

**NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

# **ISDF**

**Międzynarodowy standard opisu funkcji**

Warszawa 2017

**NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

# **ISDF**

**Międzynarodowy standard opisu funkcji**

Warszawa 2017

CIP – Biblioteka Narodowa

ISDF : międzynarodowy standard opisu funkcji  
/ [tłumaczenie z języka francuskiego Adam Baniecki]  
; Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.  
- Warszawa : Naczelna Dyrekcja Archiwów  
Państwowych, 2017

Tytuł angielski  
International Standard for Describing Functions

Tytuł oryginału francuskiego  
Norme internationale pour la description des fonctions

Tłumaczenie z języka francuskiego  
Adam Baniecki

Redakcja i korekta  
Ewelina Solarek

Opracowanie graficzne, skład i łamanie  
Amalker

Standard przygotowany przez:  
Komitet Dobrych Praktyk i Standardów Międzynarodowej Rady Archiwów  
– przyjęty 2–4 maja 2007 r. w Dreźnie

Dystrybucja  
Pierwsze wydanie standardu MRA ISDF jest rozprowadzane bezpłatnie do wszystkich członków  
Międzynarodowej Rady Archiwów i dostępne na stronie internetowej MRA ([www.ica.org](http://www.ica.org))

Powielanie i tłumaczenie  
Powielanie przez tłumaczenie lub przedruk całości lub części tekstów w celach niekomercyjnych  
są dozwolone pod warunkiem zamieszczenia stosownej adnotacji

© Copyright by International Council on Archives



Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D  
02-517 Warszawa  
[www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl)

978-83-65681-23-2 (PDF)

978-83-65681-24-9 (ePub)

978-83-65681-25-6 (Mobi)

# Spis treści

PRZEDMOWA.....	5
1. ZAKRES I CEL .....	7
2. STANDARDY I WYTYCZNE POWIĄZANE .....	8
3. SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI .....	9
4. STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA ZE STANDARDU .....	11
5. ELEMENTY OPISU FUNKCJI .....	13
5.1 BLOK IDENTYFIKACJI.....	13
5.1.1 Typ .....	13
5.1.2 Wzorcową formą nazwy.....	13
5.1.3 Warianty form(y) nazwy.....	13
5.1.4 Inne formy nazwy.....	13
5.1.5 Klasyfikacja .....	14
5.2 BLOK KONTEKSTU.....	14
5.2.1 Daty .....	14
5.2.2 Opis.....	14
5.2.3 Historia .....	16
5.2.4 Legislacja/podstawy prawne.....	17
5.3 BLOK RELACJI.....	19
5.3.1 Wzorcową formą nazwy/identyfikator funkcji powiązanej .....	19
5.3.2 Typ .....	19
5.3.3 Kategoria relacji/powiązania .....	19
5.3.4 Opis relacji.....	19
5.3.5 Daty relacji .....	19
5.4 BLOK KONTROLI .....	22
5.4.1 Identyfikator opisu funkcji.....	22
5.4.2 Identyfikator organów publicznych odpowiedzialnych za opis.....	22
5.4.3 Zastosowane reguły i/lub zasady.....	23
5.4.4 Status .....	23
5.4.5 Poziomą szczegółowość opisu .....	24
5.4.6 Daty utworzenia, modyfikacji lub usunięcia opisu.....	24
5.4.7 Język i pismo .....	24
5.4.8 Źródła .....	25
5.4.9 Uwagi dotyczące aktualizacji opisu .....	26
6. POWIĄZANIA FUNKCJI Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI, DOKUMENTAMI ARCHIWALNYMI I INNYMI ZASOBAMI.....	27
6.1 Identyfikator i wzorcową formą nazwy/nazwa zasobu powiązanego.....	27
6.2 Charakter relacji.....	27
6.3 Daty relacji.....	27
ANEKS A: SCHEMAT RELACJI FUNKCJI Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI I ZASOBAMI ARCHIWALNYMI.....	33
ANEKS B: KOMPLETNE PRZYKŁADY .....	34
Przykład 1 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (Francja) .....	34
Przykład 2 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (Francja) .....	37
Przykład 3 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania).....	39
Przykład 4 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania).....	43
Przykład 5 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania).....	46

Przykład 6 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania).....	49
Przykład 7 – Opis podfunkcji. Język opisu: hiszpański (Hiszpania) .....	51
Przykład 8 – Opis czynności. Język opisu: hiszpański (Hiszpania).....	55
Przykład 9 – Opis funkcji. Język opisu: hiszpański (Meksyk) .....	58
Przykład 10 – Opis funkcji. Język opisu: portugalski (Brazylia).....	61
Przykład 11 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (Wybrzeże Kości Słoniowej).....	66
Przykład 12 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (Wybrzeże Kości Słoniowej).....	69

## PRZEDMOWA

- P1.** Dokument roboczy został opracowany przez grupę Komitetu Dobrych Praktyk i Standardów (ICA/CBPS). Grupę tę utworzono podczas spotkania tymczasowej Sekcji Profesjonalnych Standardów i Dobrych Praktyk w Bernie (Szwajcaria), w czerwcu 2005 r.
- P2.** Grupa, rozumiejąc, jak wiele jest ważnych funkcji w kontekście wytwarzania archiwaliów, zaproponowała opracowanie odpowiedniego standardu międzynarodowego do ich opisu w systemach informacji archiwalnej. W opracowaniu standardu opisu funkcji twórców grupa oparła się na modelach opisu i analizie funkcjonalnej, stosowanych do zarządzania archiwami w Australii, Kanadzie, Szwajcarii, Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych, a także na pracy wykonanej przez Międzynarodową Organizację Normalizacji (ISO), takiej jak norma międzynarodowa ISO 15489 *Records management* (2001)<sup>1</sup> i ISO 23081 *Procesy zarządzania zapisem – Metadane dla zapisów* (2006–2007); grupa opracowała projekt wstępny, który został przetestowany, wzbogacony i zmodyfikowany podczas spotkania, które odbyło się w Paryżu w maju 2006 r. Ów projekt wstępny rozpowszechniono w celu uzyskania komentarzy od międzynarodowej społeczności archiwalnej. Zebrane komentarze wzięto pod uwagę podczas sesji plenarnej Komitetu, która odbyła się w Dreźnie w maju 2007 r. Niniejszy dokument jest rezultatem wyżej opisanej pracy.

---

<sup>1</sup> Wersja polska: PN-ISO 15489-1:2006 – Informacja i dokumentacja – zarządzanie dokumentami. Część 1. Zasady ogólne.

Poniżej zamieszczono listę członków Komitetu Dobrych Praktyk i Standardów (ICA/CBPS), którzy uczestniczyli w opracowaniu i testowaniu prezentowanego standardu i należeli do Komitetu w okresie 2004–2008:

Bärbel Förster (Szwajcaria)  
Beatriz Franco (Hiszpania)  
Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Wybrzeże Kości Słoniowej)  
Torbjörn Hörnfeldt (Szwecja)  
Jenny Kotte (Niemcy)  
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brazylia; wiceprezes ICA/CBPS)  
Per-Gunnar Ottosson (Szwecja; odpowiedzialny za opis archiwalny)  
Victoria Peters (Wielka Brytania)  
Claire Sibille (Francja; sekretarz koordynator ICA/CBPS)  
Édouard Vasseur (Francja)

W skład Komitetu wchodzi też:

Marion Beyea (Kanada; przewodnicząca ICA/CBPS)  
Nils Brübach (Niemcy; odpowiedzialny w komisji programowej za program „Rozwój standardów i dobrych praktyk”)  
Karen Cannell (Stany Zjednoczone; odpowiedzialna w zakresie archiwów elektronicznych i digitalizacji)  
Virginia Castillo Saun (Andora)  
Rosine Cleyet-Michaud (Francja; odpowiedzialna w zakresie selekcji i wartościowania)  
Howard Davies (Wielka Brytania)  
Blanca Desantes Fernandez (Hiszpania; wiceprzewodnicząca ICA/CBPS)  
Cassandra Findlay (Nowa Zelandia)  
Michael Fox (Stany Zjednoczone)  
Markku Leppanen (Finlandia)  
Thomas Mills (Stany Zjednoczone)  
John Martinez (Stany Zjednoczone; sekretarz koordynator ICA/CBPS)  
Catherine Nicholls (Australia; odpowiedzialna w zakresie przechowywania/zabezpieczania prewencyjnego)  
Dick Sargent (Wielka Brytania), 2004–2006  
Paola Tascini (Włochy)  
Yolia Tortolero (Meksyk)  
Amy Warner (Wielka Brytania)

oraz (członkowie korespondencyjni):

Eugeniu Bustos Ruz (Chile)  
Elvira Corbelles Sanjurjo (Kuba)  
Adrian Cunningham (Australia)  
Leila Estephania de Moura (Brazylia)  
Ana Virginia Garcia de Benedictis (Kostaryka)  
Marisol Mesa Leon (Kuba)  
Miguer Rui Infante (Portugalia)  
Adras Sipos (Węgry).

Komitet Dobrych Praktyk i Standardów (ICA/CBPS) dziękuje niżej wymienionym instytucjom, które gościły i finansowały spotkania plenarne Komitetu:

Dyrekcja Archiwów Francji (Paryż, Francja)  
Saskie Archiwum Państwowe (Drezno, Niemcy).

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

## 1. ZAKRES I CEL

- 1.1 Przedstawiany standard dostarcza wytyczne do opisu funkcji jednostek organizacyjnych związanych z wytwarzaniem archiwaliów i zarządzaniem nimi.
- 1.2 Termin „funkcja” jest w prezentowanym standardzie używany nie tylko do opisu funkcji, ale także wszelkich niższych podziałów pojedynczej funkcji, takich jak: podfunkcja, procedura operacyjna, czynność, zadanie, operacja (transakcja/załatwienie) lub każdego innego terminu używanego na poziomie międzynarodowym, krajowym lub lokalnym.
- 1.3. Analiza funkcji jednostek organizacyjnych jest ważna, ponieważ stanowi bazę dla licznych działań związanych z zarządzaniem archiwaliami. Ogólnie, funkcje są rozpoznawane jako stabilniejsze niż struktury administracyjne, które są często łączone, przenoszone lub reorganizowane. Funkcje powinny służyć jako:
  - podstawa porządkowania i opisu archiwaliów,
  - podstawa oceny archiwaliów,
  - narzędzie do badania i analizy archiwaliów.
- 1.4. Opis funkcji odgrywa podstawową rolę pozwalającą wyjaśnić proveniencję archiwaliów. Opisy funkcji mogą pomóc w umieszczeniu archiwaliów w ich właściwym kontekście wytworzenia i użytkowania. Opisy funkcji pozwalają wyjaśnić, jak i dlaczego dokumenty archiwalne zostały wytworzone, następnie używane, jaki był ich cel lub funkcje do wykonania, w ramach których archiwalia zostały wytworzone w strukturze jednostki organizacyjnej i jak są powiązane z innymi archiwaliami wytworzonymi w tej samej jednostce.
- 1.5. Opisy funkcji mogą służyć do:
  - a. opisu funkcji jako jednostki wewnątrz systemu opisu archiwalnego,
  - b. kontroli tworzenia i użycia haseł indeksu do opisów archiwalnych,
  - c. dokumentowania relacji pomiędzy różnymi funkcjami, między funkcjami i jednostkami organizacyjnymi je wykonującymi oraz pomiędzy funkcjami i wytworzonymi archiwaliami.
- 1.6. Opisy funkcji są przeznaczone do kompletowania opisów archiwalnych zgodnych z ISAD (G) i rekordów haseł wzrocowych twórcy zgodnych z ISAAR (CPF). Zarządzanie informacjami na temat funkcji odrębnie od opisu archiwaliów i rekordów haseł wzrocowych twórcy oznacza mniej powtórzeń informacji i pozwala na konstruowanie bardziej elastycznych systemów opisu archiwalnego.



