

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

ISDF

Norme internationale pour la description des fonctions

Première édition

*Élaborée par le Comité des normes et bonnes pratiques
Dresde, Allemagne, 2-4 mai 2007*

Préparé par
Comité des normes et bonnes pratiques– Adopté

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

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

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

ISBN

TABLE DES MATIERES

PREFACE.....	4
1. OBJET DE LA NORME.....	7
2. NORMES ET DIRECTIVES ASSOCIÉES.....	8
3. GLOSSAIRE.....	10
4. STRUCTURE ET UTILISATION DE LA NORME.....	11
5. ELEMENTS DE DESCRIPTION D'UNE FONCTION	13
5.1 ZONE D'IDENTIFICATION	13
5.1.1 Type	13
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom.....	13
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom	13
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom.....	14
5.1.5 Classification	14
5.2 ZONE DU CONTEXTE	14
5.2.1 Dates.....	14
5.2.2 Description	15
5.2.3 Histoire.....	16
5.2.4 Législation.....	18
5.3 ZONE DES RELATIONS	20
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée.....	20
5.3.2 Type	20
5.3.3 Catégorie de relation	20
5.3.4 Description de la relation	21
5.3.5 Dates de la relation.....	21
5.4 ZONE DU CONTROLE.....	23
5.4.1 Identifiant de la description de fonction.....	24
5.4.2 Identifiant du ou des services	24
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées.....	25
5.4.4 Statut	25
5.4.5 Niveau de détail.....	26
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	26
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)	27
5.4.8 Sources	27
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description	28
6. RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES.....	29
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée.....	29
6.2 Nature de la relation	29
6.3 Dates de la relation.....	30
ANNEXE A : REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITÉS ET DES RESSOURCES ARCHIVISTIQUES.....	37
ANNEXE B : EXEMPLES COMPLETS	38
<i>Exemple 1 – Description d'une fonction. Langue de la description : français (France)</i>	<i>38</i>
<i>Exemple 2 – Description d'une fonction. Langue de la description : français (France)</i>	<i>42</i>
<i>Exemple 3 – Description d'une activité. Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)</i>	<i>45</i>
<i>Exemple 4 – Description d'une activité. Langue de la description: anglais (Royaume-Uni)</i>	<i>49</i>
<i>Exemple 5 – Description d'une activité. Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)</i>	<i>52</i>
<i>Exemple 6 – Description d'une activité. Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)</i>	<i>55</i>
<i>Exemple 7 – Description d'une sous-fonction. Langue de la description : espagnol (Espagne)</i>	<i>57</i>
<i>Exemple 8 – Description d'une activité. Langue de la description : espagnol (Espagne)</i>	<i>61</i>
<i>Exemple 9 – Description d'une fonction. Langue de la description : espagnol (Mexico).....</i>	<i>65</i>
<i>Exemple 10 – Description d'une fonction. Langue de la description : portugais (Brésil)</i>	<i>68</i>
<i>Exemple 11 – Description d'une fonction. Langue de la description : français (Côte d'Ivoire)</i>	<i>74</i>
<i>Exemple 12 – Description d'une fonction. Langue de la description : français (Côte d'Ivoire)</i>	<i>77</i>

PREFACE

- P1.** Un document de travail a été élaboré par un groupe du Comité des normes et bonnes pratiques (ICA/CBPS). Ce groupe s'est constitué lors de la réunion de la Section provisoire des normes et bonnes pratiques professionnelles à Berne (Suisse), en juin 2005.
- P2.** Considérant combien les fonctions sont importantes dans le contexte de production des archives, le groupe a proposé l'élaboration d'une norme pour cette description dans les systèmes d'information archivistiques. Dans son élaboration d'une norme internationale pour la description des fonctions des producteurs, le groupe s'est appuyé sur les modèles de description et d'analyse fonctionnelles appliqués pour la gestion des archives en Australie, au Canada, en Suisse, au Royaume-Uni et aux États-Unis, aussi bien que sur le travail international effectué par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), comme les normes internationales ISO 15489 sur le *Records management* (2001) et ISO 23081 sur les *Processus de gestion des enregistrements – Métadonnées pour les enregistrements* (2006-2007) ; le groupe a établi un avant-projet qui a été examiné, enrichi et modifié lors de sa réunion tenue à Paris en mai 2006. Cet avant-projet a été diffusé pour commentaires dans la communauté archivistique internationale. Les commentaires reçus suite à cette diffusion ont été pris en compte lors de la séance plénière du Comité qui s'est tenue à Dresde en mai 2007. Le présent document est le résultat de ce travail.

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

Bärbel Förster (Suisse)
Beatriz Franco (Espagne)
Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Côte d'Ivoire)
Torbjörn Hörnfeldt (Suède)
Jenny Kotte (Allemagne)
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brésil), vice-président de ICA/CBPS
Per-Gunnar Ottosson (Suède), responsable du domaine de la description archivistique
Victoria Peters (Royaume Uni)
Claire Sibille (France), co-secrétaire de ICA/CBPS
Édouard Vasseur (France)

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

Marion Beyea (Canada ; présidente de ICA/CBPS) ;
Nils Brübach (Allemagne ; responsable, au sein de la commission de programme, du portefeuille « Développer des normes et des bonnes pratiques ») ;
Karen Cannell (États-Unis ; responsable du domaine des archives électroniques et de la numérisation) ;
Virginia Castillo Sahun (Andorre) ;
Rosine Cleyet-Michaud (France ; responsable du domaine de la sélection et de l'évaluation) ;
Howard Davies (Royaume-Uni) ;
Blanca Desantes Fernandez (Espagne ; vice-présidente de ICA/CBPS) ;
Vincent Doom (France) ;
Cassandra Findlay (Australie) ;
Michael Fox (Etats-Unis) ;
Markku Leppanen (Finlande) ;
Thomas Mills (États-Unis) ;
John Martinez (Etats-Unis ; co-secrétaire de ICA/CBPS) ;
Catherine Nicholls (Australie ; responsable du domaine de la conservation préventive) ;
Dick Sargent (Royaume-Uni), 2004-2006 ;
Paola Tascini (Italie) ;
Yolia Tortolero (Mexique) ;
Stefano Vitali (Italie) ;
Amy Warner (Royaume-Uni), 2007 ;

et (membres correspondants) :

Eugenio Bustos Ruz (Chili) ;
Elvira Corbelles Sanjurjo (Cuba) ;
Adrian Cunningham (Australie) ;
Leila Estephanio de Moura (Brésil) ;

Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica) ;
Marisol Mesa Leon (Cuba) ;
Miguel Rui Infante (Portugal) ;
Andras Sipos (Hongrie).

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

Direction des Archives de France (Paris, France)

Sächsisches Staatsarchiv (Dresden, Deutschland)

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

1. OBJET DE LA NORME

- 1.1 La présente norme fournit les lignes directrices pour la description des fonctions des collectivités associées à la production et à la gestion des archives.
- 1.2 Le terme de « fonction » est employé dans la présente norme pour désigner non seulement les fonctions mais aussi toute subdivision d'une fonction, telle que sous-fonction, procédure opérationnelle, activité, tâche, transaction ou tout autre terme employé au niveau international, national ou local.
- 1.3 L'analyse des fonctions des collectivités est importante car elle sert de base à de nombreuses activités de gestion des archives. En général, les fonctions sont reconnues comme plus stables que les structures administratives, qui sont souvent fusionnées ou transférées lors de réorganisations. Les fonctions conviennent donc bien pour servir :
 - de base au classement et à la description des archives
 - de base à l'évaluation des archives
 - d'outil pour la recherche et l'analyse des archives.
- 1.4 La description des fonctions a un rôle essentiel en permettant d'expliquer la provenance des archives. Les descriptions de fonctions peuvent aider à replacer avec plus de certitude les archives dans leur contexte de production et d'utilisation. Les descriptions des fonctions peuvent expliquer comment et pourquoi les documents d'archives ont été produits puis utilisés, la finalité ou la fonction pour l'exécution de laquelle les archives ont été conçues au sein d'un organisme, et comment les archives sont intégrées dans cet organisme avec et liées à d'autres archives produites par le même organisme.
- 1.5 Les descriptions de fonctions peuvent servir à :
 - a. décrire les fonctions comme des unités au sein d'un système de description archivistique
 - b. contrôler la création et l'utilisation de points d'accès dans les descriptions archivistiques
 - c. documenter les relations entre différentes fonctions, entre ces fonctions et les collectivités les exerçant, et entre ces fonctions et les archives qu'elles ont engendrées.
- 1.6 Les descriptions de fonctions sont destinées à compléter les descriptions archivistiques conformes à ISAD(G) et les notices d'autorité conformes à ISAAR(CPF). Gérer les informations sur les fonctions séparément des descriptions de documents d'archives et des notices d'autorité signifie moins de répétition d'informations et permet la construction de systèmes de description archivistique flexibles.

2. NORMES ET DIRECTIVES ASSOCIÉES

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

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

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

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

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

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

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

ISO 3166 – *Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions -- Partie 2: Code pour les subdivisions de pays*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1998.

ISO 3166-3 – *Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions -- Partie 3: Code pour les noms de pays antérieurement utilisés*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1999.

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

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

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

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

ISO 15511 – *Information et documentation - Identifiant international normalisé pour les bibliothèques et les organismes apparentés (ISIL)*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2003.

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

ISO 23081 – *Information et documentation – Processus de gestion des enregistrements -- Métadonnées pour les enregistrements, parties 1 et 2*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2006-2007.

3. GLOSSAIRE

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

Collectivité. Toute organisation ou groupe de personnes identifié par un nom particulier et qui agit ou peut agir en tant qu'entité. Peut inclure une personne physique agissant en tant que personne morale (Corporate body).

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

Document d'archives. Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci, et créée ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité (Record).

Fonction. Toute fin ou tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat. Les fonctions peuvent être subdivisées en ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions (Function).

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

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

Provenance. Relation entre des documents et les organismes ou les individus qui les ont créés, rassemblés et/ou gérés et utilisés dans la conduite de leurs activités. La provenance est également la relation entre les documents et les fonctions qui sont à leur origine (Provenance).

4. STRUCTURE ET UTILISATION DE LA NORME

- 4.1 La présente norme détermine la nature des informations à inclure dans les descriptions de fonctions, et propose des orientations sur la manière de déployer ces descriptions dans un système d'information archivistique. Le contenu de ces informations sera fixé par les règles et/ou conventions en usage dans le service d'archives qui rédige les descriptions.
- 4.2 La présente norme regroupe des éléments d'information, qui comprennent chacun :
- a. le nom de l'élément de description ;
 - b. un énoncé sur les objectifs de l'élément de description ;
 - c. un énoncé de la règle ou des règles générales applicables à cet élément ;
 - d. et, dans la mesure du possible, des exemples qui illustrent l'application de la (ou des) règle(s).
- 4.3 Les paragraphes ne sont numérotés que pour faciliter les citations. Cette numérotation ne doit pas être utilisée pour désigner les éléments de description, ou pour prescrire l'ordre ou la structure des descriptions.
- 4.4 Les éléments de description pour les fonctions sont regroupés en quatre zones :
1. La zone d'identification
(contient les informations qui identifient de manière unique la fonction et qui définissent un point d'accès normalisé)
 2. La zone de contexte
(contient les informations sur la nature et le contexte de la fonction)
 3. La zone des relations
(contient la mention et la description des relations avec d'autres fonctions)
 4. La zone du contrôle de la description
(contient l'identifiant unique de la description de fonction, et les informations qui précisent comment, quand et par quel service d'archives cette description a été créée et mise à jour)
- 4.5 La présente norme propose dans le chapitre 6 des principes directeurs sur la manière de relier les descriptions de fonctions à des notices d'autorité décrivant des producteurs d'archives et/ou à la description de documents d'archives. Note : une description donnée peut être liée à autant de notices d'autorité et/ou à de descriptions de documents d'archives que nécessaire.
- 4.6 L'annexe B fournit des exemples complets de descriptions de fonctions établis conformément à la présente norme. Voir aussi paragraphe 4.10.
- 4.7 Tous les éléments couverts par ces règles générales sont utiles pour décrire une fonction, mais seuls trois d'entre eux sont considérés comme essentiels. Ce sont :
- le type (élément 5.1.1) ;
 - la(les) forme(s) autorisée(s) de nom de la fonction (élément 5.1.2) ; et
 - l'identifiant de la description de fonction (élément 5.4.1).

