

**INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**

ISAF

**Międzynarodowa norma funkcji/działalności jednostek
organizacyjnych**

Wydanie robocze

*Opracowana przez Komitet dobrej praktyki i norm zawodowych
Paryż, Francja, maj 2006*

Tłumaczenie z języka francuskiego wersji polskiej Adam Baniecki

Przygotowana przez

Komitet Dobrej Praktyki i Norm Zawodowych – Przyjęta do

Dystrybucji

Norma MRA ISAF 1^{sze} wydanie jest adresowana bezpłatnie do wszystkich członków MRA i jest dostępna

Na stronie internetowej MRA www.ica.org.

Copyright

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

Reproduction & Traduction

Publikacja lub reprodukcja całości lub części tekstów przez organizacje mające cel komercyjny jest autoryzowana, także w przypadku cytowania źródła.

ISDN

Spis treści

PRZEDMOWA.....	4
1. CEL NORMY.....	6
2. NORMY I DYREKTYWY SKOJARZONE.....	7
3. SŁOWNIK.....	8
4. STRUKTURA I UŻYCIENIE NORMY.....	10
5. ELEMENTY OPISU FUNKCJI/DZIAŁALNOŚCI.....	12
5.1 BLOK IDENTYFIKACJI.....	12
5.1.1 Typ opisu.....	12
5.1.2 Autoryzowana forma nazwy.....	12
5.1.3 Inna nazwa (nazwy).....	12
5.1.4 Klasyfikacja.....	13
5.1.5 Dziedzina.....	13
5.2 BLOK OPISU.....	13
5.2.1 Daty.....	13
5.2.2 Opis.....	14
5.2.3 Historia.....	14
5.2.4 Podstawy prawne.....	14
5.2.5 Kontekst ogólny.....	16
5.3 BLOK RELACJI.....	17
5.3.1 Autoryzowana forma nazwy funkcji/działalności skojarzonej.....	17
5.3.2 Typ relacji.....	17
5.3.3 Opis relacji.....	17
5.3.4 Daty funkcji/działalności skojarzonej i/lub relacje.....	17
5.4 BLOK KONTROLI.....	18
5.4.1 Kod identyfikacyjny noty opisującej funkcje/działalność.....	18
5.4.2 Kod identyfikujący służbę lub służby.....	19
5.4.3 Reguły i/lub konwencje zastosowane.....	19
5.4.4 Statut.....	19
5.4.5 Poziom szczegółu.....	20
5.4.6 Daty utworzenia, przejrzania lub usunięcia.....	20
5.4.7 Język i pismo.....	20
5.4.8 Źródła.....	20
5.4.9 Noty dotyczące sporządzenia opisu.....	21
6. RELACJE FUNKCJI/ AKTYWNOŚCI Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI.....	21
6.1 Forma autoryzowanej nazwy jednostki organizacyjnej skojarzonej identyfikująca autoryzowaną notę.....	21
6.2 Natura relacji.....	21
6.3 Daty relacji.....	22
7. RELACJA FUNKCJI/AKTYWNOŚCI Z ZASOBAMI ARCHIWISTYCZNYMI LUB INNYMI.....	24
7.1 Nazwa i identyfikacja źródeł skojarzonych.....	22
7.2 Typ źródeł skojarzonych.....	23
7.3 Natura relacji.....	23
7.4. Daty źródeł skojarzonych i/lub relacji.....	23
ANEKS : KOMPLETNE RZYKLADY ¹	25
Exemple 1 – Description d’une fonction – Langue de la description : français (France).....	25
Exemple 2 – Description d’une fonction – Langue de la description : français (France).....	31
Exemple 3 – Description d’une activité – Langue de la description : anglais (Royaume-Uni).....	38
Exemple 4 – Description d’une activité – Langue de la description: anglais (Royaume-Uni).....	43

¹ Kompletne przykłady nie zostały dołączone do prezentowanego tłumaczenia. Można je przeanalizować korzystając z publikacji oryginalnej zamieszczonej na stronach Międzynarodowej Rady Archiwów (<http://www.ica.org>).

PRZEDMOWA

P1. Dokument roboczy został opracowany przez grupę Komitetu dobrej praktyki i norm zawodowych (ICA/CBPS). Grupa ta została utworzona podczas spotkania Sekcji tymczasowej norm i dobrej praktyki zawodowej w Bernie (Szwajcaria), w czerwcu 2005r.

P2. Rozważywszy ile funkcji i działalności jest ważnych w kontekście wytwarzania archiwaliów, grupa zaproponowała opracowanie normy dla takiego opisu w systemach informacji archiwistycznej. W swoim opracowaniu normy międzynarodowej dla opisu funkcji i działalności wytwórcy grupa oparła się na modelu opisu i stosowanej analizie funkcjonalnej dla zarządzania archiwami w Australii, Kanadzie, Szwajcarii, Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych, podobnie i na pracy wykonanej przez Międzynarodową Organizację Normalizacji (ISO), jak norma międzynarodowa ISO 15489 na temat records management (2001); grupa opracowała projekt wstępny, który został przetestowany, wzbogacony i zmodyfikowany podczas spotkania, które odbyło się w Paryżu w maju 2006r. Ten projekt wstępny został wydany celem skomentowania przez międzynarodową wspólnotę archiwistyczną. Komentarze otrzymane w wyniku tego wydania zostały wzięte pod uwagę podczas seansu plenarnego Komitetu, który odbył się w Obecny dokument jest rezultatem tej pracy

Poniżej znajdują się nazwiska członków Komitetu dobrej praktyki i norm zawodowych (ICA/CBPS), którzy uczestniczyli w opracowaniu prezentowanej normy i przynależeli do Komitetu podczas testowania w okresie 2004- 2008

Bärbel Förster (Szwajcaria)

Beatriz Franco (Hiszpania)

