

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES
INTERNATIONALER ARCHIVRAT



ISDIAH

Internationaler Standard für die Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen

Erste Ausgabe

Entwickelt vom Komitee für bewährte Praktiken und Standards

London, Grossbritannien, 10. - 11. März 2008

Deutsche Fassung

Übersetzt von

Paul Vogt, Liechtensteinisches Landesarchiv, und

Martin Stürzlinger, Wien,

(für die AG Normen und Standards

des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare)

Vorbereitet

vom ICA Komitee für Bewährte Praktiken und Standards - angenommen

Verteilung

Die erste Fassung des Standards ISDIAH wird kostenlos an alle Mitglieder des Internationalen Archivrats verteilt. Sie wird über die Website des ICA (www.ica.org) zugänglich gemacht.

COPYRIGHT

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

REPRODUKTION & ÜBERSETZUNG

Reproduktion durch Übersetzung oder Nachdruck des ganzen oder Teilen des Standards für nichtkommerzielle Zwecke ist erlaubt, sofern auf die Herkunft hingewiesen wird.

INHALTSVERZEICHNIS

VORBEMERKUNG ZUR DEUTSCHEN ÜBERSETZUNG	5
1. EINLEITUNG	10
2. VERWANDTE STANDARDS UND RICHTLINIEN	12
3. GLOSSAR MIT BEGRIFFEN UND DEFINITIONEN	14
4. STRUKTUR UND VERWENDUNG DES STANDARDS	15
5. ELEMENTE DER VERZEICHNUNG	18
5.1 BEREICH IDENTITÄT	18
5.1.1 Identifikator	18
5.1.2 Autorisierte Namensform(en)	18
5.1.3 Parallele Namensform(en).....	19
5.1.4 Andere Namensform(en)	20
5.1.5 Art der Institution mit Archivbeständen.....	21
5.2 BEREICH KONTAKT	22
5.2.1 Standort und Adresse(n)	22
5.2.2 Telefon, Fax, E-Mail	23
5.2.3 Kontaktpersonen	24
5.3 BEREICH BESCHREIBUNG	25
5.3.1 Geschichte der Institution mit Archivbeständen	25
5.3.2 Geographischer und kultureller Kontext	28
5.3.3 Mandate/Rechtsgrundlagen der Kompetenzen.....	30
5.3.4 Verwaltungsstruktur:.....	31
5.3.5 Records Management/Schriftgutverwaltung und Akzessionspolitik.....	33
5.3.6 Gebäude	35
5.3.7 Archivbestände	38
5.3.8 Findmittel, Archivführer und Publikationen.....	40
5.4 BEREICH ZUGANG	41
5.4.1 Öffnungszeiten	41
5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen	43
5.4.3 Erreichbarkeit.....	45
5.5 BEREICH DIENSTLEISTUNGEN	47
5.5.1 Dienstleistungen für die Forschung.....	47
5.5.2 Reproduktionsdienstleistungen	50
5.5.3 Öffentliche Bereiche	52
5.6 BEREICH KONTROLLE	53
5.6.1 Identifikator der Verzeichnungseinheit	53
5.6.2 Identifikator der Institution	54
5.6.3 Angewandte Regeln und/oder Konventionen.....	55
5.6.4 Status.....	56
5.6.5 Erfassungsstufe	57
5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung.....	57

5.6.7	Sprache(n) und Schrift(en)	58
5.6.8	Quellen	59
5.6.9	Angaben zu Aktualisierungen.....	60
6.	VERKNÜPFUNG DER VERZEICHNUNGSANGABEN ZU INSTITUTIONEN MIT ARCHIVBESTÄNDEN MIT ARCHIVALIEN UND AKTENBILDNERN	62
6.1	TITEL UND IDENTIFIKATOR VON VERWANDTEN ARCHIVALIEN	62
6.2	BESCHREIBUNG DER BEZIEHUNG	62
6.3	DATEN DER BEZIEHUNG	63
6.4	AUTORISIERTE NAMENSFORM(EN) UND IDENTIFIKATOR DER VERWANDTEN NORMDATEIEN	63
	ANHANG: VOLLSTÄNDIGE BEISPIELE	66
	Beispiel 1 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Deutschland).....	66
	Beispiel 2 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Österreich)	71
	Beispiel 3 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Liechtenstein).....	79
	Beispiel 4 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Schweiz)	83
	Beispiel 5 – Sprache der Verzeichnung : Englisch (Grossbritannien)	88
	Beispiel 6 – Sprache der Verzeichnung : Französisch (Frankreich).....	96
	Beispiel 7 – Sprache der Verzeichnung : Französisch (Schweiz)	101

VORBEMERKUNG ZUR DEUTSCHEN ÜBERSETZUNG

Die vorliegende deutsche Übersetzung entstand im Auftrag der Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA). Sie hält sich an die englische Originalfassung; dort, wo diese bei einer wörtlichen Übersetzung zu unbefriedigenden Formulierungen geführt hätte, wurde auch die französische Version berücksichtigt. In den Anhang wurden zusätzliche Beispiele aus Österreich (Wiener Stadt- und Landesarchiv), Liechtenstein (Landesarchiv) sowie der Schweiz (Stadtarchiv Baden, Stadtarchiv Genf) aufgenommen, dafür wurden die spanischen und italienischen Beispiele (die in der Originalfassung gefunden werden können) weggelassen.

Das Bedürfnis, Archive nachzuweisen und damit den Zugang zu den Archiven und den Archivalien zu erleichtern, ist nicht neu. Zu diesem Zweck wurden und werden immer wieder Verzeichnisse von Archiven und Archivaren publiziert. Als Beispiele können die „Minerva-Handbücher, Abt. 2: Die Archive“ (Berlin, Leipzig 1932) oder aus jüngerer Zeit das Verzeichnis der „Archive in der Bundesrepublik Deutschland, Österreich und der Schweiz“¹ genannt werden. Solche gedruckten Verzeichnisse werden in jüngster Zeit aber immer mehr von elektronischen Archivregistern im Internet konkurrenziert.

ISDIAH enthält eine Norm, wie Informationen über Archive und deren Bestände strukturiert und veröffentlicht werden sollen. Als zwingend erforderlich werden nur drei Elemente bezeichnet, nämlich ein eindeutiger Identifikator (eine Identifizierungsnummer, die der Verlinkung der Angaben dient), der autorisierte Name der Institution sowie der Standort bzw. die Adresse. Alle übrigen Angaben sind hilfreich, für die Mindestangaben aber nicht unbedingt erforderlich. Die Praxis sieht so aus, dass in Archivregistern nicht die vollständigen Angaben gemäss ISDIAH erfasst werden, sondern ein unterschiedliches Set von ausgesuchten Elementen – teilweise auch abhängig davon, welche Angaben die einzelnen Archive bereitstellen. Die mehr oder weniger vollständigen Informationen sind dann auf den Homepages der einzelnen Archive zu finden. ISDIAH liefert dafür eine übersichtliche und im Vergleich zu den anderen Normen des ICA auch leicht umsetzbare Anleitung. Mit der Berücksichtigung der Anforderungen gemäss ISDIAH leisten die einzelnen Archive einen Beitrag zur Qualitätssicherung.

Als einziges deutschsprachiges Land kennt Österreich eine gesetzliche Verpflichtung zur Führung eines nationalen Archivregisters. Dieses wird vom Österreichischen Staatsarchiv verwaltet und über das Internet zugänglich gemacht (<http://www.austria.gv.at/site/5172/default.aspx>). Die Angaben werden von den einzelnen Archiven nach einem definierten Schema geliefert. In der Schweiz bietet einerseits der Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) auf seiner Homepage einen Überblick über die Archive (<http://www.vsa-aas.org/de/archive/archivsuche/archivregisterundisil>),

¹ Archive in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Ein Adressenverzeichnis. Münster, Ardey-Verlag 2009 (20. Auflage, mit CD-ROM).

andererseits sind die „Schweizerischen Gedächtnisinstitutionen“ auch in der Datenbank der Schweizerischen Nationalbibliothek (<http://www.helveticaarchives.ch>) verzeichnet (ISplus). In Deutschland stellt die Archivschule Marburg eine umfangreiche Linksammlung zu Archiven auch ausserhalb der deutschsprachigen Länder zur Verfügung. Diese Linksammlung zeigt, dass es nicht unbedingt erforderlich ist, bereits in einem Archivregister detaillierte Informationen zu den einzelnen Archiven zu erfassen und dann – und das ist wohl der schwierigere Teil – auch regelmässig zu aktualisieren. Aus Sicht der Benutzenden sind die wichtigsten Informationen zweifellos der autorisierte Name sowie der Link, der den Zugriff auf die Homepage des gesuchten Archivs ermöglicht.

Aus den nicht-deutschsprachigen Ländern sollen ebenfalls zwei Beispiele von elektronischen Archivregistern erwähnt werden. Das Archivregister ARCHON in Grossbritannien publiziert in beispielhafter Weise die wichtigsten Informationen zu über 700 Archiven (<http://www.nationalarchives.gov.uk/archon>). Für die französischsprachigen Archive bietet das Portail International d'archivistique francophone (PIAF) ein umfangreiches Verzeichnis mit den Zugangsdaten zu etwa 500 Archiven (<http://www.piaf-archives.org/se-documenter/annuaire>).

Der Nachweis der einzelnen Archive und die Publikation der wichtigsten Kontaktmöglichkeiten sind zweifellos von grosser Bedeutung und werden es auch bleiben. An dieser Stelle darf aber auch auf die wachsende Bedeutung der Archivportale hingewiesen werden. Mit Hilfe dieser Portale sollen Forscherinnen und Forscher in die Lage versetzt werden, archivübergreifende Recherchen in den Datenbanken aller beteiligten Archive durchführen zu können. Archive begeben sich damit auf einen zukunftsweisenden Weg, den Bibliotheken schon seit einigen Jahren ganz selbstverständlich gegangen sind.

Im Zusammenhang mit den Archivportalen zeigt sich die grosse Bedeutung der vom ICA erarbeiteten Normen ISAD(G), ISAAR(CPF), ISAF und ISDIAH: Ohne eine Standardisierung der Erschliessung sind gemeinsame Archivportale kaum zu realisieren. Erst die Standardisierung ermöglicht es, die verschiedenen Erschliessungsangaben zu Archiven, Aktenbildnern und Archivalien zu verknüpfen und archivübergreifend zu nutzen. Auf dem Weg dorthin sind die Reflexion und die angemessene Umsetzung dieser Normen unabdingbar.

Paul Vogt

Liechtensteinisches Landesarchiv

VORWORT

- V 1. Das Komitee für Bewährte Praktiken und Standards (ICA/CBPS - Committee of Best Practices and Standards, früher als „Provisional Section on Standards and Best Practices“ bezeichnet) wurde nach dem ICA Kongress in Wien 2004 gegründet, um Standards und Richtlinien für Bewährte Praktiken für alle Bereiche der Archivarbeit zu entwickeln. Am ersten Treffen der provisorischen Sektion im Juni 2005 in Bern, Schweiz, wurde der Entschluss gefasst, jene Programmpunkte voranzutreiben, die vom ehemaligen Komitee für Verzeichnungsstandards (ICA/CDS) festgelegt worden waren. Auf Vorschlag einiger Mitglieder der internationalen Archivgemeinschaft wurde deshalb eine Arbeitsgruppe eingerichtet mit dem Ziel, einen Standard über Institutionen, die Archivalien verwalten, und die von ihnen angebotenen Dienstleistungen zu entwerfen.
- V 2. Ein erster Entwurf wurde im Januar 2006 in Mailand erarbeitet. Dieser wurde im Mai 2007 in Madrid diskutiert, geändert und erweitert. Der Entwurf zirkulierte von Juli bis November 2007 in der internationalen Archivgemeinschaft zur Kommentierung. Beim Treffen der Arbeitsgruppe in London im Mai 2008 wurden die aufgrund dieser weltweiten Überprüfung eingegangenen Kommentare geprüft und der Entwurf, soweit erforderlich, geändert. Darauf wurde vom Sekretariat des ICA/CBPS die englische und französische Endfassung des ISDIAH erstellt. Der Standard wurde zusammen mit einem Kurzbericht über den Entwicklungsprozess und die eingereichten Stellungnahmen der Programmkommission (ICA/PCOM) zur Zustimmung unterbreitet und beim Vorstand zur formellen Bestätigung eingereicht. Die Endfassung des Standards wurde dem ICA-Kongress in Kuala Lumpur 2008 vorgelegt.
- V 3. Informationen über Institutionen mit Archivalien, wie sie in traditionellen Findmitteln zu finden sind, ermöglichen den Benutzenden den Zugang zu Archivbeständen. Archivführer, die die vom ICA/CDS geschaffenen "Richtlinien zur Erarbeitung und Präsentation von Findmitteln" befolgen,² enthalten neben einem Überblick über die Bestände und Sammlungen normalerweise auch allgemeine Informationen über die Institutionen, die die Dokumente verwalten, sowie deren Dienstleistungen.
- V 4. Mit dem Internet wurden die Zugangsmöglichkeiten zu Onlinekatalogen und Archivinformationssystemen, die auch Unterlagen nachweisen, die von verschiedenen Institutionen aufbewahrt werden, verbessert. Das Verknüpfen von Verzeichnungsangaben zu Unterlagen mit den Informationen über die Aktenbildner und die Besitzer ist nötig, um den Benutzenden ein umfassendes Verständnis des beschriebenen Archivguts zu ermöglichen.

² INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Description Standards. *Report of the Subcommittee on Finding Aids Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*. Available at: <http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>. Accessed on: 14/05/08.

- V 5. ISAD(G) enthält Richtlinien für die Verzeichnung von Beständen und der Bestandteile. ISAAR(CPF) liefert Richtlinien für das Erstellen von Normdateien über Aktenbildner. ISDF enthält Richtlinien für die Verzeichnung der Funktionen von Aktenbildnern. Um ein Archivinformationssystem besser nutzen zu können, kann eine separate, standardisierte Beschreibung von Inhabern von Archivalien hilfreich sein. Dies ist der Zweck von ISDIAH.
- V 6. ICA/CBPS ist sich bewusst, dass in Zukunft ein einziges Referenzmodell entwickelt werden sollte, um die vier seit 1990 entwickelten internationalen Verzeichnungsstandards in Übereinstimmung zu bringen und zu vereinheitlichen.

Folgende Personen haben im Zeitraum 2004 bis 2008 dem ICA Komitee für Bewährte Praktiken und Standards angehört und den Standard entwickelt:

Nils Brübach (Deutschland; PCOM Portfolio Inhaber für die Entwicklung von Standards und Bewährte Praktiken), 2007-

Blanca Desantes Fernandez (Spanien; stellvertretende Vorsitzende von ICA/CBPS)

Dick Sargent (Grossbritannien), 2004-2006

Claire Sibille (Frankreich), Co-Sekretärin von ICA/CBPS

Stefano Vitali (Italien)

Amy Warner (Grossbritannien), 2007-

Das ICA Komitee für Beste Praktiken und Standards (ICA/CBPS) besteht weiters aus:

Marion Beyea (Kanada; Vorsitz der ICA/CBPS);

Karen Cannell (Vereinigte Staaten; Leitung Bereich elektronische Unterlagen und Digitalisierung);

Virginia Castillo Sahun (Andorra);

Rosine Cleyet-Michaud (Frankreich; Leitung Bereich Evaluation und Bewertung);

Howard Davies (Grossbritannien);

Vincent Doom (Frankreich);

Cassandra Findlay (Australien);

Bärbel Förster (Schweiz);

Michael Fox (Vereinigte Staaten);

Beatriz Franco (Spanien);

Padré Lydie Gnessougou Baroan-Dioumency (Elfenbeinküste);

Torbjörn Hörnfeldt (Schweden);

Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brasilien), stellvertretender Vorsitzender von ICA/CBPS;

Markku Leppanen (Finnland);

Thomas Mills (Vereinigte Staaten);

John Martinez (Vereinigte Staaten; Co-Sekretär von ICA/CBPS);

Catherine Nicholls (Australien; Leitung Bereich Erhaltung);

Per-Gunnar Ottosson (Schweden), Leitung Bereich archivische Verzeichnung;

Victoria Peters (Grossbritannien);

Paola Tascini (Italien);
Yolia Tortolero (Mexico);

und (als korrespondierende Mitglieder):

Eugenio Bustos Ruz (Chile);
Elvira Corbelles Sanjurjo (Kuba);
Adrian Cunningham (Australien);
Leila Estephanio de Moura (Brasilien);
Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica);
Marisol Mesa Leon (Kuba);
Miguel Rui Infante (Portugal);
Andras Sipos (Ungarn).
Édouard Vasseur (Frankreich).

Das ICA Komitee für Bewährte Praktiken und Standards (ICA/CBPS) bedankt sich für die Unterstützung der Treffen der Arbeitsgruppe bei den folgenden Institutionen:

Schweizerisches Bundesarchiv (Schweiz)

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

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

The National Archives (Grossbritannien)

Ohne ihre grosszügige finanzielle und logistische Unterstützung bei der Organisation der Treffen wäre die Entwicklung dieses Standards nicht möglich gewesen.