- 4.8 Suivant la nature de la fonction décrite et les contraintes du système ou du réseau informatique dans lequel il travaille, le rédacteur de la description déterminera quels sont les éléments de description optionnels à renseigner et s'il convient de les présenter sous une forme rédigée et/ou structurée.
- 4.9 La plupart des éléments de description qui figurent dans une description de fonction établie conformément à la présente norme peuvent constituer des points d'accès. C'est dans le cadre de chaque pays ou de chaque langue que doivent être développées les règles ou les conventions pour la normalisation des points d'accès ; c'est aussi dans le même cadre que peuvent être développés les vocabulaires à utiliser ou les conventions à suivre pour créer et sélectionner le contenu de ces éléments.
- 4.10 Les exemples qui figurent dans le texte de la norme sont donnés à titre d'illustration, et n'ont aucun caractère prescriptif. Ils éclairent le contenu des règles auxquelles il se rapportent, mais n'ajoutent aucune disposition nouvelle. Il ne faut donc pas considérer ces exemples ou la forme sous laquelle ils sont présentés, comme des modèles à suivre en tous points. Pour clarifier le contexte de chaque exemple, celui-ci est suivi (en italiques) du nom de l'institution qui a rédigé cet exemple. Des explications complémentaires peuvent suivre, également en italiques, et précédées du terme *Note*.
- 4.11 La présente norme a été élaborée pour être utilisée conjointement avec la deuxième édition des normes *ISAD(G) - Norme générale et internationale de description archivistique*, *ISAAR(CPF) - Norme générale et internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*, et avec les normes de description nationales. Lorsque ces normes sont utilisées conjointement dans un système ou un réseau de description archivistique, les descriptions de fonctions seront reliées aux descriptions des documents et aux notices d'autorité, et réciproquement. Le chapitre 6 donne des orientations sur la manière dont ces liens peuvent être établis. Pour décider quels éléments peuvent être répétables ou non, les archivistes peuvent être guidés par des normes nationales.
- 4.12 La présente norme ne couvre qu'une partie des conditions nécessaires à l'échange d'informations sur les fonctions. Le succès de l'échange automatisé de ces informations par l'intermédiaire des réseaux informatiques dépend de l'adoption d'un format approprié de communication par tous les services d'archives concernés. Cette norme est conçue pour servir de point de départ au développement ultérieur de formats de communication et/ou d'échange de données, comme les DTDs ou les schémas XML.

5. ELEMENTS DE DESCRIPTION D'UNE FONCTION

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION

5.1.1 Type

Objectif :

Indiquer si la description est une fonction ou une de ses subdivisions.

Règle :

Préciser si la description est une fonction ou une de ses subdivisions conformément à la terminologie utilisée dans chaque pays ou internationalement.

Exemples :

Sous-fonction

Procédure opérationnelle

Activité

Tâche

Transaction

5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom

Objectif :

Établir un point d'accès normalisé qui identifie de manière unique la fonction.

Règle :

Enregistrer la(les) forme(s) autorisée du nom de la fonction. Utiliser le domaine de compétence territorial ou administratif de la fonction, le nom de l'institution qui remplit la fonction ou d'autres qualificatifs pour distinguer la fonction d'autres fonctions ayant des noms similaires. Cet élément est à utiliser conjointement avec l'élément Identifiant de la description de la fonction (5.4.1).

Exemples :

Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion (*activité*)

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Student registration, Trinity College, Glasgow (*activity*)

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Gestión de la investigación (*función*)

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (*função*)

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom

Objectif :

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

Règle :

Enregistrer la (les) forme(s) parallèle(s) du nom établie(s) conformément aux règles ou conventions nationales ou internationales pertinentes en usage dans le service d'archives qui crée la description, y compris tout élément complémentaire et/ou qualificatif requis par ces règles ou conventions. Mentionner dans l'élément Règles et/ou conventions utilisées (5.4.3) les règles employées.

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

Indiquer tout autre nom pour la fonction.

Règle :

Enregistrer tout autre nom pour la fonction.

Exemples :

Enrolment
Matriculation

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

5.1.5 Classification**Objectif :**

Classer la fonction conformément à un cadre de classement.

Règle :

Utiliser le terme et/ou code issu du cadre de classement enregistré dans l'élément Règles et/ou conventions utilisées (5.4.3).

Exemples :

L100

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

4.2.1

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2 ZONE DU CONTEXTE**5.2.1 Dates****Objectif :**

Identifier la date ou les dates extrêmes de la fonction.

Règle :

Fournir une date ou une fourchette de dates définie par les dates de début et de fin d'exercice de la fonction. Si une fonction se poursuit, aucune date de fin n'est requise.

Exemples :

1988 - ...

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

1857 - 1935

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

1987 - ...

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

1853 - ...

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.2 Description

Objectif :

Fournir des informations sur les objectifs de la fonction.

Règle :

Enregistrer une description sous forme de texte libre sur les objectifs de la fonction.

Exemples :

Le Revenu minimum d'insertion (RMI) est une allocation française gérée par les conseils généraux et versée par les caisses d'allocations familiales (CAF) ou la mutualité sociale agricole (MSA), aux personnes en âge de travailler, sans ressources ou ayant des ressources inférieures à un plafond fixé par décret.

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

The registration of students on the College's taught and research programmes.

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

La gestión de la investigación cubre diferentes perspectivas:

- Promover la formación de investigadores a través de una serie de convocatorias de becas y ayudas financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Elaboración y gestión de la convocatoria de dotación de equipamiento científico de los grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra. Asimismo, recogida y gestión de las solicitudes de participación en convocatorias externas con el mismo objetivo.
- Elaboración de las convocatorias de premios de investigación y gestión en orden a la concesión de los mismos.
- Gestión de la difusión de convocatorias de becas y ayudas de investigación de organismos ajenos a la Universidad Pública de Navarra, así como de la recogida de solicitudes y posterior envío al registro autorizado del organismo convocante.
- Gestión de las ayudas dirigidas a la organización de congresos, financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de los trámites necesarios para difundir la convocatoria y recoger las solicitudes de los investigadores interesados en obtener ayudas del Gobierno de Navarra para la realización de tesis doctorales y proyectos de investigación.
- Realización de los trámites necesarios con el fin de que los grupos de investigación participen en las convocatorias de organismos externos que conceden ayudas destinadas a proyectos de investigación.
- Elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.
- Recoger la documentación que pone de relieve la trayectoria del personal investigador becario de la Universidad Pública de Navarra.

- Elaboración de las convocatorias y gestión de diversas ayudas mediante las cuales la Universidad Pública de Navarra promueve la investigación.
- Gestión de la participación de la Universidad en el marco de la convocatoria de los diferentes programas promovidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- Elaboración de las memorias de investigación.
- Comunicación a todos los sectores interesados de las convocatorias tanto públicas como privadas que financian la actividad investigadora.
- Gestión de los trámites necesarios en orden a la celebración de las sesiones de la Comisión de Investigación.
- Agrupar la documentación referente a los grupos de investigación en marcha en la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de la investigación contratada.
- Gestión de organización de la infraestructura necesaria para el apoyo a los proyectos empresariales universitarios.
- Asesoramiento y apoyo en la solicitud de participación en proyectos dentro de los Programas Marco de I+D de la Unión Europea.

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

As ações de habilitação de condutor de veículo integram o sistema nacional de gestão e coordenação de trânsito de pessoas, veículos e animais em vias terrestres, que é normalizado por legislação federal, complementado por atos oficiais estaduais e municipais. A sua execução cabe ao Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN e aos departamentos estaduais de trânsito.

A habilitação de condutor de veículo formaliza-se na emissão da Carteira Nacional de Habilitação – CNH seja pela primeira habilitação ou pela sua renovação, para cidadãos brasileiros e estrangeiros habilitados ou não, com estada regular no Brasil.

Para obter a primeira habilitação, os candidatos que preenchem os requisitos definidos por lei, submetem-se a exame teórico de legislação de trânsito, exame médico-psicológico e exame prático de direção veicular de acordo com a categoria pretendida (condução de veículo motorizado de duas ou três rodas, veículo motorizado de quatro rodas de passeio, veículo motorizado para transporte de cargas e/ou passageiros).

A formação (preparação para os exames teórico e prático) dos candidatos à primeira habilitação é realizada em centros de formação de condutores credenciados e fiscalizados pelo Detran-RJ.

Os exames médicos e psicológicos são realizados por clínicas credenciadas e fiscalizadas pelo Detran-RJ.

Os exames teóricos de legislação são informatizados e realizados nos postos de habilitação.

Na renovação da habilitação, são necessários apenas os exames teórico de legislação e médico-psicológico.

Estão contemplados também os estrangeiros residentes ou com visto permanente, habilitados nos países de origem, desde que signatários de convenções internacionais relacionadas a esta função. Nestes casos, a habilitação do condutor é formalizada pela emissão de “CNH para estrangeiro” ou de “Autorização provisória para estrangeiro dirigir”.

A obtenção da primeira habilitação corresponde à inscrição do condutor em cadastro nacional através da atribuição de identificador numérico permanente.

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.3 Histoire

Objectif :

Donner un résumé de l’histoire de la fonction.

Règle :

Enregistrer, sous la forme d’un texte rédigé ou d’une chronologie, l’histoire de l’exercice de la fonction. Cet élément peut comprendre des informations sur la

manière dont la fonction a été remplie, les raisons pour lesquelles elle a été exercée, les rôles joués par les responsables de services, les départements, les organismes et autres entités dans l'exercice de la fonction, et ses changements au cours du temps. Quand c'est possible, fournir les dates comme partie intégrante de la description.

Exemples :

Le RMI vit le jour à Besançon en 1968 sous l'appellation « Minimum social garanti ». Des initiatives locales testèrent le principe, comme à Rennes sous le nom de Complément local de ressources, expérience conduite sur plusieurs années et qui contribua beaucoup aux dispositions légales suivantes. La loi n° 88-1088 du 1er décembre 1988 instituant le RMI, fut appliquée à partir du 15 décembre 1988.

