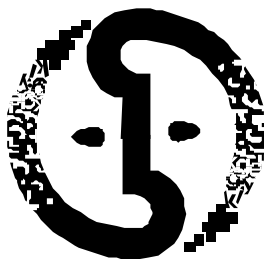


CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS



**ISAD(G):  
Norma geral internacional de descrição  
arquivística**

*Segunda Edição*

*Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição  
Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999*

**Rio de Janeiro  
2000**



ISAD(G)  
Norma geral internacional de descrição arquivística



O original deste documento é a versão em inglês. A presente tradução é apenas um documento de referência. Não é um documento oficial.

Versão brasileira preparada por Grupo de Trabalho do Arquivo Nacional constituído pela Portaria nº 06 de 26 de fevereiro de 1998, com a seguinte composição: Cristina Ruth Santos, Elizabeth da Silva Maçulo, Maria Isabel de Mattos Falcão, Maria Izabel de Oliveira, Maria Lúcia Cerutti Miguel, Marilena Leite Paes, Mauro Lerner Markowski, Nilda Sampaio Barbosa, Silvia Ninita de Moura Estevão, Vera Lúcia Hess de Melo Lopes e Vitor Manoel Marques da Fonseca (coordenador).

Conselho Internacional de Arquivos

ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

119 p.

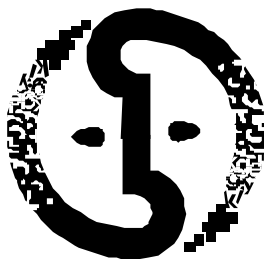
ISBN: 85-7009-032-3

1.Arquivos – Arranjo e Descrição – Normas I. Arquivo Nacional (Brasil). II. Título. III. Série

CDD 025.34



CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS



ISAD(G):  
Norma geral internacional de descrição arquivística

Segunda Edição

Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição  
Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999



Copyright © 2000 by Conselho Internacional de Arquivos

Arquivo Nacional

Rua Azeredo Coutinho, 77, 20230-170, Rio de Janeiro - RJ - Brasil

Telefone: (21) 516-1626

Fax: (21) 232-5772

E-mail: [diretorgeral@arquivonacional.gov.br](mailto:diretorgeral@arquivonacional.gov.br)

Presidente da República

*Fernando Henrique Cardoso*

Ministro da Justiça

*José Carlos Dias*

Diretor-Geral do Arquivo Nacional

*Jaime Antunes da Silva*

Versão brasileira - coordenação

*Vitor Manoel Marques da Fonseca*

Coordenadora de Pesquisa e Promoções Culturais

*Maria do Carmo Teixeira Rainho*

Edição de texto

*Alba Gisele Gouget*



## SUMÁRIO

<b>PREFÁCIO</b>	viii
<b>INTRODUÇÃO</b>	1
<b>0. GLOSSÁRIO DE TERMOS ASSOCIADOS ÀS REGRAS GERAIS</b>	4
<b>1. DESCRIÇÃO MULTINÍVEL</b>	7
<b>1.1 INTRODUÇÃO</b>	7
<b>2. REGRAS PARA A DESCRIÇÃO MULTINÍVEL</b>	7
<b>2.1 DESCRIÇÃO DO GERAL PARA O PARTICULAR</b>	7
<b>2.2 INFORMAÇÃO RELEVANTE PARA O NÍVEL DE DESCRIÇÃO</b>	7
<b>2.3 RELAÇÃO ENTRE DESCRIÇÕES</b>	7
<b>2.4 NÃO REPETIÇÃO DE INFORMAÇÃO</b>	7
<b>3. ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO</b>	8
<b>3.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO</b>	8
3.1.1 Código(s) de referência	8
3.1.2 Título	9
3.1.3 Data(s)	10
3.1.4 Nível de descrição	12
3.1.5 Dimensão e suporte	12
<b>3.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO</b>	13
3.2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)	13
3.2.2 História administrativa/Biografia	14
3.2.3 História arquivística	16
3.2.4 Procedência	18
<b>3.3 ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA</b>	19
3.3.1 Âmbito e conteúdo	19
3.3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade	21
3.3.3 Incorporações	22
3.3.4 Sistema de arranjo	22
<b>3.4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO</b>	24
3.4.1 Condições de acesso	24
3.4.2 Condições de reprodução	25
3.4.3 Idioma	26
3.4.4 Características físicas e requisitos técnicos	26
3.4.5 Instrumentos de pesquisa	27
<b>3.5 ÁREA DE FONTES RELACIONADAS</b>	28
3.5.1 Existência e localização dos originais	28
3.5.2 Existência e localização de cópias	29
3.5.3 Unidades de descrição relacionadas	29
3.5.4 Nota sobre publicação	31



<b>3.6 <i>ÁREA DE NOTAS</i></b>	31
3.6.1 Notas	31
<b>3.7 <i>ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO</i></b>	32
3.7.1 Nota do arquivista	32
3.7.2 Regras ou convenções	33
3.7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)	33
<b>APÊNDICE A-1: Modelo dos níveis de arranjo de um fundo</b>	34
<b>APÊNDICE A-2: Relações entre registros de descrição e de autoridade ilustradas com um exemplo</b>	35
<b>APÊNDICE B: Exemplos completos</b>	36



## PREFÁCIO

**P1.** A Comissão *ad hoc* de Normas de Descrição que desenvolveu a ISAD(G) tornou-se um comitê permanente no Congresso Internacional de Arquivos de Pequim, China, em 1996. O atual Comitê de Normas de Descrição encarregou-se da revisão da ISAD(G) (Ottawa, 1994) como tarefa prioritária de seu programa de trabalho para o quadriênio 1996–2000.

**P2.** Esta segunda edição da ISAD(G) é resultado de um processo de revisão anunciado no prefácio da edição de 1994, que previa um ciclo revisional de cinco anos. O anúncio à comunidade arquivística internacional para oferecer comentários para a revisão foi feito no início de 1998, por cartas enviadas a todos os membros institucionais e associativos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), bem como para vários de seus órgãos internos. O anúncio foi também divulgado eletronicamente pelo *site* do CIA na Internet. A data final para os comentários foi anunciada como 15 de setembro de 1998, com o objetivo de começar o trabalho de revisão na segunda reunião plenária do Comitê.

**P3.** Ao final de setembro de 1998, o Secretariado do Comitê recebeu aproximadamente 33 respostas de comitês nacionais, organizações e indivíduos de cerca de 25 países. Os comentários foram compilados em um compêndio de 101 páginas. O Compêndio de Comentários para Revisão da ISAD(G), previamente enviado a todos os membros do Comitê, tornou-se o documento de trabalho para sua segunda reunião plenária.

**P4.** A segunda reunião plenária do Comitê ocorreu em Haia, de 19 a 22 de outubro de 1998, onde uma minuta da ISAD(G) revista foi produzida com base nos comentários submetidos. Esta minuta circulou entre os membros e foi aperfeiçoada por correspondência. A revisão foi terminada na terceira reunião plenária do Comitê, em Estocolmo, Suécia, e oferecida para publicação no início do ano 2000, tendo em vista o XIV Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, Espanha, em setembro do mesmo ano.



Acham-se listados a seguir os membros do Comitê de Normas de Descrição do CIA que realizaram a revisão e atuaram no Comitê durante o período 1996–2000. Os membros cujos nomes estão em *itálico* pertenciam antes à Comissão *ad hoc*.

<i>Victoria Arias</i> (Espanha)	1996-1998
Elisa Carolina de Santos Canalejo (Espanha)	1998-
Adrian Cunningham (Austrália)	1998-
<i>Jan Dahlin</i> (Suécia)	1996-
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brasil)	1996-
Michael Fox (EUA)	1996-
<i>Ana Franqueira</i> (Portugal)	1996-
<i>Bruno Galland</i> (França)	1996-
Kent Haworth (Canadá)	1996-
MA Jinghua (China)	1996-
<i>Christine Nougaret</i> (França), <b>presidente</b>	1996-
Dagmar Parer (Austrália)	1996-1998
Lydia Reid (EUA)	1999-
<i>Hugo Stibbe</i> (Canadá), <b>diretor do projeto e secretário</b>	1996-
Stefano Vitali (Itália)	1996-
Deborah Wall (EUA)	1996-1998

Também compareceram a uma ou mais plenárias:

Asunción de Novascués Benlloch (Espanha)  
 Eeva Mutomaa (Finlândia) **representante da IFLA**  
 Per-Gunnar Ottosson (Suécia)

O Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos reconhece agradecido o patrocínio de suas plenárias e reuniões de seu subcomitê pelas seguintes instituições:

Archives de France (Paris, França) (duas vezes)  
 Archivio di Stato di Firenze (Florença, Itália)  
 Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (Lisboa, Portugal)  
 Landsarkivet (Estocolmo, Suécia) (duas vezes)  
 Rijksarchiefdienst (Haia, Holanda)  
 The National Archives of Canada (Ottawa, Canadá), que patrocinou o Secretariado pelo segundo quadriênio do trabalho de normas de descrição do Conselho Internacional de Arquivos.

Sem as substanciais contribuições dessas instituições, tanto financeiras quanto logísticas, para a organização das reuniões, esta norma não teria sido possível.







## INTRODUÇÃO

**I.1** Esta norma estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação.

**I.2** O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo.

**I.3** Elementos de informação específicos sobre documentos de arquivo são registrados em cada fase de sua gestão (por exemplo, criação, avaliação, registro de entrada, conservação, arranjo) se tais documentos devem, por um lado, ser preservados e controlados com segurança e, por outro, ser acessíveis no tempo oportuno a todos que tenham o direito de consultá-los. A descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de maior conhecimento de seu conteúdo ou do contexto de sua criação. Em especial, sistemas de informação automatizados podem servir para integrar ou selecionar, como exigido, elementos de informação, e atualizá-los ou alterá-los. Ainda que o foco destas regras seja a descrição de documentos de arquivo já selecionados para preservação, elas podem ser também aplicadas em fases anteriores.

**I.4** Esta norma contém regras gerais para descrição arquivística que podem ser aplicadas independentemente da forma ou do suporte dos documentos. As regras contidas nesta norma não dão orientação para a descrição de documentos especiais, tais como selos, registros sonoros ou mapas. Manuais expondo regras de descrição para tais documentos já existem. Esta norma deveria ser usada em combinação com esses manuais para possibilitar uma adequada descrição de documentos especiais.

**I.5** Este conjunto de regras gerais para a descrição arquivística faz parte de um processo que visa:

- a) assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas;
- b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos;
- c) possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade; e
- d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação.

