

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

المجلس الدولي للأرشيف



ISDF

المعيار الدولي لوصف الوظائف

الطبعة الأولى

إعداد لجنة أفضل الممارسات والمعايير

درسدن، ألمانيا، 2-4 مايو 2007

تم إعداده من جانب

لجنة أفضل الممارسات والمعايير بالمجلس الدولي للأرشيف

التوزيع

تم توزيع النسخة الأولى من المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF على أعضاء المجلس الدولي للأرشيف

ICA مجاناً، كما تتاح نسخة مجانية على موقع المجلس الدولي للأرشيف ICA: www.ica.org

حقوق النشر

المجلس الدولي للأرشيف، باريس، فرنسا.

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

شروط النسخ والترجمة

يسمح بطباعة المعيار وترجمته كاملاً أو جزءاً منه لأغراض غير تجارية بشرط إقرار حق المجلس الدولي

لأرشيف.

ISBN

الترجمة العربية

النص الأصلي للمعيار باللغة الإنجليزية، وهذه الترجمة العربية قد ترجمت عنه مباشرة، ولكنها ليست

وثيقة رسمية، بل وثيقة تستخدم لأغراض مرجعية، لكن يجب الأخذ في الاعتبار أن المترجمة قد أضافت

إليها أمثلة تطبيقية باللغة العربية.

وقامت بالترجمة الباحثة **أماني محمد عبد العزيز محمد**، المدرس المساعد بقسم المكتبات والوثائق

وتقنية المعلومات، كلية الآداب، جامعة القاهرة. وتمت مراجعتها من قبل **أ.د/ سلوى علي ميلاد**، أستاذ

الوثائق والمعلومات، بكلية الآداب، جامعة القاهرة.

قائمة المحتويات

5	-----	التمهيد
8	-----	1- النطاق والغرض
9	-----	2- المعايير والخطوط الاسترشادية ذات الصلة
11	-----	3- قاموس بالمصطلحات وتعريفاتها
12	-----	4- الهيكل العام للمعيار واستخدامه
14	-----	5- حقول وصف الوظيفة
14	-----	5-1 حقل التعريف بالوظيفة
14	-----	5-1-1 النوع
14	-----	5-1-2 الاسم (الأسماء) الرسمي للوظيفة
15	-----	5-1-3 الاسم (الأسماء) الموازي للوظيفة
15	-----	5-1-4 الاسم (الأسماء) الآخر للوظيفة
15	-----	5-1-5 التصنيف
16	-----	5-2 حقل مسار الوظيفة
16	-----	5-2-1 التواريخ
16	-----	5-2-2 الوصف
19	-----	5-2-3 تاريخ الوظيفة
23	-----	5-2-4 التشريعات
25	-----	5-3 حقل العلاقات
25	-----	5-3-1 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
25	-----	5-3-2 النوع
26	-----	5-3-3 تصنيف العلاقة
26	-----	5-3-4 وصف العلاقة
26	-----	5-3-5 تواريخ العلاقة
30	-----	5-4 حقل الضبط
30	-----	5-4-1 المعرف القياسي للوصف
31	-----	5-4-2 المعرف القياسي للجهة التي أعدت الوصف
31	-----	5-4-3 القواعد و/ أو الاتفاقيات المستخدمة

- 32 ----- 4-4-5 حالة الوصف
 33 ----- 5-4-5 مستوى الوصف
 34 ----- 6-4-5 تواريخ إنشاء التسجيلة أو تعديلها أو حذفها
 34 ----- 7-4-5 اللغة (اللغات) والخط
 35 ----- 8-4-5 المصادر
 36 ----- 9-4-5 الملاحظات

6-الربط بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمواد الأرشيفية وغيرها من

- 38 ----- **المصادر**
 38 ----- 1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة-----
 38 ----- 2-6 طبيعة العلاقة-----
 38 ----- 3-6 تواريخ العلاقة-----

الملحق (أ): تمثيل العلاقات القائمة بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمصادر الأرشيفية

- 47 -----
 48 ----- **الملحق (ب): أمثلة كاملة**
 48 ----- مثال 1: وصف الوظيفة. لغة الوصف: العربية (مصر)-----
 59 ----- مثال 2: وصف النشاط. لغة الوصف: العربية (مصر)-----
 64 ----- مثال 3: وصف النشاط. لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)-----
 68 ----- مثال 4: وصف النشاط. لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)-----
 71 ----- مثال 5: وصف النشاط. لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)-----
 74 ----- مثال 6: وصف النشاط. لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)-----
 76 ----- مثال 7: وصف الوظيفة. لغة الوصف: الفرنسية (فرنسا)-----
 79 ----- مثال 8: وصف الوظيفة. لغة الوصف: الفرنسية (فرنسا)-----
 81 ----- مثال 9: وصف وظيفة فرعية. لغة الوصف: الإسبانية (إسبانيا)-----
 85 ----- مثال 10: وصف النشاط. لغة الوصف: الإسبانية (إسبانيا)-----
 88 ----- مثال 11: وصف الوظيفة. لغة الوصف: الإسبانية (المكسيك)-----
 91 ----- مثال 12: وصف الوظيفة. لغة الوصف: البرتغالية (البرازيل)-----
 97 ----- مثال 13: وصف الوظيفة. لغة الوصف: الفرنسية (كوت ديفوار)-----
 100 ----- مثال 14: وصف الوظيفة. لغة الوصف: الفرنسية (كوت ديفوار)-----

التمهيد

1- تم تطوير هذه الوثيقة من جانب مجموعة من لجنة أفضل الممارسات والمعايير التابعة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA /CBPS)، وقد تم اختيار هذه المجموعة أثناء الاجتماع الخاص بالإدارة المؤقتة المعنية بأفضل الممارسات والمعايير المهنية الذي عقد في برن، سويسرا، يونيو 2005.

2- من المؤكد أن للوظيفة أهمية كبيرة في فهم سياق الوثائق؛ مما دفع إلى التفكير في إعداد المعيار الدولي لوصف الوظائف، وذلك ضمن إطار نظم المعلومات الأرشيفية. وقد اعتمدت مجموعة العمل على نماذج وصف الوظائف وتحليلها التي يتم تطبيقها حالياً على إدارة الوثائق والأرشيف في استراليا، وكندا، وسويسرا، والمملكة المتحدة، والولايات المتحدة الأمريكية، بالإضافة إلى المعيار الدولي لإدارة الوثائق ISO 15489 (2001)، والمعيار الدولي لعمليات إدارة الوثائق: المبدأ ISO 23081 (2006-2007)، الصادرين عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO). وبالفعل تم الانتهاء من المسودة الأولى للمعيار أثناء الاجتماع الذي عقد في باريس، مايو 2006، وتم نشر هذه المسودة داخل المجتمع الأرشيفي الدولي بغرض جمع التعليقات الخاصة بها؛ وذلك بهدف الوصول إلى الصورة النهائية للمعيار. وقد تم إقرار النسخة النهائية من المعيار الدولي لوصف الوظائف بدرسدن، ألمانيا، 2-4 مايو 2007، بعد مراعاة كافة التعليقات الواردة من المجتمع الدولي. وقد نتجت هذه الوثيقة عن هذه الاجتماعات.

وفيما يأتي أعضاء لجنة أفضل الممارسات والمعايير بالمجلس الدولي للأرشيف الذين وضعوا المعيار، وعملوا في اللجنة خلال الفترة من عام 2004 إلى عام 2008:

- Bärbel Förster (سويسرا).
 - Beatriz Franco (إسبانيا).
 - Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (كوت ديفوار).
 - Torbjörn Hörnfeldt (السويد).
 - Jenny Kotte (ألمانيا).
 - Vitor Manoel Marques da Fonseca (البرازيل - نائب رئيس المجلس الدولي (للأرشيف)).
 - Per-Gunnar Ottosson (السويد).
 - Victoria Peters (المملكة المتحدة).
 - Claire Sibille (فرنسا- أمين لجنة أفضل الممارسات والمعايير بالمجلس الدولي (للأرشيف)).
 - Édouard Vasseur (فرنسا).
- وتتكون أيضا لجنة أفضل الممارسات والمعايير بالمجلس الدولي للأرشيف (ICA/CBPS) من:

- Marion Beye (كندا- رئيس لجنة أفضل الممارسات والمعايير بالمجلس الدولي (للأرشيف)).
- Nils Brübach (ألمانيا).
- Karen Cannell (الولايات المتحدة الأمريكية).
- Virginia Castillo Sahun (أندورا).
- Rosine Cleyet-Michaud (فرنسا).
- Howard Davies (المملكة المتحدة).
- Blanca Desantes Fernandez (إسبانيا- نائب رئيس لجنة أفضل الممارسات (والمعايير بالمجلس الدولي للأرشيف)).
- Vincent Doom (فرنسا).
- Cassandra Findlay (أستراليا).
- Michael Fox (الولايات المتحدة الأمريكية).
- Markku Leppanen (فنلندا).
- Thomas Mills (الولايات المتحدة الأمريكية).
- John Martinez (الولايات المتحدة الأمريكية).
- Catherine Nicholls (أستراليا).
- Dick Sargent (المملكة المتحدة- 2004: 2006).

- Paola Tascini (إيطاليا).
- Yolia Tortolero (المكسيك).
- Stefano Vitali (إيطاليا).
- Amy Warner (المملكة المتحدة).

وأعضاء التوافق:

- Eugenio Bustos Ruz (شيلي).
- Elvira Corbelles Sanjurjo (كوبا).
- Adrian Cunningham (أستراليا).
- Leila Estephanio de Moura (البرازيل).
- Ana Virginia Garcia de Benedictis (كوستاريكا).
- Marisol Mesa Leon (كوبا).
- Miguel Rui Infante (البرتغال).
- Andras Sipos (المجر).

وتعبر لجنة أفضل الممارسات والمعايير بالمجلس الدولي للأرشيف عن امتنانها لرعاية المؤسسات الآتية جلساتها العامة:

- Direction des Archives de France (باريس، فرنسا)
 - Sächsisches Staatsarchiv (دريسدن، دويتشلاند)
- فبدون الإسهامات الكبيرة -سواء المالية أو المرافق والخدمات- التي وفرتها تلك الجهات لتنظيم الاجتماعات، لما كان تطوير هذا المعيار ممكنا.

1- النطاق والغرض

1-1 يتيح هذا المعيار الخطوط الاسترشادية الخاصة بإعداد وصف مقنن لوظائف الهيئات الاعتبارية المرتبطة بإنشاء المواد الأرشيفية وإاحتها والحفاظ عليها.

2-1 لا يستخدم مصطلح الوظيفة في هذا المعيار لوصف الوظائف الرئيسية فحسب، وإنما يمتد ليغطي كل التقسيمات الفرعية من الوظائف، مثل: الوظيفة الفرعية، والعمليات التجارية، والأنشطة، والمهام، والمعاملات. ومن ثم يستخدم هذا المعيار بغرض وصف الوظيفة أو أي من التقسيمات الفرعية الخاصة بها.

3-1 تتسم وظائف الهيئات الاعتبارية بالثبات والاستقرار بدرجة أكبر من الهياكل الإدارية التي غالباً ما يتم دمجها أو تحويلها عندما تتم إعادة الهيكلة. ومن ثم يمكن اعتبار الوظائف بمثابة الأساس للكثير من الأنشطة، هي:

- ترتيب الوثائق وتصنيفها ووصفها.

- تقويم الوثائق.

- أداة استرجاع الوثائق وتحليلها.

4-1 من المؤكد أن لوصف الوظائف دوراً حيوياً ومهماً في تفسير مصدر الوثائق وتوضيحه، كما يساعد في حفظ الوثائق بطريقة آمنة بدرجة كبيرة أثناء عمليتي الإنشاء والاستخدام، ومن ثم فهو يوضح الغرض من إنشاء الوثائق واستخدامها، كما يعمل وصف الوظائف على توضيح وتوثيق العلاقة بين الوثائق الصادرة عن الجهة نفسها.

5-1 قد يتم استخدام وصف الوظائف لعدة أغراض، منها:

(أ) وصف الوظائف باعتبارها وحدة توجد داخل نظام الوصف الأرشيفي.

(ب) ضبط عمليتي إنشاء الوثائق واستخدامها، وتوفير نقاط إتاحة.

(ت) توثيق العلاقات القائمة فيما بين الوظائف المختلفة، وبين هذه الوظائف والهيئات الاعتبارية التي تمارسها والوثائق الناتجة عنها.

6-1 يعد هذا المعيار إكمالاً ودعمًا لمعايير الوصف الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف المتمثلة في التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD (G) والخاص بوصف الوثائق الأرشيفية، والمعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (ISAAR(CPF)؛ مما يسمح ببناء نظام وصف أرشيفي يتسم بالشمولية والمرونة.

2- المعايير والخطوط الاسترشادية ذات الصلة

ملاحظة: تم إعداد قائمة بأحدث المعايير ذات الصلة، التي صدرت حتى صدور الطبعة الأولى من المعيار الدولي لوصف الوظائف عام 2008. ويشير المعيار إلى أهمية الرجوع لهذه المعايير التي قد تضيف للقارئ ما يساعده على فهم المعيار. وفيما يأتي عرض للمعايير ذات الصلة:

* **التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD (G)**. الطبعة الثانية. مدريد: المجلس الدولي للأرشيف، 2000.

* **المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي: للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (ISAAR (CPF)**. الطبعة الثانية. فيينا: المجلس الدولي للأرشيف، 2004.

* **المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO 639-2) رموز تمثيل أسماء اللغات**. جنيف، 1998.

* **الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة- معلومات وتوثيق. (1-3034) معلومات وتوثيق- رموز لتمثيل أسماء اللغات، الجزء 1: رمز من حرفين هجائين**. مصر، 2006.

* **المنظمة الدولية للتوحيد القياسي- المعلومات والتوثيق. (ISO 999) الخطوط الاسترشادية الخاصة بالمضمون وتنظيم الفهارس وإتاحتها**. جنيف، 1996.

* **المنظمة الدولية للتوحيد القياسي- المعلومات والتوثيق. (ISO 2788) الخطوط الاسترشادية الخاصة بإنشاء المعجم الأحادي اللغة وتطويره**. جنيف، 1986.

* **المنظمة الدولية للتوحيد القياسي. (ISO 3166-1) رموز تمثيل أسماء الدول وتقسيماتها- الجزء الأول: أكواد الدول**. جنيف، 2006.

* **الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة- معلومات وتوثيق. (3161) معلومات وتوثيق- رموز لتمثيل أسماء الدول**. مصر، 2006.

* **المنظمة الدولية للتوحيد القياسي. (ISO 3166-2) الأكواد رموز تمثيل أسماء الدول وتقسيماتها- الجزء الثاني: رموز خاصة بالأقسام الفرعية**. جنيف، 1998.

* **المنظمة الدولية للتوحيد القياسي. (ISO 3166-3) رموز تمثيل أسماء الدول وتقسيماتها- الجزء الثالث: رموز خاصة بالأسماء التي تم استخدامها مسبقاً والخاصة بالدول**. جنيف، 1999.