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

A student had to produce various certificates before he could be enrolled at the College. These certificates included a diploma or degree certificate or class tickets, a certificate from his local presbytery showing he had passed its examinations, a certificate of character from the minister of the congregation he attended and, up until 1901 an examination board certificate showing he had passed the College entrance examination. Before enrolment, he also had to matriculate. By resolution of the Senate in November 1857, the Librarian was charged with handling matriculations. The student's details were recorded in a register which served jointly as a matriculation record and a library register. The student also had to pay a prescribed matriculation fee, initially set at 10 shillings, to the Treasurer. Students had to matriculate each year of their course. Following matriculation, the Clerk of Senate examined the various certificates and drew up, presumably using the information in the matriculation albums, a roll of all the matriculated and enrolled students for the coming session. Students were grouped by year of study and the amounts of any bursaries they had been awarded were also recorded. This list was submitted to the Senate and recorded in the minutes between October and December.

Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

La investigación en la universidad española constituye una actividad relativamente reciente, en contraste con el modelo Humboltiano que se había extendido por Europa y Estados Unidos a lo largo del siglo XIX. En esos países, las universidades evolucionaron hacia una combinación de docencia con investigación, y con el tiempo fueron consolidando un modelo de organización colectivo en departamentos vertebrados sobre una disciplina. En España la ejecución directa de la investigación se inició en los años del franquismo a través de centros de investigación creados y dependientes de los diferentes ministerios, al tiempo que el modelo universitario español estaba firmemente asentado en la docencia. De hecho, la función investigadora en la universidad no se inició hasta la creación de los primeros grupos de investigación a finales de la década de los años sesenta del siglo pasado, si bien con una dotación de medios destinados a I+D muy limitada.

El panorama cambió con la aprobación de la Ley de Reforma Universitaria (LRU) de 1983 y de la Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica de 1986 - conocida como Ley de la Ciencia-. Estas leyes supusieron un cambio de modelo, en el cual la investigación y el servicio a la sociedad, por medio de la transferencia de tecnología, pasaron a representar valores importantes, añadidos al tradicional de la formación por medio de la docencia. Así, la LRU establecía la doble dimensión de las universidades como centros docentes y como centros de investigación, y reconocía la investigación como actividad básica del personal universitario, organizado en departamentos, y regida por criterios de calidad investigadora. Asimismo, la LRU introdujo incentivos a la realización de I+D con contrato o en colaboración con

el sector privado, estableciendo lazos con el entorno productivo como complemento a la financiación por las Administraciones Públicas.

Con la promulgación de la Ley Orgánica de Universidades (LOU) de 2001, una parte muy significativa del esfuerzo español en I+D se desarrolla en el marco de la institución universitaria, hasta el punto de que la mayor parte de los investigadores españoles se hallan en las universidades y que los profesores universitarios dedica una parte significativa de su tiempo de trabajo a la investigación, incentivada mediante incrementos retributivos.

En la perspectiva actual, la investigación es una función característica y esencial de la institución universitaria, actuando como fundamento de la docencia. Entre otros aspectos, la LOU reconoce y garantiza la libertad de investigación – auténtico motor para el desarrollo de la investigación científica, técnica y artística, básica y aplicada – considerada como un derecho y deber del profesorado universitario, desarrollada tanto a título individual como en grupos de investigación, departamentos e institutos de investigación.

En definitiva, la investigación busca contribuir al avance y la transferencia del conocimiento, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y a la competitividad de las empresas.

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

As primeiras autorizações para condutores de veículos na cidade do Rio de Janeiro foram emitidas no século XIX, pela Inspetoria de Veículos, criada em 1853 e subordinada à chefia de polícia da capital.

Essas autorizações habilitavam os condutores de veículos particulares e de transporte público, permitindo a verificação por parte das autoridades da observância das posturas municipais relativas à circulação de veículos na cidade.

A partir de 1907, os procedimentos administrativos de habilitação de condutor passaram a diferenciar os motoristas amadores dos profissionais. E, em 1913, foi emitida a primeira carteira de habilitação para condutor de veículo automotor.

Com a instituição do primeiro Código Nacional de Trânsito em 1941, posteriormente substituído por um segundo código em 1966, a habilitação de condutor de veículos passou a ser uma função normalizada e gerida pela administração federal e executada, por delegação, por órgãos executivos estaduais, os Detrans.

Em 1967, constituía-se o Sistema Nacional de Trânsito integrado pelo Conselho Nacional de Trânsito, pelos Conselhos Estaduais de Trânsito, pelos órgãos executivos de trânsito da União, estados, Distrito Federal e municípios, pelas polícias militares dos estados e do Distrito Federal, pela Polícia Rodoviária Federal e pelas Juntas Administrativas de Recursos e Infrações.

Com a criação do RENACH – Registro Nacional de Carteiras de Habilitação, em 1967, implantou-se um cadastro nacional de condutores de veículos habilitados nas unidades da federação.

Em 1997, foi instituído o atual Código Nacional de Trânsito que também dispõe sobre a matéria.

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.4 Législation

Objectif :

Identifier la base légale de la fonction.

Règle :

Enregistrer toute loi, directive ou charte créant, modifiant ou supprimant la fonction.

Exemples :

La loi du 18 décembre 2003 modifie les modalités de gestion du RMI. Elle transfère notamment la responsabilité du pilotage du dispositif aux conseils généraux.

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Joint Stock Companies Act, 1856; Companies Act, 1862; Companies Act, 1900; Companies Act, 1907; Companies (Consolidation) Act, 1908; Companies Act, 1928; Companies Act, 1929; Companies Act, 1947.

Description établie par : *Royaume-Uni, Glasgow University Archive services*

Note : *pour l'activité Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd*

Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

Ley 13/1986, de 14 de abril de 1986, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

Description établie par : *Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra*

Note : *pour la fonction Gestión de la investigación*

Legislação em vigor:

- BRASIL. Lei n. 9503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 249, de 6 de setembro de 2007. Regulamenta o procedimento de coleta e armazenamento de impressão digital nos processos de habilitação ou renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 193, de 26 de maio de 2006. Dispõe sobre a Regulamentação do Candidato ou condutor Estrangeiro
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 192, de 5 de abril de 2006. Regulamenta a expedição do documento único da Carteira Nacional de Habilitação com novo leiaute e requisitos de segurança.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 176, de 7 de julho de 2005. Regulamenta a expedição da Carteira Nacional de Trânsito (CNH), Autorização para Conduzir Ciclo motores (ACC) e Permissão para Dirigir.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 169, de 17 de março de 2005. Altera a Resolução n. 168/04.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 168, de 14 de dezembro de 2004. Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, e expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito Resolução n. 166, de 15 de setembro de 2004. Aprova as diretrizes da Política Nacional de Trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 121, de 14 de fevereiro de 2001. Altera o Anexo da Resolução CONTRAN n. 66/98 que institui tabela de distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 89, de 4 de maio de 1999. Altera a Resolução n. 74/98, que regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 80, de 19 de novembro de 1998. Dispõe sobre os exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 74, de 19 de novembro de 1998. Regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 66, de 23 de setembro de 1998. Institui tabela de distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 51, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 30, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre campanhas permanentes de segurança no trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 21, de 17 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o controle, guarda e fiscalização dos formulários destinados à documentação

de condutores e de veículos.

- RIO DE JANEIRO. Decreto-Lei n. 46, de 25 de março de 1975. Dispõe sobre os serviços de Administração de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro, autoriza a criação do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

Legislação anterior:

- BRASIL. Decreto n. 62.127, de 16 de janeiro de 1968. Aprova o Regulamento do Código Nacional de Trânsito.

- BRASIL. Decreto-Lei n. 237, de 26 de fevereiro de 1967. Modifica o Código Nacional de Trânsito.

- BRASIL. Lei n. 5108, de 21 de setembro de 1966. Institui o Código Nacional de Trânsito.

Description établie par : *Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro*

Note : *pour la fonction* Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.3 ZONE DES RELATIONS

5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée

Objectif :

Indiquer la(les) forme(s) autorisée(s) du nom et tout identifiant unique de la fonction avec laquelle la relation est établie.

Règle :

Enregistrer la(les) forme(s) autorisée(s) du nom et tout identifiant unique de la fonction avec laquelle la relation est établie.

5.3.2 Type

Purpose:

Indiquer si la relation est établie avec une fonction ou une de ses subdivisions.

Rule:

Spécifier si la relation est établie avec une fonction ou une de ses subdivisions conformément à la terminologie utilisée dans chaque pays ou internationalement.

5.3.3 Catégorie de relation

Objectif :

Identifier la nature générale de la relation entre la fonction décrite et une autre fonction.

Règle :

Enregistrer le type de relation considérée. Utiliser les catégories générales prescrites par les règles et/ou conventions nationales, ou à défaut, une des trois catégories suivantes :

- **hiérarchique** (par exemple fonction/activité ; activité/fonction)

Une relation hiérarchique est une relation entre une fonction et une de ses subdivisions, telles que sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions.

- **temporelle** (d'une fonction antérieure à celle qui lui a succédé, ou inversement),

Dans une relation temporelle, une fonction peut succéder à une autre. En retour, d'autres fonctions peuvent succéder à cette fonction.

- **d'association**

Une relation d'association est une catégorie générale de relations non couvertes par les catégories ci-dessus.

Enregistrer dans l'élément Règles et/ou conventions utilisées (5.4.3) la typologie utilisée pour décrire la relation.

5.3.4 Description de la relation

Objectif :

Donner une description spécifique de la nature de la relation.

Règle :

Enregistrer une description précise de la nature de la relation entre la fonction décrite et la fonction avec laquelle cette relation est établie.

5.3.5 Dates de la relation

Objectif :

Indiquer les dates d'existence de la relation avec une autre fonction.

Règle :

Enregistrer, s'il y a lieu, la date de début et/ou la date de fin de la relation.

Préciser dans l'élément Règles et/ou conventions utilisées (5.4.3) le système de normalisation des dates utilisé (par exemple ISO 8601).

Exemples :

5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Aide sociale
5.3.2 Type	Fonction
5.3.2 Catégorie de relation	Relation hiérarchique
5.3.3 Description de la relation	La gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion est une des composantes de la fonction « aide sociale ».

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Relation 1	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)
5.3.2 Type	Function
5.3.3 Catégorie de relation	Hierarchical
5.3.4 Description de la relation	Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
5.3.5 Dates de la relation	1857 - 1935

Relation 2	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Student registration, University of Glasgow (C0740-F003-008)

5.3.2 Type	Activity
5.3.3 Catégorie de relation	Temporal
5.3.4 Description de la relation	Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.
5.3.5 Dates de la relation	1935

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

Relation 1	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Type	Sub-función
5.3.3 Catégorie de relation	Jerárquica
5.3.4 Description de la relation	La organización de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Dates de la relation	1987 - ...

Relation 2	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Financiación de la investigación ES UPNA L105
5.3.2 Type	Sub-función
5.3.3 Catégorie de relation	Jerárquica
5.3.4 Description de la relation	La financiación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Dates de la relation	1987 - ...

Relation 3	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Apoyo a la investigación ES UPNA L114
5.3.2 Type	Sub-función
5.3.3 Catégorie de relation	Jerárquica
5.3.4 Description de la relation	El apoyo a la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Dates de la relation	1987 - ...

Relation 4	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Difusión de los resultados de la investigación ES UPNA L115
5.3.2 Type	Sub-función
5.3.3 Catégorie de relation	Jerárquica
5.3.4 Description de la relation	La difusión de los resultados de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Dates de la relation	1987 - ...

