

ISDF – Међународни стандард за описивање функција

Прво издање

Наслов оригинала

ISDF International Standard for Describing Functions
First edition

COPYRIGHT

© International Council on Archives

Стручни редактор
Љиљана Дожих

*Превод и штампање Стандарда је у складу са дозволом Међународног архивског савета.
Ово издање је финансирало Министарство културе, информисања и информационог
друштва Републике Србије.*

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ

ISDF

МЕЂУНАРОДНИ СТАНДАРД ЗА ОПИСИВАЊЕ ФУНКЦИЈА

Прво издање

Нови Сад, 2011.

САДРЖАЈ

РЕЧ ИЗДАВАЧА	7
ПРЕДГОВОР	9
1. ОПСЕГ И СВРХА	13
2. СРОДНИ СТАНДАРДИ И СМЕРНИЦЕ	14
3. РЕЧНИК ТЕРМИНА И ДЕФИНИЦИЈА	16
4. СТРУКТУРА И УПОТРЕБА СТАНДАРДА	17
5. ЕЛЕМЕНТИ ОПИСА ФУНКЦИЈЕ	19
5.1. ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА	19
5.1.1. Врста	19
5.1.2. Званичан(и) облик(ци) назива	19
5.1.3. Упоредни облици назива	20
5.1.4. Остали облик(ци) назива	20
5.1.5. Класификација	20
5.2. ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА	21
5.2.1. Датуми	21
5.2.2. Опис	21
5.2.3. Историјат	22
5.2.4. Правни основ	23
5.3. ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА	25
5.3.1. Званичан(ни) облик(ци) назива/Идентификатор повезане функције	25
5.3.2. Врста	25
5.3.3. Категорија везе/односа	26
5.3.4. Опис везе/односа	26
5.3.5. Датуми везе/односа	26
5.4. ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ	28
5.4.1. Идентификатор описа функције	28
5.4.2. Идентификатори установе	29
5.4.3. Коришћени прописи и/или правила	29
5.4.4. Статус	30
5.4.5. Ниво детаљности	30
5.4.6. Датуми израде, измене или брисања	31
5.4.7. Језик(ци) и писмо(а)	31
5.4.8. Извори	32
5.4.9. Напомене о одржавању	33
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА	34
6.1. Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	34
6.2. Природа везе/односа	34
6.3. Датуми везе/односа	34

ПРИЛОГ А

ПРЕДСТАВЉАЊЕ ВЕЗА/ОДНОСА ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА И АРХИВСКОМ ГРАЂОМ	40
---	----

ПРИЛОГ Б

Потпуни примери	41
Пример 1 – Опис делатности. Језик описа: српски (Србија)	41
Пример 2 – Опис делатности. Језик описа: енглески (Велика Британија)	51
Пример 3 – Опис делатности. Језик описа: енглески (Велика Британија)	55
Пример 4 – Опис делатности. Језик описа: енглески (Велика Британија)	59
Пример 5 – Опис делатности. Језик описа: енглески (Велика Британија)	63
Пример 6 – Опис функције. Језик описа: француски (Француска)	66
Пример 7 – Опис функције. Језик описа: француски (Француска)	70
Пример 8 – Опис подфункције. Језик описа: шпански (Шпанија)	73
Пример 9 – Опис делатности. Језик описа: шпански (Шпанија)	78
Пример 10 – Опис функције. Језик описа: шпански (Мексико)	82
Пример 11 – Опис функције. Језик описа: португалски (Бразил)	85
Пример 12 – Опис функције. Језик описа: француски (Обала Слоноваче)	94
Пример 13 – Опис функције. Језик описа: француски (Обала Слоноваче)	98

РЕЧ ИЗДАВАЧА

Обнављајући рад Друштва архивских радника Војводине, определили смо се за стручно усавршавање архивиста и развој архивистике. Један од првих задатака је био превођење међународних архивских стандарда. Тако смо 2006. године превели на српски језик ISAD(G) – Општи међународни стандард за опис архивске грађе и ISAAR(CPF) – Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице, а 2010. године ISDIAH – Међународни стандард за описивање установа које чувају архивску грађу. Пред вама је превод ISDF Међународног стандарда за описивање функција, који је усвојен на Конгресу Међународног архивског савета у Куала Лумпуру, Малезија, у августу 2008. године.

Објављивање овог превода у некомерцијалне сврхе, омогућено је на основу одобрења које је Друштву архивских радника Војводине дао Секретаријат МАС-а и на основу одобреног пројекта ДАРВ-а на Конкурсу за суфинансирање пројеката у области културног наслеђа у 2011. години, Министарства културе Републике Србије.

У превођењу Стандарда трудили смо се да превод буде веран дејству оригинала на енглеском језику. Одступали смо само када је то налагала правописна и стандардна норма српског језика, као и у преводу термина појединих назива елемената описа, а који су већ усвојени у српској архивској терминологији. Преводећи овај стандард наставили смо да употребљавамо српске термине који су се појавили у нашој националној архивској теорији превођењем међународних архивских стандарда ISAD(G) – Општег међународног стандарда за опис архивске грађе, ISAAR(CPF) – Међународног стандарда архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице и ISDIAH – Међународног стандарда за описивање установа које чувају архивску грађу, издатим 2006. односно 2010. године.

У Прилогу Б Потпуни примери као илустрацију примене Стандарда на опис нашег примера делатности определили смо се за опис делатности који је приредио Историјски архив Сомбор, а у основном тексту за опис функције који је приредио Архив Војводине и тако дали описе функције и делатности из наше архивске праксе у складу са овим стандардом. Из међународне архивске праксе задржали смо изворне текстове за примере из Велике Британије, Француске, Шпаније, Мексика, Бразила и Обале Слоноваче. У Подручју идентитета (5.1) нисмо навели податак за елемент описа 5.1.5 Класификација, а у Подручју контроле (5.4) нисмо навели податак за елемент описа 5.4.1 Идентификатор описа, јер не постоје национални прописи у вези са тим.

ПРЕДГОВОР

- П1. Радни документ је развила група Комитета за најбоље праксе и стандарде (ICA/CBPS). Група је формирана током састанка провизорне Секције за најбоље праксе и стандарде у Берну, Швајцарска, у јуну 2005. године.
- П2. Препознавање значаја функција у контексту настанка архивске грађе подстакло је групу да предложи развијање међународног стандарда за опис функција у архивским информационим системима. Радећи на развијању овог стандарда група се ослањала на моделе описа и анализа функција који се примењују у управљању архивском грађом и документарним материјалом у Аустралији, Канади, Швајцарској, Великој Британији и Сједињеним Америчким Државама као и на резултате рада Међународне организација за стандардизацију (ISO), као што су ISO 15489 Међународни стандард о управљању документима (2001) и ISO 23081 Међународни стандард о процесима управљања документима – Метаподаци за документа (2006–2007). Група је саставила нацрт документа и на састанку у Паризу у мају 2006. одржана је расправа на којој је он измењен и допуњен. Тај предлог је прослеђен међународној архивској заједници на разматрање. Примедбе које су стигле из свих делова света размотрене су на пленарној седници Комитета за најбоље праксе и стандарде која је одржана у Дрездену у мају 2007. године. Овај документ је резултат тог процеса.

Чланови Комитета за најбоље праксе и стандарде Међународног архивског савета који су израдили Стандард и који су радили у Комитету током његовог мандата од 2004. до 2008. године:

Бербел Ферстер (Bärbel Förster) (Швајцарска),
Беатриз Франко (Beatriz Franco) (Шпанија),
Падре Лиди Њесугу Бароан-Думенси (Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency) (Обала Слоноваче),
Торбјерн Хернфелт (Torbjörn Hörnfeldt) (Шведска),
Џени Коте (Jenny Kotte) (Немачка)
Витор Маноел Маркез де Фонсека (Vitor Manoel Marques de Fonseca) (Бразил; потпредседник Комитета за најбоље праксе и стандарде);
Пер-Гунар Отосон (Per-Gunnar Ottosson) (Шведска; одговоран за област архивског описа);
Викторија Питерс (Victoria Peters) (Велика Британија);
Клер Сибил (Claire Sibille) (Француска, косекретар Комитета за најбоље праксе и стандарде),
Едуар Васер (Édouard Vasseur) (Француска).

Остали чланови Комитета за најбоље праксе и стандарде су:

Марион Бејеа (Marion Beyeа) (Канада, председник Комитета);
Нилс Брибах (Nils Brübach) (Немачка, одговорно лице у РСОМ-у за развој стандарда и најбољих пракси)
Карен Канел (Karen Cannell) (САД, одговорна за област електронских записа и дигитализације);
Вирхинија Кастиљо Сахун (Virginia Castillo Sahun) (Андора);
Розин Клеје-Мишо (Rosine Cleynet-Michaud) (Француска, одговорна за област валоризације и доступности архивске грађе);
Хауард Дејвис (Howard Davies) (Велика Британија);
Бјанка Десантес Фернандез (Blanca Desantes Fernandez) (Шпанија, потпредседник Комитета за најбоље праксе и стандарде),
Винсент Дом (Vincent Doom) (Француска);
Касандра Финдли (Cassandra Findlay) (Аустралија);
Мајкл Фокс (Michael Fox) (Сједињене Америчке Државе);
Марку Лепанен (Markku Leppanen) (Финска);
Томас Милс (Thomas Mills) (Сједињене Америчке Државе);
Џон Мартинез (John Martinez) (Сједињене Америчке Државе; косекретар Комитета за најбоље праксе и стандарде);
Кетрин Николс (Catherine Nicholls) (Аустралија; одговорна за област заштите);
Дик Саргент (Dick Sargent) (Велика Британија), 2004–2006;
Паола Табини (Paola Tascini) (Италија);
Јолиа Тортолеро (Yolia Tortolero) (Мексико);
Стефано Витали (Stefano Vitali) (Италија);
Еми Ворнер (Amy Warner) (Велика Британија), 2007.

и (дописни чланови):

Еухенио Бустос Руз (Eugenio Bustos Ruz) (Чиле);
Елвира Корбелес Санхурхо (Elvira Corbelles Sanjurjo) (Куба);
Адријан Канингхем (Adrian Cunningham) (Аустралија);
Лејла Естефанио де Моура (Leila Estefhanio de Moura) (Бразил);
Ана Вирхинија Гарсиа де Бенедиктис (Ana Virginia Garcia de Benedictis) (Коста Рика);
Марисол Меса Леон (Marisol Mesa Leon) (Куба);
Мигел Руи Инфанте (Miguel Rui Infante) (Португал);
Андраш Шипош (András Sipos) (Мађарска).

Комитет за најбоље праксе и стандарде Међународног архивског савета искрено се захваљује на покровитељству приликом одржавања састанака радних група следећим установама:

Дирекцији француских архива (Direction des Archives de France) (Париз, Француска)
Саксонском државном архиву (Sächsisches Staatsarchiv) (Дрезден, Немачка)

Без њихових значајних доприноса, како финансијских, тако и логистичке подршке приликом организовања седница, развој овог стандарда не би био могућ.

1. ОПСЕГ И СВРХА

- 1.1 Овај стандард пружа смернице за израду описа функција правних лица повезаних са стварањем и чувањем архивске грађе.
- 1.2 Термин „функција“ који се употребљава у овом стандарду не односи се само на функцију, већ и на све даље поделе функције као што су подфункција, пословни процес, делатност, задатак, трансакцију или неки други термин у међународној, националној или локалној употреби. Стандард се може користити за опис функције или било које њене даље поделе.
- 1.3 Анализа функција правних лица је важна као основа за многе делатности у управљању архивском грађом и документарним материјалом. Уопште, функције се сматрају постојанијим у односу на административне структуре, које се често приликом процеса реструктурисања спајају, раздвајају или преносе. Функције су због тога погодне да делују као:
- основа за сређивање, класификацију и описивање архивске грађе
 - основа за вредновање (валоризацију) архивске грађе
 - средство за претраживање и анализу архивске грађе.
- 1.4 Опис функција игра битну улогу у објашњавању провенијенције архивске грађе. Описи функција помажу да се архивска грађа сигурније смести у контекст свог настанка и коришћења. Они могу да помогну у објашњавању како и зашто је архивска грађа настала и после тога коришћена, сврхе или функције за које је створена и које треба да испуни у оквиру организације, како се документа међусобно уклапају и како су повезана са другим документима која је створила иста организација.
- 1.5 Описи функција могу да се користе:
- а. да опишу функције као јединице у систему архивског описа
 - б. као контрола стварања и употребе приступних тачака у архивским описима
 - в. да документују односе/везе између различитих функција, и између тих функција и правних лица која их врше и архивске грађе коју су створила.
- 1.6 Описи функција имају за циљ да допуне описе архивске грађе израђене у складу са ISAD(G) стандардом и нормативне записе израђене у складу са ISAAR(CPF) стандардом. Одвајањем информација о функцијама од описа архивске грађе и нормативних записа постиже се мање понављање информација и омогућава стварање флексибилног система архивског описа.



2. СРОДНИ СТАНДАРДИ И СМЕРНИЦЕ

Напомена: Списак обухвата датуме релевантних стандарда који су постојали у време завршетка рада на 1. издању овог стандарда 2008. године. Будућим читаоцима се препоручује да се служе најновијим верзијама сваког од наведених стандарда.

ISAD(G) – General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000 (Општи међународни стандард за опис архивске грађе, друго издање, Мадрид, Међународни архивски савет, 2000¹).

ISAAR(CPF) – International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed, Vienna: International Council on Archives, 2004 (Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице, друго издање, Беч, Међународни архивски савет, 2004²).