* **الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة- معلومات وتوثيق. (3-3161) معلومات وتوثيق- رموز لتمثيل أسماء الدول وتقسيماتها الجزء الثالث: رموز للأسماء المستخدمة سابقاً للدول**. مصر، 2005.

- * المنظمة الدولية للتوحيد القياسي - المعلومات والتوثيق. (ISO 5963) **المناهج المعنية بدراسة الوثائق، تحديد الموضوعات الخاصة بها وانتقاء المصطلحات الخاصة بالفهرسة.** جنيف، 1985.
- * المنظمة الدولية للتوحيد القياسي - المعلومات والتوثيق. (ISO 5964) **الخطوط الاستراتيجية المعنية المعنية بإرساء المعجم المتعدد اللغات وتطويره.** جنيف، 1985
- * المنظمة الدولية للتوحيد القياسي. (ISO 8601) **عناصر البيانات وأشكال التبادل - تبادل المعلومات - تمثيل التاريخ والوقت.** جنيف، 2004.
- * الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة - معلومات وتوثيق. (2605) **عناصر البيانات وأشكال التبادل - تبادل المعلومات - تمثيل الوقت والتاريخ.** مصر، 2006.
- * المنظمة الدولية للتوحيد القياسي - المعلومات والتوثيق. (ISO 15489-1/2) **إدارة الوثائق، الجزءان الأول والثاني.** جنيف، 2001.
- * المنظمة الدولية للتوحيد القياسي - المعلومات والتوثيق. (ISO 15511) **المحدد القياسي الدولي للمكتبات والهيئات ذات الصلة.** جنيف، 2003.
- * الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة - معلومات وتوثيق. (3767) **المحدد القياسي الدولي للمكتبات والهيئات ذات الصلة.** مصر، 2006.
- * المنظمة الدولية للتوحيد القياسي - المعلومات والتوثيق. (ISO 15924) **رموز تمثيل أسماء الكتابة.** جنيف، 2004.
- * المنظمة الدولية للتوحيد القياسي - المعلومات والتوثيق. (ISO 23081) **عمليات إدارة الوثائق: الميئاتا، الجزءان الأول والثاني.** جنيف، 2006 - 2007.

3- قاموس بالمصطلحات وتعريفاتها

يعتبر القاموس الآتي بمثابة جزء لا يتجزأ من هذا المعيار. ويتم تعريف المصطلحات في سياق القواعد كما يأتي:

الوصف الأرشيفي (Archival description): هو إنشاء تمثيل دقيق للوحدة الموصوفة، مع الإشارة إلى الأجزاء المكونة لها -إن وجدت- وذلك من خلال تجميع كافة المعلومات وتنظيمها وتسجيلها مما يساعد على تعريف الوحدة الموصوفة. كما يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى المنتجات المترتبة على هذه العملية كالفهرس.

التسجيلية الاستنادية (Authority record): وتعني الشكل المعتمد للاسم والمصحوب بالمعلومات الأخرى التي تحدد الكيان الموصوف وتصفه، كما قد تشير إلى تسجيلات استنادية أخرى ذات صلة بالموضوع.

الهيئة الاعتبارية/الشخص الاعتباري (Corporate body): وهي منظمة أو فرد أو مجموعة من الأفراد التي تم تحديدها باسم معين، كما تعمل أو قد تعمل ككيان مستقل.

المنشئ (Creator): وهو أي كيان (هيئة اعتبارية أو أسرة أو فرد) أنتج أو جمع و/أو حافظ على الوثائق في إطار ممارسة الأنشطة الفردية أو الاعتبارية.

الوظيفة (Function): هي المسؤوليات أو المهام التي تم تحديدها وفقاً لجدول الأعمال الخاصة بالكيانات الاعتبارية من خلال التشريعات أو السياسات. وقد يتم تقسيم الوظائف إلى مجموعات فرعية مثل: الوظائف الفرعية أو العمليات التجارية أو الأنشطة أو المهام أو المعاملات.

المصدر (Provenance): وهو العلاقات القائمة فيما بين الوثائق والمنظمات أو الأفراد التي قامت بإنشائها، وجمعها و/أو الحفاظ عليها واستخدامها في إطار الأنشطة الفردية أو الاعتبارية. ومن ثم يمكن القول بأن المصدر يمثل العلاقة القائمة فيما بين الوثائق والوظائف التي أدت إلى ظهور الحاجة إلى الوثائق.

الوثيقة (Record): وهي المعلومات الموجودة في إطار أي شكل أو وسيط، والتي تم إنشاؤها أو تلقيها والحفاظ عليها من جانب منظمة أو فرد في إطار العمليات التجارية أو الأنشطة الإدارية... الخ.

4- الهيكل العام للمعيار واستخدامه

4-1 يحدد هذا المعيار نوع المعلومات التي يمكن إدراجها فيما يتعلق بوصف الوظائف، وذلك من خلال القواعد و/أو الاتفاقيات التي تتبعها المؤسسات الأرشيفية، كما يتيح الخطوط الاسترشادية المعنية بكيفية استخدام وصف الوظائف في إطار نظام المعلومات الأرشيفي.

4-2 يتكون هذا المعيار من مجموعة عناصر، يشمل كل منها:

أ- عنوان العنصر.

ب- الهدف من العنصر.

ج- القاعدة أو القواعد القابلة للتطبيق على هذا العنصر.

د- الأمثلة التي توضح كيفية تنفيذ القواعد، إذا كان من الممكن تطبيقها.

4-3 يتم ترقيم الفقرات وإتاحتها من أجل استخدامها في أغراض الاستشهاد المرجعي والاقتباس.

4-4 يتم تنظيم العناصر الخاصة بالوصف في إطار أربعة حقول:

1- حقل التعريف: (يتضمن المعلومات التي تحدد الوظيفة التي يتم وصفها بصورة دقيقة، ونقاط الإتاحة).

2- حقل مسار الوظيفة: (يشمل كافة المعلومات التي تساعد على توصيف مسار الوظيفة، مثل تاريخها، والتشريعات التي تنظمها...الخ).

3- حقل العلاقات: (يهدف إلى تسجيل العلاقات الخاصة بالوظائف الأخرى ذات الصلة ووصفها).

4- حقل الضبط: (يضم المعرف القياسي لوصف الوظيفة، كما يسجل كافة المعلومات المتعلقة بكيفية وزمان عملية الوصف، وبيان المؤسسة الأرشيفية التي قامت بإنشاء تسجيلة الوصف وتحديثها).

4-5 يتيح هذا المعيار في الفصل السادس الخطوط الاسترشادية التي تساعد على الربط بين وصف الوظائف والتسجيلات الاستنادية التي تصف منشئ الوثائق، هذا إلى جانب الربط بينها وبين تسجيلات وصف المواد الأرشيفية. كما تتعين ملاحظة ما مفاده أنه قد يتم الربط بين وصف محدد لوظيفة ما والكثير من التسجيلات الاستنادية و/أو تسجيلات وصف المواد الأرشيفية؛ وذلك بهدف إنشاء نظام أرشيفي متكامل ومرن لا يسمح بتكرار المعلومات.

4-6 يقدم الملحق "ب" الأمثلة الكاملة لوصف الوظائف التي تم إعدادها وفقا لهذا المعيار. انظر أيضا 4-10.

7-4 كل العناصر التي وردت بالمعيار متاحة للاستخدام، ولكن هناك ثلاثة عناصر لا يمكن إغفالها:

1-النوع (العنصر 1-1-5).

2-الاسم (الأسماء) الرسمي للوظيفة(العنصر 2-1-5).

3-المعرف القياسي للوصف (العنصر 1-4-5).

8-4 طبيعة الوظيفة والمتطلبات الخاصة بنظام أو شبكة محددة تفرض على القائم بإعداد الوصف اختيار تطبيق المعيار كاملاً أو اختيار بعض العناصر منه، سواء في صياغة سردية و/أو هيكلية.

9-4 من الممكن استخدام الكثير من عناصر وصف الوظائف التي يتكون منها هذا المعيار والتي تعد نقاط إتاحة، ومن ثم يمكن وضع القواعد والاتفاقيات للحصول على نقاط إتاحة موحدة وطنياً أو بشكل منفصل لكل لغة.

10-4 تتسم الأمثلة المتاحة من خلال المعيار بأنها ذات طابع تفسيري وليست إلزامية. فهي تسلط الضوء على القواعد التي يفضل الالتزام بها، فلا يجب تناول الأمثلة باعتبارها تعليمات إلزامية، بل تستخدم لتوضيح السياق العام فقط. وبعد كل مثال يذكر اسم الجهة التي أعدته، وتتم كتابة الاسم بطريقة ماثلة. وقد تذكر المزيد من الملاحظات التفسيرية بطريقة ماثلة، ولكن يجب أن تسبقها كلمة ملاحظة.

11-4 يمكن استخدام هذا المعيار مصحوباً بالتقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD (G)، الطبعة الثانية، والمعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (ISAAR(CPF)، الطبعة الثانية، ومصحوباً بالمعايير الوطنية للوصف الأرشيفي. ومن ثم يمكن استخدام هذه المعايير في إطار نظام متكامل للوصف الأرشيفي، حيث يتم الربط بين تسجيلات وصف الوظائف وتسجيلات وصف المواد الأرشيفية وكذلك التسجيلات الاستنادية، والعكس صحيح. ويتيح الفصل السادس الخطوط الاسترشادية المعنية بكيفية إنشاء هذه الروابط، لكي يتم تحديد العناصر القابلة للتكرار من غيرها، وقد يتم توجيه الأرشيفيين من خلال المعايير الوطنية.

12-4 يساعد هذا المعيار على دعم تبادل المعلومات عن الوظائف من خلال شبكات الاتصال، ويتوقف نجاح دعم تبادل المعلومات على تبني عملية اتصال مناسبة من جانب المؤسسات الأرشيفية المشتركة في عملية التبادل. ويتم استخدام هذا المعيار باعتباره الأساس المعني بتطوير العملية الاتصالية والصيغ الخاصة بتبادل البيانات مثل XML DTD.

5- حقول وصف الوظيفة

1-5 حقل التعريف:

1-1-5 النوع:

الهدف: الإشارة إلى ما إذا كان الوصف قائماً على وصف وظيفة رئيسية أو أحد التقسيمات الفرعية منها.

القاعدة: يتعين تحديد نوع الوظيفة الموصوفة: هل هي وظيفة رئيسية أم أحد التقسيمات الفرعية منها؟ وذلك وفقاً للمصطلحات الوطنية أو الدولية.

الأمثلة:

الوظيفة الفرعية.

العمليات التجارية.

النشاط.

المهمة.

المعاملة.

2-1-5 الاسم (الأسماء) الرسمي للوظيفة:

الهدف: إنشاء نقط إتاحة معتمدة تحدد أسماء الوظيفة بشكل فريد.

القاعدة: يتعين تسجيل الاسم الرسمي للوظيفة، كما يجب تحديد النطاق الإقليمي أو الإداري للوظيفة؛ وذلك بهدف التمييز بين الوظيفة والوظائف الأخرى التي تحمل أسماء مشابهة. كما تجب الإشارة إلى أنه يتعين استخدام هذا العنصر مصحوباً بالمعرف القياسي لوصف الوظيفة المشار إليه في حقل الضبط (1-4-5).

الأمثلة:

* تنظيم المحفوظات وإتاحتها، بإدارة القيد والمحفوظات، كلية الآداب، جامعة القاهرة.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.

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

الوصف أعده: Glasgow University Archive services (المملكة المتحدة).

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

الوصف أعده: Direction des Archives de France (فرنسا).

* Gestión de la investigación (función).

الوصف أعده: Archivo General de la Universidad Pública de Navarra (أسبانيا).

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

الوصف أعده: Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro (البرازيل).

3-1-5 الاسم (الأسماء) الموازي للوظيفة:

الهدف: الإشارة إلى الأسماء الموازية للوظيفة في إطار لغات أخرى أو في شكل آخر من أشكال الكتابة.

القاعدة: يتعين تسجيل الأسماء الموازية وفقا لأي اتفاقيات أو قواعد دولية يتم تطبيقها من جانب الجهة الأرشيفية المعنية بإعداد الوصف، انظر اتفاقيات أو قواعد دولية عنصر (3-4-5).

4-1-5 الاسم (الأسماء) الآخر للوظيفة:

الهدف: الإشارة إلى الأسماء الأخرى للوظيفة.

القاعدة: يتعين تسجيل الأسماء الأخرى للوظيفة.
الأمثلة:

* حفظ الوثائق بإدارة القيد والمحفوظات، كلية الآداب، جامعة القاهرة.

* حفظ الوثائق بأرشيف كلية الآداب، جامعة القاهرة.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.

ملاحظة: تنظيم المحفوظات وإتاحتها، بإدارة القيد والمحفوظات، كلية الآداب، جامعة القاهرة (وظيفة)

* Enrolment

* Matriculation

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*.

5-1-5 التصنيف:

الهدف: تصنيف الوظائف وفقا لخطة التصنيف.

القاعدة: يتعين تسجيل أي مصطلح و/أو رمز من خلال خطة تصنيف الوظائف. كما يجب تسجيل خطة التصنيف المستخدم في إطار القواعد و/أو الاتفاقيات المشار إليها في حقل الضبط (3-4-5).

الأمثلة:

* L100.

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*.

* 4.2.1

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

2-5-2 حقل مسار الوظيفة:

1-2-5 التواريخ:

الهدف: تحديد التاريخ أو الفترة الزمنية الخاصة بالوظيفة.
القاعدة: إتاحة التاريخ أو الفترة الزمنية التي تشمل المدة التي بدأت وانتهت فيها الوظيفة، وإذا كانت الوظيفة مستمرة لن تكون هناك حاجة لتحديد تاريخ انتهاء الوظيفة.
الأمثلة:

* منذ نشأة الجامعة عام 1908 حتى الآن.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: تنظيم المحفوظات وإتاحتها، بإدارة القيد والمحفوظات، كلية الآداب، جامعة القاهرة (وظيفة)

* 1857 - 1935

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).
ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*

* 1988 - ...

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).
ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*

* 1987 - ...

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).
ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*

* 1853 - ...

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).
ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

2-2-5 الوصف:

الهدف: إتاحة المعلومات الخاصة بالهدف من الوظيفة.
القاعدة: يجب تسجيل الوصف السردي الخاص بالهدف من الوظيفة.
الأمثلة:

* وظيفة أمين الفتوى من الوظائف الرئيسية منذ نشأة دار الإفتاء المصرية، وهذه الوظيفة كان منوطاً بها إعداد الفتوى للعرض على المفتي لمراجعتها، ثم توقيعه عليها، لكن أصبحت هذه الوظيفة بعد إنشاء أمانة الفتوى تتولى مهمة إصدار الفتاوى دون الحاجة لعرضها على المفتي لمراجعتها وتوقيعها، وأصبحت أمانة الفتوى تتولى مهمة

التوقيع على الفتاوى، كما اتسعت مهامها لتشمل المعاونة في البحوث الفقهية والقانونية بغرض إثراء وتعميق المعرفة بالجوانب الفقهية المختلفة.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: أمين الفتوى، لدار الإفتاء المصرية (وظيفة)

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

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*.

