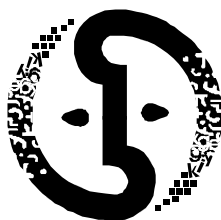


**INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**



ISDIAH

**Norme internationale pour la description des institutions de
conservation des archives**

Première édition

*Élaborée par le Comité des normes et bonnes pratiques
Londres, Royaume-Uni, 10-11 mars 2008*

Préparé par
Comité des normes et bonnes pratiques – Adopté

Distribution

La norme de ICA ISDIAH 1^{re} édition est adressée gratuitement à tous les membres de ICA et elle est accessible sur le site Internet de ICA www.ica.org.

Copyright

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

Reproduction & Traduction

La publication ou la reproduction totale ou partielle des textes par des organismes à but non lucratif est autorisée, à condition que la source soit citée.

ISBN

TABLE DES MATIERES

PREFACE	5
1. INTRODUCTION	9
2. NORMES ET DIRECTIVES ASSOCIÉES	10
3. GLOSSAIRE	12
4. STRUCTURE ET UTILISATION DE LA NORME	13
5. ELEMENTS DE DESCRIPTION	16
5.1 ZONE D'IDENTIFICATION	16
5.1.1 Identifiant de l'institution de conservation	16
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom	16
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom	17
5.1.4 Autre(s) nom(s)	17
5.1.5 Type d'institution de conservation	18
5.2 ZONE DE CONTACT	19
5.2.1 Localisation et adresse(s)	19
5.2.2 Téléphone, télécopie, adresse électronique	20
5.2.3 Personnes à contacter	21
5.3 ZONE DE DESCRIPTION	22
5.3.1 Histoire de l'institution de conservation	22
5.3.2 Contexte géographique et culturel	24
5.3.3 Textes de référence	25
5.3.4 Structure administrative	27
5.3.5 Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte	28
5.3.6 Bâtiment(s)	30
5.3.7 Fonds d'archives et autres collections	31
5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications	33
5.4 ZONE DE L'ACCES	34
5.4.1 Heures d'ouverture	34
5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation	35
5.4.3 Accessibilité	37
5.5 ZONE DES SERVICES OFFERTS	39
5.5.1 Services d'aide à la recherche	39
5.5.2 Services de reproduction	40
5.5.3 Espaces publics	42
5.6 ZONE DU CONTRÔLE	43
5.6.1 Identifiant de la description	43
5.6.2 Identifiant du service responsable de la description	44
5.6.3 Règles et/ou conventions	45
5.6.4 Niveau d'élaboration	45
5.6.5 Niveau de détail	46
5.6.6 Dates de création, de révision ou de destruction	47
5.6.7 Langue(s) et écriture(s)	47
5.6.8 Sources	48
5.6.9 Notes relatives à la mise à jour de la description	49
6. RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS	50
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	50
6.2 Description de la relation	50
6.3 Dates de la relation	50
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée	51
ANNEXE : EXEMPLES COMPLETS	55
Exemple 1 – Langue de la description : français (France)	55
Exemple 2 – Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)	60
Exemple 3 – Langue de la description : espagnol (Espagne)	67

<i>Exemple 4 – Langue de la description : espagnol (Espagne)</i>	<i>77</i>
<i>Exemple 5 – Langue de la description : italien (Italie).....</i>	<i>86</i>
<i>Exemple 6 – Langue de la description : allemand (Allemagne).....</i>	<i>95</i>
<i>Exemple 7 – Langue de la description : portugais (Brésil).....</i>	<i>99</i>
<i>Exemple 8 – Langue de la description : portugais (Brésil).....</i>	<i>103</i>

PREFACE

- P1.** Le Comité des normes et bonnes pratiques (ICA/CBPS) (précédemment appelé Section provisoire des normes et bonnes pratiques) a été créé après le Congrès de ICA à Vienne en 2004, pour élaborer les normes et guides de bonnes pratiques et en assurer le suivi dans tous les domaines de l'archivistique. Lors de la première réunion de la section provisoire à Berne (Suisse), en juin 2005, il a été décidé de reprendre les points du programme de travail identifiés par l'ancien Comité des normes de description (ICA/CDS). Un groupe de travail a donc été créé pour rédiger un projet de norme sur les institutions conservant des documents d'archives et les services qu'elles offrent aux usagers, sur une suggestion de membres de la communauté archivistique internationale.
- P2.** Un premier document a été préparé à Milan en janvier 2006, puis discuté, amendé et complété à Madrid en mai 2007. Ce projet a été diffusé pour commentaires auprès de la communauté archivistique internationale, de juillet à novembre 2007. Pendant sa réunion à Londres, en mars 2008, le groupe de travail a examiné les commentaires reçus au cours de cette enquête mondiale et a amendé la version provisoire le cas échéant. Puis le secrétariat de ICA/CBPS a préparé les versions définitives anglaise et française de ISDIAH. La norme ainsi qu'un résumé du processus de son élaboration et des opinions exprimées ont été adressés à la Commission de programme (ICA/PCOM) pour approbation et ont été soumis au Bureau exécutif pour validation officielle. La version définitive de la norme a été présentée au Congrès de ICA à Kuala Lumpur en 2008.
- P3.** Les informations relatives aux institutions de conservation, qui apparaissent dans les instruments de recherche traditionnels, sont essentielles pour l'accès des usagers aux fonds d'archives. Par exemple, comme l'énonce le Manuel rédigé par ICA/CDS pour l'élaboration et la présentation des instruments de recherche,* en complément de la vue d'ensemble des fonds et collections, les guides comprennent d'ordinaire des informations générales sur les institutions qui conservent les documents et les services qu'elles offrent.
- P4.** Avec le Web, les usagers ont davantage l'occasion d'accéder aux catalogues en ligne et aux systèmes d'information archivistiques décrivant les documents détenus par différentes institutions. Relier les descriptions des archives aux informations sur leurs producteurs et sur leurs détenteurs est essentiel pour permettre aux utilisateurs d'avoir une compréhension complète des documents d'archives décrits.
- P5.** ISAD(G) donne des indications pour la description des fonds et de leurs composantes. ISAAR(CPF) donne des indications pour l'élaboration de notices d'autorité contenant des informations sur les producteurs des archives. ISDF donne des indications pour la description des fonctions des producteurs d'archives. Une description normalisée séparée des détenteurs d'archives peut être utile pour rendre un système d'information archivistique plus utilisable. C'est l'objet d'ISDIAH.

* Voir CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. Comité des normes de description. *Rapport du sous-comité sur les instruments de recherche pour la préparation et la présentation des instruments de recherche*. Disponible à : <http://www.icacds.org.uk/fr/instrumentsderecherche.htm>. Consulté le 14 mai 2008.

- P6.** ICA/CBPS est conscient qu'ultérieurement, un seul modèle de référence devra être développé pour concilier et harmoniser les quatre normes de description internationales élaborées depuis les années 1990.

On trouvera ci-après les noms des membres du Comité des normes et bonnes pratiques (ICA/CBPS) qui ont participé à l'élaboration de la présente norme et qui ont appartenu au Comité pendant l'exercice 2004-2008.

Nils Brübach (Allemagne ; responsable, au sein de la commission de programme, du portefeuille « Développer des normes et bonnes pratiques »), 2007-
Blanca Desantes Fernandez (Espagne ; vice-présidente de ICA/CBPS)
Dick Sargent (Royaume-Uni), 2004-2006
Claire Sibille (France ; co-secrétaire de ICA/CBPS)
Stefano Vitali (Italie)
Amy Warner (Royaume-Uni), 2007-

Le Comité des normes et bonnes pratiques (ICA/CBPS) est également composé de :

Marion Beyea (Canada ; présidente de ICA/CBPS) ;
Karen Cannell (États-Unis ; responsable du domaine des archives électroniques et de la numérisation) ;
Virginia Castillo Sahun (Andorre) ;
Rosine Cleyet-Michaud (France ; responsable du domaine de la sélection et de l'évaluation) ;
Howard Davies (Royaume-Uni) ;
Vincent Doom (France) ;
Cassandra Findlay (Australie) ;
Bärbel Förster (Suisse) ;
Michael Fox (États-Unis) ;
Beatriz Franco (Espagne) ;
Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Côte d'Ivoire) ;
Torbjörn Hörnfeldt (Suède) ;
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brésil ; vice-président de ICA/CBPS) ;
Markku Leppanen (Finlande) ;
Thomas Mills (États-Unis) ;
John Martinez (Etats-Unis ; co-secrétaire de ICA/CBPS) ;
Catherine Nicholls (Australie ; responsable du domaine de la conservation préventive) ;
Per-Gunnar Ottosson (Suède ; responsable du domaine de la description archivistique) ;
Victoria Peters (Royaume-Uni) ;
Paola Tascini (Italie) ;
Yolia Tortolero (Mexique) ;

et (membres correspondants) :

Eugenio Bustos Ruz (Chili) ;
Elvira Corbelles Sanjurjo (Cuba) ;
Adrian Cunningham (Australie) ;
Leila Estephania de Moura (Brésil) ;
Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica) ;
Marisol Mesa Leon (Cuba) ;

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

Le Comité des normes et bonnes pratiques (ICA/CBPS) remercie les institutions suivantes qui ont accueilli et financé les réunions du groupe de travail :

Schweizerische Bundesarchiv (Schweiz)

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

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

The National Archives (United Kingdom)

Sans leur contribution substantielle, tout à la fois pour le financement et pour l'organisation matérielle des réunions, l'élaboration de cette norme n'aurait pas été possible.

1. INTRODUCTION

- 1.1 Cette norme donne des règles générales pour la normalisation de descriptions d'institutions conservant des fonds d'archives, permettant ainsi :
 - une orientation pratique sur l'identification des institutions de conservation, les contacts à prendre, l'accès aux collections et les services disponibles,
 - la production d'annuaires et/ou de listes d'autorité d'institutions de conservation,
 - l'établissement de relations avec les listes d'autorité des bibliothèques et des musées et/ou l'élaboration d'annuaires communs d'institutions patrimoniales au niveau régional, national et international, et
 - la production de statistiques sur des institutions de conservation, au niveau régional, national ou international.
- 1.2 Ces descriptions peuvent être utilisées :
 - a. pour décrire des institutions en tant qu'unités au sein d'un système de description archivistique ;
 - b. pour servir de points d'accès normalisés pour les institutions de conservation, au sein d'un annuaire, d'un système ou réseau d'information archivistique ; et/ou
 - c. pour documenter les relations entre les institutions et entre ces entités et les archives qu'elles détiennent.
- 1.3 Le principal objectif de la norme est de faciliter la description des institutions dont la fonction principale est de conserver des archives et de rendre ces descriptions accessibles au grand public. Mais d'autres entités comme des institutions culturelles (bibliothèques, musées), des entreprises, des familles ou des individus peuvent détenir des archives. Il est possible d'appliquer cette norme, ou un sous-ensemble approprié de ses éléments, à toutes les entités donnant accès aux archives qu'elles détiennent.
- 1.4 En complément, cette norme donne des orientations pour relier les informations sur les institutions de conservation aux descriptions des documents qu'elles conservent et aux producteurs de ces documents. Ces descriptions doivent être conformes à ISAD(G) et ISAAR(CPF). Les relations avec les documents d'archives peuvent être établies conformément aux cadres de classement en vigueur dans les services d'archives, leur permettant de maintenir un contrôle intellectuel sur leurs fonds.
- 1.5 Comme les collectivités, personnes ou familles, les détenteurs de documents d'archives peuvent être décrits dans des notices d'autorité conformes à ISAAR(CPF) comprenant les éléments de description appropriés indiqués dans ISDIAH. Autrement, les descriptions de détenteurs d'archives peuvent figurer dans des fichiers d'autorité séparés. Dans ce cas, les liens entre les notices d'autorité pertinentes devront être établis.

2. NORMES ET DIRECTIVES ASSOCIÉES

Note : Cette liste inclut les dates des normes pertinentes, telles qu'elles étaient connues au moment de la validation de la 1^{re} édition de cette norme en 2008. Les lecteurs sont invités à se reporter à la dernière version de chaque norme. [Note de la version française : les normes dont le nom figure en anglais sont celles pour lesquelles aucune version française n'est disponible.]

ISAD(G) – *Norme générale et internationale de description archivistique*, 2^e éd., Madrid: Conseil international des archives, 2000.

ISAAR(CPF) – *Norme générale et internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*, 2^e éd., Vienne : Conseil international des archives, 2004.

ISDF – *Norme internationale pour la description des fonctions*, 1^{re} éd., Conseil international des archives, 2008.

ISO 639-2 - *Codes pour la représentation des noms de langue - Partie 2: Code alpha-3*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1998.

ISO 999 - *Information et documentation - Principes directeurs pour l'élaboration, la structure et la présentation des index*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1996.

ISO 2788 - *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1986.

ISO 3166 - *Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions - Partie 1: Codes pays*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2006.

ISO 5963 - *Documentation - Méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1985.

ISO 5964 - *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thesaurus multilingues*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1985.

ISO 8601 - *Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2004.

ISO 15489 - *Information et documentation - Records management, parties 1 et 2*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2001.

ISO 15511 - *Information et documentation - Identifiant international normalisé pour les bibliothèques et les organismes apparentés (ISIL)*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2004.

