

**МЕЃУНАРОДЕН АРХИВСКИ СОВЕТ
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**



**ISDF
МЕЃУНАРОДЕН СТАНДАРД ЗА ОПИС НА ФУНКЦИИТЕ**

Прво издание

Скопје 2016

Наслов на оригиналот
ISDF
INTERNATIONAL STANDARD FOR DESCRIBING FUNCTIONS
First edition

© *International Council on Archives*

Издавач
Државен архив на Република Македонија

За издавачот
Д-р Филип Петровски

Превод
Лили Саватиќ

Редакција на преводот
Сузана Стамболиска
Светлана Успрцова
Емилија Роп

Лектура и коректура
Зоран Спасовски

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

930.251:006.32(083.74)

ISDF меѓународен стандард за опис на функциите / [превод Лили Саватиќ].
- Скопје : Државен архив на Република Македонија, 2016.
- 87 стр. : табели ; 30 см

Превод на делото: ISDF international standard for describing functions

ISBN 978-608-4745-19-8

а) Архивистика - Техники и организација - Стандардизација
COBISS.MK-ID 100634378

ISDF

МЕЃУНАРОДЕН СТАНДАРД ЗА ОПИС НА ФУНКЦИИТЕ

Прво издание

Подготвено од Комитетот за најдобри искуства и стандарди,
Дрезден, Германија, 2-4 мај 2007

Скопје 2016

СОДРЖИНА

ПРЕДГОВОР.....	6
1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ	8
2. ПОВРЗАНИ СТАНДАРДИ И УПАТСТВА.....	9
3. РЕЧНИК НА ПОИМИ И ДЕФИНИЦИИ.....	11
4. СТРУКТУРА И УПОТРЕБА НА СТАНДАРДИТЕ.....	12
5. ЕЛЕМЕНТИ НА ОПИСОТ НА ФУНКЦИИТЕ.....	14
5.1. ПОДРАЧЈЕ НА ИДЕНТИФИКАЦИЈА	14
5.1.1 Вид	14
5.1.2 Стандардизирани форми на називот.....	14
5.1.3 Напоредни форми на називот.....	15
5.1.4 Други форми на називот	15
5.1.5 Класификација	15
5.2 ПОДРАЧЈЕ НА КОНТЕКСТ	16
5.2.1 Датирање	16
5.2.2 Опис	16
5.2.3 Историја.....	19
5.2.4 Прописи	21
5.3 ПОДРАЧЈЕ НА ВРСКИ	23
5.3.1 Стандардизирани форми на називот/ Обележје на поврзаните функции ...	23
5.3.2 Вид	23
5.3.3 Вид на врската	23
5.3.4 Опис на врската	24
5.3.5 Датирање на врската	24
5.4 ПОДРАЧЈЕ НА КОНТРОЛА.....	28
5.4.1 Сигнатура на описот на функциите.....	28
5.4.2 Сигнатура на институцијата	29
5.4.3 Правила и/ или прописи.....	29
5.4.4 Статус	30
5.4.5 Ниво на деталност	31
5.4.6 Датуми на настанок, измена и бришење	32
5.4.7 Јазик(ци) и писмо(а).....	32
5.4.8 Извори.....	33
5.4.9 Напомени за одржување	34
6. ПОВРЗУВАЊЕ НА ФУНКЦИИТЕ СО ПРАВНИТЕ ЛИЦА, АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ И ДРУГИТЕ ИЗВОРИ.....	36
6.1 Сигнатура и стандардизирана форма на називот/ насловот на поврзаниот извор	36
6.2 Карактер на врската.....	36

6.3 Датирање на врската.....	36
ДОДАТОК А: ПРИКАЗ НА ВРСКИТЕ НА ФУНКЦИИТЕ СО ПРАВНИТЕ ЛИЦА И АРХИВСКИТЕ ИЗВОРИ	44
ДОДАТОК Б: ЦЕЛОСНИ ПРИМЕРИ.....	45
Пример 1 - Опис на активностите. Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)	46
Пример 2 - Опис на активностите. Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)	49
Пример 3 - Опис на активностите. Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)	52
Пример 4 - Опис на активностите. Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)	55
Пример 5 - Опис на функцијата. Јазик на описот: француски (Франција)	57
Пример 6 - Опис на функцијата. Јазик на описот: француски (Франција)	60
Пример 7 - Опис на потфункцијата. Јазик на описот: шпански (Шпанија).....	63
Пример 8 - Опис на активностите. Јазик на описот: шпански (Шпанија)	67
Пример 9 - Опис на функцијата. Јазик на описот: шпански (Мексико).....	70
Пример 10 - Опис на функцијата. Јазик на описот: португалски (Бразил).....	72
Пример 11 - Опис на функцијата. Јазик на описот: француски (Брегот на Слоновата Коска)	80
Пример 12 - Опис на функцијата. Јазик на описот: француски (Брегот на Слоновата Коска)	83

ПРЕДГОВОР

П.1. Работниот документ го подготви група од Комитетот за најдобри искуства и стандарди (ICA/ CBPS). Групата е воспоставена за време на состанокот на привремената Секција за стручни стандарди и препораки во Берн, Швајцарија, во јуни 2005 година.

П.2. Придавањето важност на функциите во контекст на настанокот на записот ја наведе групата да предложи изработка на меѓународни стандарди за опис на функциите во архивистичките информативни системи. При изработката на овој стандард групата користеше искуства од моделот на описот и анализата на функциите што во моментот се применуваат при раководењето со архивскиот и регистратурскиот материјал во Австралија, Канада, Швајцарија, Обединетото Кралство и Соединетите Американски Држави, како и резултатите од работата на Меѓународната организација за стандардизирање (ISO), како што се ISO 15489, меѓународниот стандард за Раководење со записите (2001) и ISO 23081, меѓународниот стандард за Процесите во управувањето со записите - Метаподатоците за записи (2006-2007). Групата го заврши првиот нацрт-документ, за кој е реализирана расправа, по што е изменет и дополнет на состанокот на групата во Париз во мај 2006 год. Овој нацрт е проследен до меѓународната архивска заедница заради собирање коментари. Коментарите собрани за време на оваа меѓународна ревизија се дискутирани на пленарниот состанок на Комитетот за најдобри искуства и стандарди, одржан во Дрезден во мај 2007. Овој документ е резултат на тој процес.

Следуваат членовите на Комитетот за најдобри искуства и стандарди на MAC во период од 2004 до 2008 година што работела на изработката на стандардите и учествувала во работата на Комитетот:

1. Bärbel Förster (Швајцарија)
2. Beatriz Franco (Шпанија)
3. Padré Lydie Gnessougou Varoan-Diomency (Брегот на Слоновата Коска)
4. Torbjörn Hörnfeldt (Шведска)
5. Jenny Kotte (Германија)
6. Vitor Manoel Marques da Fonseca (Бразил, потпретседател на ICA/ CBPS)
7. Per-Gunnar Ottosson (Шведска, го води подрачјето на архивскиот опис)
8. Victoria Peters (Обединето Кралство)
9. Claire Sibille (Франција, секретарка во ICA/ CBPS)
10. Édouard Vasseur (Франција)

Членови на Комитетот за најдобри искуства и стандарди (ICA/ CBPS), исто така, се и:

1. Marion Beye (Канада, претседателка на ICA/ CBPS)
2. Nils Brübach (Германија, РСОМ носител на програмата за развој на најдобри искуства и стандарди)
3. Karen Cannell (Соединетите Американски Држави, го води подрачјето за електронски записи и дигитализација)
4. Virginia Castillo Sahun (Андора)

5. Rosine Cleyet-Michaud (Франција, го води подрачјето за избор и вреднување)
6. Howard Davies (Обединето Кралство)
7. Blanca Desantes Fernandez (Шпанија, претседателка на ICA/ CBPS)
8. Vincent Doom (Франција)
9. Cassandra Findlay (Австралија)
10. Michael Fox (Соединетите Американски Држави)
11. Markku Leppanen (Финска)
12. Thomas Mills (Соединетите Американски Држави)
13. John Martinez (Соединетите Американски Држави, секретар на ICA/ CBPS)
14. Catherine Nicholls (Австралија, го води подрачјето за заштита)
15. Dick Sargent (Обединетото Кралство), 2004-2006.
16. Paola Tascini (Италија)
17. Yolia Tortolero (Мексико)
18. Stefano Vitali (Италија)
19. Amy Warner (Обединетото Кралство), 2007 - ;

и како дописни членови:

1. Eugenio Bustos Ruz (Чиле)
2. Elvira Corbelles Sanjurjo (Куба)
3. Adrian Cunningham (Австралија)
4. Leila Estephanio de Moura (Бразил)
5. Ana Virginia Garcia de Benedictis (Костарика)
6. Marisol Mesa Leon (Куба)
7. Miguel Rui Infante (Португалија)
8. Andras Sipos (Унгарија)

Комитетот за најдобри искуства и стандарди на МАС на следните институции им се заблагодарува за спонзорирањето на седниците на работните групи.

1. Direction des Archives de France (Париз, Франција)
2. Sächsisches Staatsarchiv (Дрезден, Германија)

Без нивните прилози, како парични така и во опрема и други средства за подготовка на седниците, работата на овој стандард не би била можна.

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ

1.1. Овој стандард дава упатства за изработка на описи на функциите на правни лица во врска со создавањето на архивскиот материјал и управувањето со него.

1.2. Поимот „функција“ во целиот стандард се користи во смисла што ја вклучува не само функцијата туку и сите понатамошни поделби на функцијата како што се потфункциите, работниот процес, активностите, задачите, трансакциите или некој друг поим во меѓународната, националната или локалната употреба. Стандардот може да се користи за опис на функцијата или за која било од нејзините понатамошни поделби.

1.3. Анализата на функцијата на правното лице е битна како основа за многу деловодни активности. Функциите, воопшто, се сметаат постабилни од управните структури, кои често се спојуваат и се раздвојуваат при реструктурирањето. Затоа, функциите се соодветни да послужат како:

- основа за средување, распределување и опис на записот,
- основа за вреднување на записот,
- средство за пронаоѓање и анализа на записот.

1.4. Описот на функцијата игра клучна улога во објаснувањето на провениенцијата на записот. Описите на функциите можат посигурно да ги сместат записите во контекстот на нивното создавање и користење. Тие можат да објаснат како и зошто се записите создадени и потоа користени, целта или функцијата која записите требало да ја исполнат во организацијата, како и тоа како записите се вклопуваат и во какви соодноси биле со другите записи што ги создала истата организација.

1.5. Описите на функцијата можат да се користат:

- а. за опишување на функцијата како единица во состав на архивскиот систем на описи;
- б. за надзор над создавањето и користењето пристапници во архивските описи;
- в. за документирање на односите меѓу различните функции, како и меѓу функциите и правните лица што ги спроведувале и записите што ги создале.

1.6. Предвидено е описите на функции да послужат како дополнување и додаток на описите на записи подготвени во согласност со стандардот ISAD(G) и стандардизираните записи создадени согласно стандардот ISAAR(CPF). Издвојувањето информации за функциите, како од описот на записот така и од стандардизираните записи, значи помалку повторувања на информации и овозможува создавање флексибилни архивски системи на описи.

2. ПОВРЗАНИ СТАНДАРДИ И УПАТСТВА

Напомена: Овој попис наведува датуми на релевантните стандарди во време на завршувањето на првото издание од овој стандард во 2008 година. На идните читатели им се препорачува користење на последната верзија од дадениот стандард.

ISAD (G) - General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000. - Општ меѓународен стандард за опис на архивскиот материјал, 2. изд., Мадрид: Меѓународен архивски совет, 2000. година.

ISAAR(CPF) - International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed., Vienna: International Council on Archives, 2004. - Меѓународен стандард за архивски стандардизирани записи за правни, физички лица и семејства, 2. изд., Виена: Меѓународен архивски совет, 2004. година.

ISO 639-2 - Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Standards Organization, 1998. - Знак за прикажување на името на јазикот, Alpha-3 знакот, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 1998. година.

ISO 999 - Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996. - Информации и документација - Упатства за содржината и претставување на показателите, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 1996. година.

ISO 2788 - Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986. - Упатства за изработка и унапредување на еднојазични речници на термини, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 1996. година.

ISO 3166-1 - Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 1: Country codes, Geneva: International Standards Organization, 2006. - Кодови за означување на имињата на државите и нивните покраини - 1. дел: Кодови на земјите, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 2006. година.