**I.6** As regras alcançam esses objetivos identificando e definindo 26 elementos que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística. A estrutura e o conteúdo da informação em cada um desses elementos deveria ser formulada em consonância com as normas nacionais aplicáveis. Como regras *gerais*, são concebidas para serem amplamente aplicáveis a descrições de documentos



independentemente da natureza ou dimensão da unidade de descrição. Entretanto, a norma não define formatos de saída ou modos nos quais esses elementos são apresentados, por exemplo, em inventários, catálogos, listas etc.

**I.7** Normas de descrição arquivística são baseadas em princípios teóricos aceitos. Por exemplo, o princípio de que a descrição arquivística procede do geral para o particular é uma consequência prática do princípio do *respeito aos fundos*.<sup>1</sup> Este princípio deve ser claramente enunciado caso se deseje construir uma estrutura de aplicação geral e um sistema de descrição arquivística, manual ou automático, não dependente de instrumentos de pesquisa de nenhum arquivo específico.

**I.8** No Apêndice A-1 pode-se encontrar um modelo hierárquico dos níveis de arranjo de um fundo e suas partes constitutivas. Existem níveis de descrição com diferentes graus de detalhamento, apropriados para cada nível de arranjo. Por exemplo, um fundo pode ser descrito como um todo numa única descrição ou representado como um todo e em suas partes em vários níveis de descrição. O fundo constitui o nível mais geral de descrição; as partes constituem níveis subseqüentes, cuja descrição, com frequência, só é plenamente significativa quando vista no contexto da totalidade do fundo. Assim, pode existir uma descrição no nível do fundo, no nível da série, no nível do dossiê/processo e/ou uma descrição no nível do item. Níveis intermediários, tais como seções ou subséries, podem ocorrer. Cada um desses níveis pode ser novamente subdividido, de acordo com a complexidade da estrutura administrativa e/ou funções da entidade que gerou os documentos e a sua organização. No Apêndice A-2 o modelo demonstra as complexas relações entre o(s) produtor(es) e as unidades de descrição, independentemente do nível, como expressado nos *boxes* que representam registros de autoridade de acordo com a ISAAR(CPF) e nas ligações entre esses *boxes* e aqueles que representam as unidades de descrição do fundo e suas partes. O Apêndice B apresenta exemplos completos de descrições arquivísticas e algumas de suas partes.

**I.9** Cada regra compreende:

- a) o nome do elemento de descrição a que se aplica a regra;
- b) uma explicação quanto à finalidade da inclusão desse elemento numa descrição;
- c) uma explicação quanto à(s) regra(s) geral(is) aplicável(is) a esse elemento; e
- d) quando aplicável, exemplos que ilustrem a aplicação da(s) regra(s).

**I.10** Os parágrafos são numerados apenas para fins de citação. Esses números não deveriam ser usados para designar os elementos de descrição.

**I.11** As regras estão organizadas em sete áreas de informação descritiva:

1. Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição);
2. Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição);
3. Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição);

---

<sup>1</sup> É assumido que as mesmas regras usadas para descrever um fundo e suas partes podem ser aplicadas à descrição de uma coleção.



4. Área de condições de acesso e de uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição);
5. Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição);
6. Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas);
7. Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada).

**I.12** Todos os 26 elementos abrangidos por estas regras gerais podem ser utilizados, mas somente um conjunto deles precisa sê-lo numa dada descrição. Apenas alguns elementos são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação descritiva:

- a) código de referência;
- b) título;
- c) produtor;
- d) data(s);
- e) dimensão da unidade de descrição; e
- f) nível de descrição.

Os exemplos inseridos no texto da ISAD(G) são ilustrativos e não prescritivos. Eles mais ilustram do que ampliam as determinações das regras às quais estão ligados. Os exemplos ou a forma em que estão apresentados não devem ser tomados como instruções. Para tornar claro o contexto, cada exemplo é seguido pela indicação de seu nível de descrição em itálico e entre parênteses. Na linha seguinte, também em itálico, é indicado o nome da instituição que custodia o acervo e/ou forneceu o exemplo. Nota(s) explicativa(s) adicional(is) pode(m) vir a seguir, também em itálico, precedida(s) da indicação **Nota:**. A indicação do nível de descrição, a origem do exemplo e quaisquer notas não devem ser confundidas com o exemplo propriamente dito.

**I.13** Uma determinada descrição arquivística pode incorporar mais elementos de informação do que os essenciais, dependendo da natureza da unidade de descrição.

**I.14** Os pontos de acesso baseiam-se nos elementos de descrição. O seu valor é aferido pelo controle de autoridade. Devido à importância dos pontos de acesso para a recuperação da informação, foi criada uma norma do CIA específica para isso, a *Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias : ISAAR(CPF)*. A ISAAR(CPF) fornece regras gerais para o estabelecimento de registros de autoridade arquivística que descrevem entidades coletivas, pessoas e famílias que podem ser citadas como produtores nas descrições de documentos de arquivos (Ver Apêndice A-2 para um esquema ilustrativo das relações entre registros descritivos e registros de autoridade). Vocabulários e convenções a serem utilizados com outros pontos de acesso deveriam ser desenvolvidos nacionalmente ou em separado para cada idioma. As seguintes normas ISO\* são úteis no desenvolvimento e manutenção de vocabulários controlados: **ISO 5963** *Documentation - Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms*, **ISO 2788** *Documentation – Guidelines for the*

---

\* NT.: As normas ISO citadas a seguir se acham disponíveis, no Brasil, em inglês, na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).



*establishment and development of monolingual thesauri e ISO 999 Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes.*

**I.15** Para citar uma fonte publicada em qualquer elemento de descrição, siga a última versão da **ISO 690 Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure**.

## **0. GLOSSÁRIO DE TERMOS ASSOCIADOS ÀS REGRAS GERAIS**

0.1 O presente glossário, com termos e suas respectivas definições, é parte integrante destas regras de descrição. **As definições devem ser entendidas como tendo sido formuladas especificamente para os propósitos deste documento.\***

**Acesso** (*access*) - A possibilidade de utilizar documentos de um fundo, geralmente sujeita a regras e condições.

**Arranjo** (*arrangement*) - Os processos intelectuais e físicos e os resultados da análise e organização de documentos de acordo com princípios arquivísticos.

**Autor** (*author*) - O indivíduo ou a entidade coletiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com o produtor do documento.

**Avaliação** (*appraisal*) - O processo pelo qual se determina o prazo de guarda de documentos.

**Coleção** (*collection*) - Uma reunião artificial de documentos acumulados com base em alguma característica comum, sem atentar para a sua proveniência. Não confundir com um fundo arquivístico.

**Controle de autoridade** (*authority control*) - Ver glossário da ISAAR(CPF).

**Custódia** (*custody*) - A responsabilidade pela proteção de documentos baseada em sua posse física. A custódia nem sempre abrange a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.

**Descrição arquivística** (*archival description*) - A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu.  
Este termo também se aplica ao produto desse processo.

**Documento** (*document*) - Informação registrada, independentemente de suporte ou características. (Ver tb. Documento de arquivo)

---

\* NT.: Grifo incorporado na versão brasileira.



**Documento de arquivo** (*record*) - Informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas.

**Dossiê/Processo** (*file*) - Unidade organizada de documentos agrupados, quer para uso corrente por seu produtor, quer no decurso da organização arquivística, porque se referem a um mesmo assunto, atividade ou transação. Um dossiê/processo é geralmente a unidade básica de uma série.

**Entidade coletiva** (*corporate body*) - Organização ou grupo de pessoas que é identificado por um nome particular e que funciona, ou pode funcionar, como uma entidade.

**Forma do documento** (*form*) - Uma classe de documentos distinguida com base em características comuns, físicas (por exemplo, aquarela, desenho) e/ou intelectuais (por exemplo, diário, livro diário, borrador).

**Fundo** (*fonds*) - Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.

**Incorporação** (*accrual*) - Acréscimo de documentos a uma unidade de descrição já custodiada por um arquivo.

**Instrumento de pesquisa** (*finding aid*) - O termo mais amplo que abrange qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico.

**Item documental** (*item*) - A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo, uma carta, memorando, relatório, fotografia, registro sonoro.\*

**Nível de descrição** (*level of description*) - A posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo.

**Ponto de acesso** (*access point*) - Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser usado para pesquisar, identificar e localizar uma descrição arquivística.

**Produtor** (*creator*) - A entidade coletiva, família ou pessoa que produziu, acumulou e/ou manteve documentos na gestão de sua atividade coletiva ou pessoal. Não confundir com colecionador.

**Proveniência** (*provenance*) - A relação entre os documentos e as instituições ou pessoas que os produziram, acumularam e/ou mantiveram e os utilizaram no decurso de suas atividades coletivas ou pessoais.

---

\* NT.: No Brasil, item documental é definido como a menor unidade arquivística *fisicamente* indivisível.



**Seção** (*subfonds*) - Subdivisão de um fundo compreendendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da agência ou instituição produtora ou, quando tal não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou agrupamentos de documentos similares. Quando o organismo produtor tem uma estrutura hierárquica complexa, cada seção tem tantas subdivisões subordinadas quantas forem necessárias, de modo a refletir os níveis da estrutura hierárquica da unidade administrativa subordinada primária.

**Série** (*series*) - Documentos organizados de acordo com um sistema de arquivamento ou mantidos como uma unidade, seja por resultarem de um mesmo processo de acumulação ou arquivamento, ou de uma mesma atividade, seja por terem uma forma particular ou devido a qualquer outro tipo de relação derivada de sua produção, recebimento ou uso. É também conhecida como uma série de documentos (*records series*).

**Suporte** (*medium*) - Material físico no qual a informação é registrada (por exemplo, argila, papiro, papel, pergaminho, filme, fita magnética).

**Título** (*title*) - Palavra, frase, caracter ou grupo de caracteres que designa uma unidade de descrição.

**Título atribuído** (*supplied title*) - Título dado pelo arquivista para uma unidade de descrição que não apresente um título formal.

**Título formal** (*formal title*) - Título que aparece proeminentemente ou explicitamente na unidade arquivística que está sendo descrita.

**Unidade de descrição** (*unit of description*) - Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como uma unidade, e que, como tal, serve de base a uma descrição particularizada.



