burzące i pożary. Akta ocalałe z budynku przy ulicy Jezuickiej i grupy wybranych akt ukrytych wcześniej w forcie im. Sokolnickiego zostały po II wojnie światowej włączone do zasobu AGAD. W 1939 r na skutek działań wojennych większość pomieszczeń Archiwum Skarbowego uległa spaleniu i zniszczeniu. Ocalały magazyny przy ul. Szpitalnej, akta złożone w forcie im. Sokolnickiego oraz w Arsenale. Wszystkie te akta skomasowano w 1940 r. w budynku przy ul. Podwale 15. Według sprawozdania niemieckiego *Archivamtu* z 13 VII 1942 r. Archiwum Skarbowe zawierało wtedy „13 871 przegródek akt o powierzchni 2 980 m oraz 24 197 tomów ksiąg i ponad 100 dokumentów". Liczbę poszytów określono na milion. Cały ten zasób spłonął we wrześniu 1944 r., pozostała jedynie skrzynka cymeliów ukryta w forcie im. Sokolnickiego. Uratowane z pogromu akta włączono do zasobu AGAD. Obecnie Archiwum Główne Akt Dawnych posiada zasób historycznie ukształtowany, niepodlegający większym dopływom, chronologicznie mieszczący się od XII w. do I wojny światowej (za wyjątkiem archiwaliów podworskich i akt metrykalnych z terenów zabużańskich). Obejmuje on archiwalia polskich i obcych (zaborczych) władz, urzędów i instytucji naczelnych i centralnych oraz prowincjonalnych, a także archiwa rodzin i osób o szczególnym znaczeniu z terenów dawnej Rzeczypospolitej (Korony i Litwy), tzw. Prus Południowych i Nowowschodnich (zabór pruski), Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, a także części Galicji (zabór austriacki). W 2017 r. zasób AGAD liczył ponad 314 tys. jednostek archiwalnych w – 467 zbiorach i zespołach (blisko 6 500 mb). Przepisy definiujące zakres działania archiwum: - dekret księcia warszawskiego Fryderyka Augusta z 2 września 1808 r. - dekret o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami; Dz.U. z 1919 nr 14 poz. 182 (uchylony przez Dz.U. z 1951 nr 19 poz. 149). - dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych; Dz.U. 1951 nr 19 poz. 149 (uchylony przez Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 1984.01.01).
5.3.2 Kontekst geograficzny i kulturowy		Archiwum Główne Akt Dawnych jest najstarszym publicznym archiwum polskim, którego początki sięgają czasów Księstwa Warszawskiego. Powierzono mu nie tylko Metrykę Koronną i Litewską, ale wszelkie najważniejsze akta państwowe i różnych resortów rządowych oraz instytucji sądowych. W toku blisko dwustuletniej nieprzerwanej działalności, mimo zachodzących zmian politycznych i ustrojowych, w czasach największego ucisku zaborców, archiwum zachowało personel polski i było wciąż instytucją narodową, służącą w miarę możności ogółowi polskich historyków. Teren jego działania obejmował Rzeczpospolitą w okresie staropolskim (do końca XVIII w.), a następnie jej terytoria znajdujące się pod zaborami w XIX w. (obecnie Polska, Litwa, Białoruś i Ukraina).

5.3.3 Podstawa prawna		- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z poźn. zm.; Dz.U.2016.1506 j.t. - Statut AGAD (Zarządzenie nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 maja 2017 r.)
5.3.4 Struktura administracyjna		Organizacja wewnętrzna: W skład Archiwum wchodzą: 1) Oddział I – materiałów archiwalnych z okresu dawnej Rzeczypospolitej (do 1795 r.). 2) Oddział II – materiałów archiwalnych z okresu porozbiorowego (do 1918 r.). 3) Oddział III – archiwów rodowych i zbiorów prywatnych. 4) Oddział IV – zbiorów kartograficznych i ikonograficznych. 5) Oddział V – informacji, ewidencji i udostępniania zasobu. W skład Oddziału V wchodzą: a) pracownia, b) biblioteka, c) mikrofilmoteka. 6) Oddział VI – działalności naukowej i wydawniczej 7) Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów – CLKA. W skład CLKA wchodzą: a) pracownia konserwacji praktycznej zabytków piśmiennictwa, b) pracownia badania biologicznych zagrożeń zasobu archiwalnego, c) stanowisko pracy do spraw dezynfekcji materiałów archiwalnych, 8) Dział Administracyjno – Gospodarczy. 9) Dział Finansowo – Księgowy. 10) Sekcja Reprografii i Digitalizacji. 11) Samodzielne stanowisko ds. kwerend. 12) Samodzielne stanowisko ds. kadr. 13) Samodzielne stanowisko ds. informatyki. 14) Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych i spraw obronnych. 15) Radca prawny.
5.3.5 Zasady zarządzania dokumentami i kształtowania zasobu (gromadzenia zbiorów)		Zasób AGAD został ukształtowany historycznie, należy tu przede wszystkim odnotować straty w wyniku spalenia archiwów warszawskich we wrześniu 1944 r. AGAD jest archiwum historycznym. Nie sprawuje nadzoru nad instytucjami wytawrzajacymi materiały archiwalne. Jego zasób nie ma jednak charakteru zamkniętego. Systematyczne nabytki – jedynie z Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy – akta zabużańskie. AGAD przejmuje do zasobu także darowizny oraz dokonuje zakupów.