ISO 639-2: Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Standards Organization, 1998 (ISO 639-2, Кодови за представљање назива језика – Алфа-3 кôд, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1998).

ISO 999: Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996 (ISO 999, Информације и документација – Смернице за садржај, организацију и приказ индекса, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1996).

ISO 2788: Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986 (ISO 2788, Документација – Упутство за састављање и развој једнојезичних тезауруса, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1986³).

ISO 3166-1: Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 1: Country codes, Geneva: International Organization for Standardization (ISO 3166-1: – Кодови за представљање назива земаља и њихових федералних јединица – Део 1: Кодови земаља, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2006).

ISO 3166-2: Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 2: Country subdivision code; Geneva: International Organization for Standardization, 1998 (ISO 3166-2, Кодови за представљање назива земаља и њихових федералних јединица – Део 2: Код федералне јединице, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1998).

ISO 3166-3: 1999, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1999 (ISO 3166-3, Кодови за представљање назива земаља и њихових федералних јединица – Део 3: Кодови за раније коришћене називе земаља, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1999).

¹ Доступан на српском језику ISAD(G) – Општи међународни стандард за опис архивске грађе. Друго издање, Друштво архивских радника Војводине, Нови Сад, 2006.

² Доступан на српском језику ISAAR(CPF) – Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице, друго издање, Друштво архивских радника Војводине, Нови Сад, 2006.

³ Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 2788: 1994, Документација – Упутство за састављање и развој једнојезичких тезауруса, еквивалентан ISO 2788:1986.

ISO 5963: Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985 (ISO 5963, Документација – Методи за анализирање докумената, одређивање њихове садржине и одабирање појмова за индексирање, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1985⁴).

ISO 5964: Documentation – Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985 (ISO 5964, Документација – Упутство за састављање и развој вишејезичних тезауруса, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 1985⁵).

ISO 8601: Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Standards Organization, 2004 (ISO 8601, Елементи података и формати за размену – Размена информација – Представљање датума и времена, 2. издање; Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2004⁶).

ISO 15489: Information and documentation – Records management, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2001 (ISO 15489, Информације и документација – Управљање документима, делови 1 и 2, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2001⁷).

ISO 15511: Information and documentation – International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003 (ISO 15511, Информације и документација – Међународни стандардни идентификатор за библиотеке и сличне организације, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2003).

ISO 15924: Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004 (ISO 15924, Кодови за приказивање назива писама, Женева: Међународна организација за стандардизацију, 2004).

ISO 23081: Information and documentation – Records management processes – Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006–2007 (ISO 23081, Информације и документација – Процеси управљања документима, Метаподаци за документа, делови 1 и 2, Женева, Међународна организација за стандардизацију, 2006–2007).

⁴ Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 5963:1994, Документација – Методе за анализирање докумената, одређивање њихове садржине и одабирање појмова за индексирање, идентичан ISO 5963:1985.

⁵ Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 5964:1994, Документација – Упутство за састављање и развој вишејезичких тезауруса, идентичан ISO 5964:1985.

⁶ Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд, као SRPS ISO 8601:2007, Елементи података и формати за размену – Размена информација – Представљање датума и времена идентичан са ISO 8601:2004.

⁷ Овај стандард је доступан на српском језику у Институту за стандардизацију Србије, Београд као SRPS ISO 15489-1 Информације и документација – Управљање документима – Део 1: Опште и SRPS ISO 15489-2 Информације и документација – Управљање документима – Део 2: Смернице.

3. РЕЧНИК ТЕРМИНА И ДЕФИНИЦИЈА

Речник који следи чини саставни део овог стандарда. Термини су дефинисани у контексту правила.

Архивски опис.

(Archival description)

Израда тачног приказа јединице описа и њених саставних делова, ако они постоје, прихватањем у систем, анализирањем, организовањем и записивањем информације која служи за идентификовање, управљање, лоцирање и објашњавање архивског материјала, контекста и система канцеларијског пословања у оквиру којег је настао. Овај термин се користи и за описивање резултата тог поступка.

Нормативни запис.

(Authority record)

Званичан облик назива ентитета комбинован са другим елементима информације који идентификују и описују именовани ентитет и могу да укажу на сродне нормативне записе.

Правно лице. (Corporate body)

Организација или група особа која има властити назив и која делује, или може деловати, као ентитет. Такође, обухвата и појединца који делује у својству правног лица.

Стваралац.

(Creator)

Ентитет (правно лице, породица или физичко лице) које је створило, скупило и/или чувало архивску грађу током обављања своје делатности.

Функција.

(Function)

Свака сврха, одговорност или задатак високог нивоа додељен правном лицу као његова надлежност правним актом, политичком одлуком или овлашћењем. Функције могу да се поделе на скупове координисаних операција као што су подфункције, пословни процеси, делатности, задаци или трансакције.

Провенијенција/припадност.

(Provenance)

Однос између архивске грађе и организација или појединаца који су је стварали, сакупљали и/или су се о њој старали и користили је током обављања личне или пословне делатности. Провенијенција/припадност је такође и веза/однос између архивске грађе и функција које створиле потребу за архивском грађом.

Запис/Документ.

(Record)

Информација у било којем облику или на било којем носачу записа коју је нека организација или лице током обављања пословних или личних активности, створила или примила и о њој се старала.

4. СТРУКТУРА И УПОТРЕБА СТАНДАРДА

- 4.1 Овај стандард утврђује врсте информација које се могу укључити у описе функција и даје смернице како се такви описи могу уврстити у архивски информациони систем. Садржај елемената информације укључених у опис биће одређен прописима и/или правилима којих се архивска установа придржава.
- 4.2 Овај стандард се састоји од елемената информације, од којих сваки садржи:
- а. назив/име елемента описа,
 - б. исказ о сврси елемента описа,
 - в. исказ о правилу (или правилима) примењивом на тај елемент, и
 - г. где је могуће, примере који приказују примену правила.
- 4.3 Одељци су нумерисани, и ови бројеви су дати само за потребе цитирања. Ове бројеве не треба користити за обележавање елемената описа нити за одређивање редоследа или структуре описних средстава.
- 4.4 Елементи описа су организовани у четири подручја информација:
1. Подручје идентитета
(садржи информације које на јединствен начин идентификују функцију и дефинишу стандардизоване приступне тачке);
 2. Подручје контекста
(садржи информације о природи и контексту функције);
 3. Подручје веза/односа
(садржи записане и описане везе/односе са другим функцијама);
 4. Подручје контроле
(садржи опис функције идентификован на јединствен начин, и записане информације о томе како је, када и која архивска установа сачинила и чувала опис).
- 4.5 Овај стандард у Поглављу 6 доноси и смернице за повезивање описа функција са нормативним записима који описују ствараоце архивске грађе и са описима архивске грађе. Имајте на уму да дати опис може бити повезан са онолико нормативних записа и/или описа архивске грађе колико је потребно.
- 4.6 Прилог Б садржи потпуне примере описа функција израђених у складу са овим стандардом. Видети 4.10.
- 4.7 Сви елементи обухваћени овим правилима доступни су за коришћење, али следећа 3 елемента су од суштинске важности:
- Врста (елемент 5.1.1);
 - Званичан(и) облик(ци) назива (елемент 5.1.2); и
 - Идентификатор описа функције (елемент 5.4.1).
- 4.8 Природа функције и захтеви одређеног система или мреже у оквиру које приређивач описа ради, одредиће који од изборних елемената описа су коришћени у одређеном опису функције и да ли се ти елементи приказују у наративном и/или структурисаном облику.



- 4.9 Многи од описних елемената у опису функције сачињени у складу са овим стандардом могу се користити као приступне тачке. Прописи и правила за стандардизацију приступних тачака могу се развијати на националном нивоу или засебно за сваки језик. Речници и прописи који ће се користити у изради или одбиру садржаја података за ове елементе могу се развијати на националном нивоу или за сваки језик посебно.
- 4.10 Примери који се у Стандарду наводе нису обавезујући, већ објашњавајући. Они првенствено осветљавају одредбе правила којима су приложени и немају за циљ да их прошире. Немојте дати примере, или облик у којем су приказани, сматрати упутствима. Ради објашњења контекста, након сваког примера курзивом је написан назив установе која га је припремила. Допунске напомене са објашњењима се такође могу наћи написане курзивом, а испред њих пише *Напомена*.
- 4.11 Овај стандард треба користити заједно са другим издањем *Opinet међународног стандарда за опис архивске грађе (ISAD(G) – General International Standard Archival Description, 2nd edition)*, са другим издањем *Међународног стандарда архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице (ISAAR(CPF) – International Standard Authority Records for Corporate bodies, Persons and Families, 2nd edition)*, и националним стандардима за описивање архивске грађе. Када се ови стандарди користе заједно у контексту система архивског описа или мреже, описи функција биће повезани са описима архивске грађе и нормативним записима, и обрнуто. Поглавље 6 пружа смернице о томе како се те везе (линкови) могу успоставити. У доношењу одлуке који елементи се могу понављати, а који не, архивисти могу да се руководе националним стандардима.
- 4.12 Овај стандард се бави само једним делом услова који су потребни да подрже размену информација о функцијама. Успешна аутоматизована размена информација о функцијама преко компјутерских мрежа зависи од усвајања одговарајућег формата за комуникације архивских установа које учествују у размени. Овај стандард је намењен да се користи као база за развој комуникација и/или формата за размену података, као што су XML DTD и/или шеме.

5. ЕЛЕМЕНТИ ОПИСА ФУНКЦИЈЕ

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА

5.1.1 Врста

Сврха:

Да се назначи да ли је предмет описа функција или једна од њених даљих подела.

Правило:

Утврдити да ли је предмет описа функција или једна од њених даљих подела, у складу са националном или међународном терминологијом.

Примери:

Subfunction
Business process
Activity
Task
Transaction

Подфункција
Пословни процес
Делатност
Задатак
Трансакција

5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива

Сврха:

Да се успостави нормирана приступна тачка која на јединствен начин идентификује функцију.

Правило:

Уписати званичан(не) облик(е) назива функције. Навести територијални или административни делокруг функције, назив установе која ју је вршила и друге одговарајуће квалификаторе да би се функција разликовала од осталих функција са сличним називима. Овај елемент треба да се користи заједно са елементом Идентификатор описа функције (5.4.1).

Примери:

Student registration, Trinity College, Glasgow (*activity*)
Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов (*делатност*)
Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову

Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина (функција)
Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине



5.1.3 Упоредни облик(ци) назива

Сврха:

Да се наведу различити облици у којима се званичан(ни) облик(ци) назива појављује у другим језицима или писмима.

Правило:

Уписати упоредни(е) облик(е) назива у складу са свим значајним националним или међународним прописима или правилима, које је применила архивска установа која је израдила опис, укључујући све неопходне поделементе и/или квалификаторе које захтевају ти прописи или правила. У елементу Коришћени прописи и/или правила (5.4.3) навести која су правила примењена.

5.1.4 Остали облици назива

Сврха:

Да се укаже на било који други назив функције.

Правило:

Навести остале називе функције.

Примери:

Enrolment
Matriculation

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Уписивање
Уписивање у високу школу

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову

Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

СИЗ, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине

Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.1.5 Класификација

Сврха:

Да се класификује функција у складу са класификационом шемом.

Правило:

Уписати било који термин и/или код из класификационе шеме функција. Навести коришћену класификациону шему у елементу Коришћени прописи и/или правила (5.4.3).

Примери:

L100

Description prepared by: Spain, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Note: For the function Gestión de la investigación

4.2.1

Description prepared by: Brazil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro
Note: For the function Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

L100

Opis priredio: Spain, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra
Напомена: За функцију Gestión de la investigación

4.2.1

Opis priredio: Brazil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro
Напомена: За функцију Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА

5.2.1 Датуми

Сврха:

Да се идентификује датум или временски распон функције.

Правило:

Навести датум или временски распон, који обухвата датуме када је функција започела и када је она завршена. Ако је функција у току није потребно наводити завршни датум.

Примери:

1857–1935.

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services
Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

1857–1935.

Opis priredila: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову
Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

1974–1990.

Opis priredio: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине
Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.2.2 Опис

Сврха:

Да пружи информацију о сврси функције.

Правило:

Дати наративни опис сврхе функције.

Примери:

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

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services
Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow



Пријављивање студената на наставне и истраживачке програме Колеца.

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову

Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Облик самоуправног организовања радних људи ради остваривања њихових личних и заједничких потреба и интереса које нису могли да задовоље неким другим путем. Основни циљеви самоуправних интересних заједница били су обезбеђивање услова за спровођење утврђених политика развоја делатности у областима за које су основане, као и допунско финансирање делатности у тим областима.

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине

Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.2.3 Историјат

Сврха:

Да се пружи сажет историјат функције.

Правило:

Записати у наративном облику или у виду хронологије историјат обављања функције. Историјат може да обухвати информације о томе како је и зашто функција вршена, о задужењима одговорних лица, одсека, организација и других ентитета који су се јављали у извршавању функције, и о томе како су се та овлашћења временом мењала. Где год је могуће, навести датуме као саставни део описа.

Примери:

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

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

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Да би се уписао на Колеџ, студент је морао да припреми разна документа: диплому или уверење о стеченом степену образовања, потврде о завршеним разредима, уверење локалног презвитеријата које доказује да је положио све испите, потврду о карактеру (особине личности) од свештеника своје заједнице то јест цркве у којој је ишао на богослужења, а све до 1901. и потврду испитног одбора да је положио пријемни испит за Колеџ. Пре уписа студент је морао да положи матурски испит. За вођење евиденције о уписима студената, по одлуци Сената донетој у новембру 1857. године, био је задужен библиотекар. Лични подаци студената су бележени у регистар који је уједно служио и као евиденција уписаних у Колеџ и као регистар библиотеке.