1. EINLEITUNG

- 1.1 Dieser Standard enthält generelle Regeln für die Standardisierung der Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen und ermöglicht damit:
- eine praktische Anleitung für das Identifizieren und Kontaktieren von Institutionen mit Archivbeständen sowie für den Zugang zu den Beständen und den angebotenen Dienstleistungen,
 - das Erstellen von Verzeichnissen und/oder autorisierten Listen von Institutionen mit Archivbeständen,
 - die Verknüpfung mit autorisierten Listen von Bibliotheken und Museen und/oder die Entwicklung von gemeinsamen Verzeichnissen von Institutionen mit kulturellem Erbe auf regionaler, nationaler oder internationaler Ebene
 - und das Erstellen von Statistiken über Institutionen mit Archivbeständen auf regionaler, nationaler oder internationaler Ebene.
- 1.2 Diese Verzeichnungsangaben können benutzt werden:
- a. um Institutionen als Einheiten in einem archivischen Verzeichnungssystem zu verzeichnen,
 - b. als normierte Zugriffspunkte für Institutionen mit Archivbeständen in einem Verzeichnis, einem Archivinformationssystem oder Netzwerk; und/oder
 - c. um Beziehungen zwischen Institutionen und zwischen diesen und den von ihnen verwalteten Archivalien zu dokumentieren.
- 1.3 Der Hauptzweck dieses Standards besteht darin, die Verzeichnung von solchen Institutionen zu erleichtern, deren primäre Funktion darin besteht, Archivalien zu verwalten und diese einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Dieser Standard oder geeignete Elemente daraus können auch für andere kulturelle Institutionen wie Bibliotheken und Museen, Unternehmen, Familien oder Individuen angewendet werden, die Archivalien besitzen und Zugang zu den Dokumenten gewähren.
- 1.4 Ausserdem bietet dieser Standard eine Möglichkeit zur Verknüpfung der Informationen über die Institutionen mit den Angaben über ihre archivierten Unterlagen und deren Aktenbildner. Diese Verzeichnungsangaben müssen mit ISAD(G) und ISAAR(CPF) konform sein. Die Verknüpfungen mit den Archivunterlagen können entsprechend der Ordnung der Unterlagen oder den von der Archivinstitution verwendeten Klassifikationssystemen erstellt werden. Diese können damit weiterhin Findmittel zur Erschliessung ihrer Bestände erstellen.
- 1.5 Als Körperschaften, Personen oder Familien können Inhaber von Archivalien auch mit Normdateien gemäss ISAAR(CPF) verzeichnet werden, wobei dann geeignete Verzeichnungselemente von ISDIAH einbezogen werden können. Die Verzeichnung von

Archivinhabern kann aber auch in separaten Normdateien erfolgen. In diesem Fall sollen Verknüpfungen zwischen den relevanten Normdateien erstellt werden.

2. VERWANDTE STANDARDS UND RICHTLINIEN

Vorbemerkung: Diese Liste enthält die Angaben zu relevanten Standards, wie sie zur Zeit der Finalisierung der ersten Ausgabe des Standards 2008 bestanden. Benutzende sollten auf die jeweils aktuelle Version der Standards Bezug nehmen.

ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Zweite, überarbeitete Ausgabe, Madrid: Internationaler Archivrat, 2000.

ISAAR(CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien). Zweite Ausgabe, Wien: Internationaler Archivrat, 2004.

ISDF – Internationaler Standard zur Verzeichnung von Funktionen. Erste Ausgabe, Internationaler Archivrat, 2008.

ISO 639-2 – Codes für Sprachennamen - Teil 2: Alpha-3 Code, Genf: Internationale Organisation für Normung, 1998.

ISO 999 – Information und Dokumentation – Richtlinien für den Inhalt, den Aufbau und die Darstellung von Registern, Genf: Internationale Organisation für Normung, 1996.

ISO 2788 – Dokumentation; Richtlinien für die Erstellung und Entwicklung einsprachiger Thesauern, Genf: Internationale Organisation für Normung, 1986.

ISO 3166- – Codes für die Namen von Ländern und deren Untereinheiten – Teil 1: Code für Ländernamen, Genf: Internationale Organisation für Normung, 2006.

ISO 5963 – Dokumentation; Methoden zur Analyse von Dokumenten, Bestimmung ihres Inhaltes und Selektion von Indexier-Benennungen, Genf: Internationale Organisation für Normung, 1985

ISO 5964 – Dokumentation; Richtlinien für die Schaffung und Weiterentwicklung von mehrsprachigen Thesauern, Genf: Internationale Organisation für Normung, 1985.

ISO 8601 – Datenelemente und Austauschformate – Informationsaustausch – Darstellung von Datum und Uhrzeit, Genf: Internationale Organisation für Normung, 2004.

ISO 15489 – Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung, Teil 1 und 2, Genf: Internationale Organisation für Normung, 2001.

ISO 15511 – Information und Dokumentation – Internationaler Standard Identifizierungsschlüssel für Bibliotheken und verwandte Organisationen (ISIL) , Genf: Internationale Organisation für Normung, 2003.

ISO 15924 – Information und Dokumentation – Codes für Schriftnamen, Genf: Internationale Organisation für Normung, 2004.

ISO 21127 – Information und Dokumentation - Referenz-Ontologie für den Austausch von Informationen zum kulturellen Erbe, Genf: Internationale Organisation für Normung , 2006.

3. GLOSSAR MIT BEGRIFFEN UND DEFINITIONEN

Das folgende Glossar bildet einen integralen Bestandteil dieses Standards. Die Begriffe sind im Kontext des Regelwerkes definiert.

Aktenbildner/Provenienzstelle (creator) – Jede Einheit (Körperschaft, Familie, Person), die im Rahmen ihrer persönlichen oder geschäftlichen Tätigkeit Unterlagen erzeugt, sammelt, verwaltet und/oder benützt.

Archivische Verzeichnung (archival description) – Genaue Beschreibung einer Verzeichnungseinheit und – sofern vorhanden – deren einzelnen Teile durch das Erfassen, Analysieren, Ordnen und Aufzeichnen der Informationen, die dazu dienen, die Archivalien und den Entstehungszusammenhang zu identifizieren, zu verwalten, zu lokalisieren und zu erklären. Der Begriff bezeichnet sowohl den Vorgang selber als auch das Ergebnis.

Institution mit Archivbeständen (Institution with archival holdings) – Eine Organisation, welche Archivalien verwaltet, aufbewahrt und der Öffentlichkeit zugänglich macht.

Normdatei (authority record) – Die autorisierte Namensform, die zusammen mit anderen Informationselementen dazu dient, die bezeichnete Einheit zu identifizieren und zu beschreiben. Sie kann auch auf verwandte Normdateien hinweisen.

Qualifikator (qualifier) – Zusatzangaben, mit denen ein Verzeichnungselement ergänzt wird, um das Identifizieren, Verstehen und/oder Benützen der Normdatei zu unterstützen.

4. STRUKTUR UND VERWENDUNG DES STANDARDS

- 4.1 Dieser Standard bestimmt die Art von Informationen, die in Verzeichnungsformularen für Institutionen mit Archivbeständen erfasst werden können. Weiters enthält er Richtlinien, wie solche Verzeichnungsangaben in einem Archivinformationssystem angewendet werden können. Der Inhalt der verwendeten Verzeichnungselemente wird durch die Konventionen und/oder Regeln bestimmt, die von der betreffenden Institution befolgt werden. Empfohlen wird, dass jedes Land einen eindeutigen Identifikator für jede Institution mit Archivbeständen einführt und pflegt. Dieser Code sollte mit den Kodifizierungssystemen, die auf internationaler Ebene für kulturelle Institutionen entwickelt wurden, konsistent sein.
- 4.2 Dieser Standard besteht aus Verzeichnungselementen, deren Beschreibung wie folgt strukturiert ist:
- a. Name des Verzeichnungselements;
 - b. Aussage über den Zweck des Verzeichnungselements;
 - c. Aussage über die Regel(n) und Bedingungen, die auf das Element anzuwenden sind;
und
 - d. wenn möglich Beispiele, die die Anwendung der Regel(n) illustrieren.
- 4.3 Die Nummerierung der Absätze dient nur dazu, das Zitieren zu erleichtern. Die Nummern sind nicht dafür gedacht, die Verzeichnungselemente zu bezeichnen oder die Ordnung oder Struktur der Verzeichnungsmittel vorzuschreiben.
- 4.4 Die Verzeichnungselemente sind in sechs Informationsbereiche unterteilt:
1. Bereich Identität
Informationen, die die Institution mit Archivbeständen eindeutig kennzeichnen und standardisierte Zugangspunkte definieren
 2. Bereich Kontakt
Informationen zur Kontaktaufnahme mit der Institution mit Archivbeständen
 3. Bereich Beschreibung
Informationen über Geschichte, gegenwärtige Struktur und Akzessionspolitik der Institution mit Archivbeständen
 4. Bereich Zugang und Benützung
Informationen über die Benützung der Unterlagen einer Institution mit Archivbeständen: Öffnungszeiten, Zugangsbedingungen etc.
 5. Bereich Dienstleistungen
(Informationen über die von der Institution mit Archivbeständen angebotenen technischen Kundendienste)

6. Bereich Kontrolle

(Eindeutige Identifizierung der Verzeichnungsangaben zur Institution mit Archivbeständen sowie Angaben darüber, wie, wann und von wem die Verzeichnungseinheit erzeugt und verwaltet wurde)

- 4.5 Das 6. Kapitel enthält Richtlinien, wie Informationen über Institutionen mit Archivbeständen mit den mehrstufigen Verzeichnungsangaben gemäss ISAD(G) und mit den Verzeichnungsangaben zu Körperschaften, Familien und Personen als Aktenbildner gemäss ISAAR(CPF) verknüpft werden können. Die Verzeichnungseinheit einer Institution kann mit so vielen Verzeichnungseinheiten von Archivalien und/oder Normdateien wie nötig verknüpft werden.
- 4.6 Im Anhang sind vollständige Beispiele für die Verzeichnung von Institutionen mit Archivbeständen aufgeführt, die in Übereinstimmung mit diesem Standard verfasst wurden. Siehe auch 4.11.
- 4.7 Alle Verzeichnungselemente, die in diesem Regelwerk enthalten sind, sind in der Praxis nützlich; zwingend erforderlich sind aber nur die folgenden drei:
- Identifikator (Element 5.1.1);
 - Autorisierte Namensform(en) (Element 5.1.2) und
 - Standort und Adresse(n) (Element 5.2.1).
- 4.8 Welche optionalen Elemente benutzt werden und in welcher Form sie dargestellt werden (redigierter Text oder strukturiert), wird durch die Art der beschriebenen Institution sowie die geplante Verwendung in einem bestimmten Informationssystem oder Netzwerk bestimmt.
- 4.9 Falls der Standard zur Verzeichnung von Institutionen verwendet wird, deren Hauptaufgabe nicht die Aufbewahrung von Archivgut ist, soll eine geeignete Auswahl von Elementen benutzt werden. So müssen zum Beispiel private Auflagen berücksichtigt werden, wenn es sich beim Archivinhaber um ein Individuum oder eine Familie handelt.
- 4.10 Viele Verzeichnungselemente, die in Übereinstimmung mit dem gegenwärtigen Standard verwendet werden, können als Zugangspunkte genutzt werden. Regeln und Konventionen zur Standardisierung von Zugangspunkten können national oder für jede Sprache separat entwickelt werden. Das Vokabular und die Konventionen, die bei der Erstellung oder Auswahl des Inhalts der Elemente benutzt werden, können ebenfalls national oder für jede Sprache separat entwickelt werden.
- 4.11 Die im Standard aufgeführten Beispiele sind nicht als Vorschrift, sondern zur Illustration gedacht. Sie veranschaulichen die Regeln, auf die sie sich beziehen, sollen diese aber nicht erweitern. Die Beispiele und die Form, in der sie präsentiert werden, sind nicht als verbindliche

Anweisungen zu verstehen. Um den Kontext zu verdeutlichen, folgt jedem Beispiel der Name der Institution (in Kursivschrift), die das Beispiel zur Verfügung gestellt hat. Zusätzliche Erklärungen (ebenfalls in Kursivschrift) können nach dem einleitenden Begriff „Anmerkung“ folgen.

- 4.12 Dieser Standard soll zusammen mit den Standards *ISAD(G) - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung*, 2. Ausgabe -, *ISAAR(CPF) - Internationaler Standard für archivische Normdaten*, 2. Ausgabe, *ISDF - Internationaler Standard zur Verzeichnung von Funktionen*, 1. Ausgabe - und den nationalen Verzeichnungsnormen für Archive verwendet werden. Wenn diese Standards innerhalb eines Archivinformationssystems oder Netzwerks gemeinsam genutzt werden, sollen die Verzeichnungsangaben zu den Institutionen mit Archivbeständen mit den Verzeichnungsangaben zu den Archivalien und Normdateien verknüpft werden und umgekehrt. Kapitel 6 enthält eine Anleitung zur Erstellung solcher Verknüpfungen.
- 4.13 Dieser Standard deckt nur einen Teil der Anforderungen ab, die für den Austausch von Informationen über Archivinstitutionen notwendig sind. Der erfolgreiche automatisierte Austausch von Informationen in Computernetzwerken hängt von der Verwendung eines geeigneten Kommunikationsformates durch die beteiligten Archive ab. Dieser Standard soll als Grundlage für die Entwicklung von Kommunikations- und/oder Datenaustauschformaten verwendet werden.

5. ELEMENTE DER VERZEICHNUNG

5.1 BEREICH IDENTITÄT

5.1.1 Identifikator

Zweck:

Angabe eines eindeutigen numerischen oder alpha-numerischen Codes zur Identifizierung der Institution mit Archivbeständen.

Regel:

Anzugeben ist der numerische oder alpha-numerische Code, der die Institution mit Archivbeständen in Übereinstimmung mit den relevanten nationalen und internationalen Standards kennzeichnet.

Beispiele:

GB0182

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

ES.08019.ACA

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo de la Corona de Aragón

IT-ASMI

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

FR/ANOM

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

BR AN

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.1.2 Autorisierte Namensform(en)

Zweck:

Festlegung eines autorisierten Zugangspunktes, der die Institution mit Archivbeständen eindeutig identifiziert.

Regel:

Anzugeben ist die standardisierte Namensform der Institution mit Archivbeständen, falls nötig sind zusätzliche Qualifikatoren (z.B. Datum, Ort etc.) anzuführen. Im Element „Regeln und/oder Konventionen“ (5.6.3) ist anzugeben, welche Regeln auf dieses Element angewendet wurden.

Beispiele:

West Sussex Record Office
United Kingdom, The National Archives

Archivo de la Corona de Aragón
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Archivio di Stato di Milano
Italy

Archives nationales d'outre-mer
France. Direction des Archives de France

Arquivo Nacional (Brasil)
Brazil. Arquivo Nacional

5.1.3 Parallele Namensform(en)

Zweck:

Angabe der verschiedenen Formen, in welchen die autorisierte Namensform einer Institution mit Archivbeständen in anderen Sprachen oder Schriftform(en) vorkommt.

Regel:

Anzugeben sind die parallele(n) Namensform(en) der Institution mit Archivbeständen in Übereinstimmung mit den wichtigen nationalen und internationalen Konventionen oder Regeln einschliesslich von Untereinheiten und/oder Qualifikatoren, die von diesen Konventionen oder Regeln benötigt werden. Im Element „Regeln und/oder Konventionen“ (5.4.3) ist zu spezifizieren, welche Regeln verwendet wurden.

Beispiele:

Archifdy Morgannwg
United Kingdom, The National Archives
Anmerkung: For the institution Glamorgan Record Office

Arxiu de la Corona d'Aragó
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Anmerkung: For the institution Archivo de la Corona de Aragón

5.1.4 Andere Namensform(en)

Zweck:

Angabe der anderen Namen der Institution mit Archivbeständen, die sonst nirgends im Bereich Identität erwähnt werden.

Regel:

Anzugeben sind alle anderen Namen, unter denen eine Institution mit Archivbeständen bekannt ist. Darunter fallen andere Formen desselben Namens, Akronyme oder Namensänderungen – wenn möglich mit Angabe der Daten, wann diese verwendet wurden.

Beispiele:

Public Record Office

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution The National Archives

Archivo Nacional

Histórico Nacional

Archivo General Nacional

Archivo Histórico Nacional de Madrid

A.H.N.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo Histórico Nacional

Archivi governativi di Milano (1861)

Soprintendenza agli Archivi lombardi (1874-1892)

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

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

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Brasil. Arquivo Nacional [cf. AACR2]

Arquivo Público do Império (1838-1890)

Arquivo Público do Império

Arquivo Público Nacional (1890-1911)

Arquivo Público Nacional

Arquivo Nacional (1911-)

Arquivo Nacional

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.1.5 Art der Institution mit Archivbeständen.

Zweck:

Identifizierung der Art der Institution mit Archivbeständen.

Regel:

Der Typus der Institution mit Archivbeständen ist anzugeben.