ISO 15924 - *Information et documentation - Codes pour la représentation des noms d'écritures*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2004.

ISO 21127 - *Information et documentation - Une ontologie de référence pour l'échange d'informations du patrimoine culturel*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2006.

3. GLOSSAIRE

Le glossaire ci-dessous fait partie intégrante de la présente norme. Les définitions ont été rédigées spécifiquement pour les besoins de cette norme.

Description archivistique. Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat (Archival description).

Notice d'autorité. Notice associant une forme autorisée du nom d'une entité à des éléments d'information qui permettent d'identifier et de décrire cette entité, et qui peuvent la mettre en relation avec d'autres notices d'autorité (Authority record).

Producteur. Toute entité (collectivité, famille ou personne) qui a créé, reçu et/ou géré des documents dans le cadre de ses différentes activités (Creator).

Qualificatif. Information ajoutée à un élément de description, et qui aide à identifier, comprendre et/ou utiliser la notice d'autorité (Qualifier).

Institution de conservation. Un organisme qui détient et préserve des documents d'archives et les rend accessibles au public. (Institution with archival holdings).

4. STRUCTURE ET UTILISATION DE LA NORME

- 4.1 La présente norme détermine la nature des informations à inclure dans les descriptions d'institutions de conservation et propose des orientations sur la manière d'intégrer ces descriptions dans un système d'information archivistique. Le contenu de ces informations sera fixé par les règles ou conventions en usage dans le service qui rédige les descriptions. Il est recommandé que chaque pays établisse et maintienne un identifiant unique pour chaque institution détentrice de fonds d'archives. Ce code doit être cohérent avec tout autre système de codification des institutions culturelles développé au niveau international.
- 4.2 La présente norme regroupe des éléments d'information, qui comprennent chacun :
- a. le nom de l'élément de description ;
 - b. un énoncé sur l'utilité de l'élément dans la description ;
 - c. un énoncé de la règle ou des règles générales applicables à cet élément ;
 - d. et, dans la mesure du possible, des exemples qui illustrent l'application de la (ou des) règle(s).
- 4.3 Les paragraphes ne sont numérotés que pour faciliter les citations. Cette numérotation ne doit pas être utilisée pour désigner les éléments de description, ou pour prescrire l'ordre ou la structure des descriptions.
- 4.4 Les éléments de description pour les institutions de conservation des archives sont regroupés en six zones :
1. La zone d'identification
(on y trouve les informations qui identifient de manière unique l'institution de conservation, et qui définissent un point d'accès normalisé)
 2. La zone de contact
(on y trouve les informations qui indiquent comment contacter l'institution de conservation)
 3. La zone de description
(on y trouve les informations sur l'histoire de l'institution de conservation, son organisation actuelle et ses politiques de collecte, etc.)
 4. La zone d'accès
(on y trouve les informations sur l'accès à l'institution de conservation : heures d'ouverture au public, restrictions d'accès, etc.)
 5. La zone des services
(on y trouve des informations sur les services techniques offerts par l'institution de conservation)
 6. La zone du contrôle de la description
(on y trouve le numéro international d'identification de la description de l'institution de conservation et les informations qui précisent comment, quand et par quel service cette description a été créée et mise à jour).

- 4.5 La présente norme propose également dans le chapitre 6 des orientations sur la manière de relier les descriptions d'institutions de conservation à des descriptions à plusieurs niveaux conformes à ISAD(G) et à des descriptions, conformes à ISAAR(CPF), de collectivités, de familles et de personnes en tant que producteurs d'archives. Note : une description d'une institution peut être liée à plusieurs descriptions de documents d'archives et/ou à plusieurs notices d'autorité si nécessaire.
- 4.6 L'annexe fournit des exemples complets de descriptions d'institutions de conservation établis conformément à la présente norme. Voir aussi le paragraphe 4.11.
- 4.7 Tous les éléments couverts par ces règles générales sont utiles pour décrire une institution de conservation, mais seuls trois d'entre eux sont considérés comme essentiels. Ce sont :
- l'identifiant de l'institution de conservation (élément 5.1.1) ;
- la(les) forme(s) autorisée(s) du nom (élément 5.1.2) ;
- la localisation et l'(les) adresse(s) (élément 5.2.1).
- 4.8 Suivant la nature de l'institution de conservation et les contraintes du système ou du réseau informatique dans lequel il travaille, le rédacteur de la description déterminera quels sont les éléments de description optionnels à renseigner et s'il convient de les présenter sous une forme rédigée et/ou structurée.
- 4.9 Quand la norme est appliquée pour décrire des entités autres que des institutions dont la fonction première est de conserver des archives, utiliser le sous-ensemble approprié d'éléments. Par exemple, les contraintes du droit privé doivent être prises en compte quand le détenteur est un individu ou une famille.
- 4.10 La plupart des éléments de description qui figurent dans une description d'institution de conservation établie conformément à la présente norme, peuvent constituer des points d'accès. C'est dans le cadre de chaque pays ou de chaque ensemble linguistique que doivent être développées les règles et conventions pour la normalisation des points d'accès. C'est aussi dans le même cadre que peuvent être développés les vocabulaires à utiliser et les conventions à suivre pour créer et sélectionner le contenu de ces éléments.
- 4.11 Les exemples qui figurent dans le texte de la norme sont donnés à titre d'illustration, et n'ont aucun caractère prescriptif. Ils éclairent le contenu des règles auxquelles il se rapportent, mais n'ajoutent aucune disposition nouvelle. Il ne faut donc pas considérer ces exemples ou la forme sous laquelle ils sont présentés, comme des modèles à suivre en tous points. Pour apprécier le contexte de chaque exemple, celui-ci est suivi (en italiques) du nom de l'institution qui a rédigé cet exemple. Des explications complémentaires peuvent suivre, également en italiques, et précédées du terme *Note*.
- 4.12 La présente norme a été élaborée pour être utilisée conjointement avec les normes *ISAD(G) - Norme générale et internationale de description archivistique*, 2^e édition, *ISAAR(CPF) - Norme générale et internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*, 2^e édition, *ISDF – Norme internationale pour la description des fonctions*, 1^{re} édition, et avec les normes de

description archivistique nationales. Lorsque ces normes sont utilisées conjointement dans un système ou un réseau de description archivistique, les descriptions d'institutions de conservation seront reliées aux descriptions des documents et aux notices d'autorité, et réciproquement. On se reportera au chapitre 6 pour des orientations sur la manière dont ces liens peuvent être établis.

- 4.13 La présente norme ne couvre qu'une partie des conditions nécessaires à l'échange d'informations sur les institutions de conservation. Le succès de l'échange automatisé de ces informations par l'intermédiaire des réseaux informatiques dépend de l'adoption d'un bon format de communication par tous les services d'archives concernés. Cette norme est conçue pour servir de point de départ au développement ultérieur de formats de communication et/ou d'échange de données.

5. ELEMENTS DE DESCRIPTION

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION

5.1.1 Identifiant de l'institution de conservation

Objectif :

Fournir un code univoque numérique ou alpha-numérique identifiant l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer le code numérique ou alpha-numérique identifiant l'institution de conservation conformément aux normes internationales et nationales pertinentes.

Exemples :

GB0182

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

ES.08019.ACA

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation Archivo de la Corona de Aragón

IT-ASMI

Italie

Note : Pour l'institution de conservation Archivio di Stato di Milano

FR/ANOM

France. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer

BR AN

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom

Objectif :

Créer un point d'accès normalisé qui identifie de manière univoque l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer la forme autorisée du nom de l'institution de conservation. Ajouter si nécessaire les qualificatifs appropriés (par exemples dates, lieu géographique, etc.). Spécifier séparément dans l'élément Règles et/ou conventions (5.6.3) les règles employées pour cet élément.

Exemples :

West Sussex Record Office
Royaume-Uni, The National Archives

Archivo de la Corona de Aragón
Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Archivio di Stato di Milano
Italie

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

Arquivo Nacional (Brasil)
Brésil. Arquivo Nacional

5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom**Objectif :**

Indiquer les différentes formes sous lesquelles on peut rencontrer la forme autorisée du nom d'une institution de conservation, dans d'autres langues ou écriture(s).

Règle :

Enregistrer la(les) forme(s) parallèle(s) du nom de l'institution de conservation conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales pertinentes en usage dans le service qui crée la description, en y introduisant tous les sous-éléments ou tous les qualificatifs requis par ces conventions ou règles. Mentionner dans l'élément Règles et/ou conventions (5.6.3) les règles employées.

Exemples :

Archifdy Morgannwg
Royaume-Uni, The National Archives
Note : Pour l'institution de conservation Glamorgan Record Office

Arxiu de la Corona d'Aragó
Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales
Note : Pour l'institution de conservation Archivo de la Corona de Aragón

5.1.4 Autre(s) nom(s)**Objectif :**

Indiquer tout autre nom de l'institution de conservation, qui n'a pas été mentionné dans un autre élément de la zone d'identification.

Règle :

Enregistrer les autres noms sous lesquels l'institution de conservation peut être connue, tels que par exemple d'autres formes du même nom, des acronymes, d'autres

noms institutionnels, ou des changements de noms dans le temps, y compris les dates associées à ces changements, si possible.

Exemples :

Public Record Office

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation The National Archives

Archivo Nacional

Histórico Nacional

Archivo General Nacional

Archivo Histórico Nacional de Madrid

A.H.N.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note: Pour l'institution de conservation Archivo Histórico Nacional

Archivi governativi di Milano (1861)

Soprintendenza agli Archivi lombardi (1874-1892)

Italie

Note : Pour l'institution de conservation Archivio di Stato di Milano

Centre national des archives d'outre-mer (1966-2006)

France. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation 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

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.1.5 Type d'institution de conservation

Objectif :

Identifier le type d'une institution de conservation.

Règle :

Enregistrer la catégorie d'appartenance de l'institution de conservation.

Note : différents systèmes compatibles de critères peuvent être utilisés et/ou combinés pour classer les institutions de conservation, conformément aux conventions, règles ou vocabulaires contrôlés nationaux ou internationaux.

Exemples :

Business

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* Bank of England Archive

Titularidad: Archivo Público de Titularidad Estatal

Gestión: Administración Autonómica/Territorial

Ciclo Vital: Archivo Histórico; Archivo Intermedio

Tipología: Archivo Histórico Provincial

Espagne. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Note : *Pour l'institution de conservation* 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

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivio di Stato di Milano

Service extérieur à compétence nationale (ministère de la Culture et de la Communication)

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* Archives nationales d'outre-mer

Órgão público do Poder Executivo federal, da administração direta

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.2 ZONE DE CONTACT

5.2.1 Localisation et adresse(s)

Objectif :

Fournir toutes les adresses pertinentes de l'institution de conservation, aussi bien physiques qu'électroniques.

Règle :

Enregistrer la(les) localisation(s) de l'institution de conservation (rue, code postal, ville, province, comté ou État, pays, etc.). Indiquer toute autre adresse pertinente (par exemple les adresses des autres services). Enregistrer également l'adresse électronique utilisée par l'institution (par exemple l'URL du site web).

. **Exemples :**

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/>

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation 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>

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note: Pour l'institution de conservation Archivo General de Indias

via Senato, 10
20121 Milano (Italia)

sito web: <http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html>

Italie

Note : Pour l'institution de conservation 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

Note : Pour l'institution de conservation 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

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.2.2 Téléphone, télécopie, adresse électronique

Objectif :

Fournir les renseignements nécessaires pour contacter l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer les numéros de téléphone et de télécopie et/ou les adresses électroniques et les autres outils électroniques qui peuvent être utilisés pour contacter l'institution de conservation.

Exemples :

Tel: 01243 753600

Fax: 01243 533959

Email: records.office@westsussex.gov.uk

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

Téléfono: +(34)954500528

Fax: +(34)954219485

Correo electrónico: agil@mcu.es

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation Archivo General de Indias

Telefono: +39 02 7742161

Fax: +39 02 774216230

Email: as-mi@beniculturali.it

Italie

Note : Pour l'institution de conservation 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

Note : Pour l'institution de conservation 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: ancred@in.gov.br

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.2.3 Personnes à contacter

Objectif :

Fournir aux usagers toute autre information nécessaire pour contacter les agents de l'institution.

Règle :

Enregistrer le nom, les coordonnées de contact et les fonctions des agents de l'institution (prénom, nom de famille, domaine de responsabilité, adresse électronique, etc.). Ces informations peuvent être mises en relation avec l'élément Structure administrative (5.3.4).

Exemples :

County Archivist : Mr RJ Childs

Email: records.office@westsussex.gov.uk

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

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

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation Archivo General de Indias

Direttore: Maria Barbara Bertini

Email: mariabarbara.bertini@beniculturali.it

Ufficio relazioni con il pubblico (URP): Maria Pia Bortolotti

Email: as-mi@beniculturali.it

Italie

Note : Pour l'institution de conservation 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

Note : Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer

Diretor-Geral: Jaime Antunes da Silva

Assessora: Maria Elisa Bustamante

Correio eletrônico: diretoriageral@arquivonacional.gov.br

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.3 ZONE DE DESCRIPTION

5.3.1 Histoire de l'institution de conservation

Objectif :

Fournir un bref historique de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer toute information pertinente sur l'histoire de l'institution de conservation. Cet élément peut inclure des informations sur les dates d'établissement, les changements de noms, les changements d'attributions ou sur tout autre texte de référence à l'origine des responsabilités de l'institution de conservation.

