

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΔΙΕΘΝΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΡΧΕΙΩΝ



ISDIAH

**ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΔΙΠΠΕΦΔΑ**

Πρώτη έκδοση

*Αναπτύχθηκε από την Επιτροπή Καλών Πρακτικών και Προτύπων
Λονδίνο, Ηνωμένο Βασίλειο, 10-11 Μαρτίου 2008*

Επεξεργασία
Επιτροπή Καλών Πρακτικών και Προτύπων - εγκεκριμένο

Διάθεση
Η πρώτη έκδοση του προτύπου του ΔΣΑ ISDIAH διανέμεται δωρεάν σε όλα τα μέλη του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων. Είναι διαθέσιμη στον ιστότοπο του ΔΣΑ www.ica.org.

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

Αναπαραγωγή και μετάφραση
Η αναπαραγωγή σε μετάφραση ή εκτύπωση του συνόλου ή μέρους για μη εμπορικούς σκοπούς επιτρέπεται υπό τον όρο ότι γίνεται η αρμόζουσα παραπομπή.

ISBN: 978-618-81234-1-0

Copyright για την ελληνική έκδοση:
Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία (Ε.Α.Ε.)



*Ελληνική μετάφραση και ειδικά έκδοσης:
Νέστωρ Μωυσιάδης*

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΔΙΕΘΝΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΡΧΕΙΩΝ



ISDIAH

**ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΔΙΠΠΕΦΔΑ**

Πρώτη έκδοση

*Αναπτύχθηκε από την Επιτροπή Καλών Πρακτικών και Προτύπων
Λονδίνο, Ηνωμένο Βασίλειο, 10-11 Μαρτίου 2008*

Αθήνα, Μάρτιος 2014

ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΤΟΥ Δ.Σ.

Η πρώτη έκδοση του Διεθνούς Προτύπου Περιγραφής Φορέων Διατήρησης Αρχείων (ΔΙΠΠΕΦΔΑ/ISDIAH) εγκρίθηκε στην ολομέλεια της Επιτροπής Καλών Πρακτικών και Προτύπων που έγινε στο Λονδίνο το Μάρτιο του 2008 και παρουσιάστηκε στο Παγκόσμιο Συνέδριο του ΔΣΑ στην Κουάλα-Λουμπούρ τον Ιούλιο του ίδιου χρόνου.

Η Ελληνική Αρχειακή Εταιρεία (ΕΑΕ), συνεχίζοντας την προσπάθειά της για την παροχή βασικών χρηστικών εργαλείων στα μέλη της αλλά και σε όλους τους Έλληνες εργαζομένους σε αρχειακούς φορείς, προχώρησε στη μετάφραση του προτύπου η οποία παρουσιάζεται με την παρούσα έκδοσή του.

Το ΔΙΠΠΕΦΔΑ αποτελεί το τέταρτο πρότυπο που τίθεται στη διάθεση της αρχειακής κοινότητας, μετά το ΔΙΠΑΠ (1995, 2002), το ΔΙΠΚΑΕ(ΝΦΠΟ) (2013), και το ΔΙΠΠΕΛ (2014).

Στο **Παράρτημα Α**, έχουν επιλεγεί και παρουσιάζονται από ένα πλήρες παράδειγμα σε κάθε γλώσσα από εκείνα που περιλαμβάνονται στην αρχική έκδοση¹: στην αγγλική, ισπανική, ιταλική, γαλλική και γερμανική. Θεωρήσαμε σκόπιμη την προσθήκη και ενός **Παραρτήματος Β** για την παρουσίαση πλήρων ελληνικών παραδειγμάτων. Στην παρούσα πρώτη έκδοση παρουσιάζεται ένα πλήρες ελληνικό παράδειγμα, σε επιμέλεια σύνταξης Νέστορα Μπαμίδη.

Η μετάφραση του προτύπου εντάσσεται στο πλαίσιο λειτουργίας της Επιτροπής Εφαρμογής Προτύπων της ΕΑΕ (ΕΑΕ/ΕΕΠ) η οποία λειτουργεί από τον Οκτώβριο του 2012 και φέρει την έγκρισή της.

Το μεταφρασμένο πρότυπο είναι προσβάσιμο στις ιστοσελίδες της Ελληνικής Αρχειακής Εταιρείας (ΕΑΕ) και του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων (ΔΣΑ).

¹ Τίτλος πρωτότυπης έκδοσης στην αγγλική: ISDIAH International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings; First Edition.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	7
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	9
2. ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ	10
3. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΩΝ	11
4. ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΤΥΠΟΥ.....	12
5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	14
5.1 ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ	14
5.1.1 Κωδικός αναγνώρισης	14
5.1.2 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος	14
5.1.3 Παράλληλες μορφές του ονόματος.....	14
5.1.4 Άλλες μορφές του ονόματος	15
5.1.5 Είδος του φορέα διατήρησης αρχείων.....	15
5.2 ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΠΑΦΗΣ	16
5.2.1 Τοποθεσία και διεύθυνση	16
5.2.2 Αριθμός τηλεφώνου, τηλεομοιοτυπίας [fax], διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ...	17
5.2.3 Αρμόδια πρόσωπα επικοινωνίας	17
5.3 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ	18
5.3.1 Ιστορικό	18
5.3.2 Γεωγραφικό και πολιτιστικό πλαίσιο	19
5.3.3 Νομικό-κανονιστικό πλαίσιο	20
5.3.4 Διοικητική δομή.....	21
5.3.5 Διαχείριση ενεργών και ημιενεργών αρχείων και πολιτική προσκτήσεων	22
5.3.6 Κτήρια	23
5.3.7 Αρχειακές και άλλες συλλογές	24
5.3.8 Εργαλεία έρευνας, κατάλογοι και δημοσιεύσεις.....	26
5.4 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ	26
5.4.1 Ωράριο λειτουργίας.....	26
5.4.2 Συνθήκες και όροι πρόσβασης και χρήσης	27
5.4.3 Συνθήκες προσπέλασης	29
5.5 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	30
5.5.1 Υπηρεσίες έρευνας	30
5.5.2 Υπηρεσίες αναπαραγωγής	31
5.5.3 Χώροι ανοιχτοί στο κοινό	32
5.6 ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	33
5.6.1 Κωδικός αναγνώρισης της περιγραφής	33
5.6.2 Κωδικός αναγνώρισης του φορέα υπεύθυνου για την περιγραφή	33
5.6.3 Κανόνες και/ή συμβάσεις.....	34
5.6.4 Κατάσταση επεξεργασίας της περιγραφής	34
5.6.5 Επίπεδο λεπτομέρειας της περιγραφής	35
5.6.6 Ημερομηνίες δημιουργίας, αναθεώρησης ή κατάργησης της περιγραφής	35

5.6.7 Γλώσσα και γραφή.....	36
5.6.8 Πηγές	36
5.6.9 Πληροφορίες για τη σύνταξη/ενημέρωση της περιγραφής	37
6. ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΜΕ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΟΥΣ ΤΟΥ.....	37
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού.....	38
6.2 Περιγραφή της σχέσης	38
6.3 Χρονολογίες της σχέσης	38
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού.....	38
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΠΛΗΡΗ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ	41
Παράδειγμα 1- Γλώσσα περιγραφής: αγγλική (Ηνωμένο Βασίλειο)	41
Παράδειγμα 2 - Γλώσσα περιγραφής: ισπανική (Ισπανία)	46
Παράδειγμα 3 - Γλώσσα περιγραφής: ιταλική (Ιταλία)	52
Παράδειγμα 4 - Γλώσσα περιγραφής: γαλλική (Γαλλία)	58
Παράδειγμα 5 - Γλώσσα περιγραφής: γερμανική (Γερμανία)	61
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΠΛΗΡΕΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ.....	64
Παράδειγμα 1 - Γλώσσα περιγραφής: ελληνική (Ελλάδα)	64

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

1. Η *Επιτροπή Καλών Πρακτικών και Προτύπων* (ICA/CBPS) (πρώην *Προσωρινό Τμήμα Καλών Πρακτικών και Προτύπων*) δημιουργήθηκε μετά το Παγκόσμιο Συνέδριο Αρχείων το 2004 στη Βιέννη με σκοπό την ανάπτυξη και συντήρηση προτύπων και κατευθυντήριων γραμμών για καλές πρακτικές σε κάθε τομέα της αρχειακής εργασίας. Στην πρώτη συνάντηση του *Προσωρινού Τμήματος* στη Βέρνη της Ελβετίας, τον Ιούνιο του 2005, αποφασίστηκε να συνεχιστεί η ενασχόληση με τα αντικείμενα εργασίας που επισημάνθηκαν από την πρώην Επιτροπή Προτύπων Περιγραφής (ICA/CDS). Ως εκ τούτου, συγκροτήθηκε μια ομάδα για να συντάξει ένα προσχέδιο προτύπου για φορείς που φυλάσσουν αρχειακό υλικό και τις υπηρεσίες που προσφέρουν στους χρήστες, όπως υποδείχθηκε από ορισμένα μέλη της παγκόσμιας αρχειακής κοινότητας.
2. Ένα αρχικό κείμενο συντάχθηκε στο Μιλάνο τον Ιανουάριο του 2006, το οποίο συζητήθηκε, βελτιώθηκε και επεκτάθηκε στη Μαδρίτη το Μάιο του 2007. Αυτό το προσχέδιο διανεμήθηκε στη διεθνή αρχειακή κοινότητα για σχολιασμό από τον Ιούλιο έως το Νοέμβριο του 2007. Κατά τη συνεδρίασή της στο Λονδίνο, το Μάρτιο του 2008, η ομάδα εργασίας έλαβε υπόψη τα σχόλια που συλλέχθηκαν από την διεθνή διαβούλευση και προσαρμοσε το κείμενο αναλόγως. Ακολούθως, η Γραμματεία της ICA/CBPS επεξεργάστηκε την τελική έκδοση του ISDIAH στην αγγλική και γαλλική γλώσσα. Το πρότυπο, συνοδευόμενο από μια περίληψη της διαδικασίας ανάπτυξης και των σχολίων που εκφράστηκαν, στάλθηκε στον Επιτροπή Προγράμματος (ICA/PCOM) προς έγκριση και υποβλήθηκε στην Εκτελεστική Επιτροπή για την τελική επικύρωση. Η τελική έκδοση του προτύπου παρουσιάστηκε στο Παγκόσμιο Συνέδριο του ΔΣΑ στην Κουάλα-Λουμπόρ το 2008.
3. Οι πληροφορίες για τους φορείς που διατηρούν αρχειακό υλικό, οι οποίες αναφέρονται αυτούσιες ή ως παραπομπή στα παραδοσιακά εργαλεία έρευνας, είναι μεγάλης σημασίας για την πρόσβαση των χρηστών στις αρχειακές συλλογές. Για παράδειγμα, όπως αναφέρεται στις *Κατευθυντήριες οδηγίες για την προετοιμασία και παρουσίαση εργαλείων έρευνας* που ανέπτυξε η ICA/CDS, πέρα από την παρουσίαση των αρχείων και συλλογών, οι οδηγοί συνήθως περιλαμβάνουν και γενικές πληροφορίες για του φορείς που φυλάσσουν αρχεία και τις υπηρεσίες που προσφέρουν.
4. με τη χρήση του Διαδικτύου, οι χρήστες έχουν περισσότερες δυνατότητες για επιγραμματική πρόσβαση σε καταλόγους και συστήματα αρχειακών πληροφοριών που περιγράφουν αρχειακό υλικό το οποίο διατηρείται σε διάφορους φορείς. Η σύνδεση των περιγραφών αρχειακού υλικού με τους παραγωγούς του και τους κατόχους του είναι σημαντική για την πλήρη κατανόηση του περιγραφόμενου αρχειακού υλικού.
5. Το ISAD(G) [ΔΙΠΑΠ] παρέχει οδηγίες για την περιγραφή των αρχείων και των συστατικών τους μερών. Το ISAAR(CPF) [ΔΙΠΚΑΕ(ΝΦΠΟ)] παρέχει οδηγίες για τη δημιουργία καθιερωμένων εγγραφών για τους παραγωγούς αρχειακού υλικού. Το ISDF [ΔΙΠΠΕΛ] παρέχει οδηγίες για την περιγραφή των λειτουργιών των παραγωγών αρχείων. Μία ξεχωριστή προτυποποιημένη περιγραφή των κατόχων αρχειακού υλικού, μπορεί να είναι χρήσιμη για να γίνει ένα σύστημα αρχειακών πληροφοριών ακόμη πιο εύχρηστο. Αυτός είναι ο στόχος του ISDIAH.
6. Η επιτροπή CIA/CBPS έχει επίγνωση του γεγονότος ότι μελλοντικά θα πρέπει να αναπτυχθεί ένα μοναδικό υπόδειγμα αναφοράς που θα συνθέσει και θα εναρμονίσει τα τέσσερα διεθνή πρότυπα περιγραφής που έχουν αναπτυχθεί από τη δεκαετία του 1990.

Τα μέλη της *Επιτροπής Καλών Πρακτικών και Προτύπων* του ΔΣΑ, που ανέπτυξαν το πρότυπο και συμμετείχαν στην Επιτροπή για το χρονικό διάστημα 2004-2008, είναι τα ακόλουθα :

Nils Brübach (Γερμανία· κάτοχος του χαρτοφυλακίου για την Ανάπτυξη Προτύπων και Καλών Πρακτικών), 2007 -

Blanca Desantes Fernandez (Ισπανία), αντιπρόεδρος της ICA/CBPS

Dick Sargent (Ηνωμένο Βασίλειο), 2004 - 2006

Claire Sibille (Γαλλία), Γραμματέας της ICA/CBPS

Stefano Vitali (Ιταλία)

Amy Warner (Ηνωμένο Βασίλειο), 2007 -

Η *Επιτροπή Καλών Πρακτικών και Προτύπων* αποτελείται επίσης από τους:

Marion Beyea (Καναδάς, Πρόεδρος της ICA/CBPS)

Karen Cannell (ΗΠΑ)

Virginia Castillo Sahun (Ανδόρα)

Rosine Cleyet-Michaud (Γαλλία)

Howard Davies (Ηνωμένο Βασίλειο)

Vincent Doom (Γαλλία)

Cassandra Findlay (Αυστραλία)

Bärbel Förster (Ελβετία)

Michael Fox (ΗΠΑ)

Beatriz Franco (Ισπανία)

Padré Lydie Gnessouguo Baroan-Dioumency (Ακτή Ελεφαντοστού)

Torbjörn Hörnfeld (Σουηδία)

Vitor Manoel Marques da Fonseca (Βραζιλία), Αντιπρόεδρος της ICA/CBPS

Markku Leppanen (Φινλανδία)

Thomas Mills (ΗΠΑ)

John Martinez (ΗΠΑ, Γραμματέας της ICA/CBPS)

Catherine Nicholls (Αυστραλία)

Per-Gunnar Ottosson (Σουηδία)

Victoria Peters (Ηνωμένο Βασίλειο)

Paola Tascini (Ιταλία)

Yolia Tortolero (Μεξικό)

Amy Warner (Ηνωμένο Βασίλειο)

και (αντεπιστέλλοντα μέλη):

Eugenio Bustos Ruz (Χιλή)

Elvira Corbelles Sanjurjo (Κούβα)

Adrian Cunningham (Αυστραλία)

Leila Estephanio de Moura (Βραζιλία)

Ana Virginia Garcia de Benedictis (Κόστα Ρίκα)

Marisol Mesa Leon (Κούβα)

Miguel Rui Infante (Πορτογαλία)

Andras Sipos (Ουγγαρία)

Édouard Vasseur (Γαλλία)

Η *Επιτροπή Καλών Πρακτικών και Προτύπων* του ΔΣΑ (ICA/CBPS) εκφράζει τις ευχαριστίες της για τη χορηγία των συναντήσεων των ολομελειών στα ακόλουθα ιδρύματα:

Archivio di Stato di Milano, Regione Lombardia, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione regionale della Lombardia (Ιταλία)

Ministerio de Cultura. Subdirección General de los Archivos Estatales (Ισπανία)

The National Archives (Ηνωμένο Βασίλειο)

Η ανάπτυξη αυτού του προτύπου δεν θα ήταν δυνατή χωρίς την ουσιαστική συμβολή τους, τόσο την οικονομική όσο και την παροχή διευκολύνσεων και μέσων στην οργάνωση των συναντήσεων.

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- 1.1** Το πρότυπο αυτό παρέχει γενικούς κανόνες για την προτυποποίηση περιγραφών φορέων διατήρησης αρχείων, επιτρέποντας:
- την παροχή πρακτικών οδηγιών για την ταύτιση και επικοινωνία με φορείς διατήρησης αρχείων και την πρόσβαση στις συλλογές τους και τις προσφερόμενες υπηρεσίες
 - τη δημιουργία καταλόγων ή/και καθιερωμένων ευρετηρίων φορέων διατήρησης αρχείων
 - τη δημιουργία συνδέσεων με καθιερωμένα ευρετήρια Βιβλιοθηκών και Μουσείων ή και την ανάπτυξη κοινών καταλόγων φορέων πολιτιστικής κληρονομιάς σε περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο. Επίσης, την κατάρτιση στατιστικών για φορείς διατήρησης αρχείων σε περιφερειακό, εθνικό ή διεθνές επίπεδο.
- 1.2** Αυτές οι περιγραφές μπορούν να χρησιμοποιηθούν:
- α. για την περιγραφή φορέων διατήρησης αρχείων ως μονάδων στα πλαίσια ενός συστήματος αρχειακής περιγραφής·
 - β. ως προτυποποιημένα σημεία πρόσβασης για φορείς διατήρησης αρχείων σε έναν κατάλογο, σε ένα σύστημα ή σε ένα δίκτυο αρχειακών πληροφοριών και
 - γ. για την τεκμηρίωση των σχέσεων φορέων διατήρησης αρχείων μεταξύ τους και μεταξύ φορέων διατήρησης αρχείων και των αρχείων που φυλάσσουν.
- 1.3.** Η πρωταρχικός στόχος του προτύπου είναι η διευκόλυνση της περιγραφής φορέων των οποίων η κύρια λειτουργία είναι η φύλαξη αρχείων και η διάθεσή τους στο ευρύ κοινό. Υπάρχουν ωστόσο και άλλες οντότητες, όπως πολιτιστικοί φορείς (Βιβλιοθήκες, Μουσεία), επιχειρήσεις, οικογένειες ή πρόσωπα που κατέχουν αρχεία. Το παρόν πρότυπο, ή ένα κατάλληλα προσαρμοσμένο υποσύνολο των στοιχείων του, μπορεί να εφαρμοστεί σε όλες τις οντότητες οι οποίες παρέχουν πρόσβαση στα αρχεία που βρίσκονται στην κατοχή τους.
- 1.4** Επιπλέον, το παρόν πρότυπο προβλέπει τη σύνδεση των πληροφοριών για φορείς διατήρησης αρχείων με περιγραφές των αρχείων που φυλάσσουν και με τους παραγωγούς τους. Αυτές οι περιγραφές πρέπει να είναι συμβατές με τα πρότυπα ISAD(G) [ΔΙΠΑΠ] και ISAAR(CPF) [ΔΙΠΚΑΕ(ΝΦΠΟ)]. Οι συνδέσεις με αρχειακό υλικό μπορούν να δημιουργηθούν σύμφωνα με την ταξινόμηση ή τα ταξινομικά διαγράμματα που εφαρμόζουν οι φορείς διατήρησης αρχείων προκειμένου να διατηρούν τον διανοητικό έλεγχο των συλλογών τους.
- 1.5** Ως νομικά ή φυσικά πρόσωπα και οικογένειες, οι κάτοχοι αρχειακού υλικού μπορούν να περιγράφονται σε καθιερωμένες εγγραφές συμβατές με το ISAAR(CPF) [ΔΙΠΚΑΕ(ΝΦΠΟ)], οι οποίες περιλαμβάνουν τα κατάλληλα στοιχεία περιγραφής που υποδεικνύονται από το ISDIAH. Διαφορετικά, οι περιγραφές των κατόχων αρχειακού υλικού μπορούν να ενταχθούν σε ξεχωριστούς πίνακες καθιερωμένων όρων. Σ' αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να δημιουργηθούν συνδέσεις μεταξύ των σχετικών εγγραφών.

2. ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ

Σημείωση: αυτός ο κατάλογος περιλαμβάνει τις ημερομηνίες δημοσίευσης των συναφών προτύπων κατά την περίοδο ολοκλήρωσης της 1^{ης} έκδοσης του προτύπου το 2008. Οι αναγνώστες θα πρέπει να ανατρέχουν στην πιο πρόσφατη έκδοση του κάθε προτύπου.

- ISAD(G) *General International Standard Archival Description*, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.
- ISAAR(CPF) *International Standard Archival Authority Record for Corporated Bodies, Persons and Families*, 2nd ed., Vienna: International Council on Archives, 2004.
- ISDF *International Standard for Describing Functions*, 1st ed, International Council on Archives, 2008.
- ISO 639-2 *Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code*, Geneva: International Standards Organization, 1998.
- ISO 999 = ΕΛΟΤ 1213 *Πληροφόρηση και τεκμηρίωση - Βασικές αρχές για την επεξεργασία, τη δομή και την παρουσίαση ευρετηρίων*. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1213: ΕΛΟΤ, 2004.
- ISO 2788 = ΕΛΟΤ 1321 *Τεκμηρίωση - Κατευθυντήριες οδηγίες για τη συγκρότηση και ανάπτυξη μονόγλωσσων θησαυρών*. Ελληνικό Πρότυπο (Σχέδιο) ΕΛΟΤ 1321: ΕΛΟΤ, 1993.
- ISO 3166-1 *Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 1: Country codes*, Geneva: International Standards Organization, 2006.
- ISO 3166-2 *Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 2: Country subdivision code*, Geneva: International Standards Organization, 1998.
- ISO 3166-3 *Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 3: Code for formerly used names of countries*, Geneva: International Standards Organization, 1999
- ISO 5963 = ΕΛΟΤ 1312 *Τεκμηρίωση - Θεματική ανάλυση τεκμηρίων: Μέθοδοι εξέτασης τεκμηρίων, προσδιορισμού των θεμάτων τους και επιλογή των όρων ευρετηρίασης*. Ελληνικό Πρότυπο ΕΛΟΤ 1312: ΕΛΟΤ, 1996.
- ISO 5964 *Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri*, Geneva: International Standards Organization, 1985.
- ISO 8601 *Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times*, 2nd ed., Geneva: International Standards Organization, 2000.
- ISO 15489-1 *Information and documentation - Records management, part 1: General*, Geneva: International Standards Organization, 2001.
- ISO 15489-2 *Information and documentation - Records management, part 2: Guidelines*, Geneva: International Standards Organization, 2001.
- ISO 15511 *Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)*, Geneva: International Standards Organization, 2011.
- ISO 15924 *Codes for the representation of names of scripts*, Geneva: International Standards Organization, 2003.
- ISO 21127 *CIDOC – Conceptual Reference Model*, Geneva: International Standards Organization, 2006.

3. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΩΝ

Το γλωσσάριο που ακολουθεί, αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος προτύπου. Οι όροι συντάχθηκαν ειδικά για τις ανάγκες αυτού του προτύπου.

Αρχειακή περιγραφή (Archival description). Η ακριβής αποτύπωση μιας ενότητας περιγραφής και των συστατικών της μερών, όταν αυτά υπάρχουν, η οποία είναι αποτέλεσμα της επιλογής, ανάλυσης, οργάνωσης και καταγραφής πληροφοριών που χρησιμεύουν στον προσδιορισμό της ταυτότητας, στη διαχείριση, στον εντοπισμό και στην κατανόηση του αρχειακού υλικού και του πλαισίου παραγωγής του. Ο όρος αποδίδει, επίσης, το αποτέλεσμα και το προϊόν αυτής της διαδικασίας.

Καθιερωμένη εγγραφή (Authority record). Η καθιερωμένη μορφή ενός ονόματος συνδυασμένη με άλλα πληροφοριακά στοιχεία που προσδιορίζουν και περιγράφουν τη συγκεκριμένη οντότητα και που μπορούν επίσης να τη συνδέσουν με άλλες καθιερωμένες εγγραφές.

Παραγωγός (Creator). Κάθε οντότητα (νομικό πρόσωπο, φυσικό πρόσωπο ή οικογένεια) που παρήγαγε, συγκέντρωσε ή και διατήρησε αρχεία στο πλαίσιο της προσωπικής ή της συλλογικής δραστηριότητας.

Προσδιοριστικό στοιχείο (Qualifier). Πληροφορία η οποία προστίθεται σε ένα στοιχείο περιγραφής και βοηθά στην ταύτιση, κατανόηση ή και χρήση του καθιερωμένου όρου.

Φορέας διατήρησης αρχείων (Institution with archival holdings). Ένας οργανισμός ο οποίος φυλάσσει και διατηρεί αρχειακό υλικό για το οποίο παρέχει πρόσβαση στο κοινό.

4. ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΤΥΠΟΥ

- 4.1** Το πρότυπο καθορίζει το είδος των πληροφοριών που μπορούν να συμπεριληφθούν σε περιγραφές φορέων διατήρησης αρχείων και προτείνει τις κατευθυντήριες γραμμές σύμφωνα με τις οποίες αυτές οι περιγραφές μπορούν να ενταχθούν σ' ένα σύστημα αρχειακών πληροφοριών. Το περιεχόμενο των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην περιγραφή προσδιορίζεται από τις συμβάσεις ή και κανόνες που ακολουθεί ο φορέας που συντάσσει την περιγραφή της λειτουργίας. Συνιστάται κάθε χώρα να καταρτίσει και να ενημερώνει ένα πίνακα με μοναδικούς κωδικούς αναγνώρισης για κάθε φορέα διατήρησης αρχείων. Αυτός ο πίνακας πρέπει να είναι συμβατός με κάθε άλλο σύστημα κωδικοποίησης πολιτιστικών φορέων που αναπτύσσεται σε διεθνές επίπεδο.
- 4.2** Το πρότυπο αποτελείται από πληροφοριακά στοιχεία, κάθε ένα από τα οποία περιέχει:
- α) το όνομα του στοιχείου περιγραφής·
 - β) τη σκοπιμότητα του στοιχείου περιγραφής·
 - γ) τον κανόνα (ή τους γενικούς κανόνες) και τους περιορισμούς δεδομένων που μπορούν να εφαρμοστούν σε αυτό το στοιχείο και
 - δ) παραδείγματα που επεξηγούν την εφαρμογή των κανόνων, στο μέτρο που αυτό είναι εφικτό.
- 4.3** Οι παράγραφοι αριθμούνται προς διευκόλυνση των παραπομπών και μόνον. Αυτή η αρίθμηση δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό των στοιχείων περιγραφής ή της σειράς ή της δομής των περιγραφών.
- 4.4** Τα στοιχεία περιγραφής των φορέων διατήρησης αρχείων είναι οργανωμένα σε έξι περιοχές πληροφοριών:
1. Περιοχή Αναγνώρισης
(παρέχονται πληροφορίες οι οποίες προσδιορίζουν τον φορέα διατήρησης αρχείων με μοναδικό τρόπο και καθορίζουν τα προτυποποιημένα σημεία πρόσβασης)
 2. Περιοχή Επαφής
(παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο επικοινωνίας με τον φορέα διατήρησης αρχείων)
 3. Περιοχή Περιγραφής
(παρέχονται πληροφορίες σχετικά με την ιστορία, την παρούσα δομή και την πολιτική προσκτήσεων τον φορέα διατήρησης αρχείων)
 4. Περιοχή Πρόσβασης
(παρέχονται πληροφορίες σχετικά με την πρόσβαση στο φορέα διατήρησης αρχείων: ώρες λειτουργίας για το κοινό, γενικοί όροι πρόσβασης κ.λπ.)
 5. Περιοχή Υπηρεσιών
(παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες τεχνικές υπηρεσίες που προσφέρει ο φορέας διατήρησης αρχείων)
 6. Περιοχή Ελέγχου
(παρέχεται ο μοναδικός κωδικός αναγνώρισης της περιγραφής του φορέα διατήρησης αρχείων και καταγράφονται οι πληροφορίες που καθορίζουν το πώς, πότε και από ποιόν φορέα δημιουργήθηκε και ενημερώνεται αυτή η περιγραφή).
- 4.5** Το πρότυπο προσφέρει επίσης, στο *Κεφάλαιο 6*, κατευθυντήριες οδηγίες για τον τρόπο σύνδεσης μιας περιγραφής φορέα διατήρησης αρχείων με πολυεπίπεδες περιγραφές τεκμηρίων κατά το πρότυπο ISAD(G) [ΔΙΠΑΠ] και με περιγραφές νομικών ή φυσικών προσώπων και οικογενειών ως παραγωγών αρχείων κατά το πρότυπο ISAAR(CPF) [ΔΙΠΚΑΕ(ΝΦΠΟ)]. Σημειώνεται ότι μια δεδομένη περιγραφή φορέα διατήρησης αρχείων μπορεί να συνδεθεί με όσες καθιερωμένες εγγραφές παραγωγών ή αρχειακές περιγραφές απαιτηθεί.