Anmerkung: Für die Klassifikation der Archivinstitutionen können - in Übereinstimmung mit den relevanten nationalen oder internationalen Konventionen, Regeln oder kontrollierten Wortschätzen - unterschiedliche konsistente Erfassungssysteme benutzt und kombiniert werden.

Beispiele:

Business

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution Bank of England Archive

Titularidad: Archivo Público de Titularidad Estatal

Gestión: Administración Autonómica/Territorial

Ciclo Vital: Archivo Histórico; Archivo Intermedio

Tipología: Archivo Histórico Provincial

Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Anmerkung: For the institution 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

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

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

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Órgão público do Poder Executivo federal, da administração direta

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.2 BEREICH KONTAKT

5.2.1 Standort und Adresse(n)

Zweck:

Angabe aller relevanten Adressen für die Institution mit Archivbeständen (inkl. Internet).

Regel:

Für die öffentlich zugänglichen Gebäude sind Strasse, Postleitzahl, Stadt, Provinz, Verwaltungsbezirk oder Staat, Land etc.) festzuhalten. Anzugeben sind auch die Adressen anderer wichtiger Archiveinrichtungen und jene für den Internetzugang.

Beispiele:

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/>

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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)

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

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo General de Indias

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

Anmerkung: For the institution 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>

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Coordenação Regional no Distrito Federal, em Brasília (COREG):

SIG – Q6 Lote 800 – Anexo ao prédio da Imprensa Nacional

70610-460 – Brasília – DF

Brasil

www.arquivonacional.gov.br

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.2.2 Telefon, Fax, E-Mail

Zweck:

Angabe der Details, die nötig sind, um die Institution mit Archivbeständen kontaktieren zu können.

Regel:

Anzugeben sind Telefonnummer, Fax- und/oder E-Mail-Adressen und andere elektronische Werkzeuge, welche benutzt werden können, um die Institution mit Archivbeständen zu kontaktieren oder mit ihr zu kommunizieren.

Beispiele:

Tel: 01243 753600

Fax: 01243 533959

E-Mail: records.office@westsussex.gov.uk

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

Téléfono: +(34)954500528

Fax: +(34)954219485

Correo electrónico: agi1@mcu.es

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo General de Indias

Telephono: +39 02 7742161

Fax: +39 02 774216230

E-Mail: as-mi@beniculturali.it

Italy

Anmerkung: For the institution 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

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Sede:

Tel. XX (55) (21) 2179-1275

Fax: XX (55) (21) 2179-1297

Correio eletrônico: diretoriageral@arquivonacional.gov.br

COREG:

Tel.: XX (55) (61) 3344-8242

Fax: XX (55) (61) 3344-1038

Correio eletrônico: ancrdf@in.gov.br

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.2.3 Kontaktpersonen

Zweck:

Bekanntgabe der Daten, die nötig sind, um Mitarbeitende kontaktiert zu können.

Regel:

Name, Kontaktmöglichkeiten und Position der Mitarbeitenden sind anzugeben (Vorname, Familienname, Zuständigkeitsbereich, E-Mail, etc.). Für diese Informationen kann auch auf das Element Verwaltungsstruktur (5.3.4) verwiesen werden.

Beispiele:

County Archivist : Mr RJ Childs

E-Mail: records.office@westsussex.gov.uk

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

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

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo General de Indias

Direttore: Maria Barbara Bertini
E-Mail: mariabarbara.bertini@beniculturali.it
Ufficio relazioni con il pubblico (URP): Maria Pia Bortolotti
E-Mail: as-mi@beniculturali.it

Italy

Anmerkung: For the institution 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

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Diretor-Geral: Jaime Antunes da Silva
Assessora: Maria Elisa Bustamante
Correio eletrônico: diretoriageral@arquivonacional.gov.br

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3 BEREICH BESCHREIBUNG

5.3.1 Geschichte der Institution mit Archivbeständen

Zweck:

Konzise Darstellung der Geschichte der Institution mit Archivbeständen.

Regel:

Alle wichtigen Daten zur Geschichte einer Institution mit Archivbeständen sind zu erwähnen. Dies sind insbesondere Informationen über die Entstehung, Namensänderungen, zum gesetzlichen Auftrag oder zu anderen Rechtsgrundlagen, die für die Kompetenzen wichtig sind.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Previsto na Constituição de 1824, o Arquivo Público do Império foi estabelecido na Secretaria dos Negócios do Império pelo regulamento nº 2, de 2/1/1838. Tinha por competência a guarda dos diplomas legais dos poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e Moderador, dos documentos eclesiásticos, dos relativos à família imperial e às relações exteriores. Em 3/3/1860, o decreto nº 2.541 reorganizou o órgão, que passou a guardar e classificar os documentos concernentes ao direito público, à legislação, à administração, à história e geografia do Brasil.

Em 21/11/1890, pelo decreto nº 10, o Arquivo Público do Império teve seu nome alterado para Arquivo Público Nacional, mantendo-se na Secretaria dos Negócios do Interior. Em 3/12/1892, o decreto nº 1.160 o transferiu para o Ministério da Justiça e Negócios Interiores.

Em 21/11/1958, o decreto nº 44.862 aprovou uma nova competência para o órgão: preservar os documentos de valor administrativo ou histórico, oriundos dos órgãos da União e entidades de direito privado por ela instituídas e os de valor histórico, provenientes de entidades públicas ou particulares; possibilitar seu uso aos órgãos governamentais e particulares e promover a pesquisa histórica, realizá-la, e divulgar a

história pátria, visando à educação cívica do brasileiro. Em 15/10/1975, a portaria nº 600-B do Ministério da Justiça determinou que o órgão tinha por finalidade recolher e preservar o patrimônio documental do país com o objetivo de divulgar o conteúdo científico cultural e incentivar a pesquisa relacionada com os fundamentos e as perspectivas do desenvolvimento nacional.

A portaria nº 384, de 12/7/1991, do Ministério da Justiça, aprovou um novo regimento interno para o Arquivo Nacional, que se tornou o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos. Sua finalidade, desde então, é executar a gestão, o recolhimento, a guarda, a preservação e a restauração do acervo arquivístico da Administração Pública Federal, bem como dos documentos privados de interesse público, sob sua guarda, garantindo o acesso público às informações neles contidas, com o objetivo de apoiar o governo nas suas decisões político-administrativas, o cidadão na defesa dos seus direitos, divulgando o conteúdo de natureza técnica, científica e cultural, incentivando a pesquisa e implementando a política arquivística do Governo Federal, visando à racionalização e à diminuição dos custos públicos.

Em junho de 2000 várias medidas provisórias com o objetivo de dar melhores condições ao combate à violência na sociedade brasileira foram editadas e reeditadas, implicando a reorganização ministerial. No conjunto dessas mudanças, o Arquivo Nacional teve sua subordinação transferida do Ministério da Justiça para a Casa Civil da Presidência da República, ato finalmente consolidado pela medida provisória nº 2.216-37, de 31/8/2001.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3.2 Geographischer und kultureller Kontext

Zweck:

Darstellung des geographischen und kulturellen Kontextes einer Institution mit Archivbeständen.

Regel:

Anzugeben sind wichtige Informationen zum geographischen und kulturellen Kontext der Institution mit Archivbeständen.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Anmerkung: Pour l' institution de conservation 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 sovranazionale: 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

A instituição foi criada no contexto da formação do Estado Nacional, sendo já prevista na primeira Constituição (1824), dois anos após a proclamação da Independência. Durante o período imperial, como o país era uma monarquia centralizada, reuniu também documentos de origem provincial. Com a República, dado seu caráter federativo, passou a atuar principalmente no âmbito do Executivo Federal.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3.3 Mandate/Rechtsgrundlagen der Kompetenzen

Zweck:

Angabe der Rechtsgrundlagen der Institution mit Archivbeständen, in denen ihre Befugnisse, Funktionen, Verantwortlichkeiten und Aktivitäten einschliesslich der territorialen Zuständigkeit geregelt sind.

Regel:

Alle Dokumente, Gesetze, Verordnungen, Weisungen oder Satzungen, die als Rechtsgrundlage für die Befugnisse, Funktionen und Verantwortlichkeiten der Archiv-Institution dienen, sind anzugeben; ebenso die Zuständigkeit und der Zeitraum, in dem eine Aufgabe bzw. ein Mandat ausgeübt oder verändert wurde.

Beispiele:

Public Records Act (Northern Ireland), 1923

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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>

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

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

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. BRASIL. Portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, que dispõe sobre o regimento interno do Arquivo Nacional.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Medida provisória nº 2049-2, 29 de junho de 2000, que altera dispositivos da lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos ministérios, e dá outras providências [entre elas, a transferência do Arquivo Nacional para a estrutura da Casa Civil da Presidência da República].

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 [Lei de Arquivos], que dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3.4 Verwaltungsstruktur:

Zweck:

Darstellung der gegenwärtigen Verwaltungsstruktur der Institution mit Archivbeständen.

Regel:

Die gegenwärtige Verwaltungsstruktur der Institution mit Archivbeständen ist in freier Form oder mit Hilfe eines Organigramms zu beschreiben.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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
Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Anmerkung: For the institution 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

Italy

Anmerkung: For the institution 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 Châtellerault (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.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Service historique de la Défense

Tem como órgãos de assistência direta e imediata ao diretor-geral o Gabinete da Diretoria Geral e a Coordenação do Conselho Nacional de Arquivos. Como órgãos específicos e singulares, a Coordenação de Gestão de Documentos; a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, integrada pela Coordenação de Documentos Escritos, pela Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos e pela Coordenação de Preservação do Acervo; a Coordenação-Geral de Divulgação e Acesso à Informação Documental, integrada pela Coordenação de Pesquisa e Difusão Cultural e pela Coordenação de Atendimento ao Usuário; a Coordenação-Geral de Administração e a Coordenação Regional no Distrito Federal.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3.5 Records Management/Schriftgutverwaltung und Akzessionspolitik

Zweck:

Informationen über das Records Management und die Akzessionspolitik der Institution mit Archivbeständen.

Regel:

Das Records Management und die Akzessionspolitik der Institution mit Archivbeständen sind darzulegen. Umfang und Art des Materials, welches die Institution mit Archivbeständen entgegennimmt, sind zu umschreiben. Weiter ist anzugeben, ob sich das Archiv aktiv bemüht, Archivalien durch Übernahme, Schenkung, Kauf und/oder Leihgabe zu erwerben. Falls die Akzessionspolitik Bestandsaufnahmen und/oder Rettungsaktionen umfasst, soll dies erwähnt werden.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution Gloucestershire Archives

([http://www.gloucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Glo](http://www.gloucestershire.gov.uk/media/adobe_acrobat/j/e/Collecting%20policy%20for%20Gloucestershire%20Archives.pdf)

ucestershire%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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Presta orientação técnica aos órgãos e entidades da administração pública federal na implementação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte.

Recebe documentos por recolhimento, transferência, doação e comodato.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3.6 Gebäude

Zweck:

Angaben über das bzw. die Gebäude der Institution mit Archivbeständen.

Regel:

Das (bzw. die) Gebäude der Institution mit Archivbeständen ist zu beschreiben (generelle und architektonische Merkmale des Gebäudes, Kapazität der Magazine etc.). Falls möglich sind die Informationen in einer Form zu liefern, die sich für Statistiken auswerten lässt.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution Surrey History Centre

(http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.nsf/LookupWebPagesByTITLE_RTFSurrey

+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 la obra en los últimos meses del año 1969.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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 XXe siècle.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives départementales de la Creuse

A sede no Rio de Janeiro situa-se no complexo de edifícios da antiga Casa da Moeda, sendo parte dos prédios, da segunda metade do séc. XIX, tombada pelo Patrimônio Histórico e Artístico Nacional por suas características arquitetônicas e históricas. Dispõe de 56 mil metros de prateleiras, mapotecas e depósitos especiais para fotografias e filmes.

Em Brasília, enquanto não se constrói prédio específico, usa parte das instalações da Imprensa Nacional, dispondo de 18 mil metros de prateleiras para guarda de acervo.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3.7 Archivbestände

Zweck:

Vermittlung eines Profils der Bestände der Institution.

Regel:

In einer kurzen Beschreibung der Bestände ist darzulegen, wie und wann diese gebildet wurden. Wichtig sind Angaben über den Umfang der Bestände, die Formate der Medien, die Themenbereiche etc. Im Kapitel 6 finden sich Hinweise, wie Verknüpfungen mit Archivdatenbanken und/oder detaillierten Verzeichnungsangaben von Beständen erstellt werden sollen.

Beispiele:

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

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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 cartotheque et une iconothèque spécialisées.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

O Arquivo Nacional custodia acervo do séc. XVI ao séc. XXI, oriundo da Capitania do Rio de Janeiro e do Vice-Reinado (Colônia), da administração central e de algumas províncias (Império) e do Poder Executivo Federal (República). Tem também acervo oriundo do Poder Legislativo (constituições e emendas constitucionais) e do Poder Judiciário (tribunais superiores, além de pretorias, varas cíveis e criminais e cartórios da cidade do Rio de Janeiro). A documentação privada foi produzida por pessoas, famílias e instituições.

Possui biblioteca especializada em Arquivologia, História e Direito, com obras raras.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.3.8 Findmittel, Archivführer und Publikationen

Zweck:

Genereller Überblick über die publizierten und nicht publizierten Findmittel, Archivführer und anderen sachdienlichen Publikationen.

Regel:

Die Titel und andere sachdienliche Details von publizierten und/oder unpublizierten Findmitteln, Archivführern und anderen relevanten Publikationen sind anzugeben. ISO 690 *Information und Dokumentation – Titelangaben* und andere nationale oder internationale Katalogisierungsregeln sind anzuwenden. Siehe Kapitel 6 für Hinweise, wie Verknüpfungen zu archivischen Onlinekatalogen und/oder Findmitteln erstellt werden sollen.

Beispiele:

D. Mander, Guide to London local history resources: London Borough of Hackney (Hackney

Archives Department, London, 2000) 136 p.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Guia: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). SIAN: Sistema de Informações do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional,s/n. Disponível em:

<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>> . Acesso em 9 maio 2008.

Edita uma revista semestral, Acervo, livros selecionados anualmente pelo concurso Prêmio Arquivo Nacional, e as seguintes séries: Publicações Históricas, Publicações Técnicas, Instrumentos de Trabalho e Publicações Avulsas.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.4 BEREICH ZUGANG

5.4.1 Öffnungszeiten

Zweck:

Angabe der Öffnungszeiten und der Betriebsferien.

Regel:

Die Öffnungszeiten der Institution mit Archivbeständen sowie jährliche oder saisonale Betriebsferien, Feiertage und andere geplante Schliessungen sind anzugeben. Weiter ist hinzuweisen, zu welchen Zeiten Dienstleistungen in Anspruch genommen werden können (z.B. Ausstellungsräume, Auskunftsdienste etc.)

Beispiele:

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

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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)

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Segunda à sexta-feira, das 8h 30min às 18h, exceto nos feriados nacionais (Carnaval, Sexta-feira Santa, 7 de setembro, 12 de outubro, 2 e 15 de novembro e Natal) e nos municipais ou estaduais (20 de janeiro e 20 de novembro).

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen

Zweck:

Information über die Bedingungen und die Voraussetzungen für den Zugang zur Archivinstitution und für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen, Angaben zum Vorgehen.

Regel:

Die Zugangspolitik, einschliesslich aller Beschränkungen und/oder Bestimmungen für die Benutzung der Unterlagen und Einrichtungen sind zu beschreiben. Informationen über die Registrierung, Terminvereinbarungen, Benutzungsausweise, Informationsblätter, Benutzungsgebühren etc. sind zu erwähnen. Falls sinnvoll sollen auch Hinweise auf einschlägige Rechtsbestimmungen gegeben werden.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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).

Italy

Anmerkung: For the institution 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 €

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Para consulta aos documentos, é necessária a apresentação de documento de identificação com foto; para estrangeiros, solicita-se apresentação de passaporte.

Franqueada a visita a exposições.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.4.3 Erreichbarkeit

Zweck:

Informationen über die Erreichbarkeit von Institutionen mit Archivbeständen und deren Dienstleistungen.

Regel:

Die Anfahrtsmöglichkeiten sind zu beschreiben. Benutzende mit Behinderungen sollen auf Hindernisse (z.B. Besonderheiten des Gebäudes) und Spezialeinrichtungen, Parkplätze oder Aufzüge hingewiesen werden.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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. Archivo cuenta con rampas para sillas de ruedas y acceso a la sala de investigadores por ascensor.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

A sede no Rio de Janeiro é servida pela rede de ônibus, pelo metrô (Estação Central) e por trens (Supervia, estação Central do Brasil). A Coordenação Regional em Brasília é servida pela rede de ônibus urbanos.

A sede possui elevadores e banheiros apropriados para pessoas com necessidades especiais.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.5 BEREICH DIENSTLEISTUNGEN

5.5.1 Dienstleistungen für die Forschung

Zweck:

Angabe der Dienstleistungen für die Forschung.

