

Iz prakse za prakso

UDK 006.44:930.251

Druga izdaja splošnih mednarodnih standardov za arhivsko popisovanje

OLGA PIVK

Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje ISAD(G) - General international standard archival description so bili sprejeti leta 1994 v Ottawi in jih je razvila posebej za to ustanovljena komisija za standarde popisovanja pri Mednarodnem arhivskem svetu. V slovenščino so bili prevedeni leta 1998, skupaj z Mednarodnimi standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Kot je bilo že takrat predvideno, je komisija na podlagi pripomb, ki so jih posredovali razni arhivi in posamezniki, napravila ustrezne popravke in dopolnitve. Pred nami je prevod novega besedila, ki je izšlo letos, ob 14. kongresu arhivarjev v Španiji.

Druga izdaja se od prve razlikuje kar v nekaj stvareh. Predvsem je razširjena in ilustrirana z več primeri: npr. prej so bili samo primeri iz Kanade, ZDA in Francije, zdaj tudi iz Avstralije, Italije, Brazilije in Španije. Ti so navedeni na koncu vsakega posameznega pravila, kot to poznamo že iz prve izdaje, vendar so zdaj dopolnjeni tudi s podatki o stopnji popisa, državi in o instituciji, ki hrani to gradivo. V prevodu primeri niso navedeni.

Spremenjen je tudi geslovnik. Dodano je nekaj novih gesel, npr. dopolnjevanje fondov, avtor, zbirka, varovanje, medij, druga so samo dopolnjena, npr. vrsta gradiva, ustvarjalec, nekatera pa so brisana, npr. čas nastanka gradiva, lokacija, obdobje zbiranja gradiva.

Novosti oz. dopolnitve elementov popisovanja so v prevodu **poudarjene**. Nekaterih elementov ni več oz. so pridruženi drugim, npr. 3.2.3 Čas zbiranja gradiva je združen s 3.1.3 Datum(i), Pravni status je združen s Pogoji dostopnosti pod 3.4.1 in 3.5.4 Sorodno gradivo odpade. Drugi elementi so ostali takšni kot prej, npr. 3.1.4 Stopnja popisovanja, večina pa so vsaj deloma spremenjeni. Dodano je tudi 3.7 Področje nadzora popisovanja.

Besedilo zaključujeta dve shemi. Prva je bila predstavljena že v prvi izdaji in prikazuje model stopenj razčlenitve fonda, ne vključuje pa vseh možnih kombinacij stopenj popisovanja.

V drugi shemi lahko vidimo na posameznih

primerih prikazano povezavo med arhivskimi popisi in ustvarjalci arhivskega gradiva.

Na koncu je še dodatek, ki je tudi novost. Sestavljajo ga primeri, ki so jih prispevali različni arhivi in ki pojasnjujejo standarde v celoti. Predstavljeni so v obliki, kot je prikazana v standardih, vendar glede na odstavek I.6 ... "standard ne definira oblike izpisa ali načinov predstavitve teh elementov popisa, npr. v obliki inventarjev, katalogov, seznamov itd.", oblika in vrstni red elementov popisa v tem dodatku nista obvezujoča.

Večstopenjski vidik ISAD(G) je prikazan z vključevanjem tolikih stopenj popisov v posamezni hierarhiji, kot je to potrebno za namene teh standardov. Vsi primeri niso večstopenjski, kjer pa so, je to navedeno. Popis posameznih delov nekega fonda ne prikazuje nujno vseh stopenj ali popisov, ki bi bili rezultat popisovanja fonda ali njegovih delov. Prav tako primeri ne vključujejo vseh 26 elementov popisovanja, kot to omogoča odstavek I.12. Uporabljeno je tudi večstopenjsko pravilo 2.4 Neponavljanje informacij: npr. če je ustvarjalec popisne enote na višji stopnji isti kot ustvarjalec na nižji, se ne ponavlja na nižjih stopnjah. Oštevilčevanje in poimenovanje elementov popisa je na levi strani v angleškem jeziku, tako kot so v angleščini tudi standardi. Glede na odstavek I.4 se za posebne vrste gradiva uporabljajo lokalna oz. že obstoječa pravila. (To se navadno pojavlja na stopnji popisa dokumenta). Imena elementov popisa za specialno gradivo, ki se ne navajajo v ISAD(G), so prikazana v oklepajih in pod 3.7.2 so navedena uporabljena pravila.

Vsebinska elementov popisovanja je v sredini stolpca v tistem jeziku, v katerem je bila predložena Komisiji za standarde. Če jezik popisa ni angleški, se imena elementov popisa navajajo dvakrat, v levem stolpcu v angleščini, v desnem stolpcu v jeziku popisa. Drugih gesel, kot so imena ustvarjalca(ev) arhivskega gradiva, v primerih ni. V prevodu je v Prilogi B predstavljen samo primer fonda, ki je uporabljen tudi kot vzorčni primer v Prilogi A2.