- 4.6** Το **Παράρτημα** παρέχει πλήρη παραδείγματα περιγραφών φορέων διατήρησης αρχείων που συντάχθηκαν σύμφωνα με το παρόν πρότυπο. Βλέπε επίσης παράγραφο 4.11.
- 4.7** Όλα τα στοιχεία που συμμορφώνονται με αυτούς τους κανόνες είναι διαθέσιμα προς χρήση, όμως τα ακόλουθα τρία στοιχεία είναι απαραίτητα:
- Κωδικός αναγνώρισης (στοιχείο 5.1.1)
 - Καθιερωμένες μορφές του ονόματος (στοιχείο 5.1.2) και
 - Τοποθεσία και διεύθυνση (στοιχείο 5.2.1).
- 4.8** Ανάλογα με τη φύση του περιγραφόμενου φορέα και τις απαιτήσεις του συγκεκριμένου πληροφοριακού συστήματος ή του δικτύου στο πλαίσιο του οποίου εργάζεται ο συντάκτης μιας περιγραφής, καθορίζεται ποια από τα προαιρετικά στοιχεία της περιγραφής θα χρησιμοποιηθούν σε μια δεδομένη περιγραφή φορέα διατήρησης αρχείων και αν αυτά θα παρουσιαστούν με αφηγηματική ή και με δομημένη μορφή.
- 4.9** Όταν το πρότυπο εφαρμόζεται για να περιγράψει οντότητες πέρα από φορείς των οποίων κύρια λειτουργία είναι η φύλαξη αρχείων, να χρησιμοποιείται το κατάλληλο υποσύνολο στοιχείων. Για παράδειγμα, αν ο κάτοχος είναι πρόσωπο ή οικογένεια, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη θέματα ιδιωτικού απορρήτου.
- 4.10** Τα περισσότερα στοιχεία μιας περιγραφής φορέα διατήρησης αρχείων που συντάσσεται σύμφωνα με το παρόν πρότυπο μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως σημεία πρόσβασης. Θα πρέπει να αναπτυχθούν κανόνες και συμβάσεις για την τυποποίηση των σημείων πρόσβασης σε εθνικό επίπεδο ή χωριστά για κάθε γλώσσα. Λεξιλόγια και συμβάσεις που θα ακολουθηθούν για τη δημιουργία ή την επιλογή των δεδομένων του περιεχομένου αυτών των στοιχείων μπορούν, επίσης, να αναπτυχθούν σε εθνικό επίπεδο ή ξεχωριστά για κάθε γλώσσα.
- 4.11** Τα παραδείγματα στο κείμενο του προτύπου έχουν επεξηγηματικό και όχι περιοριστικό χαρακτήρα. Περισσότερο αποσαφηνίζουν το περιεχόμενο των κανόνων στους οποίους αναφέρονται παρά τους επεκτείνουν. Τα παραδείγματα ή η μορφή με την οποία παρουσιάζονται να μην εκληφθούν ως οδηγίες. Κάθε παράδειγμα, για να διευκρινιστεί το πλαίσιο δημιουργίας του, συνοδεύεται με την ένδειξη του ονόματος του φορέα που το παρείχε, με πλάγια στοιχεία. Μπορεί να ακολουθούν περαιτέρω συμπληρωματικές επεξηγήσεις, κι αυτές με πλάγια στοιχεία, με την ένδειξη *Σημείωση*.
- 4.12** Το πρότυπο προορίζεται να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με το ΔΙΠΑΠ(Γ)/ISAD(G) - *General International Standard Archival Description*, 2nd edition, το ΔΙΠΚΑΕ(ΝΦΠΟ)/ISAAR(CPF) - *International Standard Archival Authority Record for Corporated Bodies, Persons and Families*, 2nd edition, το ΔΙΠΠΕΛ/ISDF – *International Standard for Describing Functions*, 1st edition, και με εθνικά πρότυπα αρχειακής περιγραφής. Όταν τα πρότυπα αυτά χρησιμοποιούνται μαζί, στο πλαίσιο ενός συστήματος ή ενός δικτύου αρχειακής περιγραφής, η περιγραφή του φορέα διαχείρισης αρχείων θα συνδεθεί με περιγραφές αρχείων και καθιερωμένες εγγραφές παραγωγών -και αντίστροφα. Στο *Κεφάλαιο 6* παρέχονται οδηγίες για τους τρόπους δημιουργίας αυτών των συνδέσεων.
- 4.13** Το πρότυπο καλύπτει μέρος μόνο των συνθηκών που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη της ανταλλαγής πληροφοριών για φορείς διατήρησης αρχείων. Η επιτυχία της αυτοματοποιημένης ανταλλαγής των παραπάνω πληροφοριών σε διαδικτυακό περιβάλλον, εξαρτάται από την υιοθέτηση του κατάλληλου επικοινωνιακού μορφοτύπου από τους αρχειακούς φορείς που συμμετέχουν στην ανταλλαγή. Το παρόν πρότυπο προορίζεται να χρησιμοποιηθεί ως βάση για την ανάπτυξη μορφοτύπων επικοινωνίας ή ανταλλαγής δεδομένων.

5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

5.1 ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

5.1.1 Κωδικός αναγνώρισης

Στόχος

Να παρασχεθεί ένας μοναδικός αριθμητικός ή αλφαριθμητικός κωδικός ο οποίος προσδιορίζει μοναδικά τον φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε τον αριθμητικό ή αλφαριθμητικό κωδικό ο οποίος προσδιορίζει μοναδικά τον φορέα διατήρησης αρχείων σύμφωνα με τα εθνικά ή διεθνή πρότυπα.

Παραδείγματα:

GB0182

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα West Sussex Record Office.

ES.08019.ACA

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα Archivo de la Corona de Aragón.

IT-ASMI

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα Archivio di Stato di Milano.

FR/ANOM

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα Archives nationales d'outre-mer.

5.1.2 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος

Στόχος

Να δημιουργηθεί ένα καθιερωμένο σημείο πρόσβασης που θα προσδιορίζει μοναδικά τον φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε την καθιερωμένη μορφή του ονόματος του φορέα διατήρησης αρχείων. Προσθέτουμε τα κατάλληλα προσδιοριστικά στοιχεία (λόγου χάρη ημερομηνίες, τόπο κ.λπ.). Επισημαίνουμε χωριστά στο στοιχείο *Κανόνες και/ή συμβάσεις* (5.6.3) ποιοι κανόνες εφαρμόστηκαν σε αυτό το στοιχείο.

Παραδείγματα:

West Sussex Record Office

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives.

Archivo de la Corona de Aragón

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales.

Archivio di Stato di Milano

Ιταλία.

Archives nationales d'outre-mer

Γαλλία, Direction des Archives de France.

5.1.3 Παράλληλες μορφές του ονόματος

Στόχος

Να υποδειχθούν οι ποικίλες μορφές στις οποίες η καθιερωμένη μορφή του ονόματος ενός φορέα διατήρησης αρχείων συναντάται σε άλλες γλώσσες ή γραφές.

Κανόνας

Καταγράφουμε την ή τις παράλληλες μορφές του ονόματος σύμφωνα με τις εθνικές ή διεθνείς συμβάσεις ή και κανόνες που εφαρμόζονται από τον αρχειακό φορέα ο οποίος δημιούργησε την περιγραφή, περιλαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα συστατικά ή και προσδιοριστικά στοιχεία που απαιτούνται από αυτές τις συμβάσεις ή τους κανόνες. Διευκρινίζουμε στο στοιχείο *Κανόνες και/ή συμβάσεις* (5.6.3) ποιοι κανόνες έχουν εφαρμοσθεί για τη συγκεκριμένη παράλληλη μορφή του ονόματος.

Παραδείγματα:

Archifdy Morgannwg

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα Glamorgan Record Office.

Arxiu de la Corona d'Aragó

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα Archivo de la Corona de Aragón.

5.1.4 Άλλες μορφές του ονόματος**Στόχος**

Να υποδειχθούν οποιεσδήποτε άλλες ονομασίες του φορέα διατήρησης αρχείων δεν χρησιμοποιούνται σε άλλα σημεία της Περιοχής Αναγνώρισης.

Κανόνας

Καταγράφουμε κάθε άλλη γνωστή μορφή ονομασίας του φορέα διατήρησης αρχείων, όπως άλλες μορφές του ίδιου ονόματος και ακρωνύμια· επίσης, άλλες ονομασίες του φορέα ή τις αλλαγές του ονόματος στο παρελθόν, περιλαμβάνοντας τις ημερομηνίες των αλλαγών, αν είναι γνωστές.

Παραδείγματα:

Public Record Office

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων The National Archives.

Archivo Nacional

Histórico Nacional

Archivo General Nacional

Archivo Histórico Nacional de Madrid

A.H.N.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Histórico Nacional.

Archivi governativi di Milano (1861)

Soprintendenza agli Archivi lombardi (1874-1892)

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Centre national des archives d'outre-mer (1966-2006)

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.1.5 Είδος του φορέα διατήρησης αρχείων**Στόχος**

Να προσδιοριστεί το είδος του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Προσδιορίζουμε το είδος του φορέα διατήρησης αρχείων.

Παραδείγματα:

Business

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Bank of England Archive.

Titularidad: Archivo Público de Titularidad Estatal
 Gestión: Administración Autonómica/Territorial
 Ciclo Vital: Archivo Histórico; Archivo Intermedio
 Tipología: Archivo Histórico Provincial

Ισπανία, Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Histórico Provincial de Málaga.

Archivio di Stato
 Ufficio periferico del Ministero per i beni e le attività culturali
 Archivio storico per la conservazione permanente; ambito provinciale

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Service extérieur à compétence nationale (ministère de la Culture et de la Communication)

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.2 ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΠΑΦΗΣ

5.2.1 Τοποθεσία και διεύθυνση

Στόχος

Να παρασχεθεί κάθε σχετική διεύθυνση του φορέα διατήρησης αρχείων, τόσο φυσική όσο και ηλεκτρονική.

Κανόνας

Καταγράφουμε τις τοποθεσίες όπου έχει πρόσβαση το κοινό στο φορέα διατήρησης αρχείων (οδό & αριθμό, ταχυδρομικό κώδικα, πόλη, επαρχία, κομητεία ή Πολιτεία, χώρα κ.λπ.). Υποδεικνύουμε κάθε άλλη συναφή διεύθυνση (λόγου χάρη τις διευθύνσεις άλλων εγκαταστάσεων του φορέα). Καταγράφουμε επίσης την ηλεκτρονική διεύθυνση που χρησιμοποιείται από το φορέα (για παράδειγμα το URL του ιστότοπου που διαθέτει).

Παραδείγματα:

Sherburne House
 3 Orchard Street
 Chichester
 PO19 1RN
 England

Correspondence Address:

County Hall
 Chichester PO19 1RN

URL: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/libraries-and-archives/>

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Edificio de la Lonja
 Avenida de la Constitución, 3
 41071 Sevilla (España)

Edificio de la Cilla
 C/ Santo Tomás, 5
 41071 Sevilla (España)

Electronic address:

<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html>

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Indias.

via Senato, 10
20121 Milano (Italia)
sito web: <http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html>

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

29 chemin du Moulin Detesta
13090 Aix-en-Provence (France)
Site web : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index.html>

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.2.2 Αριθμός τηλεφώνου, τηλεομοιοτυπίας [fax], διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στόχος

Να παρασχεθούν οι πληροφορίες που είναι αναγκαίες για την επικοινωνία με τον φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε τους αριθμούς τηλεφώνου, τηλεομοιοτυπίας ή και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και άλλων ηλεκτρονικών μέσων τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επαφή ή και την επικοινωνία με τον φορέα διατήρησης αρχείων.

Παραδείγματα:

Tel: 01243 753600
Fax: 01243 533959
Email: records.office@westsussex.gov.uk

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Téléfono: +(34)954500528
Fax: +(34)954219485
Correo electrónico: agi1@mcu.es

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Indias.

Telefono: +39 02 7742161
Fax: +39 02 774216230
Email: as-mi@beniculturali.it

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Téléphone : +33 (0)4 42 93 38 50
Télécopie : +33 (0)4 42 93 38 99
Adresse électronique : caom.aix@culture.gouv.fr

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.2.3 Αρμόδια πρόσωπα επικοινωνίας

Στόχος

Να παρασχεθούν στους χρήστες όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την επικοινωνία με τα αρμόδια μέλη του προσωπικού του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε το όνομα, τα στοιχεία επικοινωνίας και τη θέση των αρμόδιων μελών του προσωπικού του φορέα διατήρησης αρχείων (όνομα, επώνυμο, θέση ευθύνης, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λπ.). Αυτές οι πληροφορίες μπορούν να συσχετισθούν με το στοιχείο *Διοικητική δομή* (5.3.4).

Παραδείγματα:

County Archivist: Mr RJ Childs
 Email: records.office@westsussex.gov.uk

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html>

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Indias.

Direttore: Maria Barbara Bertini

Email: mariabarbara.bertini@beniculturali.it

Ufficio relazioni con il pubblico (URP): Maria Pia Bortolotti

Email: as-mi@beniculturali.it

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Directeur : Martine Cornède

Adresse électronique : caom.aix@culture.gouv.fr

Secrétaire général : Michèle Bournonville

Adresse électronique : michele.bournonville@culture.gouv.fr

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.3 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ

5.3.1 Ιστορικό

Στόχος

Να παρασχεθεί ένα σύντομο ιστορικό του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε κάθε πληροφορία σχετική με την ιστορία του φορέα διατήρησης αρχείων. Σε αυτό το στοιχείο μπορούν να περιληφθούν πληροφορίες για τις ημερομηνίες ίδρυσης, αλλαγών του ονόματος, αλλαγών του νομοθετικού πλαισίου ή όποιων άλλων πηγών δικαιοδοσίας του φορέα διατήρησης αρχείων.

Παραδείγματα:

Shropshire Archives is the archives and local studies service for the historic county of Shropshire, which includes the Borough of Telford and Wrekin. In 1995 the County Record Office and Local Studies Library were brought together in purpose built accommodation in the town centre. From 1995 to 2003, the building was known as the Shropshire Records and Research Centre. After consultation, in 2003 the name was changed to Shropshire Archives - gateway to the history of Shropshire and Telford.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα Shropshire Archives

(<http://www.shropshire.gov.uk/archives.nsf/open/9068325BC9965A4780256EFB004D5000>; accessed on 3/7/07).

En el último tercio del siglo XV, en plenas luchas de bandos nobiliarios, una de estas poderosas familias, los Almirantes de Castilla, construyeron un castillo en la histórica villa de Simancas, cercana a Valladolid. Los Reyes Católicos, consecuentes con su política de control de la nobleza, exigieron a los Enríquez la entrega de la fortaleza, que de esta forma pasó a manos de la corona. Es Carlos V quien, sofocado el movimiento comunero, afianzado el poder real y desarrollado el aparato administrativo de la monarquía ordena, el 16 de septiembre de 1540 guardar en uno de los cubos o torres, acondicionados para ello, un importante conjunto de documentos.

Pero el verdadero ejecutor del Archivo de Simancas, plenamente consciente de la trascendencia y significado de su proyecto archivístico, es Felipe II, quien claramente percibe que la administración de un imperio debe descansar en el control de la escritura, único medio receptor de informaciones y emisor de órdenes.

Para cumplir este objetivo construye un edificio y promulga un reglamento. En 1572 manda a Juan de Herrera que haga las trazas de lo que se convertiría en el primer edificio, construido para archivo, de la época moderna, y en 1588 firma una instrucción considerada el primer reglamento de archivos del mundo.

A partir de este momento el reciente Archivo de Simancas va recibiendo las periódicas remesas de documentos provenientes de los órganos centrales de la monarquía hispánica: los Consejos en la época de los Austrias (siglos XVI y XVII), y las Secretarías en la época de los Borbones (siglo XVIII), aunque con algunas excepciones. En 1785 se traslada a Sevilla el Consejo de Indias, a mediados del siguiente se lleva al Archivo de la Corona de Aragón el Consejo de Aragón y en los primeros años del siglo actual al Archivo Histórico Nacional el Consejo de Inquisición. La etapa de archivo al servicio de la administración finaliza en 1844 cuando, con la llegada del régimen liberal, Simancas se abre a la investigación histórica. A partir de dicha fecha pasa a ser Archivo Histórico.

Esta andadura histórica, realmente excepcional, del Archivo de Simancas lo convierte en uno de los archivos más importantes para el estudio de la época moderna.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Simancas.

Con l'unificazione italiana fu scelta come sede dell'Archivio di Stato di Milano il palazzo del Senato (ex Collegio Elvetico), dove furono inizialmente traslocati i fondi presenti nell'Archivio governativo di San Fedele. Luigi Osio, "direttore generale degli archivi di Lombardia" dal 1851, fu confermato direttore nel 1861. Il concentramento degli altri Archivi presenti in città nel palazzo del Senato fu progressivamente completato all'epoca della direzione di Cesare Cantù (1873 – 1895), nominato, con l'istituzione nel 1874 della Soprintendenza agli Archivi lombardi, Soprintendente generale. Il direttore Giovanni Vittani (1920-1938) guidò il trasferimento dei fondi dell'Archivio giudiziario nei locali dell'ex caserma di Sant'Eustorgio dove andò a costituire una sezione separata dell'Archivio di Stato di Milano. Tra il 1940 e il 1943 parte dell'Archivio fu trasferita in Brianza; il 13 agosto 1943 un bombardamento distrusse quasi integralmente il palazzo del Senato e con esso l'"archivietto" (archivio amministrativo dell'ASMI) e molti fondi che non erano stati portati in salvo. Il 15 agosto fu incenerita la sede di Sant'Eustorgio e, con essa, la sezione giudiziaria dell'ASMI. Dall'unificazione politica dell'Italia (1861) l'Archivio di Stato di Milano fa parte dell'Amministrazione statale periferica, alle dipendenze del Ministero dell'Interno fino al 1975 e poi del Ministero per i beni e le attività culturali.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Service délocalisé des Archives nationales, le Centre des archives d'outre-mer (CAOM) a été créé en 1966 pour conserver les archives de l'expansion coloniale française. Le CAOM est devenu depuis le 2 janvier 2007 le service « Archives nationales d'outre-mer ». Cette nouvelle dénomination est intervenue dans le cadre d'une réorganisation administrative érigeant les Archives nationales, jusqu'alors intégrées à la direction des Archives de France, en trois services à compétence nationale, organisés à la fois géographiquement et thématiquement.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.3.2 Γεωγραφικό και πολιτιστικό πλαίσιο

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για το γεωγραφικό και πολιτιστικό πλαίσιο του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Προσδιορίζουμε τη γεωγραφική περιοχή όπου έχει την έδρα του ο φορέας διατήρησης αρχείων. Καταγράφουμε κάθε άλλη πληροφορία σχετική με το πολιτιστικό του πλαίσιο.

Παραδείγματα:

West Sussex is a county in the south of England, which borders East Sussex (with Brighton and Hove), Hampshire and Surrey. The county of Sussex has been divided into East and West since the 12th century, and obtained separate county councils in 1888, but it remained a single ceremonial county until 1974 and the coming into force of the Local Government Act 1972. Also at this time the Mid Sussex region (including Haywards Heath, Burgess Hill and East Grinstead) was transferred from East Sussex. Local Government in

West Sussex is provided by West Sussex County Council, with headquarters in Chichester, and the seven borough and district councils. In addition there are 161 town and parish councils.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

El Archivo General de Indias ubicado en Sevilla, está incluido en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica, plataforma informática asequible por Internet que incluye instituciones de archivo del área geográfica y cultural de España e Iberoamérica, instituciones que comparten una historia común y una lengua.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Indias.

Prima dell'unificazione italiana avvenuta nel 1861, Milano già libero Comune nel Medioevo e quindi soggetta alla signoria dei Visconti, fu capitale del Ducato di Milano (1395-1535) e poi dello Stato di Milano (1535-1796), subendo nel XVIII secolo ripetuti smembramenti territoriali a favore del Piemonte, dei cantoni svizzeri e dei grigioni. Con la fine dell'antico regime la città divenne capitale dei primi stati italiani preunitari con una base territoriale sovraregionale: Repubblica Cisalpina (1797-1799; 1800-1802), Repubblica Italiana (1802-1805), Regno d'Italia (1805-1814). Con il Congresso di Vienna Milano fu capitale dell'omonimo Governo del Regno Lombardo-Veneto, parte dell'Impero d'Austria. Nel 1859 la Lombardia fu annessa al Regno di Sardegna.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

André Chamson, directeur général des archives de France, fit le choix d'implanter à Aix-en-Provence un service des archives d'outre-mer au moment où s'achevaient les décolonisations et où se construisait à Aix-en-Provence un pôle universitaire.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.3.3 Νομικό-κανονιστικό πλαίσιο

Στόχος

Να προσδιοριστούν οι πηγές εξουσίες του φορέα διατήρησης αρχείων από τις οποίες απορρέουν η δικαιοδοσία, οι λειτουργίες, οι αρμοδιότητες ή το πεδίο δραστηριότητάς τους, συμπεριλαμβανομένου και του χώρου ευθύνης.

Κανόνας

Καταγράφουμε όλα τα νομιμοποιητικά κείμενα, νόμους, οδηγίες ή καταστατικά, τα οποία αποτελούν τη θεσμική βάση για τις εξουσίες, τις λειτουργίες και τις αρμοδιότητες του φορέα διατήρησης αρχείων, καθώς και τις πληροφορίες που αφορούν την έκταση και τις χρονολογίες ισχύος ή μεταβολής τους.

Παραδείγματα:

Public Records Act (Northern Ireland), 1923

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Public Record Office of Northern Ireland.

El Archivo General de la Administración (AGA) fue creado por Decreto 914/1969 de 8 de mayo, que configura de forma definitiva el Sistema Archivístico Español y regula los plazos para las transferencias entre los diferentes archivos del sistema. Se establece un plazo de 15 años para que los diferentes Ministerios transfieran al AGA sus documentos, y un periodo de 25 años para que aquellos documentos que hayan perdido su validez administrativa y tengan carácter histórico, sena transferidos desde el AGA, al Archivo Histórico Nacional. El AGA como archivo intermedio tiene también la misión de determinar qué fondos deben ser transferidos al AHN para su conservación permanente y cuáles pueden ser propuestos para su eliminación, a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Como el resto de los Archivos Estatales tiene encomendadas funciones de custodia, organización, descripción y difusión de sus fondos atendiendo tanto a la demanda de los ciudadanos como a los diferentes órganos de la administración que lo soliciten

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de la Administración.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio Decreto del Presidente della Repubblica 26 novembre 2007, n. 233, Regolamento di riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali Ulteriore normativa è consultabile sul sito del Ministero dei beni e delle attività culturali: <http://www.archivi.beniculturali.it/serviziol/normativa.htm>.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Arrêté du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales d'outre-mer en service à compétence nationale.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.3.4 Διοικητική δομή

Στόχος

Να απεικονιστεί η τρέχουσα διοικητική δομή του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνες

Περιγράψουμε, σε αφηγηματική μορφή ή σε μορφή οργανογράμματος, την τρέχουσα διοικητική δομή του φορέα διατήρησης αρχείων.

Παραδείγματα:

The West Yorkshire Archive Service is funded by the five Metropolitan District Councils in West Yorkshire, and forms part of West Yorkshire Joint Services. The Service has its headquarters in Wakefield, and offices in Bradford, Calderdale (Halifax), Kirklees (Huddersfield), and Leeds. The Service also gives professional advice and support to the Yorkshire Archaeological Society, also in Leeds.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Yorkshire Archive Service (<http://www.archives.wyjs.org.uk/>; accessed on 2/7/07).

Dirección

Subdirección

Unidad de Análisis Informáticos

Departamento de Programas

Departamento de Referencia y Difusión:

Sección de Información

Sección de Referencias

Sección de Reproducción de Documentos

Biblioteca

Departamento de Coordinación y Normalización:

Sección de Coordinación y Normalización

Departamento de Conservación

Secciones de Fondos:

Sección de Clero Regular y Secular

Sección de Órdenes Militares

Sección de Consejos Suprimidos

Sección de Inquisición

Sección de Estado

Sección de Fondos Contemporáneos

Sección de Ultramar

Sección de Universidades y Sigilografía

Sección de Diversos y Colecciones

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Histórico Nacional.

L'Archivio di Stato di Milano è organizzato nei seguenti servizi e uffici:

Direzione

Segreteria

Ufficio del personale

Economato

Sicurezza e manutenzione impianti

Ufficio relazioni col pubblico (URP)
 Sala di studio
 Sistema informativo e descrizioni archivistiche
 Gestione depositi
 Fotoriproduzione
 Restauro
 Biblioteca
 Servizi educativi e visite guidate
 Mostre
 Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
 Concessione spazi.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Le Service historique de la Défense comprend deux centres d'archives, soutenus par un département administratif et financier: le centre historique des archives, à Vincennes, et le centre des archives de l'armement et du personnel, à Châtellerauld (Vienne). Il dispose d'antennes à Caen, avec le bureau des archives des victimes des conflits contemporains, et dans les ports de Brest, Toulon, Cherbourg, Lorient et Rochefort, antennes du département de la Marine.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Service historique de la Défense.