5.3.6 Budynek/ budynki		Ogólna charakterystyka Pałac Raczyńskich Neoklasycystyczny pałac wzniesiony – na rogu ulic Wąskiej (obecnie Kilińskiego) i Długiej – z inicjatywy marszałka nadwornego Kazimierza Raczyńskiego w drugiej połowie lat osiemdziesiątych XVIII w., na murach stojących tu wcześniej starszych budowli. Twórcą gmachu był architekt królewski Jan Christian Kamsetzer. Podczas insurekcji kościuszkowskiej, latem 1794 r., w opuszczonym przez Raczyńskich pałacu urzędowała Najwyższa Rada Narodowa (tymczasowy rząd). W 1796 r. po zajęciu Warszawy przez władze pruskie marszałek Raczyński wrócił do pałacu. Raczyński został prezesem tzw. komisji trylateralnej powołanej do obliczenia długów króla i Rzeczypospolitej. Po wkroczeniu wojsk francuskich do Warszawy (listopad 1806 r.) w pałacu kwaterowali wysocy rangą oficerowie tychże wojsk. Po śmierci Kazimierza Raczyńskiego (25 listopada 1824 r.) pałac otrzymał jeden z jego wnuków – Atanazy, który odsprzedał go w 1827 r. za 246 tys. zł Rządowi Królestwa Polskiego. Odkupiony pałac przeznaczono na biura Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1828 r.). W połowie XIX w. do gmachu dobudowano trzy oficyny. Po likwidacji Komisji Rządowej Sprawiedliwości (1876 r.), pałac służył nadal władzom i instancjom sądowym. Tu umieszczono Sąd Handlowy. Na pierwszym zaś piętrze mieli swoje mieszkania prezes i prokurator Warszawskiej Izby Sądowej. Podczas I wojny światowej złożono tu archiwum byłych rosyjskich Sądów Pokoju. Po odzyskaniu niepodległości, w 1919 r., w nawiązaniu do tradycji z czasów Królestwa Polskiego, pałac przeznaczono na siedzibę Ministerstwa Sprawiedliwości.

		W czasie II wojny światowej w budynku urzędowały także niemieckie władze sądowe – Deutsches Obergericht, a podczas powstania warszawskiego – największy na Starym Mieście szpital. W dniu 2 września 1944 r. SS-mani z brygady Dirlewangera oraz kolaboranckich formacji utworzonych z jeńców sowieckich dokonali zbiorowego mordu na około 300 hospitalizowanych, rannych powstańcach. Pałac został wypalony, ocalały jedynie mury. Odbudowę rozpoczęto w 1948 r., a w 1952 r. do pałacu zaczęto przenosić zbiory Archiwum Głównego Akt Dawnych z pałacu Pod Blachą. Ostatecznie dopiero w 1974 r. – po zakończeniu prac restauratorskich – cały gmach został przekazany na własność AGAD. Powierzchnia magazynowa (w metrach kwadratowych) – 1 357. Długość półek (w metrach bieżących) – 6 800.
5.3.7 Zasoby archiwalne i inne		Archiwum Główne Akt Dawnych wznowiło swą działalność już w pierwszych miesiącach 1945 r. Ówczesny jego dyrektor Adam Stebelski i pracownicy brali czynny udział w gromadzeniu i zabezpieczaniu archiwaliów nie tylko z własnego zasobu. Po otrzymaniu prowizorycznych pomieszczeń w pałacu Pod Blachą i w Pałacu Wilanowskim składano tam dokumenty i akta zwożone z różnych stron Polski, a także z zagranicy, głównie z Niemiec, dokąd zostały wywiezione w czasie okupacji, a także z Czechosłowacji i Austrii. Na podstawie *Dekretu o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z* 7 II 1919 r., w którym nakazywano archiwom państwowym przejmowanie opuszczonych lub zagrożonych archiwów prywatnych, archiwa państwowe przejęły też pod swą opiekę archiwalia pozostałe we dworach ziemiańskich. Archiwum Główne stało się wówczas ośrodkiem gromadzenia tych materiałów, dzięki czemu udało się, choć w części, uchronić je od pewnej dewastacji. Długie lata trwała segregacja zabezpieczonych materiałów archiwalnych i przekazywanie części z nich do innych archiwów państwowych, zgodnie z kompetencjami. Ponadto w końcu lat 50. i w początku lat 60. XX w. zasób AGAD powiększył się o akta rewindykowane z ZSRR; akta różnych instytucji i urzędów polskich lub działających na ziemiach polskich, w tym archiwalia przewidziane do oddania jeszcze w traktacie ryskim, m.in. część akt Rady Stanu Królestwa Polskiego czy Kancelarii Generał-Gubernatora Warszawskiego. Z kolei równolegle, zgodnie z zarządzeniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (organu nadrzędnego w stosunku do archiwów państwowych, powołanego dekretem Rady Ministrów z 29 III 1951 r.), dokonywały się liczne rozdziały akt władz partykularnych między archiwa wojewódzkie. Liczne akta przekazano wówczas do archiwów w Białymstoku, Katowicach, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Łodzi, i Warszawie (APW). W 1979 r. Archiwum Główne przekazało w depozyt użytkowy Archiwum Państwowemu m. st. Warszawy kilkadziesiąt zespołów akt urzędów i instytucji, których zakres kompetencji obejmował działalność na terenie miasta Warszawy i dawnej guberni warszawskiej, a także inne. Stało się tak w związku ze zgłoszonym projektem przesunięcia granicy chronologicznej zasobu AGAD do 1945 r. Z pomysłu tego wycofano się w 1983 r., natomiast przekazane zespoły nie wróciły już do archiwum, stając się od 2001 r., na mocy zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, integralną częścią zasobu AP m. st. Warszawy. Od lat 60. XX w. AGAD przechowuje i gromadzi akta metrykalne i księgi stanu cywilnego, dokumentację niezwykle ważną z punktu widzenia funkcjonowania tej placówki jako instytucji wiary publicznej. Są to księgi urodzeń, ślubów i zgonów osób różnych wyznań, z reguły starsze niż stuletnie, z terenów czterech przedwojennych województw południowo-wschodniej Polski: lwowskiego, stanisławowskiego, tarnopolskiego i wołyńskiego, położonych obecnie na terytorium Ukrainy, a także akta archiwów urzędów parafialnych z tych terenów; przekazywane są one sukcesywnie (po stu latach od zamknięcia ksiąg) z Archiwum Akt Zabużańskich Urzędu Stanu Cywilnego m. st. Warszawy Archiwum Główne Akt Dawnych posiada w zasadzie niezmienny, ukształtowany historycznie zasób, nie podlegający większym dopływom, uzupełniany jedynie drobnymi nabytkami pochodzącymi z darów i zakupów. Sporadycznie wzbogaca się także o archiwalia stanowiące fragmenty większych zespołów. W 2000 r. archiwum pozyskało kolejny fragment archiwum Potockich z Łańcuta, znajdujący się dotychczas w Brigham Young University Provo (Utah, USA). Na ten nowy, znaczący nabytek składają się przede wszystkim akta majątkowoprawne, korespondencja i dokumenty majątków. Poprzednio, w 1994 r., pozyskano od Polskiego Instytutu Naukowego w Nowym Jorku (PIN) inny fragment tego archiwum, a mianowicie korespondencję Potockich.