Popravljen izdaja standardov le bolj natančno osvetljuje posamezna pravila, ne prinaša pa bistvenih sprememb. Na posameznih mestih sicer

dodatno vključuje tudi Mednarodne standarde za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah ISAAR(CPF) kot pomoč pri navajanju informacij o ustvarjalcih. Na primerih, ki so jih prispevale različne države, pa lahko vidimo uporabo standardov in posebnosti, ki se pri popisovanju gradiva uporabljajo pri njih.

VSEBINA

PREDGOVOR

UVOD

0. SLOVAR GESEL, POVEZANIH S

SPLOŠNIMI PRAVILI

1. VEČSTOPENJSKO POPISOVANJE

1.1 UVOD

2. PRAVILA VEČSTOPENJSKEGA

POPISOVANJA

2.1 POPISOVANJE OD SPLOŠNEGA K

POSAMEZNEMU

2.2 PODATKI, KI USTREZAJO STOPNJI

POPISOVANJA

2.3 POVEZOVANJE POPISOV

2.4 NEPONOVLJIVOST PODATKOV

3. ELEMENTI POPISOVANJA

3.1 PODROČJE IDENTIFIKACIJE POPISNE

ENOTE

3.1.1 Signatura

3.1.2 Naslov

3.1.3 Datum(i)

3.1.4 Stopnja popisovanja

3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)

3.2 PODROČJE KONTEKSTA

3.2.1 Ime ustvarjalca

3.2.2 Historiat ustvarjalca

3.2.3 Historiat fonda

3.2.4 Izročanje gradiva

3.3 PODROČJE VSEBINE IN UREDITVE

3.3.1 Okvir in vsebina

3.3.2 Valorizacija, uničevanje in odbiranje gradiva

3.3.3 Dopolnjevanje gradiva

3.3.4 Sistem ureditve

3.4 PODROČJE DOSTOPNOSTI IN UPORABE

3.4.1 Pogoji dostopnosti

3.4.2 Pogoji za reproduciranje

3.4.3 Jezik in pisava

3.4.4 Zunanje značilnosti in tehnične zahteve

3.4.5 Pripomočki za uporabo

3.5 PODROČJE POVEZAV GRADIVA

3.5.1 Obstoj in lokacija originalov

3.5.2 Obstoj in lokacija kopij

3.5.3 Sorodne popisne enote

3.5.4 Objave

3.6 PODROČJE OPOMB

3.6.1 Opombe

3.7 PODROČJE NADZORA POPISOVANJA

3.7.1 Opombe arhivista

3.7.2 Pravila in dogovori

3.7.3 Datum(i) popisov

PRILOGE

PREDGOVOR

P1

Delovna komisija za standarde popisovanja (ICA/DDS) pri Mednarodnem arhivskem svetu, ki je razvila ISAD(G), je postala leta 1996 na mednarodnem arhivskem kongresu v Pekingu na Kitajskem stalna komisija (ICA/CDS). Kot svojo primarno nalogo v programu za obdobje štirih let 1996-2000 je zastavila revizijo ISAD(G) (Ottawa 1994).

P2

Druga edicija ISAD(G) je popravljena izdaja, ki je bila napovedana v uvodu v izdajo leta 1994, kjer je bil predviden petletni revizijski cikel. Povabilo mednarodni arhivski skupnosti, da pošlje svoje komentarje za revizijo, je bilo leta 1998 pisno poslano vsem inštitucijam in pridruženim članom MAS-a, prav tako pa tudi različnim pomembnejšim organizacijskim enotam znotraj MAS-a. Obvestilo je bilo objavljeno tudi na spletnih straneh. Komentarje je bilo treba poslati do 15. septembra 1998, da bi se revizijsko delo lahko začelo na drugem plenarnem zasedanju komisije.

P3

Do konca septembra 1998 je sekretariat ICA/CDS prejel približno 33 predlogov, ki so jih poslale nacionalne komisije, organizacije in posamezniki iz 25 držav. Komentarji so bili združeni v izvleček, ki je obsegal 101 stran. Poslan je bil vsem članicam komisije naprej in je postal delovni dokument za drugo plenarno zasedanje ICA/CDS.

P4

Drugo zasedanje ICA/CDS je bilo v Haagu, od 19. do 22. oktobra 1998. Tu je nastal prvi osnutek popravljenih ISAD(G), ki je temeljil na predloženih komentarjih. Krožil je med člani in ti so ga naprej popravljali s korespondenco. Končan je bil na tretji plenarni komisiji v Stockholmu na Švedskem in predložen v tisk v začetku leta 2000 za 14. mednarodni kongres arhivov v Seville v Španiji septembra 2000.