## **1. DESCRIÇÃO MULTINÍVEL**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Se o fundo como um todo estiver sendo descrito, ele deverá ser representado numa só descrição, utilizando-se os elementos descritivos como mencionado na seção 3 deste documento. Se é necessária a descrição das suas partes, estas podem ser descritas em separado, usando-se igualmente os elementos apropriados da seção 3. A soma total de todas as descrições assim obtidas, ligadas numa hierarquia, como ilustrado no modelo do Apêndice A-1, representa o fundo e as partes para as quais foram elaboradas as descrições. Para as finalidades destas regras, tal técnica de descrição é denominada **descrição multinível**.

Aplicam-se quatro regras fundamentais ao se estabelecer uma hierarquia de descrições. Elas são enunciadas de 2.1 a 2.4.

## **2. REGRAS PARA A DESCRIÇÃO MULTINÍVEL**

### **2.1 DESCRIÇÃO DO GERAL PARA O PARTICULAR**

*Objetivo:*

Representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes.

*Regra:*

No nível do fundo, dê informação sobre ele como um todo. Nos níveis seguintes e subseqüentes, dê informação sobre as partes que estão sendo descritas. Apresente as descrições resultantes numa relação hierárquica entre a parte e o todo, procedendo do nível mais geral (fundo) para o mais particular.

### **2.2 INFORMAÇÃO RELEVANTE PARA O NÍVEL DE DESCRIÇÃO**

*Objetivo:*

Representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição.

*Regra:*

Forneça apenas a informação apropriada para o nível que está sendo descrito. Por exemplo, não forneça informações detalhadas sobre dossiês/processos se a unidade de descrição for um fundo; não forneça a história administrativa de



um departamento inteiro se o produtor da unidade de descrição for uma divisão ou uma seção.

## **2.3 *RELAÇÃO ENTRE DESCRIÇÕES***

*Objetivo:*

Tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia.

*Regra:*

Relacione, se aplicável, cada descrição à sua mais próxima e superior unidade de descrição, e identifique o nível de descrição. (*Ver 3.1.4*)

## **2.4 *NÃO REPETIÇÃO DE INFORMAÇÃO***

*Objetivo:*

Evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.

*Regra:*

No mais alto nível apropriado, dê a informação que é comum às partes componentes. Não repita em um nível inferior informação que já tenha sido dada num nível superior.

## **3. *ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO***

### **3.1 *ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO***

#### **3.1.1 *Código(s) de referência***

*Objetivo:*

Identificar de maneira específica a unidade de descrição e estabelecer uma ligação com a descrição que a representa.

*Regra(s):*

Registre, conforme for necessário para a identificação específica, os seguintes elementos:

- o código do país, de acordo com a última versão da **ISO 3166** *Codes for the representation of names of countries*;
- o código do detentor, de acordo com a norma nacional de código de detentor ou outro identificador específico de localização;
- um específico código de referência local, número de controle ou outro identificador único.

Todos os três elementos devem estar presentes para o propósito de troca de informação em nível internacional.

#### ***Exemplos:***

CA OTY F0453 (*Fundo*)

*Canadá, York University Archives*

CA OONAD R610-134-2-E (*Fundo*)

*National Archives of Canada*

US MnHi P2141 (*Fundo*)

*EUA, Minnesota Historical Society*

US DNA NWDNC-77-WDMC (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*



AU A:NLA MS 8822 (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

FR CHAN/363 AP 15 (*Dossiê/Processo*)  
*França, Centre historique des Archives nationales*

FR AD 53/234 J (*Fundo*)  
*França, archives départementales de la Mayenne*

FR AN 320 AP (*Fundo*)  
*Direction des archives de France*

IT AS FI  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*  
**Nota:** Código de referência para um arquivo.

II/36/4 (*Volume de dossiê/processo*)  
*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

IT ISR FI  
*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*  
**Nota:** Código de referência para um arquivo.

BR AN SA (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.1.2 Título

**Objetivo:**

Nomear a unidade de descrição.

**Regra(s):**

Forneça o título formal ou um título atribuído conciso, de acordo com as regras de descrição multinível e as convenções nacionais.

Se apropriado, abrevie um título formal extenso, mas somente se isso não levar à perda de informação essencial.

Para títulos atribuídos, inclua, no nível mais alto, o nome do produtor dos documentos. Nos níveis mais baixos, pode-se incluir, por exemplo, o nome do autor do documento e um termo indicativo da forma do material compreendido pela unidade de descrição e, quando adequado, uma frase explicitando a função, a atividade, o assunto, a localização ou o tema.

Estabeleça distinção entre títulos formais e atribuídos, de acordo com convenções nacionais ou lingüísticas.

**Exemplos:**

Helen Lucas fonds (*Fundo*)  
The Christmas Birthday Story production records (*Série*)  
The Christmas Birthday Story (*Item documental*)  
*Canadá, York University Archives*



St. Anthony Turnverein organizational records (*Fundo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Papers of J. Lawton Collins (*Fundo*)  
 Appointment Books, 1948-1955 (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Records of the Patent and Trademark Office (*Fundo*)  
 Patent Application Files, 1837-1918 (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Advertising and publicity materials (*Série*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

Courts-Martial files [including war crimes trials], single number series (*Série*)  
*National Archives of Australia*

Court-Martial of 3490 Corporal R.C. Taplin, 1<sup>st</sup> Battalion, Australian Infantry Forces  
 (*Dossiê/Processo*)  
*National Archives of Australia*

Papers of Edward Koiki Mabo (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

Châtelet de Paris (*Fundo*)  
 Parc civil (*Seção*)  
 Actes faits en l'hôtel du lieutenant civil (*Série*)  
 Suppliques au lieutenant civil (*Subsérie*)  
 Demandes de création de curateur à succession, vu la renonciation  
 des héritiers à celle-ci (*Dossiê/Processo*)  
 Succession Guérin (*Item documental*)  
*França, Centre historique des Archives nationales*

“Affari risolti” (*Série*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*  
**Nota:** Título formal.

“Filza 1” (*Dossiê/Processo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*  
**Nota:** Título formal para um dossiê/processo da série “Affari risolti” citada acima, de acordo com as regras de descrição multinível.

Materiali di studio sulla politica estera italiana durante la prima guerra mondiale:  
 documenti diplomatici dall'archivio di Carlo a Prato (*Dossiê/Processo*)  
*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*  
**Nota:** Título atribuído.

Góes Monteiro (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.1.3 Data(s)

#### *Objetivo:*

Identificar e registrar a(s) data(s) da unidade de descrição.

#### *Regra(s):*

Registre ao menos um dos seguintes tipos de data para a unidade de descrição, conforme seja apropriado aos documentos e ao nível de descrição.



1. Data(s) de acumulação dos documentos no decurso de atividades públicas ou privadas do produtor.
2. Data(s) de produção dos documentos. Isto inclui datas de cópias, edições, versões, anexos ou originais de itens documentais gerados antes de terem sido acumulados como documentos de arquivo.

Identifique o(s) tipo(s) de data(s) registrada(s). Outras datas podem ser fornecidas e identificadas de acordo com convenções nacionais.<sup>2</sup>

Registre uma data única ou datas-limite, como for conveniente. As datas-limite devem ser sempre inclusivas, a menos que a unidade de descrição seja um sistema de arquivamento (ou dele faça parte) em uso ativo.

***Exemplos:***

[c.1971]-1996 (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

1976-1989 (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

1980 (*Item documental*)  
*Canadá, York University Archives*

1852 March 23 (*Item documental*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

1860-1865 (dates of creation of the material) (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*  
**Nota:** Exemplo retirado de uma série denominada “Mathew Brady Photographs of Civil War-Era Personalities and Scenes.” Embora as fotografias tenham sido tiradas entre 1860 e 1865, só em 1921 o Office of the Chief Signal Officer passou a custodiar a coleção. O ano de 1921 foi usado para estabelecer a data de acumulação desta série.

1833-1998 (bulk 1833-1874) (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

1943, 1959-1992 (predominant 1972-1992) (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

1790-An VIII (*Todos os níveis de descrição, de fundo a dossiê/processo*)  
*Direction des archives de France*

1907-1949 (*Todos os níveis de descrição, de fundo a dossiê/processo*)  
*Direction des archives de France*

1923-1932, 1936-1945 (manque 1933 à 1935) (*Todos os níveis de descrição, de fundo a dossiê/processo*)  
*Direction des archives de France*

1120, 1640-1780 (*Dossiê/Processo*)  
*Direction des archives de France*  
**Nota:** Um item documental de 1120 em um dossiê/processo de 1640 a 1780.

---

<sup>2</sup> Recomenda-se que, quando apropriado, seja usada para o registro de datas a **ISO 8601:1988** *Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times*.



1120 [copie XVIIIe] (*Item documental*)

*Direction des archives de France*

**Nota:** *Transcrição do séc. XVIII de documento de 1120.*

Fine anni '30-primi anni '40 (*Dossiê/Processo*)

*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

**Nota:** *Datas de acumulação de um dossiê/processo.*

Gli originali dei documenti in copia sono datati ago. 1914 - feb. 1919 (con prevalenza di documenti del 1914-1915) (*Volume de dossiê/processo*)

*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

**Nota:** *Datas dos documentos originais compreendidos em volume de dossiê/processo, cujas datas de acumulação estão indicadas acima.*

sec. XIII -1777, con copie di documenti dal 1185 (*Fundo*)

*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

**Nota:** *Datas de um fundo contendo alguns documentos do séc. XIII, que são cópias de outros mais antigos.*

1904-1960 (*Fundo*)

*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.1.4 Nível de descrição

*Objetivo:*

Identificar o nível de organização da unidade de descrição.

*Regra(s):*

Registre o nível desta unidade de descrição.

***Exemplos:***<sup>3</sup>

Fundo

Seção

Série

Subsérie

Dossiê/Processo

Item documental

### 3.1.5 Dimensão e suporte

*Objetivo:*

Identificar e registrar

a. a dimensão física ou lógica e

---

<sup>3</sup> A terminologia usada para os níveis de descrição dos exemplos inseridos neste documento é em português. Para os termos usados em outras línguas, veja as traduções da ISAD(G) nessas línguas (para parte desta terminologia, ver alguns dos exemplos completos em outras línguas que não o português no Apêndice B).



- b. o suporte da unidade de descrição.

**Regras:**

Registre a dimensão da unidade de descrição indicando o número de unidades físicas ou lógicas em algarismos arábicos e a unidade de medida. Indique o(s) suporte(s) específico(s) da unidade de descrição.

*Alternativamente*, forneça a metragem linear ou cúbica ocupada pela unidade de descrição.

Caso a dimensão da unidade de descrição seja indicada em metros lineares e seja desejável informação adicional, registre-a entre parênteses.