Vitor Manoel Marques da Fonseca (prazylia), wiceprezes ICA/CBPS

Torbjörn Hörnfeldt (Szwecja)

Victoria Peters (Wielka Brytania)

Claire Sibille (Francja), szef projektu i sekretarz koordynatore ICA/CBPS

Édouard Vasseur (Francja)

Komitet dobrej praktyki i norm zawodowych (ICA/CBPS) składa się również z : Marion Beyea (Kanada ; przewodnicząca ICA/CBPS) ; Nils Brübach (Niemcy ; odpowiedzialny w komisji programowej, za zadanie « Rozwój dobrych praktyk i norm zawodowych ») ; Eugenio Bustos Ruz (Chile) ; Karen Cannell (Stany Zjednoczone ; odpowiedzialna w dziedzinie archiwów i digitalizacji) ; Rosine Cleyet- Michaud (France ; odpowiedzialna w dziedzinie selekcji i oceny) ; Elvira Corbelles Sanjurjo (Kuba) ; Adrian Cunningham (Australia) ; Howard Davies (Wielka Brytania) ; Blanca Desantes Fernandez (Hiszpania ; wiceprzewodnicząca de ICA/CBPS) ; Vincent Doom (Francja) ; Leila Estephanio de Moura (Brazylia) ; Cassandra Findlay (Nowa Zelandia) ; Michael Fox (Stany Zjednoczone) ; Ana Virginia Garcia de Benedictis (Costa Rica) ; Markku Leppanen (Finlandia) ; Mariol Mesa Leon (Kuba) ; Thomas Mills (Stany Zjednoczone) ; John Martinez (Stany Zjednoczone ; co-secrétaire de ICA/CBPS) ; Catherine Nicholls (Australie ; odpowiedzialna w dziedzinie zabezpieczenia prewencyjnego) ; Per-Gunnar Ottosson (Szwecja ; odpowiedzialny w dziedzinie opisu archiwistycznego) ; Lydie Padré-Baroan (Côte-d'Ivoire) ; Miguel Rui Infante (Portugalia) ; Dick Sargent (Wielka Brytania) ; Andras Sipos (Węgry) ; Paola Tascini (Włochy) ; Yolia Tortolero (Meksyk) ; i Stefano Vitali (Włochy).

Komitet dobrej praktyki i norm zawodowych (ICA/CBPS) dziękuje poniższym instytucją, które przyjęły i finansowały spotkania plenarne Komitetu:

Direction des Archives de France (Paris, France)

...

Bez ich znacznego udziału, zwłaszcza finansowego i organizacji materialnej spotkań, opracowanie poniższej normy nie byłoby możliwe.

1. CEL NORMY

1.1 Przedstawiana norma dostarcza wytycznych dla opisu funkcji/działalności jednostek organizacyjnych związanych z wytwarzaniem i zarządzaniem archiwami.

1.2 Opisy funkcji i działalności mogą służyć do:

- a. opisu funkcji i działalności jako jednostki (segmentu) wewnątrz systemu opisu archiwistycznego
- b. kontroli tworzenia i użycia haseł indeksu do opisów archiwistycznych
- c. dokumentowania relacji pomiędzy funkcjami/działalnością i archiwami które zostały wytworzone a jednostkami organizacyjnymi praktykującymi te funkcje/działalności

1.3 Opisy funkcji/działalności są przeznaczone do kompletowania opisów archiwistycznych zgodnie z ISAD(G) i not o twórcy zgodnie z ISAAR(CPF). Opisy funkcji/działalności jednostek organizacyjnych² mogą wyjaśniać, w jaki sposób, dlaczego, przez jakie jednostki organizacyjne funkcje lub działalność jest praktykowana, od początku do końca praktykowania tej funkcji/działalności przez jednostkę organizacyjną.

Opisy funkcji/działalności mogą wyjaśniać, w jaki sposób i dlaczego dokumenty archiwalne są wytwarzane i używane oraz wskazać ich relacje z funkcjami lub działalnością, której są wynikiem i z innymi dokumentami archiwalnymi. Mogą tak samo dawać dostęp do dokumentów archiwalnych wytworzonych lub używanych w relacji z daną aktywnością, zachowywać te informacje oddzielając opisy dokumentów archiwalnych i noty o zaznaczonych twórcach starając się nie powtarzać informacji i pozwalając na sprężystą konstrukcję systemu opisu archiwalnego.

1.5 Znajomość funkcji daje wiele korzyści:

- pozwala zarządzającym archiwami bieżącymi tworzyć systemy klasyfikacji
- pozwala oceniać archiwalia
- pozwala porządkować i opisywać archiwalia
- pozwala użytkownikom odnajdować i analizować archiwalia

² Przepis tłumacza: W tekście oryginalnym użyto terminu „collectivité”. Pojęcie to zostało przetłumaczone w Międzynarodowym Standardzie Archiwalnych Haseł Wzorcowych Ciał Zbiorowych Osób i Rodzin ISAAR (CPF) Wersja druga (Międzynarodowy Standard Archiwalnych Haseł Wzorcowych Ciał Zbiorowych Osób i Rodzin ISAAR (CPF) Wersja druga, tłum. Anna Laszuk, Warszawa 2006) jako „ciało zbiorowe” tu użyto pojęcia **jednostka organizacyjna**.

2. NORMY I DYREKTYWY SKOJARZONE

Nota: Poniższa lista zawiera dane o normach, jakie będą obowiązywały w momencie oceny pierwszej edycji tej normy w 2008r. Czytelnicy są proszeni do odwoływania się do ostatniej wersji każdej normy. [Uwaga do wersji francuskiej: normy, których nazwy są w języku angielskim są tymi, dla których francuskie tłumaczenie nie istnieje.]

ISAD(G) – *Norme générale et internationale de description archivistique*, 2e éd., Madrid: Conseil international des archives, 2000.

ISAAR(CPF) – *Norme générale et internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*, 2e éd., Vienne : Conseil international des archives, 2004.