5.3.5 Διαχείριση ενεργών και ημιενεργών αρχείων και πολιτική προσκτήσεων

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για τη διαχείριση ενεργών και ημιενεργών αρχείων και την πολιτική προσκτήσεων του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνες

Καταγράφουμε πληροφορίες για τη διαχείριση ενεργών και ημιενεργών αρχείων και τις πολιτικές πρόσκτησης που εφαρμόζει ο φορέας διατήρησης αρχείων. Προσδιορίζουμε το εύρος και το είδος του αρχειακού υλικού που έχει εντάξει στις συλλογές του. Υποδεικνύουμε αν ο φορέας επιδιώκει την πρόσκτηση αρχειακού υλικού με δημόσια αποστολή, δωρεά, αγορά ή και δανεισμό. Αν η πολιτική προσκτήσεων περιλαμβάνει ενεργητική εποπτεία και/ή διάσωση αρχείων, αυτό δηλώνεται με σαφήνεια.

Παραδείγματα:

Gloucestershire Archives delivers an archives and local history service for the county of Gloucestershire and an archive service for South Gloucestershire. It is recognised by The National Archives as the place of deposit for public records relating to these areas. It is also the appointed record office for the Diocese of Gloucester.

In order to carry out these roles, Gloucestershire Archives will seek to preserve archives relating to the areas administered by Gloucestershire County Council, South Gloucestershire Council and the Diocese of Gloucester and to acquire published sources relating to the history of Gloucestershire.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Gloucestershire Archives

(http://www.gloucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf; accessed on 2/7/07).

La Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional desarrolla una política activa de ingreso de nuevos fondos nobiliarios o familiares que ingresan en el archivo mediante comodato o depósito, permaneciendo la propiedad del archivo en manos de sus titulares privados.

También se producen ingresos mediante compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado. En éste caso los fondos documentales pasan a ser de titularidad pública.

También se realizan copias digitales de los fondos, permaneciendo el archivo físicamente en manos particulares pero se permite su difusión digital para la investigación, mediante subvenciones de Ayudas Archivísticas para entidades privadas sin ánimo de lucro concedidas por el Estado anualmente.

Los depósitos cuentan con los más modernos sistemas para garantizar las óptimas condiciones ambientales de la documentación así como su correcta instalación y cuenta con un completo taller de restauración. El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

Dall'Unità d'Italia l'Archivio di Stato di Milano riceve per versamento, secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente, i fondi degli uffici dell'amministrazione periferica statale che gli sono pertinenti su base territoriale, gli atti dei notai la cui attività è cessata da oltre cento anni, archivi non statali pervenuti per acquisto, donazione, deposito volontario o coatto, cessione. I versamenti provenienti dagli uffici dello Stato sono concordati nell'ambito dell'attività delle Commissioni di sorveglianza tra i rappresentanti dell'ente produttore, il rappresentante del Ministero dell'Interno e quello dell'Archivio di Stato.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

La plus grande partie des archives conservées aux Archives nationales d'outre-mer sont des archives publiques constituant des fonds clos. Ce service ne fait donc qu'exceptionnellement de la collecte d'archives publiques qui est du domaine de compétence du service Archives nationales (site de Fontainebleau).

Comme les autres services des Archives nationales françaises, les Archives nationales d'outre-mer peuvent prendre en charge des archives d'origine privée, qu'elles émanent de personnes physiques ou morales, d'entreprises, d'associations ou d'organisations professionnelles et ceci sous la forme de don, de legs, de dépôt ou de dation (loi du 3 janvier 1979, titre III) en vue de les mettre à la disposition des chercheurs.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.3.6 Κτήρια

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για το κτήριο ή τα κτήρια του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε πληροφορίες για το κτήριο ή τα κτήρια του φορέα διατήρησης αρχείων (γενικά και αρχιτεκτονικά χαρακτηριστικά του κτηρίου, χωρητικότητα των αρχειοστασιών κ.λπ.). Όπου είναι δυνατόν, παρέχουμε πληροφορίες οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για στατιστικούς σκοπούς.

Παραδείγματα:

The Surrey History Centre was opened in 1998 and was designed to provide the best possible conditions for preservation and public access, and to be a focus for promoting awareness and understanding of Surrey's history. The building was designed by WS Atkins Consultants Ltd.

The Surrey History Centre repository employs a very heavy structure which is insulated on the outside. This provides a 'ballast' against outdoor conditions, and reduces reliance upon the air conditioning system. The strong rooms have four-hour fire protection and an Argonite (inert gas) fire suppression system. The building incorporates a ventilated sunshade to protect the roof of the repository.

The building is long and relatively narrow. The public areas face onto a public road, the strong rooms are in the centre, and the document reception, cataloguing and conservation rooms are at the rear.

The Centre has a large conference room, which can be divided into two using an acoustic screen. It is fully equipped with the latest audio-visual and computer technology.

The search room is fitted with glass-fronted bookcases giving access to books, journals and pamphlets on all aspects of the history of Surrey. The main series of Ordnance Survey maps is also kept in this room. There is seating and table space for 24 researchers, including large tables for the consultation of maps. The room faces north, allowing researchers to enjoy good natural light without the glare and heat of direct sunlight. There are microform readers for another 30 researchers, and these are positioned on the side of the room furthest from the windows.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Surrey History Centre

(http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument; accessed on 2/7/07).

El edificio, de planta triangular, se levanta sobre un solar de 16.416 metros cuadrados. La superficie total construida es de 42.269 metros cuadrados distribuidos en nueve plantas. Las zonas destinadas a depósitos de documentos (los dos lados iguales del triángulo) ocupan una superficie de 28.249 metros cuadrados, y, lejos de ser subterráneas (como suele ocurrir en la mayoría de los casos), están elevadas sobre pilastras en forma de palacito, lo que constituye una de las peculiaridades más destacadas del edificio. Su capacidad total, en lo que a instalación de documentos se refiere, es de aproximadamente doscientos kilómetros de estantería no compacta.

La decisión de construir un edificio de nueva planta con la función específica de archivo intermedio fue responsabilidad del entonces Director General de Archivos y Bibliotecas, Don Luis Sánchez Belda, que basó su proyecto en dos premisas fundamentales: la adecuación de la propia estructura del edificio a las funciones del nuevo archivo y la colaboración entre archiveros y arquitectos, lo que supuso un auténtico hito en la historia de las instalaciones de archivos. El proyecto del nuevo edificio fue realizado por el arquitecto Don Juan Segura de Lago dando comienzo las obra en los últimos meses del año 1969.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de la Administración.

Il Palazzo del Senato, sede dell'Archivio di Stato di Milano, è situato nel centro cittadino a pochi minuti a piedi dal Duomo. L'Archivio si trova a ridosso del quartiere della moda (via Montenapoleone, via Sant'Andrea, via della Spiga).

Fu sede del Collegio Elvetico, fondato nel 1579 dall'arcivescovo Carlo Borromeo, per la formazione dei chierici provenienti dalle pievi milanesi soggette ai cantoni svizzeri. Il palazzo sorse in luogo del soppresso monastero delle umiliate di Santa Maria di Vigevano in Porta Nuova.

I lavori si protrassero dall'inizio del XVII secolo al terzo quarto del XVIII secolo. Dopo la soppressione del Collegio Elvetico e il trasferimento dei chierici nel 1786, l'edificio ebbe varie destinazioni d'uso (tra le quali fu sede del Senato del Regno d'Italia (1809-1814), organo da cui prese il nome con il quale è ancor oggi più noto). Dopo l'unificazione politica dell'Italia si venne affermando la destinazione del Palazzo del Senato a funzioni culturali e di studio. Dal 1886 l'Archivio di Stato di Milano divenne lo stabile ed esclusivo istituto ospitato nel Palazzo del Senato. Nell'agosto del 1943, durante i bombardamenti aerei su Milano, l'edificio subì ingenti danni sia nella struttura muraria sia per quanto riguarda la documentazione conservata. La ricostruzione postbellica riguardò sia le parti monumentali dell'edificio, sia quelle adibite a uffici e depositi. Attualmente sono in corso lavori di rinnovamento della sede dell'Archivio di Stato per ampliare i depositi che contengono oltre 40 km di scaffalatura e per adeguare il palazzo alle recenti normative sulla sicurezza. Il 30 gennaio 2006 sono state inaugurate la nuova centrale tecnologica e due piccoli depositi sotterranei.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

C'est en 1988 que le Conseil général de la Creuse racheta les anciens bureaux et entrepôts des Coopérateurs de la Creuse pour y installer les Archives départementales.

Conçues par Gérard Buffière et Gérard Peiter, les nouvelles archives, rue Franklin Roosevelt, présentent cette originalité d'associer une architecture résolument contemporaine, avec des plans intérieurs parfaitement fonctionnels, à la réhabilitation d'un site et de bâtiments d'entreprise datant de la première moitié du XX^e siècle.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives départementales de la Creuse.

5.3.7 Αρχειακές και άλλες συλλογές

Στόχος

Να παρασχεθεί μία σκιαγράφιση των συλλογών του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Συντάσσουμε μια σύντομη περιγραφή των συλλογών του φορέα, εξιστορώντας πώς και πότε συγκροτήθηκαν. Παρέχουμε πληροφορίες για τον όγκο των συλλογών, το υπόστρωμα των τεκμηρίων, τη θεματική τους κ.λπ. Δείτε στο *Κεφάλαιο 6* για οδηγίες δημιουργίας συνδέσεων με βάσεις αρχειακών δεδομένων ή και λεπτομερείς περιγραφές των συλλογών.

Παραδείγματα:

Hampshire Record Office holds records of:

- Local government: Hampshire County Council; borough and district councils; parish councils
- Diocese of Winchester and Church of England parishes
- other churches and chapels
- private individuals and families
- businesses, societies, schools, charities and many other organisations

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Hampshire Record Office (<http://www.hants.gov.uk/recordoffice/collections.html>; accessed on 3/7/07).

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid conserva la documentación generada por la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid (1371-1834), máxima instancia judicial de la Corona de Castilla durante el Antiguo Régimen para los territorios situados al norte del río Tajo, sin perjuicio de las competencias de la Sala de Justicia del Consejo de Castilla.

Asimismo, conserva los fondos producidos por la Audiencia Territorial de Valladolid (1834-1988), tribunal que sustituyó a la Chancillería tras su supresión, y por otros organismos judiciales aún vigentes, como la Audiencia Provincial de Valladolid, la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y los Juzgados de lo Social de Valladolid, que continúan enviando sus fondos al Archivo.

También se encuentran depositados en el Archivo los fondos de otros órganos con función judicial, como el Juzgado de Guerra de Valladolid (siglo XVIII).

El volumen total de documentación custodiada es de 17 kilómetros de estanterías. Se custodia asimismo una importante colección de mapas, planos y dibujos de más de 1.100 unidades documentales.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.

Il nucleo originario dell'Archivio di Stato di Milano fu costituito dai fondi provenienti dai vari depositi presenti in città: San Fedele (Archivio camerale - archivio finanziario, Archivio governativo), dove i fondi furono smembrati e riorganizzati in serie "per materie" secondo il metodo "peroniano"; Archivio Diplomatico (raccolta delle pergamene tratte dagli archivi di enti ecclesiastici soppressi); Archivio generale del Fondo di religione; Archivio giudiziario; Archivio finanziario (documentazione di carattere finanziario non versata nell'Archivio camerale). Nel corso del XIX secolo furono create collezioni e sezioni speciali (Sezione storica), traendo documenti dagli antichi archivi. Molti fondi, tra cui la sezione finanziaria e l'archivio giudiziario, furono quasi interamente distrutti nel 1943 per eventi bellici. Negli anni successivi furono versati nel palazzo del Senato nuovi archivi di grossa consistenza, tra i quali l'Archivio notarile e l'Archivio catastale.

Il patrimonio complessivo conservato in Archivio di Stato di Milano occupa attualmente oltre 40 km lineari di scaffali, per un totale di oltre 180.000 unità archivistiche (tra buste, volumi e registri), 150.000 pergamene, fra le quali il più antico documento pergameneo conservato negli Archivi di Stato italiani, del 12 maggio 721, noto come "Cartola de accepto mundio", oltre 76000 mappe.

La documentazione più antica, risalente al Medioevo, proviene dagli archivi degli enti ecclesiastici soppressi tra gli ultimi decenni del XVIII secolo e il primo decennio del XIX. I principali nuclei documentari sono costituiti dagli Atti di governo, dall'Archivio Visconteo-Sforzesco; dalle Cancellerie dello Stato; dagli Archivi Napoleonici; dagli Archivi della Restaurazione; dagli Archivi Postunitari; dagli Archivi catastali; dall'Archivio notarile; dalle Miscellanee e raccolte della Sezione Storica; dagli Archivi della Sezione diplomatica e del Fondo di religione; dagli Archivi privati.

L'Istituto dispone di una Biblioteca aperta al pubblico che contiene circa 30.000 volumi di storia locale e tematiche archivistico-paleografiche. E' escluso il prestito a domicilio.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Les Archives nationales d'outre-mer conservent deux grands ensembles au passé administratif et archivistique différent :

- les archives des ministères qui furent chargés du XVIIe siècle au XXe siècle des colonies françaises ;
- les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie au moment des indépendances entre 1954 et 1962 à l'exclusion des archives de gestion restées dans les pays concernés.

S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque, une carthèque et une iconothèque spécialisées.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.3.8 Εργαλεία έρευνας, κατάλογοι και δημοσιεύσεις

Στόχος

Να παρασχεθεί μία γενική επισκόπηση των δημοσιευμένων ή και αδημοσίεωτων εργαλείων έρευνας και καταλόγων που έχουν συνταχθεί από τον φορέα διατήρησης αρχείων και κάθε άλλου σχετικού δημοσιεύματος.

Κανόνας

Καταγράφουμε τον τίτλο και άλλες συναφείς λεπτομέρειες των δημοσιευμένων ή και αδημοσίεωτων εργαλείων έρευνας και καταλόγων που έχουν συνταχθεί από τον φορέα διατήρησης αρχείων και κάθε άλλου σχετικού δημοσιεύματος. Χρησιμοποιούμε το πρότυπο ISO 690 *Information and documentation – Bibliographic references* και άλλους εθνικούς ή διεθνείς κανόνες καταλογογράφησης. Δείτε στο *Κεφάλαιο 6* για οδηγίες δημιουργίας συνδέσεων με διαδικτυακούς αρχειακούς καταλόγους ή και εργαλεία έρευνας.

Παραδείγματα:

D. Mander, *Guide to London local history resources: London Borough of Hackney* (Hackney Archives Department, London, 2000) 136 p.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Hackney Archives Department.

Guías del Archivo:

Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999.

UDINA MARTORELL, Federico (dir.): *Guía del Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid, 1986.

GONZÁLEZ HURTEBISE, E. *Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona*, Madrid, 1929.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo de la Corona de Aragón.

Archivio di Stato di Milano in *Guida generale degli archivi di Stato italiani*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, vol II, 1981, pp. 891-988, versione on line: http://www.maas.ccr.it/h3/h3.exe/aguida/findex_guida.

Archivio di Stato di Milano, a cura di M. B. Bertini e M. Valori - collana *Archivi Italiani*, Roma, Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Civitavecchia, BetaGamma editrice, 2001.

Inoltre descrizioni dei fondi archivistici, dei relativi strumenti di ricerca e di pubblicazioni nel portale regionale per le risorse storiche e archivistiche Lombardia Storica <http://www.lombardiastorica.it/> in particolare nella sezione Archivi storici della Lombardia - PLAIN e nel sito dell'Archivio di Stato di Milano: <http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html>

L'Istituto cura la pubblicazione di materiali relativi ai fondi documentari conservati.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Description des fonds et mention des instruments de recherche correspondants dans l'application IREL (Instruments de recherche en ligne)

http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index_irel.html

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.4 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

5.4.1 Ωράριο λειτουργίας

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για το ωράριο λειτουργίας και τις ημερομηνίες των ετήσιων αργιών.

Κανόνας

Καταγράφουμε το ωράριο λειτουργίας και τις ημερομηνίες των ετήσιων, εποχικών και δημόσιων αργιών καθώς και κάθε άλλη προγραμματισμένη αναστολή λειτουργίας. Υποδεικνύουμε τα ωράρια λειτουργίας ή και παροχής υπηρεσιών (λόγου χάρη εκθεσιακών χώρων, αναγνωστηρίου κ.λπ.).

Παραδείγματα:

Open: Mon-Fri 9.15-4.45; Sat 9.15-12.30, 1.30-4.30. Late opening Thurs to 7.30 pm

Closed: One week early December

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Apertura al público: Lunes a Viernes de 8.00 am - 15.00 pm

Horas de Apertura Semanales: 35

Cerrado al público: Sábados y Domingos. Festivos: 1 y 6 de enero, 28 de febrero, Jueves y Viernes Santo, 1 mayo, 30 de mayo, Corpus Christi, 15 de agosto, 1 de noviembre, 6, 8, 24, 25 y 31 de diciembre.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Indias.

L'Archivio di Stato di Milano è aperto al pubblico da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Nel mese di agosto l'orario è ridotto.

L'Archivio è chiuso nei giorni dall'1 al 6 gennaio; sabato precedente Pasqua e lunedì successivo; 25 aprile; 1 maggio; 2 giugno; 15 agosto e tutti i giorni di sabato nel mese di agosto; 1 novembre; 7, 8 dicembre; dal 25 al 31 dicembre.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Ouverture du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 sans interruption, sauf le premier jeudi matin de chaque mois (ouverture à 13h00).

Fermeture annuelle: la semaine entre Noël et le jour de l'an, la 1ère semaine de juillet (à compter du 1er lundi de juillet)

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.4.2 Συνθήκες και όροι πρόσβασης και χρήσης

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για τις συνθήκες, τους όρους και τις διαδικασίες που προβλέπονται για την πρόσβαση και χρήση των υπηρεσιών του φορέα.

Κανόνας

Περιγράφουμε τις πολιτικές πρόσβασης, συμπεριλαμβάνοντας κάθε όρο ή κανονισμό που αναφέρεται στη χρήση του αρχειακού υλικού και του εξοπλισμού. Καταγράφουμε τις πληροφορίες που αφορούν την εγγραφή, τα ραντεβού, τα δελτία ερευνητή, τις συστατικές επιστολές, τις συνδρομές κ.λπ. Κατά περίπτωση, παραπέμπουμε στη σχετική νομοθεσία.

Παραδείγματα:

Do I need a Reader's Ticket?

You need a Reader's Ticket to look at original documents in the Document Reading Room or Map and Large Document Reading Room.

You do not need a Reader's Ticket to look at copies of documents in the Open Reading Room or to use the restaurant, cyber café, shop and museum.

The Open Reading Room meets the needs of many visitors since it contains online and microfilm/fiche copies of many of our most popular records, and a wide range of other sources, particularly relating to family history.

You should bring proof of identity and address with you when you visit, in case you need a Reader's Ticket.

Who can get a Reader's Ticket?

Anyone over the age of 14, subject to proof of identity and address.

How do I get (or renew) a Reader's Ticket?

You must bring proof of identity and address.

Reader's Tickets are available from the registration desk in the Open Reading Room at Kew. The process takes a few minutes. It includes us taking your photograph (a Reader's Ticket is a photo card). The photograph must show your full head without any head covering (unless worn for religious or medical reasons) and with nothing covering your face.

Can I register in advance for a Reader's Ticket?

You can pre-register up to four weeks before your visit to The National Archives by using one of the links below. Your details will be available at the registration desk in the Open Reading Room after about an hour, and will be held on our system for four weeks before being deleted. During this time you can complete your registration process by bringing proof of identity and address when you visit.

Proof of identity and address

To get a Reader's Ticket you must bring two documents – one to prove your identity and one to prove your address – and show them to staff at the registration desk.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων The National Archives.

El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios.

Toda la documentación es de libre acceso salvo:

Documentación afectada por la legislación vigente en materia de acceso (art. 57 Ley 16/85 del PHE).

Documentación en mal estado de conservación o restauración (art. 62 Ley 16/1985 del PHE).

Documentación en proceso de organización.

Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, etc.).

En los tres últimos casos se requerirá autorización expresa de la dirección del centro para la consulta de los documentos.

Visitas guiadas: El Archivo ofrece la posibilidad de realizar visitas pedagógicas, para dar a conocer sus instalaciones, funciones y servicio. Deben ser solicitadas con anterioridad, bien por teléfono o por escrito, respondiendo el Archivo con indicación de día y hora. Se recomienda no exceda de veinte personas.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de la Administración.

L'accesso è libero e gratuito per i cittadini italiani e per stranieri maggiorenni. Agli studenti tesisti è richiesta una lettera di presentazione del docente.

Per usufruire dei servizi dell'Istituto l'utente deve compilare la domanda di accesso su apposito modulo, al quale è allegata fotocopia di un documento di identità; al momento dell'iscrizione viene rilasciata la tessera valida per l'anno in corso.

L'accesso alla documentazione è libero ma in base alla normativa vigente la consultazione di documentazione degli ultimi 70 anni contenente dati sensibili deve essere autorizzata dal Ministero dell'Interno.

Gli studiosi sono tenuti a rispettare i Regolamenti interni e il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001).

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Conditions d'accès

Les Archives nationales d'outre-mer sont ouvertes à tout lecteur français ou étranger muni d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.

Inscription

Le lecteur se présente à l'accueil et remplit une fiche d'inscription. Il lui est alors délivré une carte magnétique. Cette carte est indispensable pour commander des documents en salle de lecture.

Il existe trois formules de carte :

- un laissez-passer provisoire gratuit valable 1 jour
- et renouvelable une fois dans l'année.
- une carte temporaire valable 7 jours consécutifs (5 euros)
- une carte annuelle (20 euros)

La gratuité d'inscription est accordée, sur présentation des justificatifs officiels:

- aux personnels du ministère de la culture et de la communication,
- aux professeurs et élèves de l'école des Chartes et de l'école nationale du patrimoine,
- aux personnels des services culturels nationaux et territoriaux français.

Une exonération de 50 % est accordée, sur présentation des justificatifs officiels, à tous les étudiants, soit :

- carte annuelle : 10 €

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.4.3 Συνθήκες προσπέλασης

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για τις δυνατότητες προσπέλαση του φορέα διατήρησης αρχείων και των υπηρεσιών του.

Κανόνας

Καταγράφουμε πληροφορίες για τους τρόπους με τους οποίους μπορεί κανείς να φτάσει στον φορέα διατήρησης αρχείων. Παρέχουμε λεπτομέρειες για τα πρόσωπα με ειδικές ανάγκες, περιλαμβάνοντας τα χαρακτηριστικά του κτηρίου, τον ειδικό εξοπλισμό ή τις ειδικές συσκευές, τους χώρους στάθμευσης και τους ανελκυστήρες.

Παραδείγματα:

Location Map

For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map.

Rail

The office is a twelve minute walk away from the station which is served by a regular train service from London Victoria. There are also services from Brighton and Portsmouth.

Road

The A27 runs through Chichester while links to London are provided by the A23 via Brighton, A3 from Portsmouth and A24. Chichester is approached from the north via the A286 from Midhurst; and the A285 from Petworth. Limited car parking is available at the office but this must be booked in advance.

People with Disabilities

Access is available to all parts of the building. There is one allocated parking space for disabled drivers immediately behind the Record Office. This must be booked in advance by telephone prior to visiting the Record Office. Microfilm and fiche readers with large magnification are available in the searchroom, as are large print versions of the searchroom information leaflets. Portable hearing induction loops are available in the reception area and in the searchroom. All seating in the searchroom is adjustable in height.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office

(<http://www.westsussex.gov.uk/ccm/content/libraries-and-archives/record-office/aboutus.en?page=3>; accessed on 3/7/07).

Información de RENFE: tlf: 902240208

Tren de Cercanías con periodicidad cada 20 minutos, desde Atocha a Alcalá de Henares

Autobuses: Compañía la Continental tlf: 917456300

Aeropuerto de Madrid: tlf: 913058343

Autobuses Urbanos: líneas 1, 8, 13A, 18, C2.

Desde la estación de Alcalá de Henares al Archivo se pueden utilizar las líneas 1 y 7 de autobuses. El Archivo cuenta con rampas para sillas de ruedas y acceso a la sala de investigadores por ascensor.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de la Administración.

Sala di consultazione, servizio riproduzioni, sala informatizzata e uffici amministrativi si trovano al primo piano; l'accesso per i disabili è consentito tramite ascensore di servizio dal piano terra.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Comment vous rendre aux Archives nationales d'outre-mer

Autoroute: sortie Pont de l'Arc-Les Fenouillères

Bus: n° 6 au départ de la place de la Rotonde (Centre ville)

Voir plan d'accès en ligne (<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/> -- Rubrique Présentation -- Plan d'accès)

Services ouverts au public

Un parking gratuit est réservé aux lecteurs des Archives nationales d'outre-mer. Il est accessible à partir de 8h50 par l'intermédiaire d'un interphone situé à l'intérieur du portail.

Toutes les salles de consultation se trouvent au 1er étage. L'accès aux handicapés est possible par ascenseur.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.5 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.5.1 Υπηρεσίες έρευνας

Στόχος

Να περιγραφούν οι υπηρεσίες έρευνας που παρέχονται από τον φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε πληροφορίες για τις επιτόπιες υπηρεσίες που προσφέρονται από τον φορέα διατήρησης αρχείων, όπως τις γλώσσες που μιλάει το προσωπικό, τις αίθουσες έρευνας και μελέτης, τις υπηρεσίες πληροφόρησης, τις εσωτερικές βιβλιοθήκες, τις αίθουσες χαρτών, μικροδελτίων, οπτικο-ακουστικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λπ. Καταγράφουμε επίσης κάθε πληροφορία σχετική με τις υπηρεσίες αναζήτησης, όπως έρευνες που αναλαμβάνει να πραγματοποιήσει ο φορέας διατήρησης αρχείων για λογαριασμό του ερευνητή, και το κόστος που ενδεχομένως χρεώνει.

Παραδείγματα:

The search room at the Surrey History Centre contains a local studies library; seating and table space for 24 researchers; microform readers for 30 researchers and large tables for the consultation of maps. The Centre has a large conference room, which can be divided into two using an acoustic screen. The conference room is fully equipped with the latest audio-visual technology for showing videos and computer generated resources.

The Surrey History Centre offers, free of charge, advice and information about their archive and local studies collections, including supplying copies from catalogues and finding aids created by the History Centre.

The History Centre also offers a paid research service, which can search a range of specified historical documents and local studies collections from the records held at the Surrey History Centre for specified names, properties, or topics on a researchers behalf.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Surrey History Centre

(http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/ccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Surrey+History+Centre+building?opendocument and

http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/ccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTF/Research+service?opendocument; accessed on 3/7/07).

El Archivo cuenta con un Departamento de Referencias, Sala de Consulta con 24 puestos informáticos, Biblioteca Auxiliar, y lectores reproductores de microformas.

El Departamento de Referencias orienta al público en la búsqueda y localización de los documentos. Además de en español, el personal técnico del Archivo atiende consultas de usuarios en inglés y francés.

Existe un servicio de reserva de documentos de hasta 6 unidades de instalación durante un máximo de 5 días.

Expedición de Certificados que prueban los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración.