UVOD

I.1

Standardi dajejo splošna navodila za pripravo arhivskih popisov. Treba jih je uporabljati v povezavi z veljavnimi nacionalnimi standardi ali kot podlago za razvoj nacionalnih standardov.

I.2

Namen arhivskega popisovanja je identificirati in razložiti kontekst in vsebino arhivskega gradiva, da bi s tem povečali njegovo dostopnost. To dosežemo z izdelavo natančnih in uporabnih predstavitev in z ureditvijo le-teh glede na naprej določene modele. Postopki, ki se nanašajo na popisovanje, se morajo začeti takoj, oz. še preden

je gradivo sploh nastalo, in se nadaljevati ves čas obstoja gradiva. Ti postopki omogočajo uvedbo strokovnega nadzora, nujnega za izdelavo zanesljivih, avtentičnih, sporočilnih in dostopnih popisov gradiva.

I.3

Specifični elementi informacije o arhivskem gradivu se zapisujejo v vsaki fazi njihove obdelave (tj. ustvarjanje, valorizacija, dostopnost, konzervacija, ureditev), če naj bi se gradivo po eni strani varno hranilo in nadzorovalo in bi bilo po drugi strani dostopno ob pravem času vsem, ki imajo pravico, da ga pregledujejo. Arhivsko popisovanje v najširšem smislu besede pokriva vsak element informacije, ne glede na to, na kateri stopnji obdelave je identificiran oz. uveden. Na vsaki stopnji informacije o gradivu ostaja dinamično in se lahko popravlja glede na nadaljnje poznavanje vsebine gradiva ali konteksta nastanka. Računalniški informacijski sistem je še posebej dobrodošel pri povezovanju ali selekciji elementov informacije glede na potrebe in jih lahko posodobi ali popravi. Čeprav je težišče teh pravil popisovanje arhivskega gradiva potem, ko je že bilo izbrano za hrambo, se lahko uporablja tudi v zgodnejših fazah.

I.4

Standardi prinašajo splošna pravila za arhivsko popisovanje in se lahko uporabljajo ne glede na obliko ali medij arhivskega gradiva. Pravila, ki jih določajo standardi, ne dajejo navodil za popisovanje specialnega gradiva, kot so pečati, zvočni zapisi ali karte. Priročniki za popisovanje takšnega gradiva že obstajajo. Da bi omogočili premišljeno popisovanje specialnega gradiva, naj bi se standardi uporabljali v povezavi s temi priročniki.

I.5

Ta zbirka splošnih pravil za arhivsko popisovanje je del postopka, ki bo:

- a) zagotovil izdelavo doslednih, uporabnih in razumljivih popisov,
- b) olajšal ugotavljanje in izmenjavo informacij o arhivskem gradivu,
- c) omogočil izmenjavo podatkov o ustvarjalcih gradiva in
- d) omogočil povezovanje popisov različnih arhivov v enoten informacijski sistem.

I.6

Pravila dosegajo ta namen z identifikacijo in definiranjem 26 elementov, ki se lahko kombinirajo pri izdelavi popisa neke arhivske enote. Struktura in vsebina informacij v vsakem od teh elementov bi morala biti oblikovana glede na uporabljeno nacionalna pravila. Kot splošna pravila so namenjena za širšo uporabo pri popisih arhivov, ne glede na naravo ali obseg popisne enote. Kakorkoli že, standardi ne definirajo oblike izpisa ali načinov, po katerih naj bi bili predstavljeni ti elementi, npr. v obliki inventarjev, katalogov, seznamov itd.

I.7

Standardi za arhivsko popisovanje temeljijo na sprejetih teoretičnih načelih. Npr. načelo, da arhivsko popisovanje prehaja od splošnega k specifičnemu, je praktična posledica načela spoštovanja fonda (op.: domneva se, da se pravila, ki jih uporabljamo za popis fonda oz. njegovih delov, lahko uporabi tudi pri popisu zbirk). To načelo mora biti jasno izraženo, če naj bi se zgradila splošno uporabna struktura in sistem arhivskega popisovanja, ki ne bo odvisen od pripomočkov v kateremkoli arhivu, naj bodo ti v obliki priročnika ali v avtomatizirani obliki.