ISO 639-2 - *Codes pour la représentation des noms de langue - Partie 2: Code alpha-3*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1998.

ISO 999 - *Information et documentation - Principes directeurs pour l'élaboration, la structure et la présentation des index*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1996.

ISO 2788 - *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1986.

ISO 3166 - *Codes pour la représentation des noms de pays et de leurs subdivisions - Partie 1: Codes pays*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1997.

ISO 5963 - *Documentation - Méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1985.

ISO 5964 - *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus multilingues*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 1985.

ISO 8601 - *Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2000.

ISO 15489 - *Information et documentation - Records management, parties 1 et 2*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2001.

ISO 15511 - *Information et documentation - Identifiant international normalisé pour les bibliothèques et les organismes apparentés (ISIL)*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2003.

ISO 15924 - *Information et documentation - Codes pour la représentation des noms d'écritures*, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2004.

3. SŁOWNIK

Poniższy słownik jest integralną częścią prezentowanej normy. Definicje zostały zredagowane specjalnie na potrzeby tej normy.

Działalność. Działalność jest pracą wykonywaną przez organizm dla wypełnienia każdej ze swoich funkcji. Wiele prac może być związane z jedną funkcją. W pewnych przypadkach te same działania mogą być wspólne dla wielu różnych funkcji. Działalność niesie ze sobą operacje wytwarzające materiały archiwalne. Przykłady działalności (dla funkcji) rekrutacja/rejestracja: wybór (selection), przegląd (déploiement), nadzór (surveillance), ocena (evaluation)
Fr. Activité

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

Opis archiwistyczny. Precyzyjna prezentacja jednostki opisu i jej ewentualnych komponentów uzyskiwana w wyniku selekcji, analizy i porządkowania wszelkich informacji pozwalających zidentyfikować, zarządzać, administrować i lokalizować dokumenty archiwalne i wyjaśniać ich zawartość i kontekst ich wytworzenia. Wyrażenie opisuje równocześnie proces prezentacji i jego rezultat.
Fr. Description archivistique

Dokument archiwalny. Informacja na nośniku niezależna od jego natury i wytworzona lub zgromadzona przez osobę fizyczną lub prawną w wyniku prowadzenia swojej działalności
Fr. Document d'archives.

Funkcja. Całość zadań lub celów wysokiego poziomu z przynależącą jednostce organizacyjnej odpowiedzialnością prawną, polityczną lub będącą wynikiem mandatu. Funkcje składają się z całości aktywności niższego poziomu. Generalnie funkcje są bardziej trwałe od struktur administracyjnych, które są często absorbowane lub przenoszone podczas restrukturyzacji. Przykłady funkcji: administracja sprawiedliwością, zarządzanie finansami, zarządzanie zasobami ludzkimi.
Fr. Fonction.

Hasło wzorcowe. Nota wiążąca w formie indeksowej nazwę bytu z elementami informacji, które pozwalają identyfikować i opisać ten byt, i która może tworzyć relacje z innymi hasłami wzorcowymi.
Fr. Notice d'autorité.

Operacja: Najmniejsza część jednostki działania (działalności). Operacje wiążą się z wytwarzaniem dokumentów archiwalnych, które świadczą o aktywności realizowanej dla wykonania funkcji.

Przykład: Operacją może być „wypełnianie formularza oceny dla kształcenia” i dokument zawierający tę operację nazywa się „formularz oceny”.

Fr. Opération.

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

Fr. Producteur.

Pochodzenie. Relacja pomiędzy dokumentami a ich twórcą. Pochodzenie jest tak samo relacją między dokumentami a funkcją/działalnością tego, który je wytworzył.

Fr. Provenance.

4. STRUKTURA I KORZYSTANIE Z NORMY

4.1 Przedstawiona norma określa naturę informacji do dołączenia w opisie funkcji/działalności, i proponuje orientację na sposób tworzenia zintegrowanych opisów w systemie informacji archiwistycznej. Zawartość tych informacji będzie ustalona przez reguły lub konwencje przyjęte w służbie, która zredagowała opis.

4.2 Przedstawiona norma grupuje elementy informacji, z których każdy zawiera:

- a. nazwę elementu opisu;
- b. określenie funkcji elementu w opisie ;
- c. określenie reguły lub reguł ogólnych stosowanych w tym elemencie;
- d. i w stopniu możliwym, przykłady które ilustrują przykłady reguły/reguł.

4.3 Paragrafy są ponumerowane, aby ułatwić cytowanie. Ta numeracja nie musi być używana dla pokazywania elementów opisu lub dla przypisywania porządku lub struktury opisów.

4.4 Elementy opisu funkcji/działalności są zgrupowane w czterech blokach.

1. Blok identyfikacji

(zawiera informacje, które identyfikują w sposób jednoznaczny funkcje/aktywność służące opisowi oraz definiują hasła wzorcowe zestandaryzowane.

2. Blok opisu

(zawiera informacje na temat natury i kontekstu funkcji/działalności służące opisowi)

3. Blok relacji.

(zawiera wymienione i opisane relacje z innymi funkcjami)

4. Blok kontroli opisu.

(zawiera międzynarodowy numer identyfikacji opisu funkcji/działalności i informacje, które precyzują, kiedy i przez jaką służbę ten opis został stworzony i oddany).

4.5 Przedstawiana norma proponuje, w rozdziałach 6 i 7 ukierunkowanie na sposób wyrażania opisów funkcji/działalności w hasłach wzorcowych opisujących twórców archiwaliów i/lub dla opisu dokumentów archiwalnych).

Nota: jeden podany opis może być związany z wieloma hasłami wzorcowymi i /lub opisami dokumentów archiwalnych, jeśli to konieczne.

4.6 Aneks dostarcza przykładów kompletnych opisów funkcji/działalności przygotowanych zgodnie z prezentowaną normą. Patrz także paragraf 4.10.