Servicios específicos de búsqueda: El Archivo ofrece a los investigadores, ciudadanos e instituciones públicas un servicio de orientación y búsqueda de información sobre los fondos que custodia. Pueden ponerse en contacto con el Centro por correo ordinario, correo electrónico o fax, explicando de una manera clara y concisa aquellos fondos documentales y antecedentes concretos objeto de interés. El personal técnico realizará las búsquedas a través de los Instrumentos de Descripción del Archivo y se remitirá la respuesta por el mismo medio por el que se recibió la consulta.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de la Administración.

La sala studio comprende 44 posti per gli utenti; è affiancata dalla Sala inventari in cui è presente un archivista di Stato per fornire consulenza scientifica ai ricercatori.

La documentazione riprodotta su microfilm o su supporto digitale è consultabile nella sala mediateca dove sono disponibili quattro postazioni per il pubblico; inoltre altre due postazioni informatiche in cui consultare il sito dell'Archivio di Stato di Milano, alcuni siti d'interesse per la ricerca e alcuni strumenti di ricerca informatizzati.

Su richiesta avanzata al Direttore dell'Istituto tramite posta, fax o e-mail sono effettuate gratuitamente ricerche per corrispondenza.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Salles de lecture :

- Une salle de lecture de 74 places
- Une salle multimédia de 12 places
- Une salle des microfilms de 14 places
- Un espace internet de 5 places

Consultation des documents :

Les demandes de communication et de réservation sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur des terminaux informatiques. Les agents vont chercher les documents à des heures fixes désignées sous le nom de levées et précisées en salle de lecture. Le nombre d'articles communiqués, prolongés ou réservés par lecteur est fixé annuellement. Actuellement le lecteur peut consulter 8 documents d'archives, 8 ouvrages de bibliothèque, 8 cartes et plans et 8 microfilms. Il n'est communiqué qu'un seul carton ou dossier d'archives à la fois. La communication est strictement personnelle.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.5.2 Υπηρεσίες αναπαραγωγής

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για τις υπηρεσίες αναπαραγωγής που προσφέρονται από τον φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες αναπαραγωγής που προσφέρονται στο κοινό από τον φορέα διατήρησης αρχείων (μικροφίλμ, φωτοτυπίες, φωτογραφίες, ψηφιακά αντίγραφα). Επισημαίνουμε τους γενικούς όρους και περιορισμούς που εφαρμόζονται στις υπηρεσίες αυτές, όπως τιμολόγηση και κανόνες δημοσίευσης.

Παραδείγματα:

Hull University Archives provide a limited photocopying service for archives and special collections. Photocopies can be supplied if the original is in good condition and subject to copyright law, for individuals engaged in private study or research for a non-commercial purpose.

Researchers should pick the most important documents for their research, rather than requesting entire files and sequences of documents for photocopying. Where items are too fragile or unwieldy for photocopying, digital photographs may be supplied instead; please consult staff for details.

Copies currently cost: 20p per A4 sheet and 30p per A3 sheet, plus postage and packing.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Hull University Archives

<http://www.hull.ac.uk/arc/visit/Facilities.html>; accessed on 3/7/073/7/07).

El Archivo proporciona a sus usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación (estado de conservación, encuadernación, formato...) lo permitan.

Las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles en la Sala de Consulta o por correo postal o electrónico.

La Sección de Reprografía del AGA, dentro del Departamento de Referencias, puede proporcionar reproducciones en los siguientes formatos:

Fotocopias DIN A4 y DIN A3, para la documentación sin encuadernar.

Fotocopias de planos, para los planos no encuadernados, de anchura inferior a 870mm.

Fotocopia de fotogramas de microfilm (micropapel).

Microfilm blanco y negro 35mm.

Fotografía analógica en blanco y negro (papel) y color real (diapositiva).

Fotografía digital.

Imágenes digitalizadas.

El precio de las reproducciones están contemplados en la Orden ministerial de 20 de enero de 1995, por la que se regula la utilización de espacios de museos y otras instituciones culturales y por la que se establecen los precios públicos de determinados organismos autónomos del Ministerio de Cultura.

La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, así como la firma de un Convenio.

Los documentos reproducidos que se deseen publicar en trabajos de investigación requieren la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura. Este requisito es necesario siempre que se quieran difundir

copias de documentos del Archivo, ya sean filmaciones para televisión, ediciones comerciales o cualquier otra difusión pública.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de la Administración.

Fotoriproduzione a cura della sezione riproduzione o con mezzi propri, esclusa o con limitazioni la fotorigiproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile.

Regolamento e tariffario interni.

L'Archivio di Stato di Milano si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Reproduction:

-photocopies: des photocopies peuvent être réalisées quand l'état matériel des documents originaux le permet. Des photocopies à partir des microfilms et des documents numérisés sont possibles. Ces photocopies peuvent être obtenues après l'achat d'une carte (1 euro) rechargeable (30c la photocopie).

-photographies: le lecteur a la possibilité de faire lui-même des photographies avec un appareil photo sans flash ni trépied ou avec un appareil numérique à la condition d'en avoir demandé l'autorisation préalable au président de salle.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.5.3 Χώροι ανοιχτοί στο κοινό

Στόχος

Να παρασχεθούν πληροφορίες για τους χώρους του φορέα διατήρησης αρχείων που είναι ανοιχτοί στο κοινό.

Κανόνας

Καταγράφουμε πληροφορίες σχετικά με τους χώρους που είναι διαθέσιμοι για κοινή χρήση (μόνιμες ή προσωρινές εκθέσεις, σύνδεση στο Διαδίκτυο δωρεάν ή με χρέωση, ATM, αναψυκτήρια, εστιατόρια, καταστήματα κ.λπ.).

Παραδείγματα:

The National Archives has the following facilities:

- A museum which features permanent displays and a rolling programme of exhibitions.
- A shop which sells a wide range of history books, cards and gifts.
- An on site restaurant.
- Free wireless Internet access.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων The National Archives

(http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/?source=ddmenu_visit0; accessed on 3/7/07).

El Archivo organiza periódicamente exposiciones de reproducciones de sus documentos, cuya visita es gratuita.

El Archivo colabora con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras en la celebración de actos culturales, cursos y conferencias.

El Archivo cuenta con acceso a Internet gratuito en la Sala de Consultas.

El Centro cuenta con máquina expendedora de bebidas frías y calientes.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de la Administración.

L'Archivio dispone di spazi per mostre temporanee.

La sala conferenze ospita convegni, seminari ed altre iniziative organizzate dall'Istituto o in collaborazione con altre Istituzioni.

Il settore didattico gestisce la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica e organizza visite guidate all'Archivio su richiesta e altre iniziative di formazione.

Al piano terra distributore di bevande; al primo piano distributori di cibo e bevande.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Espace Accueil

- Petite salle de réunion.
- Salle d'exposition.
- Local détente: distributeur de boisson, possibilité d'apporter et de prendre son repas sur place.
- Boutique des Archives: vente de publications (instruments de recherche, catalogues d'expositions, cartes postales).

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives départementales de l'Aube.

5.6 ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

5.6.1 Κωδικός αναγνώρισης της περιγραφής

Στόχος

Να προσδιοριστεί μοναδικά ο φορέας διατήρησης αρχείων μέσα στο πλαίσιο στο οποίο θα χρησιμοποιηθεί.

Κανόνας

Καταγράφουμε τον μοναδικό κωδικό αναγνώρισης της περιγραφής σύμφωνα με τις τοπικές ή και εθνικές συμβάσεις. Αν η περιγραφή πρόκειται να χρησιμοποιηθεί σε διεθνές επίπεδο, καταγράφουμε τον κωδικό της χώρας στην οποία δημιουργήθηκε η περιγραφή, σύμφωνα με την πιο πρόσφατη έκδοση του ISO 3166 *Codes for the representation of names of countries*. Εάν ο δημιουργός της περιγραφής είναι ένας διεθνής οργανισμός, καταγράφουμε τον κωδικό του οργανισμού στη θέση του κωδικού της χώρας.

Παραδείγματα:

ARCHON Code GB0182.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

ES/09010889802e7231.xml.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

IT-ASMI / plain.lombardiastorica.it/soggetti-conservatori/MIAA00017D.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

FR/DAF/00000000050.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

Παραδείγματα κωδικών χωρών:

AU Αυστραλία

CA Καναδάς

ES Ισπανία

FR Γαλλία

GB Ηνωμένο Βασίλειο

MY Μαλαισία

SE Σουηδία

US Ηνωμένες Πολιτείες

5.6.2 Κωδικός αναγνώρισης του φορέα υπεύθυνου για την περιγραφή

Στόχος

Να προσδιοριστεί μοναδικά ο φορέας που είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη της περιγραφής.

Κανόνες

Καταγράφουμε την πλήρη καθιερωμένη μορφή (ή μορφές) του ονόματος του φορέα ή των φορέων που είναι υπεύθυνοι για τη δημιουργία, τροποποίηση ή δημοσιοποίηση της περιγραφής ή, εναλλακτικά, καταγράφουμε έναν κωδικό αναγνώρισης της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα εθνικά ή διεθνή πρότυπα κωδικοποίησης υπηρεσιών.

Παραδείγματα:

The National Archives: ARCHON Directory.

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

ES.30030.AGRM.

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

IT-ASMI.

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

FR/DAF.

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.6.3 Κανόνες και/ή συμβάσεις**Στόχος**

Να προσδιοριστούν τα εθνικά και διεθνή πρότυπα ή κανόνες που εφαρμόστηκαν στη δημιουργία της περιγραφής.

Κανόνες

Καταγράφουμε τα ονόματα και, όπου είναι χρήσιμο, τις εκδόσεις ή τις χρονολογίες δημοσίευσης των προτύπων ή των κανόνων που εφαρμόστηκαν. Διευκρινίζουμε ξεχωριστά ποιοι κανόνες έχουν χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία της καθιερωμένης μορφής του ονόματος. Αναφέρουμε τα συστήματα χρονολόγησης που χρησιμοποιήθηκαν για να καταγραφούν ημερομηνίες στην συγκεκριμένη περιγραφή (π.χ. ISO 8601).

Παραδείγματα:

Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH

ISO 8601

Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Indias.

Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi)

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Description rédigée conformément à la norme ISDIAH (Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives), 1re édition, 2008

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.6.4 Κατάσταση επεξεργασίας της περιγραφής**Στόχος**

Να προσδιοριστεί το στάδιο επεξεργασίας της περιγραφής ώστε οι χρήστες να μπορούν να κατανοήσουν την παρούσα κατάστασή της.

Κανόνες

Καταγράφουμε την παρούσα κατάσταση της εγγραφής, επισημαίνοντας αν η περιγραφή είναι προσωρινή, ολοκληρωμένη, αναθεωρημένη ή καταργημένη.

Παραδείγματα:

Finalized

*Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Descripción finalizada

*Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

Redazione finale

*Ιταλία***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Description validée

*Γαλλία, Direction des Archives de France***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.6.5 Επίπεδο λεπτομέρειας της περιγραφής

Στόχος

Να υποδειχθεί εάν η περιγραφή είναι στοιχειώδης, μερική ή πλήρης.

Κανόνας

Προσδιορίζουμε εάν το επίπεδο λεπτομέρειας της περιγραφής είναι στοιχειώδες, μερικό ή πλήρες, σύμφωνα με διεθνείς ή και εθνικές οδηγίες και κανόνες. Εάν δεν υπάρχουν εθνικές οδηγίες ή κανόνες, ως εγγραφές στοιχειώδους επιπέδου θεωρούνται εκείνες που περιλαμβάνουν μόνο τα τρία απαραίτητα στοιχεία μιας εγγραφής συμβατής με το ISDIAH (βλ. 4.7), ενώ πλήρεις εγγραφές είναι εκείνες που περιλαμβάνουν πληροφορίες για όλα τα στοιχεία περιγραφής του προτύπου.

Παραδείγματα:

Partial

*Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Descripción completa

*Ισπανία, Subdirección General de los Archivos Estatales***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

Descrizione completa

*Ιταλία***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Description complète

*Γαλλία, Direction des Archives de France***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.6.6 Ημερομηνίες δημιουργίας, αναθεώρησης ή κατάργησης της περιγραφής

Στόχος

Να υποδειχθεί πότε δημιουργήθηκε, αναθεωρήθηκε ή καταργήθηκε η περιγραφή.

Κανόνας

Καταγράφουμε την χρονολογία κατά την οποία δημιουργήθηκε η εγγραφή και τις χρονολογίες των αναθεωρήσεων της περιγραφής. Διευκρινίζουμε στο στοιχείο *Κανόνες και/ή συμβάσεις* (5.6.3) τα συστήματα χρονολόγησης που χρησιμοποιήθηκαν, π.χ. ISO 8601.

Παραδείγματα:

2007-07-03 [ISO 8601]

*Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives***Σημείωση:** για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

2003-02-26 [ISO 8601]

Fecha de creación de la descripción

Ισπανία, Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

2007-07-01 [ISO 8601] prima redazione

2008-04-02 [ISO 8601] ultima revisione

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

2007-06-20 [ISO 8601] première rédaction

2008-04-07 [ISO 8601] mise à jour

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.6.7 Γλώσσα και γραφή

Στόχος

Να υποδειχθούν οι γλώσσες και οι γραφές που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία της περιγραφής.

Κανόνας

Καταγράφουμε τη γλώσσα ή τις γλώσσες και τη γραφή ή τις γραφές της περιγραφής. Περιλαμβάνουμε το κατάλληλο πρότυπο κωδικοποίησης γλωσσών (ISO 639-2 *Codes for the representation of names of languages*) και γραφών (ISO 15924 *Codes for the representation of names of scripts*).

Παραδείγματα:

English: eng

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Español: spa [ISO 639-2]

Escritura: latn [ISO 15924]

Ισπανία, Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

Italiano: ita

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

français: fre

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.6.8 Πηγές

Στόχος

Να υποδειχθούν οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία της περιγραφής του φορέα διατήρησης αρχείων.

Κανόνας

Καταγράφουμε τις πηγές που χρησιμοποιήθηκαν για τη συγκρότηση της περιγραφής του φορέα διατήρησης αρχείων.

Παραδείγματα:

West Sussex Record Office's website: <http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/librariesand-archives/record-office/>, accessed on 2/7/07

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Entrevista a Magdalena Campillo Méndez, Técnico de Archivo, realizada por Lorena Vivancos Saura y Maria Carmen Soto Rodriguez

Ισπανία, Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

Sito web dell'Archivio di Stato di Milano: <http://archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html>

Sito web Archivi storici della Lombardia <http://plain.lombardiastorica.it>

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Site des Archives nationales d'outre-mer : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr> (consulté le 7 avril 2008)

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

5.6.9 Πληροφορίες για τη σύνταξη/ενημέρωση της περιγραφής

Στόχος

Να τεκμηριωθούν οι συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικές με τη δημιουργία και τις αλλαγές της περιγραφής.

Κανόνας

Καταγράφουμε πληροφορίες που σχετίζονται με τη δημιουργία και διατήρηση της περιγραφής. Εδώ μπορούν να αναφερθούν, λόγου χάρη, τα ονόματα των υπευθύνων για τη δημιουργία ή και την αναθεώρηση της εγγραφής.

Παραδείγματα:

Record created by Amy Warner on 4 July 2007

Ηνωμένο Βασίλειο, The National Archives

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων West Sussex Record Office.

Responsable: Salvador Cervantes Gómez, Coordinador del Censo Guía de Archivos de la Región de Murcia. Archivo General de la Región de Murcia. Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la realización del Censo del Patrimonio Documental, de 26 de noviembre de 2002

Ισπανία, Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo Municipal de Mazarrón.

Redazione a cura di Saverio Almini (Università degli Studi di Pavia) e Carmela Santoro (Archivio di Stato di Milano)

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

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

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

6. ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΜΕ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΟΥΣ ΤΟΥ

Οι περιγραφές φορέων διατήρησης αρχείων συντάσσονται κυρίως για να παράσχουν λεπτομέρειες για τους κατόχους αρχειακού υλικού και πληροφορίες που απαιτούνται για την πρόσβαση στα τεκμήρια. Προκειμένου η τεκμηρίωση να γίνει ακόμη πιο χρήσιμη, είναι απαραίτητο να συνδεθούν οι περιγραφές των φορέων διατήρησης αρχείων με περιγραφές αρχειακού υλικού. Όταν δημιουργούνται τέτοιες συνδέσεις, έχει μεγάλη σημασία να περιγράφεται το είδος της σχέσης μεταξύ του φορέα διατήρησης αρχείων και του σχετικού αρχειακού υλικού. Οι καθιερωμένες εγγραφές παραγωγών αρχείων, τα οποία φυλάσσονται από έναν φορέα διατήρησης αρχείων, μπορούν επίσης να συ-

σχετισθούν και να αποτελέσουν ένα συμπληρωματικό σημείο πρόσβασης. Αυτή η ενότητα παρέχει οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να δημιουργηθούν παρόμοιες συνδέσεις στο πλαίσιο ενός συστήματος αρχειακής περιγραφής.

Σημείωση: Οι συνδέσεις μεταξύ φορέων διατήρησης αρχείων και αρχειακού υλικού μπορούν να γίνουν σύμφωνα με το ταξινομικό διάγραμμα ή και άλλα κριτήρια κατάταξης που εφαρμόζονται από τον φορέα, προκειμένου να κατηγοριοποιήσει με εύλογο τρόπο τις συλλογές που φυλάσσονται εκεί. Συνήθως, τα ταξινομικά διαγράμματα ή τα κριτήρια κατάταξης έχουν την τάση να αντανakλούν το δομή του κράτους, την κυβερνητική διαδοχή ή και την τυπολογία του αρχειακού υλικού και των παραγωγών του (δημόσια διοίκηση, ιδιωτικός τομέας, επιχειρήσεις κ.λπ.)

6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού

Στόχος

Να προσδιοριστεί με μοναδικό τρόπο το σχετιζόμενο αρχειακό υλικό ή και να δοθεί η δυνατότητα σύνδεσης της περιγραφής του φορέα διατήρησης αρχείων με την περιγραφή του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού.

Κανόνας

Αναφέρουμε τον κωδικό αναγνώρισης και τον τίτλο του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού.

6.2 Περιγραφή της σχέσης

Στόχος

Να προσδιοριστεί η σχέση μεταξύ του φορέα διατήρησης αρχείων και του αρχείου ή της συλλογής σύμφωνα με το ταξινομικό διάγραμμα ή και τα κριτήρια κατάταξης.

Κανόνας

Χαρακτηρίζουμε τη σχέση μεταξύ του φορέα διατήρησης αρχείων και του αρχείου ή της συλλογής, εφαρμόζοντας το ταξινομικό διάγραμμα ή και τα κριτήρια κατάταξης που εφαρμόζονται από τον φορέα διατήρησης αρχείων.

Περιγράφουμε το ταξινομικό διάγραμμα ή και τα κριτήρια κατάταξης στο στοιχείο *Κανόνες και/ή συμβάσεις* (5.6.3).

6.3 Χρονολογίες της σχέσης

Στόχος

Να παρασχεθούν οι ημερομηνίες της σχέσης μεταξύ του φορέα διατήρησης αρχείων και του αρχειακού υλικού.

Κανόνας

Καταγράφουμε κάθε ημερομηνία που αφορά τις σχέσεις μεταξύ του φορέα διατήρησης αρχείων και του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού.

6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού

Στόχος

Να προσδιοριστεί ο σχετιζόμενος παραγωγός αρχειακού υλικού μέσω της σύνδεσης της περιγραφής του φορέα διατήρησης αρχείων και της καθιερωμένης εγγραφής του παραγωγού του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού, εφόσον υπάρχει μια τέτοια εγγραφή.

Κανόνας

Παρέχουμε τις καθιερωμένες μορφές του ονόματος και τον κωδικό αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού αρχειακού υλικού.

Παραδείγματα:

Σχέση 1		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Consejo de Estado
	Κωδικός αναγνώρισης	ES.47161.AGS/1.25
6.2 Περιγραφή της σχέσης		1- Fondos de Instituciones del Antiguo Régimen
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1540 -
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		Consejo de Estado ES47161AGS/RA00007

Σχέση 2		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Consejo Real de España e Indias
	Κωδικός αναγνώρισης	ES.47161.AGS/2.1
6.2 Περιγραφή της σχέσης		2- Fondos de Instituciones Contemporáneas
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1914 -
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		

Σχέση 3		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Mapas, planos y dibujos
	Κωδικός αναγνώρισης	ES.47161.AGS/3.3
6.2 Περιγραφή της σχέσης		3- Colecciones
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		XVI -
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		

Ισπανία, *Subdirección General de los Archivos Estatales*

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivo General de Simancas.

Σχέση 1		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Prefettura di Milano
	Κωδικός αναγνώρισης	ASMI5844
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Archivi postunitari
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1957 -
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		Milano, Prefettura di Milano (1861-) MIDB00270

Σχέση 2		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Atti di governo
	Κωδικός αναγνώρισης	ASMI0100
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Archivi preunitari
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1861 -
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		Milano, Archivi governativi (1781-1870) MIDB000520

Σχέση 3		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Cavazzi della Somaglia
	Κωδικός αναγνώρισης	ASMI4590
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Archivi privati, collezioni
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1995 -
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		Famiglia Cavazzi della Somaglia (sec. XIII-) MIDD0000F9 Famiglia Mellerio (sec. XIV-1847) MIDD0000FA

Ιταλία

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archivio di Stato di Milano.

Σχέση 1		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Fonds du cabinet du ministère des colonies
	Κωδικός αναγνώρισης	FR CAOM 171 COL 1 à 137
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Le fonds du cabinet du ministère des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer pour la période du deuxième empire colonial.
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1887/1958
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		

Σχέση 2		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Dépôt des papiers publics des colonies
	Κωδικός αναγνώρισης	FR CAOM DPPC
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Le dépôt des papiers publics des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1936/1913
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		

Σχέση 3		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Papiers Brazza
	Κωδικός αναγνώρισης	FR CAOM 20 PA 1
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Les papiers Brazza font partie des archives privées/papiers d'agents conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1889/1891
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		

Γαλλία, Direction des Archives de France

Σημείωση: για τον φορέα διατήρησης αρχείων Archives nationales d'outre-mer.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΠΛΗΡΗ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Τα παραδείγματα που ακολουθούν είναι ενδεικτικά και δεν έχουν καμία έννοια συνταγής. Σκιαγραφούν πιθανές εφαρμογές ή ερμηνείες των κανόνων. Το περιεχόμενό τους ή η μορφή με την οποία παρουσιάζονται να μην εκληφθούν ως καθοδήγηση. Οι κανόνες του παρόντος προτύπου διευκρινίζουν ποιες πληροφορίες πρέπει να εμφανίζονται στην περιγραφή ενός φορέα διατήρησης αρχείων και δεν αφορούν στον τρόπο παρουσίασης αυτών των πληροφοριών: υπάρχει μεγάλη ποικιλία προσεγγίσεων και όλες μπορεί να είναι συμβατές με αυτούς τους κανόνες.

Παράδειγμα 1 - Γλώσσα περιγραφής: αγγλική (Ηνωμένο Βασίλειο)

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Identifier		GB0041
5.1.2 Authorised form(s) of name		Hampshire Archives and Local Studies
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		Hampshire Record Office
5.1.5 Type of institution with archival holdings		Local Authority Archive
5.2 CONTACT AREA		
5.2.1 Location and address(es)		Sussex Street Winchester SO23 8TH England URL: http://www.hants.gov.uk/archives
5.2.2 Telephone, fax, email		Tel: 01962 846154 Fax: 01962 878681 Email: enquiries.archives@hants.gov.uk
5.2.3 Contact persons		County Archivist: Janet Smith Assistant County Archivist and Head of Stewardship: Gill Rushton Head of Access: Caroline Edwards Principal Archivist (Records and Research): Sarah Lewin Principal Archivist (ICT and e-services): Heather Needham Archive Education Officer: David Bond Contact us: http://www.hants.gov.uk/rh/hro/mailto.html
5.3 DESCRIPTION AREA		
5.3.1 History of the institution with archival holdings		Hampshire Record Office was set up by Hampshire County Council in 1947. It has been located in a number of premises in Winchester since then, including the redundant church of St Thomas between 1972 and 1993, and, since 1993, purpose- built premises in Sussex Street, Winchester. In 1975 the Winchester City Archive was transferred to the Record Office under a special agreement, the City Council continuing to fund a part-time archivist; in 2008 another partnership was formed with the Chapter of Winchester Cathedral for the care of the Cathedral archives. Since 1976 the Record Office has provided a records management service for Hampshire County Council records. Hampshire Archives Trust was formed in 1986 to support the work of Hampshire's archive services, and Wessex Film and Sound Archive, jointly administered by the Trust and the County Council, opened in 1987. In 2008, Hampshire Record Office merged with the county's Local Studies Library, to form Hampshire Archives and Local Studies.
5.3.2 Geographical and cultural Context		Hampshire is a county in the south of England, which borders Dorset, Wiltshire, Berkshire, Surrey and West Sussex. Southampton County Council was established under the Local Government Act (1888), with the name changed to Hampshire County Council in 1959. The current administrative county comprises 11 districts: East

5.3.2 Geographical and cultural context		Hampshire, Hart, New Forest, Test Valley, the boroughs of Basingstoke and Deane, Eastleigh, Fareham, Gosport, Havant, Rushmoor and the city of Winchester. The cities of Southampton and Portsmouth are both unitary authorities within the geographic county of Hampshire. The Isle of Wight, part of the historic county of Hampshire, became a separate administrative unit following the 1888 Act. Bournemouth, formerly part of Hampshire, was ceded to Dorset in 1974. Local government is currently provided by Hampshire County Council, with headquarters in Winchester, and 11 district councils. In addition there are 256 parish and town councils in Hampshire.
5.3.3 Mandates/Sources of authority		<p>Hampshire Record Office was set up under the auspices of the 1947 Local Government Act. Subsequently, the Local Government (Records) Act 1962 empowered Hampshire County Council to acquire records of local significance over and above its own administrative records; to care for them and make them available for study by the public. In addition, the provision of the Hampshire Record Office fulfilled the requirement under the Local Government Act 1972 (s.224) for local authorities to 'make proper arrangements with respect to any documents that belong to or are in the custody of the council or any of their officers.'</p> <p>Hampshire Record Office is appointed by the Lord Chancellor as a place of deposit for public records, under the terms of the Public Records Acts, 1958 and 1967. Hampshire Record Office is recognised by the Master of the Rolls as a suitable place of deposit for manorial documents in accordance with the Manorial Documents Rules 1959, and the Manorial Documents (Amendment) Rules, 1963 and 1967. Hampshire Record Office is also recognised by the Master of the Rolls as an approved place of deposit for tithe records under the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) Rules 1960, as amended by the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) (Amendment) Rules 1963.</p> <p>The Church of England Diocese of Winchester has designated Hampshire Record Office as its diocesan record office in accordance with the Parochial Registers and Records Measure, 1978.</p>
5.3.4 Administrative structure		Hampshire Record Office is part of Hampshire County Council's Recreation and Heritage department
5.3.5 Records management and collecting policies		<p>Records Management policy can be viewed online at: http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-records-managementpolicy.htm</p> <p>Collecting Policy can be viewed online at: http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hals-collecting-policy.htm</p>
5.3.6 Building(s)		<p>Hampshire Record Office is a purpose built repository which opened in 1993. In addition to the archives it also houses Wessex Film and Sound Archive and the Hampshire Local Studies Library.</p> <p>The Record Office is situated on sloping but well drained ground. The building comprises semi-basement, ground, 1st and 2nd floors, topped by a striking, metal-sheet, saw-toothed roof. The solid portions of wall, mostly on the north and east sides sloping down the hill, are faced in local Michelmersh brick but a great deal of glass is employed elsewhere, particularly on the search room wall facing the garden and on the top floor accommodating offices and the conservation department. The roof has a considerable overhang on the east and west sides to help shade the massive windows, whilst the sloping edges of the five gables (dropping towards the terraces and over the east side) have sun louvres.</p>
5.3.7 Archival and other holdings		<p>Hampshire Archives and Local Studies at Hampshire Record Office collects archives relating to Hampshire and Hampshire families, and film and sound archives relating to central southern England. They also house the county's Local Studies Library.</p> <p>Hampshire Record Office's collections have been Designated by the Museums, Libraries and Archives Council as a collection of national and international importance, providing an unparalleled resource for the knowledge and understanding of the history of Hampshire.</p> <p>The archive collections comprise records of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • local government, including: records of Hampshire Quarter Sessions dating from the 16th century; archives of ancient boroughs such as Winchester, dating from the 12th century, Andover, Basingstoke and Lymington, and more recent local authority records from the 19th and 20th centuries