* 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..

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

* 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.

الوصف أعدده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: *وظيفة* *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 medicopsicológico.

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.

الوصف أعدده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: *وظيفة*

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-2-3 تاريخ الوظيفة:

الهدف: إتاحة تاريخ موجز للوظيفة.

القاعدة: يجب أن يتم تسجيل تاريخ موجز للوظيفة سواء في صياغة سردية أو في صورة تسلسل زمني لمستويات أداء الوظيفة، حيث يشمل كافة المعلومات المتعلقة بممارسة الوظيفة، وهذا السرد التاريخي بمثابة جزء لا يتجزأ من الوصف.

الأمثلة:

* في مصر لم تكن أمانة الفتوى وظيفة ثابتة، فظهرت تارة واخفت تارة أخرى، وذلك لأن وظيفة المفتي نفسها لم تكن مستقرة، فعلى الرغم من أن الإفتاء استمر في مصر منذ أن دخلها الإسلام إلى اليوم، فإن وظيفة الإفتاء في أغلب الأحيان كانت وظيفة تطوعية يتصدر لها المفتي احتساباً، ومن ثم لم يكن المفتي في حاجة إلى أمين للفتوى، اللهم إلا إذا كان أحد تلاميذه يقوم بها تطوعاً؛ مثلما قام أستاذه بالإفتاء تطوعاً.

وعندما استقرت وظيفة الإفتاء في مصر في أواخر القرن الثالث عشر الهجري/ التاسع عشر الميلادي، استقرت معها وظيفة أمين الفتوى الذي يعد مساعداً للمفتي، فهو المسئول عن مقابلة المستفتين، وكتابة المسائل التي يقدمونها؛ لأن بعضاً من المستفتين لا يحسن الكتابة، وإن أحسن الكتابة لا يحسن صياغة السؤال؛ ولذلك يتولى أمين الفتوى مناقشة السائل في سؤاله؛ لكي يصل إلى الصياغة السليمة للسؤال؛ حتى لا يحتمل إجابات مختلفة أو تأويلات متعددة. وفي الماضي كان أمين الفتوى يكتب المسائل ويقدمها للمفتي، فيكتب المفتي الجواب عليها بنفسه، أو يملي الجواب على أمين الفتوى، وسُمي أميناً لأن المفتي ائتمنه على ما يمليه، فلا يكتب غير ما سمع، وإن كان من الواجب على المفتي أن يُراجع ما كُتب، ويوقعه بإمضائه بعد أن يتأكد من صحته. وكان يُسمى أحياناً "كاتب الفتوى". وقد يكون كاتب الفتوى أو أمينها تلميذاً للمفتي تلقى العلم على يديه، ورأى فيه المفتي من الأمانة والعلم ما يؤهله للعمل في تلك الوظيفة المهمة.

وقد اشترط العلماء لأمين الفتوى شروطاً، يجب أن تتوفر فيه؛ ليستحق هذا المنصب، منها: حُسن الخط، وحُسن صياغة السؤال، والإلمامُ بعلم الفقه وأصوله. ولا شك أن الأمانة صفةٌ يجب أن تتوفر أيضاً في أمين الفتوى، فيكتب بأمانة ما فهمه من سؤال المستفتين، كما يكتب بأمانة ما أملاه عليه المفتي من إجابات على المسائل. وكان العمل في أمانة الفتوى بداية سلم الترقي في مناصب الإفتاء، حيث تولى بعض من عمل في أمانة الفتوى وظيفة مفتي الديار المصرية، ومنهم على سبيل المثال فضيلة

الإمام الأكبر الشيخ جاد الحق علي جاد الحق مفتي الديار المصرية وشيخ الأزهر الأسبق الذي بدأ حياته العملية أميناً للفتوى.

وهناك بعض أمناء الفتوى الذين كانوا على درجة كبيرة من الشهرة، حتى فاقت شهرة بعضهم شهرة المفتي الذي يعمل له، ومنهم على سبيل المثال الشيخ خليل الرشيدى الذي عمل أميناً للفتوى للشيخ محمد المهدي العباسي، عندما تولى إفتاء الديار المصرية وهو حَدَثٌ لم يتجاوز عمره الحادية والعشرين، ولقلة خبرته في التعامل مع الناس؛ اختار أستاذه ومعلمه الشيخ خليل الرشيدى أميناً للفتوى، فكان نعم المعين له، حيث نراه لا يكتبي بكتابة الأسئلة وتقديمها للمفتي، بل يقدم له النصائح، ويرافقه في اجتماعاته الحكومية وفي المجالس القضائية التي كان يحضرها المهدي بصفته مفتي الحنفية في مصر.

ولكن الوضع الآن مختلف بالنسبة لأمين الفتوى حيث اتسعت مهامه؛ فأصبح يتولى مهمة الإفتاء في كثير من الأمور المعروضة على دار الإفتاء المصرية؛ لذلك حرصت أمانة الفتوى على تدريب أمناء الفتوى لرفع كفاءتهم العلمية وتوارث الخبرة الإفتائية بين أجيال أمناء الفتوى بالدار.

وكان يتم إدراج وظيفة أمين الفتوى قبل انفصال دار الإفتاء ماليا وإداريا عن وزارة العدل عام 2007، ضمن مجموعة وظائف التنمية الإدارية بوزارة العدل؛ لأن الوزارة لم يكن بها مجموعة وظائف الخدمات الدينية. ولكن بعد أن استقلت دار الإفتاء، وأصبحت لها موازنة في ميزانية الدولة، شأنها شأن الأزهر الشريف، أصبحت تلك الوظيفة طبقا لقانون رقم 47 لسنة 1978 للعاملين المدنيين بالدولة تدخل ضمن المجموعة النوعية للوظائف التخصصية التي تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو الإشراف أو المراجعة أو أكثر. وتبدأ هذه المجموعة من الدرجة الثالثة التي تتضمن جميع الوظائف التخصصية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز عمليات تخصصية تؤدي وفق قوانين ولوائح أو إجراءات لا تتطلب قدرا كبيرا من حرية التصرف، وتخضع للمراجعة التفصيلية، كما تتضمن الوظائف المكتبية والفنية الأكثر تقدما. وتشمل هذه المجموعة 23 مجموعة فرعية، منها:

- المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري.
- المجموعة النوعية لوظائف الإعلام.
- المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق.
- المجموعة النوعية لوظائف لخدمات الدينية: والتي تندرج ضمنها وظيفة أمين الفتوى، وتشمل هذه المجموعة جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال

تخصصية أو الأشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمة الدينية، ومن أمثلة وظائف هذه المجموعة:

- التعريف بالدين الإسلامي ورسالته بالداخل والخارج، وتشجيع الجهود التي تؤيد الدعوة إلى الدين الإسلامي.

- ترجمة التراث الإسلامي.

رعاية شؤون المبعوثين والوافدين دينياً.

- دراسة الكتب والدراسات والمجلات والمصاحف ومراجعتها قبل التصريح بنشرها.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.

ملاحظة: أمين الفتوى، لدار الإفتاء المصرية (وظيفة)

* 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.

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*.

* 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.

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

* 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.

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: *وظيفة* *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

conductor 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, implantouse 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.

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-2-4 التشريعات:

الهدف: تحديد الأساس القانوني للوظيفة.

القاعدة: يتعين تسجيل أي قانون أو الخطوط الاسترشادية أو العقود التي تنشأ أو تعدل أو تحول دون ممارسة الوظيفة.

الأمثلة:

* قانون رقم 121 لسنة 1975 الصادر في 13/9/1975 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها، ونشر بالجريدة الرسمية في 1975/9/25.

- قرار رئيس الجمهورية رقم 472 لسنة 1979 الصادر في 17/11/1979 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة.

- القانون رقم 22 لسنة 1983 بتعديل بعض أحكام القانون رقم 121 لسنة 1975 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وأسلوب نشرها ونشر بالجريدة الرسمية في 1983/5/7.

- لائحة محفوظات جامعة القاهرة الصادرة من اللجنة الدائمة للمحفوظات جامعة القاهرة، 2007.

- لائحة محفوظات الحكومة رقم 270، الصادرة عن وزير المالية لسنة 2009.

- القانون رقم 37 لسنة 1978 بنظام العاملين المدنيين بالدولة طبقاً لأحدث التعديلات عام 2011.

- قانون تنظيم الجامعات رقم 49، لسنة 1972، ولائحته التنفيذية وفقاً لآخر التعديلات عام 2012.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.

ملاحظة: تنظيم المحفوظات وإتاحتها، بإدارة القيد والمحفوظات، كلية الآداب، جامعة القاهرة (وظيفة)

* 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.

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط *Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd*.

* 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.

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

* 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.

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *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.

الوصف أعهده: Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة: Departamento de

Rio de Janeiro Trânsito do Estado do

3-5 حقل العلاقات:

3-5-1 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة:

الهدف: إتاحة الاسم الرسمي والمعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة.

القاعدة: يجب تسجيل الاسم الرسمي والمعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة.

3-5-2 النوع:

الهدف: الإشارة إلى نوع الوظيفة ذات الصلة وبيان ما إذا كانت وظيفة رئيسية أو أحد

التقسيمات الفرعية منها.

القاعدة: يتعين تحديد نوع الوظيفة ذات الصلة وبيان كونها وظيفة رئيسية أو أحد التقسيمات الفرعية منها، وذلك وفقا للمصطلحات الوطنية أو الدولية.

3-3-5 تصنيف العلاقة:

الهدف: تحديد الفئة العامة للعلاقة القائمة بين الوظيفة التي يتم وصفها والوظيفة ذات الصلة.

القاعدة: يتعين تسجيل الفئة العامة التي توجد العلاقة في إطارها، كما يتعين استخدام الفئات العامة التي تتم التوصية بها من خلال القواعد و/أو الاتفاقيات الوطنية أو إحدى الفئات الثلاث الآتية:

- التسلسل الهرمي: مثل (الوظيفة/النشاط، النشاط/ الوظيفة). وتكون العلاقة الهرمية بمثابة العلاقة القائمة فيما بين الوظيفة وأي من تقسيماتها الفرعية، مثل: الوظائف الفرعية، أو العمليات التجارية، أو الأنشطة، أو المهام أو المعاملات.
- الزمنية: (الأول قبل الأخير أو العكس صحيح). وتكون العلاقة الزمنية بمثابة العلاقة التي تتوالى الوظائف في إطارها الواحدة تلو الأخرى.
- الارتباطية: تكون العلاقة الارتباطية بمثابة فئة عامة بالنسبة للعلاقات التي لا تتم تغطيتها في إطار ما سبق.

فيما يتعلق بالقواعد و/أو الاتفاقيات يرجع إلى العنصر (3-4-5).

4-3-5 وصف العلاقة:

الهدف: إتاحة وصف محدد لطبيعة العلاقة.

القاعدة: يتعين تسجيل وصف دقيق لطبيعة العلاقة القائمة فيما بين الوظيفة والوظائف ذات الصلة.

5-3-5 تواريخ العلاقة:

الهدف: الإشارة إلى التواريخ الخاصة باستمرارية العلاقة القائمة بين الوظيفة والوظائف ذات الصلة.

القاعدة: تسجيل -إذا أمكن- تاريخ بداية و/أو نهاية العلاقة القائمة. كما يتعين الاعتماد على القواعد و/أو الاتفاقيات المعنية بتحديد التواريخ المستخدمة مثل ISO 8601. أما فيما يتعلق بالقواعد و/أو الاتفاقيات، فيرجع إلى العنصر (3-4-5).

أمثلة على حقل العلاقات:

العلاقة الأولى	
1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/	تسلم البريد وتسليمه إلى الجهات الموجه إليها
أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة	داخل كلية الآداب وخارجها، جامعة القاهرة

وظيفة فرعية	2-3-5 النوع
هرمية	3-3-5 تصنيف العلاقة
تسلم جميع البريد الصادر والوارد سواء عن طريق مكاتب البريد أو عن طريق التسليم باليد، ثم فرزها ومراجعتها، وقيده بسجلات القيد، وإعطاؤه أرقاماً مسلسلّة، وإرساله إلى الجهات الموجه إليها، ويتم الإرسال إما بالبريد أو من خلال موظف بإدارة القيد والمحفوظات.	4-3-5 وصف العلاقة
منذ نشأة الجامعة عام 1908 حتى الآن.	5-3-5 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: قيد الصادر والوارد بإدارة القيد والمحفوظات، بكلية الآداب، جامعة القاهرة (وظيفة)

العلاقة الأولى	
Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Function	2-3-5 النوع
Hierarchical	3-3-5 تصنيف العلاقة
Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.	4-3-5 وصف العلاقة
1857 – 1935	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية	
Student registration, University of Glasgow (C0740- F003- 008)	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Activity	2-3-5 النوع
Temporal	3-3-5 تصنيف العلاقة
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.	4-3-5 وصف العلاقة
1935	5-3-5 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).
ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*

العلاقة الأولى	
Aide sociale	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة

Activité	2-3-5 النوع
Relation hiérarchique	3-3-5 تصنيف العلاقة
La gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion est une des composantes de la fonction « aide sociale ».	4-3-5 وصف العلاقة

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

العلاقة الأولى	
Organización de la investigación ES UPNA L101	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Sub-función	2-3-5 النوع
Jerárquica	3-3-5 تصنيف العلاقة
La organización de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.	4-3-5 وصف العلاقة
1987 - ...	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية	
Financiación de la investigación ES UPNA L105	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Sub-función	2-3-5 النوع
Jerárquica	3-3-5 تصنيف العلاقة
La financiación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.	4-3-5 وصف العلاقة
1987 - ...	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الثالثة	
Apoyo a la investigación ES UPNA L114	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Sub-función	2-3-5 النوع
Jerárquica	3-3-5 تصنيف العلاقة
El apoyo a la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.	4-3-5 وصف العلاقة
1987 - ...	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الرابعة	
Difusión de los resultados de la investigación ES UPNA L115	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Sub-función	2-3-5 النوع
Jerárquica	3-3-5 تصنيف العلاقة
La difusión de los resultados de la	4-3-5 وصف العلاقة

investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.	
1987 - ...	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الخامسة	
Evaluación de la investigación ES UPNA L116	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و / أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Sub-función	2-3-5 النوع
Jerárquica	3-3-5 تصنيف العلاقة
La evaluación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación	4-3-5 وصف العلاقة
1987 - ...	5-3-5 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*

العلاقة الأولى	
Educação para o trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.7)	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و / أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Função	2-3-5 النوع
Associativa	3-3-5 تصنيف العلاقة
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.	4-3-5 وصف العلاقة
1966-	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية	
ulgamento de recursos administrativos de infrações de trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.4.2)	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و / أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
Função	2-3-5 النوع
Associativa	3-3-5 تصنيف العلاقة
Os condutores de veículos habilitados	4-3-5 وصف العلاقة

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-	5-3-5 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

4-5 حقل الضبط:

1-4-5 المعرف القياسي للوصف:

الهدف: تحديد المعرف القياسي لوصف الوظيفة بصورة فريدة.