За упис у Колеџ студент је морао и да уплати прописану таксу, која је у почетку износила 10 шилинга и која се плаћала библиотекарју. Студенти су морали да уписују сваку годину студија. Након уписа, службеник Сената би прегледао поднета документа и сачинио, вероватно користећи информације из уписног албума, списак свих пријављених и уписаних студената за предстојећу школску годину. Према годинама студија и висине стипендија које су примали сачињавана је листа студената која се подносила Сенату на увид и бележила се у записнике вођене у периоду од октобра до децембра.

После спајања Колеџа и Теолошког факултета на Универзитету у Глазгову 1935. године, сви подаци о студентима су уписивани и у матичну књигу Универзитета.

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову

Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Самоуправне интересне заједнице формиране су у Социјалистичкој Аутономној Покрајини Војводини након доношења устава СФРЈ, Устава Социјалистичке Републике Србије и Социјалистичке Аутономне Покрајине Војводине 1974. године. Оснивали су их радни људи непосредно или преко својих самоуправних организација и заједница. Њихова права, обавезе и одговорности утврђивани су самоуправним споразумима, статутима и другим правним актима.

Исте године, основане су самоуправне интересне заједнице у области образовања и културе, здравства, пензионог и инвалидског осигурања радника, социјалне заштите и заштите деце, стамбеној области, области материјалне производње, као и Самоуправна интересна заједница за научни рад Војводине. Следеће, 1975. године, основане су самоуправне интересне заједнице у области електропривреде и запошљавања радника. Самоуправна интересна заједница за железнички саобраћај Војводине основана је 1976. године. Самоуправна интересна заједница за економске односе са иностранством, Самоуправна интересна заједница пензијског и инвалидског осигурања земљорадника Војводине и Самоуправна интересна заједница информисања, основане су 1977. године. Самоуправне интересне заједнице за ученички и студентски стандард основане су 1979. године. Самоуправне интересне заједнице образовања су 1981. године постале самоуправне интересне заједнице образовања и васпитања. Током 1982. године основане су Самоуправна интересна заједница за истраживање и искоришћавање минералних сировина Војводине и Самоуправна интересна заједница електропривреде Војводине, а 1983. године Самоуправна интересна заједница за ПТТ саобраћај Војводине и Самоуправна интересна заједница за искоришћавање основне каналске мреже Хидросистема Дунав–Тиса–Дунав.

Финансирање самоуправних интересних заједница вршило се доприносима из дохотка основних организација удруженог рада и доприносима из личних доходака радних људи који су преко њих остваривали своје потребе и интересе.

До укидања самоуправних интересних заједница дошло је на почетку процеса промене друштвено-политичког система у Социјалистичкој Федеративној Републици Југославији када су Законом о друштвеним делатностима донетим 1990. године самоуправне интересне заједнице престале са радом оснивањем одговарајућих фондова друштвених делатности, који су у складу са овим законом преузели њихова права и обавезе.

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине

Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.2.4 Правни основ

Сврха:

Да се утврди правни основ функције.

Правило:

Уписати све законе, упутства или повеље који стварају, мењају или сужавају функцију.

Примери:

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

Description prepared by: *United Kingdom, Glasgow University Archive services*

Note: *For the activity Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd*

Закон о акционарским друштвима, 1856; Закон о привредним друштвима, 1862; Закон о привредним друштвима, 1900; Закон о привредним друштвима, 1907; Закон о консолидацији привредних друштава, 1908; Закон о привредним друштвима, 1928; Закон о привредним друштвима, 1929; Закон о привредним друштвима, 1947.

Опис приредила: *Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову*

Напомена: *За делатност Управљање привредним друштвом, Fraser Sons & Co Ltd*

Устав САП Војводине, Службени лист САПВ 4/1974; Резолуција Скупштине САП Војводине о самоуправним интересним заједницама у области друштвених делатности, Службени лист САПВ 15/1974; Закон о самоуправним интересним заједницама у стамбеној области (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправним интересним заједницама у области образовања (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправној интересној заједници за научни рад Војводине (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправним интересним заједницама културе (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправним интересним заједницама за здравство (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправним интересним заједницама за заштиту деце (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправним интересним заједницама за социјалну заштиту (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправној интересној заједници пензијског и инвалидског осигурања радника Војводине (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправној интересној заједници пензијског и инвалидског осигурања самосталних занатлија и самосталних угоститеља Војводине (Службени лист САПВ 21/1974); Закон о самоуправној интересној заједници преноса и дистрибуције електричне енергије Војводине (Службени лист САПВ 6/1975); 1. Закон о изменама и допунама Закона о СИЗ-у пензијског и инвалидског осигурања самосталних занатлија и самосталних угоститеља Војводине (Службени лист САПВ 16/1975); Закон о самоуправним интересним заједницама за запошљавање и правима радника за време привремене незапослености (Службени лист САПВ 26/1975); Закон о изменама и допунама Закона о СИЗ-у пензијског и инвалидског осигурања самосталних радника Војводине (Службени лист САПВ, 27/1975); Закон о удруженом раду (Службени лист СФРЈ 53/1976); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама за здравство (Службени лист САПВ, 33/1976); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама образовања (Службени лист САПВ, 33/1976); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама у стамбеној области (Службени лист САПВ, 5/1977); Закон о самоуправној интересној заједници Војводине за економске односе са иностранством (Службени лист САПВ 23/1977); Закон о одређивању рока до којег су земљорадничке и друге задруге и самоуправне интересне заједнице биле дужне да ускладе своју организацију са одредбама Закона о удруженом раду (Службени лист САПВ 30/1977); Закон о самоуправној интересној заједници пензијског и инвалидског осигурања земљорадника Војводине (Службени лист САПВ, 32/1977); Закон о самоуправној интересној заједници информисања (Службени лист САПВ, 32/1977); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама културе (Службени лист САПВ 5/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама образовања (Службени лист САПВ 5/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама за здравство (Службени лист САПВ 5/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама за заштиту деце (Службени лист САПВ 5/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама за социјалну

заштиту (Службени лист САПВ 5/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправној интересној заједници пензијског и инвалидског осигурања радника Војводине (Службени лист САПВ 5/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправној интересној заједници пензијског и инвалидског осигурања самосталних занатлија и самосталних угоститеља Војводине (Службени лист САПВ 5/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправној интересној заједници за научни рад Војводине (Службени лист САПВ 10/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама за запошљавање и правима радника за време привремене незапослености (Службени лист САПВ 14/1978); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправној интересној заједници преноса и дистрибуције електричне енергије Војводине (Службени лист САПВ 15/1978); Закон о самоуправним интересним заједницама за ученички и студентски стандард (Службени лист САПВ, 1/1979); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправној интересној заједници Војводине за економске односе са иностранством (Службени лист САПВ 31/1981); Закон о изменама и допунама Закона о самоуправним интересним заједницама за усмерено образовање (Службени лист САПВ 34/1981); Закон о изменама и допунама Закона о удруженом раду (Службени лист СФРЈ 85/1987); Закон о удруженом раду (пречишћен текст, Службени лист СФРЈ 11/1989; Амандмани на Устав САП Војводине (Службени лист САПВ 20/1989); Амандмани на Устав СРС (Службени гласник СРС 11/1989); Уставни закон за спровођење амандмана IX до XLVIII на Устав СРС, (Службени гласник СРС 11/1989); Закон о друштвеним делатностима (Службени гласник СРС 1/1990);

Самоуправни споразум о оснивању Самоуправне интересне заједнице за железнички саобраћај Војводине (Службени лист САПВ, 31/1976); Самоуправни споразум о оснивању Самоуправне интересне заједнице за истраживање и искоришћавање минералних сировина Војводине (Службени лист САПВ, 12/1982); Самоуправни споразум о оснивању Самоуправне интересне заједнице електропривреде Војводине (Службени лист САПВ, 17/1982); Самоуправни споразум о оснивању Самоуправне интересне заједнице за ПТТ саобраћај Војводине (Службени лист САПВ, 10/1983); Самоуправни споразум о оснивању Самоуправне интересне заједнице за искоришћавање основне каналске мреже Хидросистема Дунав–Тиса–Дунав (Службени лист САПВ, 11/1983).

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине

Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА

5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/Идентификатор повезане функције

Сврха:

Да пружи званичан(не) облик(е) назива и сваки јединствени идентификатор повезане функције.

Правило:

Записати званичан(не) облик(е) назива и сваки јединствени идентификатор повезане функције.

5.3.2 Врста

Сврха:

Да се назначи да ли је веза/однос успостављена са функцијом или једном од њених даљих подела.

Правило:

Навести да ли је веза/однос успостављена са функцијом или једном од њених даљих подела, у складу са националном или међународном терминологијом.

5.3.3 Категорија везе/односа

Сврха:

Утврдити општу категорију везе/односа између функције и повезане функције.

Правило:

Уписати општу категорију у коју спада веза/однос. Користити опште категорије прописане националним прописима и/или правилима или једну од три следеће категорије:

– **Хијерархијски** (нпр. функција/делатност, делатност/функција)

Хијерархијски однос је однос између функције и било које њене даље поделе као што су подфункције, пословни процеси, делатности, задаци или трансакције.

– **Временски** (нпр. од раније ка каснијој или обрнуто)

Временски однос је однос у коме једна функција наслеђује другу. Исто тако, њу може да наследи нека трећа функција.

– **Асоцијативни**

Асоцијативни однос је општа категорија односа који не спадају ни у једну од наведених категорија.

Уписати у елементу Коришћени прописи и/или правила (5.4.3) типологију коришћену за описивање везе/односа.

5.3.4 Опис везе/односа

Сврха:

Да се да специфичан опис природе везе/односа.

Правило:

Уписати прецизан опис природе везе/односа између функције и повезане функције.

5.3.5 Датуми везе/односа

Сврха:

Да се укаже на време трајања везе/односа функције са повезаном функцијом.

Правило:

Када је значајно, уписати датуме када је започела веза/однос и када се завршила. Навести у елементу Коришћени прописи и/или правила (5.4.3) све коришћене системе датирања (нпр. ISO 8601).

Примери:

<i>Прва веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)
5.3.2 Тип		Function
5.3.3 Врста везе/односа		Hierarchical
5.3.4 Опис везе/односа		Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
5.3.5 Датуми везе/односа		1857–1935.

<i>Друга веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Student registration, University of Glasgow (C0740- F003-008)
5.3.2 Врста		Activity
5.3.3 Категорија везе/односа		Temporal
5.3.4 Опис везе/односа		Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.
5.3.5 Датуми везе/односа		1935.

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

<i>Прва веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Студентска служба, Тринити колеџ, Глазгов (C0507-F003)
5.3.2 Врста		Функција
5.3.3 Категорија везе/односа		Хијерархијски
5.3.4 Опис везе/односа		Пријављивање студената је била једна од делатности коју је вршила студентска служба у циљу остваривања своје функције.
5.3.5 Датуми везе/односа		1857–1935.
<i>Друга веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Пријављивање студената, Универзитет у Глазгову (C0740- F003-008)
5.3.2 Врста		Делатност
5.3.3 Категорија везе/односа		Временски
5.3.4 Опис везе/односа		После спајања Колеџа и Теолошког факултета на Универзитету у Глазгову 1935. године, сви подаци о студентима су уписивани и у матичну књигу Универзитета.
5.3.5 Датуми везе/односа		1935.

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову

Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

<i>Прва веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Финансирање друштвених делатности.
5.3.2 Врста		Делатност
5.3.3 Категорија везе/односа		Хијерархијски
5.3.4 Опис везе/односа		Финансирање друштвених делатности је била једна од делатности коју је вршила самоуправна интересна заједница у циљу остваривања своје функције.
5.3.5 Датуми везе/односа		1974–1990.
<i>Друга веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Фонд друштвене делатности.
5.3.2 Врста		Функција
5.3.3 Категорија везе/односа		Временски
5.3.4 Опис везе/односа		Укидањем самоуправних интересних заједница у области друштвених делатности фондови друштвених делатности преузимају њихова права и обавезе.
5.3.5 Датуми везе/односа		1990.

Опис приредила: Србија, Аутономна покрајина Војводина, Архив Војводине
Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ

5.4.1 Идентификатор описа функције

Сврха:

Да се на јединствен начин идентификује опис функције у оквиру контекста у којем ће се користити.

Правило:

Уписати јединствени идентификатор описа у складу са локалним и/или националним прописима. Ако опис треба да се користи интернационално, уписати код земље у којој је опис израђен у складу са најновијом верзијом ISO 3166 Codes for the representation of names of countries (кодови за представљање назива земаља). Када је стваралац описа међународна организација, дати идентификатор организације уместо кода земље.

Примери:

C0507-F003-008

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

C0507-F003-008

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову
Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Примери за ознаке земаља (на основу ISO 3166):

AU	Аустралија
CA	Канада
ES	Шпанија
FR	Француска
GB	Велика Британија
ME	Црна Гора
MY	Малезија
SE	Шведска
US	Сједињене Америчке Државе
RS	Србија

5.4.2 Идентификатори установе

Сврха:

Да се идентификује установа(е) одговорна за опис.

Правило:

Уписати пун званичан облик назива установе(а) одговорне за израду, измене или дистрибуирање описа или, по избору, уписати утврђени код установе.

Примери:

FR/DAF
Direction des Archives de France

FR/DAF
Дирекција француских архива

08080968 Архив Војводине

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине

Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.4.3 Коришћени прописи и/или правила

Сврха:

Да се утврде национални или међународни прописи или правила примењени у изради описа.