ISO 3166-2 - Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 2: Country subdivision code, Geneva: International Standards Organisation, 1998. - Кодови за означување на имињата на државите и нивните покраини - 2. дел: Кодови на државните покраини, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 1998. година.

ISO 3166-3 - Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Standards Organization, 1999. - Кодови за означување на имињата на државите и нивните покраини - 3. дел: Кодови за поранешните имиња на државите, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 1999. година.

ISO 5963 - Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985. - Документација - Методи за истражување на документи, утврдување на нивната содржина, одбирање изрази за индексирање, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 1985. година.

ISO 5964 - Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985. - Документација - Упатства за изработка и унапредување на повеќејазичните речници на термини, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 1985. година.

ISO 8601 - Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Standards Organization, 2004. - Елементи на податоците и формати за размена - Размена на информации - Претставување на датите и времињата, 2. изд., Женева: Меѓународната организација за стандарди, 2004. година.

ISO 15489 - Information and documentation - Records management, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2001. - Информации и документација - Управување со записите, прв и втор дел, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 2001. година.

ISO 15511 - Information and documentation - International standard identifier for Libraries and Related Organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003. - Информации и документација - Меѓународна стандардизирана одредница за библиотеки и сродни институции, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 2003. година.

ISO 15924 - Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004. - Код за претставување на имињата на писмата, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 2004. година.

ISO 23081 - Information and documentation - Records management processes - Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006-2007. - Информации и документација - Постапки при управувањето со документите - Метаподатоци за записите, прв и втор дел, Женева: Меѓународната организација за стандарди, 2006-2007 година.

3. РЕЧНИК НА ПОИМИ И ДЕФИНИЦИИ

Овој речник е составен дел на стандардот. Изразите се дефинирани во контекст на правилата.

Архивски опис: Изработка на точен приказ на некоја единица од описот и нејзините составни делови, доколку постојат, со пристап до неа, нејзина анализа, распределба и бележење на информациите што служат за идентификација, раководење, лоцирање и разбирање на архивскиот материјал, неговиот контекст и системот на управување документи во чии рамки материјалот настанал. Овој израз, исто така, ги опишува резултатите од таа постапка.

Стандардизиран запис: Стандардизираната форма на називот поврзана со другите информативни елементи што го идентификуваат и го опишуваат ентитетот што го носи тоа име и што може да упатува на други стандардизирани записи.

Правно лице: Организација или збир од лица што поседува сопствено име и што дејствува или може да дејствува како ентитет. Тоа може да биде и поединец што дејствува во својство на тело.

Имател: Секој ентитет (правно лице, семејство или физичко лице) што создал, примил, чувал и/или користел документи во рамките на својата лична или дејноста на организацијата.

Функција: Секоја цел од висок ранг, одговорност или задача што законодавството, политиката или мандатот ја доделуваат во подрачје на надлежноста на некое правно лице. Функциите можат да се расчленат на група координирани операции, како што се потфункции, деловни процеси, активности, задачи или трансакции.

Провениенција: Врски меѓу записите и правните и физичките лица што ги создале, ги примиле, и/или ги чувале и ги користеле при вршењето на својата дејност. Провениенција е врската меѓу записот и функциите што создале потреба од записи.

Запис/документ: Информација во која било форма или на кој било медиум, што некоја организација или некое лице ја создале, примиле и ја чувале при вршењето на дејноста или водењето на работите.

4. СТРУКТУРА И УПОТРЕБА НА СТАНДАРДИТЕ

4.1. Овој стандард го утврдува видот на информацијата што може да вклучи и опис на функција, а дава и упатства за поставување на описите опфатени во архивскиот информативен систем. Содржината на информативните елементи опфатени со описите ќе се одреди со прописи и/или правила на кои се придржува архивската установа.

4.2. Овој стандард се состои од информативни елементи од кои секој содржи:

- a. име на елементот на описот;
- б. наведување на целта на елементот на описот;
- в. наведување на правилото (или правилата) што можат да се применат на елементот и
- г. каде што е можно, примери што ја покажуваат примената на правилото.

4.3. Одделите се нумерирани, а броевите служат само за цитирање. Тие не би требало да се користат за обележување на елементот или за одредување на поредокот или организацијата на опишаните извори.

4.4. Елементите на описот се организирани во четири информативни подрачја:

1. Подрачје на идентификација
(каде што се носат информациите што еднозначно ја идентификуваат функцијата и што ги дефинираат стандардизираните пристапници)
2. Подрачје на контекст
(каде што е дадена информација за природата и контекстот на функцијата)
3. Подрачје на врски
(каде што се забележани и опишани врските со другите функции)
4. Подрачје на контрола
(каде што е описот на функцијата идентификуван на единствен начин и каде што се забележани информациите за тоа како, каде и која институција го создала и го одржувала описот)

4.5. Во поглавјето 6 овој стандард донесува и упатства за поврзување на описите на функции со стандардизираните записи, кои ги опишуваат создавачите на записи, и со описите на архивскиот материјал. Напоменуваме дека описот на институциите со архивскиот материјал може да се поврзе со сите записи за архивски материјал и/или стандардизираните записи каде што има потреба за тоа.

4.6. Додатокот Б донесува целосни примери на описи на функции изработени според овој стандард. Исто така, види 4.10.

4.7. Може да се користат сите елементи опфатени со овие правила, но задолжителни се следните елементи:

- Вид (елемент 5.1.1);
- Стандардизирана(и) форма(и) за имиња (елемент 5.1.2); и

– Знак на описот на функцијата (елемент 5.4.1).

4.8. Карактерот на функцијата и барањата на поединечниот систем или мрежа во чии рамките создавачот на описот работи, ќе одреди кои од можните елементи на описот ќе бидат користени во дадениот опис на функција, како и дали тие елементи ќе бидат претставени во текстуален или структуриран формат.

4.9. Многу од описните елементи во описот на функција воспоставен согласно со овој стандард може да се користат како пристапници. Правилата и прописите за стандардизирање на пристапници може да се развијат на национално ниво или за одделни јазици. Речниците и прописите што ќе се користат при создавањето и бирањето на содржината на податоци за овие елементи, исто така, може да се развиваат на национално ниво или за одделни јазици.

4.10. Примерите што се наведуваат во стандардот не се задолжителни, туку појаснувачки. Тие ја одразуваат, не ја прошируваат одредбата за правилата во чии рамки се наоѓаат. Примерите или формата во која се претставени не земајте ги како патоказ. Заради објаснување на контекстот, секој пример е проследен со информација за институцијата што го подготвила и е напишан со курзивно писмо. По зборот *Напомена* може да следат и други објаснувања, исто така во курзив.

4.11. Овој стандард е наменет за користење заедно со ISAD(G) - General International Standard Archival Description, 2nd edition - Општиот меѓународен стандард за опис на архивски материјал, 2. изд., ISAAR(CPF) - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd edition - Меѓународниот стандард за архивски стандардизиран запис за правни, физички лица и семејства, 2. изд., како и со националниот стандард за архивски опис. Кога овие стандарди се користат во контекст на архивскиот систем или мрежа на описи, описите на функции ќе бидат поврзани со описите на архивскиот материјал и со стандардизираните записи, и обратно. Поглавјето 6 дава упатства за изработка на такви врски. Во донесувањето одлука за тоа кои елементи ќе може да се повторуваат, а кои не, архивистите може да се упатат од националните стандарди.

4.12. Овој стандард се занимава само со делот на условите потребни за размена на информации за функциите. Успешната автоматска размена на информации за функциите по пат на компјутерски мрежи зависи од примената на соодветен комуникациски формат од страна на архивските институции што ја вршат размената. Овој стандард би требало да послужи како основа за развој на форматот за комуникација и/или размена на податоци, како што се шемите на XML DTD.

5. ЕЛЕМЕНТИ НА ОПИСОТ НА ФУНКЦИЈА

5.1 ПОДРАЧЈЕ НА ИДЕНТИФИКАЦИЈА

5.1.1 Вид

Цел:

Да се наведе дали се опишува функцијата или некоја од нејзините понатамошни поделби.

Правило:

Да се одреди дали функцијата или некоја од нејзините понатамошни поделби се опишува во согласност со националната и меѓународната терминологија.

Примери:

Потфункција
Деловен процес
Активност
Задача
Трансакција

5.1.2 Стандардизирана форма(и) на називот

Цел:

Да се утврди стандардизираната пристапница која еднозначно ја идентификува функцијата.

Правило:

Да се забележи(ат) стандардизираниот(те) форма(и) на називот на функцијата. Да се користи територијалниот и управниот домен на функцијата, називот на установата која ја извршувала како и други соодветни одредници за функцијата да се разликува од другите функции со слични имиња. Овој елемент е наменет за употреба заедно со елементот *Обележје на описот на функцијата* (5.4.1).

Примери:

Student registration, Trinity College, Glasgow (activity)

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

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

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Gestión de la investigación (función)

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

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

Подготвувач на описот: Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Надзор над станиците за технички преглед на возила, Хрватски автоклуб (функција)

Подготвувач на описот: Хрватска, Хрватски државен архив

5.1.3 Напоредна(и) форма(и) на имиња

Цел:

Да се наведат различни форми во кои стандардизираната(ните) форма(и) на имиња се појавуваат на други јазици и писма.

Правило:

Да се забележат напоредниот(те) форма(и) на имиња согласно со сите релевантни национални и меѓународни прописи или правила што ги применува архивската установа која го изработила описот, вклучувајќи ги и сите неопходни поделементи и/или одредници што тој пропис или правила ги налагаат. Во елементот Користени правила и/или прописи (5.4.3) да се наведат кои правила се користени.

5.1.4 Друга(и) форма(и) на имиња

Цел:

Да се наведат сите други имиња на функции.

Правило:

Да се забележат сите други имиња на функции.

Примери:

Enrolment

Matriculation

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За функцијата Student registration, Trinity College, Glasgow

5.1.5 Класификација

Цел:

Да се класифицираат функциите согласно со класификацискиот план.

Правило:

Да се забележат сите поими и/или обележја од класификацискиот план на функции.

Да се забележи користениот класификациски план во елементот *Користени правила и/или прописи* (5.4.3).

Примери:

L 100

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad

Rública de Navarra

Напомена: За функцијата GestiÆn de la investigaciÆn

4.2.1

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do TrÆnsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата HabilitaÆÆo de condutor de veÆculo. Departamento de TrÆnsito do Estado do Rio de Janeiro

НАК64

Подготвувач на описот: Хрватска, Хрватскиот државен архив

Напомена: За функцијата Надзор над станиците за технички преглед на возила.

5.2 ПОДРАЧЈЕ НА КОНТЕКСТ

5.2.1 Датуми

Цел:

Да се определи датум или временски опсег на функцијата.

Правило:

Да се наведе датумот или временската рамка што ги опфаќа датумите кога започнала функцијата и кога завршила. Доколку функцијата сè уште постои, не е потребен завршен датум.

Примери:

1857 - 1935

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

1988 - ...

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

1987 - ...

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad PÙblica de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

1853 - ...

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do TrÀnsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veÓculo. Departamento de TrÀnsito do Estado do Rio de Janeiro

1990 - ...

Подготвувач на описот: Хрватска, Хрватскиот државен архив

Напомена: За функцијата Надзор над станиците за технички преглед на возила.

5.2.2 Опис

Цел:

Да се даде информација за целта на функцијата.

Правило:

Да се забележи наративниот опис на целта на функцијата.

Примери:

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

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За функцијата Student registration, Trinity College, Glasgow

Le Revenu minimum d'insertion (RMI) est une allocation française gérée par les conseils généraux et versée par les caisses d'allocations familiales (CAF) ou la mutualité sociale agricole (MSA), aux personnes en âge de travailler, sans ressources ou ayant des ressources inférieures à un plafond fixé par décret.

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

La gestión de la investigación cubre diferentes perspectivas:

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

- Agrupar la documentación referente a los grupos de investigación en marcha en la Universidad Pública de Navarra.
- Gestión de la investigación contratada.
- Gestión de organización de la infraestructura necesaria para el apoyo a los proyectos empresariales universitarios.
- Asesoramiento y apoyo en la solicitud de participación en proyectos dentro de los Programas Marco de I+D de la Unión Europea.

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

As ações de habilitação de condutor de veículo integram o sistema nacional de gestão e coordenação de trânsito de pessoas, veículos e animais em vias terrestres, que é normalizado por legislação federal, complementado por atos oficiais estaduais e municipais. A sua execução cabe ao Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN e aos departamentos estaduais de trânsito. A habilitação de condutor de veículo formaliza-se na emissão da Carteira Nacional de Habilitação – CNH seja pela primeira habilitação ou pela sua renovação, para cidadãos brasileiros e estrangeiros habilitados ou não, com estada regular no Brasil.