Exemples :

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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation Shropshire Archives

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

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

Pero el verdadero ejecutor del Archivo de Simancas, plenamente consciente de la trascendencia y significado de su proyecto archivístico, 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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 separata 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.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.3.2 Contexte géographique et culturel

Objectif :

Fournir des informations sur le contexte géographique et culturel de l'institution de conservation.

Règle :

Identifier la zone géographique à laquelle appartient l'institution de conservation. Enregistrer toute autre information pertinente sur le contexte culturel de l'institution de conservation.

Exemples :

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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Espagne. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 sovranregionale: 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.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.3.3 Textes de référence

Objectif :

Indiquer l'origine des attributions de l'institution de conservation, qu'il s'agisse de ses pouvoirs, de ses fonctions, de ses responsabilités, ou de son champ d'activité (y compris géographique).

Règle :

Enregistrer tout document, loi, décret, directive ou charte, qui est à l'origine des pouvoirs, des fonctions et des responsabilités de l'institution de conservation, ainsi que les informations sur la (les) juridiction(s) compétente(s) et les dates d'exercice ou de modification de ses attributions.

Exemples :

Public Records Act (Northern Ireland), 1923

Royaume-Uni, The National Archives

Note: *Pour l'institution de conservation* 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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note: *Pour l'institution de conservation* 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/servizio/normativa.htm>

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 nº 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.3.4 Structure administrative

Objectif :

Décrire et/ou représenter la structure administrative courante de l'institution de conservation.

Règle :

Décrire la structure administrative courante de l'institution de conservation et/ou la représenter en utilisant des organigrammes.

Exemples :

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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Yorkshire Archive Service (<http://www.archives.wyjs.org.uk/>; accessed on 2/7/07)

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

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation 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

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 Châtellerauld (Vienne). Il dispose d'antennes à Caen, avec le bureau des archives des victimes des conflits contemporains, et dans les ports de Brest, Toulon, Cherbourg, Lorient et Rochefort, antennes du département de la Marine.

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.3.5 Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte

Objectif :

Fournir des informations sur les politiques de gestion des archives courantes et intermédiaires et de collecte de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer des informations sur les politiques de gestion des archives courantes et intermédiaires et de collecte de l'institution de conservation. Définir l'objet et la nature des documents acquis par l'institution. Indiquer si l'institution cherche à acquérir les documents par versement, par don, par achat et/ou par prêt. Si la politique de collecte comprend une enquête active et/ou un travail de sauvetage, cela doit être indiqué explicitement.

Exemples :

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.
Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* Gloucestershire Archives

(http://www.gloucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf; accessed on 2/7/07)

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

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

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

Los depósitos cuentan con los más modernos sistemas para garantizar las óptimas condiciones ambientales de la documentación así como su correcta instalación y cuenta con un completo taller de restauración. El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional

Dall'Unità d'Italia l'Archivio di Stato di Milano riceve per versamento, secondo i tempi stabiliti 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.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.3.6 Bâtiment(s)

Objectif :

Fournir des informations sur le(s) bâtiment(s) de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer des informations sur le(s) bâtiment(s) de l'institution de conservation (caractéristiques générales et architecturales du bâtiment, zones et capacités de stockage, etc.). Fournir tous les détails importants qui peuvent être utilisés pour produire des statistiques.

Exemples :

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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation Surrey History Centre

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

El edificio, de planta triangular, se levanta sobre un solar de 16.416 metros cuadrados. La superficie total construida es de 42.269 metros cuadrados distribuidos en nueve plantas. Las zonas destinadas a depósitos de documentos (los dos lados iguales del triángulo) ocupan una superficie de 28.249 metros cuadrados, y, lejos de ser subterráneas (como suele ocurrir en la mayoría de los casos), están elevadas sobre pilastras en forma de palacito, lo que constituye una de las peculiaridades más destacadas del edificio. Su capacidad total, en lo que a instalación de documentos se refiere, es de aproximadamente doscientos kilómetros de estantería no compacta.

La decisión de construir un edificio de nueva planta con la función específica de archivo intermedio fue responsabilidad del entonces Director General de Archivos y Bibliotecas, Don Luis Sánchez Belda, que basó su proyecto en dos premisas fundamentales: la adecuación de la propia estructura del edificio a las funciones del nuevo archivo y la colaboración entre archiveros y arquitectos, lo que supuso un auténtico hito en la historia de las instalaciones de archivos. El proyecto del nuevo edificio fue realizado por el arquitecto Don Juan Segura de Lago dando comienzo las obras en los últimos meses del año 1969.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation Archivo General de la Administración

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.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Em Brasília, enquanto não se constrói prédio específico, usa parte das instalações da Imprensa Nacional, dispondo de 18 mil metros de prateleiras para guarda de acervo.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.3.7 Fonds d'archives et autres collections

Objectif :

Fournir un profil des collections de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer une brève description des collections de l'institution de conservation, indiquant comment et quand elles ont été formées. Fournir des informations sur le volume des collections, les formats de médias, les thématiques abordées, etc. Voir le chapitre 6 pour des orientations sur la manière dont établir des liens avec des bases de données archivistiques et/ou des descriptions détaillées des collections.

Exemples :

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

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* Hampshire Record Office

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

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

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

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

El volumen total de documentación custodiada es de 17 kilómetros de estanterías. Se custodia asimismo una importante colección de mapas, planos y dibujos de más de 1.100 unidades documentales.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 pergameneo 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; dalle 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.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 XVII^e siècle au XX^e 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

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications

Objectif :

Fournir un aperçu des instruments de recherche publiés et/ou non publiés, des guides préparés par l'institution de conservation et de toute autre publication pertinente.

Règle :

Enregistrer le titre et d'autres informations utiles sur les instruments de recherche et guides publiés et/ou non publiés préparés par l'institution de conservation et sur toute autre publication pertinente. Utiliser la norme ISO 690 *Information et documentation - Références bibliographiques - Contenu, forme et structure*, et d'autres règles de catalogages nationales ou internationales. Voir le chapitre 6 pour des orientations sur la manière dont établir des liens avec des catalogues et/ou des instruments de recherche archivistiques en ligne.

Exemples :

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

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Italie

Note : Pour l'institution de conservation 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

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.4 ZONE DE L'ACCES

5.4.1 Heures d'ouverture

Objectif :

Fournir des information sur les horaires d'ouverture et les dates de fermeture annuelle de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer les heures d'ouverture, les congés annuels, les vacances et les jours fériés de l'institution de conservation, ainsi que toute autre date de fermeture prévue. Enregistrer les horaires de disponibilité et/ou de délivrance de services (par exemple, espaces d'exposition, services de référence, etc.).

Exemples :

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

Closed : One week early December

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 1^{ère} semaine de juillet (à compter du 1^{er} lundi de juillet)

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* 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).

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation

Objectif :

Fournir des informations sur les conditions et procédures pour l'accès et l'utilisation des services de l'institution.

Règle :

Décrire les règles d'accès, y compris toute restriction et/ou règle pour l'utilisation de documents et des services. Enregistrer les informations sur l'inscription, les rendez-vous, les tickets de lecteurs, les lettres d'introduction, les tarifs d'admission, etc. Le cas échéant, mentionner la législation pertinente.

Exemples :

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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* 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).

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 €

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer*

Para consulta aos documentos, é necessária a apresentação de documento de identificação com foto; para estrangeiros, solicita-se apresentação de passaporte. Franqueada a visita a exposições.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional*

5.4.3 Accessibilité*Objectif :*

Fournir des informations sur l'accessibilité de l'institution de conservation et de ses services.

Règle :

Enregistrer des informations sur l'itinéraire vers l'institution de conservation et des renseignements pour les usagers ayant un handicap, y compris les caractéristiques du bâtiment, les équipements spécialisés, les parkings ou les ascenseurs.

Exemples :**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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

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

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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Italie

Note : Pour l'institution de conservation 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

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.5 ZONE DES SERVICES OFFERTS

5.5.1 Services d'aide à la recherche

Objectif :

Fournir des informations sur les services d'aide à la recherche de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer des informations sur les services offerts sur place par l'institution de conservation, tels que les langues parlées par le personnel, les salles de recherche et de consultation, les services de renseignements, les bibliothèques internes, les salles de consultation de cartes et plans, de microformes, les salles audiovisuelles, informatiques, etc. Enregistrer également toute information pertinente sur les services de recherche, tels que les recherches effectuées par l'institution de conservation et les tarifs applicables le cas échéant.

Exemples :

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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation Surrey History Centre

(http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument and http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Research+service?opendocument; 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. Además de en español, el personal técnico del Archivo atiende consultas de usuarios en inglés y francés.

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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* 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).

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.5.2 Services de reproduction

Objectif :

Fournir des informations sur les services de reproduction.

Règle :

Enregistrer les informations sur les services de reproduction offerts au public (microfilms, photocopies, photographies, copies numériques). Spécifier les conditions générales et les restrictions de ces services, y compris les tarifs applicables et les règles de publication des reproductions.

Exemples :

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.

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* Hull University Archives

(<http://www.hull.ac.uk/arc/visit/Facilities.html>; accessed on 3/7/073/7/07)

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.

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* 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 documenti effettuate con mezzi propri.

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* 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. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation 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).

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.5.3 Espaces publics

Objectif :

Fournir des informations sur les espaces publics disponibles.

Règle :

Enregistrer les informations sur les espaces publics disponibles (expositions permanentes ou temporaires, accès Internet gratuit ou payant, distributeurs automatiques, cafétérias, restaurants, boutiques, etc.).

Exemples :

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

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation 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 colabora con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras en la celebración de actos culturales, cursos y conferencias.

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

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

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Italie

Note : Pour l'institution de conservation 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. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation 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.

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.6 ZONE DU CONTRÔLE

5.6.1 Identifiant de la description

Objectif :

Identifier de manière univoque la description de l'institution de conservation dans l'environnement au sein duquel elle sera utilisée.

Règle :

Enregistrer un seul identifiant de la description, conformément aux conventions locales et/ou nationales. Si la description doit faire l'objet d'une utilisation internationale, enregistrer le code du pays dans lequel la notice a été établie, en utilisant la dernière version de la norme ISO 3166 - *Codes pour la représentation des noms de pays*. Lorsque l'auteur de la description est un organisme international, donner le numéro d'identification de l'organisme à la place du code du pays.

Exemples :

ARCHON Code GB0182

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

ES/09010889802e7231.xml

Espagne. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Note : Pour l'institution de conservation Archivo Municipal de Mazarrón

IT-ASMI / plain.lombardiastorica.it/soggetti-conservatori/MIAA00017D

Italie

Note : Pour l'institution de conservation Archivio di Stato di Milano

FR/DAF/00000000050

France. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer

BR AN ARQ 1

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

Exemples de codes de pays

AU	Australie
CA	Canada
ES	Espagne
FR	France
GB	Royaume-Uni
MY	Malaisie
SE	Suède
US	États-Unis

5.6.2 Identifiant du service responsable de la description

Objectif :

Identifier le ou les service(s) responsable de la description.

Règle :

Enregistrer de manière complète, la forme autorisée du nom de chacun des services responsables de l'élaboration, des modifications ou de la diffusion de la description, *ou bien* indiquer un code d'identification de ces services, conformément aux règles nationales ou internationales d'identification des services.

Exemples :

The National Archives: ARCHON Directory

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

ES.30030.AGRM

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation Archivo Municipal de Mazarrón

IT-ASMI

Italie

Note : Pour l'institution de conservation Archivio di Stato di Milano

FR/DAF

France. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer

BR AN

Arquivo Nacional (Brasil)

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.6.3 Règles et/ou conventions

Objectif :

Identifier les règles ou conventions, nationales ou internationales, qui ont été suivies pour l'élaboration de la description.

Règle :

Enregistrer le nom et, lorsque cela est nécessaire, les éditions et les dates de publication, des règles ou des conventions appliquées. Spécifier séparément quelles règles ont été appliquées pour la création de la (les) Forme(s) autorisée(s) du nom. Indiquer les références des différents systèmes de datation utilisés pour identifier les dates dans la description (par exemple ISO 8601).

Exemples :

Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH
ISO 8601

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation Archivo General de Indias

Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi)

Italie

Note : Pour l'institution de conservation Archivio di Stato di Milano

Description rédigée conformément à la norme ISDIAH (Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives), 1^{re} édition, 2008.

France. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer

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

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.6.4 Niveau d'élaboration

Objectif :

Indiquer à l'utilisateur le niveau d'élaboration de la description.

Règle :

Enregistrer le niveau d'élaboration de la description, en indiquant si celle-ci est un projet, si elle est validée, et/ou si elle a déjà fait l'objet d'une révision, ou si elle a été détruite.

Exemples :

Finalized

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

Descripción finalizada

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivo Municipal de Mazarrón

Redazione finale

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivio di Stato di Milano

Description validée

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* Archives nationales d'outre-mer

Preliminar

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.6.5 Niveau de détail

Objectif :

Indiquer s'il s'agit d'une description élémentaire, moyenne ou complète.