Правило:

Уписати називе, а где је сврсисходно, издања или датуме објављивања прописа или правила који су примењивани.

Примери:

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

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow



ISDF – *Међународни стандард за описивање функција*, прво издање, Међународни архивски савет, 2008.

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову
Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

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

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине
Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.4.4 Статус

Сврха:

Да се назначи статус у процесу израде описа како би корисници знали који је његов тренутни статус.

Правило:

Уписати тренутни статус описа, указујући на то да ли је опис нацрт, коначна или исправљена верзија или је избрисан.

Примери:

Final

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services
Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Коначан

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову
Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Нацрт

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине
Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.4.5 Ниво детаљности

Сврха:

Да се назначи да ли се у опису примењује минималан, делимичан или ниво пуне детаљности.

Правило:

Назначити да ли се опис састоји од минималног, делимичног или потпуног нивоа детаљности у складу са међународним и/или националним смерницама и/или правилима. У недостатку националних смерница или правила, минимални описи су они који садрже само три основна елемента описа израђеног у складу са ISDF-ом (видети 4.7), док су потпуни описи они који доносе информације за све значајне елементе описа према овом стандарду.

Примери:

Full

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services**Note:** For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Потпун

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову**Напомена:** За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Потпун

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине**Напомена:** За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина**5.4.6 Датуми израде, измене или брисања***Сврха:*

Да се назначи када је опис израђен, измењен или избрисан.

Правило:

Уписати датум када је опис израђен и датуме свих измена описа.

Примери:

Created October 2006

Revised October 2007

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services**Note:** For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Израђен у октобру 2006.

Измењен у октобру 2007.

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову**Напомена:** За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Израђен 4. новембра 2011.

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине**Напомена:** За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина**5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)***Сврха:*

Да се назначи језик(ци) и/или писмо(а) коришћен(и) у опису функције.

Правило:

Уписати језик(е) и/или писмо(а) описа.

Примери:

English: eng

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services**Note:** For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow



Енглески: eng

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову
Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Језик: српски: srb

Писмо: ћирилица: scc

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине
Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.4.8 Извори

Сврха:

Да се утврде извори консултовани приликом описивања функције.

Правило:

Уписати изворе консултоване у изради описа функције.

Примери:

College Calendar of the Free Church of Scotland

College Calendar of the United Free Church of Scotland

College Calendar of the Church of Scotland

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Школски календар Слободне цркве Шкотске

Школски календар Уједињене слободне цркве Шкотске

Школски календар Цркве Шкотске

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову

Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Досијеи фондова:

RS 002 F. 394 СИЗ за предшколско и основно образовање Војводине – Нови Сад (1974–1990) 1978–1991;

RS 002 F. 411 СИЗ културе Војводине – Нови Сад (1974–1990), 1974–1990;

RS 002 F. 424 СИЗ пољопривредне и прехрамбене индустрије Војводине – Нови Сад (1974–1980), 1973–1980;

RS 002 F. 428 СИЗ физичке културе Војводине – Нови Сад (1978–1990), 1974–1980;

RS 002 F. 434 СИЗ за научни рад Војводине – Нови Сад (1974–1989), 1974–1990;

RS 002 F. 447 СИЗ за економске односе са иностранством – Нови Сад (1977–1986), 1977–1987;

RS 002 F. 480 СИЗ усмереног образовања и васпитања Војводине – Нови Сад (1974–1990) 1974–1990;

RS 002 F. 481 СИЗ за усмерено образовање у друштвеним делатностима – Нови Сад (1974–1982), 1974–1982;

RS 002 F. 482 СИЗ за усмерено образовање у терцијарним делатностима, робном и новчаном промету Војводине – Нови Сад (1974–1982), 1974–1982;

RS 002 F. 483 СИЗ за усмерено образовање у пољопривреди, прехрамбеној и дрвној индустрији – Нови Сад (1974–1982), 1974–1982;

RS 002 F. 484 СИЗ за усмерено образовање у металној, електроиндустрији и саобраћају – Нови Сад (1974–1982), 1974–1982;

RS 002 F. 485 СИЗ за усмерено образовање у хемијској, нафтној и текстилној индустрији, грађевинарству и индустрији коже и гуме – Нови Сад (1974–1982), 1974–1982;

RS 002 F. 486 СИЗ за ученички и студентски стандард – Нови Сад (1979–1990), 1979–1990;

RS 002 F. 487 СИЗ за усмерено више и високо образовање и васпитање пољопривредних и прехранбено-технолошких струка – Нови Сад (1982–1986), 1982–1986;
RS 002 F. 488 СИЗ за усмерено више и високо образовање и васпитање пољопривредних, техничких и технолошких струка – Нови Сад (1982–1990), 1982–1990;
RS 002 F. 489 СИЗ за усмерено више и високо образовање и васпитање природно-математичке, просветне, здравствене, економске, правне и културно-уметничке струке – Нови Сад (1982–1986), 1982–1986;
RS 002 F. 535 СИЗ за социјалну заштиту Војводине – Нови Сад (1974–1990), 1975–1990;
RS 002 F. 537 СИЗ за заштиту деце Војводине – Нови Сад (1974–1990), 1975–1990;
Досијеи регистратура:
Рег. број 343 – СИЗ за железнички саобраћај Војводине – Нови Сад;
Рег. број 352 – СИЗ за берзанско пословање и међусобно информисање – Нови Сад;
Рег. број 372 – СИЗ пољопривреде и прехранбене индустрије Војводине – Нови Сад;
Рег. број 448 – СИЗ за ПТТ саобраћај Војводине – Нови Сад;
Рег. број 488 – СИЗ за усмерено образовање у пољопривреди, прехранбеној и дрвној индустрији – Нови Сад;
Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине
Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина

5.4.9 Напомене о одржавању

Сврха:

Да се документују израда и измене описа.

Правило:

Уписати напомене које се односе на израду и одржавање описа.

Примери:

Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Опис приредила и ревидирала Викторија Питерс, Архивска служба Универзитета у Глазгову

Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

Опис сачинио Владимир Иванишевић, 4. новембра 2011.

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Архив Војводине

Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина



6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА

Разумевање функција правних лица од суштинског је значаја за потпуно разумевање провенијенције. Архивска грађа је фундаментално повезана са функцијама. Она је директни резултат вршења функција. Осим тога, док се везе/односи између архивске грађе и правних лица могу мењати како се мења административна или организациона структура правних лица, везе/односи између архивске грађе и функција остају сталне. Систем архивског описа који поред описа стваралаца грађе и саме архивске грађе садржи и описе функција, пружаће потпуније податке о провенијенцији.

Да би описи функција били употребљиви потребно их је повезати са описима правних лица и архивске грађе. Описи функција могу се повезати и са другим изворима информација. Када је повезаност успостављена, важно је описати природу везе/односа између функције и повезаног извора. Ово Поглавље садржи смернице како такве везе могу да се успоставе у контексту система архивског описа. Користити три доле наведена елемента за стварање веза/односа са описима правних лица, архивске грађе или било којим другим извором информација. Ова три елемента могу се користити потребан број пута за стварање неограниченог броја таквих веза/односа. Видети додаток А за графичко представљање могуће повезаности функција са правним лицима и архивском грађом.

6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора

Сврха:

Да се на јединствен начин утврди повезани извор и омогући повезивање описа функције са описом повезаног извора.

Правило:

Записати јединствени идентификатор/референтни код и наслов повезаног извора.

6.2 Природа везе/односа

Сврха:

Да се утврди веза/однос између функције и повезаног извора.

Правило:

Описати природу везе/односа између функције и повезаног извора.

За односе/везе са правним лицима, записати информације о томе како правно лице обавља функцију, на пример потпуно, делимично, у складу са законом, у складу са овлашћењима.

6.3 Датуми везе/односа

Сврха:

Да се наведу датуми трајања везе/односа између функције и повезаног извора.

Правило:

Уписати, када је то од значаја, датуме почетка и завршетка везе/односа.

Примери:

<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Trinity College, Glasgow
	Идентификатор	C0507
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Trinity College, Glasgow Librarian
	Идентификатор	C2581
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Trinity College, Glasgow Treasurer
	Идентификатор	C2582
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Trinity College, Glasgow Clerk of Senate
	Идентификатор	C2583
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity. The Clerk of Senate was charged with drawing up rolls of all matriculated and enrolled students for the coming session.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
<i>Пета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Senate minutes
	Идентификатор	GB 0248 DC 84/1/1

6.2 Природа везе/односа		Record relating to the activity. The minutes include annual lists of all matriculated students between 1860 and 1901. From 1902 a statistical summary only is included.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1907.
Шеста веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Scroll or draft Senate minutes
	Идентификатор	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
6.2 Природа везе/односа		Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
Седма веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Library/matriculation albums
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity. The albums recorded the details of all matriculating students.
6.3 Датуми везе/односа		1858–1935.

Description prepared by: United Kingdom, Glasgow University Archive services

Note: For the activity Student registration, Trinity College, Glasgow

Прва веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Тринити колеџ, Глазгов
	Идентификатор	C0507
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које врши делатност.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
Друга веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Тринити колеџ, Глазгов библиотекар
	Идентификатор	C2581
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које врши делатност. Библиотекар је био задужен за вођење евиденције о пријављивању студената.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.

Трећа веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Тринити колеџ, Глазгов благајник
	Идентификатор	C2582
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које врши делатност. Благајник је био задужен да прима доказе о уплатама такси за упис.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
Четврта веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Тринити колеџ, Глазгов службеник Сената
	Идентификатор	C2583
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које врши делатност. Службеник Сената је био задужен да сачињава пописе свих пријављених и уписаних студената за предстојећу школску годину.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.
Пета веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Записници Сената
	Идентификатор	GB 0248 DC 84/1/1
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа која се односи на делатност. Записници између 1860. и 1901. године садрже и годишње пописе свих уписаних студената. Од 1902. године садрже само сумарне статистичке податке.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1907.
Шеста веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Концепт записника Сената.
	Идентификатор	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа која се односи на делатност. Концепти записника повремено садрже сумарне годишње статистичке податке о уписаним студентима.
6.3 Датуми везе/односа		1857–1935.

<i>Седма веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Библиотека/уписни албуми
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Документа настала током вршења делатности. У албумима су бележени подаци о свим уписаним студентима.
6.3 Датуми везе/односа		1858–1935.

Опис приредила: Велика Британија, Архивска служба Универзитета у Глазгову
Напомена: За делатност Пријављивање студената, Тринити колеџ, Глазгов

<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница за предшколско и основно образовање Војводине – Нови Сад
	Идентификатор	RS 002 F. 394
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво фонда, која се односи на функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1978–1991.
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница за предшколско и основно образовање Војводине – Нови Сад
	Идентификатор	8024898
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које је вршило функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1974–1990.
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница културе Војводине – Нови Сад
	Идентификатор	RS 002 F. 411
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво фонда, која се односи на функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1974–1990.
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница културе Војводине – Нови Сад
	Идентификатор	8043507
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које је вршило функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1974–1990.

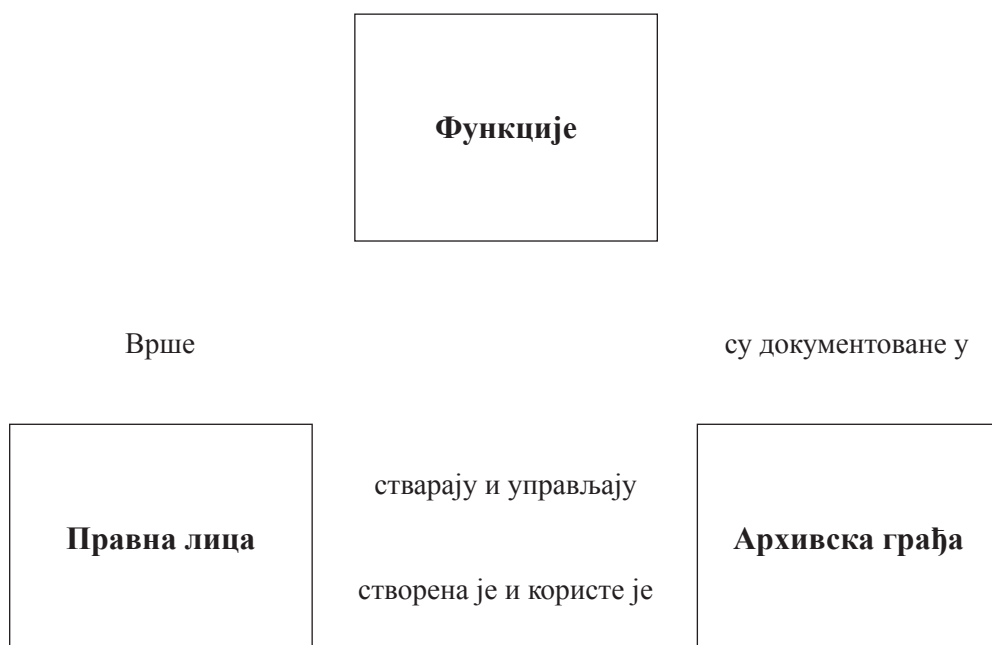
<i>Пета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница за економске односе са иностранством – Нови Сад
	Идентификатор	RS 002 F. 447
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво фонда, која се односи на функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1977–1986.
<i>Шеста веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница за економске односе са иностранством – Нови Сад
	Идентификатор	8107688
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које је вршило функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1977–1987.
<i>Седма веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница за усмерено више и високо образовање и васпитање пољопривредних, техничких и технолошких струка – Нови Сад
	Идентификатор	RS 002 F. 489
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво фонда, која се односи на функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1982–1990.
<i>Осма веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Самоуправна интересна заједница за усмерено више и високо образовање и васпитање пољопривредних, техничких и технолошких струка – Нови Сад
	Идентификатор	8153574
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које је вршило функцију.
6.3 Датуми везе/односа		1982–1990.