## 2. STANDARDY I WYTYCZNE POWIĄZANE

*Uwaga:* Poniższa lista zawiera istotne standardy/normy obowiązujące w momencie ukończenia pierwszego wydania tego standardu w 2008 r. Czytelnicy są proszeni o odwoływanie się do ostatniej wersji każdej normy. [Uwaga do wersji francuskiej: normy, których nazwy są podane w języku angielskim, są tymi, dla których francuskie tłumaczenie nie istnieje.]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI

Poniższy słownik jest integralną częścią prezentowanego standardu. Definicje zostały zredagowane specjalnie na potrzeby tego standardu.

**Dokument archiwalny.** Informacja na nośniku, niezależna od jego natury, wytworzona lub zgromadzona przez osobę fizyczną lub prawną w wyniku prowadzenia swojej działalności.

Fr. document d'archives;

*En. Record.* Information in any form or medium, created or received and maintained by an organization or person in the transaction of business or the conduct of affairs.

**Funkcja.** Całość celów lub zadań wysokiego poziomu przynależnych jednostce organizacyjnej z mocy prawa, polityki lub będących wynikiem sprawowanego mandatu. Funkcje mogą być podzielone na skoordynowane całości operacyjne, takie jak podfunkcje, procedury administracyjne, działania, zadania lub operacje.

Fr. fonction;

*En. Function.* Any high level purpose, responsibility or task assigned to the accountability agenda of a corporate body by legislation, policy or mandate. Functions may be decomposed into sets of co-ordinated operations such as subfunctions, business processes, activities, tasks or transactions.

**Jednostka organizacyjna.** Cała organizacja lub grupa osób identyfikowana przez szczególną nazwę, która działa lub może działać jako byt. Może obejmować jedną osobę fizyczną funkcjonującą jak osoba prawna.

Fr. collectivité;

*En. Corporate body.* An organization or group of persons that is identified by a particular name and that acts, or may act, as an entity. Also includes an individual acting in a corporate capacity.

**Opis archiwalny**<sup>2</sup>. Precyzyjna prezentacja jednostki opisu i jej ewentualnych komponentów uzyskiwana w wyniku selekcji, analizy i porządkowania wszelkich informacji pozwalających zidentyfikować, zarządzać i lokalizować dokumenty archiwalne oraz wyjaśniać ich zawartość i kontekst ich wytworzenia. Wyrażenie opisuje równocześnie proces prezentacji i jego rezultat.

Fr. description archivistique;

\* **Opis archiwalny.** Dokładne przedstawienie opisywanego obiektu i jego części składowych – jeżeli takie posiada – polegające na takim wybraniu, przeanalizowaniu, uporządkowaniu i zapisaniu każdej informacji, aby mogła ona służyć do zidentyfikowania, zarządzania i zlokalizowania materiałów archiwalnych, objaśnienia ich zawartości oraz określenia systemu, którego są wytworem. Termin ten oznacza zarówno proces, jak i jego rezultat.

*En. Archival description.* The creation of an accurate representation of a unit of description and its component parts, if any, by capturing, analyzing, organizing and recording information that serves to identify, manage, locate and explain archival materials and the context and records systems which produced them. This term also describes the products of the process.

**Proweniencja.** Relacja pomiędzy dokumentami a organizmami lub jednostkami, które je wytworzyły, zebrały lub zarządzały nimi w trakcie prowadzenia swojej działalności. Proweniencja jest także relacją pomiędzy dokumentami i funkcjami, które są przyczyną ich wytworzenia.

Fr. provenance;

*En. Provenance.* The relationships between records and the organizations or individuals that created, accumulated and/or maintained and used them in the conduct of personal or corporate activity. Provenance is also the relationship between records and the functions which generated the need of the records.

**Rekord hasła wzorcowego.** Nota wiążąca wzorcową formę nazwy jednostki z elementami informacji, które pozwalają identyfikować i opisać jednostkę i związać ją relacjami z innymi hasłami wzorcowymi.

Fr. notice d'autorité;

\*\***Rekord hasła wzorcowego.** Opis łączący hasło wzorcowe, elementy określające znaczenie hasła oraz pozwalające powiązać je z innymi hasłami wzorcowymi.

*En. Authority record.* The authorised form of name combined with other information elements that identify and describe the named entity and may also point to other related authority records.

<sup>2</sup> W polskiej praktyce przyjęło się określenie „opis archiwalny”. W oryginale standardu używane jest pojęcie „opis archiwistyczny” [przyp. tłum.].

**Twórca.** Każdy byt (jednostka organizacyjna, rodzina lub osoba), która tworzy, zbiera lub zarządza dokumentami w świetle swojej różnorodnej działalności.

Fr. producteur;

\* **Twórca.** Ciało zbiorowe, rodzina albo osoba, która wytworzyła, zgromadziła i/lub sprawowała kontrolę nad dokumentami w trakcie swoich zbiorowych lub indywidualnych działań.

**En. Creator.** *Any entity (corporate body, family or person) that created, accumulated and/or maintained records in the conduct of personal or corporate activity.*

---

\* Definicja ze słownika ISAD (G) v2 (przyp. red.).

\*\* Definicja ze słownika ISAAR (CPF) v2 (przyp. red.).

#### 4. STRUKTURA I SPOSÓB KORZYSTANIA ZE STANDARDU

- 4.1 Niniejszy standard określa typ informacji, które mogą być zawarte w opisie funkcji i dostarcza wytyczne co do sposobu tworzenia zintegrowanych opisów w systemie informacji archiwalnej. Zawartość informacji zostanie ustalona przez reguły i/lub konwencje przyjęte przez instytucję archiwalną, która zredagowała opis.
- 4.2 Na standard składają się następujące elementy informacyjne:
- a. nazwa elementu opisu;
  - b. określenie celu elementu opisu;
  - c. określenie reguły lub reguł ogólnych stosowanych w tym elemencie;
  - d. jeśli to możliwe, przykłady ilustrujące zastosowanie użycia tej reguły (reguł).
- 4.3 Działy ponumerowano, aby ułatwić cytowanie. Numeracja ta nie musi być używana do wyznaczania elementów opisu ani do przypisywania opisom porządku lub struktury.
- 4.4 Elementy opisu funkcji zgrupowano w czterech blokach.
1. Blok identyfikacji  
zawiera informacje, które identyfikują w sposób jednoznaczny funkcje oraz definiują znormalizowane hasła wzorcowe.
  2. Blok kontekstu  
zawiera informacje na temat natury i kontekstu funkcji.
  3. Blok relacji  
zawiera wyróżnienia i opisy relacji/powiązań z innymi funkcjami.
  4. Blok kontrolny  
zawiera jednoznacznie zidentyfikowany opis funkcji oraz zapis informacji jak, kiedy i przez którą instytucję archiwalną opis ten został stworzony i kto odpowiada za jego aktualizację).
- 4.5. Prezentowany standard proponuje w rozdziale 6 wytyczne na temat sposobu łączenia opisów funkcji z hasłami wzorcowymi opisującymi twórców archiwaliów i/lub z opisem archiwaliów. Uwaga: Jeśli to konieczne, podany opis może być powiązany zarówno z hasłem wzorcowym, jak i/lub opisem dokumentów archiwalnych.
- 4.6. Aneks B zawiera kompletne przykłady opisów funkcji, przygotowane zgodnie z prezentowanym standardem. Patrz także punkt 4.10.
- 4.7. Można wykorzystać do opisu funkcji wszystkie elementy ujęte przez wymienione tu reguły ogólne, ale jedynie trzy elementy niżej wskazane są obowiązkowe:
- typ (5.1.1);
  - wzorcowa forma nazwy (5.1.2);
  - identyfikator opisu funkcji (5.4.1).
- 4.8. Zgodnie z charakterem funkcji i wymogami konkretnego systemu, w którym się pracuje, redaktor opisu ustali, jakie są opcjonalne elementy opisu i czy są odpowiednie do zaprezentowania ich w formie opisowej i/lub strukturalnej.
- 4.9. Większość elementów opisu, które występują w opisie funkcji i zostały stworzone zgodnie z prezentowanym standardem, mogą stanowić hasła wzorcowe. W tym sensie każdy kraj lub każda wspólnota językowa musi rozwijać reguły lub uzgodnienia haseł wzorcowych; tak samo należy rozwijać słowniki i konwencje nazewnictwa stosowane do uzgodnienia, tworzenia i porządkowania treści danych tych elementów.
- 4.10. Przykłady, które występują w tekście, podano dla ilustracji i nie mają charakteru reguły obowiązkowej. Wyjaśniają zawartość reguł, do których się odnoszą, lecz nie narzucają żadnych dodatkowych wytycznych. Nie trzeba więc rozważać tych przykładów lub form, w jakich są zaprezentowane, jako modelu opisywanego punktu po punkcie. W celu objaśnienia kontekstu każdego przykładu, podano tu (kursywą) nazwę instytucji, która zredagowała dany przykład. Po terminie *Uwaga*, również kursywą, mogą pojawiać się dodatkowe objaśnienia.
- 4.11. Standard, zgodnie z zamiarem jego twórców, powinien być używany wraz z drugą wersją standardu ISAD (G) (*Międzynarodowy standard opisu archiwalnego część ogólna*)<sup>3</sup> i ISAAR (CPF) (*Międzynarodowy standard archiwalnych haseł*

<sup>3</sup> ISAD (G): Międzynarodowy standard opisu archiwalnego część ogólna. Wersja 2, Warszawa 2005, tłum. Hubert Wajs.

wzorcowych)<sup>4</sup> oraz krajowymi normami opisów. Gdy standardy te są używane razem w systemie lub sieci opisu archiwalnego, opisy funkcji będą wzajemnie łączone z opisami dokumentów i z rekordami haseł wzorcowych twórcy. Rozdział 6 podaje wskazówki na temat sposobu, w jaki te powiązania powinny być tworzone. Aby zdecydować, które elementy powinny być powtarzalne lub nie, archiwiści mogą kierować się normami krajowymi.

- 4.12. Prezentowany standard obejmuje tylko część warunków niezbędnych do wymiany informacji na temat funkcji. Źródła wymiany automatycznej tych informacji za pośrednictwem sieci informatycznych zależą od adaptacji stosownego formatu wymiany przez wszystkie instytucje archiwalne. Niniejszy standard jest przeznaczony do tego, aby służyć za punkt wyjścia do dalszego rozwoju formatów wymiany danych XML, takich jak schematy DTD.