Règle :

Préciser si la description est élémentaire, moyenne ou complète, conformément aux règles et/ou conventions internationales et/ou nationales. En l'absence de ces règles, on considérera que le niveau *élémentaire* correspond aux descriptions pour lesquelles seuls les trois éléments retenus comme essentiels par la norme ISDIAH sont renseignés (voir 4.7), et que les notices *complètes* sont celles pour lesquelles tous les éléments pertinents de la norme ISDIAH sont renseignés.

Exemples :

Partial

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* West Sussex Record Office

Descripción completa

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivo Municipal de Mazarrón

Descrizione completa

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivio di Stato di Milano

Description complète

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* Archives nationales d'outre-mer

Integral

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.6.6 Dates de création, de révision ou de destruction

Objectif :

Indiquer quand la description a été créée, révisée ou détruite.

Règle :

Enregistrer la date à laquelle la description a été créée et les dates des différentes révisions. Spécifier dans l'élément Règles et/ou conventions (5.6.3) le(s) système(s) de datation utilisé(s), par exemple ISO 8601.

Exemples :

2007-07-03 [ISO 8601]

Royaume-Uni, The National Archives

Note : Pour l'institution de conservation West Sussex Record Office

2003-02-26 [ISO 8601]

Fecha de creación de la descripción

Espagne. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Note : Pour l'institution de conservation Archivo Municipal de Mazarrón

2007-07-01 [ISO 8601] prima redazione

2008-04-02 [ISO 8601] ultima revisione

Italie

Note : Pour l'institution de conservation 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

Note : Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer

9/5/2008 (criação)

2008-05-09 (ISO 8601)

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

5.6.7 Langue(s) et écriture(s)

Objectif :

Indiquer la (les) langue(s) ou l' (les) écriture(s) utilisées dans la description de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer (les) langue(s) ou l' (les) écriture(s) utilisées dans la description. Inclure les codes ISO appropriés pour les langues (ISO 639-2 - *Codes pour la représentation des noms de langue*) et/ou les écritures (ISO 15924 - *Codes pour la représentation des noms d'écriture*).

Exemples :

English: eng

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* West Sussex Record Office

Español: spa [ISO 639-2]

Escritura: latn [ISO 15924]

Espagne. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivo Municipal de Mazarrón

Italiano: ita

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivio di Stato di Milano

français : fre

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* Archives nationales d'outre-mer

Português

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.6.8 Sources**Objectif :**

Identifier les sources consultées pour l'élaboration de la description de l'institution de conservation.

Règle :

Enregistrer les sources consultées pour l'élaboration de la description de l'institution de conservation.

Exemples :

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

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* West Sussex Record Office

Entrevista a Magdalena Campillo Méndez, Técnico de Archivo, realizada por Lorena Vivancos Saura y Maria Carmen Soto Rodriguez

Espagne. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Note : *Pour l'institution de conservation* 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>

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivio di Stato di Milano

Site des Archives nationales d'outre-mer : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr> (consulté le 7 avril 2008)

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* 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)

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

5.6.9 Notes relatives à la mise à jour de la description

Objectif :

Donner des informations sur la création et les modifications de la description.

Règle :

Enregistrer les informations pertinentes sur la création et la mise à jour de la description. C'est dans cet élément que peuvent être indiqués les noms des auteurs de la description.

Exemples :

Record created by Amy Warner on 4 July 2007

Royaume-Uni, The National Archives

Note : *Pour l'institution de conservation* 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.

Espagne. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivo Municipal de Mazarrón

Redazione a cura di Saverio Almini (Università degli Studi di Pavia) e Carmela Santoro (Archivio di Stato di Milano)

Italie

Note : *Pour l'institution de conservation* Archivio di Stato di Milano

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

France. Direction des Archives de France

Note : *Pour l'institution de conservation* Archives nationales d'outre-mer

Autor: Vitor Manoel Marques da Fonseca

Brésil. Arquivo Nacional

Note : *Pour l'institution de conservation* Arquivo Nacional

6. RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS

Les descriptions d'institutions de conservation sont créées en premier lieu pour donner des renseignements sur les détenteurs des documents d'archives et les informations nécessaires pour accéder aux documents. Pour rendre ces informations plus utiles, il est nécessaire de relier les descriptions d'institutions de conservation aux descriptions des documents d'archives. Lorsque de tels liens sont établis, il est important de décrire la nature de la relation entre l'institution de conservation et les documents d'archives associés. Les notices d'autorité décrivant les producteurs des archives détenues par ces institutions peuvent également être liées et utilisées comme des points d'accès complémentaires. Le présent chapitre fournit des orientations sur la manière dont de tels liens peuvent être établis dans le contexte d'un système de description archivistique.

NOTE : les relations entre les institutions de conservation et les documents d'archives peuvent être établies conformément aux cadres de classement et/ou à tout autre critère de classement employé par l'institution pour ordonner de manière intelligible les fonds qu'elle conserve. D'ordinaire, les cadres ou critères de classement tendent à représenter la structure de l'État, la succession des régimes politiques et/ou une typologie des documents d'archives et/ou de leurs producteurs (organismes gouvernementaux, privés, entreprises, etc.).

6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés

Objectif :

Identifier les documents d'archives associés et permettre le lien entre la description de l'institution de conservation et la description des documents d'archives associés, lorsque ces descriptions existent.

Règle :

Fournir l'intitulé et l'identifiant des documents d'archives associés.

6.2 Description de la relation

Objectif :

Définir la relation entre l'institution de conservation et le fonds ou la collection conformément au cadre et/ou au critère de classement.

Règle :

Qualifier la relation entre l'institution de conservation et le fonds ou la collection, en appliquant le cadre et/ou le critère de classement adopté par l'institution.

Décrire le cadre et/ou le critère de classement dans l'élément Règles et/ou conventions (5.6.3).

6.3 Dates de la relation

Objectif :

Fournir les dates de la relation entre l'institution de conservation et les documents d'archives associés.

Règle :

Enregistrer toutes les dates pertinentes des relations entre l'institution de conservation et les documents d'archives associés.

6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée

Objectif :

Identifier les producteurs d'archives associés en reliant la description de l'institution de conservation avec la description du producteur d'archives associé, lorsque ces descriptions existent.

Règle :

Fournir la (les) forme(s) autorisée(s) du nom et l'identifiant de la notice d'autorité du producteur d'archives associé.

Exemples :

Relation 1		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Consejo de Estado
	<i>Identifiant</i>	ES.47161.AGS/1.25
6.2 Description de la relation		1- Fondos de Instituciones del Antiguo Régimen
6.3 Dates de la relation		1540 -
6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Consejo de Estado ES47161AGS/RA00007
Relation 2		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Consejo Real de España e Indias
	<i>Identifiant</i>	ES.47161.AGS/2.1
6.2 Description de la relation		2- Fondos de Instituciones Contemporáneas
6.3 Dates de la relation		1914 -
6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		
Relation 3		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Mapas, planos y dibujos
	<i>Identifiant</i>	ES.47161.AGS/3.3
6.2 Description de la relation		3- Colecciones
6.3 Dates de la relation		XVI -

6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		
--	--	--

Espagne. Subdirección General de los Archivos Estatales

Note : Pour l'institution de conservation Archivo General de Simancas

Relation 1		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Prefettura di Milano
	<i>Identifiant</i>	ASMI5844
6.2 Description de la relation		Archivi postunitari
6.3 Dates de la relation		1957 -
6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Milano, Prefettura di Milano (1861-) MIDB00270
Relation 2		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Atti di governo
	<i>Identifiant</i>	ASMI0100
6.2 Description de la relation		Archivi preunitari
6.3 Dates de la relation		1861 -
6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Milano, Archivi governativi (1781-1870) MIDB000520
Relation 3		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Cavazzi della Somaglia
	<i>Identifiant</i>	ASMI4590
6.2 Description de la relation		Archivi privati, collezioni
6.3 Dates de la relation		1995 -
6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Famiglia Cavazzi della Somaglia (sec. XIII-) MIDD0000F9 Famiglia Mellerio (sec. XIV-1847) MIDD0000FA

Italie

Note : Pour l'institution de conservation Archivio di Stato di Milano

Relation 1		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Fonds du cabinet du ministère des colonies
	<i>Identifiant</i>	FR CAOM 171 COL 1 à 137
6.2 Description de la relation		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 de la relation		1887/1958
6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		
Relation 2		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Dépôt des papiers publics des colonies
	<i>Identifiant</i>	FR CAOM DPPC
6.2 Description de la relation		Le dépôt des papiers publics des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Dates de la relation		1936/1913
6.4. Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		
Relation 3		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Papiers Brazza
	<i>Identifiant</i>	FR CAOM 20 PA 1
6.2 Description de la relation		Les papiers Brazza font partie des archives privées/papiers d'agents conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Dates de la relation		1889/1891
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		

France. Direction des Archives de France

Note : Pour l'institution de conservation Archives nationales d'outre-mer

6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Arquivo Nacional
	<i>Identifiant</i>	BR AN, RIO AN
6.2 Description de la relation	Fundo do Arquivo Nacional, refletindo a vida da Instituição..	
6.3 Dates de la relation	1838-2008	
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée	Arquivo Nacional (Brasil) BR AN E 1r	

Brésil. Arquivo Nacional

Note : Pour l'institution de conservation Arquivo Nacional

ANNEXE : EXEMPLES COMPLETS

Les exemples fournis ici sont fournis à titre d'illustration et n'ont aucune valeur prescriptive. Ils montrent des applications possibles des règles. Il ne faut donc pas prendre ces exemples, ou la forme dans laquelle ils sont présentés, comme des instructions. Les règles de la présente norme précisent quelles informations doivent figurer dans une description d'institution de conservation, elles ne portent pas sur la présentation de ces informations, car il existe une grande variété d'approches qui toutes peuvent être conformes à ces règles.

Exemple 1 – Langue de la description : français (France)

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.

		<p>En 1955, un incendie détruit une partie des fonds et collections collectés, heureusement surtout des doubles de publications officielles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le service est informatisé depuis 2006 (informatique de gestion et production d'instruments de recherche), et en 2007, l'application de production électronique d'instruments de recherche est devenue opérationnelle, pour une future mise en ligne sur Internet.</p> <p>Un projet d'extension des bâtiments actuels est également programmé pour 2008-2009.</p> <p>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.</p> <p>Enfin, par décret de 1993, et suite à une convention conclue entre le Département et la Bibliothèque nationale de France, le service assure, pour le compte, de cette dernière, le dépôt légal éditeur et imprimeur sur l'ensemble du département.</p>
5.3.2 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		<p>Le service a pour mission de collecter les archives produites par les services déconcentrés régionaux, départementaux, interrégionaux et interdépartementaux et les établissements publics de l'État situés dans le ressort géographique d'exercice, ainsi que les archives de la collectivité départementale.</p> <p>Il accueille par ailleurs en dépôt les archives des communes du départementaux.</p> <p>Il peut aussi recevoir, sous forme de don, de dépôt, ou de legs, des fonds d'archives privés, familiales ou d'entreprises.</p> <p>Il pratique une politique d'achat intensive qui lui permet, chaque année, d'enrichir ses fonds de pièces isolées qui viennent pallier la quasi absence de documents anciens entrés par voie normale (versements).</p>

5.3.6 Bâtiment(s)		<p>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.</p> <p>Il disposait alors de 6 magasins, pouvant héberger 6 km linéaires de documents. Ceux-ci sont aujourd'hui quasi saturés, et un projet d'extension est en cours, confié aux architectes Marc Jallet et Émile Romney. Les travaux devraient être réalisés en 2008-2009, en deux tranches. Ils porteront ainsi la capacité de stockage à 12 km linéaires.</p>
5.3.7 Fonds d'archives et autres collections		<p>Du fait de son histoire, le service ne conserve que fort peu de fonds anciens. Pendant les premières années de son histoire, le service a accueilli essentiellement les archives stockées dans les locaux de la préfecture, et qui provenaient de l'ancien gouvernement de la Guadeloupe. La préfecture a d'ailleurs continué, pendant longtemps, d'être le principal pourvoyeur d'archives.</p> <p>Les fonds sont donc essentiellement des fonds publics et récents (XXe siècle). Les catastrophes naturelles (incendies, cyclones, tremblements de terre, etc.) ont entraîné la perte de très nombreuses archives, créant des lacunes irremplaçables (fonds judiciaires notamment).</p> <p>On trouve cependant quelques fonds privés d'envergure, provenant d'anciennes entreprises sucrières (Beauport, Comté de Lohéac) ou immobilières et d'aménagement (SODEG), voire financières (Banque de la Guadeloupe).</p> <p>À signaler : une riche bibliothèque historique, ancienne et contemporaine, alimentée tant par les achats que par le biais du dépôt légal (périodiques).</p> <p>Le document original le plus ancien conservé est un parchemin de 1661 : il s'agit des 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.</p>
5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications		<p>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.</p>
5.4 ZONE DE L'ACCES		
5.4.1 Heures d'ouverture		<p>Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00 (mercredi : 8h 00 – 12h30).</p> <p>Pas de fermeture annuelle.</p> <p>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.</p>
5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation		<p>Les Archives départementales sont ouvertes à toute personne française ou étrangère munie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.</p> <p>L'inscription est obligatoire à l'accueil. Elle est gratuite et vaut pour l'année civile. Elle doit être renouvelée en début d'année.</p>
5.4.3 Accessibilité		<p>Pour se rendre aux Archives départementales, en venant de Pointe-à-Pitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre la RN 1 direction Basse-Terre - à la sortie de Gourbeyre, prendre la direction « Blanchet, St Charles » et suivre le fléchage <p>La salle de lecture est en rez-de-chaussée, accessible aux personnes en fauteuil roulant.</p> <p>Dans le cadre de l'extension du bâtiment, la salle sera transférée au 1^{er} étage, avec possibilité d'accès par ascenseur pour les personnes à mobilité réduite.</p>