5.3.7 Archival and other holdings		<ul style="list-style-type: none"> • other public bodies, such as schools, hospitals and magistrates courts, including: archives of the Royal Hampshire County Hospital (from 1736) and the County Lunatic Asylum (from 1852) • the diocese of Winchester and its parish churches, including: bishop's records dating back to the 13th century (including registers and church court records) and many fine collections of Hampshire parish records dating from the 16th century (with registers of baptism, marriage and burial, and poor law material) • other churches and chapels, including: important early Quaker records (from 1655) and archives of many Methodist churches • businesses, societies, charities and other organisations, including: records of Portals of Laverstoke, papermakers, the extensive archive of the Hampshire and General Friendly Society and a large archive of St Cross Hospital dating from 12th century • many estates, families and private individuals, including: records of the vast landed estates of the bishops of Winchester, incorporating the pipe rolls series; papers of the Harris family, Earls of Malmesbury, including literary and political papers of James Harris (with manuscripts of works by Handel) and political correspondence of the 3rd Earl of Malmesbury; Wickham family papers including political and diplomatic papers of William Wickham (1761-1830); Bonham Carter family papers, including correspondence with Florence Nightingale; Baring family and estate papers, including political correspondence of the 1st Earl of Northbrook; and family and estate papers of the Dukes of Bolton, the Earls of Carnarvon, Normanton and Portsmouth, and gentry families such as Austen- Leigh, Chute of the Vyne, Jervoise of Herriard, Kingsmill of Sydmonton, Phillimore of Shedfield • moving image and audio archives contained within the Wessex Film and Sound Archive including early newsreel and locally-produced films, local radio recordings and oral history collections (a regional resource).
5.3.8 Finding aids, guides and publications		Many publications relating to archives and local history in Hampshire are available at Hampshire Record Office. Hampshire Record Office produce the Hampshire Papers and Hampshire Record Series.
5.4 ACCESS AREA		
5.4.1 Opening times		Open: Monday-Friday 9.00-7.00, Saturday 9.00-4.00
5.4.2 Conditions and requirements for access and use		<p>Researchers need a CARN (County Archive Research Network) ticket. These are free and can be issued immediately if you have proof of identity and address. One-day temporary tickets are also available.</p> <p>Visitors need to sign in to agree to search room guidelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • to maintain the search room as a quiet study area • to use pencils at all times • not to smoke, drink or eat • not to use personal equipment for photography <p>NB large bags may not be taken into the searchroom</p>
5.4.3 Accessibility		<p>Location Map For a map of how to locate the Record Office, please use the online location map at: http://www3.hants.gov.uk/archives/visiting-hals/map-hro.htm</p> <p>Road On the M3. leave J11 when coming from the south or J9 from the north and follow signs to the city centre. There is a small car park and in addition two spaces for those requiring easy access. All parking at Hampshire Record Office is free but must be booked in advance (tel 01962 846154). Other pay-and-display parking is available nearby and public car parks are well signposted.</p> <p>Bus The Park and Ride stops just opposite the Hampshire Record Office and buses 1, 2, 4,5,6, 7,10,X24/25/26, 68, 86, 95/95A/96/96A, 99/X99 all stop a few minutes walk away</p> <p>Train The Record Office is just a few hundred metres walk from Winchester railway station.</p>

5.4.3 Accessibility		<p>Access and accessibility</p> <p>Parking Two designated accessible parking spaces are located off Station Hill. From there access to the main entrance is approximately 100m, or disabled visitors can use an alternative closer (staff) entrance at the rear of the building using the intercom. Please contact us in advance, tel 01962 846154 to reserve a space Hampshire Record Office's building has the following features to enable accessibility:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At the main entrance one of the external doors is push-button operated • There are automatic doors to the searchroom • Ramps and lifts are present • There are accessible toilets on the ground floor and one unisex accessible toilet on the top floor • A ramp is available to get out onto level 4 balcony • A carrydown evacuation chair is available • Guide dogs and assistance dogs welcome <p>Facilities</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessible toilet • Hearing induction loops available in reception, the searchroom and the cinema • A portable hearing loop is also available • CCTV magnifying machine in the searchroom • Magnifying glasses in the searchroom • Automatic microfilm viewer available • Rise and fall table for wheelchair users <p>Education Services Hampshire Record Office provide a range of education services, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hands-on workshops using original documents, photographs and film. • classroom resources linked to the National Curriculum for history and geography, including study packs and videos. • advice and training to help teachers and student teachers to use the Record Office, and to give advice on documents available for teaching history at each key stage in the National Curriculum, and suggestions for their use in the classroom.
5.5 SERVICES AREA		
5.5.1 Research services		<p>Hampshire Record Office carry out a paid research service. There is a charge of £25 per hour, payable in advance. Research will be considered only if submitted on a Research application form, which can be downloaded from Hampshire Record Office's website. Paid research will be completed within one calendar month of receiving a request.</p>
5.5.2 Reproduction services		<p>Copying services Requests for material to be copied can be made either in person or by post.</p> <p>Documents Most documents can be copied. Items where there is a risk of damage cannot be photocopied, these include manuscript volumes; rolled items; large maps; documents with hanging seals; title apportionments; large printed books and books printed before 1900. In these cases a digital photography service is offered.</p> <p>Photographs High quality reproductions of photographs currently viewable through the online catalogue are also available for purchase.</p> <p>Microfiche Microfiche copies of most Hampshire parish registers can be purchased.</p> <p>Certified copies Certified copies or transcriptions of documents can be provided. The relevant Copy Order Form contains details of the fees payable for copying services.</p>
5.5.3 Public areas		<p>Hampshire Record Office has the following facilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lockers and lockable coat hangers are available at reception, where there are also toilets, accessible toilets and baby changing facilities.

5.5.3 Public areas		<ul style="list-style-type: none"> Refreshment room with a hot drinks vending machine and water dispenser. Researchers can also use the garden terrace. There is a regular programme of lunchtime lectures on using archives and the history of Hampshire.
5.6 CONTROL AREA		
5.6.1 Institution description identifier		Archon Code: GB0041
5.6.2 Institution identifier		The National Archives: ARCHON Directory
5.6.3 Rules and/or conventions used		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Status		Finalized
5.6.5 Level of detail		Partial
5.6.6 Dates of creation, revision or deletion		2008-04-18 [ISO 8601]
5.6.7 Language(s) and script(s)	ISO 639-2	eng
	ISO 15924	latn
5.6.8 Sources		Hampshire Record Office's website: http://www3.hants.gov.uk/archives , accessed on 18/4/08 C.J. Kitching, Archive Buildings in the United Kingdom 1977-1992 (2003), pp.105-106
5.6.9 Maintenance notes		Record created by Amy Warner (The National Archives)
6. RELATING DESCRIPTIONS OF INSTITUTIONS WITH ARCHIVAL HOLDINGS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS		
First Relation		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Hampshire County Council
	<i>Identifier</i>	GB 0041 H
6.2 Description of relationship		Parent authority
6.3 Dates of relationship		1889 -
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Hampshire County Council
Second Relation		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Winchester Diocesan Archives
	<i>Identifier</i>	GB 0041 10M71
6.2 Description of relationship		Hampshire Record Office is the Diocesan Record Office for Winchester Diocese.
6.3 Dates of relationship		1200 -
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Winchester Cathedral Priory Winchester Abbey (Benedictine) Winchester Dean and Chapter Winchester Diocese Winchester Diocese Mothers Union
Third Relation		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Wessex Film and Sound Archive
	<i>Identifier</i>	GB 0041 AV
6.2 Description of relationship		Wessex Film and Sound Archive (WFSA) is a specialist regional repository based at Hampshire Record Office in Winchester. WFSA was set up in 1987 by Hampshire Archives Trust and is administered by Hampshire County Council. It is a member of the Film Archive Forum, which is recognised by the Film Council as a body which represents the preservation and public access needs of that medium in the UK.
6.3 Dates of relationship		19 th cent -
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Παράδειγμα 2 - Γλώσσα περιγραφής: ισπανική (Ισπανία)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Identificador		ES.080193.ACA
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Archivo de la Corona de Aragón
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		Arxiu de la Corona d'Aragó
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		ACA
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo		Titularidad: Archivo de Titularidad Estatal. Gestión: Administración Central Ciclo Vital: Archivo Histórico Topología: Archivo General del Estado
5.2 ÁREA DE CONTACTO		
5.2.1 Localización y dirección(es)		C/ Almogàvers, nº 77. 08018 BARCELONA. C/ Dels Comtes, nº 2 (Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes). 08002 BARCELONA Sitio Web: http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html
5.2.2 Telefono, fax, correo electrónico		Teléfono.: (+34) 93 485 42 85 Fax: (+34) 93 300 12 52 Correo Electrónico: aca@mcu.es
5.2.3 Personas de contacto		Dirección Carlos López Rodríguez Correo electrónico: aca@mcu.es Subdirección Alberto Torra Pérez Correo electrónico: aca@mcu.es Departamento de Referencias Jaume Riera i Sans Correo electrónico: aca@mcu.es Departamento de Descripción Beatriz Canellas Anoz Correo electrónico: aca@mcu.es Departamento de Conservación Laboratorio de restauración Luz Rodríguez Olivares Correo electrónico: aca@mcu.es Sección de Reprografía Laboratorio de microfilm José Luis Cabo Pan Correo electrónico: aca@mcu.es Biblioteca Auxiliar Guillermo Pastor Núñez Correo electrónico: aca@mcu.es Administración Caja pagadora José María Colillas Correo electrónico: aca@mcu.es Secciones de Archivo Correo electrónico: aca@mcu.es
5.3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo		Fue creado por decisión de Jaime II de Aragón, en 1318. Tuvo durante siglos la consideración de Archivo Real, propiedad estricta del monarca, y hasta 1770 estuvo alojado en el Palacio Real de Barcelona. Junto con las escrituras referentes al Patrimonio Real se custodiaron allí los documentos de gobierno y justicia, y entre ellos las series de registros de la Cancillería. Pronto creció la complejidad de la oficina: en 1346 el Rey nombraba su primer archivero, y en 1384 le daba normas prácticas sobre su cargo. El protonotario velaba para que los registros, procesos de Cortes etc., ingresaran periódicamente. Aparte, también ingresaron los fondos de algunas casas de la suprimida Orden del Temple, archivos confiscados a nobles rebeldes, y archivos de patrimonios adquiridos por la Corona. Para solventar un pleito, a principios del siglo XVII se depositó gran parte del archivo de las abadías de Sant Joan de les Abadesses y de Santa Maria de l' Estany (diócesis de Vic).

5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo		Los funcionarios de la Ilustración pusieron los ojos en el Archivo Real de Barcelona. La monarquía borbónica le dio una nueva planta (1738) y un reglamento interno (1754), y con ellos el nombre nuevo de Archivo de la Corona de Aragón. Entrado el siglo XIX, el archivero Próspero de Bofarull reveló su riqueza en historia antigua de Cataluña, a la vez que trataba de acrecentar los fondos al incorporar archivos históricos y los de aquellas instituciones que durante su mandato le tocó ver fenecer. Sus sucesores han proseguido ambas líneas de actuación. El mismo Bofarull consiguió el traslado de los fondos al Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes, sede única del archivo hasta la apertura del edificio de la calle Almogàvers.
5.3.2 Contexto cultural y geográfico		<p>La antigua Corona de Aragón se constituye como tal a partir de la subida al trono de Alfonso el Casto, hijo de Ramon Berenguer IV, conde de Barcelona, y Petronila, hija a su vez del rey de Aragón Ramiro II el Monje. Partiendo del reino de Aragón y de los condados catalanes de ambos lados de los Pirineos, la Corona de Aragón llegará a abarcar, en su momento de apogeo, los reinos, principados, condados y ducados de Aragón, Cataluña, Valencia, Mallorca, Rosellón, Cerdeña, Cerdeña, Sicilia, Nápoles, además de una larga lista de señoríos por toda la ribera mediterránea, incluyendo los ducados de Atenas y Neopatria en Grecia.</p> <p>Los fondos conservados en el ACA documentan también las relaciones internacionales mantenidas por los reyes aragoneses prácticamente con todos los estados y países del mundo conocido en Europa en la Edad Media, especialmente entre los siglos XIII y XVI. Así, el Archivo de la Corona de Aragón se sitúa tanto en el contexto geográfico y cultural de España (Comunidades Autónomas de Cataluña, Aragón, Valencia, Baleares) donde se halla ubicado, como en el europeo y mediterráneo, especialmente para la época medieval.</p>
5.3.3 Atribuciones/Fuentes legales		<p>Del Archivo de la Corona de Aragón:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Real Orden de 1318 mandado crear el Archivo Real de Barcelona. - Real Ordenanza de 1384 reglamentando el funcionamiento del Archivo Real de Barcelona. - Real Orden de 28 de septiembre de 1738, reglamentando la plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón. - Real Orden de 7 de febrero de 1754, reglamentando el archivo, plantilla y funciones del Archivo de la Corona de Aragón. - Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre, por el que se crea el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón. <p>De los archivos estatales: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>
5.3.4 Estructura administrativa		<p>Dirección Subdirección Departamento de Referencias Departamento de Descripción Departamento de Conservación Laboratorio de restauración Sección de Reprografía Laboratorio de microfilm Biblioteca Auxiliar Administración Caja pagadora Secciones de Archivo Sección 1.ª: Real Cancillería Sección 2.ª: Consejo de Aragón Sección 3.ª: Real Audiencia Sección 4.ª: Real Patrimonio Sección 5.ª: Generalidad Sección 6.ª: Órdenes Religiosas y Militares Sección 7.ª: Protocolos Notariales Sección 8.ª: Hacienda Sección 9.ª: Diversos y Colecciones</p>
5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos		Por su carácter de archivo histórico y de reunión de archivos de diferentes instituciones hoy en día desaparecidas, el Archivo de la Corona de Aragón no recibe ingresos regulares de documentación. La mayor parte de sus fondos, aparte del Archivo Real, ingresaron a lo largo del siglo XIX, y hasta los años 80 del siglo XX, en diversas oleadas.

5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos		<p>En la actualidad los ingresos de documentación se reducen a la compraventa de fondos previa valoración, por donación, herencias o legados aceptados por el Estado.</p> <p>El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él custodiados.</p>
5.3.6 Edificio(s)		<p>En la actualidad el archivo cuenta con dos sedes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palau del lloctinent o Palacio de los Virreyes: Edificio histórico construido entre 1549 y 1557 por el maestro Antoni Carbonell que figura en el Catálogo de Edificios Histórico-Artísticos de Barcelona y como Monumento de Interés Nacional. Su origen está en un decreto de las Cortes celebradas por el emperador Carlos V en Monzón en 1547 por el que se crea esta ampliación del Palacio Real Mayor como sede del Virrey de Cataluña. Se asienta sobre yacimientos arqueológicos que abarcan tres épocas superpuestas: la romana (siglo I DC), la paleocristiana (siglos V y VI) y la medieval (siglos VIII-XI). Está situado entre el ábside de la Catedral y la Plaza del Rey, antigua ubicación del Palacio Real, junto al Salón del Tinell y la capilla de Santa Ágata, completando uno de los conjuntos más importantes del Barrio Gótico barcelonés. Es un edificio de forma cuadrangular de cinco plantas más dos de sótanos que se organizan alrededor de un patio central ajardinado encabalgado en uno de sus lados sobre el antiguo complejo del Palacio (zona de la torre llamada Mirador del Rey Martín). Las plantas segunda y tercera contienen los depósitos, con 2.825 metros lineales de estanterías para documentación encuadrada, más 2.500 metros lineales de estanterías para carpetas de diversos formatos. Cuenta además con Sala de Lectura con diez puestos de consulta, Aula, Sala de Actos y Sala de Exposiciones. En este edificio tiene su sede el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón. - Edificio de la calle Almogàvers: Edificio de nueva planta inaugurado en 1994. Consta de dos cuerpos. En el primero, de tres plantas, están ubicadas las zonas de atención al público, oficinas, laboratorios, sala de lectura y otros servicios. En el segundo, de cuatro plantas, se encuentran doce cámaras de seguridad con la documentación del Archivo. Cuenta con 2.842 metros cuadrados de depósito y 8.033 metros lineales de estanterías, donde se conservan 5.709 metros lineales de documentación.
5.3.7 Fondos y otras colecciones Custodiadas		<p>ARCHIVO REAL (REAL CANCELLERÍA): Nace en 1318, con Jaime II. Durante un siglo, el Archivo Real de Barcelona fue único. En 1419 se creó el de Valencia, y en 1462 el de Aragón, a los que se remitió la documentación que les correspondía. En el de Barcelona continuaron ingresando las series de registros de Cataluña, Mallorca y Cerdeña. Desde Jaime II los monarcas cuidaron que toda la documentación de su Casa, tanto administrativa como privada, se custodiara en el Archivo. A partir de Pedro el Ceremonioso, va perdiendo su carácter privado, para devenir el archivo de la Administración Real. En la actualidad, conserva 6.383 volúmenes de Registros, de entre 1234 y 1727, además de varios miles de documentos en pergamino y papel.— CONSEJO SUPREMO DE ARAGÓN: Este organismo, integrante de la estructura administrativa de la monarquía Habsburgo, transfirió regularmente sus registros a los archivos reales de los diferentes territorios hasta entrado el siglo XVII.— REAL AUDIENCIA: Comprende fondos custodiados de forma fragmentaria en el Archivo Real y en el propio edificio de la Audiencia, anteriores a 1900. Éstos últimos se transfirieron al Archivo a partir de 1939. Incluye los fondos del Tribunal de Comercio de Cataluña, Audiencia de lo Criminal de Manresa, Subdelegación de Bienes Mostrencos de Barcelona, y la Real Audiencia de Cataluña.— REAL PATRIMONIO: Reúne los fondos de los dos principales oficiales económicos de la monarquía, el Maestre Racional y el Baile General de Cataluña.— GENERALITAT: Contiene el archivo de la <i>Diputació del General de Catalunya</i> (Diputación permanente de los tres brazos de las Cortes de Cataluña, con jurisdicción en todo el Principado) y fondos incorporados (archivo de la secretaría particular del Conde de Santa Coloma). Incluye también el archivo del <i>Braç militar</i>, que estaba depositado en la casa de la Diputación.— ÓRDENES RELIGIOSAS Y MILITARES: Conserva fondos de diversas instituciones del clero secular y regular de Cataluña. La mayoría corresponde a conventos y monasterios masculinos de las provincias de Barcelona y Girona y, en menor medida, Tarragona. Ingresaron en el Archivo por disposiciones derivadas de las desamortizaciones del siglo XIX y hasta los años 40 del siglo XX. Con estos fondos ingresó una parte de las bibliotecas de algunos monasterios y conventos, que incluyen verdaderas joyas codicológicas.— PROTOCOLOS NOTARIALES: Compuesta por los fondos fragmentarios de</p>

5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas		<p>varios distritos notariales, especialmente de la provincia de Barcelona. Ingresaron al Archivo por diversas vías. La mayor parte procede del monasterio de Pedralbes, destinado como depósito general por el Servicio de Archivos de la Generalitat durante los años 1936-1939, transferidos allí desde distintos depósitos documentales. Fueron trasladados al Archivo de la Corona de Aragón en los años 40 por el Servicio de Recuperación Bibliográfica Documental. — HACIENDA: El fondo reúne documentación producida por la Intendencia de Ejército y Provincia del Principado de Cataluña (1713- 1849), las oficinas provinciales de la Hacienda Pública (Administraciones, Contadurías, Tesorerías) anteriores a la creación de las Delegaciones Provinciales, y la Delegación de Hacienda de la Provincia de Barcelona (desde 1881). — DIVERSOS Y COLECCIONES: Comprende los fondos de diversas instituciones, públicas o privadas, así como de personas y familias, ingresados por donación, compra, depósito u otras vías. Se incluyen además las colecciones de códices, cartas, mapas, etc.</p> <p>http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ http://pares.mcu.es/</p>
5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones		<p>Guías: Archivo de la Corona de Aragón, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999. UDINA MARTORELL, Federico (dir.): Guía del Archivo de la Corona de Aragón. Madrid, 1986. GONZÁLEZ HURTEBISE, E. Guía histórico-descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón en Barcelona, Madrid, 1929.</p> <p>En Internet: http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/FondosDocumentales/FondosDocumentales.html http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ http://pares.mcu.es/</p>
5.4 ÁREA DE ACCESO		
5.4.1 Horarios de apertura		<p>Edificio C/Almogàvers, 77. Sala de Lectura: Lunes a viernes de 9 a 18 h. Sábados de 9 a 14 h. Meses de Julio a Septiembre: lunes a viernes de 9 a 14 h. Cerrado: Festivos, sábados en horario de verano, 24 y 31 de diciembre. Horario de Secretaría: lunes a viernes de 9 a 14 horas. Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes. Visita del patio y Sala de Exposiciones: Lunes a domingo de 10 a 19 h.</p>
5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso		<p>El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos previa presentación del Documento Nacional de Identidad válido para los ciudadanos de la Comunidad Europea, Pasaporte o documento de identificación equivalente para ciudadanos de países no comunitarios (Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre).</p> <p>Toda la documentación del archivo es libremente consultable. Únicamente se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -documentación en mal estado de conservación o en restauración; -documentación en proceso de clasificación y descripción; -fondos especiales (sellos, mapas, planos, manuscritos y otros); -originales que están disponibles en microfilm o copia digital (PARES). <p>El investigador puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación al mismo tiempo, excepto cajas, carpetas, legajos y materiales especiales, que se consultarán de uno en uno, pudiéndose efectuar nuevas peticiones a medida que se vayan devolviendo las unidades consultadas. La consulta en sala es individual. El volumen diario de peticiones de documentación, salvo excepciones vinculadas a las posibilidades de servicio, es de 9 unidades archivísticas. El investigador que precise un mayor número debe solicitarlo con antelación, a fin de que el Centro disponga la forma y ritmo en que podrá realizar la consulta, si ésta fuera admitida. La consulta de documentación en microfilm o alojada en PARES puede realizarse libremente en los puestos habilitados para ello.</p>
5.4.3 Accesibilidad		<p>Ambas sedes cuentan con adaptaciones de acceso para minusválidos, rampas, ascensores y baños adaptados. Existen diversos medios de transporte cercanos.</p>

5.4.3 Accesibilidad		<p>Edificio C/Almogàvers, 77: RENFE Cercanías: Estación “Arc de Triomf”. Autobuses urbanos: Líneas 6, 10, 40, 41 y 42. Metro: Línea 1 (roja), Estación “Marina” Tranvía: Línea T4. Estación “Marina” Servicio “Bicing”: Estación “Av. Meridiana, nº 40” Autobuses interurbanos: Estación de Autobuses “Barcelona Nord” Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes: RENFE Cercanías: Estación “Plaça de Catalunya”. Autobuses urbanos: 17, 19, 40, 45, 120. Metro: Línea 4 (amarilla), Estación “Jaume I”, Línea 3 (verde), Estación “Liceu”. Servicio “Bicing”: Estación “Av. de la Catedral, 6” y “Ramon Berenguer el Gran-Vía Laietana”. (Información sobre transportes en Barcelona: www.tmb.net o el teléfono de información municipal: 010)</p>
5.5 ÁREA DE SERVICIOS		
5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación		<p>El Archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales y bibliográficos del Archivo de la Corona de Aragón, y de otros archivos y centros técnicos dependientes del Ministerio de Cultura. También resuelve las consultas tramitadas por correo ordinario, correo electrónico o fax, por parte de investigadores, ciudadanos e instituciones públicas y privadas, sobre los mismos fondos, de forma gratuita.</p> <p>La atención al ciudadano se realiza en las dos lenguas oficiales existentes en la Comunidad Autónoma: español y catalán. Además la plantilla del centro puede atender consultas en inglés, francés e italiano.</p> <p>La biblioteca auxiliar está compuesta aproximadamente por 23.000 volúmenes. Está especializada en historia y archivística de los territorios de la antigua Corona de Aragón.</p> <p>La consulta de documentos se realiza en la Sala de Lectura, que está dotada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 64 puestos con punto de conexión para PCs portátiles. 8 puestos equipados con PCs para la consulta de bases de datos y PARES. 5 cabinas con lector-reproductor de microfilm en régimen de autoservicio. 4 lectores de microfilm. 3 cabinas de consulta simultánea de documentos para dos personas. Una cabina con fotocopiadora, en régimen de autoservicio, para la reproducción de impresos modernos. <p>El Archivo cuenta también con aulas de trabajo en grupo para actividades docentes, en sus dos sedes, así como Salón de Actos en el Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes.</p>
5.5.2 Servicios de reproducción		<p>El archivo ofrece la reproducción de sus fondos documentales, en microfilm o fotografía, con los límites, tarifas y formas de pago establecidos por la legislación y la normativa vigente. En la Sala de Lectura las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles. También pueden solicitarse por correo postal o electrónico. La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos.</p> <p>La reproducción de series documentales completas requiere autorización de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.</p> <p>La publicación de los documentos reproducidos requiere la firma de un Convenio previo con el Ministerio de Cultura, ya sean filmaciones televisivas, ediciones comerciales o cualquier otro tipo de difusión pública.</p> <p>Las peticiones se dirigirán al Archivo de la Corona de Aragón, indicando las características de la publicación o medio de difusión, la editorial o entidad responsable, y las firmas de los documentos cuya reproducción se solicita. El Archivo remitirá un borrador con el tipo de Convenio aplicable y otras especificaciones, a fin de preparar la versión definitiva que se tramitará ante la Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.</p>
5.5.3 Espacios públicos		<p>Edificio C/Almogàvers, 77: el edificio cuenta con una sala de descanso con teléfono público, máquina expendedora de bebidas calientes y agua. Acceso gratuito a la intranet del Ministerio de Cultura y a Internet en la Sala de lectura.</p>