Regel:

Die vor Ort angebotenen Dienste (z.B. die vom Personal gesprochenen Sprachen, Forschungs- und Beratungsräume, Auskunftsdienste, interne Bibliotheken, Spezialräume für Karten, Mikrofichen, audio-visuelles Archivgut, Computer etc.) sind zu erwähnen. Ausserdem ist auch auf besondere Dienstleistungen für die Forschung hinzuweisen, wie z.B. von der Archivinstitution durchgeführte Recherchen sowie die entsprechenden Gebühren.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution Surrey History Centre

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

http://www.surreycc.gov.uk/sccwebsite/sccwspages.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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo General de la Administración

La sala studio comprende 44 posti per gli utenti; è affiancata dalla Sala inventari in cui è presente un archivistica 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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.

En application de la loi sur les archives certains documents ne sont accessibles que sur dérogation du ministère de la culture.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Sala de consulta, com computadores para acesso às bases locais, tomadas elétricas para uso de computadores portáteis, sala para pesquisa em grupo, máquinas leitoras de microfilmes, serviço de consulta à distância (por correspondência).

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.5.2 Reproduktionsdienstleistungen

Zweck:

Angaben über die Reproduktionsdienstleistungen.

Regel:

Reproduktionsdienste, die für die Öffentlichkeit zur Verfügung stehen, sind aufzulisten (Mikrofilme, Fotokopien, Photographien, digitalisierte Kopien). Die Benutzungsbedingungen sowie allfällige Einschränkungen solcher Dienstleistungen, einschliesslich der Gebühren und die Voraussetzungen für eine Veröffentlichung, sind zu erwähnen.

Beispiele:

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.

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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 870 mm.

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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo General de la Administración

Fotoriproduzione a cura della sezione riproduzione o con mezzi propri, esclusa o con limitazioni la fotoriproduzione 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Cópias digitais, em papel e em microfilme, mediante pagamento, conforme tabela de serviços. É cobrado direito de uso de cópias de imagens para uso comercial. Emite, com prazos variados, certidões (atestatórias ou declarativas e de inteiro teor).

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.5.3 Öffentliche Bereiche

Zweck:

Informationen über die Bereiche der Institution, die für die Öffentlichkeit zugänglich sind.

Regel:

Anzugeben ist, welche Räume für die öffentliche Benutzung zugänglich sind (permanente oder temporäre Ausstellungen, freie oder kostenpflichtige Internetverbindungen, Geldautomaten, Cafeteria, Restaurants, Shops, etc.).

Beispiele:

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

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution 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.

Italy

Anmerkung: For the institution 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).

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives départementales de l’Aube

Na sede, existe caixa automático do Banco do Brasil e máquina automática de café. Tem salas para exposições temporárias, auditório para a realização de eventos e jardim interno onde ocorrem exposições de filmes e apresentações musicais. Pode-se agendar visitas guiadas para conhecimento do prédio, do acervo e da Instituição.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.6 BEREICH KONTROLLE

5.6.1 Identifikator der Verzeichnungseinheit

Zweck:

Eindeutige Identifizierung der Verzeichnungseinheit zur Archivinstitution innerhalb des Kontextes, in dem sie verwendet wird.

Regel:

In Übereinstimmung mit lokalen und/oder nationalen Konventionen ist ein eindeutiger Identifikator für die Normdatei anzugeben. Wenn die Normdatei international verwendet werden soll, ist der Ländercode des Landes, in welchem die Normdatei gebildet wurde, in Übereinstimmung mit der aktuellsten Version von ISO 3166 *Codes für die Namen von Ländern* anzugeben. Falls der Aktenbildner eine internationale Organisation ist, ist der Identifizierungscode der Organisation anstelle des Ländercodes anzugeben.

Beispiele:

ARCHON Code GB0182

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

ES/09010889802e7231.xml

Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Anmerkung: For the institution Archivo Municipal de Mazarrón

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

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

FR/DAF/00000000050

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

BR AN ARQ 1

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

Beispiele von Ländercodes

AU	Australia
CA	Canada
ES	Spain
FR	France
GB	United Kingdom
MY	Malaysia
SE	Sweden
US	United States

5.6.2 Identifikator der Institution

Zweck:

Identifikation der Institution(en), die für die Verzeichnung verantwortlich ist (sind).

Regel:

Anzugeben ist der vollständige, autorisierte Name der Institution, die für das Erstellen, Verändern oder Verbreiten der Normdatei verantwortlich ist. Alternativ kann ein Code zur Identifizierung dieser Institution(en) gemäss einem nationalen oder internationalen Standard für die Identifizierung von Institutionen angegeben werden.

Beispiele:

The National Archives: ARCHON Directory

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

ES.30030.AGRM

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo Municipal de Mazarrón

IT-ASMI

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

FR/DAF

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

BR AN

Arquivo Nacional (Brasil)

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.6.3 Angewandte Regeln und/oder Konventionen

Zweck:

Angabe der nationalen oder internationalen Konventionen oder Regeln, die bei der Verzeichnung angewendet wurden.

Regel:

Anzugeben sind die Namen und, soweit dies nützlich ist, die Ausgabe oder die Daten der Veröffentlichung der verwendeten Konventionen oder Regeln. Davon getrennt sind die Regeln, die zur Erstellung der autorisierten Namensform(en) angewendet wurden, zu spezifizieren. Weiter ist auf Datierungssysteme hinzuweisen, die für die Identifizierung von Datumsangaben verwendet wurden (z.B. ISO 8601).

Beispiele:

Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH

ISO 8601

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo General de Indias

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

Italy

Anmerkung: For the institution 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.

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Paris: International Council on Archives, 2008.

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional¹

5.6.4 Status

Zweck:

Angabe des Bearbeitungsstatus der Verzeichnung, so dass Benutzende den aktuellen Status der Verzeichnung erkennen können.

Regel:

Der aktuelle Status der Verzeichnung ist erkennbar zu machen: Es ist anzugeben, ob es sich um einen Entwurf, eine endgültige Version und/oder eine überarbeitete oder gelöschte Version handelt.

Beispiele:

Finalized

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

Descripción finalizada

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo Municipal de Mazarrón

Redazione finale

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

Description validée

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Preliminar

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.6.5 Erfassungsstufe

Zweck:

Angabe, ob die Verzeichnung minimale, partielle oder vollständige Angaben enthält.

Regel:

In Übereinstimmung mit den relevanten internationalen und/oder nationalen Richtlinien und/oder Regeln ist festzuhalten, ob die erfassten Verzeichnungsangaben minimal, partiell oder vollständig sind. Falls es keine nationalen Richtlinien oder Regeln gibt, werden solche Angaben als minimal betrachtet, die lediglich aus den drei grundlegenden Elementen einer ISDIAH-konformen Normdatei (siehe 4.7) bestehen. Als vollständig gelten solche Angaben, die Informationen für alle relevanten ISDIAH-Verzeichnungselemente enthalten.

Beispiele:

Partial

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

Descripción completa

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales

Anmerkung: For the institution Archivo Municipal de Mazarrón

Descrizione completa

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

Description complète

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Integral

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung

Zweck:

Angabe, wann die Verzeichnungseinheit erstellt, überarbeitet oder gelöscht wurde.

Regel:

Das Erstellungsdatum der Verzeichnungseinheit und die Daten sämtlicher Überarbeitungen sind anzugeben. Im Element „Angewandte Regeln und/oder Konventionen“ (5.6.3) sind die verwendeten Datierungssysteme (z.B. ISO 8601) festzuhalten.

Beispiele:

2007-07-03 [ISO 8601]

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

2003-02-26 [ISO 8601]

Fecha de creación de la descripción

Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Anmerkung: For the institution Archivo Municipal de Mazarrón

2007-07-01 [ISO 8601] prima redazione

2008-04-02 [ISO 8601] ultima revisione

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

2007-06-20 [ISO 8601] première rédaction

2008-04-07 [ISO 8601] mise à jour

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

9/5/2008 (criação)

2008-05-09 (ISO 8601)

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.6.7 Sprache(n) und Schrift(en)

Zweck:

Angabe der Sprache(n) und/oder Schrift(en), die bei der Verzeichnung der Archivinstitution verwendet wurden.

Regel:

Die Sprache(n) und Schrift(en) für die Verzeichnung sind anzugeben. Die entsprechenden ISO Codes für Sprachen (ISO 639-2 – Codes für Sprachnamen) und/oder Schriften (ISO 15924 – Codes für Schriftnamen) sind anzuführen.

Beispiele:

English: eng

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

Español: spa [ISO 639-2]

Escritura: latn [ISO 15924]

Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Anmerkung: For the institution Archivo Municipal de Mazarrón

Italiano: ita

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

français : fre

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Português

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.6.8 Quellen

Zweck:

Angabe der Quellen, die bei der Verzeichnung der Institution mit Archivbeständen konsultiert wurden.

Regel:

Die Quellen, die bei der Verzeichnung der Institution mit Archivbeständen konsultiert wurden, sind anzugeben.

Beispiele:

West Sussex Record Office's website:

<http://www.westsussex.gov.uk/ccm/navigation/librariesand-archives/record-office/>, accessed on 2/7/07

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution West Sussex Record Office

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

Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Anmerkung: For the institution 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>

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

Site des Archives nationales d'outre-mer :

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr> (consulté
le 7 avril 2008)

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2002. 51 p.
CASTELLO BRANCO, Pandiá H. de Tautphoeus. Subsídios para a história do
Arquivo Nacional na comemoração do seu primeiro centenário (1838-1938): o Arquivo
no Império. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1937. 356p. (Publicações do Arquivo
Nacional, 35)

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

5.6.9 Angaben zu Aktualisierungen

Zweck:

Zusätzliche Angaben zur Erstellung und zu Änderungen der Verzeichnungsangaben.

Regel:

Hier sind Angaben zur Erstellung und zu Aktualisierungen der Normdatei festzuhalten. Zum
Beispiel können hier die Namen von Personen, die für die Erstellung und/oder Überarbeitung
der Verzeichnung verantwortlich sind, angegeben werden.

Beispiele:

Record created by Amy Warner on 4 July 2007

United Kingdom, The National Archives

Anmerkung: For the institution 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.

Spain. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica

Anmerkung: For the institution Archivo Municipal de Mazarrón

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

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

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

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Autor: Vitor Manoel Marques da Fonseca

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

6. VERKNÜPFUNG DER VERZEICHNUNGSANGABEN ZU INSTITUTIONEN MIT ARCHIVBESTÄNDEN MIT ARCHIVALIEN UND AKTENBILDNERN

Verzeichnungen von Institutionen mit Archivbeständen werden primär erstellt, um Informationen über die Inhaber von Archivunterlagen und den Zugang zu den Dokumenten zur Verfügung zu stellen. Um diese Dokumentationen besser nutzen zu können, müssen die Verzeichnungsangaben zu den Archivinstitutionen mit denen zu den Archivalien verknüpft werden. Dabei ist es wichtig, die Art der Beziehung zwischen der Archivinstitution und den verknüpften Archivalien zu beschreiben. Normdateien zu Aktenbildnern, deren Unterlagen von diesen Institutionen archiviert werden, können ebenfalls verknüpft und als zusätzliche Zugangspunkte verwendet werden. Dieser Abschnitt bietet eine Anleitung, wie solche Verknüpfungen im Kontext von Archivverzeichnungssystemen erstellt werden können.

Anmerkung: Verknüpfungen von Archivinstitutionen und Archivunterlagen können entsprechend den Archivplänen und/oder anderen Ordnungskriterien, die von der Archivinstitution benutzt werden, erstellt werden, um die Archivbestände in einer sinnvollen Ordnung zu präsentieren. Normalerweise sind Archivpläne bzw. andere Ordnungssysteme bestrebt, die staatlichen Strukturen, die Abfolge der politischen Regime und/oder die Typologie der Archivunterlagen und/oder der Aktenbildner (staatlich, privat, geschäftlich etc.) abzubilden.

6.1 TITEL UND IDENTIFIKATOR VON VERWANDTEN ARCHIVALIEN

Zweck:

Identifizierung des zugehörigen Archivguts und/oder Schaffung einer Möglichkeit zur Verknüpfung der Verzeichnungsangaben zu einer Archivinstitution mit den Verzeichnungsangaben von zugehörigem Archivgut, falls solche Verzeichnungen existieren.

Regel:

Titel und Identifikator des zugehörigen Archivguts sind anzugeben.

6.2 BESCHREIBUNG DER BEZIEHUNG

Zweck:

Bestimmung der Beziehung zwischen der Institution mit Archivbeständen und den Beständen oder der Sammlung entsprechend einem Archivplan oder einem Ordnungssystem.

Regel:

Die Beziehung zwischen der Institution mit Archivbeständen und den Beständen oder der Sammlung ist zu qualifizieren, wobei der Archivplan oder das Ordnungssystem, das von der Institution mit Archivbeständen verwendet wird, angewendet werden soll.

Der Archivplan und/oder das Ordnungssystem ist im Element "Regeln und/oder Konventionen" (5.6.3) zu beschreiben.

6.3 DATEN DER BEZIEHUNG

Zweck:

Angabe der Daten der Beziehung zwischen der Institution mit Archivbeständen und dem zugehörigen Archivgut.

Regel:

Alle relevanten Daten der Beziehungen zwischen der Institution mit Archivbeständen und dem zugehörigen Archivgut sind anzugeben.

6.4 AUTORISIERTE NAMENSFORM(EN) UND IDENTIFIKATOR DER VERWANDTEN NORMDATEIEN

Zweck:

Identifizierung des zugehörigen Aktenbildners durch Verknüpfung der Verzeichnungsangaben zur Archivinstitution mit denen des Aktenbildners, sofern solche Verzeichnungsangaben existieren.

Regel:

Angabe der autorisierten Namensform(en) und des Identifikators der Normdatei für den zugehörigen Aktenbildner.

Beispiele:

Relationship 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Consejo de Estado
	<i>Identifier</i>	ES.47161.AGS/1.25
6.2 Description of relationship		1- Fondos de Instituciones del Antiguo Régimen
6.3 Dates of relationship		1540 -
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Consejo de Estado
		ES47161AGS/RA00007
Relationship 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Consejo Real de España e Indias
	<i>Identifier</i>	ES.47161.AGS/2.1
6.2 Description of relationship		2- Fondos de Instituciones Contemporáneas

6.3 Dates of relationship		1914 -
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		
Relationship 3		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Mapas, planos y dibujos
	<i>Identifier</i>	ES.47161.AGS/3.3
6.2 Description of relationship		3- Colecciones
6.3 Dates of relationship		XVI -
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Spain. Subdirección General de los Archivos Estatales
Anmerkung: For the institution Archivo General de Simancas

Relationship 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Prefettura di Milano
	<i>Identifier</i>	ASMI5844
6.2 Description of relationship		Archivi postunitari
6.3 Dates of relationship		1957 -
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Milano, Prefettura di Milano (1861-) MIDB00270
Relationship 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Atti di governo
	<i>Identifier</i>	ASMI0100
6.2 Description of relationship		Archivi preunitari
6.3 Dates of relationship		1861 -
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Milano, Archivi governativi (1781-1870) MIDB000520
Relationship 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Cavazzi della Somaglia
	<i>Identifier</i>	ASMI4590
6.2 Description of relationship		Archivi privati, collezioni
6.3 Dates of relationship		1995 -
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Famiglia Cavazzi della Somaglia (sec. XIII-) MIDD0000F9 Famiglia Mellerio (sec. XIV-1847) MIDD0000FA

Italy

Anmerkung: For the institution Archivio di Stato di Milano

Relationship 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Fonds du cabinet du ministère des colonies
	<i>Identifier</i>	FR CAOM 171 COL 1 à 137
6.2 Description of relationship		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 Dates of relationship		1887/1958
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		
Relationship 2		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Dépôt des papiers publics des colonies
	<i>Identifier</i>	FR CAOM DPPC
6.2 Description of relationship		Le dépôt des papiers publics des colonies fait partie des fonds ministériels conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Dates of relationship		1936/1913
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		
Relationship 3		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Papiers Brazza
	<i>Identifier</i>	FR CAOM 20 PA 1
6.2 Description of relationship		Les papiers Brazza font partie des archives privées/papiers d'agents conservés aux Archives nationales d'outre-mer.
6.3 Dates of relationship		1889/1891
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

France. Direction des Archives de France

Anmerkung: For the institution Archives nationales d'outre-mer

Relationship 1		
6.1 Title and identifier of related archival material	<i>Title</i>	Arquivo Nacional
	<i>Identifier</i>	BR AN, RIO AN
6.2 Description of relationship		Fundo do Arquivo Nacional, refletindo a vida da Instituição
6.3 Dates of relationship		1838-2008
6.4. Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		Arquivo Nacional (Brasil) BR AN E 1r

Brazil. Arquivo Nacional

Anmerkung: For the institution Arquivo Nacional

ANHANG: VOLLSTÄNDIGE BEISPIELE

Die Beispiele dienen der Veranschaulichung und sind nicht normativ zu verstehen. Sie zeigen mögliche Anwendungen oder Auslegungen der Regeln. Die Beispiele bzw. die Form, in der sie hier präsentiert werden, stellen keine Anweisung dar. Die Regeln in diesem Standard definieren die Dateneingabe für die Verzeichnung einer Archivinstitution und nicht die Datenausgabe oder die Darstellung und das Format für die Informationen, wofür es eine unendlich viel mögliche Herangehensweisen gibt, von denen alle regelkonform sein können.