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, 1 ^{re} 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
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15924</i>	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		
<i>Première relation</i>		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Registres du Conseil souverain de la Guadeloupe
	<i>Identifiant</i>	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
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Fonds Jules Ballet
	<i>Identifiant</i>	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

Exemple 2 – Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)

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		<p>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.'</p> <p>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.</p> <p>The Church of England Diocese of Winchester has designated Hampshire Record Office as its diocesan record office in accordance with the Parochial Registers and Records Measure, 1978.</p>
5.3.4 Administrative structure		Hampshire Record Office is part of Hampshire County Council's Recreation and Heritage department
5.3.5 Records management and collecting policies		<p>Records Management policy can be viewed online at: http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-records-management-policy.htm</p> <p>Collecting Policy can be viewed online at: http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hals-collecting-policy.htm</p>
5.3.6 Building(s)		<p>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.</p> <p>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</p>

		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		<p>Hampshire Archives and Local Studies at Hampshire Record Office collects archives relating to Hampshire and Hampshire families, and film and sound archives relating to central southern England. They also house the county's Local Studies Library.</p> <p>Hampshire Record Office's collections have been Designated by the Museums, Libraries and Archives Council as a collection of national and international importance, providing an unparalleled resource for the knowledge and understanding of the history of Hampshire.</p> <p>The archive collections comprise records of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Heriard, 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		<p>Researchers need a CARN (County Archive Research Network) ticket. These are free and can be issued immediately if you have proof of identity and address. One-day temporary tickets are also available.</p> <p>Visitors need to sign in to agree to search room guidelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>NB large bags may not be taken into the searchroom</p>
5.4.3 Accessibility		<p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Train The Record Office is just a few hundred metres walk from Winchester railway station.</p> <p>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</p>

		<p>Hampshire Record Office's building has the following features to enable accessibility:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Facilities</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Education Services</p> <p>Hampshire Record Office provide a range of education services, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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		<p>Hampshire Record Office carry out a paid research service. There is a charge of £25 per hour, payable in advance. Research will be considered only if submitted on a Research application form, which can be downloaded from Hampshire Record Office's website.</p> <p>Paid research will be completed within one calendar month of receiving a request.</p>
5.5.2 Reproduction services		<p>Copying services</p> <p>Requests for material to be copied can be made either in person or by post.</p> <p>Documents</p> <p>Most documents can be copied. Items where there is a risk of damage cannot be photocopied, these include manuscript volumes; rolled items; large maps; documents with hanging seals; tithe apportionments; large printed books and books printed before 1900. In these cases a digital photography service is offered.</p> <p>Photographs</p> <p>High quality reproductions of photographs currently viewable through the online catalogue are also available for purchase.</p>

		<p>Microfiche Microfiche copies of most Hampshire parish registers can be purchased.</p> <p>Certified copies Certified copies or transcriptions of documents can be provided.</p> <p>The relevant Copy Order Form contains details of the fees payable for copying services.</p>
5.5.3 Public areas		<p>Hampshire Record Office has the following facilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 1 st 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		<p>Hampshire Record Office's website: http://www3.hants.gov.uk/archives, accessed on 18/4/08</p> <p>C.J. Kitching, <i>Archive Buildings in the United Kingdom 1977-1992</i> (2003), pp.105-106</p>
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	<i>Title</i>	Hampshire County Council
	<i>Identifier</i>	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
<i>Second Relation</i>		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Winchester Diocesan Archives
	<i>Identifier</i>	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
<i>Third Relation</i>		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Wessex Film and Sound Archive
	<i>Identifier</i>	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		19 th cent -
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Exemple 3 – Langue de la description : espagnol (Espagne)

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 Teléfono, 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		<p>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).</p> <p>Los funcionarios de la Ilustración pusieron los ojos en el Archivo Real de Barcelona. La monarquía borbónica le dio una nueva planta (1738) y un reglamento interno (1754), y con ellos el nombre nuevo de Archivo de la Corona de Aragón. Entrado el siglo XIX, el archivero Próspero de Bofarull reveló su riqueza en historia antigua de Cataluña, a la vez que trataba de acrecentar los fondos al incorporar archivos históricos y los de aquellas instituciones que durante su mandato le tocó ver 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.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico		<p>La antigua Corona de Aragón se constituye como tal a partir de la subida al trono de Alfonso el Casto, hijo de Ramon Berenguer IV, conde de Barcelona, y Petronila, hija a su vez 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, Cerdeña, Sicilia, Nápoles, además de una larga lista de señoríos por toda la ribera mediterránea, incluyendo los ducados de Atenas y Neopatria en Grecia.</p> <p>Los fondos conservados en el ACA documentan también las relaciones internacionales mantenidas por los reyes aragoneses prácticamente con todos los estados y países del mundo conocido en Europa en la Edad Media, especialmente entre los siglos XIII y XVI.</p> <p>Así, el Archivo de la Corona de Aragón se sitúa tanto en el contexto geográfico y cultural de España (Comunidades Autónomas de Cataluña, Aragón, Valencia, Baleares) donde se halla ubicado, como en el europeo y mediterráneo, especialmente para la época medieval.</p>

5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales		<p>Del Archivo de la Corona de Aragón:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>De los archivos estatales: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>
5.3.4 Estructura administrativa		<p>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</p>
5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos		<p>Por su carácter de archivo histórico y de reunión de archivos de diferentes instituciones hoy en día desaparecidas, el Archivo de la Corona de Aragón no recibe ingresos regulares de documentación. La mayor parte de sus fondos, aparte del Archivo Real, ingresaron a lo largo del siglo XIX, y hasta los años 80 del siglo XX, en diversas oleadas.</p> <p>En la actualidad los ingresos de documentación se reducen a la compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado.</p> <p>El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.</p>

5.3.6 Edificio(s)		<p>En la actualidad el archivo cuenta con dos sedes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 encuadrada, más 2.500 metros lineales de estanterías para carpetas de diversos formatos. Cuenta además con Sala de Lectura con diez puestos de consulta, Aula, Sala de Actos y Sala de Exposiciones. En este edificio tiene su sede el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón. - 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	<p>ARCHIVO REAL (REAL CANCELLERÍA): 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.—</p> <p>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.—</p> <p>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.—</p> <p>REAL PATRIMONIO: Reúne los fondos de los dos principales oficiales económicos de la monarquía, el Maestre Racional y el Baile General de Cataluña.—</p> <p>GENERALITAT: Contiene el archivo de la <i>Diputació del General de Catalunya</i> (Diputación permanente de los tres brazos de las Cortes de Cataluña, con jurisdicción en todo el Principado) y fondos incorporados (archivo de la secretaría particular del Conde de Santa Coloma). Incluye también el archivo del <i>Braç militar</i>, que estaba depositado en la casa de la Diputación.—</p> <p>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.—</p> <p>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.—</p> <p>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). —</p> <p>DIVERSOS Y COLECCIONES: Comprende los fondos de diversas instituciones, públicas o privadas, así como de personas y familias, ingresados por donación, compra, depósito u otras vías. Se incluyen además las colecciones de códices, cartas, mapas, etc.</p> <p>http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html</p> <p>http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</p> <p>http://pares.mcu.es/</p>
---	---

5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones		<p>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.</p> <p>En Internet: http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ http://pares.mcu.es/</p>
5.4 ÁREA DE ACCESO		
5.4.1 Horarios de apertura		<p>Edificio C/Almogàvers, 77. Sala de Lectura: Lunes a viernes de 9 a 18 h. Sábados de 9 a 14 h. Meses de Julio a Septiembre: lunes a viernes de 9 a 14 h. Cerrado: Festivos, sábados en horario de verano, 24 y 31 de diciembre. Horario de Secretaría: lunes a viernes de 9 a 14 horas.</p> <p>Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes. Visita del patio y Sala de Exposiciones: Lunes a domingo de 10 a 19 h.</p>
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso		<p>El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre).</p> <p>Toda la documentación del archivo es libremente consultable. Únicamente se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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). <p>El investigador puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación al mismo tiempo, excepto cajas, carpetas, legajos y materiales especiales, que se consultarán de uno en uno, pudiéndose efectuar nuevas peticiones a medida que se vayan devolviendo las unidades consultadas. La consulta en sala es individual. El volumen diario de peticiones de documentación, salvo excepciones vinculadas a las posibilidades de servicio, es de 9 unidades archivísticas. El investigador que precise un mayor número debe solicitarlo con antelación, a fin de que el Centro disponga la forma y ritmo en que podrá realizar la consulta, si ésta fuera admitida. La consulta de documentación en microfilm o alojada en PARES puede realizarse libremente en los puestos habilitados para ello.</p>

5.4.3 Accesibilidad		<p>Ambas sedes cuentan con adaptaciones de acceso para minusválidos, rampas, ascensores y baños adaptados. Existen diversos medios de transporte cercanos.</p> <p>Edificio C/Almogàvers, 77:</p> <p>RENFE Cercanías: Estación “Arc de Triomf”.</p> <p>Autobuses urbanos: Líneas 6, 10, 40, 41 y 42.</p> <p>Metro: Línea 1 (roja), Estación “Marina”</p> <p>Tranvía: Línea T4. Estación “Marina”</p> <p>Servicio “Bicing”: Estación “Av. Meridiana, nº 40”</p> <p>Autobuses interurbanos: Estación de Autobuses “Barcelona Nord”</p> <p>Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes:</p> <p>RENFE Cercanías: Estación “Plaça de Catalunya”.</p> <p>Autobuses urbanos: 17, 19, 40, 45, 120.</p> <p>Metro: Línea 4 (amarilla), Estación “Jaume I”, Línea 3 (verde), Estación “Liceu”.</p> <p>Servicio “Bicing”: Estación “Av. de la Catedral, 6” y “Ramon Berenguer el Gran-Vía Laietana”.</p> <p>(Información sobre transportes en Barcelona: www.tmb.net o el teléfono de información municipal: 010)</p>
5.5 ÁREA DE SERVICIOS		
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación		<p>El Archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos del Archivo de la Corona de Aragón, y de otros archivos y centros técnicos dependientes del Ministerio de Cultura. También resuelve las consultas tramitadas por correo ordinario, correo electrónico o fax, por parte de investigadores, ciudadanos e instituciones públicas y privadas, sobre los mismos fondos, de forma gratuita.</p> <p>La atención al ciudadano se realiza en las dos lenguas oficiales existentes en la Comunidad Autónoma: español y catalán. Además la plantilla del centro puede atender consultas en inglés, francés e italiano.</p> <p>La biblioteca auxiliar está compuesta aproximadamente por 23.000 volúmenes. Está especializada en historia y archivística de los territorios de la antigua Corona de Aragón.</p> <p>La consulta de documentos se realiza en la Sala de Lectura, que está dotada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 fotocopidora, en régimen de autoservicio, para la reproducción de impresos modernos. <p>El Archivo cuenta también con aulas de trabajo en grupo para actividades docentes, en sus dos sedes, así como Salón de Actos en el Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes.</p>

5.5.2 Servicios de reproducción		<p>El archivo ofrece la reproducción de sus fondos documentales, en microfilm o fotografía, con los límites, tarifas y formas de pago establecidos por la legislación y la normativa vigente. En la Sala de Lectura las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles. También pueden solicitarse por correo postal o electrónico. La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos.</p> <p>La reproducción de series documentales completas requiere autorización de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>La publicación de los documentos reproducidos requiere la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura, ya sean filmaciones televisivas, ediciones comerciales o cualquier otro tipo de difusión pública. Las peticiones se dirigirán al Archivo de la Corona de Aragón, indicando las características de la publicación o medio de difusión, la editorial o entidad responsable, y las firmas de los documentos cuya reproducción se solicita. El Archivo remitirá un borrador con el tipo de Convenio aplicable y otras especificaciones, a fin de preparar la versión definitiva que se tramitará ante la Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.</p>
5.5.3 Espacios públicos		<p>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.</p> <p>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.</p>
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		<p>ISDIAH –Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008.</p> <p>ISO 8601</p> <p>ISO 690.</p>
5.6.4 Estado de elaboración		Descripción finalizada
5.6.5 Nivel de detalle		Descripción completa
5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación		2008/04/15
5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)	<i>ISO 639-2</i>	Catalán: cat
	<i>ISO 639-2</i>	Español: spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.6.8 Fuentes		<p>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.</p>