4.7 Wszystkie elementy objęte przez te reguły ogólne są używane, aby opisać jedną funkcję/działalność, lecz tylko dwa z nich są traktowane jako istotne. To są:

- forma autoryzacji nazwy funkcji/działalności (element 5.1.2); i
- kod identyfikacji opisu funkcji/działalności (element 5.1.2).

4.8 Według natury funkcji/działalności opisanej i przymusu systemu lub sieci informatycznej w której pracuje, redaktor opisu będzie ustalał jakie są alternatywne elementy opisu informacji i czy są odpowiednie do zaprezentowania ich w formie zredagowanej i/lub strukturalnej.

4.9 W dużej części elementy opisu, które występują w opisie funkcji/aktywności tworzone zgodnie z prezentowaną normą mogą stanowić hasła indeksu. W tym sensie każdy kraj lub każda wspólnota językowa, musi rozwijać reguły lub konwencje haseł indeksowych; tak samo muszą być rozwijane słowniki do użytkowania lub konwencje dla tworzenia i porządkowania zawartości tych elementów.

4.10 Przykłady, które występują w tekście są podane dla ilustracji i nie mają charakteru reguły. Wyjaśniają zawartość reguł, do których się odnoszą, lecz nie narzucają żadnej nowej dyspozycji. Nie trzeba, więc rozważać tych przykładów lub form pod jakimi są zaprezentowane jako modelu opisywanego punkt po punkcie. Dla oceny każdego przykładu, tu podano (italiką) nazwę instytucji, która zredagowała ten przykład. Wyjaśnienia dodatkowe mogą następować, tak samo italiką i poprzedzać termin *Nota*

4.11 Prezentowana norma została opracowana, aby być używana symultanicznie z drugim wydaniem normy ISAD(G) Międzynarodowy Standard Opisu Archiwalnego Część Ogólna³ i ISAAR(CPF) Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ISAAR(CPF)⁴ i normami opisów narodowych. Kiedy normy te są używane w systemie lub sieci opisu archiwistycznego, opisy funkcji/działalności będą łączone dla opisów dokumentów i dla not o twórcach wzajemnie. Odnosi się to do oddziału 6 i 7 dla orientacji na temat sposobu, w jaki te miejsca mogą być powiązane.

4.12 Prezentowana norma obejmuje tylko część sposobów niezbędnych do wymiany informacji na temat funkcji i działalności. Źródła wymiany automatycznej tych informacji za pośrednictwem sieci informatycznych zależą od adaptacji dobrego formatu wymiany przez wszystkie służby archiwalne. Ta norma jest zaprojektowana, aby służyć za punkt wyjścia dla dalszego rozwoju schematu XML.

³ ISAD(G) Międzynarodowy Standard Opisu Archiwalnego Część Ogólna. Wersja 2, Warszawa 2005, tłum. Hubert Wajs

⁴ Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ISAAR(CPF) Warszawa 2000, tłum. Anna Laszuk

5. ELEMENTY OPIS FUNKCJI/DZIAŁALNOŚCI

5.1 BLOK IDENTYFIKACJI

5.1.1 Typ opisu

Cel :

Wskazać czy opis jest funkcją czy działalnością

Reguła :

Określić czy opis jest funkcją czy działalnością.

Przykłady:

Funkcja

France, Direction des Archives de France

Nota : pour la fonction Contrôle de légalité (1982-...)

Działalność

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

5.1.2 Wzorcowa forma nazwy:

Cel :

Stworzyć znormalizowane hasło indeksowe, które identyfikuje jednoznacznie opisywaną funkcję/działalność.

Reguła :

Zarejestrować autoryzowaną formę nazwy funkcji/działalności opisywanej. Jeśli nazwa funkcji nie jest wystarczająca dodać daty, dziedzinę kompetencji terytorialnej lub administracyjnej lub nazwę instytucji, która wypełnia funkcję/działalność. Ten element jest używany równocześnie z elementem kodu identyfikującego opis funkcji/działalności. (5.4.1).

Przykłady :

Contrôle de légalité (1982-...)

France, Direction des Archives de France

Student registration, Trinity College, Glasgow

United Kingdom, University of Glasgow

Environmental impact assessment

Australie, Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus – AGIFT

Behandlung von Rekursen gegen Entscheide der Schätzungskommission

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

5.1.3 Inne nazwy

Cel :

Wskazać wszystkie inne nazwy dla opisywanej funkcji/działalności.

Reguła :

Zarejestrować wszystkie inne nazwy dla opisywanej funkcji/działalności.

Przykłady :

Enrolment

Matriculation

Royaume-Uni, University of Glasgow

Career development

Personal management

Staff development

Staffing

Australie, Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus – AGIFT

Nota : dla działalności Human resources development

5.1.4 Klasyfikacja

Cel :

Podzielić funkcje/działalności według klasyfikacji.

Reguła :

Zarejestrować cały termin lub numer mający za źródło klasyfikacji funkcji/aktywności.

Zarejestrować klasyfikację użytą w elemencie reguły i/lub używanych konwencji (5.4.3)

Przykład :

Environment (Function)

Built environment (Level 2)

Building preservation (Level 3)

Australie, Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus – AGIFT

734:0 Elektrische Schwach- und Starkstromanlagen / Elektrizität

734:00 Allgemeine Bestimmungen

734:00-001 Erlass von Vorschriften für Erstellung und Betrieb von Schwachstromanlagen und Starkstromanlagen

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

5.1.5 Dziedzina

Cel :

Zidentyfikować dziedzinę kompetencji terytorialnej, prawnej lub administracyjnej opisanej funkcji/działalności

Reguła :

Zarejestrować dziedzinę kompetencji terytorialnej, prawnej i administracyjnej funkcji/działalności opisanej

Przykłady :

Przez kontrolę legalności należy rozumieć całość procedur gwarantujących , w prawie francuskim, że akty administracyjne przyjęte przez jednostki kolektywne zdecentralizowane są zgodne z prawem.