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

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

Os exames médicos e psicológicos são realizados por clínicas credenciadas e fiscalizadas pelo Detran-RJ. Os exames teóricos de legislação são informatizados e realizados nos postos de habilitação. Na renovação da habilitação, são necessários apenas os exames teórico de Legislação e édicopsicológico.

Estão contemplados também os estrangeiros residentes ou com visto permanente, habilitados nos países de origem, desde que signatários de convenções internacionais relacionadas a esta função. Nestes casos, a habilitação do condutor é formalizada pela emissão de “CNH para estrangeiro” ou de “Autorização provisória para estrangeiro dirigir”.

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

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.3 Историја

Цел:

Накратко да се изнесе историјата на функцијата.

Правило:

Да се забележи историјата на извршувањето на функцијата во нарративна форма или во форма на хронолошки преглед. Овде може да бидат вклучени информации за тоа како и зошто е функцијата извршувана, кои улоги играле носителите на должност, одделите, организациите и други ентитети во извршувањето на функцијата и како тоа, евентуално, се менувало низ времето. Секогаш кога е тоа можно, да се наведат датумите како составен дел на описот.

Примери:

A student had to produce various certificates before he could be enrolled at the College. These certificates included a diploma or degree certificate or class tickets, a certificate from his local presbytery showing he had passed its examinations, a certificate of character from the minister of the congregation he attended and, up until 1901 an examination board certificate showing he had passed the College entrance examination. Before enrolment, he also had to matriculate. By resolution of the Senate in November 1857, the Librarian was charged with handling matriculations. The student's details were recorded in a register which served jointly as a matriculation record and a library register. The student also had to pay a prescribed matriculation fee, initially set at 10 shillings, to the Treasurer. Students had to matriculate each year of their course. Following matriculation, the Clerk of Senate examined the various certificates and drew up, presumably using the information in the matriculation albums, a roll of all the matriculated and enrolled students for the coming session. Students were grouped by year of study and the amounts of any bursaries they had been awarded were also recorded. This list was submitted to the Senate and recorded in the minutes between October and December. Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

Le RMI vit le jour à Besançon en 1968 sous l'appellation "Minimum social garanti". Des initiatives locales testèrent le principe, comme à Rennes sous le nom de Complément local de ressources, expérience conduite sur plusieurs années et qui contribua beaucoup aux dispositions légales suivantes. La loi n° 88-1088 du 1er décembre 1988 instituant le RMI, fut appliquée à partir du 15 décembre 1988.

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

La investigación en la universidad española constituye una actividad relativamente reciente, en contraste con el modelo Humboltiano que se había extendido por Europa y Estados Unidos a lo largo del siglo XIX. En esos países, las universidades evolucionaron hacia una combinación de docencia con investigación, y con el tiempo fueron consolidando un modelo de organización colectivo en departamentos vertebrados sobre

una disciplina. En España la ejecución directa de la investigación se inició en los años del franquismo a través de centros de investigación creados y dependientes de los diferentes ministerios, al tiempo que el modelo universitario español estaba firmemente asentado en la docencia. De hecho, la función investigadora en la universidad no se inició hasta la creación de los primeros grupos de investigación a finales de la década de los años sesenta del siglo pasado, si bien con una dotación de medios destinados a I+D muy limitada.

El panorama cambió con la aprobación de la Ley de Reforma Universitaria (LRU) de 1983 y de la Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica de 1986 - conocida como Ley de la Ciencia. Estas leyes supusieron un cambio de modelo, en el cual la investigación y el servicio a la sociedad, por medio de la transferencia de tecnología, pasaron a representar valores importantes, añadidos al tradicional de la formación por medio de la docencia. Así, la LRU establecía la doble dimensión de las universidades como centros docentes y como centros de investigación, y reconocía la investigación como actividad básica del personal universitario, organizado en departamentos, y regida por criterios de calidad investigadora. Asimismo, la LRU introdujo incentivos a la realización de I+D con contrato o en colaboración con el sector privado, estableciendo lazos con el entorno productivo como complemento a la financiación por las Administraciones Públicas.

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

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

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

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

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

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

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

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

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

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

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

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.2.4 Прописи

Цел:

Да се утврди правната основа на функцијата.

Правило:

Да се забележат сите закони, наредби или договори што ја создаваат, менуваат или ограничуваат функцијата.

Примери:

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

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd

La loi du 18 décembre 2003 modifie les modalités de gestion du RMI. Elle transfère notamment la responsabilité du pilotage du dispositif aux conseils généraux.

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d’insertion

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

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

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

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

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

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

Legislação em vigor:

- BRASIL. Lei n. 9503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 249, de 6 de setembro de 2007. Regulamenta o procedimento de coleta e armazenamento de impressão digital nos processos de habilitação ou renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 193, de 26 de maio de 2006. Dispõe sobre a Regulamentação do Candidato ou condutor Estrangeiro
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 192, de 5 de abril de 2006. Regulamenta a expedição do documento único da Carteira Nacional de Habilitação com novo leiaute e requisitos de segurança.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 176, de 7 de julho de 2005. Regulamenta a expedição da Carteira Nacional de Trânsito (CNH), Autorização para Conduzir Ciclo motores (ACC) e Permissão para Dirigir.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 169, de 17 de março de 2005. Altera a Resolução n. 168/04.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 168, de 14 de dezembro de 2004. Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, e expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências.
- BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito Resolução n. 166, de 15 de setembro de 2004. Aprova as diretrizes da Política Nacional de Trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 121, de 14 de fevereiro de 2001. Altera o Anexo da Resolução CONTRAN n. 66/98 que institui tabela de distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 89, de 4 de maio de 1999. Altera a Resolução n. 74/98, que regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 80, de 19 de novembro de 1998. Dispõe sobre os exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 74, de 19 de novembro de 1998. Regulamenta o credenciamento dos serviços de formação e processo de habilitação de condutores de veículos.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 66, de 23 de setembro de 1998. Institui tabela de distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito.

- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 51, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre exames de aptidão física e mental e os exames de avaliação psicológica.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 30, de 21 de maio de 1998. Dispõe sobre campanhas permanentes de segurança no trânsito.
- CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (Brasil). Resolução n. 21, de 17 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o controle, guarda e fiscalização dos formulários destinados à documentação de condutores e de veículos.
- RIO DE JANEIRO. Decreto-Lei n. 46, de 25 de março de 1975. Dispõe sobre os serviços de Administração de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro, autoriza a criação do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

Legislação anterior:

- BRASIL. Decreto n. 62.127, de 16 de janeiro de 1968. Aprova o Regulamento do Código Nacional de Trânsito.
- BRASIL. Decreto-Lei n. 237, de 26 de fevereiro de 1967. Modifica o Código Nacional de Trânsito.
- BRASIL. Lei n. 5108, de 21 de setembro de 1966. Institui o Código Nacional de Trânsito.

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro
Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

5.3 ПОДРАЧЈЕ НА ВРСКИ

5.3.1 Стандардизирана(и) форма(и) на називот/обележување на поврзаната функција

Цел:

Да се наведе(ат) стандардизираната(те) форма(и) на називот и сите еднозначни обележја на поврзаната функција.

Правило:

Да се забележи(ат) стандардизираната(те) форма(и) на називот и сите еднозначни обележја на поврзаната функција.

5.3.2 Вид

Цел:

Да се наведе дали врската се утврдува со функцијата или со некоја од нејзините понатамошни поделби.

Правило:

Да се одреди дали врската се утврдува со функцијата или со некоја од нејзините понатамошни поделби, согласно националната и меѓународната терминологија.

5.3.3 Вид на врската

Цел:

Да се утврди општиот вид на врската меѓу функцијата и поврзаната функција.

Правило:

Да се забележи општиот вид на врска на која ѝ припаѓа врската што ја опишуваме. Да се користат општите видови пропишани со национални правила и/или прописи, или еден од следните три видови:

- **хиерархиски** (на пр. функција/активност; активност/функција)
Хиерархиската врска е врска меѓу функцијата и која било од нејзините понатамошни поделби, како што се потфункциите, деловните процеси, активности, задачи или трансакции.
- **временски** (од поранешна кон подоцнежна или обратно)
временската врска е таа во која една функција наследува друга. Неа, пак, може да ја наследи трета функција.
- **асоцијативен**
Асоцијативна врска е општа категорија за врски што не припаѓаат во ниту една од претходно наведените категории.

Да се забележи во елементот Користени правила и/или прописи (5.4.3) типологијата користена за опис на врската.

5.3.4 Опис на врската**Цел:**

Да се даде јасен опис на природата на врската.

Правило:

Да се забележи прецизен опис на природата на врската меѓу функцијата и поврзаната функција.

5.3.5 Датуми на врските**Цел:**

Да се наведе времетраењето на врската на функцијата со поврзаната функција.

Правило:

Таму каде што е потребно, да се запише датумот на почетокот и крајот на врската. Во елементот Користени правила и/или прописи (5.4.3), да се забележи секој користен начин на датирање, на пр. ISO 8601.

Примери:

Прва врска	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/сигнатурата на поврзаната функција	Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507- F003)
5.3.2 Вид	Function
5.3.3 Вид на врската	Hierarchical
5.3.4 Опис на врската	Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
5.3.5 Датуми на врската	1857 - 1935
Втора врска	

5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Student registration, University of Glasgow (C0740-F003-008)
5.3.2 Вид	Activity
5.3.3 Вид на врската	Temporal
5.3.4 Опис на врската	Following the union of the College and the Faculty of Divinity at Glasgow University in 1935, all students of the College henceforth matriculated at the University.
5.3.5 Датуми на врската	1935

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Aide sociale
5.3.2 Вид	Activité
5.3.3 Вид на врската	Relation hiérarchique
5.3.4 Опис на врската	La gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion est une des composantes de la fonction "aide sociale".
5.3.5 Датуми на врската	

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

<i>Прва врска</i>	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Вид	Sub-función
5.3.3 Вид на врската	Jerárquica
5.3.4 Опис на врската	La organización de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Датуми на врската	1987 - ...
<i>Втора врска</i>	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Financiación de la investigación ES UPNA L105
5.3.2 Вид	Sub-función
5.3.3 Вид на врската	Jerárquica
5.3.4 Опис на врската	La financiación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Датуми на врската	1987 - ...

<i>Трета врска</i>	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Apoyo a la investigación ES UPNA L114
5.3.2 Вид	Sub-función
5.3.3 Вид на врската	Jerárquica
5.3.4 Опис на врската	El apoyo a la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Датуми на врската	1987 - ...
<i>Четврта врска</i>	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Difusión de los resultados de la investigación ES UPNA L115
5.3.2 Вид	Sub-función
5.3.3 Вид на врската	Jerárquica
5.3.4 Опис на врската	La difusión de los resultados de la investigación es una sub- función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Датуми на врската	1987 - ...
<i>Петта врска</i>	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Evaluación de la investigación ES UPNA L116
5.3.2 Вид	Sub-función
5.3.3 Вид на врската	Jerárquica
5.3.4 Опис на врската	La evaluación de la investigación es una sub-función de la función de gestión de la investigación.
5.3.5 Датуми на врската	1987 - ...

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

<i>Прва врска</i>	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Educação para o trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.7)
5.3.2 Вид	Função
5.3.3 Вид на врската	Associativa

5.3.4 Опис на врската	A educação para o trânsito relaciona-se de duas formas à habilitação de condutor. Em primeiro lugar, porque elabora e divulga campanhas educativas voltadas para condutores de veículos com o objetivo de evitar acidentes de trânsito causados por desrespeito à legislação de trânsito. Em segundo lugar porque é responsável pela formação e reciclagem dos instrutores dos centros de formação de condutores e dos examinadores, responsáveis, respectivamente, pelo treinamento dos candidatos à habilitação e pela realização dos exames práticos de direção.
5.3.5 Датуми на врската	1966-
Втора врска	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	улгamento de recursos administrativos de infrações de trânsito (BR.Detran-RJ/4.2.4.2)
5.3.2 Вид	Função
5.3.3 Вид на врската	Associativa
5.3.4 Опис на врската	Os condutores de veículos habilitados e devidamente notificados da ocorrência de infração de trânsito, ou seja, de transgressão ao CTB, podem interpor recurso junto ao órgão autuador. Os recursos deferidos implicam o cancelamento da infração. Os recursos indeferidos implicam a aplicação de penalidade ao condutor como advertência por escrito, multa, suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH e frequência obrigatória em curso de reciclagem.
5.3.5 Датуми на врската	1966 - ...