القاعدة: تسجيل المعرف القياسي لوصف الوظيفة وفقا للاتفاقيات المحلية و/أو الوطنية. وإذا تعين استخدام الوصف على المستوى الدولي، يجب تسجيل كود الدولة الذي تم في إطارها إعداد الوصف وذلك وفقا للنسخة الأخيرة من المعيار الدولي ISO 3166، المتعلق بالأكواد الخاصة بتمثيل أسماء الدول. وفي حالة إعداد الوصف من جانب منظمة دولية، تتعين إتاحة المعرف القياسي للمنظمة بدلا من كود الدولة.

الأمثلة:

* C0507- F003-008

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*

* FR/DAF/0000000020

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*

* ES UPNA L100

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*

* BR.Detran-RJ/4.2.1

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

الأمثلة الخاصة بأكواد الدولة (بالاعتماد على معيار ISO 3166)

أستراليا	AU
كندا	CA
إسبانيا	ES
فرنسا	FR
المملكة المتحدة	GB
مونتجرو	ME
ماليزيا	MY
السويد	SE
الولايات المتحدة الأمريكية	US

5-4-2 المعرف القياسي للجهة التي أعدت الوصف:

الهدف: تحديد الجهة المسؤولة عن الوصف.

القاعدة: تحديد الأشكال الكاملة المعتمدة لأسماء الجهات المسؤولة عن إنشاء الوصف أو تعديله أو نشره، هذا بالإضافة إلى تسجيل المعرف القياسي لهذه الجهات.
الأمثلة:

* FR/DAF

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

* BR/Detran-RJ

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-4-3 القواعد و/أو الاتفاقيات المستخدمة:

الهدف: تحديد الاتفاقيات والقواعد الوطنية و/أو الدولية المطبقة في إنشاء وصف الوظائف.

القاعدة: تسجيل أسماء القواعد والاتفاقيات المستخدمة في إعداد الوصف، مع تسجيل كافة البيانات البيوجرافية المتعلقة بالاتفاقيات أو القواعد التي يتم تطبيقها.
الأمثلة:

* المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF). ط1. المجلس الدولي للأرشيف،
2008.

* المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ISO 8601 - البيانات والصيغ الخاصة
بعمليات التبادل - تبادل المعلومات - تمثيل التواريخ والفترات الزمنية. جنيف،
2004.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.

ملاحظة: التقويم الأرشيبي، بدار الوثائق القومية (وظيفة)

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

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*.

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

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

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

* ISO 8601 – *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*, 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).

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *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.

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-4-4 حالة الوصف:

الهدف: الإشارة إلى حالة صياغة تسجيل الوصف، بحيث يمكن للمستخدمين فهم الوضع الحالي للتسجيل وما إذا كانت بمثابة مسودة أو نسخة نهائية أو منقحة أو تم إلغاؤها.

القاعدة: تسجيل الوضع الحالي لتسجيل وصف الوظيفة.

الأمثلة:

* نسخة أولية.

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.

ملاحظة: قيد الصادر والوارد بإدارة القيد والمحفوظات، بكلية الآداب، جامعة القاهرة (وظيفة)

* Final

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في Trinity College, Glasgow.

* Notice validée

الوصف أعدده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

* Finalizado

الوصف أعدده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*.

* Preliminar

الوصف أعدده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-4-5 مستوى الوصف:

الهدف: الإشارة إلى مستوى الوصف في التسجيل، هل تم إعداد الوصف بشكل كامل أم متوسط أم بسيط؟

القاعدة: لا بد من تسجيل ما إذا كان الوصف يتاح بشكل كامل أو متوسط أو بسيط وفقاً لعناصر المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF). ويتمثل الحد الأدنى للوصف في ثلاثة عناصر أساسية انظر (4-7)، هي:

- النوع (العنصر 1-1-5).

- الاسم الرسمي للوظيفة (العنصر 2-1-5).

- المعرف القياسي للوصف (العنصر 1-4-5).

في حين تتمثل التسجيلية الكاملة في التسجيلية التي تتضمن كافة عناصر المعيار الدولي لوصف الوظائف.

الأمثلة:

* متوسط.

الوصف أعدده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.

ملاحظة: قيد الصادر والوارد بإدارة القيد والمحفوظات، بكلية الآداب، جامعة القاهرة (وظيفة)

* Full .

الوصف أعدده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في Trinity College, Glasgow.

* Notice complète.

الوصف أعدده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

* Completo.

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).
ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*.

* Integral.

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).
ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-4-6 تواريخ إنشاء التسجيلة أو تعديلها أو حذفها:

الهدف: الإشارة إلى التواريخ التي تم فيها إنشاء تسجيلة وصف الوظيفة أو تعديلها أو حذفها.

القاعدة: تسجيل التاريخ الخاص ببداية إنشاء الوصف أو إجراء أية تعديلات خاصة بالوصف.

الأمثلة:

* تاريخ الإنشاء: 06-05-2013 (ايزو 8601).

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: ترحيل الوثائق، بدار الوثائق القومية (نشاط)

* Created October 2006

Revised October 2007

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).
ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*

* Date de création: 2007-05-11

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*

* Fecha de creación: 2008-01-08

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).
ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*.

* 2007-03

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).
ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-4-7 اللغة (اللغات) والخط:

الهدف: الإشارة إلى اللغة والخط اللذين استخدمتا في إنشاء تسجيلة الوصف.

القاعدة: تسجيل اللغة والخط المستخدمين في تسجيلة الوصف.

الأمثلة:

العربية

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: أمين الفتوى، بدار الإفتاء المصرية (وظيفة)

* English: eng

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في Trinity College, Glasgow.

* français : fre

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertio*.

* Español en escritura latina

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*.

* Português

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

8-4-5 المصادر:

الهدف: الإشارة إلى المصادر التي تم الرجوع إليها في إعداد تسجيلية الوصف.

القاعدة: تسجيل كافة المصادر التي تم الاعتماد عليها في إعداد تسجيلية وصف الوظيفة.
الأمثلة:

* أ/ محمد فايد حافظ، مدير إدارة الإصدارات، بدار الإفتاء المصرية.

- هلال، عماد أحمد (2010). الإفتاء المصري: من الصحابي عقبة بن عامر إلى الدكتور علي جمعة/ تقديم علي جمعة؛ تصدير محمد صابر عرب. القاهرة: دار الإفتاء المصرية، دار الكتب والوثائق القومية. ج1.

- الإدارة العامة للشئون القانونية (2011). القانون رقم 37 لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة طبقاً لأحدث التعديلات متضمناً مذكرته الإيضاحية ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات والكتب الدورية المكملة له والصادرة بشأنه. ط32. القاهرة: وزارة الصناعة والتجارة الخارجية.

- محمد، منال سيد (1997). سجلات الإفتاء: دراسة وثائقية أرشيفية من سنة 1304هـ-1374هـ/ 1886م-1954م. (أطروحة ماجستير غير منشورة). كلية الآداب، فرع بني سويف، جامعة القاهرة.

موقع دار الإفتاء المصرية تاريخ الاطلاع 22- 04- 2013، متاح على الرابط الآتي: www.dar-alifta.org

- موقع إعداد المفتين عن بعد، متاح على الرابط الآتي، تاريخ الاطلاع 22- 04- 2013، متاح على الرابط الآتي: www.ifta-learning.net

- موقع فضيلة الشيخ أ.د/ علي جمعة، متاح على الرابط الآتي تاريخ الاطلاع 22- 04- 2013: <http://alimamalallama.com>

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: أمين الفتوى، بدار الإفتاء المصرية (وظيفة).

* College Calendar of the Free Church of Scotland

* College Calendar of the United Free Church of Scotland

* College Calendar of the Church of Scotland

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*

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

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).

ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*

* 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)

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *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>

الوصف أعده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5-4-9 الملاحظات:

الهدف: الإشارة إلى الأفراد الذين تولوا إنشاء تسجيلة الوصف وأي تعديلات أجريت على التسجيلة.

القاعدة: تدوين كافة الملاحظات الخاصة بالتسجيلية والمتعلقة بالبداية في عملية الوصف والاستمرار بها.

الأمثلة:

* **الوصف أعده:** أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: التقويم الأرشيفي، بدار الوثائق القومية (وظيفة).

* **الوصف أعده:** Victoria Peters, Glasgow University Archive Services (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*.

* **الوصف أعده:** Claire Sibille, Direction des Archives de France (فرنسا).
ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*.

* **الوصف أعده:** *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).
ملاحظة: نشاط *Gestión de la investigación*.

* **الوصف أعده:** Marilia Cabral Xavier e Jéssica Moura Dias Campos –

(البرازيل) *Documentação do Detran – RJ Centro de*

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

6- الربط بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمواد الأرشيفية وغيرها من المصادر:

إن تحديد الوظائف الخاصة بالهيئات الاعتبارية يسهم بشكل كبير في فهم المصدر، كما يمكن القول بأن للوثائق علاقة جوهرية بالوظائف، فهي الناتج المباشر المترتب على ممارسة الوظائف؛ حيث تتسم العلاقة القائمة بين الوثائق والوظائف بالثبات والاستقرار. في حين نجد أن العلاقة القائمة بين الوثائق والهيئات الاعتبارية تتغير بمرور الوقت؛ بسبب عدم ثبات الهياكل الإدارية للهيئات الاعتبارية حيث تتغير من آن لآخر.

وهنا تجب الإشارة إلى أن الوصف الخاص بالوظائف -لكي يصبح ذا جدوى- لا بد من الربط بينه وبين الوصف الخاص بالهيئات الاعتبارية والوثائق. وعندما تتم عمليات الربط يكون من المهم وصف طبيعة العلاقة القائمة فيما بين الوظيفة والمصادر المرتبطة بها، وذلك بهدف إتاحة نظام أرشيفي يتسم بالمرونة والتكامل. كما يتيح هذا الجزء الخطوط الاستراتيجية المعنوية بكيفية إنشاء مثل هذه الروابط في سياق نظام الوصف الأرشيفي. كما يتعين استخدام العناصر الثلاثة الآتية بغرض إنشاء علاقة ارتباط خاصة بوصف الهيئات الاعتبارية أو الوثائق أو أي مصادر معلوماتية أخرى. قد يتم إعادة استخدام العناصر الثلاثة بغرض إنشاء أي عدد من هذه الروابط. انظر الملحق (أ) الخاص بالتمثيلات البيانية للعلاقات الممكنة القائمة فيما بين وظائف الهيئات الاعتبارية والوثائق.

6-1 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة:

الهدف: إتاحة الاسم الرسمي والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة؛ وذلك للمساعدة في الربط بين وصف الوظيفة ووصف المصادر ذات الصلة.

القاعدة: يجب تسجيل الاسم الرسمي والمعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة.

6-2 طبيعة العلاقة:

الهدف: تحديد طبيعة العلاقة القائمة بين الوظيفة والمصادر ذات الصلة.

القاعدة: وصف طبيعة العلاقة القائمة بين الوظيفة والمصادر ذات الصلة. وهنا تجب الإشارة إلى أن الهيئات الاعتبارية يمكن تعريف وظيفتها وتاريخها بشكل موجز أثناء تناول طبيعة العلاقة بين الوظيفة والهيئة الاعتبارية.

6-3 تواريخ العلاقة

الهدف: الإشارة إلى التواريخ الخاصة باستمرار العلاقة القائمة بين الوظيفة والمصادر ذات الصلة.

القاعدة: تسجيل التاريخ الخاص ببداية العلاقة ونهايتها، إذا كان ذلك متاحًا.

الأمثلة:

العلاقة الأولى	
إدارة القيد والمحفوظات	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
الهيئة الاعتبارية التي تمارس الوظيفة	2-6 طبيعة العلاقة
منذ نشأة الجامعة عام 1908 حتى الآن.	3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية	
سجلات قيد الصادر والوارد	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
الوثائق الناتجة عن تلك الوظيفة، ومن الجدير بالذكر أن تلك السجلات يتم استبعادها كل خمس سنوات، وفقا للائحة محفوظات الجامعة، لكن سجل البريد المسجل الذي تدون فيه الخطابات المسجلة بعلم الوصول يحفظ حفظاً نهائياً.	2-6 طبيعة العلاقة
منذ نشأة الجامعة عام 1908 حتى الآن.	3-6 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.
ملاحظة: قيد الصادر والوارد بإدارة القيد والمحفوظات، بكلية الآداب، جامعة القاهرة (وظيفة)

العلاقة الأولى	
Trinity, College, Glasgow	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
C0507	المعرف القياسي
Corporate body performing the activity	2-6 طبيعة العلاقة
1857 - 1935	3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية	
Trinity College, Glasgow Librarian	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
(C2581)	المعرف القياسي
Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.	2-6 طبيعة العلاقة
1857 - 1935	3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثالثة	
Trinity College, Glasgow Treasurer	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
C2582	المعرف القياسي

Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees 1857 - 1935		2-6 طبيعة العلاقة
		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الرابعة		
Trinity College, Glasgow Clerk of Senate C2583	الاسم الرسمي (الأسماء) المعرف القياسي	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
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. 1857 - 1935		2-6 طبيعة العلاقة 3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الخامسة		
Senate minutes GB 0248 DC 84/1/1	الاسم الرسمي (الأسماء) المعرف القياسي	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
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. 1857 - 1907		2-6 طبيعة العلاقة 3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة السادسة		
Scroll or draft Senate minutes GB 0248 DC 84/1/2/1-3	الاسم الرسمي (الأسماء) المعرف القياسي	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students. 1857 - 1935		2-6 طبيعة العلاقة 3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة السابعة		
Library /matriculation albums	الاسم الرسمي (الأسماء) المعرف القياسي	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
Record created in the course of the activity.		2-6 طبيعة العلاقة

The albums recorded the details of all matriculating students.		
1858 - 1935		3-6 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: *Glasgow University Archive services* (المملكة المتحدة).

ملاحظة: نشاط تسجيل الطلاب في *Trinity College, Glasgow*.