5.5.3 Espacios públicos		Palau del Lloctinent o Palacio de los Virreyes: El patio principal está abierto a la visita libre y gratuita durante el horario de apertura, con acceso también libre y gratuito a la Sala de Exposiciones permanente, donde se organizan diferentes muestras con documentación del archivo. Aula para actividades docentes, Sala de Actos con capacidad para 120 personas y sistema de traducción simultánea.
5.6 ÁREA DE CONTROL		
5.6.1 Identificador de la descripción		ES/09010889800586e5.xml
5.6.2 Identificador de la institución		ES.080193.ACA
5.6.3 Reglas y/o convenciones		ISDIAH –Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 ISO 690.
5.6.4 Estado de elaboración		Descripción finalizada
5.6.5 Nivel de detalle		Descripción completa
5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación		2008/04/15
5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)	ISO 639-2	Catalán: cat
	ISO 639-2	Español: spa
	ISO 15924	latn
5.6.8 Fuentes		Sitio web del Ministerio de Cultura de España: http://www.mcu.es . Sitio web de los Archivos Estatales: http://www.mcu.es/archivos/index.html . Sitio web del ACA: http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html . Portal de Archivos Españoles PARES: http://pares.mcu.es . Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ . Documentación interna.
5.6.9 Notas de mantenimiento		Responsables : Carlos López Rodríguez (Director del Archivo de la Corona de Aragón) Joaquim Garcia Porcar (Jefe de Sección de Archivos. Archivo de la Corona de Aragón)
6. VINCULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS Y SUS PRODUCTORES		
Primera Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	<i>Título</i>	Archivo Real 6.1 Título e (Real Cancillería)
	<i>Identificador</i>	ES.080193.ACA/1.1
6.2 Descripción de la relación		1-Real Cancillería
6.3 Fechas de la relación		1318-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador de registro de autoridad		
Segunda Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	<i>Título</i>	Bailía General de Cataluña
	<i>Identificador</i>	ES-080193ACA/07-2
6.2 Descripción de la relación		4- Real Patrimonio. Archivo del Real Patrimonio de Cataluña
6.3 Fechas de la relación		1936-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador de registro de autoridad		Bailía General de Cataluña ES-080193ACA RA 07-2
Tercera Relación		
6.1 Título e identificador de los recursos archivísticos relacionados	<i>Título</i>	Colegio de Drogueros y Confiteros de Barcelona
	<i>Identificador</i>	ES-080193ACA/25
6.2 Descripción de la relación		9- Diversos y Colecciones
6.3 Fechas de la relación		1881-
6.4 Forma(s) autorizada(s) del nombre e identificador de registro de autoridad		Colegio de Drogueros y Confiteros de Barcelona ES-080193ACA RA 25

Παράδειγμα 3 - Γλώσσα περιγραφής: ιταλική (Ιταλία)

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Identifier		IT-BO0304
5.1.2 Authorised form(s) of name		Biblioteca comunale dell'Archiginnasio – Bologna (Regole <i>Anagrafe Biblioteche Italiane</i>) Comune di Bologna. Biblioteca dell'Archiginnasio (Regole <i>SIUSA - Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche</i>)
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		Biblioteca dipartimentale [del Dipartimento del Reno] (30 apr. 1801) Biblioteca comunale (dal 30 dic. 1802) <i>anche</i> Biblioteca comunitativa Biblioteche comunale, e Magnani (dal 30 ago. 1817) <i>anche</i> Biblioteca comunale Magnani, Biblioteca municipale Magnani (<i>tali forme del nome coesistono con</i> Biblioteca comunale / comunitativa <i>fino agli anni '60 del sec. XIX</i>) Biblioteca comunale dell'Archiginnasio (<i>denominazione ufficiale dal 1907</i>) Biblioteca dell'Archiginnasio BCABo (<i>acronimo da utilizzare nelle citazioni</i>)
5.1.5 Type of institution with archival holdings		Tipologia: biblioteca pubblica comunale, storica e di conservazione Ente di appartenenza: Comune di Bologna Livello amministrativo: unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università
5.2 CONTACT AREA		
5.2.1 Location and address(es)		Piazza Galvani 1 - 40124 Bologna (Italia) http://www.archiginnasio.it
5.2.2 Telephone, fax, email		Tel. +39 051 276811 Fax +39 051 261160 E-mail archiginnasio@comune.bologna.it
5.2.3 Contact persons		Direttore: Pierangelo Bellettini pbellett@comune.bologna.it Responsabile Sezione manoscritti e rari: Anna Manfron Anna.Manfron@comune.bologna.it
5.3 DESCRIPTION AREA		
5.3.1 History of the institution with archival holdings		Istituita il 30 apr. 1801 ad opera del Dipartimento del Reno, la Biblioteca raccolse parte del patrimonio librario delle congregazioni religiose disciolte dai provvedimenti del periodo napoleonico (1797-1798) mentre un'altra parte di questo ingente patrimonio entrò a far parte delle raccolte dell'Istituto delle Scienze (oggi Biblioteca universitaria). La Biblioteca inizialmente ebbe la propria sede presso l'ex- Convento di San Domenico, che dal 1814 accolse in locali attigui anche la grande raccolta libraria lasciata in eredità alla Municipalità di Bologna (1811) dall'abate Antonio Magnani, collezionista ed ex-bibliotecario dell'Istituto delle Scienze. Il 30 agosto 1817 la <i>Biblioteca comunale</i> e la <i>Biblioteca Magnani</i> furono riunite in un unico servizio, le <i>Biblioteche comunale, e Magnani</i> , affidate a due diversi responsabili e con il vincolo di mantenere distinte le rispettive raccolte. Il patrimonio librario fu trasferito nel 1838 nel Palazzo dell'Archiginnasio (che era stato sede dell'Università dal 1563 e fino al 1803), ove in seguito furono riuniti anche numerosi fondi librari appartenuti alle corporazioni religiose soppresse ai sensi del decreto luogotenenziale n. 3036 del 7 luglio 1866. Le raccolte librarie furono organizzate per materia e collocate nelle antiche aule dello Studio da Luigi Frati, bibliotecario e direttore dal 1858 al 1902. Col tempo moltissime donazioni, oltre alle acquisizioni, arricchirono il patrimonio archivistico e librario della Biblioteca, sia durante la direzione di Luigi Frati, sia - in particolare - negli anni della direzione di Albano Sorbelli (1904-1943), che riorganizzò le raccolte manoscritte e curò, insieme con i propri collaboratori, la redazione di numerosi inventari. Non fu possibile mantenere a lungo la vocazione di documentazione generale che aveva caratterizzato la

<p>5.3.1 History of the institution with archival holdings</p>		<p>prima fase di vita della biblioteca, e ci si orientò sempre di più verso le discipline umanistiche, riservando particolare attenzione a tutto ciò che riguardava la vita civile, politica e culturale di Bologna e del suo territorio.</p> <p>La seconda guerra mondiale, con i bombardamenti del 1944, determinò gravi danni al palazzo dell'Archiginnasio e alle raccolte, tanto che per molti anni dopo la fine del conflitto l'attività della biblioteca fu condizionata dalla ricostruzione di un'ampia porzione dell'edificio. A partire dagli anni '80 del Novecento l'istituto ha iniziato una fase di ripresa in coincidenza con la ridefinizione del suo ruolo all'interno del sistema bibliotecario bolognese.</p> <p>Tra i fondi recentemente acquisiti si annoverano principalmente archivi di persona spesso affiancati dalla biblioteca privata del produttore. Fra questi i fondi <i>Riccardo Bacchelli</i>, <i>Luciano Anceschi</i>, <i>Antonio Baldacci</i>, <i>Francesco Arcangeli</i>.</p> <p>Negli ultimi dieci anni si è dato corso ad una rinnovata attività di valorizzazione dei fondi speciali archivistici, attraverso l'inventariazione scientifica affidata ad archivisti professionisti, che operano sia su fondi pregressi che su nuove acquisizioni.</p>
<p>5.3.2 Geographical and cultural Context</p>		<p>La Biblioteca comunale dell'Archiginnasio è tra le più importanti biblioteche comunali italiane per ricchezza delle raccolte storiche conservate, sia a carattere bibliografico che documentario; costituisce, in particolare, un patrimonio di fondamentale importanza per la conoscenza della storia, della cultura e dell'arte riguardanti la città di Bologna e il suo territorio.</p> <p>Situata in una posizione geografica centrale (sulla via Emilia, ai piedi delle propaggini appenniniche comprese tra Reno e Savena, con a fronte la Pianura padana), Bologna è da sempre importante nodo di traffici economici; attualmente conta 372.752 abitanti (agosto 2007); è capoluogo della Regione Emilia-Romagna e della provincia di Bologna. Negli anni '60 e '70 del Novecento la popolazione cittadina è triplicata rispetto ai primi decenni del secolo (493.33 nel 1973, il massimo storico), e lo sviluppo della periferia ha superato in estensione e in abitanti la città storica.</p> <p>Bologna ha le proprie origini nell'etrusca Felsina e poi nella romana Bononia (fondata nel 189 A.C.); è sede della più antica università del mondo (1088). Nel 1116 i privilegi concessi da Enrico VIII segnarono anche formalmente la nascita del Comune. Nel sec. XIV la città divenne soggetta a governi signorili (primo quello dei Pepoli) e poi di rappresentanti papali. Nel '400 si affermò la signoria dei Bentivoglio, che crollerà all'inizio del secolo successivo. Dal 1513 Bologna fece parte stabilmente dello Stato della Chiesa, mantenendo però le proprie antiche magistrature; nel XVI secolo ospitò eventi di importanza storica, come l'incoronazione di Carlo V (1530) e lo svolgimento di varie sessioni del Concilio di Trento (1547). Al periodo posttridentino risale la costruzione del palazzo dell'Archiginnasio, in cui lo Studio bolognese trovò una sede unitaria. Il periodo del cosiddetto 'Governo misto' - esercitato congiuntamente dal Legato pontificio e dal Senato cittadino - proseguì sostanzialmente senza soluzione di continuità per quasi tre secoli, concludendosi nel giugno 1796 con l'avvento delle truppe rivoluzionarie francesi. Bologna divenne prima capitale della Repubblica Cispadana (gennaio 1797) e poi capitale del Dipartimento del Reno della Repubblica Cisalpina (luglio 1797). Nel periodo napoleonico la sede dell'Università fu trasferita dal Palazzo dell'Archiginnasio a Palazzo Poggi, già sede dell'Istituto delle Scienze. Dopo la restaurazione pontificia (1815), la città partecipò attivamente alle lotte del Risorgimento; il 12 giugno 1859 ebbe fine il dominio temporale della Chiesa su Bologna, che con il plebiscito dell'11-12 marzo 1860 fu annessa al regno sabaudo, entrando quindi a far parte del nuovo Stato italiano.</p> <p>L'importanza economica di Bologna si afferma fin dall'XI secolo, quando diviene uno dei più importanti centri economici europei, non solo in relazione alla presenza dell'Università ma anche grazie allo sviluppo dell'industria tessile. Dotata di un efficiente sistema di sfruttamento dell'energia idraulica, Bologna a partire dal XV secolo si specializzò nella produzione della seta: i mulini da seta "alla bolognese" furono all'avanguardia nella tecnologia europea sino al XVIII secolo. Tra la fine del XIX e l'inizio del XX secolo l'impianto urbano di origine medievale subì modifiche di notevole importanza,</p>

5.3.2 Geographical and cultural context		<p>determinate dalla realizzazione di una nuova viabilità cittadina e di nuove infrastrutture, in primo luogo la stazione ferroviaria (Bologna è tuttora il principale snodo ferroviario italiano). La città odierna è dotata di Quartiere fieristico, Palazzo dei Congressi, strutture ricettive, ed è inserita nel contesto di un ricchissimo tessuto di aziende industriali di primaria importanza nel settore della meccanica e della trasformazione agro-alimentare.</p> <p>A Bologna sono presenti numerosi servizi ed istituti culturali, tra cui si ricordano: la Biblioteca universitaria e la Pinacoteca nazionale, l'Archivio di Stato, l'Archivio storico comunale, la Biblioteca di Sala Borsa e la rete delle biblioteche di quartiere, la Cineteca comunale, il Museo d'Arte Moderna di Bologna, il Museo Morandi, i Musei civici d'arte antica, il Museo internazionale della musica, la Biblioteca e Museo del Risorgimento, la Biblioteca e il museo di Casa Carducci. Per l'elenco completo degli istituti culturali</p> <p>http://www.comune.bologna.it/servizi/artecultura/artecultura.php</p>
5.3.3 Mandates/Sources of authority		<p>Essendo la Biblioteca dell'Archiginnasio un'unità intermedia del Settore Cultura e rapporti con l'Università del Comune di Bologna, la normativa generale di riferimento è quella relativa all'ordinamento delle autonomie locali (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000, Supplemento Ordinario n. 162).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuto del Comune di Bologna (ODG/PRG: 26, PG: 36651/91, data seduta: 17/06/91, data inizio vigore: 16/12/91 e modifiche successive) - Regolamento della Biblioteca dell'Archiginnasio (ODG 941, PG: 8155/85, data seduta: 06/03/1985, data inizio vigore: 06/03/1985) - Adozione delle linee di indirizzo per la definizione delle modalità organizzative comuni al sistema delle biblioteche del Comune di Bologna (PRG: 131, PG: 82020/2004, data seduta: 26/04/04, data inizio vigore: 10/05/04)
5.3.4 Administrative structure		<p>DIRETTORE: Pierangelo Bellettini AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI: Resp. Renza Zanacchini DISTRIBUZIONE E PRESTITO: Resp. Giacomo Nerozzi CONSULTAZIONE E REFERENCE: Resp. Marilena Buscarini MANOSCRITTI E RARI: Resp. Anna Manfron GABINETTO DISEGNI E STAMPE: Resp. Cristina Bersani CONSERVAZIONE E RESTAURO: Resp. Saverio Ferrari ACQUISIZIONI E CATALOGAZIONE: Resp. Giuseppina Succi PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI: Resp. Valeria Roncuzzi PROGETTI INFORMATICI: Resp. Ruggero Ruggeri</p>
5.3.5 Records management and collecting policies		<p>La Biblioteca dell'Archiginnasio si qualifica come una sorta di 'biblioteca-archivio' nella quale si sedimentano la produzione culturale e la memoria storica di Bologna.</p> <p>Di particolare valore per il patrimonio culturale locale sono le raccolte manoscritte e gli archivi, prodotti da famiglie, persone e istituzioni.</p> <p>Le raccolte librarie riguardano principalmente: cultura generale, con prevalenza delle discipline storiche, filosofiche, politiche, letterarie, artistiche, biografiche e bibliografiche.</p> <p>La Biblioteca dell'Archiginnasio acquisisce materiale per le proprie raccolte anche attraverso la forma dei doni da parte di privati od enti. I doni sono accettati quando si valuta che la documentazione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle raccolte. Tutte le acquisizioni, comprese quelle effettuate sul mercato antiquario e librario, devono contribuire al rafforzamento della <i>mission</i> dell'istituto.</p>
5.3.5 Records management and collecting policies		
5.3.6 Building(s)		<p>Il palazzo dell'Archiginnasio fu costruito fra il 1562 ed il 1563 per volere del Legato pontificio di Bologna, il cardinale Carlo Borromeo e del Vicelegato Pier Donato Cesi, su progetto dell'architetto bolognese Antonio Morandi detto Terribilia. Lo scopo dell'operazione, maturata nel clima culturale del Concilio di Trento, era quello di dare una sede unitaria all'insegnamento universitario fino ad allora disperso in varie sedi.</p>

5.3.6 Building(s)	<p>Il palazzo presenta all'esterno un lungo portico di 30 arcate e si articola in due piani intorno ad un cortile centrale a doppio ordine di logge. Due ampi scaloni conducono al piano superiore che presenta 10 aule scolastiche (oggi non visitabili poiché costituiscono i depositi principali dei libri della Biblioteca) e due aule magne poste alle estremità del fabbricato, una per gli Artisti (oggi Sala di lettura della Biblioteca) e una per i Legisti (detta in seguito anche Sala dello Stabat Mater). Le pareti delle sale, le volte degli scaloni e dei loggiati sono fittamente decorate da iscrizioni e monumenti celebrativi dei maestri dello Studio e da migliaia di stemmi e di nomi di studenti.</p> <p>L'edificio cessò la sua funzione universitaria nel 1803, con il trasferimento dell'Università a Palazzo Poggi; dal 1838, dopo essere stato per alcuni anni scuola elementare, è sede della Biblioteca. Al piano terreno alcune delle antiche aule sono occupate dalla Società Medica Chirurgica e dall'Accademia Nazionale di Agricoltura.</p> <p>Nel corso della seconda guerra mondiale, il 29 gennaio 1944, l'Archiginnasio fu bombardato e gravemente danneggiato (andarono distrutti in particolare il Teatro anatomico e la Cappella dei Bulgari). A partire dall'immediato dopoguerra le parti distrutte dell'edificio furono per quanto possibile fedelmente ricostruite utilizzando materiali recuperati dalle macerie.</p> <p>Tra il 1990 ed il 2000 i depositi librari sono stati rinnovati ed ampliati mediante la sopralcatura di alcune sale; sono stati inoltre realizzati grandi lavori di ristrutturazione del palazzo, tra cui la climatizzazione dei locali.</p>
5.3.7 Archival and other holdings	<p>I fondi archivistici e le raccolte manoscritte della Biblioteca dell'Archiginnasio, che spaziano dal X secolo all'attuale (in particolare secoli XVI - XIX), costituiscono parte cospicua dei fondi speciali della Biblioteca e sono gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI.</p> <p>Attualmente il materiale documentario manoscritto è suddiviso in 3 sezioni:</p> <p>FONDI SPECIALI: circa 200 fra archivi, carteggi e collezioni particolari riguardanti in gran parte famiglie, personaggi e argomenti bolognesi.</p> <p>MANOSCRITTI A: circa 3.000 manoscritti di qualsiasi epoca, lingua ed argomento, non riguardanti direttamente Bologna.</p> <p>MANOSCRITTI B: circa 5.000 manoscritti riguardanti la storia, la cultura e la vita bolognese.</p> <p>Per informazioni sui fondi archivistici e le raccolte manoscritte, vedi anche il sito web della Biblioteca, alla pagina http://www.archiginnasio.it/html/2raccolte.htm</p> <p>La Biblioteca possiede circa 800.000 volumi ed opuscoli a stampa, 2.500 edizioni del XV sec. e circa 15.000 edizioni del XVI sec., 7.500 testate di periodici, di cui 750 in corso. Da segnalare inoltre la collezione composta da migliaia di disegni, stampe e fotografie, che hanno particolare importanza per lo studio dell'iconografia bolognese, della vita artistica e della storia della città. Le raccolte sono prevalentemente di interesse documentario, storico e testuale, ma comprendono anche pezzi di notevole rarità bibliofila e valore artistico e antiquario.</p> <p>Per informazioni generali sulle raccolte della Biblioteca vedi: http://www.archiginnasio.it/html/1raccolte.htm</p> <p>Il nucleo originale delle raccolte della Biblioteca, proveniente dalle biblioteche delle corporazioni religiose soppresse in età napoleonica, si è via via accresciuto grazie agli acquisti e alle donazioni di fondi archivistici e librari da parte di eruditi collezionisti, politici e personaggi di spicco della vita cittadina (Magnani, Venturoli, Muñoz, Palagi, Ercolani, Minghetti, Pallotti, Gozzadini, Rusconi, Malvezzi de' Medici, etc.).</p> <p>Durante la seconda guerra mondiale il bombardamento del palazzo avvenuto il 29 gennaio 1944 danneggiò gravemente una parte delle raccolte librerie, alcuni fondi e raccolte manoscritte (tra cui la raccolta Malvezzi, che fu fortunatamente recuperata dalle macerie e riordinata in anni successivi); i volumi e i cimeli più preziosi, che erano stati trasferiti in depositi situati sulla collina di Bologna, in località Casaglia, furono danneggiati dal bombardamento dell'11 ottobre del 1944.</p>

5.3.7 Archival and other holdings		Doni ed acquisizioni significative di intere biblioteche e di archivi privati sono continuati fino ai giorni nostri; tra i fondi entrati in Biblioteca negli ultimi decenni si ricordano quelli relativi a Riccardo Bacchelli, a Luciano Anceschi e, recentemente, ad Antonio Baldacci, a Mario Cagli e alla famiglia Arcangeli.
5.3.8 Finding aids, guides and publications		<p>I manoscritti delle serie A e B e i volumi manoscritti compresi nei fondi speciali <i>Gozzadini</i> e <i>Malvezzi</i> sono descritti negli <i>Inventari dei Manoscritti delle biblioteche d'Italia</i> (ed. Olschki).</p> <p>Mario Fanti nella rivista «L'Archiginnasio» ha redatto un elenco di 179 fondi speciali (<i>Consistenza e condizioni attuali delle raccolte manoscritte della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio</i>, in «L'Archiginnasio», LXXIV, 1979, pp. 7-38), che fornisce anche l'indicazione dei rispettivi inventari.</p> <p>Esiste un <i>catalogo dizionario</i> (in Sala manoscritti) con schede per autori, soggetti e materie in unico ordine alfabetico, relativo ai <i>manoscritti della serie B</i>, del fondo <i>Gozzadini</i>, della <i>Collezione autografi</i> e di diversi fondi speciali.</p> <p>Numerosi inventari di fondi recentemente riordinati ed inventariati sono stati pubblicati nel bollettino «L'Archiginnasio» e nella collana Biblioteca de «L'Archiginnasio». Informazioni relative ad alcuni di questi fondi ed ai rispettivi soggetti produttori sono disponibili sul sito web della Biblioteca, alla pagina RACCOLTE - Fondi speciali (http://www.archiginnasio.it/html/fondi_speciali.htm).</p>
5.4 ACCESS AREA		
5.4.1 Opening times		<p>SEZIONE MANOSCRITTI E RARI</p> <p>Da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 18.45. Sabato dalle ore 9 alle ore 13.45. Per gli orari degli altri servizi della Biblioteca, vedi: http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm - orari/</p>
5.4.2 Conditions and requirements for access and use		<p>La consultazione dei materiali archivistici gestiti dalla SEZIONE MANOSCRITTI E RARI della Biblioteca si svolge nella <i>Sala manoscritti e rari</i> (12 posti).</p> <p>Possono accedere alla <i>Sala manoscritti e rari</i> tutti gli utenti della Biblioteca che intendano condurre ricerche sui volumi manoscritti, i fondi speciali e i libri rari a stampa (collocazioni 16 e 10), in riproduzione o in originale.</p> <p>Gli utenti devono presentarsi con documento di identità in corso di validità (rilasciato da pubblica amministrazione per i cittadini dell'U.E.; passaporto per i cittadini non U.E.), corredato da foto e dal quale risulti anche la residenza.</p> <p>Il trattamento dei dati personali degli utenti, in conformità alla legge sulla privacy, è effettuato a soli fini statistici e di servizio.</p> <p>Gli utenti devono inoltre essere muniti di matita cancellabile, della carta per appunti strettamente indispensabile ed eventualmente metro flessibile a nastro, di guanti di cotone bianchi (se consultano manoscritti miniati, fotografie o altri materiali speciali), computer portatile privo di custodia.</p> <p>Non possono introdurre in Sala libri o documenti propri né di altre sezioni della Biblioteca, salvo eccezioni autorizzate di volta in volta a seguito di richiesta scritta e adeguatamente motivata.</p> <p>Non possono portare con sé forbici, coltelli, lamette, rasoi, carta o nastro adesivo, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi o qualsiasi altro oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare i documenti della Biblioteca.</p> <p>I manoscritti si richiedono su appositi moduli distribuiti in sala, le opere a stampa sui normali moduli di richiesta disponibili sugli schedari. La <i>distribuzione dei manoscritti</i> avviene con cadenza oraria a partire dalle 9.30 e fino alle 13.30 (il sabato l'ultima distribuzione avviene alle 12.30); dal lunedì al venerdì è possibile proseguire fino alle 18,45 la consultazione dei manoscritti richiesti durante la mattina o eventualmente tenuti da parte.</p> <p>Di norma, l'utente potrà consultare giornalmente in originale non più di 2 buste di fondi speciali oppure 5 volumi (o fascicoli o registri) oppure 3 volumi (o fascicoli o registri) più 2 buste. Ricerche che richiedano un numero superiore di documenti, potranno essere autorizzate, a seguito di richiesta scritta motivata.</p> <p>Prima di uscire riconsegnare al personale di sala i pezzi ricevuti in lettura. Farsi restituire la carta d'entrata debitamente timbrata (anche se non si sono chiesti libri o manoscritti).</p>

5.4.2 Conditions and requirements for access and use		Per il testo completo delle <i>Modalità di funzionamento della Sala manoscritti e rari</i> in vigore dal 2 gennaio 2008 vedi: http://www.archiginnasio.it/html/consultazione_di_manoscritti_e_rari.htm . Per informazioni più generali sulle modalità di accesso alla Biblioteca dell'Archiginnasio e ai diversi <i>Servizi</i> , vedi: http://www.archiginnasio.it/html/informazioni.htm#modalita
5.4.3 Accessibility		Le persone con problemi motori possono accedere alla biblioteca: - dal martedì al sabato dal Museo Civico Archeologico (via dell' Archiginnasio 2) - il lunedì da via de' Foscherari 2 (suonare il campanello e attendere la risposta) Per informazioni: 051 276811.
5.5 SERVICES AREA		
5.5.1 Research services		Il personale della <i>Sala manoscritti e rari</i> è a disposizione degli utenti per informazioni riguardanti tutto il materiale bibliografico e documentario affidato alla Sezione. Le informazioni sono fornite in sede o a distanza (tramite e-mail, servizio postale, etc.). Per informazioni generali sui servizi disponibili, vedere il sito web della Biblioteca http://www.archiginnasio.it alla pagina <i>Servizi</i> .
5.5.2 Reproduction services		I materiali manoscritti, rari e di pregio sono esclusi dal prestito e non sono fotocopiables. Possono essere richieste fotocopie di altro tipo (diapositive, fotografie, microfilm, stampe da files). Il servizio, a pagamento, è appaltato ad una ditta privata che opera all'interno della Biblioteca. La riproduzione delle opere è ammessa ad esclusivo scopo personale e di studio e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e sul copyright. ORARI: Lunedì - venerdì ore 9.30 - 13.30 e 14.30 - 18.30. Sabato 9.30 - 13.30. Per informazioni generali vedere il sito web della Biblioteca http://www.archiginnasio.it/html/fotoriproduzioni.htm
5.5.3 Public areas		La Biblioteca promuove numerose iniziative culturali: cicli di conferenze, presentazioni di volumi, convegni, mostre; notevole anche l'attività editoriale consistente nella pubblicazione della rivista «L'Archiginnasio», di cataloghi di mostre organizzate dall'istituto, e dei volumi della collana «Biblioteca de 'L'Archiginnasio». - Spazi per mostre temporanee - Sala ristoro con macchine erogatrici di bevande - Deposito borse ed oggetti - Navigazione Internet gratuita Prenotazione stampe e manoscritti via e-mail
5.6 CONTROL AREA		
5.6.1 Description identifier		IT-BO0304-1
5.6.2 Institution identifier		IT-BO0304
5.6.3 Rules and/or conventions used		- Descrizione conforme allo standard ISDIAH (Standard internazionale per i soggetti conservatori di archivi); - Anagrafe Biblioteche Italiane, per gli elementi <i>Identifier</i> e <i>Authorised form(s) of name</i> (prima forma autorizzata del nome) - SIUSA. Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche, per l'elemento <i>Authorised form(s) of name</i> (seconda forma autorizzata del nome)
5.6.4 Status		Prima redazione
5.6.5 Level of detail		Descrizione completa
5.6.6 Dates of creation, revision or deletion	ISO 8601	2008/04/17
5.6.7 Language(s) and script(s)		Italiano: ita
5.6.8 Sources		- <i>L'Archiginnasio. L'Università, il Palazzo, la Biblioteca</i> , Bologna, Credito Romagnolo, 1987; - <i>Biblioteca comunale dell'Archiginnasio, Bologna</i> , a cura di Pierangelo Bellettini, Fiesole, Nardini, 2001; - SAVERIO FERRARI, <i>L'archivio della Biblioteca comunale dell'Archiginnasio</i> , «L'Archiginnasio», LXXVII (1983), pp. 237-266; - Sito web della Biblioteca (www.archiginnasio.it).
5.6.9 Maintenance notes		La scheda è stata redatta e successivamente rivista da Maria Grazia Bollini, Anna Manfron (Biblioteca comunale dell'Archiginnasio)