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

Прва врска	
5.3.1 Стандардизирани(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Nadzor nad stanicama za tehnički pregled vozila, Centar za vozila Hrvatske
5.3.2 Вид	Funkcija
5.3.3 Вид на врската	Vremenska
5.3.4 Опис на врската	НАК je 1993. godine preuzeo od Centra za vozila Hrvatske obavljanje poslova nadzora nad stanicama za tehnički pregled vozila. Centar i dalje u suradnji s НАК-om sudjeluje u donošenju provedbenih propisa.
5.3.5 Датуми на врската	1993.
Втора врска	
5.3.1 Стандардизирана(и) форма(и) на називот/ сигнатурата на поврзаната функција	Ovlašćivanje stručnih nadzornika (647)
5.3.2 Вид	Aktivnost

5.3.3 Вид на врската	Нижерархијска
5.3.4 Опис на врската	НАК даје овласти те води евиденцију и документацију о овлаштеним стручним надзорницима.
5.3.5 Датуми на врската	1993.

Подготвувач на описот: Hrvatska, Hrvatski državni arhiv

Напомена: За функцијата Nadzor nad stanicama za tehnički pregled vozila, Hrvatski autoklub

5.4 ПОДРАЧЈЕ НА КОНТРОЛА

5.4.1. Обележје на описот на функцијата

Цел:

Еднозначно да се идентификува описот на функцијата во контекстот во кој ќе биде биде користена.

Правило:

Да се забележи еднозначното обележје на описот согласно со локалните и/или националните прописи. Ако описот се користи на меѓународно ниво, да се забележи ознаката на земјата во која настанал, согласно со последната верзија ISO 3166 *Codes for the representation of names of countries* (ISO 3166 Обележја за претставување на името на земјата). Во случај кога подготвувач на описот е меѓународна организација, наместо ознаката на земјата се наведува ознаката на организацијата.

Примери:

C0507-F003-008

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

FR/DAF/0000000020

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

ES UPNA L100

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

BR.Detran-RJ/4.2.1

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

HR-HDA-F/0000012315

Подготвувач на описот: Хрватска, Hrvatski državni arhiv

Напомена: За функцијата Nadzor nad stanicama za tehnički pregled vozila, Hrvatski autoklub

Примери за ознаки на држави (од ISO 3166):

AU - Австралија
 CA - Канада
 ES - Шпанија
 FR - Франција
 GB - Обединетото Кралство
 ME - Црна Гора
 MY - Малезија
 SE - Шведска
 US - Соединетите Држави

5.4.2 Обележја на институции**Цел:**

Да се идентификува установата(ите) задолжена(и) за стандардизираниот запис.

Правило:

Да се забележи целосната(те) стандардизирана(и) форма(и) на називот(-ите) на установата(ите) задолжена(и) за изработка, измена и дисеминација на описот или, алтернативно, да се наведе признаената ознака за установата.

Примери:

FR/DAF
 Direction des Archives de France

BR/DeTRAN-RJ
 Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

HR-HDA
 Hrvatski državni arhiv

5.4.3 Користени правила и/или прописи**Цел:**

Да се идентификуваат националните или меѓународните прописи или правила применети при изработката на описот.

Правило:

Да се забележат имињата и, каде што е од полза, изданијата или датумите на изданијата на користените прописи или правила.

Примери:

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

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

ISDF - Norme internationale pour la description des fonctions, 1^{re} édition, Conseil international des Archives, 2008.

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

ISO 8601 - Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de fechas y horas, 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.

Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: <http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf>) (consultado el 8 de enero de 2008).

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.

CÓDIGO de Classificação de Documentos de Atividades-Fim do Detran-RJ. Atualizado pela portaria Pres-Detran-RJ, de 22/11/2004.

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

ISDF - Меѓународна норма за opis funkcija, 1. izdanje, Меѓународно arhivsko vijeće, 2008.

Подготвувач на описот: Хрватска, Hrvatski državni arhiv

Напомена: За функцијата Nadzor nad stanicama za tehnički pregled vozila, Hrvatski autoklub

5.4.4 Статус

Цел:

Да се назначи статусот на изработката на описот за да можат корисниците го разберат неговиот моментален статус.

Правило:

Да се забележи моменталниот статус на описот, со назначување дали станува збор за нацрт, конечна, изменета или избришана верзија.

Примери:

Final

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

Notice validée

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Finalizado

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

Preliminar

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Nacrt

Подготвувач на описот: Хрватска, Hrvatski državni arhiv

Напомена: За функцијата Nadzor nad stanicama za tehnički pregled vozila, Hrvatski autoklub

5.4.5 Ниво на деталност

Цел:

Да се назначи дали описот, со оглед на деталите, е минимален, делумен или целосен.

Правило:

Да се назначи дали описот се состои од најмал број, делумен број или од сите детали согласно со меѓународните и/или националните правила и прописи. Во недостаток од национални правила и прописи, минимални се оние записи кои содржат само четири основни елементи од записот изработен во согласност со ISDF (види 4.7), додека за целосни записи се сметаат оние кои даваат информации за сите релевантни елементи на описот по ISDF.

Примери:

Во целост

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За функцијата Student registration, Trinity College, Glasgow

Целосна забелешка

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Целосен

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

Интегрален

Подготвувач на описот: Brazil, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: за функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Целосен

Подготвувач на описот: Хрватска, Хрватскиот државен архив

Напомена: За функцијата Надзор над станиците за технички преглед на возила на Хрватскиот автоклуб.

5.4.6 Датуми на настанок, измена и бришење

Цел:

Да се назначи кога е описот изработен, изменет или избришан.

Правило:

Да се забележи датумот на изработка на стандардизираниот запис, како и датумите на сите измени на описот.

Примери:

Создаден во октомври 2006

Ревидиран во октомври 2007

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

Датум на создавање: 2007-05-11

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Датум на создавање: 2008-01-08

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

2007-03

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: за функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Настанат: 2009-05-23

Изменет: 2009-07-21

Подготвувач на описот: Хрватска, Хрватскиот државен архив

Напомена: За функцијата Надзор над станиците за технички преглед на возила на Хрватскиот автоклуб.

5.4.7 Јазик(ци) и писмо(а)

Цел:

Да се назначи јазикот(ците) и/или писмото(та) користени при изработката на описот на функцијата.

Правило:

Да се забележи јазикот(ците) и/или писмото(та) на записот.

Примери:

Англиски: eng

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

Француски: fre

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Шпански:

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

Португалски:

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Хрватски:

Подготвувач на описот: Хрватска, Хрватскиот државен архив

Напомена: За функцијата Надзор над станиците за технички преглед на возила, Хрватскиот автоклуб.

5.4.8 Извори**Цел:**

Да се назначат изворите користени при описот на функцијата.

Правило:

Да се забележат изворите користени при утврдувањето на описот на функцијата.

Примери:

College Calendar of the Free Church of Scotland

College Calendar of the United Free Church of Scotland

College Calendar of the Church of Scotland

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

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

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

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

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

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

CARVALHO, Aurélio Maria Pinheira de; MENDONÇA, Leila Lobo de (Coord.). Sinais do Rio: a trajetória do Detran e de seus antecessores. Rio de Janeiro: Detran-RJ, 2004.

Portal do Detran-RJ

<http://www.detran.rj.gov.br>

Sítio do Conselho Nacional de Trânsito

<http://www.denatran.gov.br/contran.html>

Sítio do Departamento Nacional de Trânsito

<http://www.denatran.gov.br>

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Hrvatski autoklub - Plan poslovnih funkcija s dokumentacijskim profilom (interni dokument) Pravilnik o stručnome nadzoru nad stanicama za tehnički pregled vozila (NN 33/09)

Подготвувач на описот: Хрватска, Hrvatski državni arhiv

Напомена: За функцијата Nadzor nad stanicama za tehnički pregled vozila, Hrvatski autoklub

5.4.9 Напомени за одржување

Цел:

Да се евидентираат информациите за изработка и измена на описот.

Правило:

Да се забележат информациите кои се однесуваат на изработката и одржувањето на описот.

Примери:

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

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

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

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

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

Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

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

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

Opis izradio Jozo Ivanović (Hrvatski državni arhiv)

Напомена: За функцијата Nadzor nad stanicama za tehnički pregled vozila, Hrvatski autoklub

6. ПОВРЗУВАЊЕ НА ФУНКЦИИТЕ СО ПРАВНИТЕ ЛИЦА, АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ И ДРУГИ ИЗВОРИ

Разбирањето на функциите на правните тела е нужно за потполно разбирање на провениенцијата. Записите фундаментално се поврзани со функциите. Тие директно произлегуваат од извршувањето на функциите. Понатаму, додека врската меѓу записите и правните тела со текот на времето, со промените на административната и организациската поставеност на правното лице може да се менуваат, врските меѓу записот и функцијата остануваат постојани. Затоа, архивскиот систем на описи кој, покрај описите на создавачот на записи и самите записи, вклучува и описи на функции, поради тоа ќе дава значително побогати информации за провениенцијата.

За да бидат корисни овие описи на функции, мора да се поврзат со описите на правни лица и записите. Описите на функции, исто така, може да се поврзат со други извори на информации. Кога се создаваат врски, важно е да се опише карактерот на врската меѓу функцијата и поврзаниот извор. Овој оддел дава упатства како може таквите поврзувања да се изработат во контекст на системот на архивскиот опис. Користете ги трите подолу наведени елементи за да воспоставите врска со описот на правно лице, записот или со било кој друг извор на информација. Овие три елементи може повторно да се користат за воспоставување на потребниот број такви врски. Во Прилогот А можете да видите графички приказ на можни врски на функции со правни лица и записи.

6.1 Сигнатура за стандардизирани(и) форма(и) на називот/ насловот на поврзаниот извор

Цел:

Еднозначно да се дефинира поврзаниот извор и/или да се овозможи описот на функција со описот на поврзаниот извор.

Правило:

Да се забележи еднозначниот знак/сигнатура и називот на поврзаниот извор.

6.2 Карактер на врската

Цел:

Да се идентификува карактерот на врската меѓу функцијата и поврзаниот извор.

Правило:

Да се опише карактерот на врската меѓу функцијата и поврзаниот извор. За врските со правни лица, да се забележат информации за тоа како правното лице ја извршува функцијата, односно во целост, делумно, согласно со прописите и согласно со мандатот.

6.3 Датуми на врската

Цел:

Да се опише периодот на траење на врската меѓу функцијата и поврзаниот извор.

Правило:

Секогаш кога тоа е потребно, да се забележи датумот на почеток и на завршување на врската.

Примери:

Прва врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Trinity College, Glasgow
	<i>Сигнатура</i>	C0507
6.2 Карактер на врската		Corporate body performing the activity.
6.3 Датуми на врската		1857 - 1935
Втора врска		
6.1 Сигнатура и ст(и) фдардизирана форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Trinity College, Glasgow Librarian
	<i>Сигнатура</i>	C2581
6.2 Карактер на врската		Corporate body performing the activity. The Librarian was charged with handling student registration.
6.3 Датуми на врската		1857 - 1935
Трета врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Trinity College, Glasgow Treasurer
	<i>Сигнатура</i>	C2582
6.2 Карактер на врската		Corporate body performing the activity. The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
6.3 Датуми на врската		1857 - 1935
Четврта врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Trinity College, Glasgow Clerk of Senate
	<i>Сигнатура</i>	C2583
6.2 Карактер на врската		Corporate body performing the activity. The Clerk of Senate was charged with drawing up rolls of all matriculated and enrolled students for the coming session.
6.3 Датуми на врската		1857 - 1935
Петта врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Senate minutes
	<i>Сигнатура</i>	GB 0248 DC 84/1/1

6.2 Карактер на врската		Record relating to the activity. The minutes include annual lists of all matriculated students between 1860 and 1901. From 1902 a statistical summary only is included.
6.3 Датуми на врската		1857 - 1907
Шеста врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Scroll or draft Senate minutes
	<i>Сигнатура</i>	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
6.2 Карактер на врската		Record relating to the activity. The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
6.3 Датуми на врската		1857 - 1935
Седма врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Library/matriculation albums
	<i>Сигнатура</i>	
6.2 Карактер на врската		Record created in the course of the activity. The albums recorded the details of all matriculating students.
6.3 Датуми на врската		1857 - 1935

Подготвувач на описот: Обединетото Кралство, Glasgow University Archive services

Напомена: За активноста Student registration, Trinity College, Glasgow

Прва врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Conseils généraux
6.2 Карактер на врската		Depuis le 1er janvier 2004, l'État a confié aux départements la gestion complète de l'insertion, le RMI, et d'un nouveau dispositif, le RMA, Revenu Minimum d'Activité. Le département devient l'interlocuteur unique local social (RMI, personnes âgées, personnes handicapées, protection de l'enfance).
6.3 Датуми на врската		2004 -...
Втора врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Caisses d'allocations familiales
6.2 Карактер на врската		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.