Relation 5	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Evaluación de la investigación ES UPNA L116
5.3.2 Type	Sub-función
5.3.3 Catégorie de relation	Jerárquica
5.3.4 Description de la relation	La evaluación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Dates de la relation	1987 - ...

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

Relation 1	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Educação para o trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.7)
5.3.2 Type	Função
5.3.2 Catégorie de relation	Associativa
5.3.3 Description de la relation	A educação para o trânsito relaciona-se de duas formas à habilitação de condutor. Em primeiro lugar, porque elabora e divulga campanhas educativas voltadas para condutores de veículos com o objetivo de evitar acidentes de trânsito causados por desrespeito à legislação de trânsito. Em segundo lugar porque é responsável pela formação e reciclagem dos instrutores dos centros de formação de condutores e dos examinadores, responsáveis, respectivamente, pelo treinamento dos candidatos à habilitação e pela realização dos exames práticos de direção.
	1966-

Relation 2

5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Julgamento de recursos administrativos de infrações de trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.4.2)
5.3.2 Type	Função
5.3.2 Catégorie de relation	Associativa
5.3.3 Description de la relation	Os condutores de veículos habilitados e devidamente notificados da ocorrência de infração de trânsito, ou seja, de transgressão ao CTB, podem interpor recurso junto ao órgão autuador. Os recursos deferidos implicam o cancelamento da infração. Os recursos indeferidos implicam a aplicação de penalidade ao condutor como advertência por escrito, multa, suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH e frequência obrigatória em curso de reciclagem.
	1966 - ...

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4 ZONE DU CONTROLE

5.4.1 Identifiant de la description de fonction

Objectif :

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

Règle :

Enregistrer un seul numéro d'identification pour la description, conformément aux conventions locales et/ou nationales.

Si la description doit faire l'objet d'une utilisation internationale, enregistrer le code du pays dans lequel la description a été établie, en utilisant la dernière version de la norme ISO 3166 *Codes pour la représentation des noms de pays*.

Lorsque l'auteur de la description est un organisme international, donner le numéro d'identification de l'organisme à la place du code du pays.

Exemples :

FR/DAF/0000000020

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

C0507-F003-008

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

ES UPNA L100

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

BR.Detran-RJ/4.2.1

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Exemples de codes de pays issus de la norme ISO 3166

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

5.4.2 Identifiant du ou des services

Objectif :

Identifier le ou les services responsables de la description.

Règle :

Enregistrer de manière complète la(les) forme(s) autorisée(s) du nom de chacun des services responsables de l'élaboration, des modifications ou de la diffusion de la description, ou bien indiquer un code d'identification reconnu pour ces services.

Exemples :

FR/DAF

Direction des Archives de France

BR/Detran-RJ

Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées*Objectif :*

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

Règle :

Enregistrer le nom et, lorsque cela est nécessaire, les éditions et les dates de publication des règles ou conventions appliquées.

Exemples :

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

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

ISDF – *Norma internacional para la descripción de funciones*, 1^a ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.

ISO 8601 – *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*, 3^a ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad:

(<http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf>) (consultado el 8 de enero de 2008).

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISDF: Norma internacional para descrição de funções*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.

CÓDIGO de Classificação de Documentos de Atividades-Fim do Detran-RJ. Atualizado pela portaria Pres-Detran-RJ, de 22/11/2004.

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.4 Statut*Objectif :*

Indiquer le stade d'élaboration de la description, de sorte que l'utilisateur puisse comprendre quel est le statut courant de cette description.

Règle :

Enregistrer le niveau d'élaboration de la description, en indiquant si celle-ci est un

projet, si elle a été validée, révisée ou détruite.

Exemples :

Notice validée

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Final

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

Finalizado

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

Preliminar

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.5 Niveau de détail

Objectif :

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

Règle :

Préciser si la description est élémentaire, moyenne ou complète conformément aux bonnes pratiques et/ou règles internationales et/ou nationales. Les descriptions élémentaires sont celles comprenant seulement les trois éléments essentiels d'une description conforme à ISDF(voir 4.7), tandis que les descriptions complètes sont celles qui fournissent des informations pour tous les éléments de description pertinents d'ISDF.

Exemples :

Notice complète

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Full

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

Completo

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

Integral

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction

Objectif :

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

Règle :

Enregistrer la date à laquelle la description a été créée et les dates des différentes révisions.

Exemples :

Date de création: 2007-05-11

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Created October 2006

Revised October 2007

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

Fecha de creación: 2008-01-08

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

2007-03

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.7 Langue(s) et écriture(s)**Objectif :**

Indiquer la (les) langue(s) et/ou l' (les) écriture(s) utilisées dans la description.

Règle :

Enregistrer la (les) langue(s) et/ou l' (les) écriture(s) utilisées dans la description.

Exemples :

français : fr

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

English: eng

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

Español en escritura latina

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

Português

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.8 Sources**Objectif :**

Indiquer les sources consultées pour l'élaboration de la description de la fonction.

Règle :

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

Exemples :

Site Vie-publique.fr (www.vie-publique.fr/), consulté en mars 2007

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

College Calendar of the Free Church of Scotland

College Calendar of the United Free Church of Scotland

College Calendar of the Church of Scotland

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

BRICALL, Josep. Informe Universidad 2000. Barcelona : España, marzo de 2000. (Sitio web Conferencia de Rectores de Universidades Españolas: <http://www.crue.org/informeuniv2000.htm>) (consultado el 8 de enero de 2008)

SANZ MENÉNDEZ, Luis. La investigación en la universidad española : la financiación competitiva de la investigación, con especial referencia a las Ciencias Sociales y Económicas. Madrid : Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Unidad de Políticas Comparadas, Grupo de Investigación sobre Políticas de Innovación, Tecnología, Formación y Educación – SPRITTE, julio de 2003. (Sitio web del Centro Superior de Investigaciones Científicas: <http://www.iesam.csic.es/doctrab2/dt-0306.pdf>) (consultado el 8 de enero de 2008)

Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra:

http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

CARVALHO, Aurélia Maria Pinheira de; MENDONÇA, Leila Lobo de (Coord.). *Sinais do Rio: a trajetória do Detran e de seus antecessores*. Rio de Janeiro: Detran-RJ, 2004.

Portal do Detran-RJ

<http://www.detran.rj.gov.br>

Sítio do Conselho Nacional de Trânsito

<http://www.denatran.gov.br/contran.html>

Sítio do Departamento Nacional de Trânsito

<http://www.denatran.gov.br>

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description

Objectif :

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

Règle :

Enregistrer les informations pertinentes sur la création et la mise à jour de la description.

Exemples :

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

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
Note : pour la fonction Gestión de la investigación

Descrição preparada por: Marília Cabral Xavier e Jéssica Moura Dias Campos – Centro de Documentação do Detran – RJ
Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

6. RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES

Une compréhension des fonctions des collectivités est essentielle pour une pleine compréhension de la provenance. Les archives ont une relation fondamentale avec les fonctions. Elles sont le résultat direct de l'exécution des fonctions. De plus, tandis que les relations entre les archives et les collectivités peuvent être fluctuantes au cours du temps dès que la structure administrative ou organisationnelle d'une collectivité change, les relations entre les archives et les fonctions restent constantes. Un système de description archivistique comprenant des descriptions de fonctions en complément des descriptions des archives et de leurs producteurs fournira donc une explication beaucoup plus complète de la provenance.

Pour rendre les descriptions de fonctions utiles, il est nécessaire de les relier aux descriptions de collectivités et d'archives. Les descriptions de fonctions peuvent être aussi reliées à d'autres ressources d'information. Lorsque les liens sont établis, il est important de décrire la nature de la relation entre la fonction et la ressource associée. Le présent chapitre fournit des orientations sur la manière dont de tels liens peuvent être établis dans le cadre d'un système de description archivistique. Utiliser les trois éléments ci-dessous pour établir un lien entre une description de collectivité, d'archives ou de toute autre ressource d'information. Les trois éléments peuvent être réutilisés pour établir un nombre illimité de liens. On se reportera à la figure de l'annexe A pour une représentation schématisée des possibles relations de fonctions avec des collectivités et des archives.

6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée

Objectif :

Identifier de manière univoque la collectivité et/ou la ressource avec laquelle les relations sont établies et créer des liens avec la notice d'autorité décrivant cette collectivité associée ou la description de la ressource associée.

Règle :

Enregistrer l'identifiant unique/le code de référence et l'intitulé de la ressource associée.

6.2 Nature de la relation

Objectif :

Identifier la nature de la relation entre la fonction et la ressource associée.

Règle :

Décrire la nature de la relation entre la fonction et la ressource associée.

Pour les relations avec les collectivités, enregistrer les informations sur la manière dont la collectivité accomplit la fonction, c'est-à-dire complètement, partiellement, conformément à la législation, conformément au mandat.

6.3 Dates de la relation**Objectif :**

Indiquer les dates d'existence de la relation entre la fonction et la ressource associée.

Règle :

Enregistrer, s'il y a lieu, la date de début et la date de fin de la relation.

Exemples :

Relation 1		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom)</i>	Conseils généraux
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Depuis le 1 ^{er} janvier 2004, l'État a confié aux départements la gestion complète de l'insertion, le RMI, et d'un nouveau dispositif, le RMA, Revenu Minimum d'Activité. Le département devient l'interlocuteur unique local social (RMI, personnes âgées, personnes handicapées, protection de l'enfance).
6.3 Dates de la relation		2004 -...
Relation 2		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Caisses d'allocations familiales
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.
6.3 Dates de la relation		
Relation 3		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Caisses de mutualité sociale agricole

	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.
6.3 Dates de la relation		
Relation 4		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Versement du Conseil général des Bouches du Rhône (services d'action sanitaire et sociale)
	<i>Identifiant</i>	FRAD013/1955 W
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note: Pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Relation 1		
6.1 Identifiant(s) et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow
	<i>Identifiant</i>	C0507
6.2 Nature de la relation		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates de la relation		1857 - 1935
Relation 2		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow Librarian
	<i>Identifiant</i>	C2581
6.2 Nature de la relation		Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.
6.3 Dates de la relation		1857 - 1935
Relation 3		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow Treasurer
	<i>Identifiant</i>	C2582
6.2 Nature de la relation		Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
6.3 Dates de la relation		1857 - 1935
Relation 4		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow Clerk of Senate

	<i>Identifiant</i>	C2583
6.2 Nature de la relation		Corporate body performing the activity. The Clerk of Senate was charged with drawing up rolls of all matriculated and enrolled students for the coming session.
6.3 Dates de la relation		1857 - 1935
Relation 5		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Senate minutes
	<i>Identifiant</i>	GB 0248 DC 84/1/1
6.2 Nature de la relation		Record relating to the activity. The minutes include annual lists of all matriculated students between 1860 and 1901. From 1902 a statistical summary only is included.
6.3 Dates de la relation		1857 - 1907
Relation 6		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Scroll or draft Senate minutes
	<i>Identifiant</i>	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
6.2 Nature de la relation		Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
6.3 Dates de la relation		1857 - 1935
Relation 7		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Library/matriculation albums
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Record created in the course of the activity. The albums recorded the details of all matriculating students.
6.3 Dates de la relation		1858 - 1935

Description établie par : Royaume-Uni, Glasgow University Archive services

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

Relation 1		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Nature de la relation		Institución que desarrolla la función
6.3 Dates de la relation		1987-
Relation 2		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación

	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Nature de la relation		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ¹
6.3 Dates de la relation		1987-
Relation 3		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Nature de la relation		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ²
6.3 Dates de la relation		1987-
Relation 4		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 32.00
6.2 Nature de la relation		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ³
6.3 Dates de la relation		1987-
Relation 5		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Apoyo a la Investigación
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 31.01
6.2 Nature de la relation		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁴
6.3 Dates de la relation		1987-
Relation 6		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Biblioteca Universitaria

¹ El Vicerrectorado de Investigación se encarga de coordinar las diversas actividades relacionadas con la investigación y el doctorado que se realizan en la Universidad, así como de la convocatoria, difusión y tramitación de becas, ayudas, premios y proyectos de investigación. A este Vicerrectorado se encuentran directamente vinculados el Servicio de Investigación, la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI Navarra), el Servicio de Apoyo a la Investigación (SAI), la Biblioteca, el Instituto de Agrobiotecnología, la Comisión de Investigación, la Comisión de Doctorado y el Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad.