		Ponadto w AGAD znajduje się zbiór „poloników" z różnych archiwów z innych państw, dostępny w postaci mikrofilmów i skanów. AGAD posiada także bibliotekę liczącą 26 273 jednostek inwentarzowych z XVIII–XXI wieku o tematyce historycznej i archiwistycznej.
5.3.8 Pomoce archiwalne i publikacje		Przewodniki i informatory: *Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Informator o zasobie archiwalnym,* opr. zb. pod red. D. Lewandowskiej, Warszawa 2008. *Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zespołach*. Tom I. *Archiwa dawnej Rzeczypospolitej*. Pod. red. J. Karwasińskiej. Wyd. 1 Warszawa 1958; Wyd. 2 poprawione i rozszerzone. Warszawa 1975. *Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Przewodnik po zasobie*. Tom II. *Epoka porozbiorowa*. Pod red. F. Ramotowskiej, Warszawa 1988.
5.4 BLOK UDOSTĘPNIANIA		
5.4.1 Godziny urzędowania		Pracownia AGAD: pon. - pt. 9.00 - 19.00; w dni świąteczne Pracownia AGAD jest zamknięta. Przyjęcia interesantów: pon. - pt. 9.00 - 15.00.
5.4.2 Warunki i wymagania dostępu i korzystania (z zasobu i usług)		[z Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni AGAD] 1. Materiały archiwalne i reprodukcje przechowywane w Archiwum Głównym Akt Dawnych (dalej AGAD) udostępnia się wg zasad sformułowanych w Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych. 2.[…] 3. Szczegółowy plan pracy Pracowni AGAD na następny rok zamieszczany jest w grudniu na stronie internetowej AGAD: http://agad.gov.pl/?page_id=1665. 4. Ze względu na szczególny charakter zbiorów AGAD, materiały archiwalne w oryginale udostępnia się osobom niepełnoletnim na zasadach określonych w oparciu art. 426 Kodeksu Cywilnego. 5. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych składa Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego: https://agad.gov.pl/?page_id=2476 Użytkownicy przed rozpoczęciem pracy wpisują się do księgi wizyt Pracowni AGAD. 6. Materiały archiwalne lub reprodukcje udostępniane są na podstawie złożonego zamówienia/rewersu. Na każdą jednostkę archiwalną należy czytelnie i bezbłędnie wypełnić odrębne zamówienie/rewers. 7. Wypełnione zamówienia/rewersy można złożyć w Pracowni AGAD, przesłać pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną za pośrednictwem rewersu on-line: https://agad.gov.pl/?page_id=2052 8. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 7 jednostek archiwalnych na dzień; konto użytkownika nie może przekraczać tej liczby jednostek. Wyjątki: w przypadku oryginałów ksiąg ziemskich i grodzkich oraz akt austriackich – do 5 jednostek. 9. Użytkownik otrzymuje do bezpośredniego wykorzystania po jednej jednostce archiwalnej, co potwierdza podpisem w metryczce jednostki. 10.1. Zamówienia na materiały archiwalne udostępniane w Pracowni AGAD przed godz. 13.00 realizuję się niezwłocznie, po upływie czasu niezbędnego do ich przygotowania, przy czym materiały niewymagające paginowania ani zabiegów konserwatorskich powinny być dostarczone użytkownikowi na bieżąco, a najpóźniej w następnym dniu roboczym po złożeniu zamówienia. 10.2. Zamówienia złożone na dyżurach popołudniowych będą realizowane w następnym dniu roboczym. 11. W Pracowni AGAD udostępnia się materiały archiwalne zewidencjonowane, opatrzone paginacją lub foliacją (materiały luźne) i w stanie fizycznym niepowodującym istotnych przeciwwskazań konserwatorskich. Czas oczekiwania na paginację może wynieść ok. dwóch tygodni. 12. Zamówione materiały są przechowywane na koncie użytkownika do dwóch tygodni od daty ostatniej wizyty w Pracowni AGAD; jeśli użytkownik nie zgłosi się w tym czasie, są odsyłane do magazynu. Użytkownik winien zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż dwa tygodnie.

		13. Każdorazowe udostępnienie materiałów archiwalnych lub ich reprodukcji użytkownikowi w Pracowni AGAD jest rejestrowane w księdze udostępnień Pracowni. 14. Zespoły i zbiory archiwalne mające reprodukcje (mikrofilmy, skany) udostępniane są jedynie w tej postaci. 15. Ograniczeniem (czasowym) w udostępnianiu materiałów archiwalnych mogą być: - zły stan zachowania, - bieżące opracowywanie archiwalne zespołu/zbioru lub digitalizacja, - skontrum, przemieszczenie zasobu, - prowadzone prace konserwatorskie. 16. Materiały archiwalne wielkoformatowe (np. plany, mapy), które nie mogą być bezpiecznie udostępnione w Pracowni AGAD, udostępnia się po indywidualnym uzgodnieniu. 17. Ze względu na prawną ochronę określonych informacji, dostęp do pewnych materiałów archiwalnych może być ograniczony; np. księgi stanu cywilnego (oryginały i kopie), od których zamknięcia nie upłynęło 100 lat w przypadku ksiąg urodzeń i 80 lat w przypadku ksiąg małżeństw i zgonów (Prawo o aktach stanu cywilnego z 28 listopada 2014 r., Dz. U. 2014 r., poz. 1741 z późniejszymi zmianami). […]
5.4.3 Dostępność (udogodnienia dojazdu/budynku)		Budynek, w którym mieści się Archiwum Główne Akt Dawnych – dawny Pałac Raczyńskich – zlokalizowany jest przy uczęszczanej trasie od stacji metra (Ratusz Arsenał) do Starego i Nowego Miasta Warszawy. Do najbliższego przystanku przy Placu Krasińskich dojeżdzają autobusy linii: 116, 178, 180, 503 i 518. Dojście z Placu Krasińskich do budynku AGAD to około 5 min. ulicą Długą. Jest też stacja rowerowa Systemu Veturilo, który ma już ponad 300 punkty w Warszawie. W budynku nie ma wind ani podjazdów.