Опис приредио: Србија, Аутономна Покрајина Војводина Архив Војводине

Напомена: За функцију Самоуправна интересна заједница, Социјалистичка Аутономна Покрајина Војводина



**ПРИЛОГ А: ПРЕДСТАВЉАЊЕ ВЕЗА/ОДНОСА ФУНКЦИЈА
СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА И АРХИВСКОМ ГРАЂОМ**



ПРИЛОГ Б: ПОТПУНИ ПРИМЕРИ

Дати примери су илустративни, а не обавезујући. Они осветљавају могуће примене или приказе правила. Немојте узимати примере, или форму у којој су овде приказани као упутства. Правила садржана у овом стандарду утврђују улазне податке за описе функција, а не формате излазних резултата или презентације за ту информацију, за које постоји бесконачан број могућих приступа, од којих сви могу бити исправни у односу на правила.

Потпуни примери ових описа, сачињених према ISDF-у могу се наћи на веб сајту: www.ica.org

Пример 1 – Језик описа: српски (Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Делатност
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Суђење у првом степену, Општински (Срески) суд Сомбор
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		Првостепени судски поступак, надлежност суда у првом степену
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1945–2009.
5.2.2 Опис		<p>Општински (срески) судови су током свог постојања обављали делатност суђења у првом степену:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ за кривична дела за која је законом предвиђена као главна новчана казна или казна затвора до десет година, ако за поједина од њих није надлежан окружни суд, и за која је посебним законом одређена надлежност општинског суда, ▪ за кривична дела из своје надлежности одлучивали су о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде, ▪ спроводили су истрагу, решавали о жалбама против решења истражног судије и о приговору против оптужнице за кривична дела из своје надлежности. <p>У грађанским предметима су у првом степену судили спорове:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ о имовинскоправним захтевима ако за њих није био надлежан привредни суд,



		<ul style="list-style-type: none">▪ о постојању или непостојању брака, поништају или разводу брака, утврђивању или оспоравању очинства или материнства, законском издржавању, чувању и васпитању детета,▪ због сметања поседа, о стварним и личним службеностима, доживотном издржавању, отказу уговора, најму или закупу и спорове из стамбених односа. <p>У области рада су у првом степену судили спорове о:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ заснивању и престанку радног односа, закључивању и примени колективних уговора, све спорове између послодавца и синдиката, о примени прописа о штрајку, као и, о избору и разрешењу органа у предузећима и другим правним субјектима. <p>У осталим предметима су у првом степену решавали:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ванпарничне предмете, извршне ствари и спорове који настану у току или поводом извршног поступка, те земљишнокњижне ствари,▪ спорове за накнаду штете лицима неоправдано осуђеним и неосновано лишеним слободе, вршили послове правне помоћи и међународне правне помоћи.
5.2.3 Историјат		<p>Законом о уређењу народних судова из 1945. године утврђена је надлежност средњих судова решавања у првом степену кривичних и грађанских ствари, међу које нарочито спадају:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ кривичне ствари: кривична дела против живота, тела, слободе, части, имовине приватних лица, здравља, јавног морала, брака и породице.▪ грађанске ствари: спорови о имовинско-правним захтевима, без позива на вредност уколико тужена странка није установна, предузеће или организација јавног карактера, спорови из односа родитеља и деце било брачне, било ванбрачне, спорови о одређивању и исправци граница непокретних добара, спорови о службеностима, због сметања поседа, спорови из уговора о закупу и најму, спорови који потичу из радних односа, све ванпарничне и све извршне ствари.

		<p>Према Закону о судовима из 1954. године, средњи судови одлучују у првом степену у кривичним, грађанским и другим предметима који су им стављени у надлежност, спроводе извршење и врше друге послове одређене Законом.</p> <p>Према Основном закону о судовима опште надлежности из 1965. године, општински суд одлучује у првом степену у свим кривичним и грађанским стварима, ако поједине ствари нису законом стављене у првостепену надлежност окружних судова.</p> <p>Према Закону о редовним судовима из 1975. године, општински суд је надлежан да:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ у првом степену одлучује у свим кривичним и грађанским стварима, уколико поједине ствари нису Законом стављене у надлежност окружног суда,▪ у првом степену одлучује у ванпарничним, наследноправним, извршним и земљишнокрњижним стварима,▪ да спроводи истрагу за кривична дела за које је Законом одређена надлежност општинског суда,▪ да решава о жалбама против решења истражног судије и о приговору против оптужнице, и▪ да врши друге послове одређене Законом. <p>Законом о редовним судовима из 1977. године долази до значајне прерасподеле надлежности између општинских и окружних судова. У првостепену поступку, општински судови су судили скоро у свему осим:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ спорове о утврђивању и оспоравању очинства и материнства,▪ спорове о постојању, непостојању, поништају брака и разводу брака, који су били у надлежности окружних као првостепених судова. <p>Према Закону о редовним судовима из 1989. године, општински судови су постали надлежни и у овој материји. Према овом закону, надлежни су и да у првом степену суде за:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ кривична дела за која је законом предвиђена као главна новчана казна или казна затвора до 10 година (ако за ова дела није надлежан окружни суд),
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">▪ кривична дела за која је посебним Законом одређена надлежност општинског суда,▪ да спроводе истрагу за кривична дела за која је Законом одређена надлежност општинског суда,▪ да решава о жалбама против решења истражног судије и о приговору против оптужнице за кривична дела,▪ да у првом степену решавају спорове: о имовинскоправним захтевима, због сметања поседа, о стварним и личним службеностима, о доживотном издржавању, из радних односа и спорове у вези са радом за које нису надлежни самоуправни судови,▪ као и да у првом степену решавају ванпарничне, извршне, оставинске и земљишнокњижне ствари, и друге послове одређене Законом. <p>На основу Закона о судовима из 1991. године, општински суд је надлежан да у првом степену у кривичним предметима суди за:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ кривична дела за која је Законом предвиђена као главна новчана казна или казна затвора до десет година, ако за поједина од њих није надлежан окружни суд, и за која је посебним Законом одређена надлежност општинског суда,▪ спроводи истрагу, решава о жалбама против решења истражног судије и о приговору против оптужнице за кривична дела из своје надлежности, <p>да у првом степену у грађанским предметима суди спорове:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ о имовинскоправним захтевима ако за њих није надлежан привредни суд,▪ о постојању или непостојању брака, поништају или разводу брака, утврђивању или оспоравању очинства или материнства, законском издржавању, чувању и васпитању детета,▪ због сметања поседа, о стварним и личним службеностима, доживотном издржавању, отказу уговора, најму или закупу и спорове из стамбених односа, <p>да у првом степену у области рада суди спорове о:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">▪ заснивању и престанку радног односа, закључивању и примени колективних уговора, све спорове између послодавца и синдиката, о примени прописа о штрајку, те о избору и разрешењу органа у предузећима и другим правним субјектима; <p>да у осталим предметима у првом степену решава:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ванпарничне предмете, извршне ствари и спорове који настану у току или поводом извршног поступка, те земљишнокњижне ствари,▪ о споровима за накнаду штете лицима неоправдано осуђеним и неосновано лишеним слободe,▪ врши послове правне помоћи и међународне правне помоћи. <p>Према Закону о уређењу судова из 2001. године, судови образовани Законом о судовима из 1991. године настављају да раде. Према овом закону, општински судови су судови опште надлежности, и суде у првом степену:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд и за кривична дела из своје надлежности одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде,▪ у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд,▪ у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју радник претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада,▪ пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ и врши друге послове одређене Законом. <p>Овај закон био је на снази до доношења Закона о уређењу судова из 2008. године, чија је примена почела 1. 1. 2010. године.</p>
--	--	--



5.2.4 Правни основ		<p>Упутство о уређењу редовних народних судова у Војводини (Службени лист Војводине бр. 1/45);</p> <p>Одлука Председништва ГНОО Војводине Нови Сад бр. 819 од 15.5.1945. (Сл. лист Војводине бр. 2/45);</p> <p>Закон о уређењу народних судова (Службени лист ДФЈ 67/45); Закон о судовима (Сл. лист ФНРЈ бр. 30/54);</p> <p>Закон о изменама Закона о судовима (Службени лист ФНРЈ 15/1957);</p> <p>Закон о изменама и допунама закона о надлежности народних одбора општина и срезова (Службени лист ФНРЈ 52/1957);</p> <p>Закон о измени Закона о судовима (Службени лист ФНРЈ 52/1961);</p> <p>Устав СФРЈ (Сл. лист СФРЈ 14/1963);</p> <p>Уставни закон о спровођењу Устава (Сл. лист СФРЈ бр. 14/63);</p> <p>Основни закон о судовима опште надлежности (Сл. лист СФРЈ бр. 7/65);</p> <p>Закон о организацији и територијалној надлежности судова опште надлежности (Сл. гласник СРС бр. 25/66);</p> <p>Закон о судовима опште надлежности (Сл. лист САПВ бр. 9/69);</p> <p>Правилник о унутрашњем пословању судова (Судски пословник) (Сл. лист САПВ бр. 22/72);</p> <p>Закон о редовним судовима (Сл. лист САПВ бр. 15/75);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о редовним судовима (Службени лист САПВ 16/1977);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о редовним судовима (Службени лист САПВ 13/1978);</p> <p>Закон о редовним судовима (Сл. лист САПВ бр. 32/1989);</p> <p>Закон о изменама Закона о редовним судовима (Службени лист САПВ 33/1989);</p> <p>Закон о изменама Закона о редовним судовима (Службени лист САПВ 37/1989);</p> <p>Закон о редовним судовима (Сл. гласник СРС бр. 45/1989);</p> <p>Закон о судовима (Сл. гласник РС бр. 46/1991);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о судовима (Службени гласник РС 71/1992);</p> <p>Закон о судијама (Сл. гласник РС бр. 63/01);</p>
--------------------	--	--

		<p>Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Сл. гласник РС бр. 63/01);</p> <p>Закон о уређењу судова (Сл. гласник РС бр. 63/01);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о судијама (Службени гласник РС 42/2002);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Службени гласник РС 42/2002);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 42/2002);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о судијама (Службени гласник РС 27/2003);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 27/2003);</p> <p>Закон о изменама Закона о судијама (Службени гласник РС 29/2004);</p> <p>Закон о изменама Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 29/2004);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о судијама (Службени гласник РС 44/2004);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о судијама (Службени гласник РС 61/2005);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о судијама (Службени гласник РС 101/2005);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 101/2005);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 46/2006);</p> <p>Закон о уређењу судова (Сл. гласник РС бр. 116/08);</p> <p>Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Сл. гласник РС бр. 116/08);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 104/2009);</p> <p>Закон о изменама и допунама Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 101/2010);</p> <p>Правилник о унутрашњем пословању у средним, окружним и окружним привредним судовима (Сл. гласник НР Србије бр. 25/60);</p>
--	--	---



		<p>Одлука о територијалној надлежности средских и окружних судова на подручју АПВ (Сл. лист АПВ 3/1960);</p> <p>Одлука о измени Одлуке о територијалној надлежности средских и окружних судова на подручју АПВ (Службени лист АПВ 20/1962);</p> <p>Решење Извршног већа НС АП Војводине, о почетку рада нових и престанку рада укинутих средских судова (Сл. лист Војводине бр. 21/62);</p> <p>Судски пословник (Сл. гласник РС, бр. 65/03, 4/06 и 50/06);</p> <p>Судски пословник о изменама и допунама Судског пословника (Службени гласник РС 115/2005);</p> <p>Исправка Судског пословника о изменама и допунама Судског пословника (Службени гласник РС 4/2006);</p> <p>Судски пословник о допунама Судског пословника (Службени гласник РС 50/2006).</p>
--	--	--

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА

<i>Прва веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Суђење у првом степену, Срески суд Сомбор (1941–1944).
5.3.2 Врста		Делатност
5.3.3 Категорија везе/односа		Временска
5.3.4 Опис везе/односа		Суђење у првом степену Среског суда Сомбор (1941–1944) претходило је суђењу у првом степену Општинског суда Сомбор.
5.3.5 Датуми везе/односа		1945.
<i>Друга веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Надзор над поступањем по предметима у прописаним роковима и поступањем по представкама и притужбама.
5.3.2 Врста		Делатност
5.3.3 Категорија везе/односа		Асоцијативна
5.3.4 Опис везе/односа		Врховни суд Србије, непосредно или преко председника одговарајућег суда, врши надзор над радом судија, у смислу благовременог и савесног поступања.
5.3.5 Датуми везе/односа		1991–2001.