---

<sup>4</sup> ISAAR (CPF): Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin. Wersja 2, Warszawa 2006, tłum. Anna Laszuk.

## 5. ELEMENTY OPISU FUNKCJI

### 5.1 BLOK IDENTYFIKACJI

#### 5.1.1 Typ

Cel: Wskazanie, czy opis jest funkcją, czy podziałem niższego rzędu.

Reguła: Należy określić czy opis jest funkcją, czy też podziałem niższego rzędu zgodnym z terminologią używaną w danym kraju lub międzynarodową.

#### Przykłady:

Funkcja  
Podfunkcja  
Proces administracyjny  
Czynność  
Zadanie  
Operacja/transakcja

#### 5.1.2 Wzorcowa forma nazwy

Cel: Stworzenie rekordu hasła wzorcowego, który identyfikuje jednoznacznie opisywaną funkcję.

Reguła: Należy podać autoryzowaną formę nazwy funkcji. Użyć dziedziny kompetencji terytorialnej lub administracyjnej funkcji, nazwy instytucji, która wypełnia funkcję lub innych kwalifikatorów wyróżniających tę funkcję od innych posiadających podobną nazwę. Element ten jest używany wspólnie z identyfikatorem opisu funkcji (5.4.1).

#### Przykłady:

Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion (*activité*)  
**Opis utworzony przez:** Francja, Direction des Archives de France

Student registration, Trinity College, Glasgow (*activity*)  
**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services

Gestión de la investigación (*función*)  
**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (*função*)  
**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

#### 5.1.3 Warianty form(y) nazwy

Cel: Wskazanie różnych form, pod którymi można spotkać wzorcową formę nazwy w innych językach lub pismach.

Reguła: Należy podać wariant nazwy (formy nazwy) zgodny z regułami lub konwencjami krajowymi lub międzynarodowymi używanymi w instytucji archiwalnej, która stworzyła opis, przez co należy rozumieć każdy uzupełniający i/lub dookreślający element wymagany przez reguły lub konwencje. Doprecyzować w elemencie Zastosowane reguły i/lub zasady (5.4.3) użyte reguły.

#### 5.1.4 Inne formy nazwy

Cel: Wskazanie innych nazw dla funkcji.

Reguła: Należy podać każdą inną nazwę dla funkcji.

#### Przykłady:

Enrolment  
Matriculation

**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services  
**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

### 5.1.5 Klasyfikacja<sup>5</sup>

**Cel:** Uporządkowanie funkcji zgodnie ze schematem klasyfikacji.

**Reguła:** Należy użyć terminu lub kodu klasyfikacji ze schematu klasyfikacji funkcji. Zapisać/zarejestrować w elemencie Zastosowane reguły i/lub zasady (5.4.3).

#### Przykłady:

L100

**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

**Uwaga:** dla funkcji Gestión de la investigación

4.2.1

**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

## 5.2 BLOK KONTEKSTU

### 5.2.1 Daty

**Cel:** Ustalenie daty lub zakresu dat funkcji.

**Reguła:** Należy podać datę lub daty skrajne odpowiadające datom początku i końca wykonywania funkcji. Jeśli funkcja trwa, data końcowa nie jest wymagana.

#### Przykłady:

1988– ...

**Opis utworzony przez:** Francja, Direction des Archives de France

**Uwaga:** dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

1857–1935

**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services

**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

1987– ...

**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

**Uwaga:** dla funkcji Gestión de la investigación

1853– ...

**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

### 5.2.2 Opis

**Cel:** Podanie informacji na temat celów funkcji.

**Reguła:** Należy przedstawić cel funkcji w formie opisowej.

#### Przykłady:

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.

<sup>5</sup> We francuskim oryginale użyto terminu *cadre de classement*, który oznacza plan, według którego zespół dzielony jest na części składowe: serie, podserie itd. W tekście angielskim użyto sformułowania: To classify the function according to a classification scheme [przyp. tłumacza].

**Opis utworzony przez:** *Francia, Direction des Archives de France*

**Uwaga:** *dla działalności* Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

**Opis utworzony przez:** *Wielka Brytania, Glasgow University Archive services*

**Uwaga:** *dla działalności* Student registration, Trinity College, Glasgow

La gestión de la investigación cubre diferentes perspectivas:

- Promover la formación de investigadores a través de una serie de convocatorias de becas y ayudas financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Elaboración y gestión de la convocatoria de dotación de equipamiento científico de los grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra. Asimismo, recogida y gestión de las solicitudes de participación en convocatorias externas con el mismo objetivo.
- Elaboración de las convocatorias de premios de investigación y gestión en orden a la concesión de los mismos.
- Gestión de la difusión de convocatorias de becas y ayudas de investigación de organismos ajenos a la Universidad Pública de Navarra, así como de la recogida de solicitudes y posterior envío al registro autorizado del organismo convocante.
- Gestión de las ayudas dirigidas a la organización de congresos, financiadas por la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de los trámites necesarios para difundir la convocatoria y recoger las solicitudes de los investigadores interesados en obtener ayudas del Gobierno de Navarra para la realización de tesis doctorales y proyectos de investigación.
- Realización de los trámites necesarios con el fin de que los grupos de investigación participen en las convocatorias de organismos externos que conceden ayudas destinadas a proyectos de investigación.
- Elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.
- Recoger la documentación que pone de relieve la trayectoria del personal investigador becario de la Universidad Pública de Navarra.
- Elaboración de las convocatorias y gestión de diversas ayudas mediante las cuales la Universidad Pública de Navarra promueve la investigación.
- Gestión de la participación de la Universidad en el marco de la convocatoria de los diferentes programas promovidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- Elaboración de las memorias de investigación.
- Comunicación a todos los sectores interesados de las convocatorias tanto públicas como privadas que financian la actividad investigadora.
- Gestión de los trámites necesarios en orden a la celebración de las sesiones de la Comisión de Investigación.
- Agrupar la documentación referente a los grupos de investigación en marcha en la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de la investigación contratada.
- Gestión de organización de la infraestructura necesaria para el apoyo a los proyectos empresariales universitarios.
- Asesoramiento y apoyo en la solicitud de participación en proyectos dentro de los Programas Marco de I+D de la Unión Europea.

**Opis utworzony przez:** *Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra*

**Uwaga:** *dla funkcji* Gestión de la investigación

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

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

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

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

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

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



Na renovação da habilitação, são necessários apenas os exames teórico de legislação e médico-psicológico. Estão contemplados também os estrangeiros residentes ou com visto permanente, habilitados nos países de origem, desde que signatários de convenções internacionais relacionadas a esta função. Nestes casos, a habilitação do condutor é formalizada pela emissão de “CNH para estrangeiro” ou de “Autorização provisória para estrangeiro dirigir”.

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

**Opis utworzony przez:** *Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro*

**Uwaga:** *dla funkcji* Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

### 5.2.3 Historia

**Cel:** Podanie zwięzłej historii funkcji.

**Reguła:** Należy przedstawić w formie opisowej lub w formie chronologii historię wykonywania funkcji. Ten element może zawierać informacje jak i dlaczego funkcja była wykonywana, na temat roli, jaką odgrywała w odpowiedzialnej za jej wykonywanie jednostce organizacyjnej, administracji terytorialnej i innych organizacjach oraz o zmianach, jakim ulegała w czasie. Jeśli to możliwe, należy podać daty jako integralny element opisu.

#### Przykłady:

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.

**Opis przygotowany przez:** *Francja, Direction des Archives de France*

**Uwaga:** *dla funkcji* Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

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

**Opis utworzony przez:** *Wielka Brytania, Glasgow University Archive services*

**Uwaga:** *dla funkcji* Student registration, Trinity College, Glasgow

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

El panorama cambió con la aprobación de la Ley de Reforma Universitaria (LRU) de 1983 y de la Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica de 1986 -conocida como Ley de la Ciencia-. Estas leyes supusieron un cambio de modelo, en el cual la investigación y el servicio a la sociedad, por medio de la transferencia de tecnología, pasaron a representar valores importantes, añadidos al tradicional de la formación por medio de la docencia. Así, la LRU establecía la doble dimensión de las universidades como centros docentes y como centros de investigación, y reconocía la investigación como

actividad básica del personal universitario, organizado en departamentos, y regida por criterios de calidad investigadora. Asimismo, la LRU introdujo incentivos a la realización de I+D con contrato o en colaboración con el sector privado, estableciendo lazos con el entorno productivo como complemento a la financiación por las Administraciones Públicas.

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

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

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

**Opis utworzony przez:** *Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra*

**Uwaga:** *dla funkcji* Gestión de la investigación

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

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

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

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

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

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

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

**Opis utworzony przez:** *Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro*

**Uwaga:** *dla funkcji* Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

#### 5.2.4 Legislacja/podstawy prawne

**Cel:** Ustalenie podstaw prawnych funkcji.

**Reguła:** Należy podać wszelkie akty prawne, takie jak: akt erekcyjny, wytyczne lub dokumenty modyfikujące lub znoszące funkcję.

#### Przykłady:

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.

**Opis utworzony przez:** *Francja, Direction des Archives de France*

**Uwaga:** *dla funkcji* Gestion des allocataires du revenu minimum d’insertion

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

**Opis utworzony przez:** *Wielka Brytania, Glasgow University Archive services*

**Uwaga:** *dla funkcji* Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd

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

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

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

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

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

**Opis utworzony przez:** *Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra*

**Uwaga:** *dla funkcji* 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.

**Opis utworzony przez:** *Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro*

**Uwaga:** *dla funkcji* Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

## 5.3 BLOK RELACJI

### 5.3.1 Wzorcowa forma nazwy/identyfikator funkcji powiązanej

Cel: Wskazanie wzorcowej formy (form) nazwy i dowolnego unikatowego identyfikatora funkcji powiązanej.  
Reguła: Należy podać wzorcową formę (formy) nazwy i unikatowy identyfikator funkcji powiązanej.

### 5.3.2 Typ

Cel: Wskazanie, czy powiązanie jest ustanowione z funkcją, czy z jednym z jej niższych poddziałów.  
Reguła: Należy określić, czy powiązanie jest ustanowione z funkcją, czy z jednym z jej niższych poddziałów, zgodnie z terminologią krajową lub międzynarodową.

### 5.3.3 Kategoria relacji/powiązania

Cel: Określenie ogólnej natury relacji pomiędzy funkcją opisywaną a funkcją powiązaną.  
Reguła: Należy podać właściwy typ relacji. Użyć kategorii ogólnych opisanych w regułach i/lub zasadach krajowych lub jedną z trzech poniższych kategorii:  
– **hierarchiczną** (na przykład funkcja/czynność; czynność/funkcja)  
Relacja hierarchiczna jest relacją pomiędzy funkcją i jednym z jej niższych poddziałów, takich jak podfunkcje, procesy administracyjne, czynności, zadania lub operacje (transakcje)  
– **czasową** (od funkcji wcześniejszej do późniejszej lub odwrotnie)  
W relacji czasowej jedna funkcja może zastępować drugą. I odwrotnie, inne funkcje mogą zastępować tę opisywaną.  
– **powiązaniową**  
Relacja powiązania jest kategorią ogólną relacji nie ujętych w wyżej przedstawionych kategoriach.  
Podać w elemencie Zastosowane reguły i/lub zasady (5.4.3) typologię użytą do opisu relacji.