6. RELATING DESCRIPTIONS OF INSTITUTIONS WITH ARCHIVAL HOLDINGS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS		
Relationship 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Antonio Baldacci
	<i>Identifier</i>	IT BO0304 FA1
6.2 Description of relationship		Archivio personale
6.3 Dates of relationship		2000 -
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Baldacci, Antonio, 1867-1950
Relationship 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Antonio Gandolfi
	<i>Identifier</i>	IT BO0304 FA3
6.2 Description of relationship		Archivio personale
6.3 Dates of relationship		1955 -
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Gandolfi, Antonio, 1835-1902

Παράδειγμα 4 - Γλώσσα περιγραφής: γαλλική (Γαλλία)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Identifiant de l'institution de conservation		FR/AD971
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Archives départementales de la Guadeloupe
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) nom(s)		
5.1.5 Type d'institution de conservation		Service d'archives départementales, dépendant du Conseil général de la Guadeloupe
5.2 ZONE DE CONTACT		
5.2.1 Localisation et adresse(s)		Adresse postale : BP 74 97 102 Basse-Terre cedex Guadeloupe Adresse topographique Bisdary 97113 Gourbeyre Guadeloupe Site web: http://www.cg971.fr
5.2.2 Téléphone, télécopie, adresse électronique		Téléphone : +33 (0)5 90 81 13 02 Télécopie : +33 (0)5 90 81 97 15 Adresse électronique : archives@cg971.fr
5.2.3 Personnes à contacter		
5.3 ZONE DE DESCRIPTION		
5.3.1 Histoire de l'institution de Conservation		Les Archives départementales de la Guadeloupe ont été créées officiellement en 1951, suite à la loi de départementalisation du 19 mars 1946, qui érigeait en département d'outre-mer les quatre «vieilles» colonies (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion). Le service était alors rattaché au secrétariat général de la Préfecture. En 1955, un incendie détruisit une partie des fonds et collections collectés, heureusement surtout des doubles de publications officielles. En 1976, la menace d'irruption de la Soufrière entraîne le déménagement en catastrophe des collections vers la Grande Terre et vers la Martinique, ce qui a pour fâcheuse conséquence des mélanges dans les dossiers et liasses, pas toujours bien préparés. Le manque de place empêche pendant plusieurs années l'entrée de nouveaux versements, jusqu'à l'installation, en 1986, dans le nou-

5.3.1 Histoire de l'institution de conservation		<p>veau bâtiment construit par le Conseil général à Gourbeyre, à la sortie de Basse-Terre.</p> <p>Le service est informatisé depuis 2006 (informatique de gestion et production d'instruments de recherche), et en 2007, l'application de production électronique d'instruments de recherche est devenue opérationnelle, pour une future mise en ligne sur Internet.</p> <p>Un projet d'extension des bâtiments actuels est également programmé pour 2008-2009.</p> <p>En 1986, le service a été effectivement rattaché au Conseil général, suite au transfert de compétence de l'État vers les départements inscrit dans les lois de décentralisation de 1982-1983. Le directeur demeure cependant un fonctionnaire d'État, conservateur du patrimoine, mis à disposition du Département. Il assume des missions spécifiques pour le compte de l'État (contrôle scientifique et technique sur les archives dans le département), tout en assurant la gestion du service et en collaborant à la politique culturelle mise en oeuvre par le Département.</p> <p>Enfin, par décret de 1993, et suite à une convention conclue entre le Département et la Bibliothèque nationale de France, le service assure, pour le compte, de cette dernière, le dépôt légal éditeur et imprimeur sur l'ensemble du département.</p>
5.3.2 Contexte géographique et culturel		Implantées à l'origine à la préfecture, dans une annexe dite «caserne d'Orléans», les Archives ont déménagé dans de nouveaux locaux situés sur la commune de Gourbeyre, en 1986.
5.3.3 Textes de référence		
5.3.4 Structure administrative		Le directeur est assisté d'un directeur-adjoint, qui le supplée dans toutes ses missions pour le compte du Département. en revanche, il assume seul les missions exécutées pour le compte de l'État : visites de contrôle des collectivités territoriales, délivrance des visas d'élimination.
5.3.5 Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte		<p>Le service a pour mission de collecter les archives produites par les services déconcentrés régionaux, départementaux, interrégionaux et interdépartementaux et les établissements publics de l'État situés dans le ressort géographique d'exercice, ainsi que les archives de la collectivité départementale.</p> <p>Il accueille par ailleurs en dépôt les archives des communes du départementaux.</p> <p>Il peut aussi recevoir, sous forme de don, de dépôt, ou de legs, des fonds d'archives privés, familiales ou d'entreprises.</p> <p>Il pratique une politique d'achat intensive qui lui permet, chaque année, d'enrichir ses fonds de pièces isolées qui viennent pallier la quasi absence de documents anciens entrés par voie normale (versements).</p>
5.3.6 Bâtiment(s)		<p>Le bâtiment actuel a été construit par l'architecte Pancrassin et inauguré en 1986, sur l'ancienne habitation des Jésuites, au lieu dit Bisdary, sur la commune de Gourbeyre.</p> <p>Il disposait alors de 6 magasins, pouvant héberger 6 km linéaires de documents. Ceux-ci sont aujourd'hui quasi saturés, et un projet d'extension est en cours, confié aux architectes Marc Jallet et Émile Romney. Les travaux devraient être réalisés en 2008-2009, en deux tranches. Ils porteront ainsi la capacité de stockage à 12km linéaires.</p>
5.3.7 Fonds d'archives et autres collections		<p>Du fait de son histoire, le service ne conserve que fort peu de fonds anciens. Pendant les premières années de son histoire, le service a accueilli essentiellement les archives stockées dans les locaux de la préfecture, et qui provenaient de l'ancien gouvernement de la Guadeloupe. La préfecture a d'ailleurs continué, pendant longtemps, d'être le principal pourvoyeur d'archives.</p> <p>Les fonds sont donc essentiellement des fonds publics et récents (Xxe siècle). Les catastrophes naturelles (incendies, cyclones, tremblements de terre, etc.) ont entraîné la perte de très nombreuses archives, créant des lacunes irremplaçables (fonds judiciaires notamment).</p> <p>On trouve cependant quelques fonds privés d'envergure, provenant d'anciennes entreprises sucrières (Beauport, Comté de Lohéac) ou immobilières et d'aménagement (SODEG), voire financières (Banque de la Guadeloupe).</p> <p>À signaler : une riche bibliothèque historique, ancienne et contemporaine, alimentée tant par les achats que par le biais du dépôt légal (périodiques).</p> <p>Le document original le plus ancien conservé est un parchemin de 1661 : il s'agit des lettres patentes de Louis XIV nommant Boisseret</p>

5.3.7 Fonds d'archives et autres collections		gouverneur d'une partie de la Guadeloupe proprement dite (île de la Basse Terre) et de Marie- Galante.
5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications		La description des fonds et des instruments de recherche est en cours. elle sera prochainement disponible en ligne, sur place (octobre 2007) puis en ligne (2008-2009), sur le site Internet du Conseil général.
5.4 ZONE DE L'ACCES		
5.4.1 Heures d'ouverture		Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00 (mercredi : 8h 00 – 12h30). Pas de fermeture annuelle. Jours fériés : outre les jours fériés légaux, le service est fermé les lundi et mardi gras et mercredi des Cendres, vendredi saint, 27 mai, lundi de Pentecôte, 2 novembre.
5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation		Les Archives départementales sont ouvertes à toute personne française ou étrangère munie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie. L'inscription est obligatoire à l'accueil. Elle est gratuite et vaut pour l'année civile. Elle doit être renouvelée en début d'année.
5.4.3 Accessibilité		Pour se rendre aux Archives départementales, en venant de Pointe-à-Pitre : - prendre la RN 1 direction Basse-Terre - à la sortie de Gourbeyre, prendre la direction « Blanchet, St Charles » et suivre le fléchage La salle de lecture est en rez-de-chaussée, accessible aux personnes en fauteuil roulant. Dans le cadre de l'extension du bâtiment, la salle sera transférée au 1er étage, avec possibilité d'accès par ascenseur pour les personnes à mobilité réduite.
5.5 ZONE DES SERVICES OFFERTS		
5.5.1 Services d'aide à la recherche		La salle de lecture contient 12 places assises. Elle est équipée de 5 lecteurs de microfilm, dont un lecteur-reproducteur (sur réservation).
5.5.2 Services de reproduction		La photocopie est autorisée, selon la réglementation en vigueur et, le cas échéant, en fonction de l'état matériel du document. Elle est effectuée sur place, par le personnel, selon le tarif en vigueur. L'usage d'appareils photos numériques est autorisé (sans flash), après demande auprès du personnel d'accueil. L'usage des reproductions, sous quelque forme que ce soit, à des fins autres que privées, doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.
5.5.3 Espaces publics		Un distributeur de boissons fraîches (payantes) est à disposition dans le hall d'accueil. L'accès aux expositions organisées par les Archives départementales ou le service éducatif se fait aux heures habituelles d'ouverture. Il est gratuit. Les publications du service (inventaires, dossiers pédagogiques) sont en vente au secrétariat.
5.6 ZONE DU CONTROLE		
5.6.1 Identifiant de la description		FR/DAF/0000000060
5.6.2 Identifiant du service responsable de la description		FR/DAF
5.6.3 Règles et/ou conventions		ISDIAH – Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives, 1 ^{re} éd., Conseil international des archives, 2008.
5.6.4 Niveau d'élaboration		Description validée.
5.6.5 Niveau de détail		Version complète.
5.6.6 Dates de création, de révision ou de destruction		2007-07-17 [ISO 8601] première rédaction 2008-04-11 [ISO 8601] mise à jour
5.6.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	ISO 639-2	fre
	ISO 15924	latn
5.6.8 Sources		
5.6.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Hélène Servant (ancienne directrice des Archives départementales)

6. RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS		
<i>Première relation</i>		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>ntitulé</i>	Registres du Conseil souverain de la Guadeloupe
	<i>Identifiant</i>	FRAD971/1 B
6.2 Description de la relation		Série organique conservée aux Archives départementales de la Guadeloupe
6.3 Dates de la relation		
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Conseil souverain de la Guadeloupe
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Intitulé et identifiant des documents d'archives associés	<i>ntitulé</i>	Fonds Jules Ballet
	<i>Identifiant</i>	FRAD971/2J
6.2 Description de la relation		Fonds entré aux Archives départementales de la Guadeloupe par achat (1929).
6.3 Dates de la relation		
6.4 Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée		Ballet, Jules

Παράδειγμα 5 - Γλώσσα περιγραφής: γερμανική (Γερμανία)

5.1 BEREICH IDENTITÄT		
5.1.1 Identifizierungscode		0310011
5.1.2 Autorisierte Namensform		Sächsisches Staatsarchiv – Hauptstaatsarchiv Dresden
5.1.3 Parallele Namensformen		-
5.1.4 Andere Namensformen		Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden, Staatsarchiv Dresden, Landeshauptarchiv Dresden
5.1.5 Typ der Archivgut verwahren- den Institution		Staatliches Archiv
5.2 BEREICH KONTAKTE		
5.2.1 Standort(e) und Adresse(n)		Archivstr 14, 01069 Dresden, Deutschland; Interimsstandort: Marienallee 12, 01099 Dresden, Deutschland, Website: www.sachsen.de/archiv
5.2.2 Telefon, Fax und EMail		+49-(0)351-8006-0, +49-(0)351-8021274, poststelled (at) sta.smi.sachsen.de
5.2.3 Kontaktperson(en)		Dr. Guntram Martin (Direktor) +49-(0)351-8006-0, poststelled (at) sta.smi.sachsen.de
5.3 BEREICH BESCHREIBUNG		
5.3.1 Geschichte der Archivgut ver- wahren- den Institution		Das Hauptstaatsarchiv Dresden wurde 1834 gegründet, um die Alt-registaturen von Behörden aufzunehmen, die im Zuge der Staatsre- form von 1831 aufgelöst wurden. Es ist in einem von 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau untergebracht. Bis 1933 war das Haupt- staatsarchiv das einzige staatliche Archiv in Sachsen. 1949/52 wurde es als »Landeshauptarchiv Dresden«, ab 1965 als »Staatsarchiv Dresden« der Staatlichen Archivverwaltung der DDR unterstellt. 1993 erfolgte die Rückbenennung in »Sächsisches Hauptstaatsar- chiv«. Zum 1. Januar 2005 wurde das Hauptstaatsarchiv mit den Staatsarchiven in Chemnitz, Freiberg und Leipzig sowie dem Referat Archivwesen zum »Sächsisches Staatsarchiv« zusammengefasst. Gemäß 2007 erfolgter Änderung des Organisationserlasses vom 13. Dezember 2004 wird das Hauptstaatsarchiv nunmehr als Abteilung 2 des Sächsischen Staatsarchivs geführt.
5.3.1 Geschichte der Archivgut ver- wahren- den Institution		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für die Überlieferung der Ministerien des Freistaates Sachsen sowie der Gerichte, Behör- den und öffentlichen Stellen im Regierungsbezirk Dresden.
5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext		

5.3.3 Mandate/Rechtsgrundlagen der Befugnisse		Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt (SächsGVBl.), S. 449.
5.3.4 Organisationsstruktur		Referat 21: Zentrale Dienste Referat 22: Älteres und neuere Archivgut MO-Sachsen Referat 23: Neuestes Archivgut MO-Sachsen
5.3.5 Strategien für Schriftgutverwaltung und Sammlungsaufbau		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für Erfassung, Aussonderung Bewertung und Übernahme von Unterlagen der Gerichte, Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen und seiner Funktionsvorgänger, die ihren Sitz auf dem Gebiet des Regierungsbezirkes Dresden haben. Es betreut derzeit 218 anbieterpflichtige Stellen.
5.3.6 Gebäude		Das Hauptstaatsarchiv Dresden hat seinen Sitz in einem in den Jahren 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau am Rande des Dresdner Regierungsviertels. Dieses Gebäude wird von 2008 bis Ende 2010 saniert und erweitert. In diesem Zeitraum nutzt das HstA ein ehemaliges Kasernengebäude in der Marienallee 12 am Rande der Dresdner Albertstadt als Interimsstandort.
5.3.7 Bestände (Archivgut und andere)		Das Hauptstaatsarchiv verwahrt Archivgut aus den folgenden Epochen: Hof- und Zentralverwaltung der Wettiner bis 1485 Albertinisches Herzogtum und Kurfürstentum / Königreich Sachsen 1485 - 1831 Königreich und Freistaat Sachsen 1831 - 1945 Sächsische Militärbehörden und Sächsische Armee Land Sachsen 1945 - 1952 Bezirk Dresden 1952 - 1990 Freistaat Sachsen ab 1990 Bestände von Unternehmen und Einrichtungen der volkseigenen Wirtschaft Nichtstaatliches Archivgut, wie Nachlässe und Archive ehemaliger Grundherrschaften Archivische Sammlungen
5.3.8 Archivführer, Beständeübersichten, Findmittel und andere Publikationen		Bärbel Förster/Reiner Groß/Michael Merchel (Bearb.), Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs und seiner Außenstellen Bautzen, Chemnitz und Freiberg, Bd. 1/1 und 1/2: Die Bestände des Sächsischen Hauptstaatsarchivs, Leipziger Universitätsverlag 1994, ISBN 3-929031-56-6. Die Onlinebeständeübersicht und Onlinefindbücher finden sich unter: www.archiv.sachsen.de/archive/dresden/1104.htm
5.4 BEREICH ZUGANG		
5.4.1 Öffnungszeiten		Öffnungszeiten: Montag, Donnerstag, Freitag 8.30 Uhr - 16.00 Uhr Dienstag, Mittwoch 8.30 Uhr - 18.00 Uhr
5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen		Das Hauptstaatsarchiv steht zur Benutzung jedermann offen, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht (§ 9 des Sächs. ArchivG). Weitere Informationen zur Benutzung finden Sie in der Sächsischen Archivbenutzungsverordnung ((SächsArchivBenVO) vom 24. Februar 2003, SächsGVBl. S. 79).
5.4.3 Erreichbarkeit		Das HStA ist mit den Straßenbahnlinien 7 und 8 bis Haltestelle Staufenbergallee oder mit dem Bus Nr.91 bis zur Haltestelle Marienallee erreichbar. Ausreichend Parkraum steht auf der Marienallee zur Verfügung.
5.5 BEREICH DIENSTLEISTUNGEN		
5.5.1 Recherche		Lesesaal mit 50 Plätzen, alle als Computerarbeitsplatz eingerichtet. 12 Arbeitsplätze mit Mikrofilmlesegeräten, Handbibliothek. Sprachen: DE, Eng, Fre.
5.5.2 Reproduktionen		Repro-Werkstatt im Hause, zu den Leistungen und Gebühren vgl. die Sächsische Archivgebührenverordnung (SächsArchivGebVO) vom 23. Mai 2006, SächsGVBl., S. 163.
5.5.3 Aufenthaltsräume		Aufenthaltsraum für Benutzer (15 Plätze), Getränkeautomaten
5.6 BEREICH KONTROLLE		
5.6.1 Identifikator der Beschreibung		DE-SN-StA-D 1
5.6.2 Identifikator der Institution		0310011
5.6.3 Regeln und/oder Konventionen		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1st ed., International Council on Archives, 2008.

5.6.4 Status		Entwurf, korrigiert
5.6.5 Erfassungsniveau		Vollständig
5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung		2008-03-12
5.6.7 Sprach(en) und Schrift(en)	ISO 639-2	de
	ISO 15924	latn
5.6.8 Quelle(n)		www.sachsen.de/archiv
5.6.9 Anmerkungen zu Aktualisierungen		Datei erstellt durch Dr. Nils Brübach
6. VERKNÜPFUNG DER BESCHREIBUNG DER ARCHIVGUT VERWAHRENDEN INSTITUTION MIT BESTÄNDEN UND HERKUNFTSSTELLEN		
Erste Verknüpfung		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Hof- und Zentralverwaltung (Wittenberger Archiv)
	<i>Identifikator</i>	10005
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		Archivbestand; Nach ersten Ansätzen im 13. Jahrhundert wurde die Verwaltung in den wettinischen Territorien insbesondere seit dem 14. Jahrhundert ausgebaut. Grundlage dafür war die nunmehr gefestigte wettinische Landesherrschaft. Während sich auf der lokalen Ebene die Ämter herausbildeten, entwickelten sich Hofrat und Kanzlei zu den entscheidenden Institutionen der Zentrale. Diese Verwaltungstätigkeit verstärkte sich nach dem Erwerb der Kurwürde von 1423 erheblich. Eine einheitliche Zentralverwaltung für das gesamte Herrschaftsgebiet der Wettiner bestand jedoch nur zeitweise, wenn die wettinischen Länder nicht in Besitzungen verschiedener Linien aufgeteilt waren, wie letztmals während der gemeinsamen Herrschaft von Kurfürst Ernst und Herzog Albrecht über das Gesamtgebiet von 1482 bis 1485. Die ebenfalls nicht als Dauerlösung angesehene Leipziger Teilung von 1485 sollte sich als endgültig erweisen; sie steht am Anfang einer getrennten archivischen Überlieferungsbildung im albertinischen und ernestinischen Sachsen
6.3 Zeitdauer		1314 - 1486
6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle		-
Zweite Verknüpfung		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Familiennachlass Grafen und Freiherren von Büнау (D)
	<i>Identifikator</i>	12579
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		Depositum, Familienarchiv; Die Familie von Büнау gehört zum vogtländischen Uradel. Ihr Stammhaus war Büнау. Die ältesten nachweisbaren Familienmitglieder dienten als Ministerialen unter den Bischöfen des Bistums Naumburg. Rudolfus de Bunowe, Kastellan der Burg Schönburg, wurde am 10.03.1166 als erstes Familienmitglied urkundlich erwähnt. Auch in den folgenden Jahrzehnten traten von Büнауs als Burggrafen und Vögte im Vogtland in Erscheinung, bevor sich das Adelsgeschlecht ab dem Hochmittelalter immer mehr verzweigte und geografisch ausbreitete. Durch den Erwerb zahlreicher Güter und Herrschaften verästelte sich die Familie im Laufe der Jahrhunderte auf 15 Hauptund 28 Nebenlinien. Vom 15. bis zum 19. Jahrhundert waren Zweige der Familie u. a. auf Schloss Weesenstein, Gut Nöthnitz und in Böhmen ansässig.
6.3 Zeitdauer		17. - 20. Jh
6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle		Grafen und Freiherren von Büнау

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΠΛΗΡΕΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Παράδειγμα 1 - Γλώσσα περιγραφής: ελληνική (Ελλάδα)

5.1 ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ		
5.1.1 Κωδικός αναγνώρισης		GRGSA-IAM
5.1.2 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος		Γ.Α.Κ. - Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας AGE - Archives Historiques de la Macédoine
5.1.3 Παράλληλες μορφές του ονόματος		GSA - Historical Archives of Macedonia
5.1.4 Άλλες μορφές του ονόματος		Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (1954 - 1991) I.A.M.
5.1.5 Είδος του φορέα διατήρησης αρχείων		Περιφερειακή κρατική αρχειακή υπηρεσία
5.2 ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΠΑΦΗΣ		
5.2.1 Τοποθεσία και διεύθυνση		I.A.M. Αλεξάνδρου Παπαναστασίου 21 546 39 Θεσσαλονίκη Ταχυδρομική διεύθυνση: Τ.Θ. 18001 546 39 Θεσσαλονίκη Ιστότοπος: http://gak.thess.sch.gr A.XA.K. Δημητρίου Πολιορκητού 37 546 33 Θεσσαλονίκη (Άνω Πόλη) Ιστότοπος: www.maplibrary.gr
5.2.2 Αριθμός τηλεφώνου, τηλεομοιοτυπίας [fax], διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου		Τηλέφωνο: +30 2310 855255 Φαξ: +30 2310 816981 e-mail: mail@gak.thess.sch.gr
5.2.3 Αρμόδια πρόσωπα επικοινωνίας		Διευθυντής: Νέστωρ Μπαμίδης directori@sch.gr Γραμματεία: Παρθένα Μαυρίδου iam-admin@gak.thess.sch.gr Αναγνώστηριο: Κατερίνα Γιαννουκάκου iam-library@gak.thess.sch.gr Οθωμανικό Κτηματολόγιο: iam-ottcad@gak.thess.sch.gr Συντηρητήριο: Γιώργος Κανάκης iam-restor@gak.thess.sch.gr Μηχανογράφηση: Ειρήνη Γιαννακίδου iam-informatics@gak.thess.sch.gr
5.3 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ		
5.3.1 Ιστορικό		<p>Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (I.A.M.) είναι μια περιφερειακή υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και ιδρύθηκε στη Θεσσαλονίκη το 1954. Όπως προέβλεπε το διάταγμα για την ίδρυσή του, λειτούργησε στους χώρους της Εταιρίας Μακεδονικών Σπουδών, με καθεστώς παρόμοιο εκείνου της κεντρικής αρχειακής υπηρεσίας, γεγονός που προδίδει τη σημασία που απέδιδε η ηγεσία του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και των Γ.Α.Κ. στις δραστηριότητες του Αρχείου. Το προσωπικό των δύο ατόμων (Αρχειοφύλαξ-Διευθυντής και Ταξινόμος) που προβλεπόταν στην ιδρυτική πράξη και που παρέμεινε αμετάβλητο μέχρι το 1980, δεν ήταν αντικειμενικά επαρκές για την πλήρη κάλυψη των τομέων δραστηριότητας του Αρχείου, με ουσιαστική χωρική αρμοδιότητα για πολλές δεκαετίες τις γεωγραφικές περιοχές Μακεδονίας και Θράκης. Πόσο μάλλον που η διατήρηση ενός μοναδικού κτηματολογικού αρχείου της οθωμανικής διοίκησης επέβαλε, για την εξυπηρέτηση του Κράτους αλλά και ιδιωτών, τη συστηματική καταγραφή και διάθεσή του στους ενδιαφερομένους. Με την σταδιακή ίδρυση περιφερειακών υπηρεσιών των Γ.Α.Κ. στα τέλη της δεκαετίας του '80 και στις αρχές του '90, στην ευθύνη του Αρχείου εμπίπτει πλέον ο νομός Θεσσαλονίκης.</p> <p>Σήμερα το I.A.M., χωρίς να έχει καλυμμένο παρά το ένα τρίτο των οργανικών του θέσεων είναι το πλουσιότερα στελεχωμένο περιφερειακό κρατικό Αρχείο. Επιπλέον, με την εφαρμογή του νόμου 4109 του 2013 περί καταργήσεως και συγχωνεύσεως φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, εντάχθηκαν στις αρμοδιότητές του οι δραστηριότητες και το προσωπικό του καταργηθέντος Εθνικού</p>