² El Servicio de Investigación es la unidad administrativa que, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, gestiona el censo y el catálogo de grupos de investigación, los datos de los grupos de investigación en marcha y la actividad del personal investigador en formación (becarios y extranjeros). Al mismo tiempo, gestiona los procesos relacionados con proyectos de investigación, transferencia de conocimiento y difusión y gestión de convocatorias relacionadas con la actividad investigadora – nacionales e internacionales, de financiación tanto pública como privada.

³ La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación es un unidad perteneciente al Vicerrectorado de Investigación, cuyo objetivo es promover y gestionar las relaciones entre los investigadores de la Universidad y las empresas y entidades, impulsando la transferencia de la oferta científico-técnica universitaria a los sectores productivos. Se ocupa básicamente de los contratos de investigación con las empresas, de las patentes, de los proyectos de I+DT europeos, y de la detección de ofertas y demandas tecnológicas.

⁴ El Servicio de Apoyo a la Investigación es una unidad encuadrada en el Vicerrectorado de Investigación, destinada a prestar servicios de técnica experimental a los grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra y a las empresas públicas y privadas interesadas.

	<i>Identifíer</i>	ES UPNA 61.00
6.2 Nature de la relation		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁵
6.3 Dates de la relation		1987-
Relation 7		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Instituto de Agrobiotecnología
	<i>Identifíer</i>	ES UPNA 31.02
6.2 Nature de la relation		Centro de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁶
6.3 Dates de la relation		1999-
Relation 8		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identifíer</i>	ES UPNA CI
6.2 Nature de la relation		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁷
6.3 Dates de la relation		1987
Relation 9		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identifíer</i>	ES UPNA CD
6.2 Nature de la relation		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁸
6.3 Dates de la relation		1987-
Relation 10		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad
	<i>Identifíer</i>	ES UPNA CEt
6.2 Nature de la relation		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁹

⁵ La Biblioteca universitaria es una unidad dependiente del Vicerrectorado de Investigación que actúa como proveedora de fuentes necesarias para la generación y transmisión de conocimiento.

⁶ El Instituto de Agrobiotecnología es un centro de investigación vinculado al Vicerrectorado de Investigación en el que se llevan a cabo investigaciones en el terreno de la fisiología, bioquímica y biología molecular de plantas.

⁷ La Comisión de Investigación es un órgano contemplado en los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, cuyas funciones son: a) proponer al Consejo de Gobierno la distribución del presupuesto de investigación; b) planificar la adquisición y utilización de la infraestructura universitaria de apoyo a la investigación; c) proponer la convocatoria y adjudicar becas y ayudas a la investigación; d) elaborar la memoria anual de las actividades de investigación de la Universidad; e) solicitar, realizar y difundir estudios que permitan a las entidades públicas y privadas conocer los aspectos de la actividad investigadora de la Universidad a fin de establecer contratos de colaboración o aportar fondos; f) asesorar al Consejo de Gobierno, departamentos e institutos universitarios en la planificación, coordinación, propuestas de estímulo y control del desarrollo de la investigación.

⁸ La Comisión de Doctorado es un órgano contemplado en los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, con competencia en cuestiones que afecten a los programas de doctorado y a la realización de tesis doctorales.

⁹ El Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad tiene las siguientes funciones: a) informar sobre proyectos o trabajos de investigación que impliquen estudios en seres humanos, utilización de sus datos personales o

6.3 Dates de la relation		2004-
---------------------------------	--	-------

Description établie par : Espagne, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note : pour la fonction Gestión de la investigación

Relation 1		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom)</i>	Departamento Nacional de Trânsito (Brasil) – DENATRAN
6.2 Nature de la relation		O DENATRAN é o órgão máximo executivo de trânsito da União.
6.3 Dates de la relation		1967 - ...
Relation 2		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom)</i>	Conselho Nacional de Trânsito (Brasil)– CONTRAN
6.2 Nature de la relation		O CONTRAN é o coordenador do Sistema Nacional de Trânsito e órgão máximo normativo e consultivo
6.3 Dates de la relation		1967 - ...
Relation 3		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom)</i>	Atas de exames práticos de direção veicular
	<i>Identifiant</i>	BR.Detran-RJ/4.2.1.9
6.2 Nature de la relation		A série Habilitação de Condutor contém os registros dos resultados dos exames de direção veicular, indicando a aprovação ou não dos candidatos nos exames práticos de direção veicular.
6.3 Dates de la relation		1954 - 2007
Relation 4		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Livros de registro de prontuário
	<i>Identifiant</i>	BR.Detran-RJ/ 4.2.1.8
6.2 Nature de la relation		Contém os registros dos prontuários atribuídos aos condutores aprovados nos exames de habilitação.

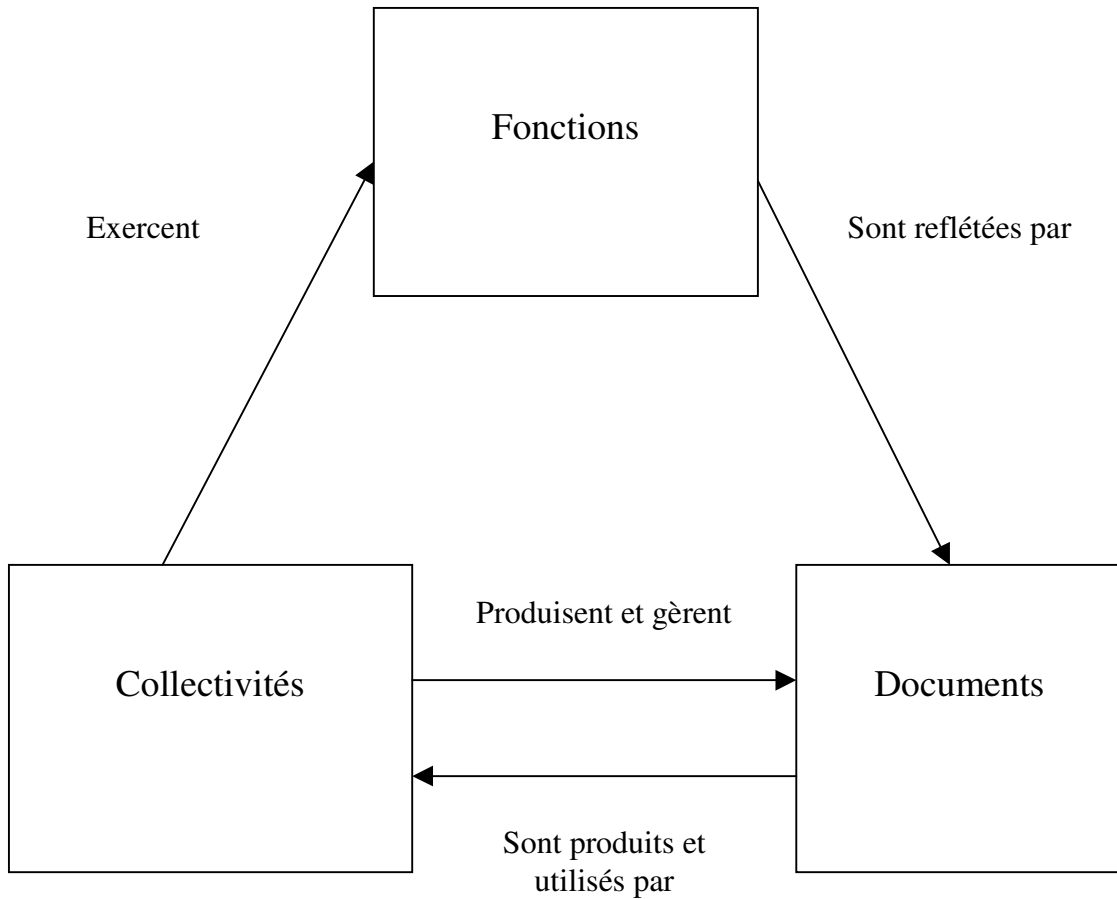
de muestras biológicas de origen humano, experimentación animal o empleo de agentes biológicos u organismos genéticamente modificados, b) valorar proyectos de investigación que puedan afectar de modo directo a los derechos fundamentales de las personas, al bienestar de los animales y a los intereses vinculados a la defensa y protección del medio ambiente, c) velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de investigación y experimentación, d) informar para los órganos de gobierno de la Universidad sobre los problemas éticos relacionados con los apartados anteriores que puedan suscitar la investigación y la docencia, e) promover el debate en la comunidad universitaria sobre cuestiones bioéticas de interés general, f) difundir en la opinión pública las implicaciones éticas de los avances científicos y sus aplicaciones y ofrecer la información precisa para comprender su alcance y sus posibles consecuencias.

6.3 Dates de la relation		1981 - 1992
---------------------------------	--	-------------

Description établie par : Brésil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Note : pour la fonction Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

ANNEXE A : REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITÉS ET DES RESSOURCES ARCHIVISTIQUES



ANNEXE B : EXEMPLES COMPLETS

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

D'autres exemples peuvent être trouvés sur le site Internet de ICA à : www.ica.org

Exemple 1 – Description d'une fonction.

Langue de la description : français (France)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Police de l'eau
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		Police de l'eau et de la pêche Police de l'eau et des milieux aquatiques
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1789-...
	<i>ISO 8601</i>	1789/9999
5.2.2 Description		La police de l'eau a pour objectif : - de lutter contre la pollution des eaux des cours d'eau, lacs, plans d'eau et de la mer, ainsi que des eaux souterraines, en particulier celles destinées à l'alimentation humaine ; - de contrôler la construction d'ouvrages faisant obstacle à l'écoulement des eaux et de prévenir les inondations ; - de protéger les milieux aquatiques et les zones humides ; - de concilier les différents usages de l'eau, y compris les usages économiques.
5.2.3 Histoire		La première grande loi sur l'eau du 8 avril 1898 organise les différents usages de l'eau qui se sont largement développés suite notamment à la révolution industrielle. L'Etat intervient pour la première fois pour réglementer des usages par un système d'autorisation de type « police des eaux ». Il s'agit de veiller à ce que le développement industriel reste compatible avec des impératifs de salubrité et donc de sécurité publique. Il s'agit aussi de veiller à ce que tous les agriculteurs puissent avoir accès à cette ressource. A partir de 1964, la police de l'eau a concerné aussi l'assainissement et les rejets des eaux usées, puis, en 1976, le contrôle des Installations Classées au titre de la Protection de l'Environnement (ICPE).