5.5 BLOK USŁUG		
5.5.1 Usługi dla badaczy/ prowadzących poszukiwania archiwalne		[z Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni AGAD] 21. Użytkownik może własnym sprzętem samodzielnie fotografować materiały archiwalne udostępniane w Pracowni AGAD, zgodnie z Zarządzeniem nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, § 8. Aparat fotograficzny powinien być zabezpieczony przed upadkiem na archiwalia. Nie wolno przenosić dokumentów, stawać na krześle lub kłaść materiałów na podłodze w celu wykonania fotografii. 22. Wykonywanie kopii przy pomocy skanerów ręcznych jest niedozwolone. 23. Użytkownik może: - sporządzać, po poinformowaniu kierownika oddziału kartografii, odrysy planów i map z zachowaniem ostrożności gwarantującej bezpieczeństwo materiałom archiwalnym, - zamawiać w Sekcji Reprografii i Digitalizacji AGAD (na koszt własny) kopie zgodnie z Regulaminem świadczenia usług archiwalnych: http://agad.gov.pl/?page_id=3064 24. Użytkownik może sprowadzać i wypożyczać mikrofilmy, z i za pośrednictwem innych archiwów państwowych lub instytucji krajowych, do i z AGAD. […]
5.5.2 Usługi reprograficzne		II. ZASADY WYKONYWANIA KOPII 1.Zamówienia na kopie mogą być składane w Pracowni i sekretariacie AGAD oraz przesyłane pocztą tradycyjną, mailową lub poprzez elektroniczny formularz dostępny na stronie AGAD – https://agad.gov.pl/?page_id=1609. 2. Z materiałów archiwalnych i książek opublikowanych do 1945 r. wykonuje się wyłącznie skany. 3. Z książek opublikowanych po 1945 r. wykonuje się kopie w ilości nieprzekraczającej 1 arkusza wydawniczego (ok. 22 stron) zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994, nr 24, poz. 83 z późn. zm.).

		4. Z materiałów archiwalnych posiadających mikrofilm lub z kopii posiadanej wersji cyfrowej wykonuje się wyłącznie skan lub wydruk z kopii plików cyfrowych. 5. Nie kopiuje się fragmentów map i planów. 6. Przy skanowaniu nie dokonuje się retuszu obrazu, nie likwiduje się plam, zarysowań, przebarwień itp. 7. W przypadku braku technicznych możliwości wykonania zamówionego rodzaju kopii, AGAD zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania zamówienia. 8. Skany są wykonywane w rozdzielczości 300 dpi.[…] IV. TERMINY 1. Czas realizacji zamówień na usługi odpłatne ustala się zgodnie z bieżącymi możliwościami, średnio do 30 dni. 2. Zamawiający ma 30 dni, od daty otrzymania kopii, na zgłoszenie zastrzeżeń odnośnie do ich wykonania. Po tym terminie reklamacje nie będą uwzględniane. V. REGULOWANIE OPŁAT 1. Informacja o opłacie jest przesyłana pocztą elektroniczną lub tradycyjną listem poleconym. 2. Opłata za wykonane kopie jest pobierana przed ich wysłaniem/odebraniem. 3. Wysyłka kopii następuje po wpłaceniu należnej kwoty przez Zamawiającego na konto AGAD. 4. AGAD przesyła zamówione kopie cyfrowe elektronicznie na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail. 5. W szczególnych przypadkach kopie cyfrowe mogą zostać przesłane na płycie, pocztą tradycyjną listem poleconym. 6. Kopie uwierzytelnione są przesyłane pocztą tradycyjną listem poleconym. 7. Rachunek za usługi reprograficzne wystawiany jest na życzenie Zamawiającego. 8. Opłaty za wykonane usługi mogą być dokonywane wyłącznie przelewem na konto AGAD […]
5.5.3 Przestrzenie publiczne		Wystawy i konferencje odbywają się w Sali Balowej Pałacu Raczyńskich (pojemność Sali – miejsca siedzące do 100 osób)
5.6 BLOK KONTROLNY		
5.6.1 Identyfikator opisu		PL 1
5.6.2 Identyfikator instytucji		PL AGAD / http://www.agad.gov.pl/pomoce/eagpln.xml
5.6.3 Reguły i/lub konwencje		Zapis dat zgodny z ISO 8601
5.6.4 Status opisu		Wersja ostateczna
5.6.5 Stopień szczegółowości [opisu]		Pełny opis
5.6.6 Daty utworzenia, modyfikacji lub usunięcia opisu	*ISO 8601*	2015-11-14 (modyfikacja)
5.6.7 Język(i) i alfabet(y)	*ISO 639-2*	pol
	ISO 15924	latn
5.6.8 Źródła		*Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie. Informator o zasobie archiwalnym,* oprac. zbior. pod red. D. Lewandowskiej, Warszawa 2008 SEZAM-AGAD
5.6.9 Uwagi dotyczące aktualizacji		Utworzony przez: H. Wajs

Przykład 10 – Język opisu: polski (Polska)

5.1 BLOK IDENTYFIKACJI		
5.1.1 Identyfikator		PL 305
5.1.2 Forma wzorcowa (formy wzorcowe) nazw		Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
5.1.3 Warianty form(y) nazwy		Pommersche Bücherei in Stettin
5.1.4 Inna forma/ inne formy nazwy		Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Szczecinie
5.1.5 Typ/ rodzaj instytucji z zasobem archiwalnym		biblioteka publiczna
5.2 BLOK KONTAKTU		
5.2.1 Lokalizacja i adres(y)		ul. Podgórna 15/16 70-205 Szczecin http://www.ksiaznica.szczecin.pl/
5.2.2 Telefon, faks, e-mail		Tel: +48 914819100 (centrala); +48 914819110 (sekretariat) Fax: +48 914819115 E-mail: ksiaznica@ksiaznica.szczecin.pl
5.2.3 Osoby upoważnione do kontaktów		Dyrektor: Lucjan Bąbolewski Tel: +48 914819110 (sekretariat) E-mail: ksiaznica@ksiaznica.szczecin.pl