### 5.3.4 Opis relacji

Cel: Podanie/przedstawienie konkretnego opisu charakteru relacji.  
Reguła: Należy podać precyzyjny opis charakteru relacji pomiędzy opisywaną funkcją i funkcją, z którą jest ona powiązana.

### 5.3.5 Daty relacji

Cel: Wskazanie daty istnienia relacji z inną funkcją.  
Reguła: Należy podać datę początkową i/lub końcową relacji, jeśli jest to istotne. Określić w elemencie Zastosowane reguły i/lub zasady (5.4.3) zastosowany system zapisu dat (np.: ISO 8601).

### Przykłady:

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

*Opis utworzony przez: Francja, Direction des Archives de France*

*Uwaga: dla działalności Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*

<i>Relation 1</i>	
<b>5.3.1</b> <b>Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée</b>	Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)
<b>5.3.2</b> <b>Type</b>	Function
<b>5.3.3</b> <b>Catégorie de relation</b>	Hierarchical

<b>5.3.4 Description de la relation</b>	Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
<b>5.3.5 Dates de la relation</b>	1857 - 1935

<i>Relation 2</i>	
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée</b>	Student registration, University of Glasgow (C0740-F003-008)
<b>5.3.2 Type</b>	Activity
<b>5.3.3 Catégorie de relation</b>	Temporal
<b>5.3.4 Description de la relation</b>	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.
<b>5.3.5 Dates de la relation</b>	1935

*Opis utworzony przez: Wielka Brytania, Glasgow University Archive services*

*Uwaga: dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow*

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

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

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

<i>Relation 4</i>	
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée</b>	Difusión de los resultados de la investigación ES UPNA L115
<b>5.3.2 Type</b>	Sub-función

<b>5.3.3 Catégorie de relation</b>	Jerárquica
<b>5.3.4 Description de la relation</b>	La difusión de los resultados de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
<b>5.3.5 Dates de la relation</b>	1987 - ...

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

*Opis utworzony przez:* Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

*Uwaga:* dla funkcji Gestión de la investigación

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

<i>Relation 2</i>	
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée</b>	Julgamento de recursos administrativos de infrações de trânsito (BR. Detran-RJ/4.2.4.2)
<b>5.3.2 Type</b>	Função
<b>5.3.2 Catégorie de relation</b>	Associativa
<b>5.3.3 Description de la relation</b>	Os condutores de veículos habilitados e devidamente notificados da ocorrência de infração de trânsito, ou seja, de transgressão ao CTB, podem interpor recurso junto ao órgão autuador. Os recursos deferidos implicam o cancelamento da infração. Os recursos indeferidos implicam a aplicação de penalidade ao condutor como advertência por escrito, multa, suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH e frequência obrigatória em curso de reciclagem.
	1966 - ...

*Opis utworzony przez:* Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

*Uwaga:* dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

## 5.4 BLOK KONTROLI

### 5.4.1 Identyfikator opisu funkcji

- Cel:** Zidentyfikowanie w sposób jednoznaczny opisu funkcji w środowisku, w którym będzie zastosowany.
- Reguła:** Należy podać niepowtarzalny numer identyfikacyjny opisu zgodnie z konwencjami lokalnymi lub krajowymi.
- Jeśli opis ma być wykorzystywany w kontekście międzynarodowym, należy podać kod kraju, w którym opis został wykonany, korzystając z ostatniej wersji normy ISO 3166 *Kody nazw krajów*.
- Jeśli autorem opisu jest organizacja międzynarodowa, należy podać numer identyfikacyjny organizacji w miejsce kodu kraju.

#### Przykłady:

FR/DAF/0000000020

**Opis utworzony przez:** Francja, Direction des Archives de France

**Uwaga:** dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

C0507-F003-008

**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services

**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

ES UPNA L100

**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

**Uwaga:** dla funkcji Gestión de la investigación

BR.Detran-RJ/4.2.1

**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Przykłady kodów krajów pochodzące z normy ISO 3166

AU	Australia
CA	Kanada
ES	Hiszpania
FR	Francja
GB	Wielka Brytania
ME	Czarnogóra
MY	Malezja
SE	Szwecja
US	Stany Zjednoczone
<b>PL</b>	<b>Polska</b>

### 5.4.2 Identyfikator organów publicznych odpowiedzialnych za opis

- Cel:** Wskazanie organu lub organów odpowiedzialnych za opis.
- Reguła:** Należy podać w sposób kompletny wzorcową formę nazwy (nazw) każdego z organów odpowiedzialnych za opracowanie, modyfikację lub wydanie opisu albo wskazać rozpoznawalny kod identyfikacji tych organów.

#### Przykłady:

FR/DAF

**Opis utworzony przez:** Direction des Archives de France

BR/Detran-RJ

**Opis utworzony przez:** Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

### 5.4.3 Zastosowane reguły i/lub zasady

Cel: Należy ustalić reguły lub konwencje krajowe lub międzynarodowe, które zostały wykorzystane do opracowania opisu.

Reguła: Należy podać nazwy i, jeśli jest to użyteczne, daty edycji lub publikacji zastosowanych reguł lub konwencji.

#### Przykłady:

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

**Opis utworzony przez:** Francja, Direction des Archives de France

**Uwaga:** dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services

**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

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

ISO 8601 – *Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas*, 3<sup>a</sup> 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).

**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

**Uwaga:** dla funkcji 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.

**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

### 5.4.4 Status

Cel: Określenie stanu/fazy opracowania opisu w celu poinformowania użytkownika o bieżącym statusie opisu.

Reguła: Należy podać status opracowania opisu, wskazując, czy jest on w fazie projektowej, czy też jest już zatwierdzony, poprawiony lub odrzucony.

#### Przykłady:

Notice validée

**Opis utworzony przez:** Francja, Direction des Archives de France

**Uwaga:** dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Final

**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services

**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

Finalizado

**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

**Uwaga:** dla funkcji Gestión de la investigación

Preliminar

**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro



### 5.4.5 Poziom szczegółowości opisu

Cel: Wskazanie, czy chodzi o opis podstawowy, częściowy czy kompletny.

Reguła: Należy określić, czy opis jest podstawowy, częściowy czy kompletny, w odniesieniu do wytycznych i/lub reguł międzynarodowych i/lub krajowych. Opis podstawowy to taki, który zawiera trzy podstawowe elementy wskazane w standardzie ISDF (patrz 4.7), podczas gdy opisami kompletnymi są te, które dostarczają informacji o wszystkich elementach opisu zgodnie ze standardem ISDF.

#### Przykłady:

Notice complète

**Opis utworzony przez:** Francja, Direction des Archives de France

**Uwaga:** dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Full

**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services

**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

Completo

**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

**Uwaga:** dla funkcji Gestión de la investigación

Integral

**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

### 5.4.6 Daty utworzenia, modyfikacji lub usunięcia opisu

Cel: Określenie, kiedy opis został utworzony, zmodyfikowany lub odrzucony.

Reguła: Należy podać datę utworzenia opisu oraz daty kolejnych poprawek/korekt.

#### Przykłady:

Date de création: 2007-05-11

**Opis utworzony przez:** Francja, Direction des Archives de France

**Uwaga:** dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Created October 2006

Revised October 2007

**Opis utworzony przez:** Wielka Brytania, Glasgow University Archive services

**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

Fecha de creación: 2008-01-08

**Opis utworzony przez:** Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

**Uwaga:** dla funkcji Gestión de la investigación

2007-03

**Opis utworzony przez:** Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

### 5.4.7 Język i pismo

Cel: Określenie języka (języków) lub pisma (pism) użytych do opisu funkcji.

Reguła: Należy podać język (języki) i/lub pismo (pisma) użyte do opisu funkcji.

**Przykłady:**

français: fre

**Opis utworzony przez:** *Francja, Direction des Archives de France*

**Uwaga: dla funkcji** Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

English: eng

**Opis utworzony przez:** *Wielka Brytania, Glasgow University Archive services*

**Uwaga: dla funkcji** Student registration, Trinity College, Glasgow

Español en escritura latina

**Opis utworzony przez:** *Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra*

**Uwaga: dla funkcji** Gestión de la investigación

Português

**Opis utworzony przez:** *Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro*

**Uwaga: dla funkcji** Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

**5.4.8 Źródła**

**Cel:** Wskazanie źródeł wykorzystanych do opracowania opisu funkcji.

**Reguła:** Należy podać źródła wykorzystane do opracowania opisu funkcji.

**Przykłady:**

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

**Opis utworzony przez:** *Francja, Direction des Archives de France*

**Uwaga: dla funkcji** Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

*College Calendar of the Free Church of Scotland*

*College Calendar of the United Free Church of Scotland*

*College Calendar of the Church of Scotland*

**Opis utworzony przez:** *Wielka Brytania, Glasgow University Archive services*

**Uwaga: dla funkcji** Student registration, Trinity College, Glasgow

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

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

Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: [http://www.unavarra.es/servicio/archivo\\_proadmon.htm](http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm)) (consultado el 8 de enero de 2008)

**Opis utworzony przez:** *Hiszpania, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra*

**Uwaga: dla funkcji** 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>

**Opis utworzony przez:** *Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro*

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

#### 5.4.9 Uwagi dotyczące aktualizacji opisu

Cel: Udokumentowanie utworzenia i modyfikacji opisu.

Reguła: Należy podać informacje na temat utworzenia i aktualizacji opisu.

#### Przykłady:

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

**Uwaga:** dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services

**Uwaga:** dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow

Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).

**Uwaga:** dla funkcji Gestión de la investigación

Descrição preparada por: Marília Cabral Xavier e Jéssica Moura Dias Campos – Centro de Documentação do Detran – RJ

**Uwaga:** dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

## 6. POWIĄZANIA FUNKCJI Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI, DOKUMENTAMI ARCHIWALNYMI I INNYMI ZASOBAMI

Rozumienie funkcji jednostek organizacyjnych jest fundamentalne dla pełnego zrozumienia proveniencji archiwaliów. Archiwalia tworzą podstawowe powiązania z funkcjami. To one są wprost rezultatem wykonywania funkcji. Co więcej, podczas gdy relacje pomiędzy archiwaliami a jednostkami organizacyjnymi mogą być zmienne w czasie, o ile struktura administracyjna lub organizacyjna się zmienia, to relacje pomiędzy archiwaliami a funkcjami pozostają stałe. Zatem system opisu archiwalnego, obejmujący opisy funkcji i dopełniający opisy archiwalne i ich twórców, będzie dostarczał dużo bardziej kompletnego wyjaśnienia proveniencji archiwaliów/opisywanych obiektów.