Трећа веза/однос		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Избор судија.
5.3.2 Врста		Задатак
5.3.3 Категорија везе/односа		Асоцијативна
5.3.4 Опис везе/односа		На предлог Високог савета правосуђа, Народна скупштина РС доноси одлуку о избору судија.
5.3.5 Датуми везе/односа		2001–2009.
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		
5.4.2 Идентификатори установе		08047111 Историјски архив Сомбор
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF International Standard for Describing Functions, First editions, 2008.
5.4.4 Статус		Нацрт
5.4.5 Ниво детаљности		Потпун
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања		Израђен: 7. децембра 2011.
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		Језик – српски: srb Писмо – ћирилица: scc
5.4.8 Извори		RS 280 F. 220 Општински суд Сомбор (1945–1991), 1945–1965. Досије регистратуре рег. број 381 Општински суд – Сомбор
5.4.9 Напомене о одржавању		Опис сачинила Татјана Стеванчев, Историјски архив Сомбор
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
Прва веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Општински суд Сомбор
	Идентификатор	08864381
6.2 Природа везе/односа		Правно лице које врши делатност
6.3 Датуми везе/односа		1945–2009.
Друга веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) имена/назива повезаног извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Општински суд Сомбор (1945–1991), 1945–1965.
	Идентификатор	RS 280 F. 220

6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво фонда, која се односи на делатност
6.3 Датуми везе/односа		1945–1965.
Трећа веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) имена/назива повезаног извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Предмети Судске управе („СУ“)
	Идентификатор	RS 280 F. 220 инв. бр. 24–25
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво серије, која се односи на делатност
6.3 Датуми везе/односа		1945–1956.
Четврта веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) имена/назива повезаног извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Уписници Судске управе, Општински суд Сомбор (1945–1991), 1945–1965.
	Идентификатор	RS 280 F. 220 инв. бр. 1–3
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво серије, која се односи на делатност.
6.3 Датуми везе/односа		1945–1947.
Пета веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) имена/назива повезаног извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Кривични предмети, Општински суд Сомбор (1945–1991), 1945–1965.
	Идентификатор	RS 280 F. 220 инв. бр. 4–16
6.2 Природа везе/односа		Архивска грађа – ниво серије, која се односи на делатност.
6.3 Датуми везе/односа		1946–1965.

Пример 2 – Језик описа: енглески (Велика Британија)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Activity
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Alumni communication management, University of Glasgow
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1868– ...
5.2.2 Опис		The management of the University’s communications with its alumni.
5.2.3 Историјат		<p>From 1868, when the membership of the University’s General Council was expanded to include all graduates of the University, the General Council handled communications with alumni, including balloting them for the election of the Chancellor. In 1990, the Development Campaign Office was established to co-ordinate the University’s newly launched development campaign and to communicate with alumni regarding fund raising. In about 1998, the Development and Alumni Office was established to perform both these functions. Within the Development and Alumni Office, the Alumni Relations Officer was responsible for dealing with queries from and about alumni and ensuring that good relations were maintained between the University and its alumni, and the Development Campaign Officer was responsible for fostering links with alumni and raising funds on behalf of the University.</p> <p>In 1948, the Glasgow University Graduates Association was formed to maintain closer contact between the University and its graduates. It published a magazine, known as the College Courant, which included reminiscences, histories, obituaries and articles concerning education and other topics and became the main means of communication between the graduates. The Glasgow University Graduates Association ceased to exist in 1985 but the University agreed to continue with the publication of a magazine for graduates. Accordingly, from 1987, it published</p>

		a free, twice-yearly magazine for alumni and friends of the University, known as Avenue. Through it, the University kept alumni informed of events and forthcoming meetings of the General Council, which all graduates were entitled to attend. Avenue was produced by Publicity Services under the direction of an Editorial Strategy Committee.
5.2.4 Правни основ		

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Alumni relations management, University of Glasgow (C0740-F012)
5.3.2 Врста		Function
5.3.3 Категорија везе/односа		Hierarchical
5.3.4 Опис везе/односа		Alumni communication management was one of the activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
5.3.5 Датуми везе/односа		1868 – ...
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		C0740-F012-007
5.4.2 Идентификатори установе		University of Glasgow
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008
5.4.4 Статус		Final
5.4.5 Ниво детаљности		Full
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања		Created October 2006 Revised October 2007
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		English
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.4.8 Извори		University of Glasgow Court minutes Glasgow University Graduates Association minutes and annual reports University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Напомене о одржавању		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services.

6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow
	Идентификатор	C0740
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1868 – ...
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow General Council
	Идентификатор	C1789
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1868 – ...
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow Development Campaign Office
	Идентификатор	C2580
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1990–1998.
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow Development and Alumni Office
	Идентификатор	C1851
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1998– ...
<i>Пета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Glasgow University Graduates Association
	Идентификатор	C0549
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1948–1985.
<i>Шеста веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow Publicity Services
	Идентификатор	C1883
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1987– ...

<i>Седма веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	General Council correspondence with graduates
	Идентификатор	GB 0248 DC 183/6/16
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1959–1981.
<i>Осма веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	College Courant
	Идентификатор	GB 0248 DC 174/3
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity. The College Courant was the main means of communication between graduates.
6.3 Датуми везе/односа		1948–1985.
<i>Девета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Avenue
	Идентификатор	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity. The University kept alumni informed through Avenue of events and forthcoming meetings of the General Council.
6.3 Датуми везе/односа		1987

Пример 3 – Језик описа: енглески (Велика Британија)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Activity
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива/имена		Fundraising campaign management, University of Glasgow
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1984 – ...
5.2.2 Опис		The design, conduct and review of the effectiveness of fundraising campaigns in the University.
5.2.3 Историјат		<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 Avenue, the University's magazine for alumni and friends.</p> <p>The preparations for the 2001 celebrations prompted the University to look at its arrangements for fundraising and, consequently, in 2000, the University of Glasgow Trust was replaced by the Chancellor's Fund, to which were transferred all the Trust's assets. The Fund had the same objectives as</p>

		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.
5.2.4 Правни основ		

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
<i>Прва веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Fundraising, University of Glasgow (C0740-F028)
5.3.2 Врста		Function
5.3.3 Категорија везе/односа		Hierarchical
5.3.4 Опис везе/односа		Fundraising campaign management was one of the activities performed to fulfil the function of fundraising.
5.3.5 Датуми везе/односа		1984 – ...
<i>Друга веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Financial accounting, University of Glasgow (C0740-F028-007)
5.3.2 Врста		Activity
5.3.3 Категорија везе/односа		Associative
5.3.4 Опис везе/односа		Incoming funds were handled as part of the activity of financial accounting.
5.3.5 Датуми везе/односа		1984 – ...
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		C0740-F013-006
5.4.2 Идентификатори установе		University of Glasgow
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008
5.4.4 Статус		Final
5.4.5 Ниво детаљности		Full
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања		Created October 2006 Revised October 2007

5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		English
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.4.8 Извори		University of Glasgow Court minutes University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Напомене о одржавању		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow
	Идентификатор	C0740
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1984 – ...
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow University Trust Office
	Идентификатор	C2579
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1984–2000
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow Development Campaign Office
	Идентификатор	C2580
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1990–1998.
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow Development and Alumni Office
	Идентификатор	C1851
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1998– ...
<i>Пета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	University of Glasgow Chancellor’s Fund Advisory Board
	Идентификатор	C1850

6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		2000– ...
<i>Шеста веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Avenue
	Идентификатор	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity. Development campaign news was recorded in Avenue, the University's magazine for alumni and friends.
6.3 Датуми везе/односа		1987– ...

Пример 4 – Језик описа: енглески (Велика Британија)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Activity
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1909–1947.
5.2.2 Опис		The activity of managing the work of the corporate body or shareholders. It includes conducting and servicing meetings of the shareholders.
5.2.3 Историјат		<p>The company’s articles of association, 1909, stipulated that an ordinary meeting of the shareholders was to be held each year at a place and time determined by the board of directors. In addition, extraordinary general meetings could be called at any time by the board, either of its own accord or when requisitioned by any member or members who held in total at least one tenth of the share capital of the company. Notice of between seven and twenty-one days had to be given for both ordinary and extraordinary general meetings. It was the secretary’s responsibility to send a notice of the meeting to all shareholders. The notice had to express the time and place of the meeting and the general nature of any special business.</p> <p>At every general meeting, the chairman of the company, or in his absence, a director elected by the other directors present, or a member elected by the other members present, took the chair. The quorum necessary for the transaction of business was two members present in person. At the start of each meeting, the secretary read out the notice calling the meeting and the auditors’ report. This was followed by the directors’ report, the statement of accounts, the sanctioning of any dividend recommended by the board, the reelection of directors and auditors and the fixing of their remuneration, and</p>

		<p>any special business. Questions were decided by a majority of those present or, if demanded, by a subsequent poll. The chairman had the casting vote. Any meeting could be adjourned by the chairman with the consent of the meeting.</p> <p>Minutes of the meetings were taken by the secretary and signed by the chairman. They were recorded in volumes which also included minutes of the meetings of the board of directors. The volumes were kept by the secretary at the company's registered office at 12 Buchanan Street, Glasgow. The secretary also maintained a register of the members of the company and the number of shares held by each.</p>
5.2.4 Правни основ		Joint Stock Companies Act, 1856; Companies Act, 1862; Companies Act, 1900; Companies Act, 1907; Companies (Consolidation) Act, 1908; Companies Act, 1928; Companies Act, 1929; Companies Act, 1947.

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Governance, Fraser Sons & Co Ltd (F1-0634)
5.3.2 Врста		Function
5.3.3 Категорија везе/односа		Hierarchical
5.3.4 Опис везе/односа		Corporate body management was one of the activities performed to fulfil the function of governance.
5.3.5 Датуми везе/односа		1909–1947.
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		F1-0634-4
5.4.2 Идентификатори установе		University of Glasgow
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008
5.4.4 Статус		Final
5.4.5 Ниво детаљности		Full
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања		Created October 2007

5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		English
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.4.8 Извори		Fraser Sons & Co Ltd memorandum and articles of association, 1909 Tovey, P. (ed.), Pitman's Dictionary of Secretarial Law and Practice (London, 1930). Secretarial Practice. The Manual of the Chartered Institute of Secretaries of Joint Stock Companies and Other Public Bodies (Cambridge, 1951).
5.4.9 Напомене о одржавању		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Fraser Sons & Co Ltd
	Идентификатор	C0634
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1909–1947.
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Fraser Sons & Co Ltd Board of Directors
	Идентификатор	C2571
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1909–1947.
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Fraser Sons & Co Ltd Secretary
	Идентификатор	C2572
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity. The secretary sent out notices of general meetings and took and maintained minutes of the meetings.
6.3 Датуми везе/односа		1909–1947.
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Memorandum and articles of association
	Идентификатор	GB 0248 FRAS 1

6.2 Природа везе/односа		Record relating to the activity. Regulations governing the constitution and conduct of the general meetings were recorded in the articles of association.
6.3 Датуми везе/односа		1909– ...
<i>Пета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Minutes of meetings of board of directors and shareholders
	Идентификатор	GB 0248 FRAS 2
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1909–1947.
<i>Шеста веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Combined register
	Идентификатор	GB 0248 FRAS 6
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1909–1948.

Пример 5 – Језик описа: енглески (Велика Британија)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Activity
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Financial accounting, Fraser Estates Ltd
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1937–1957.
5.2.2 Опис		The activity of processing, recording, classifying and analysing information on financial transactions between the company and third parties, and between the company and its employees.
5.2.3 Историјат		<p>Fraser Estates Ltd operated a double entry bookkeeping system. Daily transactions were recorded in a journal. From the journal, entries were posted to a private ledger. Folio numbers for the corresponding entry in the ledger were recorded beside each entry in the journal. Conversely, folio numbers for the corresponding entry in the journal were recorded beside each entry in the private ledger. The journal included greater detail about individual transactions. The accounts in the private ledger were indexed.</p> <p>Fraser Estates Ltd managed the property of Fraser Sons & Co Ltd and subsequently, from 1947, the property of House of Fraser Ltd. Entries concerning Fraser Estates Ltd may therefore be found among the accounts of these two companies as well as their subsidiaries.</p>
5.2.4 Правни основ		
5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Financial management, Fraser Estates Ltd (F6-0704)
5.3.2 Врста		Function

5.3.3 Категорија везе/односа		Hierarchical
5.3.4 Опис везе/односа		Financial accounting was performed to fulfil the function of financial management.
5.3.5 Датуми везе/односа		1937–1957.
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		F6-0704-7
5.4.2 Идентификатори установе		University of Glasgow
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008
5.4.4 Статус		Final
5.4.5 Ниво детаљности		Full
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања		Created October 2007
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		English
	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.4.8 Извори		Fraser Estates Ltd private ledger, 1937–1948. Fraser Estates Ltd journal, 1938–1948.
5.4.9 Напомене о одржавању		Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Fraser Estates Ltd
	Идентификатор	C0704
6.2 Природа везе/односа		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1937–1957.
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Private ledger
	Идентификатор	GB 0248 FRAS 56
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1937–1948.

<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Journal
	Идентификатор	GB 0248 FRAS 57
6.2 Природа везе/односа		Record created in the course of the activity.
6.3 Датуми везе/односа		1937–1948.

Пример 6 – Језик описа: француски (Француска)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Fonction
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Police de l'eau
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		Police de l'eau et de la pêche Police de l'eau et des milieux aquatiques
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1789–...
	ISO 8601	1789/9999
5.2.2 Опис		<p>La police de l'eau a pour objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> – de lutter contre la pollution des eaux des cours d'eau, lacs, plans d'eau et de la mer, ainsi que des eaux souterraines, en particulier celles destinées à l'alimentation humaine ; – de contrôler la construction d'ouvrages faisant obstacle à l'écoulement des eaux et de prévenir les inondations ; – de protéger les milieux aquatiques et les zones humides ; – de concilier les différents usages de l'eau, y compris les usages économiques.
5.2.3 Историјат		<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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</p>

		ressource. A partir de ce moment, la police de l'eau concerne l'ensemble des eaux (rivières, lacs, étangs, eaux souterraines ...) et intervient principalement dans les domaines de l'eau potable, des prélèvements en eau, de l'assainissement et des travaux sur les rivières.
5.2.4 Правни основ		Loi n 64-1245 du 16 décembre 1964 relative au régime et à la répartition des eaux et à la lutte contre leur pollution. Loi n ° 92-3 du 3 janvier 1992 dite „loi sur l'eau“. Loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement. Loi n° 2004-338 du 21 avril 2004 portant transposition de la directive 2000/60/CE du Parlement européen et du conseil du 23 octobre 2000 établissant un cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau.