5.3 BLOK OPISU		
5.3.1 Historia/ dzieje instytucji z zasobem archiwalnym		Początki Książnicy Pomorskiej sięgają roku 1905, kiedy w zaadaptowanym gmachu liceum z połowy XIX w. znalazła siedzibę nowo utworzona Biblioteka Miejska Szczecina (Stadtbibliothek). Swój rozwój zawdzięcza dr. Erwinowi Ackerknechtowi, kierującemu nią w latach 1907–1945. Jego olbrzymią zasługą było scalenie cennych księgozbiorów naukowych z terenu dzisiejszego Pomorza Zachodniego. Wśród blisko 200 tys. tomów znalazły się zbiory bibliotek szkolnych, kościelnych, stowarzyszeń i kół naukowych oraz darczyńców ze Szczecina i okolic. Dzięki Ackerknechtowi przy Bibliotece Miejskiej powstały m.in. Biblioteka Muzyczna (Musikalienbücherei) (1913), Centrala Bibliotek Ludowych (Zentrale für Volksbüchereien) (1919), Biblioteka Ludowa (Volksbücherei), Wyższa Szkoła Ludowa (Volkshochschule), Pomorska Krajowa Biblioteka Objazdowa (Pommersche Landes-Wander-Bücherei) i Wyższa Szkoła Bibliotekarska (Staatliche Büchereischule). Zaczęto również wydawać czasopismo bibliotekarskie „Bücherei und Bildungspflege". Lata 30. i nastanie rządów narodowosocjalistycznych przyniosły ograniczanie działalności Biblioteki. Odsunięty na pewien czas od kierowania placówką Erwin Ackerknecht skupił się na gromadzeniu materiałów w założonym przez siebie Pomorskim Archiwum Biograficznym i Ikonograficznym oraz na organizowaniu licznych wystaw. Po wybuchu II wojny światowej, w celu ochrony przed zniszczeniami, najcenniejsze zbiory rozmieszczono w różnych miejscach na terenie całego Pomorza Zachodniego. W trakcie bombardowań w 1944 r. częściowo ucierpiał budynek Biblioteki. 12 lipca 1945 r. to data wznowienia działalności Biblioteki Miejskiej jako pierwszej polskiej książnicy w zniszczonym Szczecinie. Jej dyrektorem został Edward Kiezeweter. Gmach Biblioteki znajdował się w stanie znacznej dewastacji. Rozpoczęto systematyczne usuwanie skutków działań wojennych, porządkowanie księgozbiorów oraz przejmowanie i zabezpieczanie ocalałych, ale rozproszonych zbiorów, m.in.: księgozbioru Biblioteki Gimnazjum Mariackiego (Marienstifts-Gymnasium) w Szczecinie, w którym znajdowały się pozostałości biblioteki biskupów kamieńskich, biblioteki książąt pomorskich w Szczecinie oraz Biblioteki Gimnazjum im. Petera Groeninga w Stargardzie Szczecińskim (Gymnasium Groeningianum),

		przechowującej książki z Kościoła Mariackiego w tym mieście. Pierwsze polskie książki biblioteka otrzymała w darze od osadników, którzy zostali tu przesiedleni z Kresów Wschodnich. W latach 1946–1951, na mocy decyzji politycznej, część zbiorów naukowych przekazano w depozyt innym bibliotekom naukowym w kraju. W 1947 r. rozpoczęła działalność Wojewódzka Biblioteka Publiczna, której kierownictwo objął Jan Zarański. Z połączenia bibliotek: Miejskiej i Wojewódzkiej w 1955 r. utworzono Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną, która objęła nadzorem całą sieć bibliotek publicznych w mieście i ówczesnym województwie szczecińskim. Bogate zbiory oraz rozwijająca się działalność naukowa i oświatowa biblioteki zadecydowały, że w 1965 r. otrzymała ona status biblioteki naukowej, a od 1969 r. egzemplarz obowiązkowy wszystkich druków ukazujących się w Polsce. W latach 1956–1974 Biblioteką kierował dr Stanisław Badoń. W 1966 r., z okazji Tysiąclecia Państwa Polskiego, bibliotece nadano imię Stanisława Staszica, jednego z najwybitniejszych przedstawicieli polskiego Oświecenia. Biblioteka wciąż się rozwijała i rozbudowywała. W 1962 r. nowy łącznik scalił dwa przedwojenne budynki. Na podstawie uzgodnień siedmiu wojewodów regionu Pomorza, 3 października 1994 r. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna została przekształcona w Książnicę Pomorską i otrzymała nowy statut. Na mocy uchwały Rady Miejskiej z dnia 1 kwietnia 1995 r. powołano Miejską Bibliotekę Publiczną w Szczecinie, która przejęła 51 filii bibliotecznych. Obecnie Książnica Pomorska jest samorządową instytucją kultury, jej organizatorem jest Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego. Pełni funkcję centralnej biblioteki całego Pomorza i wojewódzkiej biblioteki publicznej, sprawuje opiekę merytoryczną nad siecią 180 bibliotek samorządowych w województwie zachodniopomorskim. [na podstawie: http://www.ksiaznica.szczecin.pl/www/historia – data pobrania 10.08.2014]
5.3.2 Kontekst geograficzny i kulturowy		Pomorze Zachodnie od czasów książęcych (średniowiecza) do współczesności, Polska, Niemcy i kraje bałtyckie.
5.3.3. Podstawa prawna		- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r., Nr 85, poz. 539 ze zm.). - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406). - Statut Książnicy Pomorskiej im. Stanisława Staszica w Szczecinie (Załącznik Nr 1do uchwały Nr 989/12 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 20 czerwca 2012 r.)