		La loi sur l'eau du 3 janvier 1992 a fait évoluer la police de l'eau, jusque là principalement basée sur le contrôle des usages de l'eau, vers une gestion équilibrée des milieux aquatiques et la protection de la qualité de la ressource. A partir de ce moment, la police de l'eau concerne l'ensemble des eaux (rivières, lacs, étangs, eaux souterraines ...) et intervient principalement dans les domaines de l'eau potable, des prélèvements en eau, de l'assainissement et des travaux sur les rivières.
5.2.4 Législation		Loi n° 64-1245 du 16 décembre 1964 relative au régime et à la répartition des eaux et à la lutte contre leur pollution. Loi n° 92-3 du 3 janvier 1992 dite « loi sur l'eau ». Loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement. Loi n° 2004-338 du 21 avril 2004 portant transposition de la directive 2000/60/CE du Parlement européen et du conseil du 23 octobre 2000 établissant un cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau.
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Protection de l'environnement
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Relation hiérarchique
5.3.4 Description de la relation		La police de l'eau est une des composantes de la protection de l'environnement.
5.3.5 Dates de la relation		
	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		FR/DAF/0000000004
5.4.2 Identifiant du ou des services		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		- ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2006-09-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn

5.4.8 Sources		Site Internet Vie publique : www.vie-publique.fr/politiques-publiques/politique-eau/index/ (consulté le 30 septembre 2006) Site du ministère de l'écologie et du développement durable : www.ecologie.gouv.fr/article.php3?id_article=40 (consulté le 30 septembre 2006) Site de eaufrance (portail de l'eau) : www.eaufrance.fr/ (consulté le 30 septembre 2006)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Préfectures
6.2 Nature de la relation		L'autorité de police générale de l'eau dans le département est le préfet. Il est chargé de nombreuses polices spéciales comme celles concernant la chasse, la pêche et la protection de l'environnement. Il s'appuie, pour ces missions, sur les services déconcentrés de l'État.
6.3 Dates de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Directions départementales de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF)
6.2 Nature de la relation		Les DDAF assurent la police de l'eau avec trois rôles principaux : - rôle de « <i>régulation</i> » : elles délivrent des autorisations ou des « droits » concernant les activités rurales et les usages du sol et des ressources naturelles : prélèvements, rejets et travaux dans les milieux aquatiques, défrichement en forêt privée, gestion des ressources cynégétiques et piscicoles ... ; - rôle de « <i>caution juridique</i> » : il est de leur responsabilité de conduire un certain nombre de procédures touchant au droit de propriété ; - rôle de « <i>contrôle et de surveillance</i> » : elles s'assurent du respect des prescriptions, principalement en ce qui concerne la prévention et l'éradication des maladies animales, la législation sur la protection de la nature, etc.
6.3 Dates de la relation		
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Directions départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
6.2 Nature de la relation		Les DDASS sont chargées de la salubrité publique (notamment de la qualité des eaux vis-à-vis de la baignade et des activités nautiques).

6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Mission interservices de l'eau (MISE)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		La MISE réunit les services déconcentrés départementaux pour la gestion de l'eau.
6.3 Dates de la relation		
<i>Cinquième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Bordereau de versement de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt du Puy-de-Dôme
	<i>Identifiant</i>	FRAD063/1269 W
6.2 Nature de la relation		Ce versement contient des documents illustrant les attributions de la DDAF du Puy-de-Dôme en matière de police des eaux.
6.3 Dates de la relation		1957-1965

Exemple 2 – Description d'une fonction.**Langue de la description : français (France)**

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Voirie vicinale (1824-1940)
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1824 - 1940
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		
5.2.3 Histoire		<p>Directement issue de la Révolution, la loi des 14 décembre 1789 et 8 janvier 1790 place un corps municipal et un maire à la tête de l'administration de la commune. Les délibérations et les décisions sur les questions de la gestion communale sont subordonnées aux administrations du département et du district. Ce principe de tutelle administrative évolue avec les lois du 21 mars 1831, du 18 juillet 1837 puis du 5 avril 1884.</p> <p>Les domaines de contrôle de la préfecture sont multiples, portant sur les affaires générales, sur la voirie, sur les dons et legs consentis aux communes et sur la gestion de la commune.</p> <p>La voirie régie par la loi du 21 mai 1836 concerne les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la voirie communale non classée (chemins ruraux, voirie communale) dont la construction et l'entretien restent entièrement à la charge des communes. - les chemins vicinaux classés (chemins de grande communication CGC, chemins d'intérêt commun CIC et chemins vicinaux ordinaires) gérés grâce aux subventions du Conseil général mais placés sous le contrôle du préfet. <p>Ceci jusqu'au décret-loi du 14 juin 1938 qui regroupe les CGC et CIC avec les routes départementales pour former la catégorie des « chemins départementaux », propriété du département et cessant alors d'être à la charge des communes.</p>
5.2.4 Législation		
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Administration et comptabilité communale
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Relation hiérarchique
5.3.4 Description de la relation		La voirie vicinale est l'un des domaines de contrôle des préfectures sur les communes.
5.3.5 Dates de la relation		
	<i>ISO 8601</i>	

5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		FR/DAF/0000000021
5.4.2 Identifiant du ou des services		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Description validée
5.4.5 Niveau de détail		Description complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-03
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
5.4.8 Sources		Site des Archives départementales de Loire-Atlantique : www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/3O/index.html (consulté en mars 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)

6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES

Première relation

6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Service vicinal départemental de Loire-Atlantique
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		

Deuxième relation

6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Administration et comptabilité des communes et des établissements de bienfaisance
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		

Troisième relation

6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Travaux publics : alignements et permissions de voirie)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Administration et comptabilité communales - Voirie vicinale, 1800-1940
	<i>Identifiant</i>	FRAD044 / Sous-série 3 O
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		1800 - 1940

Exemple 3 – Description d’une activité.**Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Alumni communication management, University of Glasgow
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1868 - ...
5.2.2 Description		The management of the University’s communications with its alumni.
5.2.3 History		<p>From 1868, when the membership of the University’s General Council was expanded to include all graduates of the University, the General Council handled communications with alumni, including balloting them for the election of the Chancellor. In 1990, the Development Campaign Office was established to co-ordinate the University’s newly launched development campaign and to communicate with alumni regarding fund raising. In about 1998, the Development and Alumni Office was established to perform both these functions. Within the Development and Alumni Office, the Alumni Relations Officer was responsible for dealing with queries from and about alumni and ensuring that good relations were maintained between the University and its alumni, and the Development Campaign Officer was responsible for fostering links with alumni and raising funds on behalf of the University.</p> <p>In 1948, the Glasgow University Graduates Association was formed to maintain closer contact between the University and its graduates. It published a magazine, known as the <i>College Courant</i>, which included reminiscences, histories, obituaries and articles concerning education and other topics and became the main means of communication between the graduates. The Glasgow University Graduates Association ceased to exist in 1985 but the University agreed to continue with the publication of a magazine for graduates. Accordingly, from 1987, it published a free, twice-yearly magazine for alumni and friends of the University, known as <i>Avenue</i>.</p> <p>Through it, the University kept alumni informed of events and forthcoming meetings of the General Council, which all graduates were entitled to attend. <i>Avenue</i> was produced by Publicity Services under the direction of an Editorial Strategy Committee.</p>
5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
<i>First Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Alumni relations management, University of Glasgow (C0740-F012)

5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Alumni communication management was one of the activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
5.3.5 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Second Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Alumni data administration, University of Glasgow (C0740-F012-006)
5.3.2 Type		Activity
5.3.3 Category of relationship		Associative
5.3.4 Description of relationship		Alumni communication management and alumni data administration are both activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
5.3.5 Dates of relationship		1868 - ...
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		C0740-F012-007
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2006 Revised October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		University of Glasgow Court minutes Glasgow University Graduates Association minutes and annual reports University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.

6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Second Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow General Council
	<i>Identifier</i>	C1789
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Third Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1990-1998
<i>Fourth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1998 - ...
<i>Fifth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Glasgow University Graduates Association
	<i>Identifier</i>	C0549
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1948 - 1985
<i>Sixth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised forms(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Publicity Services
	<i>Identifier</i>	C1883
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1987 - ...
<i>Seventh Relation</i>		

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	General Council correspondence with graduates
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 183/6/16
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1959 - 1981
<i>Eighth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	<i>College Courant</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 174/3
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. The <i>College Courant</i> was the main means of communication between graduates.
6.3 Dates of relationship		1948 - 1985
<i>Ninth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	<i>Avenue</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. The University kept alumni informed through <i>Avenue</i> of events and forthcoming meetings of the General Council.
6.3 Dates of relationship		1987

Exemple 4 – Description d'une activité.**Langue de la description: anglais (Royaume-Uni)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Fundraising campaign management, University of Glasgow
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1984 - ...
5.2.2 Description		The design, conduct and review of the effectiveness of fundraising campaigns in the University.
5.2.3 History		<p>The University has, from its foundation, been the beneficiary of legacies from alumni and supporters. It first became pro-active in fundraising, however, with the establishment of the University of Glasgow Trust in 1984 for the application of charitable funds to the University's purposes.</p> <p>In March 1990, the Chancellor launched a development campaign to raise money to coincide with the forthcoming 550th anniversary of the foundation of the University in 2001. This was administered by the Development Campaign Office. In 1998, the Development and Alumni Office was established, replacing the Development Campaign Office. The duties of the new office included administration of the development campaign, raising funds for projects agreed by the University Management Group, negotiating with major donors to the University, developing fundraising publications and providing campaign news for <i>Avenue</i>, the University's magazine for alumni and friends.</p> <p>The preparations for the 2001 celebrations prompted the University to look at its arrangements for fundraising and, consequently, in 2000, the University of Glasgow Trust was replaced by the Chancellor's Fund, to which were transferred all the Trust's assets. The Fund had the same objectives as the Trust, attaching particular importance to giving help and support to students, but it simplified the arrangements for giving. It provided a channel through which friends and supporters of the University could make gifts which were not earmarked for any specific purpose. An Advisory Board chaired by the Chancellor allocated awards from the Fund, and the Fund was administered by the Development and Alumni Office.</p>
5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
<i>First Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Fundraising, University of Glasgow (C0740-F028)
5.3.2 Type		Function

5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Fundraising campaign management was one of the activities performed to fulfil the function of fundraising.
5.3.5 Dates of relationship		1984 - ...
<i>Second Relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Financial accounting, University of Glasgow (C0740-F028-007)
5.3.2 Type		Activity
5.3.3 Category of relationship		Associative
5.3.4 Description of relationship		Incoming funds were handled as part of the activity of financial accounting.
5.3.5 Dates of relationship		1984 - ...
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		C0740-F013-006
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2006 Revised October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		University of Glasgow Court minutes University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First Relation</i>		
6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.

6.3 Dates of relationship		1984 - ...
<i>Second Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow University Trust Office
	<i>Identifier</i>	C2579
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1984 - 2000
<i>Third Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1990 - 1998
<i>Fourth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1998 - ...
<i>Fifth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Chancellor's Fund Advisory Board
	<i>Identifier</i>	C1850
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		2000 - ...
<i>Sixth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	<i>Avenue</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. Development campaign news was recorded in <i>Avenue</i> , the University's magazine for alumni and friends.
6.3 Dates of relationship		1987 - ...