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА

5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Protection de l'environnement
5.3.2 Врста		Fonction
5.3.3 Категорија везе/односа		Relation hiérarchique
5.3.4 Опис везе/односа		La police de l'eau est une des composantes de la protection de l'environnement.
5.3.5 Датуми везе/односа		

5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ

5.4.1 Идентификатор описа функције		FR/DAF/0000000004
5.4.2 Идентификатори установе		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		– ISDF – Norme internationale pour la description des fonctions, 1re éd., Conseil international des Archives, 2008
5.4.4 Статус		Notice validée
5.4.5 Ниво детаљности		Notice complète
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања	ISO 8601	2006-09-30
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		français
	ISO 639-2	fre
	ISO 15024	latn

5.4.8 Извори		<p>Site Internet Vie publique: www.vie-publique.fr/politiquespubliques/politique-eau/index/ (consulté le 30 septembre 2006) Site du ministère de l'écologie et du développement durable :</p> <p>www.ecologie.gouv.fr/article.php3?id_article=40 (consulté le 30 septembre 2006) Site de eaufrance (portail de l'eau): www.eaufrance.fr/ (consulté le 30 septembre 2006)</p>
5.4.9 Напомене о одржавању		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Préfectures
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		L'autorité de police générale de l'eau dans le département est le préfet. Il est chargé de nombreuses polices spéciales comme celles concernant la chasse, la pêche et la protection de l'environnement. Il s'appuie, pour ces missions, sur les services déconcentrés de l'État.
6.3 Датуми везе/односа		
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Directions départementales de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF)
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		<p>Les DDAF assurent la police de l'eau avec trois rôles principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> – rôle de „régulation“: elles délivrent des autorisations ou des „droits“ concernant les activités rurales et les usages du sol et des ressources naturelles : prélèvements, rejets et travaux dans les milieux aquatiques, défrichement en forêt privée, gestion des ressources cynégétiques et piscicoles ... – rôle de „caution juridique“: il est de leur responsabilité de conduire un certain nombre de procédures touchant au droit de propriété;

		– rôle de „contrôle et de surveillance“: elles s’assurent du respect des prescriptions, principalement en ce qui concerne la prévention et l’éradication des maladies animales, la législation sur la protection de la nature, etc.
6.3 Датуми везе/односа		
Трећа веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Directions départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Les DDASS sont chargées de la salubrité publique (notamment de la qualité des eaux vis-à-vis de la baignade et des activités nautiques).
6.3 Датуми везе/односа		
Четврта веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Mission interservices de l’eau (MISE)
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		La MISE réunit les services déconcentrés départementaux pour la gestion de l’eau.
6.3 Датуми везе/односа		
Пета веза/однос		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Bordereau de versement de la direction départementale de l’agriculture et de la forêt du Puy-de-Dôme
	Идентификатор	FRAD063/1269 W
6.2 Природа везе/односа		Ce versement contient des documents illustrant les attributions de la DDAF du Puy-de-Dôme en matière de police des eaux.
6.3 Датуми везе/односа		1957–1965.

Пример 7 – Језик описа: француски (Француска)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Fonction
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Voirie vicinale (1824–1940)
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1824–1940.
	ISO 8601	
5.2.2 Опис		
5.2.3 Историјат		<p>Directement issue de la Révolution, la loi des 14 décembre 1789 et 8 janvier 1790 place un corps municipal et un maire à la tête de l'administration de la commune. Les délibérations et les décisions sur les questions de la gestion communale sont subordonnées aux administrations du département et du district. Ce principe de tutelle administrative évolue avec les lois du 21 mars 1831, du 18 juillet 1837 puis du 5 avril 1884.</p> <p>Les domaines de contrôle de la préfecture sont multiples, portant sur les affaires générales, sur la voirie, sur les dons et legs consentis aux communes et sur la gestion de la commune.</p> <p>La voirie régie par la loi du 21 mai 1836 concerne les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la voirie communale non classée (chemins ruraux, voirie communale) dont la construction et l'entretien restent entièrement à la charge des communes. – les chemins vicinaux classés (chemins de grande communication CGC, chemins d'intérêt commun CIC et chemins vicinaux ordinaires) gérés grâce aux subventions du Conseil général mais placés sous le contrôle du préfet. <p>Ceci jusqu'au décret-loi du 14 juin 1938 qui regroupe les CGC et CIC avec les routes départementales pour former la catégorie des „chemins départementaux“, propriété du département et cessant alors d'être à la charge des communes.</p>
5.2.4 Правни основ		

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Administration et comptabilité communale
5.3.2 Врста		Fonction
5.3.3 Категорија везе/односа		Relation hiérarchique
5.3.4 Опис везе/односа		La voirie vicinale est l'un des domaines de contrôle des préfectures sur les communes.
5.3.5 Датуми везе/односа		
	ISO 8601	
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		FR/DAF/0000000021
5.4.2 Идентификатори установе		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – Norme internationale pour la description des fonctions, 1re éd., Conseil international des Archives, 2008
5.4.4 Статус		Description validée
5.4.5 Ниво детаљности		Description complète
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања	ISO 8601	2007-03
		français
	ISO 639-2	fre
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)	ISO 15024	latn
5.4.8 Извори		Site des Archives départementales de Loire-Atlantique : www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/30/index.html (consulté en mars 2007)
5.4.9 Напомене о одржавању		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Service vicinal départemental de Loire-Atlantique
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		
6.3 Датуми везе/односа		

<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Préfecture de Loire-Atlantique. Administration et comptabilité des communes et des établissements de bienfaisance
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		
6.3 Датуми везе/односа		
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Préfecture de Loire-Atlantique. Travaux publics : alignements et permissions de voirie)
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		
6.3 Датуми везе/односа		
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Administration et comptabilité communales – Voirie vicinale, 1800–1940
	Идентификатор	FRAD044 / Sous-série 3 O
6.2 Природа везе/односа		
6.3 Датуми везе/односа		1800–1940.

Пример 8 – Опис подфункције
Језик описа: шпански (Шпанија)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Sub-función
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Organización de la investigación
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		L101
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1987–
	ISO 8601	1987/9999
5.2.2 Опис		Entre los diferentes elementos que abarca la gestión de la investigación, la organización de ésta se centra en la elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación, en la gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha y en la gestión de la actividad del personal investigador en formación, tanto en lo relativo a investigadores becarios como a investigadores extranjeros.
5.2.3 Историјат		
5.2.4 Правни основ		Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra. Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
<i>Прва веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Gestión de la investigación ES UPNA L100
5.3.2 Врста		Función
5.3.3 Категорија везе/односа		Jerárquica

5.3.4	Опис везе/односа		La gestión de la investigación es la función principal de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5	Датуми везе/односа		1987–
		ISO 8601	1987/9999
<i>Друга веза/однос</i>			
5.3.1	Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación ES UPNA L102
5.3.2	Врста		Actividad
5.3.3	Категорија везе/односа		Jerárquica
5.3.4	Опис везе/односа		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5	Датуми везе/односа		1987–
		ISO 8601	1987/9999
<i>Трећа веза/однос</i>			
5.3.1	Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha ES UPNA L103
5.3.2	Врста		Actividad
5.3.3	Категорија везе/односа		Jerárquica
5.3.4	Опис везе/односа		La gestión de los datos relativos a los grupos de investigación en marcha es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5	Датуми везе/односа		1987–
		ISO 8601	1987/9999
<i>Четврта веза/однос</i>			
5.3.1	Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Gestión de los expedientes del personal investigador en formación ES UPNA L104
5.3.2	Врста		Actividad
5.3.3	Категорија везе/односа		Jerárquica
5.3.4	Опис везе/односа		La gestión de los expedientes del personal investigador en formación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5	Датуми везе/односа		1987–
		ISO 8601	1987/9999

<i>Пета веза/однос</i>		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Elaboración de las memorias de investigación ES UPNA A115
5.3.2 Врста		Actividad
5.3.3 Категорија везе/односа		Jerárquica
5.3.4 Опис везе/односа		La elaboración de las memorias de investigación es una actividad de la subfunción de organización de la investigación.
5.3.5 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		ES UPNA L101
5.4.2 Идентификатори установе		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008 ISO 8601 – Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas, 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004 Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.4 Статус		Finalizado
5.4.5 Ниво детаљности		Completo
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања	ISO 8601	Fecha de creación: 2008-01-08
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	spa
	ISO 15924	latn
5.4.8 Извори		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.9 Напомене о одржавању		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).

6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra
	Идентификатор	ES UPNA 00.00
6.2 Природа везе/односа		Institución que desarrolla la sub-función.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	Идентификатор	ES UPNA 30.00
6.2 Природа везе/односа		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	Идентификатор	ES UPNA 11.06
6.2 Природа везе/односа		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	Идентификатор	ES UPNA CI
6.2 Природа везе/односа		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Пета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	Идентификатор	ES UPNA CD

6.2 Природа везе/односа		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999

Пример 9 – Језик описа: шпански (Шпанија)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Actividad
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		L102
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1987–
		1987/9999
5.2.2 Опис		<p>El objeto de la actividad consiste en la elaboración del catálogo de grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.</p> <p>El catálogo tiene una periodicidad anual, de acuerdo con una convocatoria específica que lanza la Comisión de Investigación de la Universidad, mediante la cual se abre un plazo para la presentación de documentos concernientes a la creación de nuevos grupos y para la actualización de los datos de los grupos ya censados.</p> <p>La resolución de la Comisión de Investigación incluye asimismo la aprobación del baremo para valorar la actividad investigadora de los grupos, aspecto éste que es tenido en cuenta para diversas convocatorias de ayudas a la investigación.</p> <p>La información del catálogo de grupos de investigación es la base para la confección posterior de la memoria de investigación.</p>
5.2.3 Историјат		
5.2.4 Правни основ		<p>Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</p> <p>Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p> <p>Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p>

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Врста		Sub-función
5.3.3 Категорија везе/односа		Jerárquica
5.3.4 Опис везе/односа		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		ES UPNA L102
5.4.2 Идентификатори установе		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008 ISO 8601 – Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas, 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004 Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.4 Статус		Finalizado
5.4.5 Ниво детаљности		Completo
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања	ISO 8601	Fecha de creación: 2008-01-08.
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		Español en escritura latina.
	ISO 639-2	spa
	ISO 15924	latn
5.4.8 Извори		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003 (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.9 Напомене о одржавању		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).

6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra
	Идентификатор	ES UPNA 00.00
6.2 Природа везе/односа		Institución que desarrolla la actividad.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	Идентификатор	ES UPNA 30.00
6.2 Природа везе/односа		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	Идентификатор	ES UPNA 11.06
6.2 Природа везе/односа		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la actividad.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	Идентификатор	ES UPNA CI
6.2 Природа везе/односа		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Пета веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	Идентификатор	ES UPNA CD

6.2 Природа везе/односа		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999
<i>Шеста веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Expedientes de convocatoria de elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación.
	Идентификатор	ES UPNA CA 1/2004 (36)
6.2 Природа везе/односа		Serie producto de la realización de la actividad. ⁸
6.3 Датуми везе/односа		1987–
	ISO 8601	1987/9999

⁸ Expediente que recoge el proceso de elaboración del catálogo de grupos de investigación, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora del grupo.

Пример 10 – Језик описа: шпански (Мексико)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Función
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Organizar sorteos públicos de lotería
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		Jugar lotería Organizar el sorteo Zodiaco Organizar el sorteo Iberoamericano
5.1.5 Класификација		Se hizo la descripción de la función con base en la estructura de una institución pública.
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1767/2007
5.2.2 Опис		A lo largo del tiempo los sorteos de la lotería se han realizado para recabar recursos con el propósito de financiar obras de beneficencia, construir edificios públicos, otorgar becas a estudiantes y artistas, entre otros.
5.2.3 Историјат		El primer sorteo lo llevó a cabo la Real Lotería General de la Nueva España el 13 de mayo de 1771.
5.2.4 Правни основ		Plan y Reglas de la Real Lotería General de la Nueva España publicados en un Bando Real del 19 de septiembre de 1770. Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Decreto del 22 de noviembre de 1984. Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 1985, modificado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2003. Ley Federal de Juegos y Sorteos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1947. Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, 2004.

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Recaudación de recursos
5.3.2 Врста		Función
5.3.3 Категорија везе/односа		Asociativa

5.3.4	Опис везе/односа		El dinero recaudado en los sorteos de la Lotería tiene por objeto financiar obras públicas
5.3.5	Датуми везе/односа		– 1771–1915 Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería – 1920–2007
5.3.1	Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Editar e imprimir billetes de lotería
5.3.2	Врста		Función
5.3.3	Категорија везе/односа		Asociativa
5.3.4	Опис везе/односа		Para cada sorteo se emite un número determinado de billetes de lotería
5.3.5	Датуми везе/односа		– 1771–1915 – Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería – 1920–2007
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ			
5.4.1	Идентификатор описа функције		MX/AGN/00067/F01
5.4.2	Идентификатори установе		MX9AGN
5.4.3	Коришћени прописи и/или правила		ISDF-Versión en inglés de la Norma internacional para las funciones, Primera Edición, Consejo Internacional de Archivos, noviembre 2008
5.4.4	Статус		Validado
5.4.5	Ниво детаљности		Registro completo
5.4.6	Датуми израде, измене или брисања	ISO 8601	Creación: 2007-20-02
5.4.7	Језик(ци) и писмо(а)		Español: esp
5.4.8	Извори		Se consultaron las siguientes referencias para describir la función: Guía General del Archivo General de la Nación, 1982. Sitio de internet de la Lotería Nacional: www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html
5.4.9	Напомене о одржавању		Ejemplo preparado por Yolia Tortolero, Archivo General de la Nación, México.