Aby opis archiwalny był użyteczny, trzeba powiązać opisy jednostek organizacyjnych i archiwaliów. Opisy funkcji mogą także wyrażać powiązania z innymi zasobami informacji. Gdy związki te są już ustalone, ważne jest opisanie typu relacji pomiędzy funkcją a zasobem powiązanym. Niniejszy rozdział dostarcza wskazówki w jaki sposób te związki powinny być utworzone w systemie opisu archiwalnego. Należy użyć poniższych trzech elementów do ustanowienia powiązań pomiędzy opisem jednostki organizacyjnej, archiwaliów i wszystkich innych zasobów informacji. Tych trzech elementów można użyć ponownie do utworzenia nieograniczonej liczby powiązań. Patrz schemat w Aneksie A, przedstawiający możliwe relacje funkcji z jednostkami organizacyjnymi i archiwaliami.

### 6.1 Identyfikator i wzorcowa forma nazwy/nazwa zasobu powiązanego

**Cel:** Ustalenie w sposób jednoznaczny powiązanej jednostki organizacyjnej i/lub zasobu, i stworzenie powiązania opisu funkcji z opisem powiązanej jednostki organizacyjnej lub powiązanego zasobu.

**Reguła:** Należy podać unikatowy identyfikator/kod referencyjny i nazwę powiązanego zasobu.

### 6.2 Charakter relacji

**Cel:** Ustalenie charakteru relacji pomiędzy funkcją a powiązanym zasobem.

**Reguła:** Należy opisać charakter relacji pomiędzy funkcją a powiązanym zasobem.

Do powiązań z jednostkami organizacyjnymi należy podać informacje na temat sposobu, w jaki jednostka wykonuje funkcję, to znaczy: całkowicie, częściowo, zgodnie z przepisami, zgodnie z mandatem.

### 6.3 Daty relacji

**Cel:** Wskazanie daty istnienia relacji pomiędzy funkcją a powiązanymi zasobami.

**Reguła:** Jeśli to możliwe, należy podać datę początkową i datę końcową relacji.

#### Przykłady:

<i>Relacja 1</i>		
<b>6.1</b> Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Conseils généraux
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2</b> Nature de la relation		Depuis le 1 <sup>er</sup> 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).
<b>6.3</b> Dates de la relation		2004 - ...

<i>Relacja 2</i>		
<b>6.1</b> Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Caisses d'allocations familiales
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2</b> Nature de la relation		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.
<b>6.3</b> Dates de la relation		

<i>Relacja 3</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Caisses de mutualité sociale agricole
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		

<i>Relacja 4</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Versement du Conseil général des Bouches du Rhône (services d'action sanitaire et sociale)
	<i>Identifiant</i>	FRAD013/1955 W
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		

*Opis utworzony przez: Francja, Direction des Archives de France*

*Uwaga: dla funkcji Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion*

<i>Relacja 1</i>		
<b>6.1 Identifiant(s) et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow
	<i>Identifiant</i>	C0507
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1857 - 1935

<i>Relacja 2</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow   Librarian
	<i>Identifiant</i>	C2581
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1857 - 1935

<i>Relacja 3</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow   Treasurer
	<i>Identifiant</i>	C2582
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1857 - 1935

<i>Relacja 4</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Trinity College, Glasgow   Clerk of Senate
	<i>Identifiant</i>	C2583
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.

<b>6.3 Datas de la relation</b>		1857 - 1935
---------------------------------	--	-------------

<b>Relacja 5</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Senate minutes
	<i>Identifiant</i>	GB 0248 DC 84/1/1
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Datas de la relation</b>		1857 - 1907

<b>Relacja 6</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Scroll or draft Senate minutes
	<i>Identifiant</i>	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
<b>6.3 Datas de la relation</b>		1857 - 1935

<b>Relacja 7</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Library/matriculation albums
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Record created in the course of the activity. The albums recorded the details of all matriculating students.
<b>6.3 Datas de la relation</b>		1858 - 1935

*Opis utworzony przez: Wielka Brytania, Glasgow University Archive services*

*Uwaga: dla funkcji Student registration, Trinity College, Glasgow*

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

<b>Relacja 2</b>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 30.00
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función <sup>6</sup>
<b>6.3 Datas de la relation</b>		1987-

<sup>6</sup> 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.

<i>Relacja 3</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 11.06
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función <sup>7</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1987-

<i>Relacja 4</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 32.00
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función <sup>8</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1987-

<i>Relacja 5</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Apoyo a la Investigación
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 31.01
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función <sup>9</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1987-

<i>Relacja 6</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Biblioteca Universitaria
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 61.00
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función <sup>10</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1987-

<i>Relacja 7</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Instituto de Agrobiotecnología
	<i>Identifiant</i>	ES UPNA 31.02
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Centro de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función <sup>11</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1999-

<sup>7</sup> El Servicio de Investigación es la unidad administrativa que, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, gestiona el censo y el catálogo de grupos de investigación, los datos de los grupos de investigación en marcha y la actividad del personal investigador en formación (becarios y extranjeros). Al mismo tiempo, gestiona los procesos relacionados con proyectos de investigación, transferencia de conocimiento y difusión y gestión de convocatorias relacionadas con la actividad investigadora – nacionales e internacionales, de financiación tanto pública como privada.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

<i>Relacja 8</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identifier</i>	ES UPNA CI
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función <sup>12</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1987

<i>Relacja 9</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identifier</i>	ES UPNA CD
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función <sup>13</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1987-

<i>Relacja 10</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Title</i>	Universidad Pública de Navarra. Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad
	<i>Identifier</i>	ES UPNA CEt
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función <sup>14</sup>
<b>6.3 Dates de la relation</b>		2004-

*Opis utworzony przez:* Hiszpania, *Archivo General de la Universidad Pública de Navarra*

*Uwaga:* dla funkcji Gestión de la investigación

<i>Relacja 1</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Departamento Nacional de Trânsito (Brasil) – DENATRAN
<b>6.2 Nature de la relation</b>		O DENATRAN é o órgão máximo executivo de trânsito da União.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1967 - ...

<i>Relacja 2</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Conselho Nacional de Trânsito (Brasil) – CONTRAN
<b>6.2 Nature de la relation</b>		O CONTRAN é o coordenador do Sistema Nacional de Trânsito e órgão máximo normativo e consultivo
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1967 - ...

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

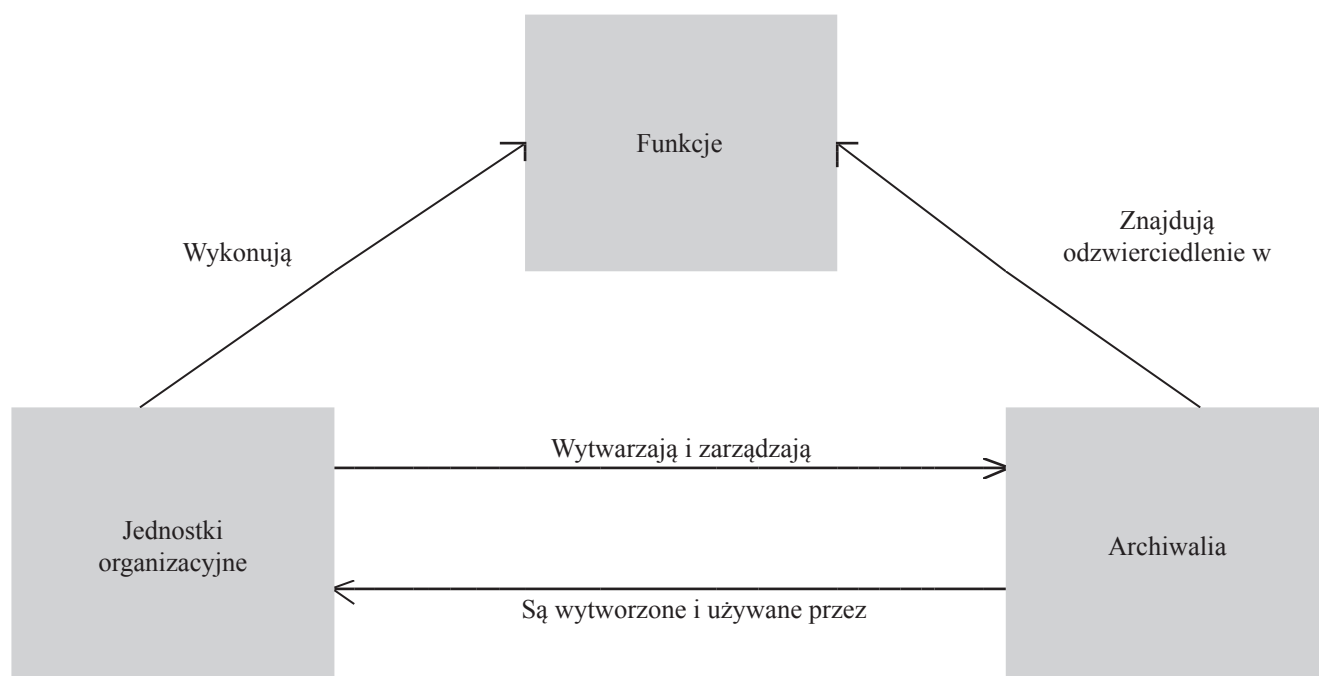


<i>Relacja 3</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Atas de exames práticos de direção veicular
	<i>Identifiant</i>	BR.Detran-RJ/4.2.1.9
<b>6.2 Nature de la relation</b>		A série Habilitação de Condutor contém os registros dos resultados dos exames de direção veicular, indicando a aprovação ou não dos candidatos nos exames práticos de direção veicular.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1954 - 2007

<i>Relacja 4</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Livros de registro de prontuário
	<i>Identifiant</i>	BR.Detran-RJ/ 4.2.1.8
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Contém os registros dos prontuários atribuídos aos condutores aprovados nos exames de habilitação.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1981 - 1992

*Opis utworzony przez: Brazylia, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro*

*Uwaga: dla funkcji Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro*

**ANEKS A: SCHEMAT RELACJI FUNKCJI Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI I ZASOBAMI  
ARCHIWALNYMI**

## ANEKS B: KOMPLETNE PRZYKŁADY

Poniższe przykłady podano jedynie w celu zilustrowania i nie mają one charakteru obowiązującego, prezentują możliwe zastosowanie reguł. Podanych przykładów nie należy traktować jako instrukcji. Reguły niniejszego standardu precyzują dane wprowadzane do opisu funkcji, ale nie narzucają formy prezentacji tych danych, ponieważ można wykorzystać nieskończoną różnorodność możliwych podejść, a każde może być zgodne z prezentowanymi tu regułami.

Inne kompletne przykłady można znaleźć na stronie internetowej Międzynarodowej Rady Archiwów: [www.ica.org](http://www.ica.org)

### Przykład 1 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (Francja)

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Police de l'eau
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		Police de l'eau et de la pêche Police de l'eau et des milieux aquatiques
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1789-...
	<i>ISO 8601</i>	1789/9999
<b>5.2.2 Description</b>		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.
<b>5.2.3 Histoire</b>		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.
<b>5.2.4 Législation</b>		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.