Beispiel 1 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Deutschland)³

5.1 BEREICH IDENTITÄT		
5.1.1 Identifizierungscode		ES.080193.ACA
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 verwahrenden 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 E-Mail		+49-(0)351-8006-0, +49-(0)351-8021274, poststelle-d(at)sta.smi.sachsen.de
5.2.3 Kontaktperson(en)		Dr. Guntram Martin (Direktor) +49-(0)351-8006-0, poststelle-d(at)sta.smi.sachsen.de
5.3 BEREICH BESCHREIBUNG		
5.3.1 Geschichte der Archivgut		Das Hauptstaatsarchiv Dresden wurde 1834 gegründet, um die Altregistraturen von Behörden aufzunehmen, die im Zuge der

³ In diesem Beispiel wurden die von Nils Brübach verwendeten Bezeichnungen für die einzelnen Elemente beibehalten.

verwahrenden Institution		Staatsreform von 1831 aufgelöst wurden. Es ist in einem von 1912 bis 1915 errichteten Archivzweckbau untergebracht. Bis 1933 war das Hauptstaatsarchiv 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 Hauptstaatsarchiv«. 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.
5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext		Das Hauptstaatsarchiv Dresden ist zuständig für die Überlieferung der Ministerien des Freistaates Sachsen sowie der Gerichte, Behörden und öffentlichen Stellen im Regierungsbezirk Dresden.
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,		Bärbel Förster/Reiner Groß/Michael Merchel (Bearb.), Die

Beständeübersichten, Findmittel und andere Publikationen		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		2008-03-12

Löschung		
5.6.7 Sprach(en) und Schrift(en)	<i>ISO 639-2</i>	de
	<i>ISO 15924</i>	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		
<i>Erste Verknüpfung</i>		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Hof- und Zentralverwaltung (Wittenberger Archiv)
	<i>Identifikator</i>	1005
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		<p>Archivbestand;</p> <p>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</p>
6.3 Zeitdauer		1314 - 1486
6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle		-
<i>Zweite Verknüpfung</i>		

6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Familiennachlass Grafen und Freiherren von Bünau (D)
	<i>Identifikator</i>	12579
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		<p>Depositum, Familienarchiv; Die Familie von Bünau gehört zum vogtländischen Uradel. Ihr Stammhaus war Büna. 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 Bünaus 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 Haupt- und 28 Nebenlinien. Vom 15. bis zum 19. Jahrhundert waren Zweige der Familie u. a. auf Schloss Weesenstein, Gut Nöthnitz und in Böhmen ansässig.</p>
6.3 Zeitdauer		17. - 20. Jh.
6.4 Namensansetzung und Verknüpfung mit der Normdatei der Herkunftsstelle		Grafen und Freiherren von Bünau

Beispiel 2 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Österreich)

5.1 BEREICH IDENTITÄT		
5.1.1 Identifikator		AT WStLA
5.1.2 Autorisierte Namensform		Wiener Stadt- und Landesarchiv
5.1.3 Parallele Namensformen		
5.1.4 Andere Namensformen		WStLA Archiv der Stadt Wien (1889-1969) Archiv der Stadt und des Landes Wien (1969-1973) Magistratsabteilung 67 (1946-1973) Magistratsabteilung 8 (1973-)
5.1.5 Art der Institution mit Archivbeständen		Landesarchiv; Kommunalarchiv
5.2 BEREICH KONTAKTE		
5.2.1 Standort und Adresse		Standort: Wien 11, Gasometer D, Guglgasse 14 Postanschrift: Rathaus, 1082 Wien, Österreich www.archiv.wien.at
5.2.2 Telefon, Fax und E-Mail		Tel: +43 1 4000 84808 Fax. + 43 1 4000 84809 post@ma08.wien.gv.at
5.2.3 Kontaktpersonen		Fischer Karl, Dr. MAS, Oberarchivrat Dienststellenleiter-Stv
5.3 BEREICH BESCHREIBUNG		
5.3.1 Geschichte der Institution mit Archivbeständen		Die Anfänge des städtischen Archivwesens in Wien sind mit denen einer eigenständigen bürgerlichen Verwaltung im frühen 13. Jahrhundert verbunden. Bis ins 19. Jahrhundert war das Archiv von der Registratur nicht getrennt. Historische Registraturen wurden auch dezentral in einzelnen städtischen Ämtern verwahrt. 1863 wurde auf Initiative von Karl Weiß das Archiv als Teil der Städtischen Sammlungen eingerichtet, zu denen auch die Stadtbibliothek und das aus der Waffensammlung hervorgegangene Historische Museums zählten. 1883

	<p>übersiedelten die Sammlungen in das neue Rathaus an der Ringstraße, wo das Archiv wie auch die übrigen Teile speziell eingerichtete Räumlichkeiten erhielten.</p> <p>Am 25. Juni 1889 wurde das Archiv mit einem Gemeinderatsbeschuß von den "Städtischen Sammlungen" getrennt und als eigenständige Dienststelle direkt dem Bürgermeister unterstellt. 1904 erfolgte die Eingliederung in den Magistrat samt Unterstellung unter den Magistratsdirektor.</p> <p>Mit der Erhebung Wiens zum eigenen Bundesland (1922) kam es zu einer Ausweitung des Zuständigkeitsbereiches als Landesarchiv, die allerdings bis 1934, als Wien im autoritären Ständestaat zur "bundesunmittelbaren Stadt" zurückgestuft wurde, kaum Auswirkungen zeigte.</p> <p>Nach der Machtübernahme durch die Nationalsozialisten wurde das Wiener Stadtgebiet um große Gebiete erweitert ("Groß-Wien"). Zahlreiche Bestände aus den zuvor niederösterreichischen Gemeinden wurden in den Bestand eingegliedert – und in der Folge nach 1954 entsprechend der Herstellung der früheren Verhältnisse wieder zurückgegeben. Auch bemühte sich das Archiv um den Erwerb von Beständen von Institutionen, die durch den NS-Staat aufgelöst worden waren. So erhielt es unter anderem Archivgut der Wiener Innungen. Wesentliche Aufgabe in dieser Zeit wurde die Mitwirkung an der Durchführung der Nationalsozialistischen Rassegesetze.</p> <p>Während des Zweiten Weltkriegs wurden rund 70% der Archivbestände in verschiedene Bergungslager in Niederösterreich verbracht, die Kriegsverluste konnten so gering gehalten werden.</p> <p>1950 wurde das Archiv der Geschäftsgruppe Kultur unterstellt.</p> <p>Im Jahr 2000 wurden Aufgaben und Kompetenzen des Archivs mit dem Wiener Archivgesetz vom Landtag (Gesetz betreffend die Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von in Eigentum oder Verwahrung der Stadt Wien befindlichem Archivgut (Wiener Archivgesetz - Wr.ArchG) geregelt.</p>
<p>5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext</p>	<p>Als Stadtarchiv ist das Archiv zuständig für alle städtischen Ämter, Behörden und Einrichtungen sowie die Vertretungskörper der Stadt Wien und allen ehemaligen Gemeinden auf heutigem Wiener Stadtgebiet seit dem Mittelalter, als Landesarchiv ist es zuständig für alle Behörden und Einrichtungen des Bundes von regionaler Bedeutung.</p> <p>Wien wurde auf dem Boden des ehemaligen Lagers Vindobona im Hochmittelalter gegründet und nahm seit dem Spätmittelalter die Stellung einer politischen und wirtschaftlichen wichtigen Stadt ein, was mit einem entsprechenden Ausbau der städtischen Verwaltung korrespondierte. Als Haupt- und Residenzstadt der Habsburger war Wien Zentralort der Monarchie Österreich(-Ungarn), damit Sitz zentraler Behörden und Einrichtungen. 1850 wurden die ehemaligen Vorortgemeinden als Bezirke 2 bis 9 und 20 eingemeindet, 1890/1892 die Gemeinden der Vorstädte vor dem Linienwall und 1905 die Gemeinden am linken Donauufer.</p> <p>1918 bis 1938 und dann wieder seit 1945 ist Wien Bundeshauptstadt von Österreich, zwischen 1938 und 1945 war die Stadt Teil des Deutschen Reichs als Reichsgau Wien. 1938 wurde mit Umlandgemeinden der Bereich "Groß-Wien" mit 26</p>

		<p>Bezirken gebildet. Die meisten Gemeinden wurden 1954 wieder eigenständige Gemeinden des Landes Niederösterreich. Bei Wien verblieben die Gemeinden des heutigen 23. Bezirks.</p>
<p>5.3.3 Mandate/ Rechtsgrundlagen der Kompetenzen</p>		<p>Gesetz betreffend die Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von in Eigentum oder Verwahrung der Stadt Wien befindlichem Archivgut (Wiener Archivgesetz - Wr.ArchG) aus dem Jahr 2000 in der Fassung aus dem Jahr 2006 (http://www.wien.gv.at/recht/landesrecht-wien/rechtsvorschriften/html/i1300000.htm)</p> <p>Aufgaben laut Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien:</p> <p>Allgemeine und spezielle Angelegenheiten des Archivwesens einschließlich des Archivschutzes. Angelegenheiten des Wiener Archivgesetzes, einschließlich behördliche Verfahren erster Instanz. Wissenschaftliche Erschließung der Landtags- und Gemeinderatsprotokolle durch einen Sach- und Personenindex. Konzeption und Durchführung der wissenschaftlichen und kartografischen Arbeiten am Historischen Atlas von Wien und am Österreichischen Städteatlas. Führung der Historischen Kommission. Führung der Archivbibliothek. Angelegenheiten der topografischen Nomenklatur. Kundmachung von Staatsverträgen durch Auflage zur öffentlichen Einsicht an Stelle der Kundmachung im Bundesgesetzblatt.</p>
<p>5.3.4 Verwaltungsstruktur</p>		<p>Unterstellt der Geschäftsgruppe Kultur und Wissenschaft. – Amtsführender Stadtrat</p> <p>Interne Struktur:</p> <p>Archivdirektion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezernat Archivbestände - Dezernat Archivnutzung, Bestandserhaltung, Ausstellungsmanagement - Gruppe Archivbibliothek und politische Dokumentation - Gruppe Landtags- und Gemeinderatsdokumentation - Gruppe Historische Städteatlanten
<p>5.3.5 Records Management/Schriftgut verwaltung und Akzessionspolitik</p>		<p>Zuständig ist das Archiv nach §3 Pkt. 5 Wr. Archivgesetz für Archivgut des Landes und der Stadt Wien: Dies sind archivwürdige Unterlagen</p> <p>a) der in § 8 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien (Wiener Stadtverfassung - WStV) genannten Organe der Gemeinde sowie weiterer durch Landesgesetz eingerichteter Organe der Gemeinde Wien und deren Rechtsvorgänger sowie Funktionsvorgänger,</p> <p>b) der in § 113 und § 114 der Verfassung der Bundeshauptstadt Wien (Wiener Stadtverfassung-WStV) genannten Organe der Gesetzgebung und Vollziehung des Landes sowie weiterer durch Landesgesetz eingerichteter Organe des Landes Wien und deren Rechtsvorgänger sowie Funktionsvorgänger,</p> <p>c) der durch Landesgesetz beim Amt der Wiener</p>

		<p>Landesregierung eingerichteten Anwaltschaften, wie z. B. die Wiener Kinder- und Jugendanwaltschaft, die Wiener Pflege-, Patientinnen- und Patienten-anwaltschaft und die Umwelthanwaltschaft,</p> <p>d) des Landesagrarsenates gemäß Art. 12 Abs. 2 des Bundes-Verfassungsgesetzes (B-VG), der Bauoberbehörde und Abgabenberufungskommission gemäß Art. 111 des Bundes-Verfassungsgesetzes (B-VG), des Unabhängigen Verwaltungssenates Wien gemäß Art. 129a des Bundes-Verfassungsgesetzes (B-VG),</p> <p>e) von juristischen Personen öffentlichen Rechts, die durch Landesgesetz eingerichtet sind,</p> <p>f) von Unternehmungen, an denen Land oder Stadt Wien mit mindestens 50 v.H. des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist,</p> <p>g) von Unternehmungen, auf die Land oder Stadt Wien durch andere als in lit. f genannte finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen maßgeblichen Einfluss hat,</p> <p>h) von Stiftungen und Fonds, wenn Land oder Stadt Wien überwiegend das Stiftungs- oder Fondsvermögen bereitgestellt hat,</p> <p>i) von Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen von Land oder Stadt Wien oder von Personen verwaltet werden, die hierzu von Organen von Land oder Stadt Wien bestellt sind.</p> <p>Nach § 5 Wiener Archivgesetz hat das Archiv auch die Aufgaben:</p> <p>Verwahrung von Archivgut von Bundesdienststellen, insbesondere auch Gerichten, im örtlichen Bereich des Landes Wien, soweit dieses Archivgut nach dem Bundesarchivgesetz angeboten wird, und Erwerb oder Übernahme sonstiger archivwürdiger Unterlagen zur dauernden Aufbewahrung, sofern an deren Erhaltung ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse besteht.</p> <p>Von Privaten werden Unterlagen durch Schenkung oder Kauf übernommen, wobei Art der Übernahme sowie Nutzungsbedingungen in einer Übernahmeprotokolle festgelegt werden.</p>
<p>5.3.6 Gebäude</p>		<p>Das Archiv im Gasometer D wurde 1999 bis 2001 nach den Plänen des Büros Wilhelm Holzbauer errichtet. Es hat sechs Archivgeschosse mit etwa 16.000 m² Fläche, davon 17 Depoträume mit etwa 10.000 m² Fläche. Es verfügt über eine Trigon-Löschanlage, einen Einbruchs- und einen Brandalarm. Der öffentlich zugängliche Bereich umfasst einen Benützersaal, ein Foyer mit Ausstellungsmöglichkeiten und einen Vortragssaal.</p>
<p>5.3.7 Archivbestände und Sammlungen</p>		<p>Die Archivbestände gliedern sich in drei große Gruppen: Stadtarchiv, Landesarchiv und Sammlungen.</p> <p>Das Stadtarchiv enthält Archivgut der Behörden und Einrichtungen der Stadt- und des Landes, bzw. ihrer Vorgängerorganisationen sowie der parlamentarischen Vertretungskörper.</p> <p>Im Landesarchiv befindet sich das Archivgut von</p>

		<p>Bundesbehörden auf regionaler Ebene, Archivgut von privaten Institutionen, Parteien und Innungen.</p> <p>Die Sammlungen enthalten neben dem "traditionellen" Sammlungsgut wie Plänen, Karten, Fotos, Nachlässen und Handschriften auch aus dem Provenienzzusammenhang genommene Sammelbestände. Dazu gehört auch das im 19. Jahrhundert als Auslesearchiv konzipierte Hauptarchiv und darin mit den Urkunden die ältesten Stücke des Archivs.</p>
5.3.8 Findmittel, Archivführer und Publikationen		<p>Die Bestände und Serien sind im Archivinformationssystem WAIS (www.wais.wien.at) erfasst, teilweise auch Akten und Einzelstücke.</p> <p>Für einzelne Bestände gibt es publizierte Inventarhefte (Übersicht: http://www.wien.gv.at/kultur/archiv/publikationen/inventare.html).</p> <p>Gedruckte Archivführer:</p> <p>Csendes Peter, Das Wiener Stadt- und Landesarchiv. Ein Führer. Wien 1991,</p> <p>Opll Ferdinand, Geschichte des Wiener Stadt- und Landesarchivs. Wien 1994.</p>
5.4 BEREICH ZUGANG		
5.4.1 Öffnungszeiten		<p>Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag: von 9 bis 15.30 Uhr Donnerstag: von 9 bis 19 Uhr Karfreitag, Heiliger Abend (24.12.) und Silvester (31.12.) von 9 bis 11.30 Uhr, an gesetzlichen Feiertagen geschlossen Im Juli ist der Benützersaal geschlossen, für dringende rechtliche Angelegenheiten ist jedoch ein Journaldienst (Montag bis Freitag von 9 bis 15 Uhr, Telefon (+43 1) 4000-84807) eingerichtet.</p>
5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen		<p>Für die Arbeit im Benützersaal ist keine Voranmeldung nötig.</p> <p>Beim ersten Besuch im Benützersaal muss ein Benutzerbogen ausgefüllt und unterschrieben werden, in dem persönliche Daten angegeben und die Benützungsordnung zur Kenntnis genommen werden. Dazu ist die Vorlage eines Lichtbildausweises nötig, der bei jedem Archivbesuch vorgelegt werden muss. Das Ausfüllen des Benutzerbogens ist online im Archivinformationssystem WAIS möglich, doch muss die Unterschrift persönlich vor Ort geleistet werden.</p> <p>Die Bestellung von Archivalien ist persönlich im Benützersaal, telefonisch, per E-Mail und online im Archivinformationssystem WAIS möglich.</p> <p>Bestellte Archivalien werden grundsätzlich am folgenden Öffnungstag vorgelegt, Bestellungen vor 13 Uhr liegen ab 10 Uhr, solche bis 15 Uhr ab 13 Uhr des Folgetags bereit.</p> <p>Die Zahl der Einzelbestellungen ist mit fünf pro Tag limitiert. Bestände, die bereits verfilmt wurden oder deren Zustand eine Benützung nicht zulässt, werden nicht vorgelegt.</p> <p>Eine Einschränkung zur Einsichtnahme ist durch eine Schutzfrist (Archivaliensperre) gegeben. Dieser unterliegen unveröffentlichte Archivalien, die am 1. Jänner des laufenden Jahres noch nicht 30 Jahre alt sind, deren Benützung</p>