6.3 Датуми на врската		
Трета врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Caisses de mutualité sociale agricole
6.2 Карактер на врската		Les Caisses d'allocations familiales ou les caisses de mutualité sociale agricole versent le RMI, après l'accord d'ouverture de droits des présidents des conseils généraux.
6.3 Датуми на врската		
Четврта врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Versement du Conseil général des Bouches du Rhône (services d'action sanitaire et sociale)
	<i>Сигнатура</i>	FRAD013/1955 W
6.2 Карактер на врската		
6.3 Датуми на врската		

Подготвувач на описот: Франција, Direction des Archives de France

Напомена: За активноста Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Прва врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Карактер на врската		Institución que desarrolla la función
6.3 Датуми на врската		1987-
Втора врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Карактер на врската		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ¹
6.3 Датуми на врската		1987-
Трета врска		

¹ El Vicerrectorado de Investigación se encarga de coordinar las diversas actividades relacionadas con la investigación y el doctorado que se realizan en la Universidad, así como de la convocatoria, difusión y tramitación de becas, ayudas, premios y proyectos de investigación. A este Vicerrectorado se encuentran directamente vinculados el Servicio de Investigación, la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI Navarra), el Servicio de Apoyo a la Investigación (SAI), la Biblioteca, el Instituto de Agrobiotecnología, la Comisión de Investigación, la Comisión de Doctorado y el Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad.

6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Карактер на врската		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ²
6.3 Датуми на врската		1987-
Четврта врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA 32.00
6.2 Карактер на врската		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función
6.3 Датуми на врската		1987-
Петта врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Apoyo a la Investigación ³
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA 31.01
6.2 Карактер на врската		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁴
6.3 Датуми на врската		1987-
Шеста врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Biblioteca Universitaria
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA 61.00

² El Servicio de Investigación es la unidad administrativa que, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, gestiona el censo y el catálogo de grupos de investigación, los datos de los grupos de investigación en marcha y la actividad del personal investigador en formación (becarios y extranjeros). Al mismo tiempo, gestiona los procesos relacionados con proyectos de investigación, transferencia de conocimiento y difusión y gestión de convocatorias relacionadas con la actividad investigadora – nacionales e internacionales, de financiación tanto pública como privada.

³ La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación es un unidad perteneciente al Vicerrectorado de Investigación, cuyo objetivo es promover y gestionar las relaciones entre los investigadores de la Universidad y las empresas y entidades, impulsando la transferencia de la oferta científico-técnica universitaria a los sectores productivos. Se ocupa básicamente de los contratos de investigación con las empresas, de las patentes, de los proyectos de I+DT europeos, y de la detección de ofertas y demandas tecnológicas.

⁴ El Servicio de Apoyo a la Investigación es una unidad encuadrada en el Vicerrectorado de Investigación, destinada a prestar servicios de técnica experimental a los grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra y a las empresas públicas y privadas interesadas.

6.2 Карактер на врската		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la función ⁵
6.3 Датуми на врската		1987-
Седма врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Instituto de Agrobiotecnología
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA 31.02
6.2 Карактер на врската		Centro de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁶
6.3 Датуми на врската		1999-
Осма врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA CI
6.2 Карактер на врската		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁷
6.3 Датуми на врската		1987
Деветта врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA CD
6.2 Карактер на врската		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁸
6.3 Датуми на врската		1987-
Десетта врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и)	<i>Наслов</i>	Universidad Pública de Navarra. Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad

⁵ La Biblioteca universitaria es una unidad dependiente del Vicerrectorado de Investigación que actúa como proveedora de fuentes necesarias para la generación y transmisión de conocimiento.

⁶ El Instituto de Agrobiotecnología es un centro de investigación vinculado al Vicerrectorado de Investigación en el que se llevan a cabo investigaciones en el terreno de la fisiología, bioquímica y biología molecular de plantas.

⁷ La Comisión de Investigación es un órgano contemplado en los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, cuyas funciones son: a) proponer al Consejo de Gobierno la distribución del presupuesto de investigación; b) planificar la adquisición y utilización de la infraestructura universitaria de apoyo a la investigación; c) proponer la convocatoria y adjudicar becas y ayudas a la investigación; d) elaborar la memoria anual de las actividades de investigación de la Universidad; e) solicitar, realizar y difundir estudios que permitan a las entidades públicas y privadas conocer los aspectos de la actividad investigadora de la Universidad a fin de establecer contratos de colaboración o aportar fondos; f) asesorar al Consejo de Gobierno, departamentos e institutos universitarios en la planificación, coordinación, propuestas de estímulo y control del desarrollo de la investigación.

⁸ La Comisión de Doctorado es un órgano contemplado en los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, con competencia en cuestiones que afecten a los programas de doctorado y a la realización de tesis doctorales.

форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Сигнатура</i>	ES UPNA CET
6.2 Карактер на врската		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la función ⁹
6.3 Датуми на врската		2004-

Подготвувач на описот: Шпанија, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra
Напомена: За функцијата Gestión de la investigación

Прва врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Departamento Nacional de Trânsito (Brasil) - DENATRAN
6.2 Карактер на врската		O DENATRAN é o órgão máximo executivo de trânsito da União.
6.3 Датуми на врската		1967 - ...
Втора врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Conselho Nacional de Trânsito (Brasil) - CONTRAN
6.2 Карактер на врската		O CONTRAN é o coordenador do Sistema Nacional de Trânsito e órgão máximo normativo e consultivo
6.3 Датуми на врската		1967 - ...
Трета врска		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Стандардизирана (и) форма(и) на називот</i>	Atas de exames práticos de direção veicular
	<i>Сигнатура</i>	BR.Detran-RJ/4.2.1.9
6.2 Карактер на врската		A série Habilitação de Condutor contém os registros dos resultados dos exames de direção veicular, indicando a aprovação ou não dos candidatos nos exames práticos de direção veicular.
6.3 Датуми на врската		1954 - 2007

⁹ El Comité de Ética, Experimentación Animal y Bioseguridad tiene las siguientes funciones: a) informar sobre proyectos o trabajos de investigación que impliquen estudios en seres humanos, utilización de sus datos personales o de muestras biológicas de origen humano, experimentación animal o empleo de agentes biológicos u organismos genéticamente modificados, b) valorar proyectos de investigación que puedan afectar de modo directo a los derechos fundamentales de las personas, al bienestar de los animales y a los intereses vinculados a la defensa y protección del medio ambiente, c) velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de investigación y experimentación, d) informar para los órganos de gobierno de la Universidad sobre los problemas éticos relacionados con los apartados anteriores que puedan suscitar la investigación y la docencia, e) promover el debate en la comunidad universitaria sobre cuestiones bioéticas de interés general, f) difundir en la opinión pública las implicaciones éticas de los avances científicos y sus aplicaciones y ofrecer la información precisa para comprender su alcance y sus posibles consecuencias.

<i>Четврта врска</i>		
6.1 Сигнатура и стандардизирана(и) форма(и) на називот/насловот на поврзаниот извор	<i>Наслов</i>	Livros de registro de prontuário
	<i>Сигнатура</i>	BR.Detran-RJ/ 4.2.1.8
6.2 Карактер на врската		Contém os registros dos prontuários atribuídos aos condutores aprovados nos exames de habilitação.
6.3 Датуми на врската		1981 - 1992

Подготвувач на описот: Бразил, Departamento Estadual do Trânsito do Rio de Janeiro

Напомена: За функцијата Habilitação de condutor de veículo. Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

ДОДАТОК А:

ПРИКАЗ НА ВРСКИТЕ НА ФУНКЦИИТЕ СО ПРАВНИТЕ ЛИЦА И
АРХИВСКИТЕ ИЗВОРИ

ДОДАТОК Б: ЦЕЛОСНИ ПРИМЕРИ

Наведените примери се илустративни, а не задолжителни. Тие ја појаснуваат можната примена или користењето на правилата. Овие примери или формата во која се претставени не треба да се сфатат како упатство. Правилата во овој Стандард го одредуваат внесот на информации во описот на функцијата, а не излезните формати или форматите за приказ на таа информација, за што постојат безброј можни пристапи, од кои секој може да биде исправен во однос на правилото.

Дополнителните целосни примери се изработени по ISDF и може да се најдат на страната на ICA на www.ica.org

Пример 1 - Опис на активност.

Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)

Пример 2 - Опис на активност.

Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)

Пример 3 - Опис на активност.

Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)

Пример 4 - Опис на активност.

Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)

Пример 5 - Опис на функција.

Јазик на описот: француски (Франција)

Пример 6 - Опис на функција.

Јазик на описот: француски (Франција)

Пример 7 - Опис на потфункција.

Јазик на описот: шпански (Шпанија)

Пример 8 - Опис на активност.

Јазик на описот: шпански (Шпанија)

Пример 9 - Опис на функција.

Јазик на описот: шпански (Мексико)

Пример 10 - Опис на функција.

Јазик на описот: португалски (Бразил)

Пример11 - Опис на функција.

Јазик на описот: француски (Брегот на Слоновата Коска)

Пример12 - Опис на функција.

Јазик на описот: француски (Брегот на Слоновата Коска)

Пример13 - Опис на функција.

Јазик на описот: хрватски (Хрватска)

Пример 1 – Опис на активността.**Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)**

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

5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
<i>First relations</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Alumni relations management, University of Glasgow (C0740-F012)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Alumni communication management was one of the activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
5.3.5 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Second relation</i>		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Alumni data administration, University of Glasgow (C0740- F012-006)
5.3.2 Type		Activity
5.3.3 Category of relationship		Associative
3.4 Description of relationship		Alumni communication management and alumni data administration are both activities performed to fulfil the function of alumni relations management.
5.3.5 Dates of relationship		1868 - ...
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		C0740-F012-007
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF - International Standard for Describing Functions, 1 st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2006 Revised October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		University of Glasgow Court minutes Glasgow University Graduates Association minutes and annual reports University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services

6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Second relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow General Council
	<i>Identifier</i>	C1789
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1868 - ...
<i>Third relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1990 - 1998
<i>Fourth relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1998 - ...
<i>Fifth relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Glasgow University Graduates Association
	<i>Identifier</i>	C0549
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1948 - 1985
<i>Sixth relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Publicity Services
	<i>Identifier</i>	C1883
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.

6.3 Dates of relationship		1987 - ...
<i>Seventh relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	General Council correspondence with graduates
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 183/6/16
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1959 - 1981
<i>Eighth relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	College Courant
	<i>Identifier</i>	GB 0248 DC 174/3
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. The College Courant was the main means of communication between graduates.
6.3 Dates of relationship		1948 - 1985
<i>Ninth relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	Avenue
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. The University kept alumni informed through Avenue of events and forthcoming meetings of the General Council.
6.3 Dates of relationship		1987

Пример 2 – Опис на активността

Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Fundraising campaign management, University of Glasgow
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1984 - ...
5.2.2 Description		The design, conduct and review of the effectiveness of fundraising campaigns in the University.

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

5.3.3 Category of Relationship		Associative
5.3.4 Description of relationship		Incoming funds were handled as part of the activity of financial accounting.
5.3.5 Dates of Relationship		1984 - ...
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		C0740-F012-007
5.4.2 Institution Identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF - International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of Detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2006 Revised October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		University of Glasgow Court minutes University of Glasgow website (www.gla.ac.uk)
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow
	<i>Identifier</i>	C0740
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1984 - ...
<i>Second relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow University Trust Office
	<i>Identifier</i>	C2579
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1984 - 2000
<i>Third relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development Campaign Office
	<i>Identifier</i>	C2580

6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1990 - 1998
Fourth relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Development and Alumni Office
	<i>Identifier</i>	C1851
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1998 - ...
Fifth relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	University of Glasgow Chancellor's Fund Advisory Board
	<i>Identifier</i>	C1850
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		2000 - ...
Sixth relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Title</i>	Avenue
	<i>Identifier</i>	GB 0248 GUA IP 5/6
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity. Development Campaign news was recorded in Avenue, the University's magazine for alumni and friends.
6.3 Dates of relationship		1987 - ...