<b>5.3 ZONE DES RELATIONS</b>		
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée</b>		Protection de l'environnement
<b>5.3.2 Type</b>		Fonction
<b>5.3.3 Catégorie de relation</b>		Relation hiérarchique
<b>5.3.4 Description de la relation</b>		La police de l'eau est une des composantes de la protection de l'environnement.
<b>5.3.5 Dates de la relation</b>		
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.4 ZONE DU CONTROLE</b>		
<b>5.4.1 Identifiant de la description de fonction</b>		FR/DAF/0000000004
<b>5.4.2 Identifiant du ou des services</b>		FR/DAF Direction des Archives de France
<b>5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées</b>		- ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 <sup>re</sup> éd., Conseil international des Archives, 2008.
<b>5.4.4 Statut</b>		Notice validée
<b>5.4.5 Niveau de détail</b>		Notice complète
<b>5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction</b>	<i>ISO 8601</i>	2006-09-30
<b>5.4.7 Langue(s) et écriture(s)</b>		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		Site Internet Vie publique: <a href="http://www.vie-publique.fr/politiques-publiques/politique-eau/index/">www.vie-publique.fr/politiques-publiques/politique-eau/index/</a> (consulté le 30 septembre 2006) Site du ministère de l'écologie et du développement durable: <a href="http://www.ecologie.gouv.fr/article.php3?id_article=40">www.ecologie.gouv.fr/article.php3?id_article=40</a> (consulté le 30 septembre 2006) Site de eaufrance (portail de l'eau): <a href="http://www.eaufrance.fr/">www.eaufrance.fr/</a> (consulté le 30 septembre 2006)
<b>5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description</b>		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
<b>6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES</b>		
<i>Première relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Préfectures
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		

<i>Deuxième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Directions départementales de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF)
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Les DDAF assurent la police de l'eau avec trois rôles principaux: - <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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<i>Troisième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Directions départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Les DDASS sont chargées de la salubrité publique (notamment de la qualité des eaux vis-à-vis de la baignade et des activités nautiques).
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<i>Quatrième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Mission interservices de l'eau (MISE)
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		La MISE réunit les services déconcentrés départementaux pour la gestion de l'eau.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<i>Cinquième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Bordereau de versement de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt du Puy-de-Dôme
	<i>Identifiant</i>	FRAD063/1269 W
<b>6.2 Nature de la relation</b>		Ce versement contient des documents illustrant les attributions de la DDAF du Puy-de-Dôme en matière de police des eaux.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1957 - 1965

Przykład 2 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (France)

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Voirie vicinale (1824 - 1940)
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1824 - 1940
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.2.2 Description</b>		
<b>5.2.3 Histoire</b>		<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"> <li>- la voirie communale non classée (chemins ruraux, voirie communale) dont la construction et l'entretien restent entièrement à la charge des communes.</li> <li>- 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.</li> </ul> <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>
<b>5.2.4 Législation</b>		
<b>5.3 ZONE DES RELATIONS</b>		
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée</b>		Administration et comptabilité communale
<b>5.3.2 Type</b>		Fonction
<b>5.3.3 Catégorie de relation</b>		Relation hiérarchique
<b>5.3.4 Description de la relation</b>		La voirie vicinale est l'un des domaines de contrôle des préfectures sur les communes.
<b>5.3.5 Dates de la relation</b>		
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.4 ZONE DU CONTROLE</b>		
<b>5.4.1 Identifiant de la description de fonction</b>		FR/DAF/0000000021
<b>5.4.2 Identifiant du ou des services</b>		FR/DAF Direction des Archives de France
<b>5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées</b>		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 <sup>re</sup> éd., Conseil international des Archives, 2008.
<b>5.4.4 Statut</b>		Description validée

<b>5.4.5 Niveau de détail</b>		Description complète
<b>5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction</b>	<i>ISO 8601</i>	2007 - 03
<b>5.4.7 Langue(s) et écriture(s)</b>		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		Site des Archives départementales de Loire-Atlantique: <a href="http://www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/3O/index.html">www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/3O/index.html</a> (consulté en mars 2007)
<b>5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description</b>		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*

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

### *Deuxième relation*

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

### *Troisième relation*

<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i> <i>Identifiant</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Travaux publics: alignements et permissions de voirie)
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		

### *Quatrième relation*

<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Administration et comptabilité communales - Voirie vicinale, 1800 - 1940
	<i>Identifiant</i>	FRAD044 / Sous-série 3 O
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		1800 - 1940

## Przykład 3 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania)

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		Alumni communication management, University of Glasgow
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1868 - ...
<b>5.2.2 Description</b>		The management of the University's communications with its alumni.
<b>5.2.3 History</b>		<p>From 1868, when the membership of the University's General Council was expanded to include all graduates of the University, the General Council handled communications with alumni, including balloting them for the election of the Chancellor. In 1990, the Development Campaign Office was established to co-ordinate the University's newly launched development campaign and to communicate with alumni regarding fund raising. In about 1998, the Development and Alumni Office was established to perform both these functions. Within the Development and Alumni Office, the Alumni Relations Officer was responsible for dealing with queries from and about alumni and ensuring that good relations were maintained between the University and its alumni, and the Development Campaign Officer was responsible for fostering links with alumni and raising funds on behalf of the University.</p> <p>In 1948, the Glasgow University Graduates Association was formed to maintain closer contact between the University and its graduates. It published a magazine, known as the <i>College Courant</i>, which included reminiscences, histories, obituaries and articles concerning education and other topics and became the main means of communication between the graduates. The Glasgow University Graduates Association ceased to exist in 1985 but the University agreed to continue with the publication of a magazine for graduates. Accordingly, from 1987, it published a free, twice-yearly magazine for alumni and friends of the University, known as <i>Avenue</i>. Through it, the University kept alumni informed of events and forthcoming meetings of the General Council, which all graduates were entitled to attend. <i>Avenue</i> was produced by Publicity Services under the direction of an Editorial Strategy Committee.</p>
<b>5.2.4 Legislation</b>		
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		
<b><i>First Relation</i></b>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/ Identifier of the related function</b>		Alumni relations management, University of Glasgow (C0740-F012)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Alumni communication management was one of the activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<b><i>Second Relation</i></b>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/ Identifier of the related function</b>		Alumni data administration, University of Glasgow (C0740-F012-006)
<b>5.3.2 Type</b>		Activity



<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Associative
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Alumni communication management and alumni data administration are both activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<b>5.4 CONTROL AREA</b>		
<b>5.4.1 Function description identifier</b>		C0740-F012-007
<b>5.4.2 Institution identifiers</b>		University of Glasgow
<b>5.4.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.4.4 Status</b>		Final
<b>5.4.5 Level of detail</b>		Full
<b>5.4.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		Created October 2006 Revised October 2007
<b>5.4.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		University of Glasgow Court minutes Glasgow University Graduates Association minutes and annual reports University of Glasgow website ( <a href="http://www.gla.ac.uk">www.gla.ac.uk</a> )
<b>5.4.9 Maintenance notes</b>		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
<b>6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES</b>		
<i><b>First Relation</b></i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<i><b>Second Relation</b></i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   General Council
	<i>Identifier</i>	C1789
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1868 - ...
<i><b>Third Relation</b></i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.

<b>6.3 Dates of relationship</b>		1990 - 1998
<b><i>Fourth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1998 - ...
<b><i>Fifth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Glasgow University Graduates Association
	<i>Identifier</i>	C0549
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1948 - 1985
<b><i>Sixth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised forms(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Publicity Services
	<i>Identifier</i>	C1883
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1987 - ...
<b><i>Seventh Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Title</i>	General Council correspondence with graduates
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 183/6/16
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1959 - 1981
<b><i>Eighth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Title</i>	<i>College Courant</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 174/3
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity. The <i>College Courant</i> was the main means of communication between graduates.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1948 - 1985
<b><i>Ninth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Title</i>	<i>Avenue</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6

<b>6.2 Nature of relationship</b>		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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1987

## Przykład 4 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania)

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		Fundraising campaign management, University of Glasgow
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1984 - ...
<b>5.2.2 Description</b>		The design, conduct and review of the effectiveness of fundraising campaigns in the University.
<b>5.2.3 History</b>		<p>The University has, from its foundation, been the beneficiary of legacies from alumni and supporters. It first became pro-active in fundraising, however, with the establishment of the University of Glasgow Trust in 1984 for the application of charitable funds to the University's purposes.</p> <p>In March 1990, the Chancellor launched a development campaign to raise money to coincide with the forthcoming 550th anniversary of the foundation of the University in 2001. This was administered by the Development Campaign Office. In 1998, the Development and Alumni Office was established, replacing the Development Campaign Office. The duties of the new office included administration of the development campaign, raising funds for projects agreed by the University Management Group, negotiating with major donors to the University, developing fundraising publications and providing campaign news for <i>Avenue</i>, the University's magazine for alumni and friends.</p> <p>The preparations for the 2001 celebrations prompted the University to look at its arrangements for fundraising and, consequently, in 2000, the University of Glasgow Trust was replaced by the Chancellor's Fund, to which were transferred all the Trust's assets. The Fund had the same objectives as the Trust, attaching particular importance to giving help and support to students, but it simplified the arrangements for giving. It provided a channel through which friends and supporters of the University could make gifts which were not earmarked for any specific purpose. An Advisory Board chaired by the Chancellor allocated awards from the Fund, and the Fund was administered by the Development and Alumni Office.</p>
<b>5.2.4 Legislation</b>		
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		
<i>First Relation</i>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/ Identifier of the related function</b>		Fundraising, University of Glasgow (C0740-F028)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Fundraising campaign management was one of the activities performed to fulfil the function of fundraising.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1984 - ...
<i>Second Relation</i>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/ Identifier of the related function</b>		Financial accounting, University of Glasgow (C0740-F028-007)
<b>5.3.2 Type</b>		Activity

<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Associative
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Incoming funds were handled as part of the activity of financial accounting.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1984 - ...
<b>5.4 CONTROL AREA</b>		
<b>5.4.1 Function description identifier</b>		C0740-F013-006
<b>5.4.2 Institution identifiers</b>		University of Glasgow
<b>5.4.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 <sup>st</sup> ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.4.4 Status</b>		Final
<b>5.4.5 Level of detail</b>		Full
<b>5.4.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		Created October 2006 Revised October 2007
<b>5.4.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		University of Glasgow Court minutes University of Glasgow website ( <a href="http://www.gla.ac.uk">www.gla.ac.uk</a> )
<b>5.4.9 Maintenance notes</b>		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
<b>6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES</b>		
<i>First Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and/or authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1984 - ...
<i>Second Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   University Trust Office
	<i>Identifier</i>	C2579
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1984 - 2000
<i>Third Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.

<b>6.3 Dates of relationship</b>		1990 - 1998
<b><i>Fourth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1998 - ...
<b><i>Fifth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow   Chancellor's Fund Advisory Board
	<i>Identifier</i>	C1850
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		2000 - ...
<b><i>Sixth Relation</i></b>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Title</i>	<i>Avenue</i>
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
<b>6.2 Nature of relationship</b>		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.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1987 - ...