5.3.4 Struktura administracyjna		W skład Książnicy Pomorskiej wchodzą (od 1994 r.): 1. Dyrekcja 2. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów 3. Dział Udostępniania Zbiorów W skład działu wchodzą: 3.1.Wypożyczalnia Główna 3.2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna 3.3. Czytelnia Główna 3.4. Czytelnia Czasopism 3.5. Czytelnia Młodzieżowa 3.6. Czytelnia i Wypożyczalnia Książki Mówionej 3.7. Biblioteka Niemiecka i Medioteka Języka Niemieckiego (partner: Goethe-Institut) 3.8. Informacja Gospodarcza i Prawna - Czytelnia 4. Dział Zbiorów Specjalnych W skład działu wchodzą: 4.1. Czytelnia Zbiorów Specjalnych 4.2. Czytelnia i Wypożyczalnia Muzyczna – Gabinet K. I. Gałczyńskiego 5. Dział Regionalny W skład działu wchodzi Czytelnia Pomorzoznawcza 6. Dział Informacji Naukowej i Promocji W skład działu wchodzi Informatorium 7. Dział Instrukcyjno-Metodyczny 8. Dział Informatyki

		9. Dział Reprografii i Konserwacji Zbiorów 10. Dział ds. Organizacji Pracy i Kadr 11. Dział Księgowości 12. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
5.3.5 Zasady zarządzania dokumentami i kształtowania zasobu (gromadzenia zbiorów)		Zbiory Książnicy Pomorskiej powstawały od początku XX wieku. Obecnie biblioteka nabywa zbiory archiwalne, biblioteczne i inne w drodze zakupu, darów, a także egzemplarza obowiązkowego.
6.3.6 Budynek/ budynki		W 1868 r. gmach przy ulicy Dworcowej wybudowano dla Gimnazjum Miejskiego. W 1903 r. szkołę przeniesiono do nowej siedziby, a w budynku umieszczono Bibliotekę Miejską Szczecina (Stadtsbücherei Stettin). Po II wojnie światowej budynek stał się siedzibą Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie, a w 1947 r. również biblioteki wojewódzkiej (od 1955 Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie). Przebudowany w latach 1959–1966. W 1999 r. budynek powiększono o nowe skrzydło o powierzchni 10 000 m^2.
5.3.7 Zasoby archiwalne i inne		Książnica Pomorska jest jedną z najstarszych bibliotek na Pomorzu Zachodnim. Podstawą pierwszych zbiorów były kolekcje Biblioteki Rady Miejskiej (Rathsbibliothek), bibliotek kościelnych Szczecina, szczecińskiej loży masońskiej Loge zu den drei Zirkeln. W kolejnych latach rozbudowywano zbiory. W 1945 r. biblioteka szczecińska stała się składnicą książek i rękopisów, zbieranych na Pomorzu Zachodnim. W latach 1946–1951 część tych zbiorów została przekazana do polskich bibliotek naukowych, m.in. w Krakowie, Łodzi, Poznaniu, Toruniu czy Warszawie. Najstarsze rękopisy będące w zasobach biblioteki pochodzą m.in. ze zbiorów dawnych bibliotek kościelnych i szkolnych oraz szczecińskich towarzystw i instytucji. Do niezwykle cennych należą kodeksy późnośredniowieczne, w tym również pergaminowe, dyplomy z kancelarii książąt pomorskich, imienny rejestr studentów szczecińskiego Pedagogium Książęcego prowadzony od XVII do XIX w. oraz Pomorskie Archiwum Biograficzne, gromadzone od 1918 r. i zawierające fotografie i informacje o znaczących postaciach miasta i regionu. Są to archiwa: Johanna Georga Karla Langego (1770–1835); Hansa Kuglera (1808–1858); Carla Ludwiga Schleicha (1859–1922); Carla Augusta Dohrna (1806–1892), Heinricha Dohrna (1838–1913); Hansa Hoffmanna (1848–1909) oraz wielu innych. Wśród nabytków powojennych najliczniejsze są regionalia – archiwa twórcze pisarzy szczecińskich: Henryka Banasiewicza, Marii Bonieckiej, Zbigniewa Beliny Brzozowskiego, Józefa Bursewicza, Eugeniusza Andrzeja Daszkowskiego, Jadwigi Dąbrowskiej-Lewińskiej, Ryszarda Dżamana, Franciszka Gila, Ryszarda Grabowskiego, Tadeusza Zwilniana Grabowskiego, Jerzego Jasińskiego, Ireneusza Gwidona Kamińskiego, Zbigniewa Kosiorowskiego, Mariana Kowalskiego, Joanny Kulmowej, Ryszarda Liskowackiego, Waleriana Lachnitta, Adolfa Momota, Katarzyny Suchodolskiej, Stanisława Telegi, oraz piszącego w jidisz znakomitego poety żydowskiego Eliasza Rajzmana. Ponadto są tu archiwa znaczących malarzy szczecińskich: Stanisławy Klimkowskiej-Bieńkowskiej, Eugeniusza Macijewicza, Łukasza Niewisiewicza, Guido Recka. Początków szczecińskiego życia literackiego dotyczą częściowo archiwa Marii Kureckiej, Witolda Wirpszy oraz pierwszego prezydenta miasta prof. Piotra Zaremby, Leonarda Borkowicza (pierwszego wojewody szczecińskiego) Jerzego Kuczyńskiego (byłego wojewody szczecińskiego) i prof. Leona Babińskiego, rektora Akademii Handlowej w Szczecinie. Cymelium współczesne stanowi zespół listów Stanisława I. Witkiewicza (Witkacego) do żony z lat 1923–1939, archiwum Jadwigi Witkiewiczowej oraz bogate archiwum artysty rzeźbiarza Xawerego Dunikowskiego. Duże zespoły rękopisów pochodzą ze spuścizn Edmunda Męclewskiego, prof. Kazimierza Studentowicza, Zbigniewa Flisowskiego, Stanisława Strumpha-Wojtkiewicza, Teodora Parnickiego i Andrzeja Kuśniewicza. Pozyskano cząstkowe archiwa polskich działaczy i twórców emigracyjnych, np. Anny Frajlich-Zając, Marii Tutkowskiej (bibliotekarka i publicystka z Kanady) oraz Marii Tatarczuch, polskiej rzeźbiarki ze Szwecji.