Пример 3 – Опис на активността
Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Corporate body management, Fraser Sons & Co Ltd
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1909 - 1947
5.2.2 Description		The activity of managing the work of the corporate body or shareholders. It includes conducting and servicing meetings of the shareholders.

5.2.3 History		<p>The company's articles of association, 1909, stipulated that an ordinary meeting of the shareholders was to be held each year at a place and time determined by the board of directors. In addition, extraordinary general meetings could be called at any time by the board, either of its own accord or when requisitioned by any member or members who held in total at least one tenth of the share capital of the company. Notice of between seven and twenty-one days had to be given for both ordinary and extraordinary general meetings. It was the secretary's responsibility to send a notice of the meeting to all shareholders. The notice had to express the time and place of the meeting and the general nature of any special business.</p> <p>At every general meeting, the chairman of the company, or in his absence, a director elected by the other directors present, or a member elected by the other members present, took the chair. The quorum necessary for the transaction of business was two members present in person. At the start of each meeting, the secretary read out the notice calling the meeting and the auditors' report. This was followed by the directors' report, the statement of accounts, the sanctioning of any dividend recommended by the board, the re-election of directors and auditors and the fixing of their remuneration, and any special business. Questions were decided by a majority of those present or, if demanded, by a subsequent poll. The chairman had the casting vote. Any meeting could be adjourned by the chairman with the consent of the meeting.</p> <p>Minutes of the meetings were taken by the secretary and signed by the chairman. They were recorded in volumes which also included minutes of the meetings of the board of directors. The volumes were kept by the secretary at the company's registered office at 12 Buchanan Street, Glasgow. The secretary also maintained a register of the members of the company and the number of shares held by each.</p>
5.2.4 Legislation		<p>Joint Stock Companies Act, 1856; Companies Act, 1862; Companies Act, 1900; Companies Act, 1907; Companies (Consolidation) Act, 1908; Companies Act, 1928; Companies Act, 1929; Companies Act, 1947.</p>
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Governance, Fraser Sons & Co Ltd (F1-0634)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical

5.3.4 Description of relationship		Corporate body management was one of the activities performed to fulfil the function of governance.
5.3.5 Dates of relationship		1909 – 1947
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		F1-0634-4
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF - International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008.
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Fraser Sons & Co Ltd memorandum and articles of association, 1909 Tovey, P. (ed.), Pitman's Dictionary of Secretarial Law and Practice (London, 1930). Secretarial Practice. The Manual of the Chartered Institute of Secretaries of Joint Stock Companies and Other Public Bodies (Cambridge, 1951).
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		
<i>First relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd
	<i>Identifier</i>	C0634
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Second relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd Board of Directors
	<i>Identifier</i>	C2571
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1909 - 1947
<i>Third relation</i>		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Sons & Co Ltd Secretary
	<i>Identifier</i>	C2572

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

Пример 4 – Опис на активността

Јазик на описот: англиски (Обединетото Кралство)

5.1 IDENTITY AREA		
5.1.1 Type		Activity
5.1.2 Authorised form(s) of name		Financial accounting, Fraser Estates Ltd
5.1.3 Parallel form(s) of name		
5.1.4 Other form(s) of name		
5.1.5 Classification		
5.2 CONTEXT AREA		
5.2.1 Dates		1937 - 1957
5.2.2 Description		The activity of processing, recording, classifying and analysing information on financial transactions between the company and third parties, and between the company and its employees.

5.2.3 History		<p>Fraser Estates Ltd operated a double entry bookkeeping system. Daily transactions were recorded in a journal. From the journal, entries were posted to a private ledger. Folio numbers for the corresponding entry in the ledger were recorded beside each entry in the journal.</p> <p>Conversely, folio numbers for the corresponding entry in the journal were recorded beside each entry in the private ledger. The journal included greater detail about individual transactions. The accounts in the private ledger were indexed.</p> <p>Fraser Estates Ltd managed the property of Fraser Sons & Co Ltd and subsequently, from 1947, the property of House of Fraser Ltd. Entries concerning Fraser Estates Ltd may therefore be found among the accounts of these two companies as well as their subsidiaries.</p>
5.2.4 Legislation		
5.3 RELATIONSHIPS AREA		
5.3.1 Authorised form(s) of name/Identifier of the related function		Financial management, Fraser Estates Ltd (F6-0704)
5.3.2 Type		Function
5.3.3 Category of relationship		Hierarchical
5.3.4 Description of relationship		Financial accounting was performed to fulfil the function of financial management.
5.3.5 Dates of relationship		1937 - 1957
5.4 CONTROL AREA		
5.4.1 Function description identifier		F6-0704-7
5.4.2 Institution identifiers		University of Glasgow
5.4.3 Rules and/or conventions used		ISDF - International Standard for Describing Functions, 1st ed., International Council on Archives, 2008
5.4.4 Status		Final
5.4.5 Level of Detail		Full
5.4.6 Dates of creation, revision or deletion		Created October 2007 Created October 2007
5.4.7 Language(s) and script(s)		English
	<i>ISO 639-2</i>	eng
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Fraser Estates Ltd private ledger, 1937-1948, Fraser Estates Ltd journal, 1938-1948
5.4.9 Maintenance notes		Description prepared and revised by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services
6. RELATING FUNCTIONS/ACTIVITIES TO CORPORATE BODIES, ARCHIVAL MATERIALS AND OTHER RESOURCES		

First relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Fraser Estates Ltd
	<i>Identifier</i>	C0704
6.2 Nature of relationship		Corporate body performing the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 – 1957
Second relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Private ledger
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 56
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1948
Third relation		
6.1 Identifier and authorised form(s) of name/title of related resource	<i>Authorised form(s) of name</i>	Journal
	<i>Identifier</i>	GB 0248 FRAS 57
6.2 Nature of relationship		Record created in the course of the activity.
6.3 Dates of relationship		1937 - 1948

Пример 5 – Опис на функцијата
Јазик на описот: француски (Франција)

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

5.2.2 Description		<p>La police de l'eau a pour objectif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de lutter contre la pollution des eaux des cours d'eau, lacs, plans d'eau et de la mer, ainsi que des eaux souterraines, en particulier celles destinées à l'alimentation humaine; - de contrôler la construction d'ouvrages faisant obstacle à l'écoulement des eaux et de prévenir les inondations; - de protéger les milieux aquatiques et les zones humides; - de concilier les différents usages de l'eau, y compris les usages économiques.
5.2.3 Histoire		<p>La première grande loi sur l'eau du 8 avril 1898 organise les différents usages de l'eau qui se sont largement développés suite notamment à la révolution industrielle. L'Etat intervient pour la première fois pour réglementer des usages par un système d'autorisation de type «police des eaux». Il s'agit de veiller à ce que le développement industriel reste compatible avec des impératifs de salubrité et donc de sécurité publique. Il s'agit aussi de veiller à ce que tous les agriculteurs puissent avoir accès à cette ressource.</p> <p>A partir de 1964, la police de l'eau a concerné aussi l'assainissement et les rejets des eaux usées, puis, en 1976, le contrôle des Installations Classées au titre de la Protection de l'Environnement (ICPE).</p> <p>La loi sur l'eau du 3 janvier 1992 a fait évoluer la police de l'eau, jusque là principalement basée sur le contrôle des usages de l'eau, vers une gestion équilibrée des milieux aquatiques et la protection de la qualité de la ressource. A partir de ce moment, la police de l'eau concerne l'ensemble des eaux (rivières, lacs, étangs, eaux souterraines ...) et intervient principalement dans les domaines de l'eau potable, des prélèvements en eau, de l'assainissement et des travaux sur les rivières.</p>
5.2.4 Législation		<p>Loi n° 64-1245 du 16 décembre 1964 relative au régime et à la répartition des eaux et à la lutte contre leur pollution.</p> <p>Loi n° 92-3 du 3 janvier 1992 dite «loi sur l'eau».</p> <p>Loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement.</p> <p>Loi n° 2004-338 du 21 avril 2004 portant transposition de la directive 2000/60/CE du Parlement européen et du conseil du 23 octobre 2000 établissant un cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau.</p>
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Protection de l'environnement
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Relation hiérarchique
5.3.4 Description de la relation		La police de l'eau est une des composantes de la protection de l'environnement.

5.3.5 Dates de la relation		
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		FR/DAF/000000004
5.4.2 Identifiant du ou des services		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		- ISDF - <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2006-09-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Site Internet Vie publique: www.vie-publique.fr/politiquespubliques/politique-eau/index/ (consulté le 30 septembre 2006) Site du ministère de l'écologie et du développement durable: www.ecologie.gouv.fr/article.php?id_article=40 (consulté le 30 septembre 2006) Site de eaufrance (portail de l'eau): www.eaufrance.fr/ (consulté le 30 septembre 2006)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
6. RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfectures
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		L'autorité de police générale de l'eau dans le département est le préfet. Il est chargé de nombreuses polices spéciales comme celles concernant la chasse, la pêche et la protection de l'environnement. Il s'appuie, pour ces missions, sur les services déconcentrés de l'État.
6.3 Dates de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Directions départementales de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF)
	<i>Identifiant</i>	

6.2 Nature de la relation		Les DDAF assurent la police de l'eau avec trois rôles principaux: <ul style="list-style-type: none"> – <i>rôle de «régulation»</i>: elles délivrent des autorisations ou des «droits» concernant les activités rurales et les usages du sol et des ressources naturelles: prélèvements, rejets et travaux dans les milieux aquatiques, défrichement en forêt privée, gestion des ressources cynégétiques et piscicoles ...; – <i>rôle de «caution juridique»</i>: il est de leur responsabilité de conduire un certain nombre de procédures touchant au droit de propriété; – <i>rôle de «contrôle et de surveillance»</i>: elles s'assurent du respect des prescriptions, principalement en ce qui concerne la prévention et l'éradication des maladies animales, la législation sur la protection de la nature, etc.
6.3 Dates de la relation		
Troisième relation		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Directions départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les DDASS sont chargées de la salubrité publique (notamment de la qualité des eaux vis-à-vis de la baignade et des activités nautiques).
6.3 Dates de la relation		
Quatrième relation		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Mission interservices de l'eau (MISE)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		La MISE réunit les services déconcentrés départementaux pour la gestion de l'eau.
6.3 Dates de la relation		
Cinquième relation		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Bordereau de versement de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt du Puy-de-Dôme
	<i>Identifier</i>	FRAD063/1269 W
6.2 Nature de la relation		Ce versement contient des documents illustrant les attributions de la DDAF du Puy-de-Dôme en matière de police des eaux.
6.3 Dates de la relation		1957 - 1965

Пример 6 – Опис на функцијата
Јазик на описот: француски (Франција)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction

5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Voirie vicinale (1824-1940)
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1824 - 1940
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		
5.2.3 Histoire		<p>Directement issue de la Révolution, la loi des 14 décembre 1789 et 8 janvier 1790 place un corps municipal et un maire à la tête de l'administration de la commune. Les délibérations et les décisions sur les questions de la gestion communale sont subordonnées aux administrations du département et du district. Ce principe de tutelle administrative évolue avec les lois du 21 mars 1831, du 18 juillet 1837 puis du 5 avril 1884. Les domaines de contrôle de la préfecture sont multiples, portant sur les affaires générales, sur la voirie, sur les dons et legs consentis aux communes et sur la gestion de la commune. La voirie régie par la loi du 21 mai 1836 concerne les catégories suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la voirie communale non classée (chemins ruraux, voirie communale) dont la construction et l'entretien restent entièrement à la charge des communes. – les chemins vicinaux classés (chemins de grande communication CGC, chemins d'intérêt commun CIC et chemins vicinaux ordinaires) gérés grâce aux subventions du Conseil général mais placés sous le contrôle du préfet. <p>Ceci jusqu'au décret-loi du 14 juin 1938 qui regroupe les CGC et CIC avec les routes départementales pour former la catégorie des «chemins départementaux», propriété du département et cessant alors d'être à la charge des communes.</p>
5.2.4 Législation		
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction		Administration et comptabilité communale
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Relation hiérarchique
5.3.4 Description de la relation		La voirie vicinale est l'un des domaines de contrôle des préfectures sur les communes.
5.3.5 Dates de la relation		
	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		

5.4.1 Identifiant de la description de fonction		FR/DAF/0000000021
5.4.2 Identifiant du ou des services		FR/DAF Direction des Archives de France
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF - <i>Norme internationale pour la description des fonctions</i> , 1 ^{re} éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Description validée
5.4.5 Niveau de détail		Description complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-03
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Sources		Site des Archives départementales de Loire-Atlantique: www.culture.cg44.fr/Archives/fonds/3O/index.html (consulté en mars 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France)
6. RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Service vicinal départemental de Loire-Atlantique
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Administration et comptabilité des communes et des établissements de bienfaisance
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Préfecture de Loire-Atlantique. Travaux publics: alignements et permissions de voirie)
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Administration et comptabilité communales - Voirie vicinale, 1800-1940
	<i>Identifiant</i>	FRAD044 / Sous-série 3 O

6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		1800 - 1940

Пример 7 – Опис на потфункцијата
Јазик на описот: шпански (Шпанија)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Sub-función
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Organización de la investigación
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		
5.1.5 Clasificación		L101
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.2.2 Descripción		Entre los diferentes elementos que abarca la gestión de la investigación, la organización de ésta se centra en la elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación, en la gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha y en la gestión de la actividad del personal investigador en formación, tanto en lo relativo a investigadores becarios como a investigadores extranjeros.
5.2.3 Historia		
5.2.4 Legislación		Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra. Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
<i>Primera relación</i>		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de la investigación ES UPNA L100
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de la investigación es la función principal de la sub- función de organización de la investigación.