5.4.9 Notas de mantenimiento		Responsables : Carlos López Rodríguez (Director del Archivo de la Corona de Aragón) Joaquim García 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		
<i>Primera Relación</i>		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	<i>Título</i>	Archivo Real (Real Cancillería)
	<i>Identificador</i>	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		
<i>Segunda Relación</i>		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	<i>Título</i>	Bailía General de Cataluña
	<i>Identificador</i>	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
<i>Tercera Relación</i>		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	<i>Título</i>	Colegio de Drogueros y Confiteros de Barcelona
	<i>Identificador</i>	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
--	--	---

Exemple 4 – Langue de la description : espagnol (Espagne)

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		<p>En 1785 nació por deseo del rey Carlos III el Archivo General de Indias con el objeto de reunir en un solo lugar los documentos referentes a Indias hasta entonces dispersos en Simancas, Cádiz y Sevilla. El impulsor del proyecto fue don José de Gálvez, secretario de Indias, y el ejecutor del mismo fue el académico e historiador don Juan Bautista Muñoz, cosmógrafo mayor de Indias. El espléndido edificio, la Casa Lonja de Sevilla, que se construyó en época de Felipe II sobre planos de Juan de Herrera sirve hasta hoy como sede del Archivo.</p> <p>Desde 1785, y en distintas remesas, se van incorporando los fondos de las principales instituciones 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».</p> <p>Hoy el Archivo General de Indias conserva más de cuarenta y tres mil legajos, instalados en nueve kilómetros lineales de estanterías, con unos ochenta millones de páginas de documentos originales que permiten a diario profundizar en más de tres siglos de historia de todo un continente, desde Tierra de Fuego hasta el sur de Estados Unidos, además del Extremo Oriente español, las Filipinas: la historia política y la historia social, la historia económica y la de las mentalidades, la historia de la Iglesia y la historia del arte... Los más variados temas ocupan el interés de los miles de investigadores que pasan por el Archivo: desde el descubrimiento, exploración y conquista del Nuevo Mundo hasta la independencia; desde las instituciones políticas 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.</p>
5.3.2 Contexto cultural y geográfico		<p>La ciudad de Sevilla en la que se encuentra el Archivo fue elegida como sede teniendo en cuenta el papel destacado que había tenido desde el Descubrimiento como puerto único hasta el siglo XVIII para el comercio y navegación con América y como sede de la Casa de la Contratación de Indias.</p> <p>El 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.</p> <p>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.</p>
5.3.3 Atribuciones/ Fuentes legales		<ul style="list-style-type: none"> - 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		<p> Dirección Subdirección Departamento de Referencias Departamento de Coordinación y Normalización Departamento de Conservación Biblioteca Auxiliar Administración Secciones de Archivo Sección I.: Patronato Real Sección II: Contaduría Sección III: Casa de la Contratación Sección IV: Justicia Sección V: Gobierno Sección VI: Escribanía de Cámara Sección VII: Juzgado de Arribadas 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 </p>
5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos		<p> 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. </p>

<p>5.3.6 Edificio(s)</p>		<p>El Archivo General de Indias en la actualidad tiene dos sedes, la Casa Lonja y la Cilla del Cabildo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el año 1987 la UNESCO declaró el edificio de la Lonja de Mercaderes para figurar en la Lista del Patrimonio Mundial en virtud de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Natural y Cultural. Esta categoría fue ratificada en el año 2005.</p> <p>Entre los años 2001 y 2005, el Ministerio de Cultura ha acometido obras de remodelación en el edificio con el propósito de modernizar sus instalaciones, mejorar el depósito de los documentos y adecuar las galerías exteriores de la planta superior para la instalación de exposiciones temporales, en lo que constituye un itinerario para visitas que recorre todo el edificio.</p> <p>El espacio para la investigación y la gestión del Archivo General de Indias queda actualmente fuera de este emplazamiento, pero justo a su costado. 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.</p>
---------------------------------	--	---

5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas		<p>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. Los documentos de la Sala de Gobierno se encuentran en la Sección V, Gobierno, en la Sección I. Patronato y en la Sección X, Ultramar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>http://pares.mcu.es/ http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGI_Cuadro_Fondos.pdf http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</p>
---	--	---

5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones		<p>Guías:</p> <p>Torre Revello, José: El Archivo General de Indias de Sevilla. Historia y clasificación de sus fondos por- Buenos Aires: Tall. Jacobo Penser, 1929.</p> <p>Peña Y Cámara, José María de la: Archivo General de Indias de Sevilla. Guía del visitante / José María de la Peña Cámara.- Valencia: 1958.</p> <p>Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid] : Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 2000.</p> <p>Archivo General de Indias: [guía]. - [Madrid] : Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 1996.</p> <p>Archivo General de Indias / autores Pedro González García... [et al.] . - Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas; Lunwerk, D.L. 1995. 328 p.</p> <p>Otros instrumentos:</p> <p>http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/FondosDocumentales/Instrumentos.html</p> <p>http://pares.mcu.es/</p> <p>http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/</p>
5.4 ÁREA DE ACCESO		
5.4.1 Horarios de apertura		<p><u>Edificio de la Cilla</u></p> <p>Sala de Investigación :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>Edificio de La Lonja</u></p> <p>Galerías de exposición</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		<p><u>Consulta en Sala</u></p> <p>Este Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan sólo necesitan presentar su DNI o Pasaporte (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre). No obstante, el acceso directo a los fondos documentales y bibliográficos estará sujeto a la normativa legal vigente, que vela por la correcta conservación del patrimonio documental español (Ley 16/1985, de 25 de junio).</p>
5.4.3 Accesibilidad		<p>Los dos edificios cuentan con rampas y ascensores que permiten el acceso a las Salas de investigación y a las galerías de exposición a usuarios con movilidad reducida. Existen servicios adaptados.</p> <p>El Archivo se encuentra en zona peatonal, acceso por Metrocentro, parada "Archivo General de Indias".</p>

5.5 ÁREA DE SERVICIOS

5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación		<p>El Archivo dispone de dos Salas de Investigación dotadas de 68 puestos de trabajo con equipos para acceder a la consulta de la base de datos textual y de imágenes de los documentos del Archivo y acceso a la información documental del Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura: http://pares.mcu.es.</p> <p>Cada puesto dispone de conexión a red para trabajar con portátiles.</p> <p>En la Sala de investigación de la Cilla se encuentra la biblioteca de referencias y 3 lectores de microfilm.</p> <p>El archivo dispone también de una Biblioteca auxiliar que facilita el servicio de préstamo a los usuarios son las limitaciones establecidas por la normativa vigente.</p> <p>El Archivo ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos.</p> <p>El Archivo también ofrece el servicio de consultas indirectas de información sobre el contenido de los fondos documentales, siempre que el interesado facilite los datos necesarios para su localización. (correo, fax y correo electrónico).</p> <p>El personal del centro atiende consultas, además de en español, en inglés, francés y alemán.</p>
5.5.2 Servicios de reproducción		<p>El Archivo ofrece las siguientes reproducciones: Fotocopias A4, impresiones de microfilm en tamaños A4 y A3, originales y duplicados de microfilm de 35 mm en B/N, duplicados de diapositivas a color de 35 mm, diapositivas a color de 6x7 cms, e imágenes digitales impresas.</p> <p>Toda reproducción se solicita mediante formulario disponible en la Sala de Lectura y que se presenta en el Departamento de Referencias. También pueden solicitarse por correo postal, fax o correo electrónico.</p> <p>La reproducción de series documentales completas requiere la autorización de la Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>Si cualquier investigador o usuario de los Archivos desea hacer un uso público de los documentos para trabajos de investigación, difusión, exposiciones o cualquier otra actividad cultural, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública, deberá firmar un Convenio con el Ministerio de Cultura.</p> <p>http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/Servicios/Convenios.html</p>
5.5.3 Espacios públicos		<p>El Archivo organiza exposiciones temporales de sus documentos originales o reproducciones en las galerías de exposición situada en el edificio de La Lonja, cuya visita es gratuita.</p> <p>Visitas guiadas: 12.00 horas</p> <p>Previa solicitud por correo electrónico, fax, teléfono etc. se pueden concertar visitas en grupos para fecha y hora determinadas.</p> <p>Desde el año 2000, se incluye como servicio el aprovechamiento de espacios del Archivo para actividades culturales previa la firma de un convenio específico. (Orden de Presidencia de Gobierno de 18 de enero de 2000).</p>
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, revisión o eliminación		2008/04/21
5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)		
	<i>ISO 639-2</i>	Español: spa
	<i>ISO 15924</i>	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	<i>Título</i>	Casa de la Contratación
	<i>Identificador</i>	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	<i>Título</i>	Mapas, Planos, Dibujos, Estampas y Documentos especiales
	<i>Identificador</i>	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		
<i>Tercera Relación</i>		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	<i>Título</i>	Consulado Nuevo de Sevilla
	<i>Identificador</i>	ES.41091.AGI/1.4
6.2 Descripción de la relación		4- Consulados
6.3 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

Exemple 5 – Langue de la description : italien (Italie)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Identifiant de l'institution de conservation		IT-BO0304
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Biblioteca comunale dell'Archiginnasio – Bologna (Regole <i>Anagrafe Biblioteche Italiane</i>) Comune di Bologna. Biblioteca dell'Archiginnasio (Regole <i>SIUSA - Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche</i>)
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) nom(s)		Biblioteca dipartimentale [del Dipartimento del Reno] (30 apr. 1801) Biblioteca comunale (dal 30 dic. 1802) <i>anche</i> Biblioteca comunitativa Biblioteche comunale, e Magnani (dal 30 ago. 1817) <i>anche</i> Biblioteca comunale Magnani, Biblioteca municipale Magnani (<i>tali forme del nome coesistono con Biblioteca comunale / comunitativa fino agli anni '60 del sec. XIX</i>) Biblioteca comunale dell'Archiginnasio (<i>denominazione ufficiale dal 1907</i>) Biblioteca dell'Archiginnasio BCABo (<i>acronimo da utilizzare nelle citazioni</i>)
5.1.5 Type d'institution de conservation		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 ZONE DE CONTACT		
5.2.1 Localisation et adresse(s)		Piazza Galvani 1 - 40124 Bologna (Italia) http://www.archiginnasio.it
5.2.2 Téléphone, télécopie, adresse électronique		Tel. +39 051 276811 Fax +39 051 261160 E-mail archiginnasio@comune.bologna.it
5.2.4 Personnes à contacter		Direttore: Pierangelo Bellettini pbellett@comune.bologna.it Responsabile Sezione manoscritti e rari: Anna Manfron Anna.Manfron@comune.bologna.it
5.3 ZONE DE DESCRIPTION		
5.3.1 Histoire de l'institution de conservation		Istituita il 30 apr. 1801 ad opera del Dipartimento del Reno, la Biblioteca raccolse parte del patrimonio librario delle

		<p>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).</p> <p>La Biblioteca inizialmente ebbe la propria sede presso l'ex-Convento di San Domenico, che dal 1814 accolse in locali attigui anche la grande raccolta libraria lasciata in eredità alla Municipalità di Bologna (1811) dall'abate Antonio Magnani, collezionista ed ex-bibliotecario dell'Istituto delle Scienze. Il 30 agosto 1817 la <i>Biblioteca comunale</i> e la <i>Biblioteca Magnani</i> furono riunite in un unico servizio, le <i>Biblioteche comunale, e Magnani</i>, affidate a due diversi responsabili e con il vincolo di mantenere distinte le rispettive raccolte.</p> <p>Il patrimonio librario fu trasferito nel 1838 nel Palazzo dell'Archiginnasio (che era stato sede dell'Università dal 1563 e fino al 1803), ove in seguito furono riuniti anche numerosi fondi librari appartenuti alle corporazioni religiose soppresses ai sensi del decreto luogotenenziale n. 3036 del 7 luglio 1866. Le raccolte librarie furono organizzate per materia e collocate nelle antiche aule dello Studio da Luigi Frati, bibliotecario e direttore dal 1858 al 1902.</p> <p>Col tempo moltissime donazioni, oltre alle acquisizioni, arricchirono il patrimonio archivistico e librario della Biblioteca, sia durante la direzione di Luigi Frati, sia - in particolare - negli anni della direzione di Albano Sorbelli (1904-1943), che riorganizzò le raccolte manoscritte e curò, insieme con i propri collaboratori, la redazione di numerosi inventari. Non fu possibile mantenere a lungo la vocazione di documentazione generale che aveva caratterizzato la prima fase di vita della biblioteca, e ci si orientò sempre di più verso le discipline umanistiche, riservando particolare attenzione a tutto ciò che riguardava la vita civile, politica e culturale di Bologna e del suo territorio.</p> <p>La seconda guerra mondiale, con i bombardamenti del 1944, determinò gravi danni al palazzo dell'Archiginnasio e alle raccolte, tanto che per molti anni dopo la fine del 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.</p> <p>Tra i fondi recentemente acquisiti si annoverano principalmente archivi di persona spesso affiancati dalla biblioteca privata del produttore. Fra questi i fondi <i>Riccardo Bacchelli</i>, <i>Luciano Anceschi</i>, <i>Antonio Baldacci</i>, <i>Francesco Arcangeli</i>.</p> <p>Negli ultimi dieci anni si è dato corso ad una rinnovata attività di valorizzazione dei fondi speciali archivistici, attraverso l'inventariazione scientifica affidata ad archivisti professionisti, che operano sia su fondi pregressi che su nuove acquisizioni.</p>
5.3.2 Contexte géographique et culturel		<p>La Biblioteca comunale dell'Archiginnasio è tra le più importanti biblioteche comunali italiane per ricchezza delle raccolte storiche conservate, sia a carattere bibliografico che documentario; costituisce, in particolare, un patrimonio di fondamentale importanza per la conoscenza della storia, della cultura e dell'arte riguardanti la città di Bologna e il suo territorio.</p> <p>Situata in una posizione geografica centrale (sulla via Emilia, ai</p>