		<p>gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen (zum Beispiel Datenschutzgesetz, Personenstandsgesetz) oder die gesonderten Regelungen unterliegen. Diese Schutzfristen können nach § 10 Abs. 3 Wiener Archivgesetz unter anderem zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung verkürzt werden. Dafür ist ein Antrag an das Archiv zu stellen, über den die Archividirektion per Bescheid entscheidet.</p> <p>Eine Recherche in den Beständen der Historischen Meldeunterlagen ist für BenutzerInnen aus konservatorischen und rechtlichen Gründen nicht möglich, die Auskunft daraus wird ausschließlich schriftlich erteilt.</p> <p>Informationen zur Archivbenützung: http://www.wien.gv.at/kultur/archiv/nutzung/nutzung.html.</p>
5.4.3 Erreichbarkeit		<p>Das Archiv ist mit der U 3 – Station Gasometer an das Netz der öffentlichen Verkehrsverbindungen angeschlossen, kostenpflichtige Parkmöglichkeiten sind in Gasometer C und Entertainment-Center Gasometer E vorhanden. Zugänglich ist das Archiv über den Haupteingang der Mall im Gasometer A, über den Wohnungseingang im Gasometer D, der einen behindertengerechten Zugang bietet, sowie über das Entertainment-Center Gasometer E.</p> <p>Lage und Erreichbarkeit des Archivs: http://www.wien.gv.at/advuew/internet/AdvPrSrv.asp?Layout=ort&Type=K&ORTCD=2001082815161682, http://www.wien.gv.at/kultur/archiv/nutzung/nutzung.html.</p>
5.5 BEREICH DIENSTLEISTUNGEN		
5.5.1 Dienstleistungen für die Forschung		<p>Der Benützersaal ist ausgestattet mit 42 Arbeitsplätzen, zwei Computer mit online-Zugang, sowie Mikrofilm- und Mikrofiche-Lesegeräten. Für Beratung steht immer ein/e ReferentIn in einem eigenen Beratungszimmer zur Verfügung, das Beratungsgespräch kann auch in Englisch geführt werden.</p> <p>Das Archiv beantwortet auch kostenfrei schriftliche Anfragen zu den Beständen und ihrer Benutzbarkeit sowie kurze, klar definierte Anfragen zum Inhalt von Archivgut bzw. zur Stadtgeschichte, die keine umfangreichen Forschungen benötigen. Kopien und Digitalisate können schriftlich bestellt werden.</p>
5.5.2 Reproduktionsmöglichkeiten		<p>Archivgut kann reproduziert werden, sofern keine konservatorischen Einwände dagegen stehen. Es kann im Benützersaal mit einem Buchscanner gescannt werden. Die angefertigten Scans können ausgedruckt oder auf einer Speicherkarte beziehungsweise einem USB-Speicher-Stick gespeichert werden. Magnetkarten für den Buchscanner sind bei der Ausgabe im Benützersaal erhältlich: Karte mit 10 Scans: 2,50 Euro, Karte mit 25 Scans: 6 Euro, Karte mit 50 Scans: 10 Euro, Karte mit 100 Scans: 18 Euro, Karte mit 500 Scans: 60 Euro.</p> <p>Auf Anfrage kann Archivgut des Wiener Stadt- und Landesarchivs kopiert oder gescannt werden. Die Kosten für die Anfertigung richten sich nach dem Format der Vorlage: Papierkopie A4: 0,50 Euro, Papierkopie A3: ein Euro, Ausdruck</p>

		<p>Readerprinter: ein Euro, Scan A4 und A3: ein Euro, Scan größer als A3: zwei Euro, plus Versand.</p> <p>Die Herstellung von Reproduktionen jeglicher Art ist auf Grund des Beschlusses des Wiener Gemeinderats vom 27. April 2007 (01236-2007/0001-GKU) an eine Genehmigung gebunden. Nicht gebührenpflichtig sind Veröffentlichungen in einer wissenschaftlichen Monographie, in wissenschaftlichen Schriftenreihen, wissenschaftlichen Zeitschriften, ungedruckten Dissertationen oder Diplomarbeiten, Veröffentlichungen von Institutionen der Wissenschaft und Forschung im Internet sowie die Verwendung bei Ausstellungen in Schulen. Gebührenpflichtige Veröffentlichungen (schwarz/weiß oder Farbe): Druckvorlagen, Druckvorstufen je Aufnahme 30 Euro, Fernsehanstalten, Filmproduzenten, Neue Medien, Internet, je Aufnahme 46 Euro, bei Verwendung auf Titelblatt oder Schutzumschlag: 60 Euro; Verwendung in Ausstellungen: Regionale Ausstellung je Aufnahme 15 Euro, nationale oder internationale Ausstellungen je Aufnahme 60 Euro.</p>
5.5.3 Öffentliche Bereiche		Das Archiv verfügt über ein Ausstellungsfoyer, in dem wechselnde Ausstellungen präsentiert werden, und wo sich auch ein Kaffeeautomat befindet, sowie über einen Vortragssaal, der in zwei kleinere Säle unterteilt werden kann.
5.6 BEREICH KONTROLLE		
5.6.1 Identifikator der Verzeichnungseinheit		WStLA - ISDIAH
5.6.2 Identifikator der Institution		WStLA
5.6.3 Angewandte Regeln und/oder Konventionen		ISDIAH
5.6.4 Status		Entwurf
5.6.5 Erfassungsstufe		vollständig
5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung		1.7.2010
5.6.7 Sprach(en) und Schrift(en)	<i>ISO 639-2</i>	de
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.6.8 Quelle(n)		<p>www.archiv.wien.gv.at</p> <p>Opll, Ferdinand: Geschichte des Wiener Stadt- und Landesarchivs. 1994</p>

5.6.9 Angaben zu Aktualisierungen		Erstellt von Heinrich Berg und Michaela Laichmann
6. VERKNÜPFUNG DER BESCHREIBUNG DER ARCHIVGUT VERWAHRENDEN INSTITUTION MIT BESTÄNDEN UND HERKUNFTSSTELLEN		
<i>Erste Verknüpfung</i>		
6.1 Titel und Identifikator von verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Städtische Ämter
	<i>Identifikator</i>	WstLA, 1.1
6.2 Beschreibung der Beziehung		Zuständigkeit des Archivs als Stadtarchiv für alle städtischen Behörden und Ämter
6.3 Daten der Beziehung		15. Jahrhundert-1920
6.4 Autorisierte Namensform(en) und Identifikator von Verwandten Normdateien		1.1 Städtische Ämter
<i>Zweite Verknüpfung</i>		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Staatliche Gerichte
	<i>Identifikator</i>	WStLA, 2.3
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		Zuständigkeit des Archivs als Landesarchiv für Unterlagen des Bundes auf regionaler Ebene
6.3 Daten der Beziehung		1922 – 21. Jahrhundert
6.4 Autorisierte Namensform(en) und Identifikator von Verwandten Normdateien		2.3 Staatliche Gerichte

Beispiel 3 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Liechtenstein)

5.1 BEREICH IDENTITÄT		
5.1.1 Identifikator		LI LA
5.1.2 Autorisierte Namensform		Liechtensteinisches Landesarchiv
5.1.3 Parallele Namensformen		Liechtenstein National Archives, Archives nationales du Liechtenstein
5.1.4 Andere Namensformen		Liechtensteinisches Regierungsarchiv
5.1.5 Art der Institution mit Archivbeständen		Nationalarchiv
5.2 BEREICH KONTAKTE		
5.2.1 Standort und Adresse		Peter-Kaiser-Platz 2, 9490 Vaduz, Liechtenstein www.la.llv.li
5.2.2 Telefon, Fax und E-Mail		Tel: + 423 236 63 40 Fax + 423 235 64 59 Info(at)la.llv.li
5.2.3 Kontaktpersonen		Für die Kontaktaufnahme wird auf die zentrale Rufnummer und die zentrale E-Mail-Adresse verwiesen.
5.3 BEREICH BESCHREIBUNG		
5.3.1 Geschichte der Institution mit Archivbeständen		Das Liechtensteinische Landesarchiv wurde 1961 zusammen mit der Landesbibliothek gegründet und in den folgenden 40 Jahren mit dieser in Personalunion geführt. Bis in die 1970er Jahre wurde es entsprechend der ursprünglichen Bestimmung als Regierungsarchiv bezeichnet und von der Regierungskanzlei verwaltet. Seit der ersten Archivverordnung von 1975 ist es rechtlich das zentrale Archiv für sämtliche staatliche Stellen. Seit 1980 beschäftigt es neben dem Staatsarchivar zusätzliches Personal. Das Landesarchiv nimmt nicht nur Schriftgut von staatlichen Behörden entgegen, sondern auch Privatarchive und baut verschiedene Sammlungen (Foto, Film, Presseauschnitte etc.) auf.
5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext		Das Landesarchiv ist primär zuständig für die staatlichen Behörden in Liechtenstein. Im Bereich Privatarchive übernimmt es Archivalien, die von landesweiter Bedeutung sind. Die Gemeinden haben eigene Archive.
5.3.3 Mandate/ Rechtsgrundlagen der Kompetenzen		Archivgesetz von 1997, Verordnung betreffend die Registraturen in der Landesverwaltung von 1995, Verordnung über die Benützung des Liechtensteinischen Landesarchivs von 1999

5.3.4 Verwaltungsstruktur		<p>Das Landesarchiv ist der Regierung (Ressort Kultur) unterstellt. Es besteht aus den drei Abteilungen Staatliche Bestände, Privatarchive und Sammlungen.</p>
5.3.5 Records Management/Schriftgutverwaltung und Akzessionspolitik		<p>Sämtliche staatlichen Behörden sind verpflichtet, ihre Unterlagen nach dem landeseinheitlichen Aktenplan zu ordnen und dem Landesarchiv anzubieten. Das Landesarchiv entscheidet zusammen mit den Aktenbildnern über die Archivwürdigkeit. Das Landesarchiv archiviert auch Unterlagen von Privaten sowie vereinzelt Archive der Kirche und der Gemeinden. Von Privaten übernimmt es Unterlagen aufgrund eines Archivierungsvertrags, wobei insbesondere die Art der Übernahme (Geschenk, Leihgabe, Kauf) und die Nutzung vereinbart werden.</p>
5.3.6 Gebäude		<p>Das erste Archivgebäude wurde 1961/62 hinter dem Regierungsgebäude errichtet und in der Folge mehrfach erweitert. Da es den funktionalen Ansprüchen nie gerecht werden konnte, wurde es im Zuge der Neugestaltung des Regierungsviertels 2007 abgerissen und durch einen Archivneubau mit gehobenen Ansprüchen ersetzt. Der Bezug erfolgte im Dezember 2009.</p>
5.3.7 Archivbestände und Sammlungen		<p>Die Überlieferung der staatlichen Unterlagen ist bis zu Beginn des 19. Jh. schlecht. Ab 1800 ist sie bei den staatlichen Unterlagen mehrheitlich gut, dies trifft insbesondere für den wichtigsten Bestand – die Regierungsakten – zu. Privatarchive wurden erst ab etwa 1990 in nennenswertem Ausmass übernommen. Die Sammlungen (Pläne und Karten, Urkunden, Staatsverträge, Foto, Film, Presseauschnitte, Mikrofilm, Abschriften und Kopien aus anderen Archiven, Regesten zu Liechtensteinensia in anderen Archiven, zeitgeschichtliche Sammlung, Bibliothek u.a.) werden seit 1980 systematisch ausgebaut und gepflegt.</p>
5.3.8 Findmittel, Archivführer und Publikationen		<p>Der grösste Teil der Bestände ist in einem Archivinformationssystem erfasst, das teilweise über das Internet konsultiert werden kann. Nicht oder nur beschränkt im Internet recherchierbar sind Bestände, die noch einer zeitlichen Sperrfrist unterliegen oder bei denen Bedenken in Bezug auf den Schutz von Persönlichkeits- oder Urheberrechten bestehen.</p>
5.4 BEREICH ZUGANG		
5.4.1 Öffnungszeiten		<p>Montag bis Freitag: 8.00 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 17.00 Uhr. Keine Betriebsferien. Am Freitag nach Auffahrt und Himmelfahrt sind die Amtsstellen der Landesverwaltung geschlossen.</p>
5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen		<p>Die Benutzung des Landesarchivs steht jedem frei, der ein berechtigtes Interesse geltend macht. Jeder Benutzer muss sich registrieren lassen, wobei die Personalien und die eingesehenen Archivalien registriert werden. Für staatliche Unterlagen besteht eine Sperrfrist von 30 Jahren, bei Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten von 80 Jahren. Für wissenschaftliche Zwecke kann diese aufgehoben werden. Für die Benutzung werden keine Gebühren erhoben.</p>
5.4.3 Erreichbarkeit		<p>Das Landesarchiv befindet sich direkt hinter dem</p>

		Regierungsgebäude und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar. Es hat auch genügend Parkplätze In der Nähe
5.5 BEREICH DIENSTLEISTUNGEN		
5.5.1 Dienstleistungen für die Forschung		Im Benutzerraum hat es 8 Arbeitsplätze, dazu einen abgetrennten Raum mit einem Mikrofilmlesegerät. Für die Recherche im Archivinformationssystem steht ein Computerarbeitsplatz zur Verfügung. Für Gruppen steht ein Seminarraum zur Verfügung (bis zu 40 Personen). Dort können auch Filme vorgeführt werden. Für normale Dienstleistungen (z.B. Beratung) werden keine Gebühren erhoben. Für Recherchen, die eine Stunde überschreiten, können Gebühren (CHF 50.- pro Stunde) verlangt werden.
5.5.2 Reproduktionsmöglichkeiten		Dokumente, die keiner Sperrfrist unterliegen, können für den Eigengebrauch mit einer Digitalkamera aufgenommen werden. Gesperrte Dokumente dürfen nur mit Zustimmung des Staatsarchivars und nach Unterzeichnung einer Erklärung reproduziert werden. Fotokopien und Scans können ebenfalls erstellt werden, sie sind aber kostenpflichtig. Für die Veröffentlichung von Dokumenten muss eine Genehmigung eingeholt werden.
5.5.3 Öffentliche Bereiche		Die Cafeteria kann von den Benutzern mitbenützt werden.
5.6 BEREICH KONTROLLE		
5.6.1 Identifikator der Verzeichnungseinheit		LI LA 1
5.6.2 Identifikator der Institution		LI LA
5.6.3 Angewandte 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
5.6.5 Erfassungsstufe		vollständig
5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung		15.05.2010
5.6.7 Sprach(en) und Schrift(en)		
	<i>ISO 639-2</i>	de
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.6.8 Quelle(n)		www.la.llv.li

		Paul Vogt: Das Liechtensteinische Landesarchiv: Der Auftrag. Die Menschen. Die schönsten Dokumente : ein Archivführer. Hrsg. vom Liechtensteinischen Landesarchiv; Vaduz : Liechtensteinisches Landesarchiv, 2009. (Veröffentlichungen des Liechtensteinischen Landesarchivs ; Nr. 4)
5.6.9 Angaben zu Aktualisierungen		Datei erstellt von Paul Vogt.
6. VERKNÜPFUNG DER BESCHREIBUNG DER ARCHIVGUT VERWAHRENDEN INSTITUTION MIT BESTÄNDEN UND HERKUNFTSSTELLEN		
<i>Erste Verknüpfung</i>		
6.1 Titel und Identifikator von verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Akten des Oberamts in Vaduz bis 1808
	<i>Identifikator</i>	LI LA RA
6.2 Beschreibung der Beziehung		Sämtliche Unterlagen der staatlichen Behörden müssen ans Landesarchiv abgegeben werden.
6.3 Daten der Beziehung		1341-1808
6.4 Autorisierte Namensform(en) und Identifikator von Verwandten Normdateien		Liechtensteinisches Oberamt
<i>Zweite Verknüpfung</i>		
6.1 Titel und Identifikator der verwandten Materialien	<i>Titel</i>	Liechtensteinischer ArbeitnehmerInnenverband
	<i>Identifikator</i>	LI LA PA 110
6.2 Beschreibung der Verknüpfung		Depositum Der Liechtensteinische ArbeitnehmerInnenverband wurde 1920 gegründet und vertritt seither auf gewerkschaftlicher Basis die Interessen der Arbeitnehmenden.
6.3 Daten der Beziehung		Der Bestand wurde 1994 als Dauerleihgabe übernommen.
6.4 Autorisierte Namensform(en) und Identifikator von Verwandten Normdateien		Liechtensteinischer ArbeitnehmerInnenverband