Exemple 5 – Description d’une activité.**Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1909 - 1947
5.2.2 Description		The activity of managing the work of the corporate body or shareholders. It includes conducting and servicing meetings of the shareholders.
5.2.3 History		<p>The company’s articles of association, 1909, stipulated that an ordinary meeting of the shareholders was to be held each year at a place and time determined by the board of directors. In addition, extraordinary general meetings could be called at any time by the board, either of its own accord or when requisitioned by any member or members who held in total at least one tenth of the share capital of the company. Notice of between seven and twenty-one days had to be given for both ordinary and extraordinary general meetings. It was the secretary’s responsibility to send a notice of the meeting to all shareholders. The notice had to express the time and place of the meeting and the general nature of any special business.</p> <p>At every general meeting, the chairman of the company, or in his absence, a director elected by the other directors present, or a member elected by the other members present, took the chair. The quorum necessary for the transaction of business was two members present in person. At the start of each meeting, the secretary read out the notice calling the meeting and the auditors’ report. This was followed by the directors’ report, the statement of accounts, the sanctioning of any dividend recommended by the board, the re-election of directors and auditors and the fixing of their remuneration, and any special business. Questions were decided by a majority of those present or, if demanded, by a subsequent poll. The chairman had the casting vote. Any meeting could be adjourned by the chairman with the consent of the meeting.</p> <p>Minutes of the meetings were taken by the secretary and signed by the chairman. They were recorded in volumes which also included minutes of the meetings of the board of directors. The volumes were kept by the secretary at the company’s registered office at 12 Buchanan Street, Glasgow. The secretary also maintained a register of the members of the company and the number of shares held by each.</p>
5.2.4 Legislation		Joint Stock Companies Act, 1856; Companies Act, 1862; Companies Act, 1900; Companies Act, 1907; Companies (Consolidation) Act, 1908; Companies Act, 1928; Companies Act, 1929; Companies Act, 1947.
5.3 RELATIONSHIPS AREA		

5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Governance, Fraser Sons & Co Ltd (F1-0634)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Corporate body management was one of the activities performed to fulfil the function of governance.
5.3.5 Dates of relationship		1909 - 1947
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		F1-0634-4
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Fraser Sons & Co Ltd memorandum and articles of association, 1909 Tovey, P. (ed.), <i>Pitman's Dictionary of Secretarial Law and Practice</i> (London, 1930). <i>Secretarial Practice. The Manual of the Chartered Institute of Secretaries of Joint Stock Companies and Other Public Bodies</i> (Cambridge, 1951).
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd
	<i>Identifier</i>	C0634
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Second Relation</i>		

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd Board of Directors
	<i>Identifier</i>	C2571
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Third Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd Secretary
	<i>Identifier</i>	C2572
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity. The secretary sent out notices of general meetings and took and maintained minutes of the meetings.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Fourth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Memorandum and articles of association
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 1
6.2 Nature of relationship		Record relating to the activity. Regulations governing the constitution and conduct of the general meetings were recorded in the articles of association.
6.3 Dates of relationship		1909 - ...
<i>Fifth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Minutes of meetings of board of directors and shareholders
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 2
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Sixth Relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	Combined register
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1948

Exemple 6 – Description d’une activité.**Langue de la description : anglais (Royaume-Uni)**

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
Authorised form(s) of name		Financial accounting, Fraser Estates Ltd
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1937 - 1957
5.2.2 Description		The activity of processing, recording, classifying and analysing information on financial transactions between the company and third parties, and between the company and its employees.
5.2.3 History		<p>Fraser Estates Ltd operated a double entry bookkeeping system. Daily transactions were recorded in a journal. From the journal, entries were posted to a private ledger. Folio numbers for the corresponding entry in the ledger were recorded beside each entry in the journal. Conversely, folio numbers for the corresponding entry in the journal were recorded beside each entry in the private ledger. The journal included greater detail about individual transactions. The accounts in the private ledger were indexed.</p> <p>Fraser Estates Ltd managed the property of Fraser Sons & Co Ltd and subsequently, from 1947, the property of House of Fraser Ltd. Entries concerning Fraser Estates Ltd may therefore be found among the accounts of these two companies as well as their subsidiaries.</p>
5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Financial management, Fraser Estates Ltd (F6-0704)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Financial accounting was performed to fulfil the function of financial management.
5.3.5 Dates of relationship		1937 - 1957
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		F6-0704-7
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow

5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Fraser Estates Ltd private ledger, 1937-1948 Fraser Estates Ltd journal, 1938-1948
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services

6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES

First Relation

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Estates Ltd
	<i>Identifier</i>	C0704
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1957

Second Relation

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Private ledger
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 56
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1948

Third Relation

6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Journal
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 57
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1948

Exemple 7 – Description d'une sous-fonction.
Langue de la description : espagnol (Espagne)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Sub-función
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Organización de la investigación
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		
5.1.5 Clasificación		L101
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.2.2 Descripción		Entre los diferentes elementos que abarca la gestión de la investigación, la organización de ésta se centra en la elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación, en la gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha y en la gestión de la actividad del personal investigador en formación, tanto en lo relativo a investigadores becarios como a investigadores extranjeros.
5.2.3 Historia		
5.2.4 Legislación		Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra. Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
<i>Primera relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de la investigación ES UPNA L100
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de la investigación es la función principal de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

<i>Segunda relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación ES UPNA L102
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Tercera relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha ES UPNA L103
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los datos relativos a los grupos de investigación en marcha es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Cuarta relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los expedientes del personal investigador en formación ES UPNA L104
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los expedientes del personal investigador en formación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Quinta relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración de las memorias de investigación ES UPNA A115
5.3.2 Tipo		Actividad

5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración de las memorias de investigación es una actividad de la subfunción de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.4 ÁREA DEL CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L101
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 – <i>Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas</i> , 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra

	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Quinta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

Exemple 8 – Description d'une activité.**Langue de la description : espagnol (Espagne)**

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Actividad
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		
5.1.5 Clasificación		L102
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.2.2 Descripción		<p>El objeto de la actividad consiste en la elaboración del catálogo de grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.</p> <p>El catálogo tiene una periodicidad anual, de acuerdo con una convocatoria específica que lanza la Comisión de Investigación de la Universidad, mediante la cual se abre un plazo para la presentación de documentos concernientes a la creación de nuevos grupos y para la actualización de los datos de los grupos ya censados.</p> <p>La resolución de la Comisión de Investigación incluye asimismo la aprobación del baremo para valorar la actividad investigadora de los grupos, aspecto éste que es tenido en cuenta para diversas convocatorias de ayudas a la investigación.</p> <p>La información del catálogo de grupos de investigación es la base para la confección posterior de la memoria de investigación.</p>
5.2.3 Historia		
5.2.4 Legislación		<p>Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</p> <p>Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p> <p>Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p>
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Tipo		Sub-función
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica

5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.4 ÁREA DE CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L102
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 – <i>Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas</i> , 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, de revisión o de eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08.
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina.
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra

	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Quinta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Sexta relación</i>		

6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Título</i>	Expedientes de convocatoria de elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación.
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CA 1/2004 (36)
6.2 Naturaleza de la relación		Serie producto de la realización de la actividad. ¹⁰
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

¹⁰ Expediente que recoge el proceso de elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora del grupo.

Exemple 9 – Description d'une fonction.
Langue de la description : espagnol (Mexico)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Función
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Organizar sorteos públicos de lotería
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otras formas del nombre		Jugar lotería Organizar el sorteo Zodiaco Organizar el sorteo Iberoamericano
5.1.5 Clasificación		Se hizo la descripción de la función con base en la estructura de una institución pública.
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1767/2007
5.2.2 Descripción		A lo largo del tiempo los sorteos de la lotería se han realizado para recabar recursos con el propósito de financiar obras de beneficencia, construir edificios públicos, otorgar becas a estudiantes y artistas, entre otros.
5.2.3 Historia		El primer sorteo lo llevó a cabo la Real Lotería General de la Nueva España el 13 de mayo de 1771.
5.2.4 Legislación		Plan y Reglas de la Real Lotería General de la Nueva España publicados en un Bando Real del 19 de septiembre de 1770. Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Decreto del 22 de noviembre de 1984. Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 1985, modificado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2003. Ley Federal de Juegos y Sorteos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1947. Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, 2004.
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Recaudación de recursos
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de la relación		Asociativa
5.3.4 Descripción de la relación		El dinero recaudado en los sorteos de la Lotería tiene por objeto financiar obras públicas
5.3.5 Fechas de la relación		- 1771-1915 Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Editar e imprimir billetes de lotería
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de la relación		Asociativa
5.3.4 Descripción de la relación		Para cada sorteo se emite un número determinado de billetes de lotería
5.3.5 Fechas de la relación		- 1771-1915 - Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007

5.4 ÁREA DE CONTROL

5.4.1 Identificador de la descripción de la función		MX/AGN/00067/F01
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		MX9AGN
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF- Versión en inglés de la Norma internacional para las funciones, Primera Edición, Consejo Internacional de Archivos, noviembre 2008.
5.4.4 Estado de elaboración		Validado
5.4.5 Nivel de detalle		Registro completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Creación: 2007-20-02
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español: esp
5.4.8 Fuentes		Se consultaron las siguientes referencias para describir la función: Guía General del Archivo General de la Nación, 1982. Sitio de internet de la Lotería Nacional: www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html
5.4.9 Notas de mantenimiento		Ejemplo preparado por Yolia Tortolero, Archivo General de la Nación, México.

6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS

Primera relación

6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
---	--	--

	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Jerárquica
6.3 Fechas de la relación		1770/2007
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Gobernación. Dirección general adjunta de juegos y sorteos
	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Asociativa
6.3 Fechas de la relación		1947/2007
<i>Tercera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Tesorería de la Federación
	<i>Identificador</i>	MX9TESOFE
6.2 Naturaleza de la relación		La Tesorería de la Federación recauda los recursos obtenidos en los sorteos de la Lotería Nacional
6.3 Fechas de la relación		A partir de la creación de la Tesorería de la Federación y hasta la fecha, los recursos recaudados en cada concurso de la Lotería son enviados a la Tesorería
<i>Cuarta relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Billetes de lotería
	<i>Identificador</i>	MX9AGN67
6.2 Naturaleza de la relación		Cada sorteo emite sus propios billetes de lotería
6.3 Fechas de la relación		Desde que se realizó el primer sorteo en 1771 se emiten los billetes