**Exemplos:**

13 containers of graphic material and textual records (*Série*)  
*Canadá, York University Archives*

103.5 cubic feet (98 boxes) (*Fundo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

1 folder, containing 38 items (*Dossiê/Processo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

5 folders and 2 audio cassettes (*Fundo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

143 rolls of microfilm, 35mm (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

27 data processing files on magnetic tape (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

130 items (0.5 linear ft.) (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

2.7 metres (19 boxes + 1 oversized item) (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

30 m.l. (*Todos os níveis de descrição até subsérie*)  
*Direction des archives de France*

60 fascicoli (*Seção*)  
*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

1346 filze e registri (*Fundo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

Documentos textuais: 2,21 m (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

*Opcionalmente*, quando a unidade de descrição for um sistema de arquivamento (ou dele fizer parte) em uso ativo, indique a dimensão conhecida, numa determinada data e/ou a dimensão em custódia.

**Exemplo:**

128 fotografias (em 6 fev. 1990) **Em custódia:** 58 fotografias



### 3.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO

[Algumas das informações desta área, isto é, o(s) nome(s) do(s) produtor(es) e a história administrativa/biografia podem, em alguns casos, ser armazenadas em arquivos de autoridade relacionados. Ver I.14.]

#### 3.2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)

*Objetivo:*

Identificar o(s) produtor(es) da unidade de descrição.

*Regra(s):*

Indique o nome da(s) organização(ões) ou da(s) pessoa(s) responsável(is) pela produção, acumulação e manutenção dos documentos da unidade de descrição. O nome deve ser registrado de uma forma normalizada, como prescrito por convenções nacionais ou internacionais, de acordo com os princípios da ISAAR(CPF).

***Exemplos:***

Lucas, Helen (1931- ) (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Great Northern Railway Company (U.S.) (*Fundo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Minnesota. Attorney General. Charities Division (*Seção*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Department of the Treasury (*Fundo*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Johnson, Lyndon B. (Lyndon Baines) (*Fundo*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Ballard, Rice C. (Rice Carter) d. 1860. (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

Mabo, Edward Koiki (1936-1992) (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

Conseil national de la Résistance (1943-1944) (*Fundo*)  
*França, Centre historique des Archives nationales*

Châtelet de Paris, Chambre de police (*Seção*)  
*França, Centre historique des Archives nationales*

Gaetano Salvemini (*Fundo*)  
*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

Segreteria di Stato (Granducato di Toscana, 1737-1808) (*Fundo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

MONTEIRO, Pedro Aurélio de Góes (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*



### 3.2.2 História administrativa/Biografia

#### *Objetivo:*

Fornecer uma história administrativa ou dados biográficos do(s) produtor(es) da unidade de descrição, para contextualizar o acervo e torná-lo mais compreensível.

#### *Regra(s):*

Registre concisamente qualquer informação significativa quanto à origem, progresso, desenvolvimento e trabalho da(s) organização(ões) ou quanto à vida e atuação do(s) indivíduo(s) responsável(is) pela produção da unidade de descrição. Se houver informação adicional disponível em fonte publicada, cite-a.

As áreas de informação da ISAAR(CPF) sugerem elementos de informação específicos que podem ser incluídos neste elemento.

Para pessoas físicas ou famílias, registre informações tais como nomes completos e títulos, datas de nascimento e morte, local de nascimento, sucessivos lugares de domicílio, atividades, ocupação ou cargos, os nomes de origem ou quaisquer outros, realizações significativas e local de falecimento.

#### *Exemplos:*

Helen Lucas, Canadian artist, was born in 1931 in Weyburn, Saskatchewan, studied at the Ontario College of Art (Toronto) from 1950-1954 and was Drawing and Painting Master at Sheridan College (Oakville, Ont.) from 1973-1979. She has exhibited her art works widely in Canadian cities. She works from her Gallery in King City. In 1991 York University awarded her a Doctor of Letters (Honoris Causa). (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Dwight P. Griswold was born in Harrison, Nebraska in 1893. He served in the Nebraska legislature during the 1920s and was governor of Nebraska from 1941 to 1947. He served as chief of the American Mission for Aid to Greece (AMAG) from June 14, 1947 to September 15, 1948. (*Fundo*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Chang and Eng Bunker, the original Siamese twins, married sisters Sarah and Adelaide Yates in 1843 and established homes and families in Wilkes County and later Surry County, N.C. (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

Louis Hémon est un écrivain français né à Brest en 1880 et mort à Chapleau (Canada, Ontario) en 1913. Après des études de droit à la Sorbonne, il vécut huit ans en Angleterre, puis s'établit au Canada en 1911, vivant à Montréal et dans une ferme à Péribonka (Lac Saint-Jean). Pendant sa courte carrière, il rédigea plusieurs livres et articles dont le plus célèbre est Maria Chapdelaine : récit du Canada français, publié en 1916. (*Fundo*)  
*Direction des archives de France*

Jean-François Bournel (1740-1806), homme de loi à Rethel, député des Ardennes à la Législative, nommé en 1800 commissaire près le tribunal civil de sa ville, puis procureur impérial. (*Fundo*)  
*França, Centre historique des Archives nationales*



Gaetano Salvemini nacque a Molfetta l'8 settembre 1873. Compiuti gli studi ginnasiali e liceali in seminario, per la mancanza di mezzi economici della famiglia, nel 1890 vinse una borsa di studio presso l'Istituto di studi superiori pratici e di perfezionamento di Firenze dove si laureò con una tesi su *La dignità cavalleresca nel Comune di Firenze*. L'intensa produzione scientifica gli valse, nel 1901, il conseguimento della cattedra di storia medievale e moderna all'Università di Messina. Il forte impegno politico all'interno del Partito socialista, si espresse nella collaborazione alla stampa socialista ("Critica sociale" e "Avanti!"). Nel 1908 nel terremoto che distrusse la città di Messina, perse la moglie, i cinque figli ed una sorella ed egli stesso si salvò per puro caso. Frattanto l'approfondirsi delle divergenze con i gruppi dirigenti del Partito socialista lo andavano allontanando dallo stesso partito, da cui uscì nel 1910 da posizioni democratico-radicali, per fondare il settimanale "L'Unità". Lasciata, a seguito del terremoto, l'Università di Messina insegnò prima a Pisa, per approdare poi alla cattedra di storia moderna dell'Istituto di studi superiori di Firenze. Allo scoppio della guerra mondiale si schierò a fianco dell'interventismo democratico. Nel 1925 dette vita al primo giornale clandestino antifascista: il "Non Mollare", esperienza che si chiuse con la scoperta e l'arresto dei promotori del giornale, fra i quali lo stesso Salvemini. Rimesso in libertà provvisoria, decise di espatriare clandestinamente. Nel 1934 conseguì la cattedra di storia della civiltà italiana, istituita in memoria di Lauro De Bosis, presso l' Harvard University di Cambridge (Mass). Nel 1947 rimise piede per la prima volta in Italia dopo venti anni d'esilio, per tornarvi poi stabilmente nel 1949. Si spense il 6 settembre 1957. (Fundo)

*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

Pedro Aurélio de Góes Monteiro nasceu em Alagoas em 1889 e faleceu no Rio de Janeiro em 1956. Ingressou na Escola Militar em 1904. Foi nomeado chefe do estado-maior do destacamento em combate em Formiga, no Paraná, e designado para combater a Coluna Prestes. Chefe de gabinete do diretor de Aviação Militar (1927), assumiu a tarefa de organização da Aviação. Participou do movimento revolucionário de 1930 como chefe do estado-maior. Promovido a general de brigada em 1931, foi ministro da Guerra (1934-1935), inspetor das regiões militares do norte (1936) e chefe do Estado-Maior do Exército (1936-1939). Em 1945 assumiu o comando-em-chefe das Forças de Terra, Mar e Ar e, ao lado de outros generais, depôs o presidente Vargas. Com a volta de Getúlio Vargas à Presidência da República, assumiu a chefia geral do Estado-Maior das Forças Armadas (1951-1952). Escreveu *Operações do Destacamento Mariante no Paraná Ocidental e A Revolução de 30 e a finalidade política do Exército*. (Fundo)

*Brasil, Arquivo Nacional*

Para entidades coletivas, registre informações tais como o nome oficial, as datas de existência, legislação habilitadora, funções, finalidade e evolução, hierarquia administrativa, nomes anteriores, variantes e sucessivos.

### ***Exemplos:***

Northwest Airlines was incorporated in 1926 as Northwest Airways. The company began service on October 1, 1926, as an air mail carrier between the Twin Cities and Chicago. Passenger service was inaugurated in July 1927. Northwest expanded its service through the Dakotas and Montana to Spokane and Seattle in 1928-1933. The company was reincorporated as Northwest Airlines, Inc. in 1934. (Fundo)

*EUA, Minnesota Historical Society*

Torres Strait Islander human rights and indigenous lands rights activist. Principal plaintiff in the landmark High Court of Australia native title case, *Mabo and Others versus State of Queensland and the Commonwealth*, 1982-1992. (Fonds)

*National Library of Australia*



La société ardoisière de l'Anjou a été constituée le 16 juillet 1894 par quatre actionnaires dans le but d'acquérir et d'exploiter plusieurs carrières en Maine-et-Loire (Trelazé et Noyant-la-Gravoyère) et dans la Mayenne. L'acquisition des ardoisières de Renazé s'est étalée sur quatre ans : propriétaire de la carrière d'Ensuzières et actionnaire majoritaire de la société de Laubinière (1894) ; propriétaire des ardoisières de la Touche et du Fresne (1895) ; propriétaire de Laubinière (1897). Victime de la concurrence espagnole vers 1960, la société ardoisière de l'Anjou a fermé son dernier puits à Renazé le 31 décembre 1975. (*Fundo*)

*França, Centre historique des Archives nationales*

Le HFD [haut fonctionnaire de la défense] est installé depuis 1963 auprès du cabinet du ministre. Sa création faisait suite à l'ordonnance du 7 janvier 1959 portant organisation générale de la défense et au décret du 22 janvier de la même année, relatif aux attributions des ministres en la matière. Un décret postérieur du 13 janvier 1965 précisa l'organisation de la défense civile. C'est un arrêté du 3 août 1974 qui fixa dans le détail les attributions du haut fonctionnaire de défense (HFD) auprès du ministère de l'Intérieur. Il convient de préciser que les services de ce haut fonctionnaire englobèrent de 1975 à 1985 une sous-direction de la défense civile et des affaires militaires. En 1988, le service fut divisé en trois bureaux : le bureau de la protection des populations, le bureau de l'organisation, le bureau des plans de défense. (*Fundo*)

*França, Centre historique des Archives nationales*

### 3.2.3 História arquivística

#### *Objetivo:*

Fornecer informação sobre a história da unidade de descrição que seja significativa para sua autenticidade, integridade e interpretação.