Beispiel 4 – Sprache der Verzeichnung : Deutsch (Schweiz)

5.1 BEREICH IDENTITÄT		
5.1.1 Identifikator		CH-000249-X
5.1.2 Autorisierte Namensform		Stadtarchiv Baden
5.1.3 Parallele Namensformen		
5.1.4 Andere Namensformen		StAB
5.1.5 Art der Institution mit Archivbeständen		Gemeindearchiv (Kommunalarchiv)
5.2 BEREICH KONTAKTE		
5.2.1 Standort und Adresse		Wettingerstrasse 1, Postfach, CH-5401 Baden http://www.baden.ch/stadtarchiv
5.2.2 Telefon, Fax und E-Mail		Tel: +41 56 200 84 51 Fax +41 56 200 84 52 stadtarchiv@baden.ch
5.2.3 Kontaktpersonen		Für die Kontaktaufnahme wird auf Telefon, Fax oder E-Mail verwiesen.
5.3 BEREICH BESCHREIBUNG		
5.3.1 Geschichte der Institution mit Archivbeständen		Seit der Stadtwerdung im 13. Jahrhundert verwahrt die Stadt Baden ihr eigenes Archiv. Das städtische Archiv ist weder identisch mit dem bis 1415 auf der Badener Festung Stein geführten habsburgischen Hausarchiv noch mit dem Archiv der gemeineidgenössischen Grafschaft Baden (Alteidgenössisches oder Tagsatzungsarchiv sowie Kanzleiarchiv der Grafschaft Baden, befindet sich im Staatsarchiv Aargau). Innerhalb der Grafschaft Baden hatte die Stadt Baden eine Sonderstellung mit eigenen Räten und eigener Hochgerichtsbarkeit. Die Überlieferung der daraus resultierenden Verwaltungstätigkeit setzt 1286 ein und verdichtet sich ab Ende des 15. Jahrhunderts (Ratsprotokolle ab 1496). Das Archiv wurde um 1840, 1883, 1915 und 1942 neu geordnet. Seit 1994 ist es im Historischen Museum Baden untergebracht und professionell betreut. Die heutige Archivtektonik (Verzeichnisstruktur) wurde 1995/96 erstellt. Die vorher verwendeten Archivsignaturen wurden dabei als „alte Signatur“ übernommen.
5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext		Das amtliche Schriftgut beschränkt sich auf die Grenzen der politischen Gemeinde Baden (Einwohnergemeinde Baden und

		Ortsbürgergemeinde Baden). Diese umfasste bis 1817 auch die heute selbständige politische Gemeinde Ennetbaden. Seit 1962 gehört die ehemalige politische Gemeinde Dättwil zur Stadt Baden; ihr Gemeindearchiv ist im Stadtarchiv integriert. Das nicht-amtliche Schriftgut muss einen engen Bezug zu Stadt und Region Baden aufweisen.
5.3.3 Mandate/ Rechtsgrundlagen der Kompetenzen		Die städtische Verordnung über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDA) vom 22. Dezember 2008 basiert auf dem aargauischen Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 sowie der zugehörigen Verordnung (VIDAG) vom 26. September 2007.
5.3.4 Verwaltungsstruktur		Das Stadtarchiv ist der Leitung des Historischen Museums Baden unterstellt.
5.3.5 Records Management/Schriftgut verwaltung und Akzessionspolitik		Die Behörden und Verwaltungsabteilungen der Stadt Baden sind verpflichtet, ein nachgeführtes Ordnungssystem zu den von ihnen verwalteten Dokumenten zu führen. Hierbei werden sie vom Stadtarchiv beraten. Sie sind verpflichtet, periodisch alle amtlichen Dokumente, die sie nicht mehr ständig benötigen, dem Stadtarchiv zur Übernahme anzubieten. Bei der Akzession nicht-amtlichen Schriftguts stehen zwei Charakteristika städtischer Geschichte im Zentrum: die Bäder und die Industrie. Die Badener Thermen hatten von den Römern bis ins 20. Jahrhundert internationale Ausstrahlung. Sie wurden immer privat betrieben. Öffentlich dokumentiert sind sie erst, seit das Stadtarchiv in den 1990er-Jahren begann, sich um einschlägige Archivbestände und Dokumentationen zu bemühen. Gleiches gilt für die Industriegeschichte, die im Gefolge der Desindustrialisierung (um 1990) im Stadtarchiv namentlich durch drei Unternehmensarchive präsent wurde (Motor-Columbus, Merker, Oederlin). Darüber hinaus achtet das Stadtarchiv auf eine adäquate Überlieferung des kulturellen Lebens (Vereine, Badenfahrt), betreibt aber in diesem Bereich nur eine passive Akzessionspolitik.
5.3.6 Gebäude		Das Stadtarchiv war bis 1994 im Stadthaus untergebracht und befindet sich seither im Historischen Museum Baden, wo 2007 neue Archivräumlichkeiten geschaffen wurden.
5.3.7 Archivbestände und Sammlungen		Die Überlieferung amtlicher Unterlagen kann durchwegs als gut bezeichnet werden. Gelegentliche Lücken betreffen vor allem die zweite Hälfte des 20. Jahrhunderts, als die städtische Verwaltung stark wuchs, viele Verwaltungsabteilungen mehrfach umzogen und archivisch nicht betreut waren. Die Überlieferung von nicht-amtlichen Beständen wird weiterhin ausgebaut. Naturgemäss beleuchtet sie das wirtschaftliche und kulturelle Leben in Stadt und Region nur punktuell. Das Stadtarchiv beschränkt sich auf Schriftgut und Fotografie, während sich das Historische Museum Baden um die Objektkultur kümmert. Archivnahe Bestände des Historischen Museums (Fotosammlung, Grafische Sammlung) werden auch über das Stadtarchiv vermittelt, nicht jedoch die Objektsammlung. Zeitungen und Zeitungsausschnitte werden nicht gesammelt. Die Überlieferung gedruckter Bücher (namentlich auch Literatur zu Baden, sogenannte Badensia) wird durch die Stadtbibliothek Baden besorgt, mit folgenden Ausnahmen: Das Stadtarchiv verwahrt, namentlich aus konservatorischen und aus

		<p>Platzgründen, die Raritätensammlung (Rar) der Stadtbibliothek, die Bibliothek des ehemaligen Chorherrenstifts Baden (Stiftsbibliothek) sowie das Periodikum „Fremdenblatt“ (auch Fremdenliste, Gästebblatt), das die Bädergeschichte dokumentiert.</p> <p>Als Dienstleistung beherbergt und vermittelt das Stadtarchiv Baden auch Archive anderer Körperschaften und Organisationen, derzeit das römisch-katholische Pfarrarchiv Baden, das Archiv der Christkatholischen Kirchgemeinde Baden-Brugg sowie das Archiv der Israelitischen Kultusgemeinde Baden.</p>
5.3.8 Findmittel, Archivführer und Publikationen		<p>Die Bestände sind in einem Archivinformationssystem verzeichnet und über Internet zugänglich (http://62.2.168.67/stadtarchiv.html), soweit die Verzeichniseinträge nicht schützenswerte Personendaten enthalten.</p> <p>Die Urkunden von 1286 bis 1499 sind publiziert in: Die Urkunden des Stadtarchivs Baden im Aargau, hg. von Friedrich Emil Welti, 2 Bde., Bern 1896 und 1899. Für einen Teil des über 1499 hinausgehenden Urkundenbestands hat Friedrich Emil Welti Regesten angelegt, die als Typoskript vorhanden sind. Veraltet ist: Walther Merz: Inventar des Stadtarchivs Baden, Aarau 1916. Auch in: Die Inventare der aargauischen Stadtarchive, 1. Abt. Aarau 1917, S. 131-158.</p>
5.4 BEREICH ZUGANG		
5.4.1 Öffnungszeiten		<p>Das Archiv hat keine festen Öffnungszeiten. Benutzung nach vorheriger Vereinbarung.</p> <p>Nach einem vereinbarten Erstbesuch ist eine unbetreute Konsultation bereits bereitgestellter Archivalien während der Öffnungszeiten des Historischen Museums Baden (Dienstag bis Freitag 13–17 Uhr, Samstag/Sonntag 10–17 Uhr) möglich.</p>
5.4.2 Zugangs- und Benutzungsbedingungen		<p>Die im Stadtarchiv aufbewahrten Dokumente sind nach Ablauf einer Schutzfrist von 30 Jahren seit ihrer Erstellung der Öffentlichkeit zugänglich, soweit sie nicht bereits vor ihrer Archivierung öffentlich zugänglich waren. Für die Archivierung von Unterlagen Dritter bestehen in wenigen Fällen abweichende Regelungen.</p> <p>Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, dürfen erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen öffentlich zugänglich gemacht werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt; ist auch dieses Datum nicht bekannt, 80 Jahre nach Abschluss der Unterlagen.</p> <p>Wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es gebieten, insbesondere zu Forschungs- und statistischen Zwecken, kann das Stadtarchiv, auf begründetes Gesuch hin, vor Ablauf der Schutzfristen die Einsichtnahme in Unterlagen bewilligen.</p> <p>Benutzerinnen und Benutzer haben einen Anmeldeschein auszufüllen und den Zweck ihrer Forschungstätigkeit anzugeben. Sie müssen sich verpflichten, dem Stadtarchiv von Publikationen, die aus der Akteneinsicht entstehen, ein Freixemplar abzugeben.</p> <p>Das Archivgut ist nicht ausleihbar. Das Stadtarchiv kann Ausnahmen gewähren.</p> <p>Der Zugang zum Archivgut ist grundsätzlich kostenlos. Für aufwändige Recherchen, für Reproduktionsaufträge und für</p>

		Abbildungsrechte werden Gebühren erhoben.
5.4.3 Erreichbarkeit		Das Stadtarchiv befindet sich im Historischen Museum Baden. Dieses ist vom Bahnhof Baden in 10 Minuten zu Fuss zu erreichen. Es stehen keine hauseigenen Parkplätze zur Verfügung (öffentliche Parkplätze an der Kanalstrasse oder im Parkhaus Ländli). Museum und Stadtarchiv sind rollstuhlgängig.
5.5 BEREICH DIENSTLEISTUNGEN		
5.5.1 Dienstleistungen für die Forschung		Im Konsultationsraum sind 3 bis 6 Arbeitsplätze angeordnet, die auch zu Gruppenarbeitsplätzen zusammengefügt werden können. Es steht ein Repräsentierer mit Beleuchtung bereit. Für die Recherche im Archivverzeichnis und für digitale Konsultationen steht ein Computerarbeitsplatz zur Verfügung. Recherchen, die das Mass einer normalen Anfrage (max. eine Stunde) überschreiten, oder notwendige Anonymisierungen sind gebührenpflichtig (CHF 50 pro angebrochene halbe Stunde).
5.5.2 Reproduktionsmöglichkeiten		Dokumente, die keiner Schutzfrist unterliegen, können für den Eigengebrauch mit einer mitgebrachten Kamera aufgenommen werden. Dafür steht ein Repräsentierer zur Verfügung. Aus konservatorischen Gründen wird keine Fotokopiermöglichkeit angeboten. Reproduktionen können gegen Gebühr auch in Auftrag gegeben werden. Für die Veröffentlichung von Dokumenten muss eine Genehmigung eingeholt werden, und es werden Nutzungsgebühren erhoben.
5.5.3 Öffentliche Bereiche		Die Cafeteria des Historischen Museums kann mitbenützt werden.
5.6 BEREICH KONTROLLE		
5.6.1 Identifikator der Verzeichnungseinheit		ISDIAH_Stadtarchiv-Baden
5.6.2 Identifikator der Institution		Stadtarchiv Baden
5.6.3 Angewandte Regeln und/oder Konventionen		ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
5.6.4 Status		definitiv
5.6.5 Erfassungsstufe		vollständig
5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung		3.8.2010
5.6.7 Sprach(en) und Schrift(en)		Deutsch (Schweiz). Die Archivalien sind vor ca. 1920 durchwegs in deutscher Kurrentschrift und den entsprechenden Vorgängerschriften verfasst.

	<i>ISO 639-2</i>	de
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.6.8 Quelle(n)		
5.6.9 Angaben zu Aktualisierungen		Datei erstellt von Andreas Steigmeier.
6. VERKNÜPFUNG DER BESCHREIBUNG DER ARCHIVGUT VERWAHRENDEN INSTITUTION MIT BESTÄNDEN UND HERKUNFTSSTELLEN		
Die Bestände und ihre Herkunftsstellen sind im Online-Archivverzeichnis auf dem Internet konsultierbar.		

Beispiel 5 – Sprache der Verzeichnung : Englisch (Grossbritannien)

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, E-Mail		Tel: 01962 846154 Fax: 01962 878681 E-Mail: 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 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)		Hampshire Record Office is a purpose built repository which

		<p>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>
<p>5.3.7 Archival and other holdings</p>		<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 - 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

		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - moving image and audio archives contained within the Wessex Filmand 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		<p>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.</p>
5.4 ACCESS AREA		
5.4.1 Opening time		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 locationmap 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> <p>Access and accessibility Parking Two designated accessible parking spaces are located off Station Hill. From there access to the main entrance is</p>

		<p>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</p> <p>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 - 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; tithe 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.</p> <p>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. - 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 usingarchives 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, 1st 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)	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.6.8 Sources		<p>Hampshire Record Office's website: http://www3.hants.gov.uk/archives , accessed on 18/4/08</p> <p>C.J. Kitching, <i>Archive Buildings in the United Kingdom 1977-1992</i> (2003), pp.105-106</p>
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		19th cent -

relationship		
6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record		

Beispiel 6 – Sprache der Verzeichnung : Französisch (Frankreich)

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		<p>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.</p> <p>En 1955, un incendie détruit 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.</p> <p>Le manque de place empêche pendant plusieurs années</p>

		<p>l'entrée de nouveaux versements, jusqu'à l'installation, en 1986, dans le nouveau bâtiment construit par le Conseil général à Gourbeyre, à la sortie de Basse-Terre. 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		<p>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.</p>
5.3.3 Textes de référence		
5.3.4 Structure administrative		<p>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.</p>
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. 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>

		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 12 km linéaires.
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). 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). Le document original le plus ancien conservé est un parchemin de 1661 : il s'agit des lettres patentes de Louis XIV nommant Boisseret gouverneur d'une partie de la Guadeloupe proprement dite (île de la Basse Terre) et de Marie-Galante.</p>
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		<p>Ouverture du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00 (mercredi : 8h 00 – 12h30).</p> <p>Pas de fermeture annuelle.</p> <p>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.</p>
5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation		<p>Les Archives départementales sont ouvertes à toute personne française ou étrangère munie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie.</p> <p>L'inscription est obligatoire à l'accueil. Elle est gratuite et vaut pour l'année civile. Elle doit être renouvelée en début d'année.</p>
5.4.3 Accessibilité		<p>Pour se rendre aux Archives départementales, en venant de Pointe-à-Pitre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre la RN 1 direction Basse-Terre - à la sortie de Gourbeyre, prendre la direction « Blanchet, St Charles » et suivre le fléchage

		<p>La salle de lecture est en rez-de-chaussée, accessible aux personnes en fauteuil roulant.</p> <p>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.</p>
5.5 ZONE DES SERVICES OFFERTS		
5.5.1 Services d'aide à la recherche		<p>La salle de lecture contient 12 places assises. Elle est équipée de 5 lecteurs de microfilm, dont un lecteur-reproducteur (sur réservation).</p>
5.5.2 Services de reproduction		<p>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.</p> <p>L'usage d'appareils photos numériques est autorisé (sans flash), après demande auprès du personnel d'accueil.</p> <p>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.</p>
5.5.3 Espaces publics		<p>Un distributeur de boissons fraîches (payantes) est à disposition dans le hall d'accueil.</p> <p>L'accès aux expositions organisées par les Archives départementales ou le service éducatif se fait aux heures habituelles d'ouverture. Il est gratuit.</p> <p>Les publications du service (inventaires, dossiers pédagogiques) sont en vente au secrétariat.</p>
5.6 ZONE DU CONTROLE		
5.6.1 Identifiant de la description		FR/DAF/00000000060
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, 1re 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)		<i>français</i>
	<i>ISO 639-2</i>	<i>fre</i>

	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>Intitulé</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>Intitulé</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