Par « contrôle de légalité », il faut entendre l'ensemble des procédures garantissant, en droit

France, Direction des Archives de France

Nota : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

5.2 BLOK OPISU

5.2.1 Daty

Cel :

Zidentyfikować datę lub daty skrajne funkcji/działalności opisanej.

Reguła :

Dostarczyć datę lub daty skrajne odpowiadające datom początku i końca, koniec nie jest wymagany.

Przykłady :

1982-...

France, Direction des Archives de France

Nota :dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

1857-1935

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

01.02.1903 – 31.12.1931

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

Nota : dla funkcji Behandlung von Rekursen gegen Entscheide der Schätzungskommission

5.2.2 Opis

Cel :

Dostarczyć informacji na temat charakteru funkcji/działalności opisywanej.

Reguła :

Zarejestrować opis w formie wolnego tekstu na temat charakteru funkcji/działalności opisywanych.

Przykłady :

En règle générale, les actes des autorités communales, départementales et régionales sont exécutoires de plein droit dès que les formalités de publicité qui leur sont propres (publication ou notification selon qu'il s'agit d'actes réglementaires ou individuels) sont accomplies, et que leur transmission au représentant de l'État dans le département ou dans la région est effectuée. Celui-ci peut alors, le cas échéant, les déférer au tribunal administratif pour qu'il en apprécie la légalité. Le contrôle de légalité est donc un contrôle administratif qui peut se poursuivre par un contrôle juridictionnel.

Procédures administratives

Les actes soumis au contrôle de légalité doivent être transmis au préfet ou au sous préfet d'arrondissement. Il s'agit d'une obligation dont la méconnaissance est sanctionnée par l'absence de caractère exécutoire de l'acte non transmis.

Si cette autorité étatique estime que la transmission ne comporte pas les informations suffisantes pour lui permettre d'exercer son contrôle il peut demander à l'autorité locale de compléter sa transmission. Son contrôle effectué il peut lui adresser une lettre d'observations. Enfin le préfet ou le sous préfet peuvent être saisi par un administré qui s'estime lésé par un acte d'une demande tendant à ce qu'il use de ses pouvoirs de contrôle.

Procédures contentieuses

Le préfet peut déférer au juge de l'excès de pouvoir dans le cadre du contrôle de légalité tous les actes des collectivités locales.

Si la requête introductive d'instance tend à l'annulation de l'acte querellé il s'agit d'un déféré.

Face à une situation d'urgence le préfet peut parallèlement introduire un référé.

France, Direction des Archives de France

Nota : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

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

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

Providing and coordinating programs for the prevention, diagnosis and treatment of disease or injury. Developing policy to support the provision of health care services and medical research.

Administering regulatory schemes for health care products and pharmaceuticals.

Australie, Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus - AGIFT

Note : pour la fonction Health care

5.2.3 Historia

Cel :

Podać z skrócie historię funkcji/działalności

Reguła :

Zarejestrować w formie tekstu zredagowanego lub chronologii najważniejsze wydarzenia w istnieniu funkcji/działalności opisywanej.

Przykłady :

Les lois de décentralisation ont profondément modifié les relations entre l'État et les collectivités territoriales. La loi du 2 mars 1982 a ainsi supprimé tout contrôle *a priori* sur les actes pris par les collectivités territoriales au profit d'un contrôle de légalité *a posteriori*, exercé par les préfets et les tribunaux administratifs.

France, Direction des Archives de France

Nota : pour la fonction Contrôle de légalité (1982-...)

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.

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

5.2.4 Podstawy prawne

Cel :

Zidentyfikować bazę prawną funkcji/działalności opisywanej

Reguła :

Zarejestrować całe prawo, dyrektywy, statut tworzący lub modyfikujący lub znoszący funkcję/działalność opisywaną.

Przykłady :

La Constitution française du 4 octobre 1958 prévoit que les collectivités locales s'administrent librement par des conseils élus. Cette liberté s'exerce cependant dans un cadre légal, les préfets étant expressément chargés du contrôle administratif et du respect des lois. Ainsi, les préfets tiennent leur pouvoir, s'agissant du contrôle de légalité, de l'art. 72, dernier alinéa de la constitution française du 4 octobre 1958.

La loi modifiée n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions a supprimé la tutelle administrative exercée a priori sur les actes des collectivités territoriales et organisé dans le meme temps deux régimes de contrôle a posteriori de la légalité de ces actes : le contrôle budgétaire associe le préfet et la chambre régionale des

comptes dans des conditions et selon des procédures fixées par le code des juridictions financières.

Le régime des actes administratifs proprement dit est codifié dans le code général des collectivités locales. L'article L. 2131-6 du code général des collectivités territoriales dispose que le représentant de l'État dans le département défère au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à la légalité dans les deux mois suivant leur transmission.

Le décret no 93-1080 du 9 septembre 1993 a énuméré avec précision les documents que les collectivités doivent transmettre au préfet, avec les contrats soumis au contrôle de légalité. Cette liste d'actes soumis à l'obligation de transmission a été récemment réduite, notamment en matière d'urbanisme, par la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

France, Direction des Archives de France

Nota : pour la fonction Contrôle de légalité (1982-...)

Art. 52

BG vom 24. Juni 1902 betr. Die elektrischen Schwach- und Starkstromanlagen (Elektrizitätsgesetz)

Fundstelle: AS 1902-1903 259

Inkrafttreten: 01.02.1903

Aufhebung: -

Gültig: 01.02.1903-

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

Nota : dla funkcji Behandlung von Entschädigungsansprüchen

5.2.5 Kontekst ogólny

Cel :

Dostarczyć wszelkiej istotnej informacji na temat ogólnego kontekstu społecznego, kulturalnego, ekonomicznego, politycznego lub historycznego, w którym praktykowana była funkcja/działalność.