		Cenną darowizną jest archiwum prof. Edwarda Balcerzana i jego żony Bogusławy Latawiec. W zbiorach rękopisów znajdują się pamiętniki z konkursu pamiętnikarskiego „Dzieje szczecińskich rodzin w XX wieku", przeprowadzanego corocznie (od 1969 r.), sekretne archiwa rodzinne m. in. Czetwertyńskich, Kaszyńskich z Grodna, Kratterów i Sawczyńskich ze Lwowa, Gilnreinerów i Leżeńskich z Galicji. Są również w zbiorach liczne archiwalia i eksponaty związane z przesiedlaniem z byłych polskich Kresów Wschodnich. Unikatowe są fotografie i wspomnienia polonii mandżurskiej, przekazane Bibliotece przez Klub Harbińczyków, działający aktywnie w Szczecinie. W zbiorach znajdują się ponadto spuścizny pisarzy z grupy literackiej „Kwadryga", m.in. Stefana Flukowskiego, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Stanisława Marii Salińskiego, Władysława Sebyły, Stanisława Ryszarda Dobrowolskiego, Elżbiety Szemplińskiej-Sobolewskiej, Niny Rydzewskiej. Bogata i bardzo interesująca jest kolekcja listów; są w niej m. in. pismo z kancelarii Zygmunta III Wazy z 1604 r., list królewicza Jakuba Sobieskiego, listy Stanisława Augusta Poniatowskiego, Ignacego Krasickiego, Tadeusza Kościuszki, Józefa Ignacego Kraszewskiego, Marii Konopnickiej, Marii Rodziewiczówny, Marii Dąbrowskiej, Teodora Parnickiego, Jerzego Giedroycia, Edwarda Stachury, Ryszarda Krynickiego oraz listy z oflagów i z zesłania na Syberię.		
5.3.8 Pomoce archiwalne i publikacje		- *Od Stadtbibliothek do Książnicy Pomorskiej 1905–2005*, Szczecin 2005. - „Bibliotekarz Zachodniopomorski" 1958–2014		
5.4 BLOK UDOSTĘPNIANIA				
5.4.1 Godziny urzędowania		*Nazwa jednostki*	*Dni udostępniania*	*Godziny udostępniania*
		Informatorium Wypożyczalnia Główna Czytelnia Główna Czytelnia Czasopism Czytelnia Młodzieżowa Informacja Gospodarcza i Prawna- Czytelnia	poniedziałek - piątek sobota	9 - 19 9 - 15
		Wypożyczalnia Międzybiblioteczna	poniedziałek, wtorek środa, piątek czwartek	9 - 15 11 - 19
		Czytelnia Pomorzoznawcza Czytelnia Zbiorów Specjalnych - Sala im. Herberta	poniedziałek, środa czwartek, piątek wtorek	9 - 19 9 - 15
		Biblioteka Niemiecka i Medioteka Języka Niemieckiego	poniedziałek, wtorek czwartek piątek środa	9 - 19 9 - 15 nieczynne
		Czytelnia i Wypożyczalnia Muzyczna Wypożyczalnia i Czytelnia Książki Mówionej	poniedziałek,środa piątek wtorek, czwartek	9 - 19 9 - 15
5.4.2 Warunki i wymagania dostępu i korzystania (z zasobu i usług)		[Regulamin Książnicy Pomorskiej w Szczecinie] 1. Książnica Pomorska w Szczecinie umożliwia korzystanie ze zbiorów i Internetu wszystkim użytkownikom, którzy zostali zarejestrowani w elektronicznej bazie danych zintegrowanego systemu bibliotecznego. Karta Dostępu Czytelnika wystawiana jest w Wypożyczalni Głównej, na podstawie ważnego dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), po podpisaniu zobowiązania o przestrzeganiu niniejszego regulaminu. Koszt rejestracji i przygotowania Karty ponosi Czytelnik. 2. Czytelnik zobowiązany jest chronić kartę oraz aktualizować swoje dane osobowe, w tym zwłaszcza dane teleadresowe. 3. Na prośbę bibliotekarza posiadacz karty jest zobowiązany do okazania osobistego dowodu tożsamości. Na czas korzystania ze zbiorów i Internetu Czytelnik pozostawia Kartę u bibliotekarza dyżurnego.		

		4. Czytelników niepełnoletnich zapisują rodzice bądź opiekunowie prawni, na podstawie własnego dokumentu i dokumentu tożsamości dziecka. 5. Uczestnicy imprez organizowanych na terenie Książnicy (np. wystawy, spotkania autorskie) nie są zobowiązani do posiadania Karty Dostępu Czytelnika. 6. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów w poszczególnych agendach Książnicy Pomorskiej określa Załącznik nr 1 do Regulaminu. 7. Ze zbiorów Książnicy można korzystać: a) na miejscu w czytelniach (z wolnym dostępem do półek lub dostarczonych przez Bibliotekarza na podstawie rewersu wypełnionego przez czytelnika); b) poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, wypożyczenia odbywają się na zasadach przyjętych w poszczególnych agendach Biblioteki; c) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne; d) poprzez Zachodniopomorską Bibliotekę Cyfrową, zgodnie z Regulaminem ZBC; e) na stanowiskach komputerowych i innych urządzeniach elektronicznych udostępnianych przez Książnicę (zbiory cyfrowe, bazy danych). 8. Zbiory szczególnie cenne udostępnia się na nośnikach zastępczych lub w oryginałach, za zgodą Dyrektora Książnicy. 9. Wnoszenie do czytelni materiałów własnych jest możliwe po zgłoszeniu u dyżurnego Bibliotekarza. 10. Czytelnik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne (książki, czasopisma, nuty, mapy itp.) i sprzęt stanowiący wyposażenie Biblioteki jako dobro publiczne. Istniejące uszkodzenia należy zgłaszać natychmiast po ich zauważeniu. W przypadku stwierdzenia kradzieży bądź uszkodzenia tych materiałów, Biblioteka ma prawo wyegzekwować odszkodowanie za poniesione straty. 11. Czytelnik ma obowiązek pokrycia straty za zagubione lub zniszczone zbiory. Wyceny strat dokonuje kierownik agendy. Wycena nie może przekroczyć trzykrotnej wartości rynkowej zbiorów. 12. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone zbiory w terminie określonym w zasadach obowiązujących w danej agendzie. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć (o ile nie zostały wcześniej zarezerwowane przez innych czytelników). Istnieje możliwość zamówienia książek, które są aktualnie wypożyczone przez innego czytelnika. 13. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w zasadach danej agendy, pobiera się opłaty w wysokości 0,20 zł od egzemplarza za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu. Łączna opłata za przetrzymanie zbiorów nie może przekroczyć kwoty 500,00 zł. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego opłata zostanie powiększona o koszty postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej.