6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Jerárquica
6.3 Датуми везе/односа		1770/2007
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Secretaría de Gobernación. Dirección general adjunta de juegos y sorteos
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Asociativa
6.3 Датуми везе/односа		1947/2007
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Tesorería de la Federación
	Идентификатор	MX9TESOFE
6.2 Природа везе/односа		La Tesorería de la Federación recauda los recursos obtenidos en los sorteos de la Lotería Nacional
6.3 Датуми везе/односа		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>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Billetes de lotería
	Идентификатор	MX9AGN67
6.2 Природа везе/односа		Cada sorteo emite sus propios billetes de lotería
6.3 Датуми везе/односа		Desde que se realizó el primer sorteo en 1771 se emiten los billetes

Пример 11 – Језик описа: португалски (Бразил)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Função
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal. Arquivo Nacional.
5.1.4 Остали облик(ци) назива		Gestão Documental; Gerenciamento de Documentos; Gestão de Arquivos; Administração de Documentos.
5.1.5 Класификација		210 – Gestão de Documentos
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1958–
5.2.2 Опис		<p>Elaboração de políticas, diretrizes e normas a serem implantadas em órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio de métodos, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos de arquivo.</p> <p>Tem por objetivos: criar condições de acesso, para os cidadãos e entidades da Administração Pública Federal, aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; propiciar agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo. E economia de recursos materiais, humanos e financeiros do governo.</p>
5.2.3 Историјат		<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</p>



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

		<p>por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento, os quais foram revisados e ampliados por meio da resolução n. 14, de 24/10/2001.</p> <p>Com o decreto n. 4.915, de 12/12/2003, foram organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades relativas à função de Gestão de Documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. O art. 3º instituiu o Arquivo Nacional como o órgão central desse sistema.</p> <p>Nos últimos anos, outras atividades vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de implementar a Gestão de Documentos na Administração Pública Federal. Em 2004 a subclasse 080 – Pessoal Militar, passou a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24/10/2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos comandos militares e nas organizações que os integram.</p> <p>Outra atividade iniciada em 2006 e que se encontra em curso é a elaboração de um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim para as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.</p>
5.2.4 Правни основ		<p>BRASIL. Decreto n. 44.862, de 21 de novembro de 1958. Aprova o Regimento do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 21 nov. 1958.</p> <p>Ministério do Estado da Justiça (Brasil). Portaria n. 600-B de 15 de outubro de 1975, do ministro do Estado da Justiça. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1975. Publicações Avulsas, 89 p.</p> <p>BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.</p>



		<p>_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 3, de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 dez. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 11 out. de 1996. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa n. 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 abr. 1997. Disponível em:</p>
--	--	---

	<p><http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da União de 23 de maio de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 19, de 28 de outubro de 2003. Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 29 out.</p>
--	---



		<p>2003. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>BRASIL. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 15 dez. 2003. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 19 jul. 2004. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 ago. 2004. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>_____. Resolução n. 22, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 jul. 2005. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Regimento Interno do Arquivo Nacional. Em tramitação. Disponível em:</p>
--	--	--

		< http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/RegimentoInterno.pdf >. Acesso em: 22 out. 2007.
--	--	---

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА

5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције	Званичан(ни) облик(ци) назива	Orientação técnica
	Идентификатор	
5.3.2 Врста		Atividade
5.3.3 Категорија везе/односа		Hierárquico
5.3.4 Опис везе/односа		Orientação técnica é uma atividade que subsidia o desenvolvimento da função de gestão documental do Poder Executivo federal, abrangendo documentos em qualquer suporte; contempla a elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação; a elaboração e utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
5.3.5 Датуми везе/односа		1958–

5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ

5.4.1 Идентификатор описа функције		BR/AN F1
5.4.2 Идентификатори установе		BR/AN – Arquivo Nacional (Brasil)
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		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. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008, 78 p.
5.4.4 Статус		Preliminar
5.4.5 Ниво детаљности		Integral
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања		Criação: 3/4/2007 Revisão: 22/10/2007
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		Português
5.4.8 Извори		BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, nº 6, p. 455, 9 de jan. 1991. Disponível em: < http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1 >. Acesso em: 7 nov. 2007.

		<p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual do servidor do Arquivo Nacional. Disponível em: http://orion/intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf>; Acesso em: 22 out. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL(Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n. 51)</p> <p>CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p>
5.4.9 Напомене о одржавању		<p>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.</p>
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Arquivo Nacional (Brasil)
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		<p>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.</p>
6.3 Датуми везе/односа		1958–

<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	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.
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Os instrumentos técnicos são a fundamentação teórica que subsidia o desempenho da função de Gestão de Documentos. Auxiliam o desenvolvimento da atividade de classificação de documentos das atividades-meio, bem como a determinação dos prazos de guarda e destinação.
6.3 Датуми везе/односа		2001–
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal–SIGA
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Sistematiza as atividades de Gestão de Documentos do Poder Executivo federal e tem como órgão central o Arquivo Nacional.
6.3 Датуми везе/односа		2002–

Пример 12 – Језик описа: француски (Обала Слоноваче)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Fonction
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Recouvrement des recettes
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1963 – ...
	ISO 8601	
5.2.2 Опис		La fonction „recouvrement des recettes“ consiste à recouvrer : l’impôt général sur le revenu, les impôts fonciers, les patentes et licences et les impôts présentant un caractère contentieux (bénéfices industriels et commerciaux, taxes sur prestation de service, etc.).
5.2.3 Историјат		<p>A l’origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du recouvrement des recettes, on note :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les agences spécialisées avant 1962 ; ▪ les trésoreries particulières et les perceptions créées par le décret 62–457 du 14 décembre 1962; ▪ les trésoreries départementales créées par le décret 71–639 du 1er décembre 1971; ▪ les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97–582 du 08 octobre 1997; ▪ les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004–97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de base.
5.2.4 Правни основ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français ; ▪ Le décret 61–457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien; ▪ Le décret 71–605 du 26 décembre 1968 porte création d’une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor ;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le décret 71–639 du 1er décembre 1971 crée des trésoreries départementales; ▪ Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur général ; ▪ Le décret 92–115 du 16 Mars 1992 confirme la création d’une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs ; ▪ Le décret 2004–97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d’État, Ministère de l’Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales ; ▪ Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.
--	--	---

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА		
5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Exécution des dépenses publiques
5.3.2 Врста		Fonction
5.3.3 Категорија везе/односа		Association
5.3.4 Опис везе/односа		Le recouvrement des recettes et l’exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d’Ivoire.
5.3.5 Датуми везе/односа		1963 – ...
	ISO 8601	
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		CI / DFDC / 000001
5.4.2 Идентификатори установе		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – Norme internationale pour la description des fonctions, 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Статус		Notice validée
5.4.5 Ниво детаљности		Notice complète
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања	ISO 8601	2007-04-30
		français
		fre
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		latn
	ISO 15024	

5.4.8 Извори		<ul style="list-style-type: none"> – Guide du payeur (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d’Ivoire) – décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l’Économie et des Finances – décret n° 2006–118 du 7 juin 2006 – www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Напомене о одржавању		
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Côte d’Ivoire. Direction générale des impôts
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Impôts et la Direction Générale des Douanes de Côte d’Ivoire.
6.3 Датуми везе/односа		
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Côte d’Ivoire. Direction générale des douanes
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Douanes et la Direction Générale des Impôts de Côte d’Ivoire.
6.3 Датуми везе/односа		
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Côte d’Ivoire. Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
	Идентификатор	CI / DFDC / 000003
6.2 Природа везе/односа		L’une des missions de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d’Ivoire est d’assurer le recouvrement des recettes de l’État, des collectivités territoriales et des établissements publics nationaux.
6.3 Датуми везе/односа		

<i>Четврта веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Versement de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		
6.3 Датуми везе/односа		2004–2005.

Пример 13 – Језик описа: француски (Обала Слоноваче)

5.1 ПОДРУЧЈЕ ИДЕНТИТЕТА		
5.1.1 Врста		Fonction
5.1.2 Званичан(и) облик(ци) назива		Exécution des dépenses publiques
5.1.3 Упоредни облик(ци) назива		
5.1.4 Остали облици назива		
5.1.5 Класификација		
5.2 ПОДРУЧЈЕ КОНТЕКСТА		
5.2.1 Датуми		1963 – ...
	ISO 8601	
5.2.2 Опис		<p>La fonction „exécution des dépenses publiques“ consiste à faire face à tous les engagements de l’État, des collectivités territoriales et des établissements publics.</p> <p>La fonction „exécution des dépenses publiques“ est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries Régionales, Départementales, principales, les Trésoreries ou les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux. En matière de dépenses, le Trésor Public n’intervient que lorsque les autres administrations ont rempli leur mission. Ainsi, en ce qui concerne les Dépenses Publiques de matériels ce n’est que lorsque les Directions des Affaires administratives et financières, le contrôle financier ont effectué leurs différentes tâches que le Trésor a connaissance de la dépense et peut procéder a son paiement.</p>
5.2.3 Историјат		<p>A l’origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du règlement des dépenses publiques, on note:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les agences spécialisées avant 1962; ▪ les trésoreries particulières et les ; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962; ▪ les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1er décembre 1971; ▪ les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997; ▪ les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004-97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les

		postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de bases.
5.2.4 Правни основ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français ; ▪ Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien ; ▪ Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor ; ▪ Le décret 71-639 du 1er décembre 1971 crée des trésoreries départementales; ▪ Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur générale ; ▪ Le décret 92-115 du 16 Mars 1992 confirme la création d'une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs ; ▪ Le décret 2004-97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d'État, Ministère de l'Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales ; ▪ Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.

5.3 ПОДРУЧЈЕ ВЕЗА/ОДНОСА

5.3.1 Званичан(ни) облик(ци) назива/ Идентификатор повезане функције		Recouvrement des recettes
5.3.2 Врста		Fonction
5.3.3 Категорија везе/односа		Association
5.3.4 Опис везе/односа		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
5.3.5 Датуми везе/односа	ISO 8601	
5.4 ПОДРУЧЈЕ КОНТРОЛЕ		
5.4.1 Идентификатор описа функције		CI / DFDC / 000002

5.4.2 Идентификатори установе		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Коришћени прописи и/или правила		ISDF – Norme internationale pour la description des fonctions, 1re éd., Conseil international des Archives, 2008
5.4.4 Статус		Notice validée
5.4.5 Ниво детаљности		Notice complète
5.4.6 Датуми израде, измене или брисања	ISO 8601	2007-04-30
5.4.7 Језик(ци) и писмо(а)		français
	ISO 639-2	fre
	ISO 15024	latn
5.4.8 Извори		<ul style="list-style-type: none"> – Guide du payeur (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d’Ivoire) – décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l’Économie et des Finances – décret n° 2006-118 du 7 juin 2006. – www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Напомене о одржавању		
6. ПОВЕЗИВАЊЕ ФУНКЦИЈА СА ПРАВНИМ ЛИЦИМА, АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДРУГИМ ИЗВОРИМА		
<i>Прва веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Côte d’Ivoire. Direction générale du Trésor. Paierie générale du Trésor
	Идентификатор	PGT
6.2 Природа везе/односа		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l’État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Датуми везе/односа		1968 – ...
<i>Друга веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Côte d’Ivoire. Direction générale du Trésor. Trésoreries générales
	Идентификатор	TG

6.2 Природа везе/односа		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l'État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Датуми везе/односа		1968 – ...
<i>Трећа веза/однос</i>		
6.1 Идентификатор и званичан(ни) облик(ци) назива/наслова повезаног(их) извора	Званичан(ни) облик(ци) имена/назива	Versement de la Paierie Générale du Trésor
	Идентификатор	
6.2 Природа везе/односа		
6.3 Датуми везе/односа		2005–2006.

ISDF – Међународни стандард за описивање функција
Прво издање

Издавач
Друштво архивских радника Војводине

За издавача
Љубица Будаћ

Превод с енглеског
Владимир Иванишевић

Главни и одговорни уредник
Милена Поповић Субић

Технички уредник
Весна Башић

Лектор и коректор
Весна Башић

Техничка припрема текста
Драган Танасковић

Слог
Елед Черник

Адреса издавача
Архив Војводине, Нови Сад, Дунавска 35.
телефон: +381 21 489 18 00

Штампа
СЗР ВЕРЗАЛ, Нови Сад

Тираж
350 примерака

CIP – Каталогизација у публикацији
Библиотека Матице српске, Нови Сад

006.44:930:25
930.25(083.74)

ISDF : међународни стандард за описивање функција / [превод с енглеског Владимир Иванишевић]. – 1. изд. – Нови Сад : Друштво архивских радника Војводине, 2011 (Нови Сад : Верзал). – 101 стр. : табеле ; 30 cm. – (Стандарди / Друштво архивских радника Војводине)

Превод дела: ISDF: International Standard for Describing Functions. – Тираж 350.

ISBN 978-86-86649-07-2

а) Архивистика – Стандарди
COBISS.SR-ID 268458247