Reguła :

Zarejestrować wszelkie istotne informacje na temat ogólnego kontekstu społecznego, kulturalnego, ekonomicznego, politycznego lub historycznego, w którym praktykowana była funkcja/działalność.

Przykłady :

Face à des exécutifs territoriaux dotés de pouvoirs élargis et investis d'une légitimité accrue, des difficultés ont pu apparaître quant à la stricte application de la règle de droit. En effet, confronté à la montée en puissance de l'action publique locale et à l'accroissement des décisions qui en découlent, le représentant de l'État ne dispose pas toujours des moyens de les contrôler de façon exhaustive.

Ce constat explique d'ailleurs la création en 2002, à Lyon, du premier pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire. Ce service du ministère de l'Intérieur prête son concours aux préfetures concernées pour l'examen des actes locaux sur la régularité desquels pèse un doute, préalablement à la saisine éventuelle de la juridiction administrative ou financière. En 2003, un rapport interministériel réalise un audit du contrôle de légalité, du contrôle budgétaire et du pouvoir de substitution, tandis que le projet de loi relatif aux responsabilités locales prévoit d'améliorer l'efficacité du contrôle de légalité.

Dans les autres pays européens, le contrôle sur les actes des collectivités territoriales consiste essentiellement en un contrôle de légalité *a posteriori*. Par ailleurs, l'activité de contrôle s'accompagne en général de nombreux échanges d'information entre les collectivités et les organes chargés de leur contrôle. L'Angleterre et le Pays de Galles constituent cependant un cas particulier puisque le contrôle des actes des collectivités territoriales y est particulièrement important et qu'il constitue bien davantage un contrôle d'opportunité qu'un contrôle de légalité.

France, Direction des Archives de France

Nota : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

The function

721:12-003 Überwachung der Ausübung von Wasserrechetn aus den Linthkanälen und Hintergräben

with date of existence 12.09.1848-31.12.1869 is based on a legal regulation of the 'Tagsatzungbeschluss', dated 06.05.1812, which has maintained its legal force beyond 1848; cf. article 1 Verordnung vom 09.02.1869 über die Linthpolizei, AS 1869 847.

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

5.3 BLOK RELACJI

5.3.1 Wzorcową formą nazwy funkcji/działalności skojarzonych

Cel :

Wskazać wzorcową formę nazwy funkcji/działalności, z którą relacja jest związana

Reguła :

Zarejestrować wzorcową formę nazwy funkcji/działalności, z którą relacja jest związana

5.3.2 Typ relacji

Cel :

Zidentyfikować ogólną naturę relacji pomiędzy funkcją/działalnością opisaną i inną funkcją/działalnością

Reguła :

Zarejestrować typ rozważanej relacji. Użyć typologii ogólnie zalecanej przez reguły lub konwencje narodowe, lub domyślnie jeden z poniższych typów: hierarchiczny, czasowy, organizacyjny. Sprecyzować w elemencie „Reguły i konwencje” (5.4.3) typologię użytą dla opisu relacji.

5.3.3 Opis relacji

Cel :

Sprecyzować naturę relacji.

Reguła :

Dać precyzyjny opis natury relacji pomiędzy funkcją/działalnością opisywaną i funkcją/działalnością, z którą ta relacja jest związana

5.3.4 Data funkcji/działalności związanej i/lub relacji

Cel:

Wskazać datę istnienia funkcji/działalności związanej.

Reguła :

Zarejestrować datę początkową i końcową relacji, jeśli ta ostatnia istnieje

Przykłady :

5.3.1. Autoryzowana forma nazwy	Administracyjna kontrola samorządów lokalnych i
--	---

funkcji/działalności związanej.	organizmów publicznych
5.3.2 Typ relacji	Relacja hierarchiczna
5.3.3. Opis relacji	Kontrola administracyjna samo
5.3.3 Description de la relation	Kontrola administracyjna wspólnot lokalnych w zakresie zgodności z prawem i kontroli budżetowej ich aktów i ich zakładów publicznych
5.3.4. Daty funkcji/działalności związanej i/lub relacji	1982...

France, Direction des Archives de France

Nota : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

5.3.1 Forme autorisée de nom de la fonction/activité associée	Student administration, Trinity (C0507-F003)
5.3.2 Type de relation	Hierarchical
5.3.3 Description de la relation	Student registration was one of the activities to fulfil the function of student administration.
5.3.4 Dates de la fonction/activité associée et/ou de la relation	1857-1935

Royaume-Uni, University of Glasgow

Noae : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

5.4 BLOK KONTROLI

5.4.1 Kod identyfikacji noty opisującej funkcję/działalność

Cel :

Identyfikować w sposób jednoznaczny opis funkcji/działalności w środowisku, w którym będzie używane.

Reguła: Zarejestrować pojedynczy numer identyfikacyjny dla opisu zgodnie z konwencjami lokalnymi lub narodowymi.

Jeśli opis stanowi przedmiot wykorzystania międzynarodowego, zarejestrować kod kraju, w którym opis został wykonany korzystając z ostatniej wersji normy ISO 3166 *Kod dla prezentacji nazw krajów*.

Jeśli autorem opisu jest organizm międzynarodowy, podać numer identyfikacyjny organizmu w miejsce kodu kraju.

Przykłady :

FR/DAF/0000000001

France, Direction des Archives de France

Nota : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

GB 0248/C0507-F003-008

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

CH-BAR#Kompetenzen#1#1*

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

Przykłady kodów krajów

AU Australia

CA Kanada
ES Hiszpania
FR Francja
GB Wielka Brytania
MY Malezja
SE Szwecja
US Stany Zjednoczone

5.4.2 Kod identyfikacji służby lub służb

Cel :

Identyfikować służbę lub służby odpowiedzialne za opis.