Beispiel 7 – Sprache der Verzeichnung : Französisch (Schweiz)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Identifiant de l'institution de conservation		CH-001140-3
5.1.2 Forme autorisée du nom		Archives de la Ville de Genève
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre nom		AVG
5.1.5 Type d'institution de conservation		Statut : archives publiques Cycle de vie : archives intermédiaires et définitives Compétence : archives municipales
5.2 ZONE DE CONTACT		
5.2.1 Localisation et adresse		Palais Eynard 4, rue de la Croix Rouge Case postale 3983 CH-1211 Genève 3 Site web : http://www.ville-ge.ch/archives/
5.2.2 Téléphone, télécopie, adresse électronique		Téléphone : +41 22 418 29 90 Télécopie : +41 22 418 29 01 Adresse électronique : archives@ville-ge.ch
5.2.3 Personnes à contacter		Didier Grange, Archiviste de la Ville de Genève, didier.grange@ville-ge.ch François Burgy, Archiviste adjoint, francois.burgy@ville-ge.ch Jacques Davier, Archiviste assistant, jacques.davier@ville-ge.ch
5.3 ZONE DE DESCRIPTION		
5.3.1 Histoire de l'institution de conservation		Avec la Révolution de 1842, la Ville de Genève devient une commune à part entière. Dès cette époque, ses archives sont placées sous la responsabilité du Secrétaire général, chef de l'Administration municipale. Les Secrétaires généraux successifs ont pu assurer la conservation d'une grande partie des documents du Conseil municipal (délibératif) et du Conseil administratif (exécutif), ainsi que des registres de comptabilité. En revanche, il ne subsiste le plus souvent que peu de choses des archives des services administratifs avant 1960. Pendant plus d'un siècle, les archives sont utilisées uniquement par les autorités et les fonctionnaires de la Ville. C'est précisément la question de l'accès du public à ces documents qui lance, à la fin des années 1970, le débat au Conseil

	<p>municipal sur la création d'un service d'archives.</p> <p>Il en résulte la réalisation d'une étude sur ce sujet puis finalement l'engagement de la première Archiviste de la Ville de Genève, Madame Micheline Tripet, en août 1986. Elle se consacre alors à deux tâches principales : la collecte et la description des archives encore conservées dans les services administratifs et la préparation de l'ouverture de la salle de consultation au public, qui devient une réalité en septembre 1987.</p> <p>En 1996 les Archives lancent leur site web, qui sera entièrement revu et complété en 2004.</p> <p>Enfin, le 2 mars 2005 le Conseil administratif valide la Mission des Archives de la Ville de Genève.</p>
<p>5.3.2 Contexte géographique et culturel</p>	<p>Les Archives de la Ville de Genève exercent leur activité sur le territoire de la commune de Genève, l'une des quarante-cinq communes du canton de Genève. Ce dernier est l'un des vingt-six cantons de la Confédération helvétique.</p> <p>La commune de Genève a acquis son autonomie municipale avec la Constitution du 7 juin 1842 et la Loi sur les Conseils municipaux et sur l'Administration des Communes du 20 mars 1843. Ces textes entérinent la création du Conseil administratif, autorité exécutive de la commune, et du Conseil municipal, organe délibératif. L'organisation communale issue de la Constitution de 1842 n'est toutefois pas entièrement nouvelle.</p> <p>En effet, c'est le 25 août 1798 que Genève, en devenant le chef-lieu du département du Léman, perd sa souveraineté alors que son annexion à la France provoque l'instauration du régime municipal, inconnu de l'ancienne République. La "Loi Pluviôse" du 17 février 1800, qui organise les institutions départementales et locales, prévoit que chaque commune soit administrée par un maire et un Conseil municipal. Ainsi, la Ville de Genève devient une commune à part entière.</p> <p>La Restauration de la République, en 1814, maintient le régime municipal institué durant la période française, mais la Constitution du 24 août 1814 supprime la mairie de Genève en rattachant l'administration de la Ville à celle du canton. Elle est assurée par une Chambre des comptes, organe administratif placé sous l'autorité du Conseil d'Etat. A plusieurs reprises, le Conseil représentatif refuse les propositions qui tendent à procurer à la Ville une certaine autonomie et à ses citoyens le droit d'élire leur Conseil municipal. Cette obstruction systématique contribuera à la Révolution du 22 novembre 1841 et à la Constitution de 1842 entérinant la création des Conseils municipal et administratif.</p> <p>Depuis 1842, le fonctionnement de la commune a subi certaines modifications. Si le Conseil municipal est, dès le début, élu par les citoyens, tel n'est pas le cas du Conseil administratif, dont les membres sont désignés par le Conseil municipal. Ces n'est qu'à partir de 1874 que le Conseil administratif est également élu par le peuple.</p> <p>Ces deux corps comptent actuellement quatre-vingts membres pour l'organe délibératif, et cinq pour l'exécutif.</p>

<p>5.3.3 Textes de référence</p>		<p>- CH AVG, 03.PV.142, Procès-verbaux des séances du Conseil administratif, 1983, séance du 21 décembre 1983, pp. 612-613.</p> <p>- Justification de la création du poste de travail d'archiviste et cahier des charges de la fonction, Département des finances et des services généraux (Budget 1986).</p> <p>- Loi sur les archives publiques (LArch), 1er décembre 2000.</p>
<p>5.3.4 Structure administrative</p>		<p>Dès leur création en 1986, les Archives de la Ville de Genève ont la qualité de service administratif, rattaché aux Services généraux du Département municipal des finances et services généraux. En automne 1987, elles sont rattachées à l'Administration générale, entité du Département municipal des finances et services généraux qui regroupe plusieurs autres services d'état-major. A partir de l'année 1989, les Archives font partie du Secrétariat général, structure de l'Administration générale dont le rôle est d'assurer le bon fonctionnement du Conseil administratif et du Conseil municipal, ainsi que les services logistiques liés aux différentes tâches du secrétaire général. Lors de la réorganisation de l'administration municipale qui a eu lieu en juin 2000, elles deviennent une unité de l'Administration centrale, service rattaché à un Secrétariat général nouvelle manière, qui devient le Département Autorités en 2007.</p> <p>Actuellement, l'organigramme du service compte cinq personnes. L'archiviste de la Ville de Genève a la responsabilité de diriger l'unité. Il est aidé dans cette tâche par un archiviste adjoint. Le personnel de l'unité comprend également un archiviste assistant, une secrétaire et un employé de bureau.</p>
<p>5.3.5 Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte</p>		<p>En matière de gestion des archives courantes et intermédiaires, les Archives de la Ville conseillent et assistent les services de l'Administration municipale dans la gestion des documents qu'ils produisent et qu'ils reçoivent, notamment en établissant des calendriers de conservation propres à chaque service et en prodiguant des conseils personnalisés aux services qui en éprouvent le besoin.</p> <p>La politique de collecte des Archives de la Ville de Genève comporte deux aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter et conserver les documents produits et reçus par les autorités de la Ville de Genève et par l'Administration municipale qui possèdent une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques de la Ville de Genève, mémoire de la municipalité. - Recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec l'histoire de la Ville de Genève, indispensables compléments aux archives publiques. En matière d'acquisition d'archives privées, les Archives favorisent les dons. <p>Par ailleurs, les Archives se sont dotées d'une politique d'acquisition, qui est fondée sur la Mission des Archives, avalisée par le Conseil administratif le 2 mars 2005.</p>
<p>5.3.6 Bâtiments</p>		<p>Les Archives disposent de quatre dépôts : le Palais Eynard, Saint-Léger, le Lignon et Le-Corbusier.</p> <p>La plupart des fonds sont conservés dans le dépôt du Palais</p>

	<p>Eynard et du Lignon. Certains d'entre eux sont néanmoins déposés dans celui de Le-Corbusier, pour des raisons de place. Le dépôt de Saint-Légerh est en principe destiné à l'accueil des fonds en cours de classement, et celui de Le-Corbusier aux fonds en attente de classement.</p>
<p>5.3.7 Fonds d'archives et autres collections</p>	<p>Les fonds conservés par les Archives sont en majorité des fonds publics, produits par la Municipalité depuis 1842, mais aussi, dans une moindre mesure, des fonds privés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fonds publics, soit ceux produits par les autorités et les services de l'Administration municipale ; - Les fonds des communes dites fusionnées : Eaux-Vives, Petit-Saconnex et Plainpalais ; - Les fonds privés, émanant de personnalités ayant un lien avec la Ville, ou d'associations, sociétés, entreprises, groupements divers situés sur le territoire de la Ville ou en rapport étroit avec celle-ci. <p>L'ensemble des fonds des Archives est composé en grande majorité de documents textuels, mais aussi de photographies, plans, enregistrements sonores, enregistrements vidéos et microfilms. La plupart de ces fonds sont décrits dans des inventaires.</p> <p>Les fonds publics Résultant des versements effectués par les services de la Ville depuis 1986, qui sont venus s'ajouter aux documents déjà gérés par le Secrétariat général depuis 1842, les fonds publics retracent les multiples activités de la Ville de Genève.</p> <p>Parmi celles-ci, on peut mentionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les délibérations et décisions des autorités - les tâches des directions de départements - la gestion immobilière - les finances - les affaires culturelles, notamment les musées - l'urbanisme - la lutte contre le feu - la police municipale - la protection civile - les activités sportives - les pompes funèbres - l'aide sociale - etc. <p>Tous les documents de la Ville ne sont toutefois pas conservés aux Archives. En effet, les plans et les documents relatifs aux bâtiments propriétés de la Ville de Genève, ainsi qu'à l'urbanisme et au patrimoine architectural sur le territoire communal, sont conservés au Département municipal de l'aménagement, des constructions et de la Voirie. Quant aux documents de la commune de Genève de 1798 à 1842, ils sont conservés aux Archives d'Etat.</p> <p>Les fonds des communes fusionnées Après la fusion de trois communes suburbaines des Eaux-Vives, du Petit-Saconnex et de Plainpalais avec la Ville de Genève en 1931, leurs archives ont été jointes à celles de la municipalité, et confiées à la garde du Secrétaire.</p> <p>Ces fonds donnent un riche aperçu de la vie administrative, politique et sociale de ces trois communes, tout d'abord péri-</p>

		<p>urbaines, puis peu à peu incluses dans l'agglomération genevoise.</p> <p>Les fonds privés Les fonds privés complètent le patrimoine de la collectivité en illustrant d'autres aspects de la vie locale, et permettent de diversifier les points de vue dans l'étude de notre passé. Ces fonds, qui sont d'une très grande variété, ont tous été versés aux AVG après l'ouverture de celles-ci en 1986. Il s'agit de fonds de personnalités, d'institutions culturelles subventionnées par la Ville de Genève, de sociétés sportives, de groupements associatifs ou culturels, enfin d'entreprises.</p> <p>Les Archives mettent également à disposition du public une bibliothèque de travail, qui comprend surtout des volumes consacrés à l'histoire genevoise et suisse, avec un accent mis sur celle de la Municipalité, ainsi que sur l'archivistique. On y trouvera notamment des encyclopédies, des dictionnaires, des monographies et des brochures. La Bibliothèque comprend également une collection de sources imprimées relatives à l'Administration municipale.</p> <p>La liste exhaustive des fonds est consultable sur le site web des Archives de la Ville de Genève.</p>
5.3.8 Instruments de recherche, guides et publications		<p>Les inventaires des fonds ainsi que les notices d'autorité relatives aux producteurs des fonds sont consultables sur le site web des Archives de la Ville de Genève.</p> <p>Par ailleurs, d'autres informations utiles sont publiées dans le Guide du consultant des Archives de la Ville de Genève (Genève, 2005).</p>
5.4 ZONE DE L'ACCES		
5.4.1 Heures d'ouverture		<p>Mercredi : 14h-18h. Jeudi : 8h30-17h</p> <p>Les Archives sont fermées pendant les jours fériés genevois officiels et les Fêtes de Fin d'année.</p>
5.4.2 Conditions d'accès et d'utilisation		<p>Modalités Toute personne peut librement et gratuitement consulter les documents conservés par les Archives de la Ville de Genève. Elle doit cependant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir une fiche d'inscription lors de sa première visite de l'année en cours, en mentionnant l'objet de sa recherche ; - Commander les documents désirés en remplissant un bulletin de commande par document ; - Respecter le Règlement de la salle consultation édicté par la Ville de Genève ; <p>Restrictions de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le prêt à domicile des documents n'est pas autorisé ; - Certains documents d'archives sont soumis à un délai de protection, à l'expiration duquel ceux-ci peuvent être consultés sans restriction. Les délais de protection restreignant le libre accès aux documents sont précisés dans la législation ; - Il peut exister certaines conditions particulières liées aux

		<p>fonds privés. En effet, les conventions relatives à ces fonds prévoient parfois des délais spécifiques, voire des demandes d'autorisation de consultation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'état de conservation des documents peut aussi justifier leur non communicabilité. - Certains dossiers peuvent contenir des données personnelles dignes de protection. Le consultant doit donc veiller à respecter les prescriptions légales en vigueur relatives à la protection de la personnalité. - Il peut arriver que des documents proposés à la consultation soient soumis au droit d'auteur. Leur utilisation, au-delà de la consultation et du droit de citation, est soumise à autorisation des ayants droit. <p>Législation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libre consultation des documents et restrictions de consultation : - Loi sur les Archives publiques (LArch) : http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_b2_15.html - Règlement d'application de la Loi sur les Archives publiques (RArch) : http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_b2_15p01.html - Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) : http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html - Règlement de la salle de consultation : http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFReglementSalleConsultation/\$File/reglement.pdf <p>Respect des données personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD) est en cours de révision et inclura les dispositions concernant la protection des données personnelles. <p>Droit d'auteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) : http://www.admin.ch/ch/f/rs/231_1/index.html
<p>5.4.3 Accessibilité</p>		<p>Pas d'accès spécifique aménagé. Le personnel des Archives se charge d'aider les personnes à mobilité réduite à accéder à la salle de consultation.</p> <p>Les locaux des Archives se trouvent dans le Palais Eynard, situé dans le Parc des Bastions.</p> <p>Avec les transports publics : Trams 12, 13 : arrêt Plainpalais ou Place Neuve Bus 3, 5, 36 : arrêt Croix-Rouge</p> <p>En voiture : Parking Uni Dufour Parking Saint-Antoine Parking Plainpalais</p>
<p>5.5 ZONE DES SERVICES OFFERTS</p>		
<p>5.5.1 Services d'aide à la recherche</p>		<p>Services d'aide proposés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une salle de lecture de six places, équipée de prises électriques permettant l'usage d'ordinateurs portables ;

		<ul style="list-style-type: none"> - un poste de consultation et de reproduction de microfilms. Il permet de consulter des documents qui, pour des raisons de préservation ou parce qu'ils ne sont pas disponibles sur un autre support, ne sont consultables que sur microfilm. Des émoluments sont perçus pour les tirages de microfilms sur papier ; - la possibilité de réserver des documents à l'avance à partir du site web des Archives (délai minimum de 48 heures). <p>Les Archives peuvent limiter le nombre de documents réservés par une même personne ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - une bibliothèque de travail, qui comprend surtout des volumes consacrés à l'histoire genevoise et suisse, avec un accent mis sur celle de la Municipalité. On y trouvera notamment des encyclopédies, des dictionnaires, des monographies et des brochures. La Bibliothèque comprend également une collection de sources imprimées relatives à l'Administration municipale. Le catalogue de la bibliothèque peut être consulté sur l'ordinateur mis à disposition du public dans la salle de consultation. Les ouvrages de la Bibliothèque sont consultables sur place, en libre accès. Le prêt est exclu. <p>Délai de communication des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certains documents ne sont pas conservés dans nos locaux du Palais Eynard, mais dans l'un de nos dépôts décentralisés. Il faut prévoir dans ce cas un délai de livraison de 48 heures. Le personnel de la salle de consultation se tient à votre disposition pour vous signaler quels sont les documents concernés.
5.5.2 Services de reproduction		<p>Une photocopieuse permettant la reproduction des documents, dans la mesure où leur état de conservation le permet. Des émoluments sont perçus pour les photocopies ;</p> <p>un poste de consultation et de reproduction de microfilms. Des émoluments sont perçus pour les tirages de microfilms sur papier</p>
5.5.3 Espaces publics		<p>Internet Accès Wi-fi libre et gratuit dans le parc des Bastion, jouxtant les Archives.</p> <p>Restauration Pas de restauration offerte aux Archives. En revanche, nombreux restaurants dans les environs.</p>
5.6 ZONE DU CONTROLE		
5.6.1 Identifiant de la description		CH.AVG.1102ISDIAH
5.6.2 Identifiant du service responsable de la description		Archives de la Ville de Genève
5.6.3 Règles et/ou conventions		Notice établie conformément à la norme ICA-ISDIAH du Conseil international des Archives (1re édition, 11 mars 2008).

5.6.4 Niveau d'élaboration		Notice validée
5.6.5 Niveau de détail		Notice complète.
5.6.6 Dates de création, de révision ou de destruction		Février 2008 : Création. Novembre 2008 : Mise à jour
5.6.7 Langue(s) et écriture(s)		<i>Français (Suisse)</i>
	<i>ISO 639-2</i>	<i>fre</i>
	<i>ISO 15924</i>	<i>latn</i>
5.6.8 Sources		Archives de la Ville de Genève, Guide du consultant, Genève, 2005, 23 p. (consultable en ligne : http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFGuideDuConsultant/\$File/Guide_consultant.pdf). François BURGY, "La place des archives de la Ville de Genève dans une Ville-Etat", in Arbido, 2004 (5), p. 22-24. Didier GRANGE, "Une institution à découvrir: les Archives de la Ville de Genève" in Bulletin de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève, tome 25, 1995, p. 111-122.
5.6.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Jacques Davier
6. RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS		
Les inventaires des fonds ainsi que les notices d'autorité relatives aux producteurs des fonds sont consultables sur le site web des Archives de la Ville de Genève.		