5.3.1 Ιστορικό		<p>Κέντρου Χαρτών και Χαρτογραφικής Κληρονομιάς-Εθνική Χαρτοθήκη με έδρα τη Θεσσαλονίκη, με τη νέα του ονομασία Αρχείο Χαρτογραφικής Κληρονομιάς (Α.ΧΑ.Κ.). Οι αρμοδιότητές του αφορούν βασικά τη διαχείριση της εθνικής χαρτογραφικής κληρονομιάς σε όλη την επικράτεια, στα πλαίσια των σκοπών των Γ.Α.Κ.</p> <p>Οι στεγαστικές ανάγκες που δημιουργεί με τις αυξανόμενες απαιτήσεις σε χώρους η ίδια η φύση της υπηρεσίας, της επέβαλαν μια περιπλάνηση που διήρκεσε 40 χρόνια: μέχρι το τις αρχές του 1972 φιλοξενήθηκε σε χώρους της Εταιρείας Μακεδονικών Σπουδών. Τον Ιούνιο του 1972 εγκαταστάθηκε στην οδό Καμβουνίων 9, στην περιοχή του Συντριβανίου, σε διαμέρισμα του 7^{ου} ορόφου πολυκατοικίας. Το 1991, κι ενώ είχαν δρομολογηθεί οι διαδικασίες μόνιμης στέγασής της, φιλοξενήθηκε προσωρινά σε χώρους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Τον Απρίλιο του 1994 πραγματοποιήθηκε η οριστική εγκατάσταση στο διατηρητέο πρώην Ρωσικό Νοσοκομείο, το οποίο παραχωρήθηκε από την Κτηματική Υπηρεσία του Δημοσίου για τη στέγαση της υπηρεσίας επ' αόριστον. Το Α.ΧΑ.Κ., μετά την ένταξή του στο Ι.Α.Μ., εξακολουθεί να στεγάζεται στην αρχική του έδρα, σε διατηρητέο κτήριο στην Άνω πόλη της Θεσσαλονίκης παραχωρημένο επίσης από το Δημόσιο.</p>
5.3.2 Γεωγραφικό και πολιτιστικό πλαίσιο		<p>Η Θεσσαλονίκη ιδρύθηκε το 316 π.Χ. από τον Μακεδόνα στρατηγό Κάσσανδρο. Έλαβε το όνομά της προς τιμήν της Θεσσαλονίκης, συζύγου του Κασσάνδρου και ετεροθαλούς αδελφής του Μ. Αλεξάνδρου. Η στρατηγική γεωγραφική της θέση την κατέστησε εμπορικό και διαμετακομιστικό κέντρο ήδη από την ίδρυσή της. Έπαιξε σημαντικό ρόλο στη βυζαντινή περίοδο και, ύστερα από πολλές περιπέτειες, καταλήψεις και λεηλασίες από Σαρακηνούς, Νορμανδούς και Φράγκους, καταλήφθηκε οριστικά από τους Οθωμανούς το 1430.</p> <p>Ο πολυεθνικός χαρακτήρας της οθωμανικής αυτοκρατορίας και η σχετική ανεκτικότητα της οθωμανικής διοίκησης απέναντι σε χριστιανούς και εβραίους καθώς και η άδεια εγκατάστασης ιουδαϊκών φύλων από τη βόρεια Ευρώπη και την Ιβηρική τον 15^ο αι., συνετέλεσε στην εντυπωσιακή οικονομική της ανάπτυξη τους επόμενους αιώνες. Ταυτόχρονα συνέχισε να αποτελεί σημαντικό διοικητικό και θρησκευτικό κέντρο για όλες τις εθνότητες που αποτελούσαν τον πληθυσμό της.</p> <p>Στις 26 Οκτωβρίου 1912, στη διάρκεια του Α' Βαλκανικού Πολέμου, απελευθερώθηκε από τα ελληνικά στρατεύματα και ακολούθησε μια σχετικά ομαλή διαδοχή των διοικητικών Αρχών. Το 1917, μεγάλη πυρκαγιά κατέστρεψε ολόκληρες συνοικίες στο εμπορικό κέντρο της πόλης και προκάλεσε τεράστια οικονομικά και κοινωνικά προβλήματα. Στην περίοδο 1922-1924, βάσει της Συνθήκης της Λωζάνης, μεγάλος αριθμός προσφύγων εγκαταστάθηκε στην πόλη καθώς και στις γειτονικές περιοχές.</p> <p>Από το 1912 μέχρι και σήμερα, αποτελούσε πάντοτε την ουσιαστική διοικητική έδρα της Βόρειας Ελλάδας με διάφορες ονομασίες, ενώ το 1916 και για ένα περίπου χρόνο αποτέλεσε την έδρα της <i>Κυβέρνησης Εθνικής Αμύνης</i> υπό τον Ελευθέριο Βενιζέλο.</p> <p>Στη διάρκεια του Β' Παγκοσμίου Πολέμου ήταν υπό γερμανική κατοχή. Όλος ο εβραϊκός πληθυσμός εκτοπίστηκε και περίπου 46.000 πέθαναν στα στρατόπεδα συγκέντρωσης ενώ οι ελάχιστοι επιζήσαντες που επέστρεψαν αποτέλεσαν τη βάση της σημερινής δραστηριότητας εβραϊκής κοινότητας της πόλης.</p> <p>Σήμερα, είναι η μεγαλύτερη πόλη της βόρειας Ελλάδας (790.824 κάτοικοι κατά την απογραφή του 2011). Εξακολουθεί να αποτελεί σημαντικό διοικητικό, πολιτιστικό και επιχειρηματικό κέντρο ενώ έχει αναδειχθεί σε αξιόλογο συγκοινωνιακό κόμβο των Βαλκανίων.</p>
5.3.3 Νομικό-κανονιστικό πλαίσιο		<ul style="list-style-type: none"> • Ν. 2869/1954 «Περί ιδρύσεως Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας» (ΦΕΚ 124 τ.Α' 1954-06-09). • Ν. 1946/1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 69 τ.Α' 1991-05-14). • Υπουργική Απόφαση ΙΣΤ/424 «Κατανομή θέσεων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.)» ΦΕΚ 513 τ.Α' 1991-07-11. • Ν. 4109/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση νομικών προσώπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα - Σύσταση Γενικής Γραμματείας για το συντονισμό του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ16 τ.Α' 2013-01-23).

5.3.4 Διοικητική δομή		<p>Το Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης. Με τον Ν. 4019/2013 (ΦΕΚ16 τ.Α' 2013-01-23 άρθρο 5), έχει υπαχθεί σε αυτό, σε επίπεδο Τμήματος, το καταργηθέν Εθνικό Κέντρο Χαρτών και Χαρτογραφικής Κληρονομιάς με τη νέα του ονομασία, Αρχείο Χαρτογραφικής Κληρονομιάς (Α.ΧΑ.Κ.).</p>
5.3.5 Διαχείριση ενεργών και ημιενεργών αρχείων και πολιτική προσκτήσεων		<p>Σύμφωνα με τον ιδρυτικό του νόμο το 1954, το Ι.Α.Μ. είχε την αρμοδιότητα συγκέντρωσης, διαφύλαξης, επιστημονικής επεξεργασίας και ταξινόμησης όλων των ιστορικών δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων εντός των διοικητικών ορίων της Γενικής Διοικήσεως Μακεδονίας. Πρακτικά, μέχρι την εφαρμογή του Ν. 1946/91, επέπτευε και παραλάμβανε τα δημόσια ανενεργά αρχεία που παράγονταν και από τις υπηρεσίες της Θράκης. Για την εποπτεία και εισαγωγή αρχειακού υλικού εφαρμόζονται οι διατάξεις που αναφέρονται στα άρθρα 2 (§ 2 και 3), 4 (§ 3) 9 (εδάφ. α έως δ) και 37 του Ν.1946/91 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις». Η πολιτική προσκτήσεων (δημόσιες εισαγωγές, αγορές, δωρεές) καθορίζεται από τις προαναφερθείσες διατάξεις καθώς και το εδάφιο (η) του άρθρου 9 σε συνδυασμό με το άρθρο 41 του παραπάνω νόμου.</p> <p>Οι ίδιες ρυθμίσεις ισχύουν και για τα θέματα αρμοδιότητας του Α.ΧΑ.Κ. όσον αφορά στο χαρτογραφικό υλικό ιδιαίτερης αξίας καθώς και την εν γένει χαρτογραφική κληρονομιά της χώρας.</p>
5.3.6 Κτήρια		<p>Ι.Α.Μ.</p> <p>Στην περίοδο ακμής της Θεσσαλονίκης, στα τέλη του 19^{ου} - αρχές του 20^{ου} αιώνα, η ρωσική κοινότητα ίδρυσε το νοσοκομείο της σε μια περιοχή που περιλάμβανε άλλα δύο νοσοκομεία: το Ελληνικό (Θεαγένειο) και το Ισραηλιτικό (Χίρς). Η διαδικασία ξεκίνησε το 1904, με την αγορά του οικοπέδου έκτασης 10.925 τετραγωνικών πήχων, από τον Νικόλαο Χατζηλαζάρου, ως αντιπροσώπου της ρωσικής κυβέρνησης. Οι εργασίες διήρκεσαν μια τριετία και τα εγκαίνια του νοσοκομείου έγιναν το 1909. Στο βιβλίο του Κ.Ν.Κυριαζίδη «Η Θεσσαλονίκη υπό υγιεινής απόψεως» (Αθήνα, 1917) διαβάζουμε την εξής περιγραφή για το Ρωσικό νοσοκομείο: «[...]διώροφον κτήριο, περιλαμβάνον 16 κλίνας μετά χειρουργείου, μικροβιολογικού εργαστηρίου και χημείου, θερμαινόμενον δια κεντρικής θερμάνσεως μετά θερμού ύδατος, απαστράπτον εκ καθαριότητος και εκπληρούν πάντας τους όρους της υγιεινής».</p> <p>Μετά τη Ρωσική Επανάσταση, το κτήριο εγκαταλείφθηκε και μετατράπηκε από τις ελληνικές -πλέον- Αρχές σε νοσοκομείο για τους Έλληνες πρόσφυγες από τη Ρωσία. Το 1925 μετονομάστηκε σε Μαιευτική Γυναικολογική Κλινική και το 1939 σε Δημοσιο Μαιευτήριο. Το κεντρικό κτήριο με τα παραρτήματά του λειτουργούσε ως Μαιευτήριο και Σχολή Μαιών για τα επόμενα τριάντα πέντε χρόνια κι έγινε μάρτυρας της γέννησης χιλιάδων Θεσσαλονικέων. Το 1975 οι λειτουργίες μεταφέρθηκαν στις εγκαταστάσεις του νεότερου Γενικού Νοσοκομείου Αγία Σοφία και το κεντρικό κτίσμα έμεινε εγκαταλειμμένο, ενώ οι βοηθητικοί χώροι χρησιμοποιήθηκαν (και χρησιμοποιούνται ακόμη και σήμερα) ως αίθουσες διδασκαλίας του 6^{ου} Γυμνασίου και του 24^{ου} Λυκείου.</p> <p>Το 1984 το κτήριο παραχωρήθηκε από την Εφορεία Δημοσίων Κτημάτων (στην κυριότητα της οποίας είχε περιέλθει στο μεταξύ) για τη στέγαση του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας και ξεκίνησαν οι προκαταρκτικές εργασίες για την αποκατάστασή του. Η όλη διαδικασία μελέτης και επισκευών διήρκεσε μια ολόκληρη δεκαετία, μέχρι το Μάιο του 1994.</p> <p>Η εξωτερική όψη του κτηρίου είναι επιβλητική και ιδιαίτερα η πρόσοψη: έξι συμμετρικοί μεγάλοι ημικίονες με επίκρανα κορινθιακού τύπου, επιστύλιο με ελικοειδή ανάγλυφα κοσμήματα και μια μνημειώδης μαρμάρινη κλίμακα που οδηγεί στην περίτεχνη είσοδο του ορόφου. Δυστυχώς, με τη διάνοιξη της οδού Παπαναστασίου, χάθηκε η πρώτη μαρμάρινη σκάλα που οδηγούσε στην υπερυψωμένη αυλή, καθώς και η περίφραξη μαζί με αρκετά πεύκα της αυλής. Αντί γι' αυτά, σήμερα υπάρχει ένας ψηλός αναλημματικός τοίχος ο οποίος ουσιαστικά κρύβει το κτήριο από τους διαβάτες.</p> <p>Η εσωτερική διάταξη του κτηρίου είναι απλή και απηχεί τις αντιλήψεις περί νοσοκομειακής λειτουργικότητας των αρχών του 20ού αιώνα: καρδιά του κτηρίου είναι ένα αίθριο- φωταγωγός, ο οποίος περιβάλλεται από έναν περιμετρικό διάδρομο γύρω από τον οποίο οργανώνονται οι χώροι, με το ημικυκλικό χειρουργείο να είναι τοποθετημένο στην πίσω -ανατολική- πλευρά του κτίσματος, κατά</p>

5.3.6 Κτήριο	<p>το συνήθειο της εποχής. Το μεγάλο εσωτερικό ελεύθερο ύψος στους χώρους του ορόφου (5,20 μ.) αποτελεί κατά πάσα πιθανότητα εφαρμογή των αντιλήψεων περί νοσοκομειακής υγιεινής της εποχής.</p> <p>Περιλαμβάνει:</p> <p>Αναγνωστήριο 18 θέσεων, με ατομικό φωτισμό και παροχή ρεύματος σε κάθε θέση για φορητούς υπολογιστές των ερευνητών. Δύο θέσεις είναι εξοπλισμένες με ηλεκτρονικούς υπολογιστές, οι οποίοι παρέχουν πρόσβαση αφενός στο Διαδίκτυο και αφετέρου - μέσω τοπικού δικτύου- στους ηλεκτρονικούς καταλόγους του συνόλου των ταξινομημένων αρχειακών συλλογών του Ι.Α.Μ. και στα ψηφιακά τους αντίγραφα (που δεν είναι ακόμη προσβάσιμα μέσω του συστήματος αρχειακών πληροφοριών @ρχειομνήμων). Διατίθενται επίσης συσκευή τηλεόρασης και βίντεο κασέτας καθώς και συσκευή ανάγνωσης-εκτύπωσης μικροφίλμ.</p> <p>Συντηρητήριο με επαρκή εξοπλισμό για τις ανάγκες του.</p> <p>Αρχειοστάσια με περισσότερα από 2.500 μ. ραφιών.</p> <p>Μέρος των χώρων εργασίας και αρχειοστασιών στεγάζονται σε ενοικιαζόμενο χώρο στην οδό Επικούρου 4, ακριβώς απέναντι από το κεντρικό κτήριο.</p> <p>A.XA.K.</p> <p>Στα πλαίσια του θεσμού της Πολιτιστικής Πρωτεύουσας της Ευρώπης, ανακηρύχθηκε πρωτεύουσα και η Θεσσαλονίκη το 1997. Τότε αγοράστηκαν από τον ομώνυμο Οργανισμό παραδοσιακές κατοικίες στην πόλη της Θεσσαλονίκης και αποκαταστάθηκαν προκειμένου να διατηρηθούν τα ιδιαίτερα οικιστικά χαρακτηριστικά της πόλης. Ένα από αυτά ήταν και το διώροφο της οδού Δημ. Πολιορκητού στην Άνω Πόλη, το οποίο, μετά την ολοκλήρωση της αποκατάστασής του το 1999, παραχωρήθηκε από τον Οργανισμό για τη στέγαση του τότε Ε.ΚΕ.Χ.Α.Κ. και έκτοτε αποτελεί τη φυσική έδρα του, και μετά την ένταξή του με νέο καθεστώς στο Ι.Α.Μ.</p> <p>Διαθέτει:</p> <p>Εκθεσιακούς χώρους στο ισόγειο και στον όροφο.</p> <p>Αίθουσα εκδηλώσεων με τον κατάλληλο εξοπλισμό που έχει διαμορφωθεί στον αύλειο χώρο.</p>
5.3.7 Αρχειακές και άλλες συλλογές	<p>Στα αρχεία της περιόδου της ελληνικής διοίκησης περιλαμβάνονται οι εξής κατηγορίες αρχείων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημοτικά (αρχεία όλων των βαθμίδων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης) • Δικαστικά • Διοικητικά (της ευρύτερης δημόσιας διοίκησης) • Εκκλησιαστικά και • Εκπαιδευτικά <p>από το 1912 μέχρι το 2013.</p> <p>Στις άλλες κατηγορίες αρχείων περιλαμβάνονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιχειρήσεις • Εφημέρα • Συλλογές • Τραπεζικά • Τύπος • Οπτικοακουστικά και • Χαρτογραφικά <p>από τα μέσα του 19^{ου} αι. μέχρι το 2013.</p> <p>Στα αρχεία της οθωμανικής διοίκησης περιλαμβάνονται οι εξής κατηγορίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βακουφικά • Δικαστικά • Διοικητικά • Ιεροδικαστικά • Κτηματολογικά • Φορολογικά <p>από τα μέσα του 18^{ου} αι. μέχρι το 1912.</p> <p>Το Α.ΧΑ.Κ. διαθέτει σημαντική συλλογή έντυπων χαρτών κάθε είδους, από τοπικούς μέχρι παγκόσμιους και ακόμη μεγαλύτερη συλλογή ψηφιοποιημένου χαρτογραφικού υλικού.</p>
5.3.8 Εργαλεία έρευνας, κατάλογοι και δημοσιεύσεις	<p>Στην ιστοσελίδα του φορέα http://gak.thess.sch.gr/Archsyl/archsyl.htm υπάρχει διαθέσιμος κατάλογος των συλλογών με περιγραφή σε επίπεδο αρχείου. Στο σύστημα αρχειακών πληροφοριών @ρχειομνήμων των Γενικών Αρχείων του Κράτους</p>

5.3.8 Εργαλεία έρευνας, κατάλογοι και δημοσιεύσεις		<p>http://arxiomnimon.gak.gr/browse/index.html?code=GRGSA-IAM είναι διαθέσιμη η περιγραφή σε επίπεδο φακέλου και τα ψηφιακά αντίγραφα του αρχαιακού υλικού που έχει ψηφιοποιηθεί μέχρι στιγμής και είναι προσβάσιμο διαδικτυακά.</p> <p>Το Α.ΧΑ.Κ. διαθέτει επίσης μεγάλο αριθμό εκδόσεων, καταλόγων εκθέσεων και λευκωμάτων που είναι προσβάσιμοι στην ιστοσελίδα http://www.maplibrary.gr/ekpep-ekchak.gr/12.shtml</p>
5.4 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ		
5.4.1 Ωράριο λειτουργίας		<p>Ωράριο λειτουργίας: Δευτέρα έως Παρασκευή 07:00-16:00 Ωράριο Αναγνωστήριου: Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-15:00. Όταν υπάρχουν προγραμματισμένες εκπαιδευτικές δραστηριότητες, το ωράριο προσαρμόζεται ανάλογα. Πληροφορίες κατόπιν επικοινωνίας στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Αναγνωστήριου για το Ι.Α.Μ.: iam-library@gak.thess.sch.gr και στο info@maplibrary.gr για το Α.ΧΑ.Κ.</p> <p>Αργίες: Επίσημες δημόσιες αργίες και 26^η Οκτωβρίου (τοπική αργία).</p>
5.4.2 Συνθήκες και όροι πρόσβασης και χρήσης		<p>Η πρόσβαση στα αρχεία που φυλάσσονται στα Γ.Α.Κ. είναι ελεύθερη, σύμφωνα με τους όρους και περιορισμούς που αναφέρονται στο ν. 1946/1991. Ο κανονισμός αναγνωστήριου είναι ανηρτημένος στην ιστοσελίδα http://gak.thess.sch.gr/Koino/koino-anagn.htm</p>
5.4.3 Συνθήκες προσπέλασης		<p>Ι.Α.Μ. Οι αστικές λεωφορειακές γραμμές 10: Χαριλάου-Ν.Σ. Σταθμός, 11: Πυλαία-Ν.Σ. Σταθμός και 58: Βενιζέλου-Πανόραμα έχουν στάση ακριβώς μπροστά στην είσοδο του κτηρίου με κατεύθυνση προς το κέντρο (Παλαιό Μαιευτήριο) και λίγο πιο χαμηλά με κατεύθυνση από το κέντρο (Ευκλείδης). Ο υπό κατασκευή σταθμός του μετρό «Ευκλείδης» απέχει 60 μ. από την είσοδο του Ι.Α.Μ. Διατίθεται περιορισμένος χώρος στάθμευσης από την είσοδο της οδού Θεαγένους Χαρίση 78. Για τα άτομα με κινητικά προβλήματα, υπάρχει η δυνατότητα πρόσβασης στο ισόγειο του κτηρίου από την παραπάνω είσοδο και μεταφορά τους στο αναγνωστήριο του 1^{ου} ορόφου και τον εκθεσιακό χώρο με εσωτερικό ανελκυστήρα.</p> <p>Α.ΧΑ.Κ. Οι αστικές λεωφορειακές γραμμές 22: Άνω Πόλη, στάση Πρώτη Δημητρίου Πολιορκητού, 23: Ν.Σ. Σταθμός-Συκίες, στάση Αναστροφή, 28Α/28Β: Νοσοκ. Παπαγεωργίου-Carrefour/Νοσοκ.424-Πανεπιστήμια, στάση Αστυνομία εξυπηρετούν την προσέγγιση. Για λεπτομερέστερες οδηγίες δείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση http://www.maplibrary.gr/Contact_el.htm</p>
5.5 ΠΕΡΙΟΧΗ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
5.5.1 Υπηρεσίες έρευνας		<p>Το προσωπικό προσφέρει επιτόπια, τηλεφωνική ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εξυπηρέτηση και πληροφορίες στους ερευνητές για την αναζήτηση και τον εντοπισμό των τεκμηρίων που το ενδιαφέρουν (και στην αγγλική και γαλλική γλώσσα).</p> <p>Ι.Α.Μ. Το αναγνωστήριο διαθέτει συνολικά 18 θέσεις με ατομικό φωτισμό και παροχή ηλεκτρικού σε κάθε θέση για φορητούς υπολογιστές των ερευνητών. Δύο θέσεις είναι εξοπλισμένες με ηλεκτρονικούς υπολογιστές γραφείου, οι οποίοι παρέχουν πρόσβαση αφενός στο Διαδίκτυο και αφετέρου -μέσω τοπικού δικτύου- στους ηλεκτρονικούς καταλόγους του συνόλου των ταξινομημένων αρχαιικών συλλογών του Ι.Α.Μ. και στα ψηφιακά τους αντίγραφα (υλικό που δεν είναι ακόμη προσβάσιμο μέσω του συστήματος αρχαιικών πληροφοριών @<i>αρχαιομνήμων</i>). Διατίθενται επίσης συσκευή τηλεόρασης, βίντεο (κασέτας) καθώς και συσκευή ανάγνωσης και ανάγνωσης-εκτύπωσης μικροφίλμ.</p> <p>Για την πρόσβαση στα αρχεία της Οθωμανικής διοίκησης, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να γνωρίζουν την παλαιοτουρκική γλώσσα και γραφή ή να εξασφαλίσουν τη βοήθεια εξωτερικού συνεργάτη. Το αναγνωστήριο του Ι.Α.Μ. διαθέτει αρκετά πλούσια βοηθητική ερευνητική βιβλιοθήκη (λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, αρχαιακές εκδόσεις, βιβλία για τη Θεσσαλονίκη και τη Μακεδονία) η οποία είναι στη διάθεση του κοινού. Οι εκδόσεις διατίθενται μόνο για επιτόπια μελέτη.</p>

5.5.1 Υπηρεσίες έρευνας		A.XA.K. Η ψηφιακή συλλογή Εκαταίος δεν είναι διαθέσιμη on line προσωρινά λόγω εργασιών αναβάθμισης. Για τον εντοπισμό και την παροχή αντιγράφων χαρτογραφικού υλικού από την ψηφιακή συλλογή του Αρχείου, επικοινωνήστε με το τηλέφωνο 2310243120 ή στείλτε συμπληρωμένη την αίτηση χάρτη στο fax 2310243121 ή στο mail info@maplibrary.gr
5.5.2 Υπηρεσίες αναπαραγωγής		Η αναπαραγωγή τεκμηρίων εξασφαλίζεται για τους ενδιαφερόμενους μετά από ειδική αίτηση που κατατίθεται επιτόπου, με φαξ ή ηλεκτρονικά. Σε περίπτωση αιτήματος μαζικής αναπαραγωγής, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 § 1 εδάφιο β του Ν. 1946/1991 και το αίτημα διαβιβάζεται στην Εφορεία των Γ.Α.Κ. Τα αντίγραφα παρέχονται σε φωτοτυπίες ή ψηφιακά αντίγραφα, καταρχήν ανάλογα με την κατάσταση των πρωτοτύπων και κατόπιν σύμφωνα με την επιθυμία του ερευνητή. Παραδίδονται επιτόπου, ταχυδρομικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την τρέχουσα χρέωση.
5.5.3 Χώροι ανοιχτοί στο κοινό		Η πρόσβαση είναι ελεύθερη στο Αναγνωστήριο κατά τις ώρες λειτουργίας του. Ελεύθερη είναι επίσης η πρόσβαση στους χώρους των μόνιμων ή προσωρινών εκθέσεων αρχειακού υλικού, στις οποίες υπάρχει η δυνατότητα ξενάγησης κατόπιν συνεννοήσεως.
5.6 ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ		
5.6.1 Κωδικός αναγνώρισης της περιγραφής		
5.6.2 Κωδικός αναγνώρισης του φορέα υπεύθυνου για την περιγραφή		GRGSA-IAM
5.6.3 Κανόνες και/ή συμβάσεις		ISDIAH - International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Κατάσταση της περιγραφής		Ολοκληρωμένη.
5.6.5 Επίπεδο λεπτομέρειας της περιγραφής		Πλήρης.
5.6.6 Ημερομηνίες δημιουργίας, αναθεώρησης ή κατάργησης της περιγραφής		2013-08-12 (ημερομηνία δημιουργίας) 2014-03-21 (ημερομηνία αναθεώρησης)
5.6.7 Γλώσσα και γραφή	ISO 639-2	Ελληνικά: gre/ell
	ISO 15924	Grek
5.6.8 Πηγές		Ιστότοπος του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας http://gak.thess.sch.gr/ . Ιστότοπος του A.XA.K. http://www.maplibrary.gr/el.htm Ιστότοπος του Εθνικού Τυπογραφείου http://www.et.gr/ Ιστότοπος των Γενικών Αρχείων του Κράτους http://www.gak.gr/frontoffice/portal.asp?cpage=NODE&cnode=1
5.6.9 Πληροφορίες για τη σύνταξη/ενημέρωση της περιγραφής		Μπαμίδης, Νέστωρ, αρχειονόμος των Γ.Α.Κ. - Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας (δημιουργία και αναθεώρηση).
6. ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΜΕ ΑΡΧΕΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΟΥΣ ΤΟΥ		
Πρώτη σχέση		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Αρχείο Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης
	Κωδικός αναγνώρισης	GRGSA-IAM_JUS001
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Το αρχείο του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης συγκροτείται από τις διαδοχικές παραλαβές (δημόσιες αποστολές) που συνεχίζουν να εισάγονται στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας.
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1954 -
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης
Δεύτερη σχέση		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Αρχείο Ι.Μ. Αδριανουπόλεως
	Κωδικός αναγνώρισης	GRGSA-IAM_REL003
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Το αρχείο παραδόθηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας από την Ιερά Μητρόπολη Διδυμοτείχου.

6.3 Χρονολογίες της σχέσης		1956-07-26
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		Ιερά Μητρόπολις Αδριανουπόλεως
Τρίτη σχέση		
6.1 Τίτλος και κωδικός αναγνώρισης του σχετιζόμενου αρχειακού υλικού	Τίτλος	Αρχείο ξενοδοχείου «Νέα Μητρόπολις»
	Κωδικός αναγνώρισης	GRGSA-IAM_BLA022
6.2 Περιγραφή της σχέσης		Το αρχείο του ξενοδοχείου «Νέα Μητρόπολις» δωρήθηκε στο Ιστορικό Αρχείο Μακεδονίας από τον ιδιώτη Καββαδά, Χρήστο.
6.3 Χρονολογίες της σχέσης		2006-04-12
6.4 Καθιερωμένες μορφές του ονόματος και κωδικός αναγνώρισης της καθιερωμένης εγγραφής του σχετιζόμενου παραγωγού		Ξενοδοχείο «Νέα Μητρόπολις»

ISBN: 978-618-81234-1-0