#### *Regra(s):*

Registre as sucessivas transferências de propriedade, responsabilidade e/ou custódia da unidade de descrição e indique aquelas ações, tais como história da organização, produção de instrumentos de pesquisa, reutilização dos documentos para outras finalidades ou migrações de software, que tenham contribuído para sua estrutura e organização atuais. Indique, tanto quanto possam ser apuradas, as datas dessas ações. Caso a história arquivística seja desconhecida, registre essa informação.

*Opcionalmente*, quando a unidade de descrição for adquirida diretamente do produtor, não registre a história arquivística e sim registre esta informação como **Procedência**. (Ver 3.2.4)

#### *Exemplos:*

Letters written by Herbert Whittaker and mailed to Sydney Johnson remained in the custody of Johnson until his death when they were returned/bequeathed to Whittaker and now constitute part of his fonds. (*Fundo*)

*Canadá, York University Archives*

This series was consolidated from a number of partially organized and miscellaneous files transferred to the State Archives in 1979. (*Série*)

*EUA, Minnesota Historical Society*

This material was located in a garage and sent to the National Archives and Records Administration as alienated Federal records. (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*



The papers were purchased by the National Library of Australia in March 1995 from Eddie Mabo's widow, Bonita Mabo. Before the papers were transferred to the Library in December 1994 they had been stored at the Mabo Family home in Townsville.

When the Library took delivery of the Mabo Papers, they consisted of a mixture of labeled files and loose papers. Files created and identified by Mabo have been retained and located in their appropriate series. In some cases, where papers were clearly misfiled, file contents were rearranged by Library staff in consultation with members of the Mabo family. Loose papers have been arranged into series in thematic and chronological order by Library staff. Users can identify files created by Mabo as these have been kept in their original folders and stored in the Library's numbered acid-free folders.

Included in the Mabo Papers were a number of audio tapes of oral history interviews conducted with Mabo by Professor Noel Loos of James Cook University. These tapes have been added to the Library's Oral History collection. (*Fundo*)

*National Library of Australia*

Les fonds des archives de cour tirent leur lointaine origine du trésor des chartes, conservé au château de Chambéry. Dès le XIV<sup>e</sup> siècle, semble-t-il, ils se différencient des archives comptables. A l'époque d'Amédée VIII, au siècle suivant, le trésor des chartes, placé sous la responsabilité d'un archiviste propre, dit clavaire, forme un dépôt distinct de celui de la chambre des comptes. En 1539 les documents les plus précieux sont soustraits à l'occupation française et transférés à Verceil et à Nice. Dix ans plus tard les archives concernant le Piémont quittent Chambéry pour Turin....Au début du XVII<sup>e</sup> siècle il existait à Turin deux dépôts : celui du château et les archives camérales ou de la chambre des comptes...De 1713 à 1719 ces fonds firent l'objet d'un classement général et, sous l'énergique impulsion de Victor-Amédée II, soixante-quinze inventaires en furent rédigés de 1710 à 1720... (*Fundo*)

*França, archives départementales de la Savoie*

L'Archivio della Segreteria di Stato costituiva la prosecuzione di quello cosiddetto del Consiglio di reggenza ed ambedue erano sottoposti alla vigilanza del Direttore della Segreteria di Stato. Nel 1808, con l'annessione della Toscana all'Impero francese, i due archivi confluirono nella Conservazione generale degli archivi ed ivi rimasero fino al 1814 quando, con la Restaurazione, fu ripristinata la Segreteria di stato, che ritirò dalla Conservazione generale il solo Archivio della Segreteria di stato dal 1765-1808, mentre l'Archivio del Consiglio di reggenza confluì nella nuova concentrazione archivistica allora costituita e posta sotto il controllo dell'Avvocato Regio, denominata Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, dove fu ordinato ed inventariato. Negli anni successivi anche l'Archivio della Segreteria di Stato (1765-1808) passò agli Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, per poi confluire, nel 1846 assieme all'Archivio del Consiglio di Reggenza, nell'Archivio delle Riformagioni. (*Fundo*)

*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

Recebendo originalmente o código AP 51, os documentos foram identificados preliminarmente no início da década de 1980, tendo resultado desse trabalho uma relação de documentos por caixas e dentro destas por número de documento, seguindo como critério a guarda física do acervo e, provavelmente, a ordem original de entrada dos documentos na Instituição, sem agrupá-los por assunto, cronologia ou espécie. Essa relação permaneceu em vigor até julho de 1996, quando foi iniciado o arranjo deste fundo. (*Fundo*)

*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.2.4 Procedência

*Objetivo:*

Identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.



*Regra(s):*

Registre a origem a partir da qual a unidade de descrição foi adquirida e a data e/ou forma de aquisição, se nenhuma dessas informações for confidencial. Se a origem for desconhecida, registre essa informação. *Opcionalmente*, acrescente os números ou códigos de entrada dos documentos.

***Exemplos:***

Accession# 1994-040 donated by Helen Lucas in 1994. Accession #1998-034 donated by Helen Lucas in October 1998. (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Gift of Herbert Whittaker on 22 April 1994. (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Gift of Edna W. Phelps, 1971 October 29 (*Fundo*)  
*EUA, The University of California, Irvine*

Purchased from Anne Vaughan in November 1996 (Acc. 96176) (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

Attorney-General's Department (*Série*)  
*National Archives of Australia*

Don de la Société ardoisière de l'Anjou (exploitation de Renazé) aux Archives départementales de la Mayenne, 1969 (*Fundo*)  
*França, archives départementales de la Mayenne*

Ces documents, provenant de l'ingénieur M. Law, ont été versés par le bureau départemental des travaux publics en 1921 (*Seção*)  
*França, archives départementales de Paris*

Achat en 1936 par vente judiciaire au château des Bretonnières en Erbrée (*Fundo*)  
*França, archives départementales d'Ille-et-Vilaine*

Déposées le 22 septembre 1986 par Maître Monneret, syndic de la liquidation (*Fundo*)  
*França, archives départementales du Jura*

L'Archivio della Segreteria di stato pervenne all'Archivio Centrale dello Stato in Firenze, all'atto della sua fondazione (1852) insieme con il resto degli archivi già appartenuti alle Riformagioni. (*Fundo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

Doado por Conceição Saint-Pastous de Góes Monteiro, viúva do titular, em 7 de maio de 1979. (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### **3.3 ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA**

#### **3.3.1 Âmbito e conteúdo**

*Objetivo:*

Capacitar os usuários a avaliarem a potencial relevância da unidade de descrição.

*Regra(s):*



Forneça, de acordo com o nível de descrição, um sumário do âmbito (como período de tempo e localização geográfica) e conteúdo (como formas dos documentos, assuntos, processos administrativos) da unidade de descrição.

***Exemplos:***

The fonds consists of correspondence, scrapbooks, photographs, "The Diary Series" (1971-1978); Relationship Drawings (1978-1981) (both of which includes 246 charcoal drawings, 40 sketches, 34 drawings, 5 etchings, 47 lithographs, 3 framed serigraphs, 1 sketchbook, and 1 pastel on paper); preliminary drawings for Angelica (1973) and Genesis; twelve original collage drawings for the book co-authored by Lucas and Margaret Laurence entitled The Christmas Story (1981) complemented with letters from Laurence while they were collaborating on the book; original prints (1970s); a sketchbook (1971); and Drawing Dedicated to my Daughter. Lucas provides an accompanying narrative to many of the drawings, giving context for the works and an account of their evolution between 1971 and 1979. The initial sketchbook pages are also included, portraying intimate personal images which she likens to "finding the achievement of my own voice." (*Fundo*)

*Canadá, York University Archives*

This series contains maps and charts that relate, primarily, to the states in insurrection. The records show topography, roads, railroads, locations of cities and towns, coastal areas and shorelines, lines of defense, approaches to forts, positions of water craft, and operations during William Tecumseh Sherman and the Union Army's advances upon Atlanta and upon Vicksburg. (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*

On November 25, 1963, President Johnson attended funeral services for President John F. Kennedy at St. Matthew's Cathedral. Although the Diary does not contain any details about the funeral, it does note that he returned to the Executive Office Building at 3:36 p.m. Later in the afternoon he received foreign dignitaries at the State Department, met with Prime Minister Hayato Ikeda of Japan, met with President Charles de Gaulle of France, and met with Prime Minister Lester Pearson of Canada. In the evening Johnson attended a meeting for state governors before meeting with his economic advisors. (*Item documental*)

*U.S. National Archives & Records Administration*

Correspondence, bills, and receipts, including slave bills of sale, of Siamese twins Chang and Eng Bunker relating to their North Carolina property, planting interests, family matters, and arrangement for exhibition tours. Also included are an account book, 1833-1839, showing income from public appearances and itinerary; clippings; photographs; articles about the twins by Worth B. Daniels and Jonathan Daniels and related materials; and "Joined at Birth," a 1998 videotape about the twins that was made by Advance Medical Productions of Chapel Hill, N.C., for the Discovery Channel. (*Fundo*)

*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

Case contending that the Minnesota Comprehensive Health Care Act of 1976 is pre-empted by the Employees Retirement Income Securities Act. (*Dossiê/Processo*)

*EUA, Minnesota Historical Society*



The papers document many of Eddie Mabo's activities, especially during the years 1972-1992. These include his involvement in a number of family-based business and employment-creation ventures; his establishment of the Black Community School in Townsville, the first institution of its kind in Australia; his interest and involvement in indigenous arts; his involvement in a number of indigenous health, housing and education related boards, associations and committees; and his support for Torres Strait Islander independence and self-determination. The papers include material on the landmark land claim case, a number of personal documents, job applications and some song lyrics. In the later years of his life, Mabo kept diaries; some of these (1976, 1985-1992) are preserved in the Mabo Papers. (*Fundo*)

*National Library of Australia*

Ce fonds unique en Mayenne est susceptible d'intéresser tout à la fois l'histoire sociale, économique et industrielle du département. Il contient des documents très divers, des pièces comptables, de la correspondance, des plans, des papiers relatifs aux grèves, à la sécurité dans les mines, au groupement économique d'achat, à la Société de secours, etc. A titre d'exemple, la longue série constituée par les comptes rendus hebdomadaires de l'ingénieur relatifs à la marche de l'entreprise (1910-1930) constitue une source exceptionnelle puisqu'il s'agit d'un véritable "journal de bord" de l'exploitation. (*Fundo*)