5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Segunda relación		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación ES UPNA L102
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Tercera relación		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los datos de los grupos de investigación en marcha ES UPNA L103
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los datos relativos a los grupos de investigación en marcha es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Cuarta relación		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Gestión de los expedientes del personal investigador en formación ES UPNA L104
5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La gestión de los expedientes del personal investigador en formación es una actividad de la sub-función de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Quinta relación		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Elaboración de las memorias de investigación ES UPNA A115

5.3.2 Tipo		Actividad
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica
5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración de las memorias de investigación es una actividad de la subfunción de organización de la investigación.
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.4 ÁREA DEL CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L101
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF - Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 - Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de fechas y horas, 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6. VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la sub-función.

6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Segunda relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Tercera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Cuarta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Quinta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la sub-función
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

Пример 8 – Опис на активност
Јазик на описот: шпански (Шпанија)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Actividad
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre		
5.1.5 Clasificación		L102
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.2.2 Descripción		<p>El objeto de la actividad consiste en la elaboración del catálogo de grupos de investigación de la Universidad Pública de Navarra, incluyendo el baremo para valorar la actividad investigadora de cada grupo.</p> <p>El catálogo tiene una periodicidad anual, de acuerdo con una convocatoria específica que lanza la Comisión de Investigación de la Universidad, mediante la cual se abre un plazo para la presentación de documentos concernientes a la creación de nuevos grupos y para la actualización de los datos de los grupos ya censados.</p> <p>La resolución de la Comisión de Investigación incluye asimismo la aprobación del baremo para valorar la actividad investigadora de los grupos, aspecto éste que es tenido en cuenta para diversas convocatorias de ayudas a la investigación.</p> <p>La información del catálogo de grupos de investigación es la base para la confección posterior de la memoria de investigación.</p>
5.2.3 Historia		
5.2.4 Legislación		<p>Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</p> <p>Decreto Foral 68/1995, de 13 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p> <p>Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra.</p>
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Organización de la investigación ES UPNA L101
5.3.2 Tipo		Sub-función
5.3.3 Categoría de relación		Jerárquica

5.3.4 Descripción de la relación		La elaboración del censo y el catálogo de grupos de investigación es una actividad de la sub-función de <u>organización de la investigación</u> .
5.3.5 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
5.4 ÁREA DE CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		ES UPNA L102
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		Universidad Pública de Navarra
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF - <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 8601 - <i>Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de fechas y horas</i> , 3ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Pública de Navarra (sitio web del Archivo General de la Universidad: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Codificacionclasificacion05.pdf) (consultado el 8 de enero de 2008).
5.4.4 Estado de elaboración		Finalizado
5.4.5 Nivel de detalle		Completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Fecha de creación: 2008-01-08.
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina.
	<i>ISO 639-2</i>	spa
	<i>ISO 15924</i>	latn
5.4.8 Fuentes		Manual de procedimientos administrativos. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2003. (Sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: http://www.unavarra.es/servicio/archivo_proadmon.htm) (consultado el 8 de enero de 2008)
5.4.9 Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Joaquim Llansó Sanjuan (Archivo General de la Universidad Pública de Navarra).
6. VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 00.00
6.2 Naturaleza de la relación		Institución que desarrolla la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

Segunda relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Vicerrectorado de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 30.00
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Tercera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Servicio de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA 11.06
6.2 Naturaleza de la relación		Unidad de la Universidad Pública de Navarra implicada en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Cuarta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Investigación
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CI
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Quinta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Universidad Pública de Navarra. Comisión de Doctorado
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CD
6.2 Naturaleza de la relación		Órgano de la Universidad Pública de Navarra implicado en el desarrollo de la actividad.
6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999
Sexta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Título</i>	Expedientes de convocatoria de elaboración del censo y catálogo de grupos de investigación.
	<i>Identificador</i>	ES UPNA CA 1/2004 (36)
6.2 Naturaleza de la relación		Serie producto de la realización de la actividad. ¹⁰

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

6.3 Fechas de la relación		1987-
	<i>ISO 8601</i>	1987/9999

Пример 9 – Опис на функцијата
Јазик на описот: шпански (Мексико)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
5.1.1 Tipo		Función
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre		Organizar sorteos públicos de lotería
5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre		
5.1.4 Otras formas del nombre		Jugar lotería Organizar el sorteo Zodíaco Organizar el sorteo Iberoamericano
5.1.5 Clasificación		Se hizo la descripción de la función con base en la estructura de una institución pública.
5.2 ÁREA DE CONTEXTO		
5.2.1 Fechas		1767/2007
5.2.2 Descripción		A lo largo del tiempo los sorteos de la lotería se han realizado para recabar recursos con el propósito de financiar obras de beneficencia, construir edificios públicos, otorgar becas a estudiantes y artistas, entre otros.
5.2.3 Historia		El primer sorteo lo llevó a cabo la Real Lotería General de la Nueva España el 13 de mayo de 1771.
5.2.4 Legislación		Plan y Reglas de la Real Lotería General de la Nueva España publicados en un Bando Real del 19 de septiembre de 1770. Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Decreto del 22 de noviembre de 1984. Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 1985, modificado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2003. Ley Federal de Juegos y Sorteos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1947. Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, 2004.
5.3 ÁREA DE RELACIONES		
5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Recaudación de recursos
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de relación		Asociativa
5.3.4 Descripción de la relación		El dinero recaudado en los sorteos de la Lotería tiene por objeto financiar obras públicas
5.3.5 Fechas de la relación		- 1771-1915 Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007

5.3.1 Forma(s) autorizada(s) del nombre / Identificador de la función relacionada		Editar e imprimir billetes de lotería
5.3.2 Tipo		Función
5.3.3 Categoría de relación		Asociativa
5.3.4 Descripción de la relación		Para cada sorteo se emite un número determinado de billetes de lotería
5.3.5 Fechas de la relación		- 1771-1915 Entre 1915 y 1920 no se realizaron sorteos porque no existió la Lotería - 1920-2007
5.4 ÁREA DEL CONTROL		
5.4.1 Identificador de la descripción de función		MX/AGN/00067/F01
5.4.2 Identificador(es) de institución(es)		MX9AGN
5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF - Versión en inglés de la Norma internacional para las funciones, Primera Edición, Consejo Internacional de Archivos, noviembre 2008.
5.4.4 Estado de elaboración		Validado
5.4.5 Nivel de detalle		Registro completo
5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	<i>ISO 8601</i>	Creación: 2007-20-02
5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)		Español: esp
5.4.8 Fuentes		Se consultaron las siguientes referencias para describir la función: Guía General del Archivo General de la Nación, 1982. Sitio de internet de la Lotería Nacional: www.loterianacional.gob.mx/loterianacional/historia.html
5.4.9 Notas de mantenimiento		Ejemplo preparado por Yolia Tortolero, Archivo General de la Nación, México.
6. VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre Identificador</i>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
6.2 Naturaleza de la relación		Jerárquica
6.3 Fechas de la relación		1770/2007
<i>Segunda relación</i>		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Secretaría de Gobernación. Dirección general adjunta de juegos y sorteos

relacionada	<i>Identificador</i>	
6.2 Naturaleza de la relación		Asociativa
6.3 Fechas de la relación		1947/2007
Tercera relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Tesorería de la Federación
	<i>Identificador</i>	MX9TESOFE
6.2 Naturaleza de la relación		La Tesorería de la Federación recauda los recursos obtenidos en los sorteos de la Lotería Nacional
6.3 Fechas de la relación		A partir de la creación de la Tesorería de la Federación y hasta la fecha, los recursos recaudados en cada concurso de la Lotería son enviados a la Tesorería
Cuarta relación		
6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada	<i>Forma(s) autorizada(s) del nombre</i>	Billetes de lotería
	<i>Identificador</i>	MX9AGN67
6.2 Naturaleza de la relación		Cada sorteo emite sus propios billetes de lotería
6.3 Fechas de la relación		Desde que se realizó el primer sorteo en 1771 se emiten los billetes

**Пример 10 – Опис на функцијата
Јазик на описот: португалски (Бразил)**

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO		
5.1.1 Tipo		Função
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome		Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal. Arquivo Nacional.
5.1.4 Outra(s) forma(s) do nome		Gestão Documental; Gerenciamento de Documentos; Gestão de Arquivos; Administração de Documentos.
5.1.5 Classificação		210 - Gestão de Documentos
5.2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO		
5.2.1 Datas		1958-
5.2.2 Descrição		Elaboração de políticas, diretrizes e normas a serem implantadas em órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio de métodos, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos de arquivo. Tem por objetivos: criar condições de acesso, para os cidadãos e entidades da Administração Pública Federal, aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; propiciar agilidade e suporte para as decisões político-administrativas do governo. E economia de recursos materiais, humanos e financeiros do governo.

5.2.3 História		<p>O decreto n. 44.862 de 21/11/1958, aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional, determinando suas finalidades e competências. Especificamente, o art. 2º, nos incisos III, VI e VII, no que se refere à Gestão de Documentos, atribui a competência de orientar e coordenar, quanto à administração de arquivos, as atividades dos órgãos responsáveis pela guarda de documentos integrantes dos poderes da União e das entidades de direito privado por ela instituídas; organizar o registro nacional de arquivos, codificando informes sobre os arquivos públicos e privados que apresentem interesse histórico; prestar assistência aos arquivos nacionais, públicos e privados.</p> <p>Ressalte-se que o artigo 15 nos incisos I, II, III, IV, V e VI, do mesmo decreto, determina as competências do Conselho de Administração de Arquivos, que são: propor ao ministro de Estado a aprovação de prazos para a conservação e a promulgação de normas para eliminação dos documentos guardados em arquivos públicos, aprovar normas para preservação dos documentos guardados em arquivos públicos, aprovar as normas de acessibilidade, reserva e sigilo, reguladoras do uso dos documentos guardados em arquivos públicos, fixar normas de assistência técnica aos arquivos dos órgãos dos Poderes da União, e aos arquivos estaduais, municipais e particulares, definir os termos técnicos do vocabulário dos arquivos.</p> <p>Em 15/10/1975, a portaria n. 600-B do Ministério da Justiça determinou, em um novo Regimento do Arquivo Nacional, que o órgão tinha por finalidade recolher e preservar o patrimônio documental do país e, no art. 2º, instituiu a Divisão de Pré-Arquivo – DPA, localizada em Brasília. O art. 5º define como competências da DPA o recolhimento e a conservação da documentação ainda de interesse administrativo e a seleção a que será incorporada ou eliminada.</p> <p>Na década de 1980, o Arquivo Nacional inicia o seu programa de modernização. Nesse período intensificam-se as atividades de assistência técnica, publicação de manuais, cursos e seminários, dentre outros. Em 1988, a Constituição determina a responsabilidade da Administração Pública sobre seus documentos.</p> <p>A busca por um marco legal na área de arquivos resulta na aprovação, em 8/1/1991, da lei n. 8.159, que no seu art. 18, atribui a função de Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal ao Arquivo Nacional.</p>
----------------	--	---