		<p>piedi delle propaggini appenniniche comprese tra Reno e Savena, con a fronte la Pianura padana), Bologna è da sempre importante nodo di traffici economici; attualmente conta 372.752 abitanti (agosto 2007); è capoluogo della Regione Emilia-Romagna e della provincia di Bologna. Negli anni '60 e '70 del Novecento la popolazione cittadina è triplicata rispetto ai primi decenni del secolo (493.33 nel 1973, il massimo storico), e lo sviluppo della periferia ha superato in estensione e in abitanti la città storica.</p> <p>Bologna ha le proprie origini nell'etrusca <i>Felsina</i> e poi nella romana <i>Bononia</i> (fondata nel 189 A.C.); è sede della più antica università del mondo (1088). Nel 1116 i privilegi concessi da Enrico VIII segnarono anche formalmente la nascita del Comune. Nel sec. XIV la città divenne soggetta a governi 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 sabauda, entrando quindi a far parte del nuovo Stato italiano.</p> <p>L'importanza economica di Bologna si afferma fin dall'XI secolo, quando diviene uno dei più importanti centri economici europei, non solo in relazione alla presenza dell'Università ma anche grazie allo sviluppo dell'industria tessile. Dotata di un efficiente sistema di sfruttamento dell'energia idraulica, Bologna a partire dal XV secolo si specializzò nella produzione della seta: i mulini da seta "alla bolognese" furono all'avanguardia nella tecnologia europea sino al XVIII secolo. Tra la fine del XIX e l'inizio del XX secolo l'impianto urbano di origine medievale subì modifiche di notevole importanza, determinate dalla realizzazione di una nuova viabilità cittadina e di nuove infrastrutture, in primo luogo la stazione ferroviaria (Bologna è tuttora il principale snodo ferroviario italiano). La città odierna è dotata di Quartiere fieristico, Palazzo dei Congressi, strutture ricettive, ed è inserita nel contesto di un ricchissimo tessuto di aziende industriali di primaria importanza nel settore della meccanica e della trasformazione agro-alimentare.</p> <p>A Bologna sono presenti numerosi servizi ed istituti culturali, tra cui si ricordano: la Biblioteca universitaria e la Pinacoteca nazionale, l'Archivio di Stato, l'Archivio storico comunale, la</p>
--	--	---

		<p>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</p>
5.3.3 Textes de référence		<p>Essendo la Biblioteca dell'Archiginnasio un'unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università del Comune di Bologna, la normativa generale di riferimento è quella relativa all'ordinamento delle autonomie locali (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000, Supplemento Ordinario n. 162).</p> <p>- Statuto del Comune di Bologna (ODG/PRG: 26, PG: 36651/91, data seduta: 17/06/91, data inizio vigore: 16/12/91 e modifiche successive)</p> <p>- Regolamento della Biblioteca dell'Archiginnasio (ODG 941, PG: 8155/85, data seduta: 06/03/1985, data inizio vigore: 06/03/1985)</p> <p>- Adozione delle linee di indirizzo per la definizione delle modalità organizzative comuni al sistema delle biblioteche del Comune di Bologna (PRG: 131, PG: 82020/2004, data seduta: 26/04/04, data inizio vigore: 10/05/04)</p>
5.3.4 Structure administrative		<p>DIRETTORE: Pierangelo Bellettini AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI: Resp. Renza Znacchini 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</p>
5.3.5 Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte		<p>La Biblioteca dell'Archiginnasio si qualifica come una sorta di 'biblioteca-archivio' nella quale si sedimentano la produzione culturale e la memoria storica di Bologna.</p> <p>Di particolare valore per il patrimonio culturale locale sono le raccolte manoscritte e gli archivi, prodotti da famiglie, persone e istituzioni.</p> <p>Le raccolte librerie riguardano principalmente: cultura generale, con prevalenza delle discipline storiche, filosofiche, politiche, letterarie, artistiche, biografiche e bibliografiche.</p> <p>La Biblioteca dell'Archiginnasio acquisisce materiale per le proprie raccolte anche attraverso la forma dei doni da parte di privati od enti. I doni sono accettati quando si valuta che la documentazione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle raccolte. Tutte le acquisizioni, comprese quelle effettuate sul mercato antiquario e librario,</p>

		devono contribuire al rafforzamento della <i>mission</i> dell'istituto.
5.3.6 Bâtiment(s)		<p>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.</p> <p>Il palazzo presenta all'esterno un lungo portico di 30 arcate e si articola in due piani intorno ad un cortile centrale a doppio ordine di logge. Due ampi scaloni conducono al piano superiore che presenta 10 aule scolastiche (oggi non visitabili 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.</p> <p>L'edificio cessò la sua funzione universitaria nel 1803, con il trasferimento dell'Università a Palazzo Poggi; dal 1838, dopo essere stato per alcuni anni scuola elementare, è sede della Biblioteca. Al piano terreno alcune delle antiche aule sono occupate dalla Società Medica Chirurgica e dall'Accademia Nazionale di Agricoltura.</p> <p>Nel corso della seconda guerra mondiale, il 29 gennaio 1944, l'Archiginnasio fu bombardato e gravemente danneggiato (andarono distrutti in particolare il Teatro anatomico e la Cappella dei Bulgari). A partire dall'immediato dopoguerra le parti distrutte dell'edificio furono per quanto possibile fedelmente ricostruite utilizzando materiali recuperati dalle macerie.</p> <p>Tra il 1990 ed il 2000 i depositi librari sono stati rinnovati ed ampliati mediante la soppalcatura di alcune sale; sono stati inoltre realizzati grandi lavori di ristrutturazione del palazzo, tra cui la climatizzazione dei locali.</p>
5.3.7 Fonds d'archives et autres collections		<p>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 <i>fondi speciali</i> della Biblioteca e sono gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI.</p> <p>Attualmente il materiale documentario manoscritto è suddiviso in 3 sezioni:</p> <p>FONDI SPECIALI: circa 200 fra archivi, carteggi e collezioni particolari riguardanti in gran parte famiglie, personaggi e argomenti bolognesi.</p> <p>MANOSCRITTI A: circa 3.000 manoscritti di qualsiasi epoca, lingua ed argomento, non riguardanti direttamente Bologna.</p> <p>MANOSCRITTI B: circa 5.000 manoscritti riguardanti la storia, la cultura e la vita bolognese.</p> <p>Per informazioni sui fondi archivistici e le raccolte manoscritte, vedi anche il sito web della Biblioteca, alla pagina http://www.archiginnasio.it/html/2raccolte.htm</p> <p>La Biblioteca possiede circa 800.000 volumi ed opuscoli a</p>

		<p>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 bibliofila e valore artistico e antiquario.</p> <p>Per informazioni generali sulle raccolte della Biblioteca vedi: http://www.archiginnasio.it/html/1raccolte.htm</p> <p>Il nucleo originale delle raccolte della Biblioteca, proveniente dalle biblioteche delle corporazioni religiose sopresse in età napoleonica, si è via via accresciuto grazie agli acquisti e alle donazioni di fondi archivistici e librari da parte di eruditi collezionisti, politici e personaggi di spicco della vita cittadina (Magnani, Venturoli, Muñoz, Palagi, Ercolani, Minghetti, Pallotti, Gozzadini, Rusconi, Malvezzi de' Medici, etc.).</p> <p>Durante la seconda guerra mondiale il bombardamento del palazzo avvenuto il 29 gennaio 1944 danneggiò gravemente una parte delle raccolte librerie, alcuni fondi e raccolte manoscritte (tra cui la raccolta <i>Malvezzi</i>, che fu fortunatamente 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.</p> <p>Doni ed acquisizioni significative di intere biblioteche e di archivi privati sono continuati fino ai giorni nostri; tra i fondi entrati in Biblioteca negli ultimi decenni si ricordano quelli relativi a Riccardo Bacchelli, a Luciano Anceschi e, recentemente, ad Antonio Baldacci, a Mario Cagli e alla famiglia Arcangeli.</p>
5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications		<p>I manoscritti delle serie A e B e i volumi manoscritti compresi nei fondi speciali <i>Gozzadini</i> e <i>Malvezzi</i> sono descritti negli <i>Inventari dei Manoscritti delle biblioteche d'Italia</i> (ed. Olschki).</p> <p>Mario Fanti nella rivista «L'Archiginnasio» ha redatto un elenco di 179 fondi speciali (<i>Consistenza e condizioni attuali delle raccolte manoscritte della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio</i>, in «L'Archiginnasio», LXXIV, 1979, pp. 7-38), che fornisce anche l'indicazione dei rispettivi inventari.</p> <p>Esiste un <i>catalogo dizionario</i> (in Sala manoscritti) con schede per autori, soggetti e materie in unico ordine alfabetico, relativo ai <i>manoscritti della serie B</i>, del fondo <i>Gozzadini</i>, della <i>Collezione autografi</i> e di diversi fondi speciali.</p> <p>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).</p>
5.4 ZONE DE L'ACCES		
5.4.1 Heures d'ouverture		<p>SEZIONE MANOSCRITTI E RARI</p> <p>Da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 18.45. Sabato dalle ore 9 alle ore 13.45.</p>

		Per gli orari degli altri servizi della Biblioteca, vedi: http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm - orari
5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation		<p>La consultazione dei materiali archivistici gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI della Biblioteca si svolge nella <i>Sala manoscritti e rari</i> (12 posti).</p> <p>Possono accedere alla <i>Sala manoscritti e rari</i> 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.</p> <p>Gli utenti devono presentarsi con documento di identità in corso di validità (rilasciato da pubblica amministrazione per i cittadini dell'U.E.; passaporto per i cittadini non U.E.), corredato da foto e dal quale risulti anche la residenza.</p> <p>Il trattamento dei dati personali degli utenti, in conformità alla legge sulla privacy, è effettuato a soli fini statistici e di servizio.</p> <p>Gli utenti devono inoltre essere muniti di matita cancellabile, della carta per appunti strettamente indispensabile ed eventualmente metro flessibile a nastro, di guanti di cotone bianchi (se consultano manoscritti miniati, fotografie o altri materiali speciali), computer portatile privo di custodia.</p> <p>Non possono introdurre in Sala libri o documenti propri né di altre sezioni della Biblioteca, salvo eccezioni autorizzate di volta in volta a seguito di richiesta scritta e adeguatamente motivata.</p> <p>Non possono portare con sé forbici, coltelli, lamette, rasoi, carta o nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi o qualsiasi altro oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare i documenti della Biblioteca.</p> <p>I manoscritti si richiedono su appositi moduli distribuiti in sala, le opere a stampa sui normali moduli di richiesta disponibili sugli schedari. La <i>distribuzione dei manoscritti</i> avviene con cadenza oraria a partire dalle 9.30 e fino alle 13.30 (il sabato l'ultima distribuzione avviene alle 12.30); dal lunedì al venerdì è possibile proseguire fino alle 18,45 la consultazione dei manoscritti richiesti durante la mattina o eventualmente tenuti da parte.</p> <p>Di norma, l'utente potrà consultare giornalmente in originale non più di 2 buste di fondi speciali oppure 5 volumi (o fascicoli o registri) oppure 3 volumi (o fascicoli o registri) più 2 buste. Ricerche che richiedano un numero superiore di documenti, potranno essere autorizzate, a seguito di richiesta scritta motivata.</p> <p>Prima di uscire riconsegnare al personale di sala i pezzi ricevuti in lettura. Farsi restituire la carta d'entrata debitamente timbrata (anche se non si sono chiesti libri o manoscritti).</p> <p>Per il testo completo delle <i>Modalità di funzionamento della Sala manoscritti e rari</i> in vigore dal 2 gennaio 2008 vedi: http://www.archiginnasio.it/html/consultazione_di_manoscritti_e_rari.htm.</p> <p>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</p>
5.4.3 Accessibilité		<p>Le persone con problemi motori possono accedere alla biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ZONE DES SERVICES OFFERTS		
5.5.1 Services d'aide à la recherche		Il personale della <i>Sala manoscritti e rari</i> è a disposizione degli utenti per informazioni riguardanti tutto il materiale bibliografico e documentario affidato alla Sezione. Le informazioni sono fornite in sede o a distanza (tramite e-mail, servizio postale, etc.). Per informazioni generali sui servizi disponibili, vedere il sito web della Biblioteca http://www.archiginnasio.it alla pagina <i>Servizi</i> .
5.5.2 Services de reproduction		I materiali manoscritti, rari e di pregio sono esclusi dal prestito e non sono fotocopiables. Possono essere richieste fotocopie 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 Espaces publics		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 ZONE DU CONTROLE		
5.6.1 Identifiant de la description		IT-BO0304-1
5.6.2 Identifiant du service responsable de la description		IT-BO0304
5.6.3 Règles et/ou conventions		- Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi); - Anagrafe Biblioteche Italiane, per gli elementi <i>Identifier</i> e <i>Authorised form(s) of name</i> (prima forma autorizzata del nome) - SIUSA. Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche, per l'elemento <i>Authorised form(s) of name</i> (seconda forma autorizzata del nome)
5.6.4 Niveau d'élaboration		Prima redazione