Reguła :

Zarejestrować w sposób kompleksowy wzorcową formę nazwy każdej ze służb odpowiedzialnych za opracowanie, modyfikacje lub wydania opisu lub przeciwnie wskazać kod identyfikacji tych służb zgodnie z regułami narodowymi lub międzynarodowymi identyfikacji służb.

Przykłady :

FR/DAF

Direction des Archives de France

5.4.3 Reguły i/lub wykorzystane konwencje

Cel :

Identyfikować reguły lub konwencje narodowe lub międzynarodowe, które zostały wykorzystane dla opracowania opisu

Reguła :

Zarejestrować nazwy i jeśli jest to niezbędne, wydania i daty publikacji reguł lub konwencji zastosowanych.

Przykłady :

ISAF – *Norme internationale pour les fonctions archivistiques, version provisoire*, 1^{re} éd., Conseil international des Archives, novembre 2006.

Thesaurus W, vocabulaire normalisé pour la description et l'indexation des archives administratives locales contemporaines, mise à jour de 2000 (liste d'autorités "actions").

France, Direction des Archives de France

Nota : *pour la fonction* Contrôle de légalité (1982-...)

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze des Schweizerischen Bundesarchivs vom [Datum]

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

5.4.4 Status

Cel :

Wskazać użytkownikowi poziom opracowania opisu.

Reguła :

Zarejestrować poziom opracowania opisu wskazując czy jest on ważny, czy jest już zrewidowany (poprawiony), lub czy był odrzucony.

Przykłady :

Notice validée

France, Direction des Archives de France

Nota : *dla funkcji* Contrôle de légalité (1982-...)

Final

Royaume-Uni, University of Glasgow

Note : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

5.4.5 Poziom szczegółowości opisu

Cel :

Wskazać czy chodzi o opis elementarny, średni lub kompletny

Reguła :

Sprecyzować czy opis jest elementarny, średni lub kompletny.

Przykłady :

Notice complète

France, Direction des Archives de France

Note : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

Full

Royaume-Uni, University of Glasgow

Note : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

5.4.6 Daty utworzenia, rewizji lub odrzucenia opisu

Cel :

Wskazać kiedy opis został utworzony, zrewidowany lub odrzucony

Reguła :

Zarejestrować datę, kiedy opis został utworzony, i daty różnych rewizji.

Przykłady :

2006-10-19 [ISO 8601]

Royaume-Uni, University of Glasgow

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

5.4.7 Język (języki) i pismo (pisma)

Cel :

Wskazać język (języki) lub pismo (pisma) użyte w opisie.

Reguła :

Zarejestrować język (języki) i/lub pismo (pisma) użyte w opisie.

Przykłady :

français : fr

France, Direction des Archives de France

Note : pour la fonction Contrôle de légalité (1982-...)

English: eng

Royaume-Uni, University of Glasgow

Note : pour l'activité Student registration, Trinity College, Glasgow

5.4.8 Źródła

Cel :

Wskazać źródła wykorzystane dla opracowania opisu funkcji/działalności.

Reguła :

Wskazać źródła wykorzystane dla opracowania opisu funkcji/działalności.

Przykłady :

Site Internet de la Documentation française :

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/dossiers/collectivites-locales/index.shtml>

Site Internet du Sénat : <http://www.senat.fr>

Code général des collectivités territoriales (CGCT) :

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/ListeCodes>

France, Direction des Archives de France

Nota : Nota dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

College Calendar of the Free Church of Scotland

College Calendar of the United Free Church of Scotland

College Calendar of the Church of Scotland

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

Swiss Federal Archives Archival Information System AIS: Modul Aktenpläne Ordnungssystem

qSR.

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

5.4.9 Noty dotyczące publikacji opisu

Cel :

Podać informacje na temat utworzenia i modyfikacji opisu.

Reguła :

Zarejestrować informacje właściwe na temat utworzenia i edycji opisu.

Przykłady :

Notice rédigée par Claire Sibille (Direction des Archives de France) et Édouard Vasseur (Mission des Archives nationales auprès du ministère de la Culture et de la Communication).

France, Direction des Archives de France

Nota : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

Description prepared by Victoria Peters, Glasgow University Archive Services

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow

Beziehung zu einer anderen Kompetenz:01.02.2005 Hans von Rütte

Suisse, Schweizerisches Bundesarchiv

6. RELACJA FUNKCJI/DZIAŁALNOŚCI Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

6.1 Forma nazwy wzorcowej jednostki organizacyjnej związanej i identyfikującej hasło wzorcowe

Cel :

Zidentyfikować w sposób jednoznaczny jednostkę organizacyjną, z którą relacja jest stanowiona i stworzyć powiązanie z wzorcowym hasłem opisującym tę związaną jednostkę organizacyjną.

Reguła :

Zarejestrować, dla jednostki organizacyjnej, z którym relacje są ustanowione, formę wzorcową nazwy (ISAAR(CPF), 5.1.2 i/lub identyfikującą hasło wzorcowe (ISAAR(CPF), 5.4.1.)

6.2 Natura relacji

Cel :

Zidentyfikować naturę relacji pomiędzy funkcją/działalnością i skojarzoną jednostką organizacyjną

Reguła :

Zarejestrować informacje dotyczące sposobu, w jaki jednostka organizacyjna wypełnia funkcję/działalność (całkowicie, częściowo, funkcje podstawowe lub wtórne... według statutu prawnego, mandatu...)

6.3 Daty relacji

Cel :

Wskazać daty istnienia relacji ze wskazaną jednostką organizacyjną

Reguła :

Zarejestrować, jeśli ma miejsce datę początkową i datę końca relacji.