		<p>Ainda no âmbito das políticas e diretrizes nacionais na área de Gestão de Documentos, foi criada no ano de 1995, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, com o objetivo de elaborar e propor políticas, normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais na área de Gestão e Preservação de Documentos arquivísticos digitais, com base em padrões nacionais e internacionais.</p> <p>Em 28/3/1996, o CONARQ aprovou, pela resolução n. 4, de 28 de março de 1996, o Código de classificação e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, instrumentos elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento, os quais foram revisados e ampliados por meio da resolução n. 14, de 24/10/2001.</p> <p>Com o decreto n. 4.915, de 12/12/2003, foram organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades relativas à função de Gestão de Documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. O art. 3º instituiu o Arquivo Nacional como o órgão central desse sistema.</p> <p>Nos últimos anos, outras atividades vêm sendo desenvolvidas com o objetivo de implementar a Gestão de Documentos na Administração Pública Federal. Em 2004 a subclasse 080 - Pessoal Militar, passou a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24/10/2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos comandos militares e nas organizações que os integram.</p> <p>Outra atividade iniciada em 2006 e que se encontra em curso é a elaboração de um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim para as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.</p>
--	--	---

5.2.4 Legislação		<p>BRASIL. Decreto n. 44.862, de 21 de novembro de 1958. Aprova o Regimento do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 21 nov. 1958.</p> <p>Ministério do Estado da Justiça (Brasil). Portaria n. 600-B de 15 de outubro de 1975, do ministro do Estado da Justiça. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1975. Publicações Avulsas, 89 p.</p> <p>BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.</p> <p>Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p>
		<p>Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 out. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007</p> <p>Resolução n. 3, de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 dez. 1995. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e</p>

	<p>Municípios. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 11 out. de 1996. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução Normativa n. 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 28 abr. 1997. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da União de 23 de maio de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. <u>Aprova</u> a versão revisada e ampliada da resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 fev. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nosjornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p> <p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 19, de 28 de outubro de 2003. Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 29 out. 2003. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisa-nos-jornais-1>. Acesso em: 7 nov. 2007.</p>
--	---

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

5.3.4 Descrição do relacionamento		Orientação técnica é uma atividade que subsidia o desenvolvimento da função de gestão documental do Poder Executivo federal, abrangendo documentos em qualquer suporte; contempla a elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação; a elaboração e utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
5.3.5 Datas do relacionamento		1958-
5.4 ÁREA DE CONTROLE		
5.4.1 Identificador da descrição da função		BR/AN F1
5.4.2 Identificadores da instituição		BR/AN - Arquivo Nacional (Brasil)
5.4.3 Regras e/ou convenções utilizadas		ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Arquivo Nacional: Classes Relativas às Atividades-Fim. Rio de Janeiro, [1991?]. 11 f. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p.
5.4.4 Status		Preliminar
5.4.5 Nível de detalhamento		Integral
5.4.6 Datas da criação, revisão ou obsolescência		Criação: 3/4/2007 Revisão: 22/10/2007
5.4.7 Idioma(s) e forma(s) de escrita		Português
5.4.8 Fontes		BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, nº 6, p. 455, 9 de jan. 1991. Disponível em: < http://portal.in.gov.br/imprensa/menu/pesquisanos-jornais-1 >. Acesso em: 7 nov. 2007. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual do servidor do Arquivo Nacional. Disponível em: < http://orion.intranet/media/manual_do_servidor_do_arquivo_nacional.pdf >; Acesso em: 22 out. 2007. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n. 51) CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 78 p. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

5.4.9 Notas de manutenção		Descrição elaborada por: Alexandre Gonçalves, Carla Prado Mouta Pena, Carlos Almeida Cardoso, Djalma Mandu de Brito, Elizabeth da Silva Maçulo, Jorge Carlos Cerqueira, Julio Cesar Botelho, Leonardo Martins Cardoso, Lucia Maria Menezes Santos, Maria Izabel de Oliveira, Paola Rodrigues Bittencourt, Vitor Manoel Marques da Fonseca, do Arquivo Nacional, Brasil.
6. RELACIONANDO FUNÇÕES A ENTIDADES COLETIVAS, MATERIAIS ARQUIVISTICOS E OUTROS RECURSOS		
<i>Primeiro relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Arquivo Nacional (Brasil)
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Órgão responsável por implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, por meio de orientação técnica aos órgãos da Administração Pública Federal, no que diz respeito ao tratamento arquivístico da documentação, à gestão, recolhimento, preservação e divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação com o intuito de apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos, bem como de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.
6.3 Datas dos relacionamento		1958-
<i>Segundo relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Instrumento técnico de arquivo: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.
	<i>Identificador</i>	
6.2 Natureza do relacionamento		Os instrumentos técnicos são a fundamentação teórica que subsidia o desempenho da função de Gestão de Documentos. Auxiliam o desenvolvimento da atividade de classificação de documentos das atividades-meio, bem como a determinação dos prazos de guarda e destinação.
6.3 Datas dos relacionamento		2001-
<i>Terceiro relacionamento</i>		
6.1 Identificador e forma(s) autorizada(s) do nome /título do recurso relacionado	<i>Título do recurso relacionado</i>	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA
	<i>Identificador</i>	

6.2 Natureza do relacionamento		Sistematiza as atividades de Gestão de Documentos do Poder Executivo federal e tem como órgão central o Arquivo Nacional.
6.3 Datas dos relacionamento		2002-

Пример 11 – Опис на функцијата

Јазик на описот: француски (Брегот на Слоновата Коска)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Recouvrement des recettes
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		La fonction «recouvrement des recettes» consiste à recouvrer: l'impôt général sur le revenu, les impôts fonciers, les patentes et licences et les impôts présentant un caractère contentieux (bénéfices industriels et commerciaux, taxes sur prestation de service, etc.).
5.2.3 Histoire		A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du recouvrement des recettes, on note: <ul style="list-style-type: none"> • les agences spécialisées avant 1962; • les trésoreries particulières et les perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962; • les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1^{er} décembre 1971; • les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997; • les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004-97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de base.

5.2.4 Législation		<ul style="list-style-type: none"> • La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français; • Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien; • Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor; • Le décret 71-639 du 1er décembre 1971 crée des trésoreries départementales; • Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur général; • Le décret 92-115 du 16 Mars 1992 confirme la création d'une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs; • Le décret 2004-97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d'État, Ministère de l'Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales; • Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Exécution des dépenses publiques
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Association
5.3.4 Description de la relation		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
5.3.5 Dates de la relation		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		CI / DFDC / 000001
5.4.2 Identifiant du ou des services		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF - Norme internationale pour la description des fonctions, 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15924</i>	latn

5.4.8 Sources		<ul style="list-style-type: none"> – Guide du payeur (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire) – décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances – décret n° 2006-118 du 7 juin 2006 – www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		
6. RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des impôts
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Impôts et la Direction Générale des Douanes de Côte d'Ivoire.
6.3 Dates de la relation		
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale des douanes
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Les opérations de recouvrement des recettes fiscales sont effectuées par la Direction Générale des Douanes et la Direction Générale des Impôts de Côte d'Ivoire.
6.3 Dates de la relation		
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
	<i>Identifiant</i>	CI / DFDC / 000003
6.2 Nature de la relation		L'une des missions de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire est d'assurer le recouvrement des recettes de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics nationaux.
6.3 Dates de la relation		
<i>Quatrième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Versement de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		2004 - 2005

Пример 12 – Опис на функцијата
Јазик на описот: француски (Брегот на Слоновата Коска)

5.1 ZONE D'IDENTIFICATION		
5.1.1 Type		Fonction
5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom		Exécution des dépenses publiques
5.1.3 Forme(s) parallèle(s) du nom		
5.1.4 Autre(s) forme(s) du nom		
5.1.5 Classification		
5.2 ZONE DU CONTEXTE		
5.2.1 Dates		1963 - ...
	<i>ISO 8601</i>	
5.2.2 Description		<p>La fonction «exécution des dépenses publiques» consiste à faire face à tous les engagements de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.</p> <p>La fonction «exécution des dépenses publiques» est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries Régionales, Départementales, principales, les Trésoreries ou les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux. En matière de dépenses, le Trésor Public n'intervient que lorsque les autres administrations ont rempli leur mission. Ainsi, en ce qui concerne les Dépenses Publiques de matériels ce n'est que lorsque les Directions des Affaires administratives et financières, le contrôle financier ont effectué leurs différentes tâches que le Trésor a connaissance de la dépense et peut procéder a son paiement.</p>
5.2.3 Histoire		<p>A l'origine de la création du Trésor public ivoirien, chargé du règlement des dépenses publiques, on note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • les agences spécialisées avant 1962; • les trésoreries particulières et les; perceptions créées par le décret 62-457 du 14 décembre 1962; • les trésoreries départementales créées par le décret 71-639 du 1er décembre 1971; • les trésoreries départementales deviennent des trésoreries régionales par le décret 97-582 du 08 octobre 1997; • les trésoreries régionales sont transformées en trésoreries générales par le décret n° 2004-97 du 29 janvier 2004. Les trésoreries générales ont sous leur contrôle les postes comptables rattachés qui sont des trésoreries principales et des trésoreries de bases.

5.2.4 Législation		<ul style="list-style-type: none"> • La convention franco-ivoirienne du 31 décembre 1959 rattache le Trésor Public ivoirien au Trésor français; • Le décret 61-457 du 14 décembre 1962 organise les services du Trésor Public ivoirien; • Le décret 71-605 du 26 décembre 1968 porte création d'une Direction Générale de la comptabilité et du Trésor; • Le décret 71-639 du 1er décembre 1971 crée des trésoreries départementales; • Le décret 78-683 du 17 Août 1978 crée une direction du Trésor Public dirigé par un Trésorier payeur générale; • Le décret 92-115 du 16 Mars 1992 confirme la création d'une direction générale de comptabilité publique et du Trésor et apporte quelques innovations au niveau de ses services centraux et de ses services extérieurs; • Le décret 2004-97 du 29 janvier 2004 portant organisation du Ministère d'État, Ministère de l'Économie et des Finances érige les Trésoreries régionales et départementales en Trésoreries générales; • Le décret n° 2006-118 du 7 juin 2006.
5.3 ZONE DES RELATIONS		
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		Recouvrement des recettes
5.3.2 Type		Fonction
5.3.3 Catégorie de relation		Association
5.3.4 Description de la relation		Le recouvrement des recettes et l'exécution des dépenses publiques sont les deux fonctions principales du Trésor public de Côte d'Ivoire.
5.3.5 Dates de la relation		
	<i>ISO 8601</i>	
5.4 ZONE DU CONTROLE		
5.4.1 Identifiant de la description de fonction		CI / DFDC / 000002
5.4.2 Identifiant du ou des services		Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique / Sous-direction de la documentation et des archives
5.4.3 Règles et/ou conventions utilisées		ISDF - Norme internationale pour la description des fonctions, 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.
5.4.4 Statut		Notice validée
5.4.5 Niveau de détail		Notice complète
5.4.6 Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	2007-04-30
5.4.7 Langue(s) et écriture(s)		français
	<i>ISO 639-2</i>	fre
	<i>ISO 15924</i>	latn

5.4.8 Sources		<ul style="list-style-type: none"> – Guide du payeur (brochure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de Côte d'Ivoire) – décret n° 2001-210 du 4 mai 2004 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances – décret n° 2006-118 du 7 juin 2006. – www.tresor.gov.ci/ (consulté le 30 avril 2007)
5.4.9 Notes relatives à la mise à jour de la description		
6. RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES		
<i>Première relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Paierie générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	PGT
6.2 Nature de la relation		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l'État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Dates de la relation		1968 - ...
<i>Deuxième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	Côte d'Ivoire. Direction générale du Trésor. Trésoreries générales
	<i>Identifiant</i>	TG
6.2 Nature de la relation		Le Trésor Public intervient au stade de paiement de tous les engagements de l'État et de ses composantes. Cette mission est assurée tant par la Paierie Générale du Trésor que par les Trésoreries générales, les Trésoreries principales, les Trésoreries de base et les Agences Comptables auprès des Établissements Publics Nationaux.
6.3 Dates de la relation		1968 - ...
<i>Troisième relation</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Intitulé</i>	Versement de la Paierie Générale du Trésor
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		
6.3 Dates de la relation		2005 - 2006

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Кеј „Димитар Влахов“ 19, 1000 Скопје

Компјутерска обработка
Т-Динамикс ДООЕЛ Скопје
Ул. Бихаќка бр.1/2-11а, 1000 Скопје
www.t-dynamics.com

Печати
Печатница Европа 92
Крижевска 52, 2300 Кочани
www.evropa92.com.mk

Тираж
300