العلاقة الأولى		
Conseils généraux	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
	المعرف القياسي	
Depuis le 1er 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).		2-6 طبيعة العلاقة
2004 - ...		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية		
Caisses d'allocations familiales	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
	المعرف القياسي	
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.		2-6 طبيعة العلاقة
		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثالثة		
Caisses de mutualité sociale agricole	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
	المعرف القياسي	
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.		2-6 طبيعة العلاقة
		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الرابعة		
Versement du Conseil général des Bouches du Rhône (services d'action sanitaire et sociale)	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة

FRAD013/1955 W	المعرف القياسي	
		2-6 طبيعة العلاقة
		3-6 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: *Direction des Archives de France* (فرنسا).
ملاحظة: نشاط *Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*

العلاقة الأولى		
Universidad Pública de Navarra	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA 00.00	المعرف القياسي	
Institución que desarrolla la función		2-6 طبيعة العلاقة
1987-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية		
Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA 30.00	المعرف القياسي	
Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ¹ .		2-6 طبيعة العلاقة
1987-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثالثة		
Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA 11.06	المعرف القياسي	
Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ² .		2-6 طبيعة العلاقة

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

1987-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الرابعة		
Universidad Pública de Navarra. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA 32.00	المعرف القياسي	
Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ³ .		2-6 طبيعة العلاقة
1987-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الخامسة		
Universidad Pública de Navarra. Servicio de Apoyo a la Investigación	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA 31.01	المعرف القياسي	
Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁴ .		2-6 طبيعة العلاقة
1987-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة السادسة		
Universidad Pública de Navarra. Biblioteca Universitaria	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA 61.00	المعرف القياسي	
Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁵ .		2-6 طبيعة العلاقة
1987-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة السابعة		
Universidad Pública de Navarra. Instituto de Agrobiotecnología	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة

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.

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.

ES UPNA 31.02	المعرف القياسي	
Centro de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la function ⁶ .		2-6 طبيعة العلاقة
1999-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثامنة		
Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA CI	المعرف القياسي	
Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la function ⁷ .		2-6 طبيعة العلاقة
1987		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة التاسعة		
Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA CD	المعرف القياسي	
Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la function ⁸ .		2-6 طبيعة العلاقة
1987-		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة العاشرة		
Universidad Pública de Navarra. Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
ES UPNA CEt	المعرف القياسي	
Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo		2-6 طبيعة العلاقة

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.

de la función ⁹ .		
2004-		3-6 تواريخ العلاقة

الوصف أعده: *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra* (أسبانيا).

ملاحظة: وظيفة *Gestión de la investigación*.

العلاقة الأولى		
Departamento Nacional de Trânsito (Brasil) – DENATRAN	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
O DENATRAN é o órgão máximo executivo de trânsito da União.		2-6 طبيعة العلاقة
1967 - ...		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية		
Conselho Nacional de Trânsito (Brasil)– CONTRAN	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
O CONTRAN é o coordenador do Sistema Nacional de Trânsito e órgão máximo normativo e consultivo		2-6 طبيعة العلاقة
1967 - ...		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الثالثة		
Atas de exames práticos de direção veicular	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
BR.Detran-RJ/4.2.1.9	المعرف القياسي	
A série Habilitação de Condutor contém os registros dos resultados dos exames de direção veicular,		2-6 طبيعة العلاقة

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 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.

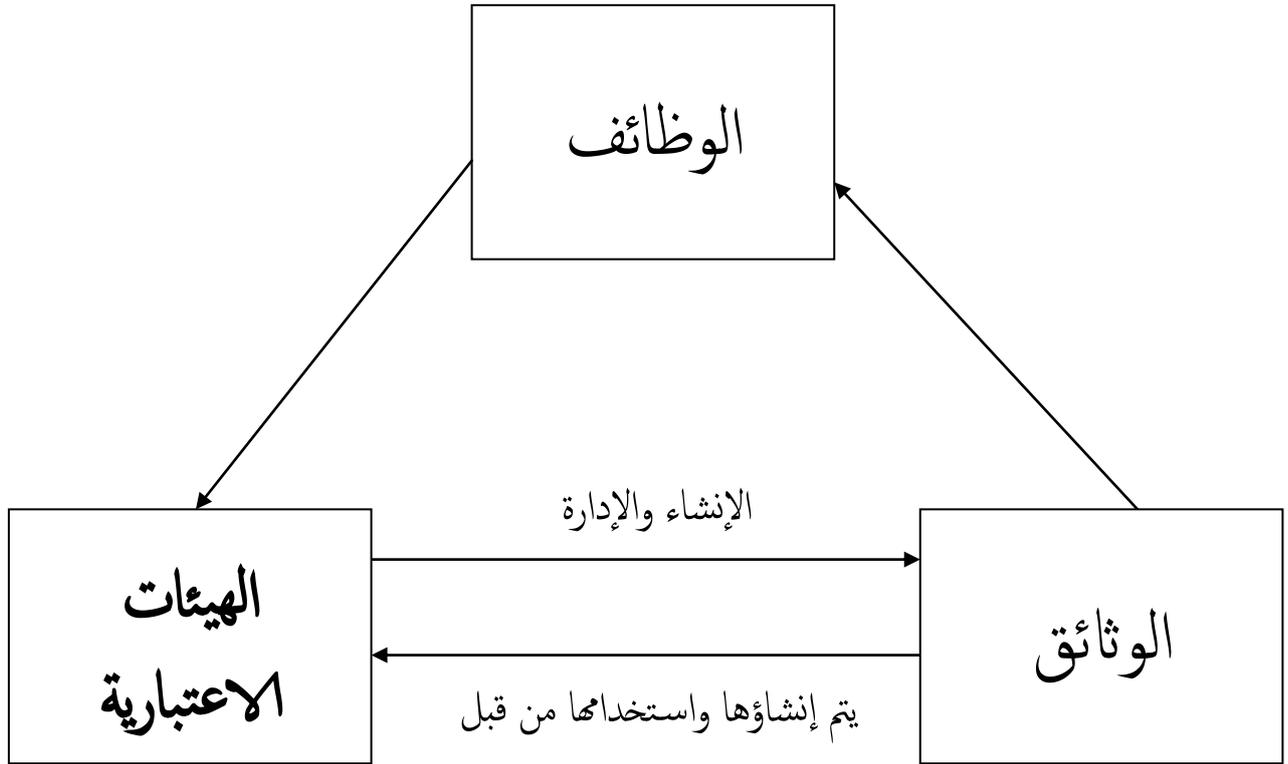
indicando a aprovação ou não dos candidatos nos exames práticos de direção veicular.		
1954 - 2007		3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الرابعة		
Livros de registro de prontuário	الاسم الرسمي (الأسماء)	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
BR.Detran-RJ/ 4.2.1.8	المعرف القياسي	
Contém os registros dos prontuários atribuídos aos condutores aprovados nos exames de habilitação.		2-6 طبيعة العلاقة
1981 - 1992		3-6 تواريخ العلاقة

الوصف أعدده: *Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro* (البرازيل).

ملاحظة: وظيفة

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

الملحق (أ): تمثيل العلاقات القائمة بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمصادر
الأرشيفية



الملحق (ب) أمثلة كاملة

تتسم الأمثلة المتاحة بأنها ذات طابع تفسيري لا طابع إلزامي. فهذا المعيار يساعد في تحديد القواعد التي يمكننا استخدامها في وصف الوظائف، لكن دون إلزام بشكل معين في صياغة المعلومات. ومن ثم يمكن القول بأن المعيار يحدد القواعد الخاصة بمدخلات البيانات الخاصة بوصف الوظيفة وليس المخرجات أو الصيغ الخاصة بهذه المعلومات. ويمكن ملاحظة أمثلة كاملة للمعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF، من خلال موقع

المجلس الدولي للأرشيف ICA : www.ica.org

مثال 1- وصف الوظيفة:

لغة الوصف: العربية (مصر)

1-5 حقل التعريف بالوظيفة	
وظيفة رئيسية	1-1-5 النوع
إضافة الوثائق، بدار الوثائق القومية	2-1-5 الاسم (الأسماء) الرسمي للوظيفة
	3-1-5 الاسم (الأسماء) الموازي للوظيفة
تسجيل الوثائق، بدار الوثائق القومية	4-1-5 الاسم (الأسماء) الآخر للوظيفة
	5-1-5 التصنيف
2-5 حقل مسار الوظيفة	
بصدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية رقم 356 لسنة 1954، تم تقنين عملية جمع الوثائق التاريخية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها بجمهورية مصر العربية، حيث نص القانون في مادته الثانية على أن تقوم الدار بجمع الوثائق وحفظها، وتيسير دراستها، والعمل على نشرها.	1-2-5 التواريخ
الإضافة تتمثل في الترحيل القانوني للوثائق، التي يمكن تعريفها بأنها مجموعة الإجراءات والضوابط التي يتم بناءً عليها إدخال الوثائق في عهدة الأرشيف، وذلك بتقييدها في سجل الإضافة، ويتم وفقاً لها انتقال المسؤولية المادية والقانونية والإدارية للوثائق من جهة المنشأ إلى الأرشيف؛ مما يعطي الأرشيف الحقوق والامتيازات نفسها التي كانت تتمتع بها الجهة المنشئة للوثائق من حقوق الاستساخ والتصوير والاطلاع وغيرها.	2-2-5 الوصف
وتبدأ عملية الإضافة -التي تعرف بدار الوثائق القومية بعملية التسجيل- فور انتهاء عمليات جمع الوثائق وفرزها ووصول الوثائق للدار (التقويم الأرشيفي)، ويمكن اعتبارها هي الأساس لكافة العمليات الأرشيفية فلا يمكن البدء في ترتيب الوثائق ووصفها قبل الانتهاء من إضافتها لرصيد الدار.	
وتبدأ إجراءات الإضافة فور وصول الوثائق للدار. حيث يتم استقبالها في قاعة صغيرة، ثم تعقم في تلك القاعة، ثم تتولى إدارة التسجيل فحص قوائم الاستلام ومضاهاة الوثائق بتلك القوائم للتأكد من وصول المجموعة كاملة، مع الإشارة	

إلى أن المراجعة تتم فقط على تلك القوائم والمجموعة الأرشيفية بشكل سريع دون فحص كل وثيقة أو سجل على حدة، ثم يتم تسجيل بيانات المجموعة في سجل الإضافة الذي يعد سجلاً مختصراً للمواد المحفوظة بالأرشيف.

ومما سبق يمكن القول: إن الإضافة تعني نقل ملكية وثائق من الجهة التي أنشأتها إلى الدار؛ لذا تعتبر مستندات الإضافة سند ملكية الدار للوثائق التي في حوزتها، كما أنه ينتج عنها وسيلة إيجاد بسيطة للوثائق من المفترض أنها تمكن الدار من التعرف على مقتنياتها، وما إذا كانت الوثائق في حوزتها أم لا. وهذه الأداة هي التي تستخدم بشكل أساسي في دار الوثائق القومية، ومؤخراً بعد مشروع الميكنة، بدأ الاعتماد على الفهرس الإلكتروني للدار.

وبعد الانتهاء من عملية تسجيل الوثائق، يتم حفظ المجموعة في الأمانات وفقاً لموضوع المجموعة، حيث تتكون الدار من ست أمانات، هي:

- أمانة الوثائق السيادية: وتضم وثائق السلطات الرئيسية في الدولة ووثائق المجالس التشريعية والنيابية، مثل: الفرمانات العثمانية، وديوان الجهادية، وديوان البحرية... الخ.

- أمانة وثائق الإنتاج: وتضم وثائق المؤسسات الاقتصادية.

- أمانة المحليات: وتضم وثائق الحكم المحلي والمحافظات.

- أمانة الخدمات: وتضم وثائق التعليم والصحة والثقافة والنقل.

- أمانة المحاكم: وتضم السجلات القضائية والحجج الشرعية.

- أمانة الوثائق الخاصة: وتضم مذكرات الساسة والزعماء ووثائق المؤسسات الدينية والوثائق التي لا تندرج تحت أي من الإدارات السابقة.

وبعد حفظ المجموعة في الأمانة المناسبة لموضوعها، يتم القيام بالعمليات الفنية من ترتيب للمجموعة الأرشيفية ووصفها، علماً بأن هذه الخطوة كان لابد من تنفيذها قبل حفظها في الأمانة، لكن نظراً لعدم وجود قسم خاص للعمليات الفنية، تتولى كل أمانة تصنيف ووثائقها ووصفها، وهو ما يستغرق مدة طويلة؛ مما يؤدي إلى عدم إتاحة المجموعة للمستفيدين بالسرعة اللازمة.

3-2-5 تاريخ الوظيفة

إن تجميع الوثائق ونشرها، وتمكين الدارسين وطلاب العلم من الاستفادة بها فكرة حديثة العهد بمصر. ومن أول الأعمال التي نشرت نماذج من المكاتبات التركية كتاب (إنشاءات خيرت أفندي أو رياض الكتب وحياض الأدبا) المطبوع في بولاق في صفر 1241هـ/ سبتمبر 1825م، في محاولة لنشر نماذج من المكاتبات التركية التي تتصل بعهد محمد علي، وهو يحوي كما ذكر في المقدمة الخطابات التي كتبها خيرت أفندي سكرتير الديوان الخديوي الذي دخل خدمة محمد علي عام 1233هـ/ 1818م، ويحوي كذلك خطابات صادرة من شخصيات أخرى كان خيرت أفندي في خدمتها.

في البداية لم يفكر أولو الأمر في تيسير الاطلاع على الوثائق، ولم توضع الخطط لنشرها نشرًا علميًا دقيقًا، بل اقتصروا في أول الأمر على ترجمة بعض

الوثائق التركية إلى اللغة العربية أو الفرنسية، وفي عام 1925 أمر الملك فؤاد الأول بتشكيل لجنة بهدف حصر الوثائق وتصنيفها وترجمتها، وقامت لجنة خاصة بترجمة الوثائق أولاً إلى اللغة العربية ثم من العربية إلى الفرنسية. وبعد ذلك استدعى الملك فؤاد المستشرق الفرنسي دينيه Dény عام 1926، وكلفه بمهمة فحص الوثائق التركية بقصر عابدين وتنظيمها تمهيدا لوضعها بين يدي الباحثين والمؤرخين. وقد قدم تقريره في 24 مارس 1926، وكان أهم ما نوه عنه ضرورة ضم الوثائق التركية جملة واحدة سواء في عابدين أو في دار المحفوظات بالقلعة وغيرها من الجهات.

وقد اتجه الرأي بعد ذلك إلى ضم وثائق القلعة إلى وثائق عابدين لتكون واحدة، ولكن لم يكن الغرض تأسيس دار قومية للوثائق التاريخية، بل كان الغرض هو إتاحة كتابة تاريخ أسرة محمد علي من واقع الوثائق. وفي عام 1932 أنشأ الملك فؤاد (قسم المحفوظات التاريخية) بقصر عابدين. بناء على توصية دينيه Dény وكان هذا القسم بمثابة الأرشيف القومي المصري الحديث، الذي يعمل على فهرسة الوثائق وتصنيفها.

وفي عام 1954 صدر قانون إنشاء دار الوثائق التاريخية القومية رقم 356 لسنة 1954، فحدد وظيفتها في جمع الوثائق وحفظها وإتاحتها للباحثين. كما نص في المادتين الثالثة والعاشر على تكوين مجلس أعلى لدار الوثائق، وتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجهات الحكومية للإشراف على الوثائق الإدارية في الدولة، وذلك من خلال زيارات موظفي الدار للجهات الحكومية أو انتداب موظفين للعمل بهذه الهيئات ليتولوا مهمة إدارة الوثائق وتحديد مدد حفظها، وطرق تحويلها واستبعادها، ولكن هذا الوضع لا يطبق فعلياً بدار الوثائق القومية، فالدار لا تمتلك أي سلطة للإشراف على إدارات الوثائق الجارية بالجهات الحكومية المصرية، ومن ثم لا تملك ضم وثائق تلك الجهات دون موافقتها، حتى إن الكثير من الجهات تستبعد وثائقها دون الرجوع للدار.