## Przykład 5 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania)

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>5.1.2 Authorised form(s) of name</b>		Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1909 - 1947
<b>5.2.2 Description</b>		The activity of managing the work of the corporate body or shareholders. It includes conducting and servicing meetings of the shareholders.
<b>5.2.3 History</b>		<p>The company's articles of association, 1909, stipulated that an ordinary meeting of the shareholders was to be held each year at a place and time determined by the board of directors. In addition, extraordinary general meetings could be called at any time by the board, either of its own accord or when requisitioned by any member or members who held in total at least one tenth of the share capital of the company. Notice of between seven and twenty-one days had to be given for both ordinary and extraordinary general meetings. It was the secretary's responsibility to send a notice of the meeting to all shareholders. The notice had to express the time and place of the meeting and the general nature of any special business.</p> <p>At every general meeting, the chairman of the company, or in his absence, a director elected by the other directors present, or a member elected by the other members present, took the chair. The quorum necessary for the transaction of business was two members present in person. At the start of each meeting, the secretary read out the notice calling the meeting and the auditors' report. This was followed by the directors' report, the statement of accounts, the sanctioning of any dividend recommended by the board, the re-election of directors and auditors and the fixing of their remuneration, and any special business. Questions were decided by a majority of those present or, if demanded, by a subsequent poll. The chairman had the casting vote. Any meeting could be adjourned by the chairman with the consent of the meeting.</p> <p>Minutes of the meetings were taken by the secretary and signed by the chairman. They were recorded in volumes which also included minutes of the meetings of the board of directors. The volumes were kept by the secretary at the company's registered office at 12 Buchanan Street, Glasgow. The secretary also maintained a register of the members of the company and the number of shares held by each.</p>
<b>5.2.4 Legislation</b>		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.
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/ Identifier of the related function</b>		Governance, Fraser Sons & Co Ltd (F1-0634)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Corporate body management was one of the activities performed to fulfil the function of governance.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1909 - 1947
<b>5.4 CONTROL AREA</b>		
<b>5.4.1 Function description identifier</b>		F1-0634-4

<b>5.4.2 Institution identifiers</b>		University of Glasgow
<b>5.4.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1 <sup>st</sup> ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.4.4 Status</b>		Final
<b>5.4.5 Level of detail</b>		Full
<b>5.4.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		Created October 2007
<b>5.4.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		Fraser Sons & Co Ltd memorandum and articles of association, 1909 Tovey, P. (ed.), <i>Pitman's Dictionary of Secretarial Law and Practice</i> (London, 1930). <i>Secretarial Practice. The Manual of the Chartered Institute of Secretaries of Joint Stock Companies and Other Public Bodies</i> (Cambridge, 1951).
<b>5.4.9 Maintenance notes</b>		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
<b>6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES</b>		
<i>First Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd
	<i>Identifier</i>	C0634
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1909 - 1947
<i>Second Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd   Board of Directors
	<i>Identifier</i>	C2571
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1909 - 1947
<i>Third Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd   Secretary
	<i>Identifier</i>	C2572
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity. The secretary sent out notices of general meetings and took and maintained minutes of the meetings.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1909 - 1947



<i>Fourth Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Memorandum and articles of association
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 1
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record relating to the activity. Regulations governing the constitution and conduct of the general meetings were recorded in the articles of association.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1909 - ...
<i>Fifth Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Minutes of meetings of board of directors and shareholders
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 2
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1909 - 1947
<i>Sixth Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Title</i>	Combined register
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 6
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1909 - 1948

**Przykład 6 – Opis czynności. Język opisu: angielski (Wielka Brytania)**

<b>5.1 IDENTITY AREA</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Activity
<b>Authorised form(s) of name</b>		Financial accounting, Fraser Estates Ltd
<b>5.1.3 Parallel form(s) of name</b>		
<b>5.1.4 Other form(s) of name</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 CONTEXT AREA</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1937 - 1957
<b>5.2.2 Description</b>		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.
<b>5.2.3 History</b>		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.
<b>5.2.4 Legislation</b>		
<b>5.3 RELATIONSHIPS AREA</b>		
<b>5.3.1 Authorised form(s) of name/ Identifier of the related function</b>		Financial management, Fraser Estates Ltd (F6-0704)
<b>5.3.2 Type</b>		Function
<b>5.3.3 Category of relationship</b>		Hierarchical
<b>5.3.4 Description of relationship</b>		Financial accounting was performed to fulfil the function of financial management.
<b>5.3.5 Dates of relationship</b>		1937 - 1957
<b>5.4 CONTROL AREA</b>		
<b>5.4.1 Function description identifier</b>		F6-0704-7
<b>5.4.2 Institution identifiers</b>		University of Glasgow
<b>5.4.3 Rules and/or conventions used</b>		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
<b>5.4.4 Status</b>		Final
<b>5.4.5 Level of detail</b>		Full
<b>5.4.6 Dates of creation, revision or deletion</b>		Created October 2007

<b>5.4.7 Language(s) and script(s)</b>		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		Fraser Estates Ltd private ledger, 1937 - 1948 Fraser Estates Ltd journal, 1938 - 1948
<b>5.4.9 Maintenance notes</b>		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
<b>6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES</b>		
<i>First Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Estates Ltd
	<i>Identifier</i>	C0704
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Corporate body performing the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1937 - 1957
<i>Second Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Private ledger
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 56
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1937 - 1948
<i>Third Relation</i>		
<b>6.1 Identifier and authorised form(s) of name/ title of related resource</b>	<i>Authorised form(s) of name</i>	Journal
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 57
<b>6.2 Nature of relationship</b>		Record created in the course of the activity.
<b>6.3 Dates of relationship</b>		1937 - 1948

Przykład 7 – Opis podfunkcji. Język opisu: hiszpański (Hiszpania)

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5.1.1 Tipo</b>		Sub-función
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		Organización de la investigación
<b>5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre</b>		
<b>5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre</b>		
<b>5.1.5 Clasificación</b>		L101
<b>5.2 ÁREA DE CONTEXTO</b>		
<b>5.2.1 Fechas</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b>5.2.2 Descripción</b>		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.
<b>5.2.3 Historia</b>		
<b>5.2.4 Legislación</b>		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.
<b>5.3 ÁREA DE RELACIONES</b>		
<i>Primera relación</i>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Gestión de la investigación ES UPNA L100
<b>5.3.2 Tipo</b>		Función
<b>5.3.3 Categoría de relación</b>		Jerárquica
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		La gestión de la investigación es la función principal de la sub-función de organización de la investigación.
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i>Segunda relación</i>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación ES UPNA L102
<b>5.3.2 Tipo</b>		Actividad

<b>5.3.3 Categoría de relación</b>		Jerárquica
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Tercera relación</i></b>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha ES UPNA L103
<b>5.3.2 Tipo</b>		Actividad
<b>5.3.3 Categoría de relación</b>		Jerárquica
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		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.
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Cuarta relación</i></b>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Gestión de los expedientes del personal investigador en formación ES UPNA L104
<b>5.3.2 Tipo</b>		Actividad
<b>5.3.3 Categoría de relación</b>		Jerárquica
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		La gestión de los expedientes del personal investigador en formación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Quinta relación</i></b>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Elaboración de las memorias de investigación ES UPNA A115
<b>5.3.2 Tipo</b>		Actividad
<b>5.3.3 Categoría de relación</b>		Jerárquica
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		La elaboración de las memorias de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b>5.4 ÁREA DEL CONTROL</b>		
<b>5.4.1 Identificador de la descripción de función</b>		ES UPNA L101
<b>5.4.2 Identificador(es) de institución(es)</b>		Universidad Pública de Navarra

<b>5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas</b>		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: <a href="http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf">http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf</a> ) (consultado el 8 de enero de 2008).
<b>5.4.4 Estado de elaboración</b>		Finalizado
<b>5.4.5 Nivel de detalle</b>		Completo
<b>5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08
<b>5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>		Español en escritura latina
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8 Fuentes</b>		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: <a href="http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm">http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm</a> ) (consultado el 8 de enero de 2008)
<b>5.4.9 Notas de mantenimiento</b>		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
<b>6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS</b>		
<b><i>Primera relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Institución que desarrolla la sub-función.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Segunda relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Tercera relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06

<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la subfunción.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Cuarta relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la subfunción.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Quinta relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la subfunción
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

**Przykład 8 – Opis czynności. Język opisu: hiszpański (Hiszpania)**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5.1.1 Tipo</b>		Actividad
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación
<b>5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre</b>		
<b>5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre</b>		
<b>5.1.5 Clasificación</b>		L102
<b>5.2 ÁREA DE CONTEXTO</b>		
<b>5.2.1 Fechas</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b>5.2.2 Descripción</b>		<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>
<b>5.2.3 Historia</b>		
<b>5.2.4 Legislación</b>		<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>
<b>5.3 ÁREA DE RELACIONES</b>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Organización de la investigación ES UPNA L101
<b>5.3.2 Tipo</b>		Sub-función
<b>5.3.3 Categoría de relación</b>		Jerárquica
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b>5.4 ÁREA DE CONTROL</b>		
<b>5.4.1 Identificador de la descripción de función</b>		ES UPNA L102



<b>5.4.2</b> <b>Identificador(es) de institución(es)</b>		Universidad Pública de Navarra
<b>5.4.3</b> <b>Reglas y/o convenciones utilizadas</b>		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: <a href="http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf">http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf</a> ) (consultado el 8 de enero de 2008).
<b>5.4.4</b> <b>Estado de elaboración</b>		Finalizado
<b>5.4.5</b> <b>Nivel de detalle</b>		Completo
<b>5.4.6</b> <b>Fechas de creación, de revisión o de eliminación</b>	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08.
<b>5.4.7</b> <b>Lengua(s) y escritura(s)</b>		Español en escritura latina.
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
<b>5.4.8</b> <b>Fuentes</b>		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: <a href="http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm">http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm</a> ) (consultado el 8 de enero de 2008).
<b>5.4.9</b> <b>Notas de mantenimiento</b>		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
<b>6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS</b>		
<i><b>Primera relación</b></i>		
<b>6.1</b> <b>Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
<b>6.2</b> <b>Naturaleza de la relación</b>		Institución que desarrolla la actividad.
<b>6.3</b> <b>Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i><b>Segunda relación</b></i>		
<b>6.1</b> <b>Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
<b>6.2</b> <b>Naturaleza de la relación</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
<b>6.3</b> <b>Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<i><b>Tercera relación</b></i>		
<b>6.1</b> <b>Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06

<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la actividad.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Cuarta relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Quinta relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
<b><i>Sexta relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<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)
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Serie producto de la realización de la actividad. <sup>15</sup>
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

<sup>15</sup> Expediente que recoge el proceso de elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora del grupo.