Przykłady :

<i>Relacja 1</i>		
6.1 Forma nazwy autoryzowanej jednostki organizacyjnej związanej identyfikująca notę autoryzowaną.	<i>Forma nazwy autoryzowanej</i>	Préfectures
	<i>Identyfikator</i>	
6.2 Natura relacji		Fonction partiellement remplie (contrôle administratif).
6.3 Daty relacji		1982-...
<i>Relacja 2</i>		
6.1 Forma nazwy autoryzowanej jednostki organizacyjnej związanej identyfikująca notę autoryzowaną.	<i>Forma nazwy autoryzowanej</i>	Pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité
	<i>Identyfikator</i>	
6.2. Natura relacji		Fonction partiellement remplie (aide aux préfectures pour l'examen des actes des collectivités locales).
6.3. Daty relacji		2002-...

France, Direction des Archives de France

Notae : dla funkcji: Contrôle de légalité (1982-...)

<i>Relacja 1</i>		
6.1 Forma nazwy autoryzowanej jednostki organizacyjnej związanej identyfikująca notę autoryzowaną.	<i>Forma nazwy autoryzowanej</i>	Trinity College, Glasgow Identifiant C0507
	<i>Identyfikator</i>	C0507
6.2 Natura relacji		Student registration was one of the activities carried out at Trinity College to fulfil its function of student administration.

6.3 Daty relacji		1857- 1935
Relacja 2		
6.1 Forma nazwy autoryzowanej jednostki organizacyjnej związanej identyfikująca notę autoryzowaną.	Forma nazwy autoryzowanej	Trinity College, Glasgow Librarian
	Identyfikator	C2581
6.2. Natura Relacji		The Librarian was charged with handling student registration.
6.3. Daty relacji		1857- 1935
Relacja 3		
6.1 Forma nazwy autoryzowanej jednostki organizacyjnej związanej identyfikująca notę autoryzowaną.	Forma nazwy autoryzowanej	Trinity College Treasurer
	Identyfikator	C2582
6.2 Natura relacji		The Treasurer was charged with receiving matriculation fees.
6.3 Daty relacji		1857- 1935
Relacja 4		
6.1 Forma nazwy autoryzowanej jednostki organizacyjnej związanej identyfikująca notę autoryzowaną.	Forma nazwy autoryzowanej	Trinity College, Glasgow Clerk of Senate
	Identyfikator	C2583
6.2. Natura Relacji		The Clerk of Senate was charged with drawing up rolls of all matriculated and enrolled students for the coming session.
6.3. Daty relacji		1857- 1935

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota :dla działalności: Student registration, Trinity College, Glasgow

7. RELACJE FUNKCJI/DZIAŁALNOŚCI Z ZASOBAMI ARCHIWALNYMI I INNYMI

7.1 Nazwa i rozpoznanie zasobów skojarzonych

Cel:

Zidentyfikować w sposób jednoznaczny zasoby skojarzone i wskazać związek pomiędzy opisem funkcji/działalności i opisem zasobów skojarzonych, jeśli taki opis istnieje

Reguła :

Wymienić nazwę i/lub zidentyfikować jednoznacznie zasób/zasoby skojarzone.

7.2

Typ zasobów skojarzonych

Cel :

Zidentyfikować naturę określonych zasobów skojarzonych

Reguła :

Określić naturę zasobów skojarzonych

7.3 Natura relacji

Cel :

Zidentyfikować naturę relacji pomiędzy funkcją/działalnością i zasobami skojarzonymi.

Reguła :

Opisać naturę relacji pomiędzy funkcją/działalnością i zasobami skojarzonymi

7.4. Daty zasobów skojarzonych i/lub relacje

Cel :

Dostarczyć wszelkich dat właściwych dotyczących zasobów skojarzonych i/lub dat ich relacji z funkcją/działalnością i określić naturę tych dat

Reguła :

Nazwać wszystkie daty właściwe dotyczące zasobów skojarzonych i/lub dotyczące dat i ich relacji z funkcją/działalnością i określić naturę tych dat:

Przykłady :

<i>Zasoby skojarzone</i>		
7.1 Nazwa i rozpoznanie zasobów skojarzonych	<i>Tytuł</i>	Préfecture du Puy-de-Dôme, contrôle de légalité
	<i>Identyfikator</i>	FRAD063_000000018
7.2 Typ zasobu skojarzonego		Série organique
7.3 Natura relacji		Les documents composant cette série organique résultent de la mission de contrôle de légalité dévolue par les lois de décentralisation de mars et juillet 1982 au préfet, représentant de l'État dans le département.

7.4 Daty zasobów skojarzonych i/lub relacji		1982-2004
---	--	-----------

France, Direction des Archives de France

Nota : dla funkcji Contrôle de légalité (1982-...)

<i>Relacja 1</i>		
7.1 Nazwa i rozpoznanie zasobów skojarzonych	<i>Tytuł</i>	Senate minutes
	<i>Identyfikator</i>	GB 0248 DC 84/1/1
7.2 Typ zasobu skojarzonego		Archival series
7.3 Natura relacji		The minutes include annual lists of all matriculated students between 1860 and 1901. From 1902 a statistical summary only is included.
7.4 Daty zasobów skojarzonych i/lub relacji		1857-1907
<i>Relacja 2</i>		
7.1 Nazwa i rozpoznanie zasobów skojarzonych	<i>Tytuł</i>	Scroll or draft Senate minutes
	<i>Identyfikator</i>	GB 0248 DC 84/1/2/1-3
7.2 Typ zasobu skojarzonego		Archival series
7.3 Natura relacji		The scroll minutes occasionally include annual statistical summaries of matriculated students.
7.4 Daty zasobów skojarzonych i/lub relacji		1857-1935
<i>Relacja 3</i>		
7.1 Nazwa i rozpoznanie zasobów skojarzonych	<i>Tytuł</i>	Library/matriculation albums
	<i>Identyfikator</i>	
7.2 Typ zasobu skojarzonego		Archival series
7.3 Natura relacji		The albums recorded the details of all matriculating students.
7.4 Daty zasobów skojarzonych i/lub relacji		1857-1935

Royaume-Uni, University of Glasgow

Nota : dla działalności Student registration, Trinity College, Glasgow