أما فيما يتعلق بعملية الإضافة التي تعد من العمليات الأرشيفية الهامة للغاية، فيمكن تعريفها بأنها النشاط الذي تنتقل وفقاً له الوثائق مادياً من الجهات الأصلية إلى المستودع الأرشيفي الذي يتولى بناء على ذلك تحمل المسؤولية الإدارية والقانونية، ويبدأ هذا النشاط فور الانتهاء من عملية التقييم الأرشيفي. ومن الجدير بالذكر أن إدارة التسجيل التابعة للإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق بدار الوثائق القومية هي التي تتولى الإشراف على تنفيذ وظيفة الإضافة.

ويتبين مما سبق أن يمكن القول أن تنمية المقتنيات الأرشيفية بدار الوثائق القومية تقع على عاتق الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق سواء بالتحويل الإداري وفقاً لقانون رقم 356 لسنة 1954، أو بالطرق الثانوية كالإهداء مثل وثائق طه حسين التي أهديت للدار.

وتتلخص المهمة الرسمية لهذه الإدارة في جمع الوثائق من الوزارات والهيئات

في جميع محافظات مصر من خلال فرز إدارات الوثائق الجارية، وانتقاء الوثائق التي لها قيمة تاريخية أو بحثية.

وأخيرًا يمكن قول إن وظيفة الإضافة في مصر لا تزال تسير بطريقة غير مقننة، ودون أن تخضع لأي قواعد ثابتة، فعلى الرغم من صدور لوائح الحفظ العامة والخاصة، وقانون إنشاء دار الوثائق القومية، فإنها لم تحدد إجراءات مقننة لتنفيذ تلك الوظيفة، فعمليات التقويم والترحيل والإضافة ما هي إلا مسميات دون شرح مفصل لمهامها، بهدف تنفيذها بشكل علمي. واقتصر دور الدار على الإشراف على عملية الاستغناء عن الوثائق التي انتهت مدد حفظها في بعض الجهات الحكومية التي تمت مراسلات بينها وبين الدار، وذلك وفقا لما ورد في بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق، والتي قصرت دوره على الإشراف على جمع الأوراق والسجلات والمذكرات من جميع أنحاء الجمهورية التي تعد مادة لتاريخنا القومي، وغيرها من المهام المرتبطة بتنظيم العمل داخل الإدارة، أما بالنسبة لإدارتي الجمع والفرز فاقترنت مهامها وفقا لبطاقتي التوصيف الوظيفي لمديري الإدارتين على:

- الإشراف على إجراءات تسجيل الوثائق للدار في سجل عام.

- ختم الوثائق بخاتم خاص بالدار، ووضع رقم كودي.

- تطهير الوثائق بإزالة الأتربة والشوائب العالقة وتعقيمها عن طريق التبخير ورش المخازن بالمبيدات للقضاء على حشرات الورق بصفة دورية فور ورودها للدار.

- الإشراف على وسائل ترميم الوثائق ومعالجة الثقوب وتآكل بعضها من الأطراف ومعالجة الجفاف الذي يصيب بعض الوثائق.

- الإشراف على تجليد السجلات وإعداد الصناديق الكرتونية لحفظ الوثائق والعلب الأسطوانية.

وتدخل وظيفة الإضافة طبقا للقانون رقم 47 لسنة 1978 للعاملين المدنيين بالدولة ضمن المجموعة النوعية للوظائف التخصصية التي تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو الإشراف أو المراجعة أو أكثر. وتبدأ هذه المجموعة من الدرجة الثالثة التي تتضمن جميع الوظائف التخصصية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز عمليات تخصصية تؤدي وفق قوانين ولوائح أو إجراءات لا تتطلب قدرا كبيرا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية، كما تتضمن الوظائف المكتبية والفنية الأكثر تقدما.

وبتبيين مما سبق أن هناك بعض المهام التي يجب على دار الوثائق القومية تنفيذها للقيام بوظيفة الإضافة بشكل علمي، وهي:

- ضرورة إجراء مهام هذه الوظيفة بسرعة ودقة.

- فحص الصناديق ومطابقة قوائم الاستلام بالصناديق فعليا، وليس فحص

<p>قوائم الاستلام فقط كما يحدث بالدار .</p> <p>- التأكد من أن الوثائق لم يحدث بها أي تلف أثناء النقل.</p> <p>- يجب توفير كافة المعلومات عن الجهات المودعة للوثائق، ومواعيد الإيداع، وكافة بيانات التقويم، بحيث تكون الدار على علم بمواعيد الترحيل والإضافة المتفق عليها، مع العلم بأن الدار لا تمتلك قائمة تحصر الجهات الحكومية.</p> <p>- ضرورة استلام الوثائق من الجهة في المواعيد المحددة مسبقا بعد إتمام عمليات التقويم.</p> <p>- ما ورد أولاً للأرشيف يجب أن تتم إضافته أولاً، وتسجيله في سجل الإضافة (العهد/ التسجيل).</p> <p>- يجب توفير حجرة لاستلام الإضافات الجديدة، وتكون حجرة آمنة، ويتم تصميمها بحيث يلائم الأثاث والمناخ طبيعة الوثائق، حيث إنه من الممكن أن تمكث الوثائق فيها فترة طويلة إذا كانت الإضافات كثيرة.</p>	
<p>- قرار رقم 356 لسنة 1954 الصادر في 1954/6/24 الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية والذي حدد وظيفتها في جمع الوثائق وحفظها وإتاحتها للباحثين، ولوائحه الصادرة بالقرار رقم 84 بتاريخ 1954/6/24.</p> <p>- القرار الوزاري رقم 37 لسنة 1959 الصادر بتاريخ 1959/1/27 والخاص بتشكيل المجلس الأعلى للدار.</p> <p>- القرار الوزاري رقم 84 لسنة 1964 الخاص باللائحة الداخلية بتنظيم سير العمل بدار الوثائق الصادر في 1964/2/5.</p> <p>- القرار الجمهوري رقم 450 لسنة 1966 الصادر بتاريخ 1966/2/5 بشأن تنظيم دار الكتب والوثائق القومية.</p> <p>- القانون رقم 121 لسنة 1975 الصادر بتاريخ 1975/9/13 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية وتنظيم أسلوب نشرها.</p> <p>- قرار رئيس الجمهورية رقم 472 لسنة 1979 الصادر بتاريخ 1979/11/17 بشأن نظام المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وأسلوب نشرها واستعمالها.</p> <p>- القانون رقم 22 لسنة 1983 الخاص بتعديل بعض أحكام القانون رقم 121 لسنة 1975 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية وتنظيم أسلوب نشرها، ونشر بالجريدة الرسمية في 1983/5/7.</p> <p>- لائحة محفوظات الحكومة رقم 270، الصادرة عن وزير المالية لسنة 2009.</p> <p>- القانون رقم 37 لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة طبقاً لأحدث التعديلات عام 2011.</p>	<p>4-2-5 التشريعات</p>
3-5 حقل العلاقات	
العلاقة الأولى	
<p>التقويم الأرشيفي، بدار الوثائق القومية (جمع الوثائق وفرزها)</p>	<p>1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و / أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة</p>

وظيفة رئيسية	2-3-5 النوع
ارتباطية	3-3-5 تصنيف العلاقة
التقويم الأرشيفي هو وظيفة أساسية بالأرشيف تهدف إلى تحديد الوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم، بناءً على قيمتها التاريخية أو البحثية الدائمة، ويشمل التقويم فرز الوثائق لتحديد قيمتها، وبعد انتهاء عملية التقويم للوثائق التي انتهت مدة حفظها بالجهة تبدأ عملية الترحيل المادي للوثائق، حيث يتولى مندوب دار الوثائق الإشراف على عملية نقل الوثائق من الجهة المحولة منها الوثائق حتى تصل إلى دار الوثائق، وتدخل غرفة الاستقبال لتبدأ عملية الإضافة.	4-3-5 وصف العلاقة
بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الثانية	
ترحيل الوثائق بدار الوثائق القومية (تحويل الوثائق)	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و / أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
نشاط	2-3-5 النوع
هرمية	3-3-5 تصنيف العلاقة
فور انتهاء عمليات التقويم الأرشيفي، وتحديد الوثائق التي تقرر حفظها داخل الأرشيف الوطني تبدأ عمليات ترحيل الوثائق، ويمكن تعريفها بأنها هي التحويل المادي للوثائق للإيداع في المستودع الأرشيفي. ويتولى عملية الترحيل مندوب من دار الوثائق القومية، حيث يقوم بإتمام عملية نقل الوثائق من المنشأ إلى الدار، والتأكد من اكتمال ترحيل المجموعة، وذلك وفقاً لقوائم الاستلام التي تقوم بإعدادها الجهة المحولة منها الوثائق. وعندما تصل إلى دار الوثائق وتدخل غرفة الاستقبال تبدأ عملية الإضافة.	4-3-5 وصف العلاقة
بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.	5-3-5 تواريخ العلاقة
العلاقة الثالثة	
الفرز	1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و / أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة
وظيفة فرعية	2-3-5 النوع
هرمية	3-3-5 تصنيف العلاقة
الفرز هو جزء من عملية التقويم الأرشيفي. ولتنفيذ عملية الفرز لابد من وجود تعاون كامل بين المسؤولين في الجهة المالكة للوثائق والمسؤولين بدار الوثائق القومية؛ وذلك لأن الإداري فيمكنه الحكم على الفائدة الإدارية للوثائق، أما الأرشيفي فيمكنه الحكم على القيمة التاريخية والبحثية للوثائق، ويتم في هذه	4-3-5 وصف العلاقة

<p>المرحلة فرز الوثائق التي انتهت مدد حفظها لتقرير مصيرها إما بالاستبعاد أو بالحفظ حفظاً نهائياً. ويأتي الدور الفعلي لدار الوثائق القومية من خلال اللجنة العلمية للدار التي تطلع على قائمة الوثائق المستغنى عنها (قائمة الاستهلاك)، والتي أعدتها الجهة المالكة للوثائق، ويتم تحديد الوثائق بناءً على العناوين الواردة في تلك القائمة.</p>	
<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.</p>	<p>5-3-5 تواريخ العلاقة</p>
<p>4-5 حقل الضبط</p>	
	<p>1-4-5 المعرف القياسي للوصف</p>
	<p>2-4-5 المعرف القياسي للجهة التي أعدت الوصف</p>
<p>- المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF). ط1. المجلس الدولي للأرشيف، 2008. - المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ISO 8601 - البيانات والصيغ الخاصة بعمليات التبادل - تبادل المعلومات - تمثيل التواريخ والفترات الزمنية. جنيف، 2004.</p>	<p>3-4-5 القواعد و / أو الاتفاقيات المستخدمة</p>
	<p>4-4-5 حالة الوصف</p>
	<p>5-4-5 مستوى الوصف</p>
<p>تاريخ الإنشاء: 08 - 05 - 2013 (أيزو 8601).</p>	<p>6-4-5 تواريخ إنشاء التسجيل أو تعديلها أو حذفها</p>
<p>اللغة العربية</p>	<p>7-4-5 اللغة (اللغات) والخط</p>
<p>- د/ عبد الواحد النبوي، مدير عام دار الوثائق القومية، ورئيس الإدارة المركزية لدار الوثائق بالهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية. - أ.د/ محمود عباس حمودة. أستاذ الوثائق بكلية الآداب، جامعة القاهرة، وعضو اللجنة العلمية بدار الوثائق القومية. - أ/ عبد العزيز الأمين، مدير الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق. - ميلاد، سلوى علي (1986). الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. - السيد، محمد إبراهيم (1987). مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. - ميلاد، سلوى علي (أبريل 1988). مشكلات الاطلاع على الوثائق في مصر. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. (2). - عمر، يحيى عبد العزيز (1999). تطور التشريع المصري في مجال الأرشيف (1805 - 1998). القاهرة: دار الكتب والوثائق القومية. - ميلاد، سلوى علي (2007). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف</p>	<p>8-4-5 المصادر</p>

<p>والمعلومات (إنجليزي- فرنسي- عربي). ط2. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.</p> <p>- الشريف، أشرف محمد (2008). الأرشيف الوسيط: دوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.</p> <p>- الإدارة العامة للشئون القانونية (2011). القانون رقم 37 لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة طبقاً لأحدث التعديلات متضمناً مذكرته الإيضاحية ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات والكتب الدورية المكمل له والصادرة بشأنه. ط32. القاهرة: وزارة الصناعة والتجارة الخارجية.</p> <p>- الإدارة العامة للشئون القانونية (2012). قرار وزير المالية رقم 270 لسنة 2009 بإصدار لائحة محفوظات الحكومة: قرارات وزيرى الداخلية والعدل بتعديل لائحة محفوظات الداخلية والعدل. القاهرة: وزارة الصناعة والتجارة الخارجية.</p> <p>- الخولي، جمال (2012). إدارة الوثائق والمعلومات في الهيئات والمؤسسات الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.</p> <p>- محمد، دينا محمود عبداللطيف (2012). إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات الأرشيفية: دراسة تحليلية تطبيقية. (أطروحة ماجستير غير منشورة). جامعة الأزهر، فرع البنات، كلية الدراسات الإنسانية.</p> <p>- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق، بدار الوثائق القومية. القاهرة: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p> <p>- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الجمع، بدار الوثائق القومية. القاهرة: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p> <p>- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. التوصيف الوظيفي لمدير إدارة التسجيل، بدار الوثائق القومية. القاهرة: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p> <p>- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الفرز، بدار الوثائق القومية. القاهرة: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p> <p>- الموقع الإلكتروني لدار الوثائق القومية، تاريخ الاطلاع 08-05-2013 ، متاح على الرابط الآتي: www.nationalarchives.gov.eg</p>	<p>9-4-5 الملاحظات</p>
<p>الوصف أعده: أماني محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.</p>	
<p>6- الربط بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمواد الأرشيفية وغيرها من المصادر</p>	
<p>العلاقة الأولى</p>	
<p>دار الوثائق القومية</p>	<p>1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة</p>
<p>دار الوثائق القومية هي الهيئة الاعتبارية المسؤولة عن كافة الوظائف المرتبطة بتنظيم الوثائق وحفظها وإتاحتها بجمهورية مصر العربية.</p>	<p>2-6 طبيعة العلاقة</p>