**Przykład 9 – Opis funkcji. Język opisu: hiszpański (Meksyk)**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>5.1.1 Tipo</b>		Función
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		Organizar sorteos públicos de lotería
<b>5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre</b>		
<b>5.1.4 Otras formas del nombre</b>		Jugar lotería Organizar el sorteo Zodiaco Organizar el sorteo Iberoamericano
<b>5.1.5 Clasificación</b>		Se hizo la descripción de la función con base en la estructura de una institución pública.
<b>5.2 ÁREA DE CONTEXTO</b>		
<b>5.2.1 Fechas</b>		1767/2007
<b>5.2.2 Descripción</b>		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.
<b>5.2.3 Historia</b>		El primer sorteo lo llevó a cabo la Real Lotería General de la Nueva España el 13 de mayo de 1771.
<b>5.2.4 Legislación</b>		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.
<b>5.3 ÁREA DE RELACIONES</b>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Recaudación de recursos
<b>5.3.2 Tipo</b>		Función
<b>5.3.3 Categoría de la relación</b>		Asociativa
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		El dinero recaudado en los sorteos de la Lotería tiene por objeto financiar obras públicas
<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		- 1771-1915 Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada</b>		Editar e imprimir billetes de lotería
<b>5.3.2 Tipo</b>		Función
<b>5.3.3 Categoría de la relación</b>		Asociativa
<b>5.3.4 Descripción de la relación</b>		Para cada sorteo se emite un número determinado de billetes de lotería

<b>5.3.5 Fechas de la relación</b>		- 1771-1915 - Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007
<b>5.4 ÁREA DE CONTROL</b>		
<b>5.4.1 Identificador de la descripción de la función</b>		MX/AGN/00067/F01
<b>5.4.2 Identificador(es) de institución(es)</b>		MX9AGN
<b>5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas</b>		ISDF - Versión en inglés de la Norma internacional para las funciones, Primera Edición, Consejo Internacional de Archivos, noviembre 2008.
<b>5.4.4 Estado de elaboración</b>		Validado
<b>5.4.5 Nivel de detalle</b>		Registro completo
<b>5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	ISO 8601	Creación: 2007-20-02
<b>5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>		Español: esp
<b>5.4.8 Fuentes</b>		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: <a href="http://www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html">www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html</a>
<b>5.4.9 Notas de mantenimiento</b>		Ejemplo preparado por Yolia Tortolero, Archivo General de la Nación, México.
<b>6 VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS</b>		
<b><i>Primera relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	<i>Identificador</i>	
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Jerárquica
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1770/2007
<b><i>Segunda relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Gobernación. Dirección general adjunta de juegos y sorteos
	<i>Identificador</i>	
<b>6.2 Naturaleza de la relación</b>		Asociativa
<b>6.3 Fechas de la relación</b>		1947/2007
<b><i>Tercera relación</i></b>		
<b>6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada</b>	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Tesorería de la Federación
	<i>Identificador</i>	MX9TESOFE

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

**Przykład 10 – Opis funkcji. Język opisu: portugalski (Brazylia)**

<b>5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>5.1.1 Tipo</b>		Função
<b>5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome</b>		Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal. Arquivo Nacional.
<b>5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome</b>		Gestão Documental; Gerenciamento de Documentos; Gestão de Arquivos; Administração de Documentos.
<b>5.1.5 Classificação</b>		210 - Gestão de Documentos
<b>5.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO</b>		
<b>5.2.1 Datas</b>		1958-
<b>5.2.2 Descrição</b>		<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>
<b>5.2.3 História</b>		<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</i>: atividades-meio, instrumentos elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento, os quais foram revisados e ampliados por meio da resolução n. 14, de 24/10/2001.</p> <p>Com o decreto n. 4.915, de 12/12/2003, foram organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades relativas à função de Gestão de Documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. O art. 3º instituiu o Arquivo Nacional como o órgão central desse sistema.</p> <p>Nos últimos anos, outras atividades vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de implementar a Gestão de Documentos na Administração Pública Federal. Em 2004 a subclasse 080 – Pessoal Militar, passou a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24/10/2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos comandos militares e nas organizações que os integram.</p> <p>Outra atividade iniciada em 2006 e que se encontra em curso é a elaboração de um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim para as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.</p>
<p><b>5.2.4 Legislação</b></p>	<p>BRASIL. Decreto n. 44.862, de 21 de novembro de 1958. Aprova o Regimento do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 21 nov. 1958.</p> <p>Ministério do Estado da Justiça (Brasil). Portaria n. 600-B de 15 de outubro de 1975, do ministro do Estado da Justiça. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1975. Publicações Avulsas, 89 p.</p> <p>BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.</p> <p>_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p>

	<p>_____. Resolução n. 3, de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 dez. 1995. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 11 out. de 1996. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa n. 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 abr. 1997. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da União de 23 de maio de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. 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: &lt;<a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a>&gt;. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Regimento Interno do Arquivo Nacional. <i>Em tramitação</i>. Disponível em: &lt;<a href="http://www.portal.an.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf">http://www.portal.an.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf</a>&gt;. Acesso em: 22 out. 2007.</p>
<b>5.3 ÁREA DE RELACIONAMENTOS</b>		
<b>5.3.1 Forma(s) autorizada(s) do nome/ Identificador da função relacionada</b>	<i>Forma autorizada do nome</i> <i>Identificador</i>	Orientação técnica
<b>5.3.2 Tipo</b>		Atividade
<b>5.3.3 Categoria do relacionamento</b>		Hierárquico
<b>5.3.4 Descrição do relacionamento</b>		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.
<b>5.3.5 Datas do relacionamento</b>		1958-
<b>5.4 ÁREA DE CONTROLE</b>		
<b>5.4.1 Identificador da descrição da função</b>		BR/AN F1
<b>5.4.2 Identificadores da instituição</b>		BR/AN – Arquivo Nacional (Brasil)
<b>5.4.3 Regras e/ ou convenções utilizadas</b>		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.
<b>5.4.4 Status</b>		Preliminar
<b>5.4.5 Nível de detalhamento</b>		Integral
<b>5.4.6 Datas da criação, revisão ou obsolescência</b>		Criação: 3/4/2007 Revisão: 22/10/2007
<b>5.4.7 Idioma(s) e forma(s) de escrita</b>		Português
<b>5.4.8 Fontes</b>		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: < <a href="http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1">http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1</a> >. Acesso em: 7 nov. 2007.  ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual do servidor do Arquivo Nacional. Disponível em: <a href="http://orion/intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf">http://orion/intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf</a> >; 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: Norma internacional para descrição de funções</i> . Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.
		PAES, Marilena Leite. <i>Arquivo: teoria e prática</i> . Rio de Janeiro: FGV, 2004.
<b>5.4.9 Notas de manutenção</b>		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.
<b>6 RELACIONANDO FUNÇÕES A ENTIDADES COLETIVAS, MATERIAIS ARQUIVISTICOS E OUTROS RECURSOS</b>		
<i>Primeiro relacionamento</i>		
<b>6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado</b>	<i>Título do recurso relacionado</i>	Arquivo Nacional (Brasil)
	<i>Identificador</i>	
<b>6.2 Natureza do relacionamento</b>		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.
<b>6.3 Datas dos relacionamentos</b>		1958-
<i>Segundo relacionamento</i>		
<b>6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado</b>	<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>	
<b>6.2 Natureza do relacionamento</b>		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.
<b>6.3 Datas dos relacionamentos</b>		2001-
<i>Terceiro relacionamento</i>		
<b>6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado</b>	<i>Título do recurso relacionado</i>	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA
	<i>Identificador</i>	
<b>6.2 Natureza do relacionamento</b>		Sistematiza as atividades de Gestão de Documentos do Poder Executivo federal e tem como órgão central o Arquivo Nacional.
<b>6.3 Datas dos relacionamentos</b>		2002-

Przykład 11 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (Wybrzeże Kości Słoniowej)

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Recouvrement des recettes
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.2.2 Description</b>		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.).
<b>5.2.3 Histoire</b>		A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du recouvrement des recettes, on note: <ul style="list-style-type: none"> <li>- les agences spécialisées avant 1962;</li> <li>- les trésoreries particulières et les; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962;</li> <li>- les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1er décembre 1971;</li> <li>- les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>5.2.4 Législation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français;</li> <li>- Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien;</li> <li>- Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor;</li> <li>- Le décret 71-639 du 1er décembre 1971 crée des trésoreries départementales;</li> <li>- Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur général;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.</li> </ul>
<b>5.3 ZONE DES RELATIONS</b>		
<b>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée</b>		Exécution des dépenses publiques
<b>5.3.2 Type</b>		Fonction
<b>5.3.3 Catégorie de relation</b>		Association
<b>5.3.3 Description de la relation</b>		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
<b>5.3.4 Dates de la relation</b>		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	

<b>5.4 ZONE DU CONTROLE</b>		
<b>5.4.1 Identifiant de la description de fonction</b>		CI / DFDC / 000001
<b>5.4.2 Identifiant du ou des services</b>		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
<b>5.4.3 Règles et/ ou conventions utilisées</b>		ISDF – <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.
<b>5.4.4 Statut</b>		Notice validée
<b>5.4.5 Niveau de détail</b>		Notice complète
<b>5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction</b>	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
<b>5.4.7 Langue(s) et écriture(s)</b>		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15024</i>	latn
<b>5.4.8 Sources</b>		- <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)
<b>5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description</b>		
<b>6 RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES</b>		
<i>Première relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom /intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des impôts
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Date de la relation</b>		
<i>Deuxième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des douanes
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Date de la relation</b>		
<i>Troisième relation</i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<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

<b>6.2 Nature de la relation</b>		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.
<b>6.3 Dates de la relation</b>		
<i><b>Quatrième relation</b></i>		
<b>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée</b>	<i>Intitulé</i>	Versement de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire
	<i>Identifiant</i>	
<b>6.2 Nature de la relation</b>		
<b>6.3 Dates de la relation</b>		2004 - 2005

Przykład 12 – Opis funkcji. Język opisu: francuski (Wybrzeże Kości Słoniowej)

<b>5.1 ZONE D'IDENTIFICATION</b>		
<b>5.1.1 Type</b>		Fonction
<b>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</b>		Exécution des dépenses publiques
<b>5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom</b>		
<b>5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom</b>		
<b>5.1.5 Classification</b>		
<b>5.2 ZONE DU CONTEXTE</b>		
<b>5.2.1 Dates</b>		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
<b>5.2.2 Description</b>		<p>La fonction «exécution des dépenses publiques» consiste à faire face à tous les engagements de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.</p> <p>La fonction «exécution des dépenses publiques» est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries Régionales, Départementales, principales, les Trésoreries ou les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux. En matière de dépenses, le Trésor Public n'intervient que lorsque les autres administrations ont rempli leur mission. Ainsi, en ce qui concerne les Dépenses Publiques de matériels ce n'est que lorsque les Directions des Affaires administratives et financières, le contrôle financier ont effectué leurs différentes tâches que le Trésor a connaissance de la dépense et peut procéder à son paiement.</p>
<b>5.2.3 Histoire</b>		<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"> <li>- les agences spécialisées avant 1962;</li> <li>- les trésoreries particulières et les; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962;</li> <li>- les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1er décembre 1971;</li> <li>- les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997;</li> <li>- 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.</li> </ul>