5.6.5 Niveau de détail		Descrizione completa
5.6.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2008/04/17
5.6.7 Langue(s) et écriture(s)		Italiano: ita
5.6.8 Sources		<ul style="list-style-type: none"> - <i>L'Archiginnasio. L'Università, il Palazzo, la Biblioteca</i>, Bologna, Credito Romagnolo, 1987; - <i>Biblioteca comunale dell'Archiginnasio, Bologna</i>, a cura di Pierangelo Bellettini, Fiesole, Nardini, 2001; - SAVERIO FERRARI, <i>L'archivio della Biblioteca comunale dell'Archiginnasio</i>, «L'Archiginnasio», LXXVII (1983), pp. 237-266; - Sito web della Biblioteca (www.archiginnasio.it).
5.6.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		La scheda è stata redatta e successivamente rivista da Maria Grazia Bollini, Anna Manfron (Biblioteca comunale dell'Archiginnasio)

6. RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS

<i>Première relation</i>		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Antonio Baldacci
	<i>Identifiant</i>	IT BO0304 FA1
6.2 Description de la relation		Archivio personale
6.3 Dates de la relation		2000 -
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Baldacci, Antonio, 1867-1950
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>Intitulé</i>	Antonio Gandolfi
	<i>Identifiant</i>	IT BO0304 FA3
6.2 Description de la relation		Archivio personale
6.3 Dates de la relation		1955 -
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Gandolfi, Antonio, 1835-1902

Exemple 6 – Langue de la description : allemand (Allemagne)

5.1 BEREICH IDENTITÄT		
5.1.1 Identifizierungscode		0310011
5.1.2 Autorisierte 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 Sammlungs Aufbau		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 anbieterpflichtige 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, 1 st 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)		
	<i>ISO 639-2</i>	de
	<i>ISO 15924</i>	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		
<i>Erste Verknüpfung</i>		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Hof- und Zentralverwaltung (Wittenberger Archiv)
	<i>Identifikator</i>	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		-
<i>Zweite Verknüpfung</i>		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Familiennachlass Grafen und Freiherren von Büнау (D)
	<i>Identifikator</i>	12579

6.2 Beschreibung der Verknüpfung		<p>Depositum, Familienarchiv;</p> <p>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.</p>
6.3 Zeitdauer		17. - 20. Jh
6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle		Grafen und Freiherren von Bünau

Exemple 7 – Langue de la description : portugais (Brésil)

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 Brasileira 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	<p>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.</p> <p>A história da criação e formação do Arquivo da ABL aparece, basicamente, em algumas falas de acadêmicos nas sessões plenárias iniciais, ditas Preparatórias (1896), e registradas nas Atas da Casa. No entanto, a primeira referência direta à estruturação de um arquivo na ABL aparece na Ata do dia 09 de dezembro de 1926, quando o acadêmico Constâncio Alves propôs que fosse criado o cargo de arquivista, independente das funções do bibliotecário.</p> <p>Mais tarde, na sessão de 16 de dezembro de 1943, quando a ordem do dia era a “discussão do Projeto de Reforma do Regimento Interno” da ABL, o Sr. Múcio Leão, referindo-se à necessidade de dar-se definitiva organização aos Arquivos da Academia, apresenta uma emenda para ser aditada ao Projeto que estabelece, entre outras, normas para a eleição do Diretor do Arquivo e a sua competência.</p> <p>O Projeto de Reforma do Regimento Interno foi aprovado, por unanimidade, na sessão do dia 23 de dezembro de 1943. Alguns anos mais tarde, na sessão de 23 de dezembro de 1948, o acadêmico Múcio Leão é reeleito diretor do Arquivo, cargo que ocupou até o seu falecimento, em 12 de agosto de 1969, portanto, por 26 anos consecutivos. No dia 30 de dezembro de 1969, quatro meses após a morte deste grande Acadêmico, realizou-se a Sessão Pública para a posse da Diretoria de 1970. Nesse dia, o presidente, Acadêmico Austregésilo de Athayde, ao ler o Relatório da Diretoria e o Programa para o ano de 1970, indicou o nome de Múcio Leão, a ser “dado a tão importante departamento da Academia Brasileira de Letras”.</p> <p>Em consulta às atas da Academia, constatamos que o Arquivo já funcionou em uma das salas do porão do Petit Trianon – Salão Medeiros e Albuquerque. O projeto para a revitalização e reorganização do Arquivo da ABL foi desenvolvido a partir de fevereiro de 1997, quando se iniciaram os primeiros levantamentos do acervo encontrado. A partir desse momento, o Arquivo ganhou instalações apropriadas e modernas; compraram-se equipamentos condizentes com a nova realidade; foi</p>

	<p>instalado o Núcleo de Conservação e Higienização de Documentos; e passou a ser administrado apenas por profissionais com formação de nível superior em Arquivologia. Conseqüentemente, estabeleceram-se rotinas e normas referentes ao recebimento, tratamento e disponibilização do acervo para consulta; criaram-se programas de esclarecimentos sobre a importância e o cuidado para com o acervo, agora disseminando entre os demais funcionários da ABL; e foi dada a oportunidade, para os funcionários e estagiários do Arquivo, de participarem de programas de reciclagem e aprimoramento.</p>
5.3.2 Contexto geográfico e cultural	<p>Por sua especificidade, o Arquivo da ABL é uma fonte inesgotável de cultura e conhecimento, em que os originais manuscritos de obras-primas da literatura nacional e internacional convivem, lado a lado, com o epistolário de três ou quatro gerações de homens de letras.</p> <p>Está localizado na cidade do Rio de Janeiro, RJ, Brasil.</p>
5.3.3 Mandatos/Fontes de autoridade	<p>ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. <i>Estatutos</i>. Rio de Janeiro, 28 jan. 1897.</p> <p>ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. <i>Regimento interno</i>. Rio de Janeiro, 2004.</p>
5.3.4 Estrutura administrativa	<p>A administração do Arquivo da ABL está discriminada no Regimento Interno da Academia. Possui um diretor acadêmico que, necessariamente, é membro efetivo. O Arquivo é chefiado por um arquivista com formação de nível superior em Arquivologia e, para coordenar o Arquivo Institucional e o Arquivo dos Acadêmicos, tem, sob sua orientação, duas arquivistas, igualmente formadas em curso superior de Arquivologia. O mesmo pode ser dito sobre o Núcleo de Conservação do Arquivo, coordenado por uma arquivista-conservadora. Completam o quadro de funcionários, uma arquivista-conservadora e uma arquivista auxiliar. Para dar suporte a todo trabalho desenvolvido pelo Arquivo, são contratados dez estagiários, todos estudantes de Arquivologia.</p>
5.3.5 Políticas de gestão e de entrada de documentos	<p>Cabe ao Arquivo Institucional realizar a gestão documental em todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência das atividades-meio e atividades-fim da Instituição. Ao Arquivo dos Acadêmicos cabe dar definitiva guarda aos documentos referentes à vida e à obra dos acadêmicos e dos patronos das cadeiras, bem como dos Sócios Correspondentes. Em geral, este acervo chega à Academia por doação do próprio acadêmico ou de seus familiares. A ABL não compra acervos.</p> <p>Todo e qualquer documento que entra no Arquivo passa anteriormente pelo Núcleo de Conservação, que dá estabilidade ao suporte do documento, além de mantê-lo higienizado.</p>
5.3.6 Prédio(s)	<p>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 – ENGEPRD – e possui uma brigada contra incêndios.</p>

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 <i>Guia Geral do Arquivo dos Acadêmicos</i> e o seu primeiro inventário, o <i>Inventário do Arquivo Machado de Assis</i> , este modelo para uma série de outros que já estão prontos para serem editados.
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	<p>Os documentos, uma vez reformatados (fotografados, microfilmados, digitalizados etc.), serão reproduzidos, exclusivamente, a partir de matriz de reprodução da respectiva tecnologia.</p> <p>Os documentos originais não microfilmados, não fotografados ou não digitalizados só serão liberados para reprodução, por qualquer meio, se estiverem em bom estado de preservação e se o processo a ser utilizado para sua reprodução não lhes trazer danos. A reprodução dos documentos do Arquivo dos Acadêmicos para terceiros poderá ser feita pela ABL, respeitando-se o Termo de Doação da documentação e a legislação em vigor.</p> <p>Os serviços de reprodução serão efetuados pela ABL, às expensas do solicitante.</p> <p>A partir da solicitação de reprodução de documentos, o Arquivo reserva-se um prazo de até 10 dias úteis para o atendimento do pedido.</p> <p>Toda e qualquer reprodução de documento do acervo arquivístico da ABL depende de autorização por escrito da presidência da ABL ou da Chefia do Centro de Memória.</p>
5.5.3 Áreas públicas	<p>A instituição possui uma programação cultural com diversos eventos sobre a vida e obra de seus membros, entre outros temas relacionados a língua, literatura e cultura nacional. Como, por exemplo, Ciclos de Conferências, Mesas-Redondas, Exposições, Concertos, Recitais, Lançamentos de Livros, Peças Teatrais, Leituras Dramatizadas, entre outros. Conta, ainda, com o Espaço Machado de Assis, destinado à pesquisa e à difusão do universo machadiano, formado pela Galeria de Exposições, Sala de Projeções e Núcleo de Referência e Informação.</p> <p>Há uma livraria e um bistrô.</p>
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. <i>ISDIAH</i> : 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.

Exemple 8 – Langue de la description : portugais (Brésil)

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)	<p>CASA DE OSWALDO CRUZ – Direção Avenida Brasil, 4365 – Manguinhos. 21.040-360 - Rio de Janeiro – RJ – Brasil</p> <p>DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO Avenida Brasil, 4036, 4º andar – Manguinhos. 21.040-361- Rio de Janeiro – RJ – Brasil http://www.coc.fiocruz.br</p>
5.2.2 Telefone, fax, correio eletrônico	<p>Fax.: XX(55) (21) 2590-3690 Tel.: XX(55) (21) 3882-9124 Correio eletrônico: consulta@coc.fiocruz.br</p>
5.2.3 Responsáveis para contato	<p>Nara Azevedo - Diretora da Casa de Oswaldo Cruz Correio eletrônico: nazevedo@coc.fiocruz.br</p> <p>Laurinda Rosa Maciel - Chefe do Departamento de Arquivo e Documentação Correio eletrônico: aurinda@coc.fiocruz.br</p> <p>Pedro Paulo Soares - Chefe do Departamento do Museu da Vida Correio eletrônico: pedros@coc.fiocruz.br</p> <p>Márcia L. M. Franqueira - Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico Correio eletrônico: mmf@coc.fiocruz.br</p> <p>Robert Wegner - Chefe do Departamento de Pesquisa Correio eletrônico: robert@coc.fiocruz.br</p>
5.3 ÁREA DE DESCRIÇÃO	
5.3.1 História da instituição com acervo arquivístico	<p>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 Cavalaria, o Quinino, o Pavilhão do Relógio ou Pavilhão da Peste, o Hospital Evandro Chagas, o Pombal ou Biotério para Pequenos Animais, o Pavilhão Arthur Neiva e o Restaurante Central.</p> <p>A Casa de Oswaldo Cruz foi criada em 1985, como um centro de pesquisa, documentação e informação. Desenvolve atividades de pesquisa em história, sociologia e filosofia da ciência e da saúde pública, de arquivo e documentação, preservação do patrimônio arquitetônico, ensino, promoção cultural, educação e divulgação científica.</p>
5.3.2 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 <i>Guia do Acervo da Casa de Oswaldo Cruz</i> . Além de instrumentos de pesquisa, a Casa de Oswaldo Cruz possui um Núcleo Editorial responsável pela publicação da revista <i>História, Ciências, Saúde – Manguinhos</i> .
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 <i>Termo de Responsabilidade</i> , instrumento que define condições e determina responsabilidades no uso das informações. Não é concedido o empréstimo de materiais arquivísticos. O empréstimo de material bibliográfico é concedido aos funcionários, bolsistas, estagiários e alunos, bem como a outras instituições através de empréstimo entre bibliotecas.	
5.4.3 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 <i>Termo de cessão de direito de uso</i> . Podem ser obtidas, mediante pagamento de taxa de serviço, cópias eletrostáticas, cópias em papel a partir de 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. <i>ISDIAH</i> : International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Paris: International Council on Archives, 2008. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <i>NBR 6023</i> : Informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2000. 22 p.	
5.6.4 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. <i>Guia do Acervo da Casa de Oswaldo Cruz</i> . 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	<i>Títulos</i>	Fundo Instituto Oswaldo Cruz
	<i>Identificadores</i>	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)