5.4.3 Dostępność (udogodnienia dojazdu/budynku)		Siedziba Książnicy Pomorskiej mieści się na Starym Mieście przy ul. Dworcowej i Podgórnej, w pobliżu dworca PKP i PKS. Dojazd do biblioteki: przystanek Brama Portowa – linie tramwajowe nr 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10; autobus nr 61, 62, 75, 81, A, B, C. Dojście z Bramy Portowej do biblioteki 5 minut ulicą kard. Stefana Wyszyńskiego i Zbigniewa Herberta lub al. Niepodległości i ul. Dworcową. Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych, posiada windy i podjazdy. W budynku znajdują się: bufet, sale wystawowe i konferencyjne: Pod Piramidą, im. Z. Herberta, im. St. Flukowskiego i Kolumnowa.
5.5 BLOK USŁUG		
5.5.1 Usługi dla badaczy/ prowadzących poszukiwania archiwalne		[z Zasad reprografii zbiórów Książnicy Pomorskiej] - Na zamówienie osób fizycznych i prawnych wykonywane są odpłatnie reprodukcje materiałów bibliotecznych techniką fotografowania, skanowania, mikrofilmowania i kserowania. Zbiory, które w całości lub części znajdują się na nośnikach elektronicznych są udostępniane do powielania wyłącznie w formie elektronicznej. - Materiały biblioteczne mogą być kopiowane w zakresie dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DZ.U. nr 24, poz. 53 z 1994 r.). - Książnica Pomorska zastrzega sobie prawo odmowy reprodukcji zbiorów ze względów konserwatorskich, stanu technicznego, ochrony praw autorskich i własnościowych.

5.5.2 Usługi reprograficzne		[Zasady reprografii zbiorów Książnicy Pomorskiej] 1. Na zamówienie osób fizycznych i prawnych wykonywane są odpłatnie reprodukcje materiałów bibliotecznych techniką fotografowania, skanowania, mikrofilmowania i kserowania. Zbiory, które w całości lub części znajdują się na nośnikach elektronicznych są udostępniane do powielania wyłącznie w formie elektronicznej. 2. Odbitki kserograficzne są wykonywane tylko w punkcie kserowania znajdującym się w Książnicy Pomorskiej. 3. Czytelnicy korzystający z kopiarek samoobsługowych, dokonują powielania zbiorów z wykorzystaniem Karty Dostępu Czytelnika, przestrzegając zasad sformułowanych w punkcie 9. 4. Materiały do kopiowania Czytelnik otrzymuje w danej agendzie, po uprzednim wypełnieniu rewersu z nadrukiem „KSERO". 5. Zbiory podlegające szczególnej ochronie lub w złym stanie technicznym, muszą zostać najpierw sfotografowane, zmikrofilmowane lub zeskanowane (na koszt zamawiającego), a następnie z uzyskanego materiału (negatyw, slajd, zdjęcie, skan) można wykonać kopię na innym nośniku. Decyzję o zakwalifikowaniu zbiorów do reprodukcji podejmuje dyżurny Bibliotekarz. 6. Skanowanie materiałów bibliotecznych oraz pobieranie opłaty jest dokonywane przez pracowników punktu kserowania. Zeskanowany materiał jest przekazywany Czytelnikowi na nośniku elektronicznym. 7. Czytelnicy korzystający z wypożyczeń międzybibliotecznych w Książnicy, którzy zamówią skanowanie wybranych materiałów, opłatę za wykonaną usługę wniosą w punkcie kserowania. 8. Dozwolone jest bezpłatne wykonanie zdjęć własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej), każdorazowo za zgodą dyżurującego Bibliotekarza. 9. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane w zakresie dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DZ.U. nr 24, poz. 53 z 1994 r.). 10. Książnica Pomorska zastrzega sobie prawo odmowy reprodukcji zbiorów ze względów konserwatorskich, stanu technicznego, ochrony praw autorskich i własnościowych. 11. Szczegółowe informacje na temat pobieranych opłat za usługi reprograficzne, fotograficzne, kserograficzne i skanowanie zawarte są w cenniku usług.
5.5.3 Przestrzenie publiczne		W Książnicy Pomorskiej znajdują się: - bufet, - sale wystawowe i konferencyjne: Pod Piramidą, im. Z. Herberta, im. St. Flukowskiego, Kolumnowa.
5.6 BLOK KONTROLNY		
5.6. Identyfikator opisu		PL 305
5.6.2 Identyfikator instytucji		PL KP
5.6.3 Reguły i/lub konwencje		Zapis dat zgody z ISO 8601
5.6.4 Status opisu		Wersja robocza
5.6.5 Stopień szczegółowości [opisu]		Kompletny
5.6.6 Daty utworzenia, modyfikacji lub usunięcia opisu	*ISO 8601*	2014-08-10
5.6.7 Język(i) i alfabet(y)	*ISO 639-2*	pol
	ISO 15924	latn
5.6.8 Źródła		Strona internetowa Książnicy Pomorskiej im. Stanisława Staszica w Szczecinie [data pobrania 2014-08-10] *Od Stadtbibliothek do Książnicy Pomorskiej 1905–2005*, Szczecin 2005.
5.6. Uwagi dotyczące aktualizacji		Utworzony przez: Paweł Gut (Archiwum Państwowe w Szczecinie)