Exemple 10 – Description d’une fonction.
Langue de la description : portugais (Brésil)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO		
5.1.1 Tipo		Função
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome		Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal. Arquivo Nacional.
5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome		Gestão Documental; Gerenciamento de Documentos; Gestão de Arquivos; Administração de Documentos.
5.1.5 Classificação		210 - Gestão de Documentos
5.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO		
5.2.1 Datas		1958-
5.2.2 Descrição		<p>Elaboração de políticas, diretrizes e normas a serem implantadas em órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio de métodos, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos de arquivo.</p> <p>Tem por objetivos: criar condições de acesso, para os cidadãos e entidades da Administração Pública Federal, aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; propiciar agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo. E economia de recursos materiais, humanos e financeiros do governo.</p>
5.2.3 História		<p>O decreto n. 44.862 de 21/11/1958, aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional, determinando suas finalidades e competências. Especificamente, o art. 2º, nos incisos III, VI e VII, no que se refere à Gestão de Documentos, atribui a competência de orientar e coordenar, quanto à administração de arquivos, as atividades dos órgãos responsáveis pela guarda de documentos integrantes dos poderes da União e das entidades de direito privado por ela instituídas; organizar o registro nacional de arquivos, codificando informes sobre os arquivos públicos e privados que apresentem interesse histórico; prestar assistência aos arquivos nacionais, públicos e privados.</p> <p>Ressalte-se que o artigo 15 nos incisos I, II, III, IV, V e VI, do mesmo decreto, determina as competências do Conselho de Administração de Arquivos, que são: propor ao ministro de Estado a aprovação de prazos para a conservação e a promulgação de normas para eliminação dos documentos guardados em arquivos públicos, aprovar normas para preservação dos documentos guardados em arquivos públicos, aprovar as normas de acessibilidade, reserva e sigilo, reguladoras do uso dos documentos guardados em arquivos públicos, fixar normas de assistência técnica aos arquivos dos órgãos dos Poderes da União, e aos arquivos estaduais, municipais e particulares, definir os termos técnicos do vocabulário dos arquivos.</p> <p>Em 15/10/1975, a portaria n. 600-B do Ministério da Justiça determinou, em um novo Regimento do Arquivo Nacional, que o órgão tinha por finalidade recolher e preservar o patrimônio documental do país e, no art. 2º, instituiu a Divisão de Pré-Arquivo – DPA, localizada em Brasília. O art. 5º define como competências da DPA o recolhimento e a conservação da documentação ainda de interesse administrativo e a seleção a que será incorporada ou eliminada.</p> <p>Na década de 1980, o Arquivo Nacional inicia o seu programa de modernização. Nesse período intensificam-se as atividades de assistência técnica, publicação de</p>

	<p>manuais, cursos e seminários, dentre outros. Em 1988, a Constituição determina a responsabilidade da Administração Pública sobre seus documentos.</p> <p>A busca por um marco legal na área de arquivos resulta na aprovação, em 8/1/1991, da lei n. 8.159, que no seu art. 18, atribui a função de Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal ao Arquivo Nacional.</p> <p>Ainda no âmbito das políticas e diretrizes nacionais na área de Gestão de Documentos, foi criada no ano de 1995, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, com o objetivo de elaborar e propor políticas, normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais na área de Gestão e Preservação de Documentos arquivísticos digitais, com base em padrões nacionais e internacionais.</p> <p>Em 28/3/1996, o CONARQ aprovou, pela resolução n. 4, de 28 de março de 1996, o <i>Código de classificação</i> e a <i>Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública</i>: atividades-meio, instrumentos elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento, os quais foram revisados e ampliados por meio da resolução n. 14, de 24/10/2001.</p> <p>Com o decreto n. 4.915, de 12/12/2003, foram organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades relativas à função de Gestão de Documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. O art. 3º instituiu o Arquivo Nacional como o órgão central desse sistema.</p> <p>Nos últimos anos, outras atividades vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de implementar a Gestão de Documentos na Administração Pública Federal. Em 2004 a subclasse 080 – Pessoal Militar, passou a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24/10/2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos comandos militares e nas organizações que os integram.</p> <p>Outra atividade iniciada em 2006 e que se encontra em curso é a elaboração de um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim para as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.</p>
5.2.4 Legislação	<p>BRASIL. Decreto n. 44.862, de 21 de novembro de 1958. Aprova o Regimento do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 21 nov. 1958.</p> <p>Ministério do Estado da Justiça (Brasil). Portaria n. 600-B de 15 de outubro de 1975, do ministro do Estado da Justiça. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1975. Publicações Avulsas, 89 p.</p> <p>BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.</p> <p>_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7</p>

	<p>nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 3, de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 dez. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 11 out. de 1996. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa n. 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 abr. 1997. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da União de 23 de maio de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p>
--	--

		<p>BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n.. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 19, de 28 de outubro de 2003. Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 29 out. 2003. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>BRASIL. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 15 dez. 2003. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 19 jul. 2004. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 ago. 2004. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 jul. 2005. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Regimento Interno do Arquivo Nacional. Em tramitação. Disponível em: <http://www.portaln.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf>. Acesso em: 22 out. 2007.</p>
--	--	---

5.3 ÁREA DE RELACIONAMENTOS

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/ Identificador da função relacionada	<i>Forma autorizada do nome</i>	Orientação técnica
--	---------------------------------	--------------------

	<i>Identificador</i>	
5.3.2 Tipo		Atividade
5.3.3 Categoria do relacionamento		Hierárquico
5.3.4 Descrição do relacionamento		Orientação técnica é uma atividade que subsidia o desenvolvimento da função de gestão documental do Poder Executivo federal, abrangendo documentos em qualquer suporte; contempla a elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação; a elaboração e utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
5.3.5 Datas do relacionamento		1958-
5.4 ÁREA DE CONTROLE		
5.4.1 Identificador da descrição da função		BR/AN F1
5.4.2 Identificadores da instituição		BR/AN – Arquivo Nacional (Brasil)
5.4.3 Regras e/ou convenções utilizadas		ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Arquivo Nacional: Classes Relativas às Atividades-Fim. Rio de Janeiro, [1991?]. 11 f. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. <i>ISDF</i> : Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.
5.4.4 Status		Preliminar
5.4.5 Nível de detalhamento		Integral
5.4.6 Datas da criação, revisão ou obsolescência		Criação: 3/4/2007 Revisão: 22/10/2007
5.4.7 Idioma(s) e forma(s) de escrita		Português
5.4.8 Fontes		BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, nº 6, p. 455, 9 de jan. 1991. Disponível em: < http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1 >. Acesso em: 7 nov. 2007. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual do servidor do Arquivo Nacional. Disponível em: http://orion/intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf ; Acesso em: 22 out. 2007. ARQUIVO NACIONAL(Brasil). <i>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística</i> . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n. 51) CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. <i>ISDF</i> : Norma internacional

		para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p. PAES, Marilena Leite. <i>Arquivo: teoria e prática</i> . Rio de Janeiro: FGV, 2004.
5.4.9 Notas de manutenção		Descrição elaborada por: Alexandre Gonçalves, Carla Prado Mouta Pena, Carlos Almeida Cardoso, Djalma Mandu de Brito, Elizabeth da Silva Maçulo, Jorge Carlos Cerqueira, Julio Cesar Botelho, Leonardo Martins Cardoso, Lucia Maria Menezes Santos, Maria Izabel de Oliveira, Paola Rodrigues Bittencourt, Vitor Manoel Marques da Fonseca, do Arquivo Nacional, Brasil.
6 RELACIONANDO FUNÇÕES A ENTIDADES COLETIVAS, MATERIAIS ARQUIVISTICOS E OUTROS RECURSOS		
<i>Primeiro relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Arquivo Nacional (Brasil)
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Órgão responsável por implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, por meio de orientação técnica aos órgãos da Administração Pública Federal, no que diz respeito ao tratamento arquivístico da documentação, à gestão, recolhimento, preservação e divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação com o intuito de apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos, bem como de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.
6.3 Datas dos relacionamentos		1958-
<i>Segundo relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Instrumento técnico de arquivo: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Os instrumentos técnicos são a fundamentação teórica que subsidia o desempenho da função de Gestão de Documentos. Auxiliam o desenvolvimento da atividade de classificação de documentos das atividades-meio, bem como a determinação dos prazos de guarda e destinação.
6.3 Datas dos relacionamentos		2001-
<i>Terceiro relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Sistematiza as atividades de Gestão de Documentos do Poder Executivo federal e tem como órgão central o Arquivo Nacional.
6.3 Datas dos relacionamentos		2002-

Exemple 11 – Description d’une fonction.**Langue de la description : français (Côte d’Ivoire)**

5.1 ZONE D’IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Recouvrement des recettes
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		La fonction « recouvrement des recettes » consiste à recouvrer : l’impôt général sur le revenu, les impôts fonciers, les patentes et licences et les impôts présentant un caractère contentieux (bénéfices industriels et commerciaux, taxes sur prestation de service, etc.).
5.2.3 Histoire		<p>A l’origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du recouvrement des recettes, on note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les agences spécialisées avant 1962 ; • les trésoreries particulières et les ; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962 ; • les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 ; • les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997 ; • les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004-97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de base.
5.2.4 Législation		<ul style="list-style-type: none"> • La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français ; • Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien ; • Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d’une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor ; • Le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 crée des trésoreries départementales ; • Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur général ; • Le décret 92-115 du 16 Mars 1992 confirme la création d’une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs ; • Le décret 2004-97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d’État, Ministère de l’Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales ; • Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.

5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Exécution des dépenses publiques
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Association
5.3.3 Description de la relation		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
5.3.4 Dates de la relation		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		CI / DFDC / 000001
5.4.2 Identifiant du ou des services		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
5.4.8 Sources		- <i>Guide du payeur</i> (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire) - décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances - décret n° 2006-118 du 7 juin 2006 - www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		
6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des impôts

	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Impôts et la Direction Générale des Douanes de Côte d'Ivoire.
6.3 Date de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des douanes
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Douanes et la Direction Générale des Impôts de Côte d'Ivoire.
6.3 Date de la relation		
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
	<i>Identifiant</i>	CI / DFDC / 000003
6.2 Nature de la relation		L'une des missions de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire est d'assurer le recouvrement des recettes de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics nationaux.
6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Versement de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		2004 - 2005

Exemple 12 – Description d'une fonction.**Langue de la description : français (Côte d'Ivoire)**

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Exécution des dépenses publiques
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		<p>La fonction « exécution des dépenses publiques » consiste à faire face à tous les engagements de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.</p> <p>La fonction « exécution des dépenses publiques » est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries Régionales, Départementales, principales, les Trésoreries ou les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux. En matière de dépenses, le Trésor Public n'intervient que lorsque les autres administrations ont rempli leur mission. Ainsi, en ce qui concerne les Dépenses Publiques de matériels ce n'est que lorsque les Directions des Affaires administratives et financières, le contrôle financier ont effectué leurs différentes tâches que le Trésor a connaissance de la dépense et peut procéder à son paiement.</p>
5.2.3 Histoire		<p>A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du règlement des dépenses publiques, on note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les agences spécialisées avant 1962 ; • les trésoreries particulières et les ; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962 ; • les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 ; • les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997 ; • les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004-97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de bases.

5.2.4 Législation		<ul style="list-style-type: none"> • La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français ; • Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien ; • Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor ; • Le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971 crée des trésoreries départementales ; • Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur générale ; • Le décret 92-115 du 16 Mars 1992 confirme la création d'une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs ; • Le décret 2004-97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d'État, Ministère de l'Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales ; • Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Recouvrement des recettes
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Association
5.3.4 Description de la relation		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
5.3.5 Dates de la relation	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		CI / DFDC / 000002
5.4.2 Identifiant du ou des services		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn

5.4.8 Sources		- <i>Guide du payeur</i> (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire) - décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances - décret n° 2006-118 du 7 juin 2006. - www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		
6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Paierie générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	PGT
6.2 Nature de la relation		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l'État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Dates de la relation		1968 - ...
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Trésoreries générales
	<i>Identifiant</i>	TG
6.2 Nature de la relation		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l'État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Dates de la relation		1968 - ...
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Versement de la Paierie Générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		2005 - 2006