*França, Archives départementales de la Mayenne*

Ces dossiers comprennent les projets d'ordre du jour ainsi que les projets de textes devant être délibérés en Conseil des ministres, transmis au secrétaire général de la Présidence par le secrétariat général du Gouvernement, et les fiches relatives aux mesures individuelles. (*Série*)

*França, Centre historique des Archives nationales*

De juin 1818 à 1928, l'acte d'engagement volontaire enregistre les nom, prénom, âge, profession, domicile, date et lieu de naissance, et signalement du volontaire (taille, cheveux, sourcils, yeux, front, nez, bouche, menton, visage, signes particuliers), les noms, prénoms et domicile des parents. (*Série*)

*França, archives communales de Nantes*

Ces « Etats des arrêts du Conseil et arrêts en commandement » sont des inventaires qui répertorient : 1°) les arrêts simples rendus par le Conseil privé, avec la date de l'arrêt, le numéro d'ordre de la minute, les noms du rapporteur et de la partie qui a demandé une expédition ; 2°) les arrêts en commandement, avec la date, le numéro d'ordre et le destinataire de l'arrêt, et éventuellement le nom du secrétaire d'Etat chargé de conserver la minute originale de l'arrêt. (*Série*)

*França, Centre historique des Archives nationales*

A signaler un plan en couleur du chemin d'Evry et chemin de Paris à Villeroy et Orangis. (*Item documental*)

*França, archives départementales de l'Essonne*

Il fondo raccoglie gli affari istruiti dalla Segreteria di Stato e risolti, fino alla riforma dei Consigli del 1789, nel Consiglio di Stato, successivamente, nel Consiglio di Stato, finanze e guerra oppure risolti direttamente dal Granduca nel suo Gabinetto. Ad essi fanno seguito le filze di affari e i protocolli del Commissario imperiale e dell'Amministratore generale della Toscana che ressero l'ex Granducato fra il 1807 e il 1808, prima della diretta annessione all'Impero francese. Il fondo conserva anche i cosiddetti "Affari di sanità", riuniti a quelli della Segreteria di Stato per decreto dell'Amministratore generale della Toscana nel 1808. (*Fundo*)

*Italia, Archivio di Stato di Firenze*

I documenti sono trascritti da varie fonti e precisamente: a) dalle fotocopie delle carte a Prato; b) dagli appunti e riassunti di Gaetano Salvemini delle medesime carte; c) da *Die Internationalen Beziehungen im Zeitalter des Imperialismus. Das Jahr 1914 bis zum Kriegeausbruch*, herausgegeben von Otto Hoetzsch, Berlin, Verlag von Reimar Hobbing, 1931 (*Volume de dossier/processo*)



*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

O fundo é constituído de correspondência, discursos, relatórios, recortes de jornais e publicações, documentação referente às atividades do titular como militar, ministro da Guerra, do Superior Tribunal Militar e chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, entre outros cargos, e à sua vida pessoal, abordando a Coluna Prestes, o Tenentismo, a Revolução de 1930 e o Estado Novo. (*Fundo*)

*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade

*Objetivo:*

Fornecer informação sobre qualquer ação relativa à avaliação, seleção e eliminação.

*Regra(s):*

Registre quaisquer ações de avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou planejadas para a unidade de descrição, especialmente se tais ações puderem afetar a interpretação dessa unidade.

Se for o caso, registre o fundamento para a ação.

***Exemplos:***

Criteria for file retention included the presence of attorney's handwritten notes, substantiating correspondence, depositions, and transcripts, which are seldom or never present in the supreme court's files. (*Série*)

*EUA, Minnesota Historical Society*

All files in this series are appraised as 'retain permanently' under disposal authorities RDS440/10.1; RDA458/8.1 and RDA1176/8.1 (*Série*)

*National Archives of Australia*

All the Mabo Papers that were transferred to the National Library have been preserved. (*Fundo*)

*National Library of Australia*

Les éliminations, pratiquées sur place avant le versement aux archives départementales, ont porté essentiellement sur des dossiers émanant de l'administration centrale ou rectorale : toutes les fonctions gestionnaires entièrement centralisées (carrière des personnels, notation administrative...) sont donc absentes du fonds. (*Fundo*)

*França, archives départementales de la Marne*

Les dossiers de libérations conditionnelles pour la période 1959-1970 (avec quelques reliquats antérieurs) représentaient un total de 290 articles. Le délai d'utilité administrative fixé à 25 ans étant passé, un échantillonnage a pu être effectué en septembre 1996 en fonction des critères suivants : conservation en totalité des dossiers de condamnés à des peines de réclusion criminelle de 5 ans et plus, conservation d'un dossier sur vingt prélevé au hasard pour les autres dossiers. (*Série*)

*França, Service des archives du ministère de la Justice*

Il materiale più antico dell'archivio della *Dogana di Firenze* fu sottoposto a successive ondate di scarti nel corso degli ultimi decenni del Settecento e nel terzo decennio dell'Ottocento. Il materiale ottocentesco fu a sua volta selezionato al momento della confluenza del fondo nell'Archivio Centrale di Stato di Firenze nel 1852. Descrizione del materiale scartato è contenuta nei relativi elenchi conservati nella serie degli inventari storici dell'Archivio di Stato di Firenze. (*Fundo*)

*Itália, Archivio di Stato di Firenze*



### 3.3.3 Incorporações

*Objetivo:*

Informar o usuário sobre acréscimos previstos à unidade de descrição.

*Regra(s):*

Indique se incorporações são esperadas. Se for o caso, dê uma estimativa de suas quantidades e frequência.

***Exemplos:***

Further accruals are expected (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

The Attorney General's litigation files are received annually, ten years after the case is closed. Each transfer consists of approximately 50 cubic feet of records. (*Série*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Further accruals to this series are expected. (*Série*)  
*National Archives of Australia*

It is understood that further Mabo papers are still in the possession of the Mabo Family and may be transferred to the Library in the future. (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

Pour la période 1790-1940, les archives sont provisoirement conservées à l'hôpital : délibérations de la commission administrative depuis 1807, registres d'entrée des malades et vieillards depuis 1841,... registres des décès (1850-1919), statistiques hospitalières (1895-1918), divers registres de comptabilité. (*Fundo*)  
*França, archives départementales d'Ille-et-Vilaine*

Trascorsi quarant'anni, le cartelle della serie *Carteggio ordinario* vengono regolarmente versate di anno in anno nella sezione separata d'archivio. (*Fundo*)  
*Itália, Sovrintendenza archivistica per la Toscana*

### 3.3.4 Sistema de arranjo

*Objetivo:*

Fornecer informação sobre a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição.

*Regra(s):*

Descreva a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição. Aponte como foram tratados pelo arquivista. Para documentos eletrônicos, registre ou referencie informação sobre o desenho do sistema.

*Alternativamente*, inclua quaisquer destas informações no elemento de descrição ***Âmbito e conteúdo*** (3.3.1), de acordo com as convenções nacionais.

***Exemplos:***



The original order of the fonds has been maintained and arranged into five series which reflect the major activities of the creator over the years. (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Organized in 2 series: subject files (1913-1956, 42 cu. ft.) and crop reports and summaries (1932-1968, 1 cu. ft.). (*Seção*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Arranged in two alphabetical sequences, one for general subjects, and one, by creamery name, for creameries. (*Série*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Arranged chronologically by year, thereunder alphabetically by name or acronym of office, and thereunder chronologically (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

The papers have been arranged into 17 series reflecting either the form of the record (eg: diaries) or the activities to which they relate (eg. Business ventures, Moomba Festival, etc). (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

Les papiers de famille ont été classés dans l'ordre de succession des familles qui ont été propriétaires de La Chapelle. Les papiers relatifs aux familles alliées à la famille de Moustier... ont été classés en dernier. A l'intérieur de chaque génération, on a classé ensemble les documents qui concernaient le chef de famille, son épouse et ses enfants... Pour chaque groupe familial... figurent en tête les documents relatifs aux événements familiaux, suivis des correspondances, des pièces concernant la gestion du patrimoine, les activités intellectuelles..., les activités politiques et sociales (*Fundo*)  
*França, archives départementales de la Seine-et-Marne*

Il fondo, nella parte che riguarda specificatamente la documentazione prodotta dalla Segreteria di Stato, è strutturato nelle tre serie tipiche degli archivi delle segreterie e dei ministeri toscani: quella delle buste di affari risolti, quella dei registri dei protocolli delle risoluzioni e, infine, quella dei registri (o repertori) degli affari, che costituisce lo strumento di accesso alle altre due. Rimasto privo di strumenti di corredo e di numerazione unica, fino al suo trasferimento dagli Uffizi all'attuale sede dell'Archivio di stato di Firenze (1989), è stato in quell'occasione inventariato e dotato di numerazione unica di corda da Orsola Campanile. (*Fundo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

I documenti sono ordinati in unica serie cronologica (*Volume de dossiê/processo*)  
*Itália, Instituto Storico della Resistenza in Toscana*

Após a checagem dos documentos com a relação existente e a separação dos documentos por ano, foi possível a elaboração de um quadro de arranjo com diversas formas de seriação, tais como temática, estrutural e por espécie. (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### **3.4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO**

#### **3.4.1 Condições de acesso**

##### *Objetivo:*

Fornecer informação sobre o estatuto legal ou outros regulamentos que restrinjam ou afetem o acesso à unidade de descrição.



**Regra(s):**

Especifique a lei ou estatuto legal, contrato, regulamento ou política que afete o acesso à unidade de descrição. Indique, se for o caso, a duração do período de restrição de acesso e a data em que os documentos poderão ser consultados.