<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.</p>	<p>3-6 تواريخ العلاقة</p>
<p>العلاقة الثانية</p>	
<p>الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق</p>	<p>1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة</p>
<p>الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق: هي الهيئة الاعتبارية التي تمارس تنمية المقتنيات الأرشيفية بدار الوثائق القومية، وتتولى هذه الإدارة تنفيذ سياسة الدار من حيث جمع الوثائق وحفظها وتسجيلها، والإشراف على مخازن دار الوثائق، وكذلك الإشراف على حضور مندوبي الدار للمشاركة في اللجان الدائمة للمحفوظات لمختلف الوحدات الإدارية بأنحاء الجمهورية، ووفقاً للهيكل الإداري الصادر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، تتكون هذه الإدارة من الإدارات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجمع: وهي المسؤولة عن وظيفة التقييم الأرشيفي. - إدارة الفرز. - إدارة التسجيل: وهي المسؤولة عن وظيفة الإضافة. - إدارة خدمات الباحثين. <p>ولكن تبين أن الهيكل الإداري الفعلي للإدارة يقتصر على وجود إدارتي الجمع والتسجيل، حيث تم دمج إدارة الفرز مع إدارة الجمع، كما أن وظائف تلك الإدارات متداخلة فلا يوجد فصل بين وظائف الإدارتين، في حين أن إدارة خدمات الباحثين يشرف عليها رئيس الدار.</p>	<p>2-6 طبيعة العلاقة</p>
<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ انتقال الدار من القلعة عام 1990 إلى موقعها الحالي بكورنيش النيل.</p>	<p>3-6 تواريخ العلاقة</p>
<p>العلاقة الثالثة</p>	
<p>لائحة محفوظات الحكومة</p>	<p>1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة</p>
<p>هي اللائحة التي يتم بناءً عليها تحديد مدد الحفظ للمحفوظات بالجهات الحكومية المختلفة، إذ لا يتم إعداد قوائم الاستهلاك إلا بالرجوع للائحة المحفوظات. وتهدف هذه اللائحة إلى ضمان بقاء أنواع المحفوظات المختلفة وما قد يستجد عليها وترتيبها وصيانتها وتنظيم تداولها والعمل فيها طيلة المدد المقررة لحفظها. كما تتيح اللائحة لكل جهة إعداد لائحة محفوظات خاصة تتناسب مع طبيعة محفوظات الجهة، وفي الوقت نفسه تتوافق مع لائحة محفوظات الحكومة. وبناءً على ما سبق يجب على مندوب دار الوثائق أن يكون ملماً بلوائح الحفظ التي تحدد مدد استبقاء الوثائق.</p> <p>وقد صدرت أول لائحة محفوظات في مصر سنة 1846 في عهد محمد علي، وقد ظلت هذه اللائحة تتطور، ومنها لائحة محفوظات الحكومة الخاصة</p>	<p>2-6 طبيعة العلاقة</p>

<p>بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ، التي وافق عليها مجلس الوزراء بجلسة 1953/10/28، ثم صدرت في آخر أشكالها تحت اسم "لائحة محفوظات الحكومة رقم 270، الصادرة عن وزير المالية لسنة 2009".</p>	
	3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الرابعة	
سجلات الإضافة	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة
<p>عندما تصل الوثائق للدار يتم استقبالها في قاعة صغيرة، ويتم تعقيها في تلك القاعة، وفي كثير من الأحيان يتم استقبال الوثائق في مقر إدارة الجمع بالدور الثالث بمبنى دار الوثائق على الكورنيش. ثم تتولى إدارة التسجيل فحص قوائم الاستلام ومضاهاة الوثائق بتلك القوائم للتأكد من وصول المجموعة كاملة، مع الإشارة إلى أن المراجعة تتم فقط على تلك القوائم والمجموعة بشكل سريع دون فحص كل وثيقة أو سجل على حدة، ثم يتم تسجيل بيانات المجموعة في سجل التسجيل الذي يعرف علمياً بسجل الإضافة، وهو وثيقة رسمية تثبت أن الأرشيف تقبل مسئولية رعاية الوثائق المحولة إليه من قبل الجهة المنشئة، فبموجبه أصبحت الوثائق ملكاً له، ومن ثم لا بد أن يتضمن السجل مجموعة من البيانات التي تسمح للأرشيف أن يكون لديه حد أدنى من المعلومات عن كل مجموعة يتم إضافتها. ومن الجدير بالذكر أن المعلومات تختلف من سجل إلى آخر، فلا تلتزم الدار بمعلومات محددة في كل سجل، وإن كان آخر سجل يستخدم بالدار يتضمن المعلومات الآتية:</p> <p>الرقم القديم/ الرقم الحديث/ الوحدة أو المجموعة الأرشيفية/ الفترة الزمنية من وإلى/ عدد صفحات السجل المكتوب- أبيض- جملة/ المدونة من وإلى/ الجهة الوارد منها الوثائق/ تاريخ ورود الوثائق/ ملاحظات.</p> <p>ومن الجدير بالإشارة أن تلك السجلات تحتفظ بها إدارة التسجيل بالدور الثاني بمبنى دار الوثائق القومية. وقد أكد مدير الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق على أن السجلات كاملة منذ عام 1990، أي منذ انتقال الدار إلى مقرها الحالي على كورنيش النيل، لكنها غير كاملة في الفترة التي سبقت ذلك، وقد يرجع ذلك إلى ضياع بعضها أثناء عملية الانتقال من القلعة إلى المبنى الحالي، أو أن الإضافة كانت تتم دون تدوين ذلك في السجلات، وخاصة المجموعات المحولة من دار المحفوظات العمومية، حيث كانوا يعتبرونها جهة واحدة. كما توجد نسخ من تلك السجلات في قاعة البحث باعتبارها فهرس يوضح مقتنيات الدار.</p>	2-6 طبيعة العلاقة
	3-6 تواريخ العلاقة
العلاقة الخامسة	
قوائم الاستلام	1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة

<p>تصدر قوائم الاستلام بعد موافقة الجهة المحول منها الوثائق على قرار اللجنة العلمية لدار الوثائق. الذي يتضمن الوثائق المراد ضمها للدار والوثائق المقرر استبعادها، كما يتم عمل محضر استلام بين الجهة والدار، ثم يقوم مندوب الدار بنقل الوثائق للدار على نفقتها الخاصة. ويتم عمل نسختين من قوائم الاستلام بالإضافة إلى الأصل الذي تأخذه الدار، لكن أحيانا تأخذ الدار نسخة بدلا من الأصل بشرط أن تكون واضحة، ونسخة ثانية تأخذها الجهة الأصلية المحول منها الوثائق، والنسخة الثالثة تأخذها الجهة الأعلى التي تتبعها الجهة المحول منها الوثائق؛ لتكون دليلا على تسليم الوثائق إلى الدار، واستخدامها بوصفها مستند عند حدوث نزاع. وتختلف إجراءات التسليم من جهة لأخرى، كما أنه لا يوجد نموذج محدد لقوائم الاستلام ومحاضر التسليم. مع العلم بأن نسخ تلك القوائم تحتفظ بها الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق. وقد أكد مدير الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق على أن تلك القوائم كاملة منذ عام 1990 أي منذ انتقال الدار إلى مقرها الحالي على كورنيش النيل، لكن لا توجد قبل ذلك سوى بعض القوائم المتفرقة، وقد يرجع ذلك إلى ضياع بعضها أثناء عملية الانتقال من القلعة إلى المبنى الحالي، وأيضا قد يرجع إلى أن الدار كانت تستلم أحيانا الوثائق دون إعداد قوائم استلام.</p>	<p>2-6 طبيعة العلاقة</p>
	<p>3-6 تواريخ العلاقة</p>

مثال 2- وصف النشاط:
لغة الوصف: العربية (مصر)

1-5 حقل التعريف بالوظيفة	
نشاط	1-1-5 النوع
ترحيل الوثائق، بدار الوثائق القومية	2-1-5 الاسم (الأسماء) الرسمي للوظيفة
	3-1-5 الاسم (الأسماء) الموازي للوظيفة
تحويل الوثائق، بدار الوثائق القومية	4-1-5 الاسم (الأسماء) الآخر للوظيفة
	5-1-5 التصنيف
2-5 حقل مسار الوظيفة	
بصدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية رقم 356 لسنة 1954، تم تقنين عملية جمع الوثائق التاريخية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها بجمهورية مصر العربية، حيث نص القانون في مادته الثانية على أن تقوم الدار بجمع الوثائق وحفظها، وتيسير دراستها، والعمل على نشرها.	1-2-5 التواريخ
فور انتهاء عملية التقويم الأرشيفي وتحديد الوثائق التي تقرر حفظها حفظاً دائماً بدار الوثائق القومية، تبدأ عمليات ترحيل الوثائق، والتي يمكن تعريفها بأنها هي التحويل المادي للوثائق للإيداع بالدار. ويتولى عملية الترحيل مندوب من دار الوثائق القومية، حيث يقوم بإتمام عملية نقل الوثائق من الجهة المنشئة إلى الدار، والتأكد من ترحيل المجموعة كاملة، وذلك وفقاً لقوائم الاستلام التي تقوم بإعدادها الجهة المحول منها الوثائق. وبعد وصول الوثائق للدار ودخولها غرفة الاستقبال تبدأ عملية الإضافة.	2-2-5 الوصف
إن عمليات جمع الوثائق وترحيلها وتنظيمها وإتاحتها في مصر لا تزال تسير بطريقة غير مقننة، ودون أن تخضع لأي قواعد ثابتة، فعلى الرغم من صدور لوائح الحفظ العامة والخاصة، وقانون إنشاء دار الوثائق القومية، فإنها لم تحدد إجراءات مقننة لتنفيذ تلك الوظائف، فعمليات التقويم والفرز والترحيل والإضافة ما هي إلا مسميات دون شرح مفصل لمهامها، بهدف تنفيذها بشكل علمي. حيث يقتصر دور الدار على الإشراف على عملية الاستغناء عن الوثائق التي انتهت مدد حفظها في بعض الجهات الحكومية التي تمت مراسلات بينها وبين الدار، وذلك وفقاً لما ورد في بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق، والتي قصرت دوره على الإشراف على جمع الأوراق والسجلات والمذكرات من جميع أنحاء الجمهورية حيث تعد مادة لتاريخنا القومي، وغيرها من المهام المرتبطة بتنظيم العمل داخل الإدارة، أما بالنسبة لإدارتي الجمع والفرز فاقترنت مهامها وفقاً لبطائقي التوصيف الوظيفي لمديري الإدارتين على:	3-2-5 تاريخ الوظيفة
- تمثيل إدارة الجمع في جميع اللجان الدائمة للمحفوظات في جميع الأماكن	

<p>على مستوى الدولة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضم ما يريانه من وثائق هامة تتصل بالتاريخ القومي. - الإشراف على إجراءات نقل الوثائق الهامة إلى الدار بعد فرزها في جهاتها فرزا أوليا. - الإشراف على تزويد غرف الحفظ بالجهات المختلفة بالنشرات الخاصة وحماية المحفوظات. <p>ويتبين مما سبق أن هناك بعض المهام التي يجب على الدار توفيرها لإتمام عملية ترحيل الوثائق بشكل مناسب، منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إشراف مندوب دار الوثائق على عملية نقل الوثائق التي انتهت مدد حفظها بإدارات الحفظ بالجهات الحكومية بطريقة تضمن سلامة الوثائق وتكاملها أثناء النقل تجنباً لتلفها أو حدوث أي اضطراب في ترتيبها. - وضع قائمة بكل صندوق تحتوي على: نوع الوسيط/ عدد الملفات الموجودة فيه/ مصدر الوثائق/ تواريخ الوثائق وغيرها من البيانات. - توفير الصناديق جيدة، تتميز بإحكام الغلق، ويناسب حجمها المواد الأرشيفية حتى لا تتلف الوثائق، فضلا على الحرص على أن تكون جيدة التهوية. - وأخيراً يمكن قول إن الترحيل المادي للوثائق يتم فعليا بعد إتمام كافة الاتفاقيات بين دار الوثائق والجهة، تلك الاتفاقيات التي تحكم بشكل عام ترحيل الوثائق وقيام الدار بالعمليات الفنية اللازمة وإقرار الشروط التي سيتم وفقا لها إتاحة الوثائق للمستفيدين. 	
<ul style="list-style-type: none"> - قرار رقم 356 لسنة 1954 الصادر في 1954/6/24 الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية، الذي حدد وظيفتها في جمع الوثائق وحفظها وإتاحتها للباحثين، ولائحته الصادرة بالقرار رقم 84 بتاريخ 1954/6/24. - لائحة محفوظات الحكومة رقم 270، الصادرة عن وزير المالية لسنة 2009. 	<p>4-2-5 التشريعات</p>
<p>3-5 حقل العلاقات</p>	
<p>العلاقة الأولى</p>	
<p>إضافة الوثائق، بدار الوثائق القومية (تسجيل الوثائق)</p>	<p>1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة</p>
<p>وظيفة رئيسية</p>	<p>2-3-5 النوع</p>
<p>ارتباطية</p>	<p>3-3-5 تصنيف العلاقة</p>
<p>الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق تتولى تنفيذ ترحيل الوثائق، ووظيفة الإضافة بدار الوثائق القومية. ويتمثل الإضافة في الترحيل القانوني للوثائق، فعند وصول الوثائق للدار يتم استقبالها في قاعة صغيرة، ويتم تعقيما في</p>	<p>4-3-5 وصف العلاقة</p>

<p>تلك القاعة، ثم تتولى إدارة التسجيل فحص قوائم الاستلام ومضاهاة الوثائق بتلك القوائم للتأكد من وصول المجموعة كاملة، مع الإشارة إلى أن المراجعة تتم فقط على تلك القوائم والمجموعة بشكل سريع دون فحص كل وثيقة أو سجل على حدة، ثم يتم تسجيل بيانات المجموعة في سجل الإضافة.</p>	
<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.</p>	<p>5-3-5 تواريخ العلاقة</p>
<p>العلاقة الثانية</p>	
<p>التقويم الأرشيفي، بدار الوثائق القومية (جمع وفزر الوثائق)</p>	<p>1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة</p>
<p>وظيفة رئيسية</p>	<p>2-3-5 النوع</p>
<p>هرمية</p>	<p>3-3-5 تصنيف العلاقة</p>
<p>التقويم الأرشيفي هو وظيفة أساسية بالأرشيف تهدف إلى تحديد الوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم بناءً على قيمتها التاريخية أو البحثية الدائمة. ويشمل التقويم فرز الوثائق لتحديد قيمتها، وبعد انتهاء عملية التقويم للوثائق التي انتهت مدة حفظها بالجهة تبدأ عملية الترحيل المادي للوثائق، حيث يتولى مندوب دار الوثائق الإشراف على عملية نقل الوثائق من الجهة المحول منها الوثائق حتى تصل إلى الدار، وتدخل غرفة الاستقبال لتبدأ عملية الإضافة.</p> <p>إذا يمكن قول إنه لا يمكن القيام بوظيفة جمع وفزر الوثائق التي انتهت مدد حفظها بالجهات الحكومية المختلفة، دون إضافة الوثائق التي تقرر حفظها حفظاً دائماً إلى رصيد دار الوثائق القومية.</p>	<p>4-3-5 وصف العلاقة</p>
<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.</p>	<p>5-3-5 تواريخ العلاقة</p>
<p>العلاقة الثالثة</p>	
<p>الفرز</p>	<p>1-3-5 الاسم (الأسماء) الرسمي و/ أو المعرف القياسي للوظيفة ذات الصلة</p>
<p>وظيفة فرعية</p>	<p>2-3-5 النوع</p>
<p>هرمية</p>	<p>3-3-5 تصنيف العلاقة</p>
<p>الفرز هو جزء من عملية التقويم الأرشيفي، ولتنفيذ عملية الفرز لابد من وجود تعاون كامل بين المسؤولين في الجهة المحول منها الوثائق والمسؤولين بدار الوثائق القومية؛ وذلك لأن الإداري يمكنه الحكم على الفائدة الإدارية للوثائق، أما الأرشيفي فيمكنه الحكم على القيمة التاريخية والبحثية للوثائق، ويتم فيها فرز الوثائق التي انتهت مدد حفظها لتقرير مصيرها إما بالاستبعاد أو بالحفظ حفظاً نهائياً. لكن الدور الفعلي لدار الوثائق القومية يأتي فقط من</p>	<p>4-3-5 وصف العلاقة</p>