**Exemplos:**

Unrestricted access, including display rights and consultation rights (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Patient records contain private data; records are closed for 50 years from date of creation. Researchers may apply to use these records in accordance with State Archives access statement. (*Série*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Material restricted by 5 USC 552 (b)(1) - National Security (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Material restricted by terms of donor's deed of gift (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Use of audio, video, or film materials may require production of viewing copy. (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

All materials of living persons other than Louis D. Rubin, Jr., are closed to research until January 2018 (25 years) or until date of death of such persons, whichever occurs first, except with the written permission of the persons involved. This restriction chiefly affects materials in Series 1.1., 6.2., and 7.1. LDR material is without restriction. (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

Access to the entire fonds is restricted until 2005. Series 3 (Business ventures) is closed until 31 December 2000. (*Fundo*)  
*National Library of Australia*

As of November 1999, 1170 file items in this series have been access examined. 1150 files have been determined as being open access, 18 files determined as open with exemption and two files determined as closed access. Other files in the series have not yet been access examined. The controlling agency for this series is the Department of Defense, Central Office. (*Série*)  
*National Archives of Australia*

Archives publiques communicables conformément à la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, article 7 (délai de soixante ans à compter de la date du document). Cependant, même pour les documents déjà communicables en application de la loi, le très mauvais état matériel des documents ne permet pas d'assurer leur libre consultation; pour cette raison et dans l'attente d'un microfilmage, il reste nécessaire de déposer une demande d'autorisation. (*Fundo, Seção*)  
*Direction des archives de France*

Correspondance familiale non communicable avant 2010. (*Fundo*)  
*Direction des archives de France*

La majorité des documents contenus dans ce fonds est désormais librement consultable. Néanmoins, la communication de certains dossiers relatifs au personnel est soumise au délai de communication prévu par l'article 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 (120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé, 150 ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des informations à caractère médical). (*Fundo*)  
*Direction des archives de France*



Consultazione limitata e con autorizzazione del Comitato per la pubblicazione delle Opere di Salvemini (*Fundo*)  
*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

Para sua preservação, o acervo foi microfilmado e o acesso só é concedido por meio desse suporte. (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.4.2 Condições de reprodução

**Objetivo:**

Identificar quaisquer restrições quanto à reprodução da unidade de descrição.

**Regra(s):**

Informe sobre as condições, tais como *copyright*, que regulam a reprodução da unidade de descrição, uma vez que ela esteja acessível. Se a existência de tais condições é desconhecida, registre esse fato. Se não existem condições, não é necessário nenhum registro.

**Exemplos:**

Copyright is retained by the artist (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Quotation or publication, beyond the fair use provisions of the copyright law, from records less than 25 years old requires written permission. (*Fundo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

May not be reproduced without the written permission of MGM-Hearst Metrotone News. (*Item documental*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

The donor has retained all proprietary rights and copyright in the published and unpublished writings of Rose Wilder Lane and Laura Ingalls Wilder. Those materials may be duplicated but may not be published without permission. (*Fundo*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

La reproduction de documents appartenant à l'Etat et conservés aux Archives nationales donne lieu à la perception d'un droit de reproduction. (*Fundo*)  
*França, Centre historique des Archives nationales*

La riproduzione della serie "registri degli affari" è consentita unicamente in fotocopia da microfilm esistente. (*Série*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

### 3.4.3 Idioma

**Objetivo:**

Identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.



*Regra(s):*

Registre o(s) idioma(s) e/ou sistema(s) de escrita dos documentos contidos na unidade de descrição. Mencione o emprego de alfabetos, escritas, sistemas de símbolos ou abreviaturas incomuns.

*Opcionalmente*, inclua também o(s) código(s) ISO apropriado(s) para a(s) língua(s) (**ISO 639-1** e **ISO 639-2**: *International Standards for Language Codes*) ou escrita(s) (**ISO 15924**: *International Standard for Names of Scripts*).

***Exemplos:***

In Dakota, with partial English translation (*Dossiê/Processo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Chinese (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

English (*Dossiê/Processo*)  
*National Archives of Australia*

Latin. Ecriture insulaire (noter en particulier l'abréviation utilisée pour *per*) (*Item documental*)  
*Direction des archives de France*

Scrittura notarile con molti prestiti dalla libreria. Numerose le legature soprattutto «sine virgula superius» come nella libreria. Ricchissimo il sistema abbreviativo che tipicizza la scrittura notarile, presenti le note tachigrafiche (*Item documental*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

Em português, contendo documentos em inglês, francês, espanhol e alguns cifrados. (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### **3.4.4 Características físicas e requisitos técnicos**

*Objetivo:*

Fornecer informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.

*Regra(s):*

Indique quaisquer condições físicas importantes, tais como requisitos de preservação, que afetem o uso da unidade de descrição. Mencione qualquer *software* e/ou *hardware* necessário para acesso à unidade de descrição.

***Exemplos:***

Videotapes are in ½ inch helical open reel-to-reel format. (*Subsérie*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Many of the prints show some fading and silvering. (*Série*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*



At least six prints have their images obscured due to time and the unstable chemical conditions within the print paper. (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*

Sigillo fragile, escluso dalla riproduzione in attesa del restauro (*Item documental*)

*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

### 3.4.5 Instrumentos de pesquisa

**Objetivo:**

Identificar os instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição.

**Regra(s):**

Informe quaisquer instrumentos de pesquisa de que a instituição custodiadora ou o produtor dos documentos possa dispor, que forneçam informações relativas ao contexto e conteúdo da unidade de descrição. Se for o caso, informe onde obter uma cópia.

**Exemplos:**

Contents list available (*Série*)

*Canadá, York University Archives*

Transcript of original interview available (*Série*)

*Canadá, York University Archives*

Series level descriptions available with associated box lists (*Fundo*)

*Canadá, York University Archives*

An inventory that provides additional information about this collection is available in electronic form at <http://www.mnhs.org/library/findaids/00020.xml>. (*Fundo*)

*EUA, Minnesota Historical Society*

Geographic index (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*

A set of bound volumes contains caption lists for these negatives. (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*

Paper inventories for parts of this series are available upon request. As of November 1999, 1172 file item descriptions are available on the National Archives' RecordSearch database. (*Série*)

*National Archives of Australia*

A 31 page published finding aid is available. This finding aid is also available on the Web at <http://www.nla.gov.au/ms/findaids/8822.html> (*Fundo*)

*National Library of Australia*

Répertoire numérique du fonds 234 J. Société ardoisière de l'Anjou. Exploitation de Renazé/Isabelle LAS. - (Archives du pays bleu/Archives départementales de la Mayenne). - Laval : Archives départementales de la Mayenne, 1922. Comprend notamment un glossaire des termes techniques de l'industrie ardoisière. (*Fundo*)

*França, archives départementales de la Mayenne*

*Actes du Parlement de Paris. Première série : de l'an 1254 à l'an 1328. Tome premier : 1254-1299, par E. Boutaric, Paris, 1863, in-4°, CXII-CCCXXXII-468 p. Tome deuxième :*



1299-1328, par E. Boutaric, Paris, 1867, in-4°, 788 p. (Archives de l'Empire. Inventaires et documents).

Inventaire analytique dans l'ordre chronologique reconstitué de tous les actes du Parlement de Paris, de 1254 à janvier 1328, avec adjonction de nombreux documents provenant du Trésor des Chartes. Index des noms géographiques, de personnes et de matières des deux volumes, à la fin du tome deuxième. (*Série*)

*França, Centre historique des Archives nationales*

*Segreteria di Stato (1765-1808)*, inventario a cura di O. Campanile, Firenze, 1989, *Inventari*, N/292 (*Fundo*)

*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Guia de Fundos do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1999. 673 p. Digitado e em base de dados.

\_\_\_\_\_. **Fundo Góes Monteiro**: inventário analítico. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1999, 209 p. (Instrumentos de Trabalho; n. 19)

O inventário acha-se também disponível em base de dados. (*Fundo*)

*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.5 **ÁREA DE FONTES RELACIONADAS**

#### 3.5.1 **Existência e localização dos originais**

**Objetivo:**

Indicar a existência, localização, disponibilidade e/ou destruição dos originais quando a unidade de descrição consiste de cópias.

**Regra(s):**

Se o original da unidade de descrição estiver disponível (seja na instituição custodiadora ou em outro lugar), registre sua localização, bem como quaisquer números de controle significativos. Se os originais já não existirem, ou sua localização for desconhecida, forneça essa informação.

**Exemplos:**

Following sampling in 1985, the remaining case files were destroyed. (*Série*)

*EUA, Minnesota Historical Society*

It appears the original of file item 81645 was withdrawn from A471 some time after August 1988, and currently the file has not been located. A photocopy of the file has been placed with the series in lieu of the original. (*Série*)

*National Archives of Australia*

The originals are located in the Western Historical Manuscript Collection, University of Missouri, Columbia, Missouri. (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*

Originals of these documents are presidential records in the custody of the National Security Council. (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*



Microfilm du cartulaire de Redon (original aux archives de l'Evêché) (*Série*)  
*França, archives départementales d'Ille-et-Vilaine*

Attualmente le carte a Prato sono conservate presso l'archivio dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia (Milano). Su Carlo a Prato e il suo archivio cfr. TORCELLAN N., Per una biografia di Carlo a Prato, in Italia contemporanea, 1970, lug.-set., 124, p. 3-48, dove è anche la descrizione sommaria del Fondo a Prato (*Dossî/Processo*)

*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

**Nota:** A unidade de descrição é constituída de cópias de documentos pessoais de Carlo a Prato.

### 3.5.2 Existência e localização de cópias

*Objetivo:*

Indicar a existência, localização e disponibilidade de cópias da unidade de descrição.

*Regra(s):*

Se houver cópia disponível da unidade de descrição (seja na instituição custodiadora ou em outro lugar), registre sua localização, bem como quaisquer números de controle significativos.

***Exemplos:***

Digital reproductions of the Christie family Civil War correspondence are available electronically at <http://www.mnhs.org/collections/christie.html>. (*Fundo*)

*EUA, Minnesota Historical Society*

In August 1988 a photocopy of item 81645 (from the Japanese War Crimes Trials section of the series) was transferred to the Australian Archives from the Australian War Memorial under the number 1010/6/134 and accessioned into series A2663. (*Série*)

*National Archives of Australia*

The Mabo Papers have been microfilmed onto 11 reels of 35mm film held at NLA Mfm G 27,539-27,549. Full sets of the microfilm are held by the Townsville and Cairns campus libraries of the James Cook University of North Queensland. (*Fonds*)

*National Library of Australia*

Cases numbers 1-769 have been reproduced as National Archives and Records Administration microfilm publication M1082, entitled "Records of the U. S. District Court for the Eastern District of Louisiana, 1806-1814." (*Série*)

*U.S. National Archives & Records Administration*

Les cahiers de doléances ont été microfilmés sous la cote 2 Mi 30 (*Dossî/Processo*)

*Direction des archives de France*

Una copia dei microfilm e delle trascrizioni furono depositati nel maggio 1941 nella Widener Library di Harvard (Cambridge, Mass) e si trovano ora nella Houghton Library (\*48M-394) (*Série*)

*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

Microfilmes 045-97 a 054-97. (*Fundo*)

*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.5.3 Unidades de descrição relacionadas



**Objetivo:**

Identificar unidades de descrição relacionadas.