<p>خلال اللجنة العلمية للدار التي تطلع على قائمة الوثائق المستغنى عنها (قائمة الاستهلاك) التي أعدتها الجهة المالكة للوثائق، ويتم تحديد الوثائق بناءً على العناوين الواردة في تلك القائمة.</p>	
<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.</p>	<p>5-3-5 تواريخ العلاقة</p>
<p>4-5 حقل الضبط</p>	
	<p>1-4-5 المعرف القياسي للوصف</p>
	<p>2-4-5 المعرف القياسي للجهة التي أعدت الوصف</p>
<p>- المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF). ط1. المجلس الدولي للأرشيف، 2008. - المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ISO 8601 - البيانات والصيغ الخاصة بعمليات التبادل - تبادل المعلومات - تمثيل التواريخ والفترات الزمنية. جنيف، 2004.</p>	<p>3-4-5 القواعد و / أو الاتفاقيات المستخدمة</p>
<p>نهائي</p>	<p>4-4-5 حالة الوصف</p>
<p>متوسط</p>	<p>5-4-5 مستوى الوصف</p>
<p>تاريخ الإنشاء: 06-05-2013 (ابزو 8601).</p>	<p>6-4-5 تواريخ إنشاء التسجيلة أو تعديلها أو حذفها</p>
<p>اللغة العربية</p>	<p>7-4-5 اللغة (اللغات) والخط</p>
<p>- أ/ عبد العزيز الأمين، مدير الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق. - ميلاد، سلوى علي (1986). الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. - السيد، محمد إبراهيم (1987). مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. - ميلاد، سلوى علي (أبريل 1988). مشكلات الاطلاع على الوثائق في مصر. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. (2). - ميلاد، سلوى علي (2007). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات (إنجليزي- فرنسي- عربي). ط2. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. - الإدارة العامة للشئون القانونية (2012). قرار وزير المالية رقم 270 لسنة 2009 بإصدار لائحة محفوظات الحكومة: قرارات وزياري الداخلية والعدل بتعديل لائحة محفوظات الداخلية والعدل. القاهرة: وزارة الصناعة والتجارة الخارجية. - الخولي، جمال (2012). إدارة الوثائق والمعلومات في الهيئات والمؤسسات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.</p>	<p>8-4-5 المصادر</p>

<p>- محمد، دينا محمود عبداللطيف (2012). إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات الأرشيفية: دراسة تحليلية تطبيقية. (أطروحة ماجستير غير منشورة). جامعة الأزهر، فرع البنات، كلية الدراسات الإنسانية.</p> <p>- الموقع الإلكتروني لدار الوثائق القومية، تاريخ الاطلاع 08-05-2013 ، متاح على الرابط الآتي: www.nationalarchives.gov.eg</p>	
<p>الوصف أعده: أمانى محمد عبد العزيز، كلية الآداب، جامعة القاهرة، مصر.</p>	<p>9-4-5 الملاحظات</p>
<p>6- الربط بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمواد الأرشيفية وغيرها من المصادر</p>	
<p>العلاقة الأولى</p>	
<p>دار الوثائق القومية</p>	<p>1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة</p>
<p>دار الوثائق القومية هي الهيئة الاعتبارية المسؤولة عن كافة الوظائف المرتبطة بتنظيم الوثائق وحفظها وإتاحتها بجمهورية مصر العربية.</p>	<p>2-6 طبيعة العلاقة</p>
<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954.</p>	<p>3-6 تواريخ العلاقة</p>
<p>العلاقة الثانية</p>	
<p>الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق</p>	<p>1-6 الاسم الرسمي (الأسماء) والمعرف القياسي للمصادر ذات الصلة</p>
<p>الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق هي الهيئة الاعتبارية التي تمارس تنمية المقتنيات الأرشيفية بدار الوثائق القومية، وتتولى هذه الإدارة تنفيذ سياسة الدار من حيث جمع الوثائق وحفظها وتسجيلها، والإشراف على مخازن دار الوثائق، وكذلك الإشراف على حضور مندوبي الدار للمشاركة في اللجان الدائمة للمحفوظات لمختلف الوحدات الإدارية بأنحاء الجمهورية. ووفقا للهيكل الإداري الصادر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، تتكون هذه الإدارة من الإدارات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارة الجمع: هي المسؤولة عن وظيفة التقويم الأرشيفي. - إدارة الفرز. - إدارة التسجيل: هي المسؤولة عن وظيفة الإضافة. - إدارة خدمات الباحثين. <p>ولكن تبين أن الهيكل الإداري الفعلي للإدارة يقتصر على وجود إدارتي الجمع والتسجيل، حيث تم دمج إدارة الفرز مع إدارة الجمع، كما أن وظائف تلك الإدارات متداخلة فلا يوجد فصل بين وظائف الإدارتين، في حين أن إدارة خدمات الباحثين يشرف عليها رئيس الدار.</p>	<p>2-6 طبيعة العلاقة</p>
<p>بدأت تلك العلاقة بشكل صريح منذ انتقال الدار من القلعة عام 1990 إلى موقعها الحالي بكورنيش النيل.</p>	<p>3-6 تواريخ العلاقة</p>

مثال 3- وصف النشاط:

لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)

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 College Courant, 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 Avenue.</p> <p>Through it, the University kept alumni informed of events and forthcoming meetings of the General Council, which all</p>

	graduates were entitled to attend. Avenue was produced by Publicity Services under the direction of an Editorial Strategy Committee.	
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, 1st 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
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.4.8 Sources	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
First Relation		
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 - ...	
Second Relation		
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 - ...	
Third Relation		
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	
Fourth Relation		
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 - ...	
Fifth Relation		
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	
Sixth Relation		
6.1 Identifier and authorised form(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 - ...	
Seventh Relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</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	
Eighth Relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</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	
Ninth Relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</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	

مثال 4- وصف النشاط:

لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)

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 proactive 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 Avenue, 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 - ...	
Second Relation		
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, 1st 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
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	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		
First Relation		
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	1984 - ...	
Second Relation		

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	
Third Relation		
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	
Fourth Relation		
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 - ...	
Fifth Relation		
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 - ...	
Sixth Relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</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 - ...	

مثال 5- وصف النشاط:

لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)

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 reelection 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. 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, 1st 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
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.4.8 Sources	Fraser Sons & Co Ltd memorandum and articles of association, 1909 Tovey, P. (ed.), Pitman's Dictionary of Secretarial Law and Practice (London, 1930). Secretarial Practice. The Manual of the Chartered Institute of Secretaries of Joint Stock Companies and Other Public Bodies (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	

Second Relation		
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	
Third Relation		
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	
Fourth Relation		
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 - ...	
Fifth Relation		
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	
Sixth Relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</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	

مثال 6- وصف النشاط:

لغة الوصف: الإنجليزية (المملكة المتحدة)

5.1 IDENTITY AREA	
5.1.1 Type	Activity
5.1.2 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	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. 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.
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, 1st 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
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	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		
<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 Estates Ltd
	<i>Identifier</i>	C0704
6.2 Nature of relationship	Corporate body performing the activity.	
6.3 Dates of relationship	1937 – 1957	
<i>Second Relation</i>		
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	
<i>Third Relation</i>		
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	

مثال 7- وصف الوظيفة:
لغة الوصف: الفرنسية (فرنسا)

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-...(ISO 8601)
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		
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> , 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.	
5.4.4 Statut	Notice validée	
5.4.5 Niveau de détail	Notice complete	
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	2006-09-30	
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	ISO 639-2	Fre
	ISO 15924	latn
5.4.8 Sources	Site Internet Vie publique : www.vie-publique.fr/politiquespubliques/politique-eau/index/ (consulté le 30 septembre 2006) Site du ministère de l'écologie et du développement durable : ww.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		
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>	Préfectures
	<i>Identifiant</i>	
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		
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>	Directions départementales de l'Agriculture et la Forêt (DDAF)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation	<p>Les DDAF assurent la police de l'eau avec trois rôles principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>rôle de « 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 ... ; - <i>rôle de « caution juridique »</i> : il est de leur responsabilité de conduire un certain nombre de procédures touchant au droit de propriété ; - <i>rôle de « 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		
Troisième relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Directions départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature of relationship	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 of Relationship		
Quatrième relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Mission interservices de l'eau (MISE)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature of relationship	La MISE réunit les services déconcentrés départementaux pour la gestion de l'eau.	
6.3 Dates of Relationship		
Cinquième relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</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 of relationship	Ce versement contient des documents illustrant les attributions de la DDAF du Puy-de-Dôme en matière de police des eaux.	
6.3 Dates of Relationship	1957-1965	

مثال 8- وصف الوظيفة:
لغة الوصف: الفرنسية (فرنسا)

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
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 préfetures sur les communes.
5.3.5 Dates de la relation	
5.4 ZONE DU CONTROLE	
5.4.1 Identifiant de la	FR/DAF/0000000021

description de fonction		
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> , 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.	
5.4.4 Statut	Description validée	
5.4.5 Niveau de détail	Description complete	
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	2007-03	
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	ISO 639-2	Fre
	ISO 15924	latn
5.4.8 Sources	Site des Archives départementales de Loire-Atlantique : www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/30/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		
<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>	Service vicinal départemental de Loire-Atlantique
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
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>	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		
<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>	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>Forme(s) autorisée(s) du nom</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	

مثال 9- وصف الوظيفة الفرعية:
لغة الوصف: الإسبانية (إسبانيا)

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- (ISO 8601)
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- (ISO 8601)
<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- (ISO 8601)
Tercera relación	
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- (ISO 8601)
Cuarta relación	
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- (ISO 8601)
Quinta relación	
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- (ISO 8601)
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	Fecha de creación: 2008-01-08	
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
	ISO 15924	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		
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>	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- (ISO 8601)	
Segunda relación		
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- (ISO 8601)	
Tercera relación		
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- (ISO 8601)	
Cuarta relación		

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- (ISO 8601)	
Quinta relación		
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- (ISO 8601)	

مثال 10 - وصف النشاط:
لغة الوصف: الإسبانية (إسبانيا)

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- (ISO 8601)
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	
5.4 ÁREA DEL CONTROL	
5.4.1 Identificador de la descripción	ES UPNA L102

de función		
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)	Universidad Pública de Navarra	
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas	<p>ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i>, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.</p> <p>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.</p> <p>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)</p>	
5.4.4 Estado de elaboración	Finalizado	
5.4.5 Nivel de detalle	Completo	
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2008-01-08.	
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
	ISO 15924	latn
5.4.8 Fuentes	<p>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).</p>	
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- (ISO 8601)	
<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- (ISO 8601)	
<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 elación	1987- (ISO 8601)	
<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 elación	1987- (ISO 8601)	
<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 elación	1987- (ISO 8601)	
<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 elación	1987- (ISO 8601)	

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

مثال 11 - وصف الوظيفة:
لغة الوصف: الإسبانية (المكسيك)

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	
<i>Primera relación</i>	
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
<i>Segunda relación</i>	
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la	Editar e imprimir billetes de lotería

función relacionada		
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 DEL CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de 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 complete	
5.4.6 Fechas de creación, revision o eliminación	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	Forma(s) autorizada(s) del nombre	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	Identificador	
6.2 Naturaleza de la relación	Jerárquica	
6.3 Fechas de la relación	1770/2007	
Segunda relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/ título de la entidad relacionada	Forma(s) autorizada(s) del nombre	Secretaría de Gobernación. Dirección general adjunta de juegos y sorteos
	Identificador	
6.2 Naturaleza de la relación	Asociativa	
6.3 Fechas de la relación	1947/2007	
Tercera relación		

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	
Cuarta relación		
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	

مثال 12 - وصف الوظيفة:
لغة الوصف: البرتغالية (البرازيل)

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 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 e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio</i>, 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</p>

Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. 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 nov. 2007.

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.

_____. 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.

_____. 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.

_____. 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.

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.

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.

_____. 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

	<p>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-nosjornais-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. <i>Em tramitação.</i> Disponível em: <http://www.portal.an.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf>. Acesso em: 22 out. 2007.</p>
5.3 ÁREA DE RELACIONAMENTOS	
5.5.3.1 Forma(s)	Orientação técnica

autorizada(s) do nome/ Identificador da função relacionada	
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 Relacionamento	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 Relacionamento	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 Relacionamento	2002-	

مثال 13 - وصف الوظيفة:

لغة الوصف: الفرنسية (كوت ديفوار)

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 - ...ISO 8601
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	A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du recouvrement des recettes, on note : <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 1er 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 1er 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	
5.3.4 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	1963 - ...	
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> , 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.	
5.4.4 Statut	Notice validée	
5.4.5 Niveau de détail	Notice complete	
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	2007-04-30	
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	ISO 639-2	Fre
	ISO 15924	latn
5.4.8 Sources	<ul style="list-style-type: none"> - <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		
Première relation		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	Forme(s) autorisée(s) du nom	Côte d'Ivoire. Direction générale des impôts
	Identifiant	
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 Dates de la relation		
Deuxième relation		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	Forme(s) autorisée(s) du nom	Côte d'Ivoire. Direction générale des douanes
	Identifiant	

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 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>	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		
Quatrième relation		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</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	

مثال 14 - وصف الوظيفة:

لغة الوصف: الفرنسية (كوت ديفوار)

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 - ... ISO 8601
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 a 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 1er 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 1er 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		
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> , 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.	
5.4.4 Statut	Notice validée	
5.4.5 Niveau de détail	Notice complete	
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	2007-04-30	
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	ISO 639-2	Fre
	ISO 15924	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 - ...	
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>	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 - ...	
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>	Versement de la Paierie Générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation	2005 – 2006	