**Regra(s):**

Registre informação sobre unidades de descrição existentes na mesma instituição custodiadora ou em qualquer outro lugar que sejam relacionadas por proveniência ou outra(s) associação(ões). Forneça uma introdução apropriada, explicando a natureza da relação. Se a unidade de descrição relacionada for um instrumento de pesquisa, use o elemento de descrição **Instrumentos de pesquisa** (3.4.5) para referenciá-lo.

**Exemplos:**

Earlier files of a similar nature (1959-1968) are catalogued as Minnesota. Secretary of State. Charitable corporations files. (*Série*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

See also Louis Decimus Rubins papers (#3899) and the Clyde Edgerton papers (#4616) in the Southern Historical Collection, University of North Carolina at Chapel Hill (*Fundo*)  
*EUA, University of North Carolina at Chapel Hill*

Previous series: A703 – Correspondence files, multiple number series with occasional alphabetical prefixes and infixes [Canberra].

Controlling series:

1 Jan 1901 - A3193, Name index cards for courts-martial files [including war crimes trials], alphabetical series;

1 Jan 1901 - A6739, Register of Transcripts of Courts-Martial Proceedings;

1 Jan 1929 - 31 Dec 1952 A5024, Subject index cards to A432, Correspondence files, annual single number series - A5024 controls those files relating to Japanese war crimes trials;

1 Jun 1975 - by 3 Jul 1975 A3194, Copies of subject index cards [A5024] relating to Japanese war crimes trials - A3194 controls those files relating to Japanese war crimes trials.

A quantity of records in this series, within the file number range 80776 to 81663, deals with Japanese war crimes trials. The index cards for these files are available as CRS A3193/XM1 and A3194/XM1. (*Série*)

*National Archives of Australia*

Sound recordings from the Mabo Papers are held in the National Library's Oral History collection at TRC 3504. (*Fundo*)

*National Library of Australia*

Ces documents prennent la suite de ceux versés depuis 1811 dans les séries F<sup>1</sup> : administration générale, F<sup>4</sup> : comptabilité générale, et F<sup>19</sup> : cultes (*Série*)

*França, Centre des archives contemporaines*

Des registres de même origine sont conservés sous les cotes 11 J 1-81 (fonds Magon de la Balue, complément) et en 39 J 1-12 (fonds Urvoy de Saint-Michel) (*Série*)

*França, archives départementales d'Ille-et-Vilaine*

A compléter, aux Archives départementales de la Côte-d'Or, par le fonds de la chambre des comptes de Dijon qui contient celui de la chambre des comptes de Savoie pour la Bresse, le Bugey et le Pays de Gex ; on notera en particulier les comptes des châtelainies avec les amendes de justices (XIII<sup>e</sup>-XVII<sup>e</sup> siècles) (B 6670 à 10409) et les aveux et dénombrements des seigneurs (B 10470 à 11118) (*Fundo*)

*França, archives départementales de l'Ain*



Le buste di affari direttoriali dal 1771 al 1785 sono attualmente conservate nel fondo *Consiglio di reggenza (1737-1765)*, nn.1008-1025. Anche ad esse si accede, come al resto della documentazione riferibile alla Segreteria di Stato, attraverso la serie dei registri degli affari, conservata nel fondo *Segreteria di Stato (1765-1808)*. (Fundo)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

### 3.5.4 Nota sobre publicação

#### *Objetivo:*

Identificar quaisquer publicações que sejam sobre ou baseadas no uso, estudo ou análise da unidade de descrição.

#### *Regra(s):*

Registre uma referência e/ou informação sobre uma publicação que seja sobre ou baseada no uso, estudo ou análise da unidade de descrição. Inclua referências a fac-símiles ou transcrições.

#### *Exemplos:*

The entire calendar has been published in 12 volumes from the set of cards held by the University of Illinois. *The Mereness Calendar: Federal Documents of the Upper Mississippi Valley 1780-1890* (Boston: G. K. Hall and Co., 1971). (Fundo)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

Noel Loos' biography of Mabo, *Edward Koiki Mabo : his life and struggle for land rights*, St Lucia, UQP, 1996, makes numerous references to the Mabo Papers. (Fundo)  
*National Library of Australia*

Fr. Bluche a publié sous le titre *Les Honneurs de la Cour*, Paris, 1957, 2 vol. in-4° (*Les Cahiers nobles*, n<sup>os</sup> 10 et 11), un catalogue des maisons ou familles admises au XVIII<sup>e</sup> siècle aux honneurs de la Cour, établi d'après ces documents. (Série)  
*França, Centre historique des Archives nationales*

BUCCHI, S. Nota sulla formazione dell'Archivio Salvemini, in *Il Ponte*, 1980, XXVI, 1, gen., p. 43-61; VITALI, S., L'Archivio Salvemini, in *Informazione*, 1987, VI, 12, p. 39; Introduzione. In VITALI, S., *Archivio Gaetano Salvemini. I Manoscritti e materiali di lavoro*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998; SALVEMINI, G., *Opere*, Milano, Feltrinelli, 1961-1978, vol. 1-9 (tomi 18); SALVEMINI, G., *Carteggio*, 1898-1926, Bari, Laterza, 1984-1997, (voll. 5) (Fundo)

*Itália, Istituto Storico della Resistenza in Toscana*

**Nota:** Publicações sobre o fundo Salvemini Gaetano e baseadas em documentos desse fundo.

SMITH, Peter Seaborn. **Góes Monteiro and the role of the Army in Brazil**. [s.l. : s.n.], 1980.

MONTEIRO, Pedro Aurélio de Góes. **The Brazilian Army 1925:** a contemporary opinion. Introdução de Peter Seaborn Smith. [s.l.]: University of Waterloo, 1981. (Occasional paper series) (Fundo)

*Brasil, Arquivo Nacional*

## 3.6 ÁREA DE NOTAS

### 3.6.1 Notas

#### *Objetivo:*



Fornecer informação que não possa ser incluída em qualquer das outras áreas.

**Regra(s):**

Registre informação especializada ou outra informação importante não pertinente a nenhum dos elementos de descrição definidos.

***Exemplos:***

Title supplied from contents of the series (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Also known as: Uncle Remus collection. (*Fundo*)  
*EUA, Emory University*

Previously known as: Battle of Kennesaw Mountain collection. (*Fundo*)  
*EUA, Emory University*

Please note that only a portion of this item has been digitized and made available online.  
(*Item documental*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Item barcode 209393 (*Dossiê/Processo*)  
*National Archives of Australia*

Fontes complementares são mencionadas no inventário do fundo. (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### **3.7 ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO**

#### **3.7.1 Nota do arquivista**

***Objetivo:***

Explicar como a descrição foi preparada e por quem.

***Regra(s):***

Registre as fontes consultadas na preparação da descrição e quem a preparou.

***Exemplos:***

Description prepared by S. Dubeau in October 1997; revised in April 1999 (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Processed by: Lydia Lucas, May 1996; Lara Friedman-Shedlov, May 1999 (*Fundo*)  
*EUA, Minnesota History Society*

Description written by Sharon G. Thibodeau (*Fundo*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Papers arranged and described by Adrian Cunningham. (*Fundo*)  
*National Library of Australia*



La descrizione è stata compilata da Alessandra Topini nel corso del progetto “Anagrafe informatizzata degli archivi italiani” e revisionata da Stefano Vitali (1999). Sono state consultate le seguenti fonti archivistiche: AS FI, *Segreteria di Stato (1765-1808)*, 1142; SÚAP, *Rodinný archiv Toskánsckých Habsburku, Ferdinando III*, 1, cc. 1-4; le opere seguenti: ; PANSINI G., Potere politico e amministrazione al tempo della Reggenza lorenese, in *Pompeo Neri. Atti del colloquio di studi di Castelfiorentino 6-7 maggio 1988*, a cura di A. Fratoianni e M. Verga, Castelfiorentino, Società storica della Valdelsa, 1992, p. 29-82; CONTINI A., Pompeo Neri tra Firenze e Vienna (1755-1766), *ibidem*; p. 239-331; BECAGLI V., Pompeo Neri e le riforme istituzionali della prima età leopoldina, *ibidem*, p. 333-376 (*Fundo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

Descrição preparada por Mariza Ferreira de Sant’Anna e Maria da Conceição Castro, técnicas do Arquivo Nacional. (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*

### 3.7.2 Regras ou convenções

*Objetivo:*

Identificar as convenções em que a descrição é baseada.

*Regra(s):*

Registre as regras ou convenções internacionais, nacionais e/ou locais seguidas na preparação da descrição.

***Exemplos:***

Fonds and series level descriptions based on *Rules for Archival Description* (*Fundo*)  
*Canadá, York University Archives*

Description based on the Oral History Cataloging Manual (Chicago: Society of American Archivists, 1995). (*Série*)  
*U.S., Minnesota Historical Society*

Series controlled and described under the rules of the National Archives of Australia’s Commonwealth Records Series (CRS) System. (*Série*)  
*National Archives of Australia*

Cet instrument de recherche a été élaboré conformément aux recommandations de l’ouvrage suivant : Direction des Archives de France, *Les instruments de recherche dans les archives*, Paris : La Documentation française, 1999, 259 p. (*Fundo*)  
*Direction des archives de France*

La descrizione è stata compilata sulla base del *Manuale per i rilevatori* del progetto “Anagrafe degli archivi italiani.” (Roma, 1994) e delle *Istruzioni per la rilevazioni dei dati. Progetto “Anagrafe”* dell’Archivio di Stato di Firenze (Firenze, 1995-1997) e revisionata facendo riferimento all’*International Standard Archival Description (General)* (*Fundo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

### 3.7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

*Objetivo:*

Indicar quando esta descrição foi preparada e/ou revisada.

*Regra(s):*

Registre a(s) data(s) em que a descrição foi preparada e/ou revisada

***Exemplos:***



Finding aid prepared April 1972. (*Fundo*)  
*EUA, Minnesota Historical Society*

1999-02-11 (*Item documental*)  
*U.S. National Archives & Records Administration*

Series registered, 24 September 1987. Description updated, 10 November 1999. (*Série*)  
*National Archives of Australia*

File access decision and item registration, 22 November 1984 (*Dossiê/Processo*)  
*National Archives of Australia*

Redatta nel 1995, revisionata nel settembre 1999. (*Fundo*)  
*Itália, Archivio di Stato di Firenze*

1/12/1999 (*Fundo*)  
*Brasil, Arquivo Nacional*