I.8

V dodatku A-1 najdemo hierarhični model ureditve za fonde in njihove sestavne dele. To so stopnje popisovanja, z različno mero podrobnosti, ki so primerne za vsako stopnjo ureditve. Primer: fond se lahko popisuje kot celota z enim popisom ali se ga predstavi kot celoto in v njegovih delih na različnih stopnjah popisovanja. Fond je najširša oblika popisovanja; deli fonda oblikujejo naslednje stopnje, katerih popis je pogosto popolnoma jasen šele, ko se jih vidi v kontekstu popisa celote. Tako imamo lahko popise na stopnji fonda, serije, združenih dokumentov ali dokumenta. Možne so tudi vmesne stopnje, kot so podfondi ali podserije. Vsaka teh stopenj se v nadaljevanju deli na podstopnje glede na kompleksnost upravne ureditve in dejavnosti organizacije, ki ustvarja arhivsko gradivo in ureditve gradiva. V dodatku A-2 je model, ki predstavlja kompleksno povezavo med ustvarjalcem(i) in popisnimi enotami, ne glede na stopnjo, kot je to prikazano v okvirjih, ki predstavljajo arhivske zapise o ustvarjalcih arhivskega gradiva glede na ISAAR(CPF) in povezave med njimi in okvirji, ki predstavljajo popisne enote fonda in njegovih delov. Dodatek B kaže popolne primere arhivskih popisov in nekaj njihovih delov.

I.9

Vsako pravilo vsebuje:

- a) ime elementa popisa v skladu s pravilom,
- b) razlago, zakaj je element vključen v popis,
- c) navedbo splošnega pravila oz. pravil, ki se nanašajo na element, in
- d) po potrebi primere, ki ilustrirajo uporabo pravila.

I.10

Paragrafi so oštevilčeni in so navedeni samo zaradi citiranja. Te številke naj se ne bi uporabljale za označevanje elementov popisa.

I.11

Pravila sestavljajo sedem področij popisnih informacij:

1. Področje identifikacije: tu so navedene bistvene informacije za identifikacijo popisne enote.
2. Področje konteksta: tu so navedene informacije o izvoru in hrambi popisne enote.

3. Področje vsebine in strukture: tu so navedene informacije o vsebini in ureditvi popisne enote.

4. Področje pogojev dostopa in uporabe: tu so navedene informacije o uporabnosti popisne enote.

5. Področje sorodnega gradiva: tu so navedene informacije o gradivu, ki ima pomembno povezavo s popisno enoto.

6. Področje opomb: tu so lahko navedene posebne informacije in informacije, ki se jih ne da navesti v katerem koli drugem področju.

7. Področje nadzora nad popisovanjem: tu so navedene informacije kako, kdaj in kdo je napravil arhivski popis.

I.12

Vseh teh 26 elementov, ki jih pokrivajo splošna pravila, je na voljo za uporabo, vendar je pri posameznem popisu treba uporabiti le del teh elementov. Samo nekaj jih je bistvenih pri mednarodni izmenjavi popisnih informacij:

- a) indentifikacijska oznaka,
- b) naslov,
- c) ustvarjalec,
- d) datum(i),
- e) obseg popisne enote,
- f) stopnja popisa.

Primeri v besedilu ISAD(G) so ilustrativni in ne predpisujoči. Bolj osvetljujejo določbe pravil, na katera se nanašajo, kot da bi te določbe širili. Ne vzemite teh primerov ali oblike, v kateri so predstavljeni, kot navodilo. Za pojasnitev konteksta vsakemu primeru sledi navedba stopnje popisa v kurzivi in oklepaju. V naslednji vrsti je ime institucije, ki hrani gradivo, ki ga primer ilustrira, oz. je navedeni primer priskrbela, tudi pisano v kurzivi. Nadaljnje pojasnjevalne opombe, ki morda sledijo, so tudi v kurzivi in sledijo besedi **Opomba**.

Ne mešajte navedbe stopnje popisa, izvora primera in kakršnihkoli opomb s primerom samim.

I.13

Morebitna razširitev danega arhivskega popisa z več kot bistvenimi elementi informacije je odvisna od narave popisne enote.

I.14

Gesla temeljijo na elementih popisa. Njihova vrednost se povečuje s strokovnim nadzorom podatkov o ustvarjalcu. Zaradi pomembnosti gesel za raziskovanje so bili pri Mednarodnem arhivskem svetu razviti ločeni standardi: Mednarodni standardi za arhivski zapis o pravnih osebah, fizičnih osebah in družinah: ISAAR (CPF). ISAAR(CPF) daje splošna pravila za oblikovanje arhivskih zapisov za opis pravnih oseb, fizičnih oseb in družin, ki se lahko imenujejo ustvarjalci v popisih arhivskih dokumentov. (Glej prilogo A-2 za shematsko ilustracijo povezave med popisi gradiva in zapisi o ustvarjalcu.) Geslovniki in smernice, ki naj bi se

uporabljali pri drugih geslih, naj se razvijajo po državah ali ločeno za vsak jezik. Pri razvijanju in ohranjanju nadzorovanih geslovnikov so uporabni naslednji standardi: ISO 5963 Dokumentacija - metode za pregledovanje dokumentov, določanje zadev in izbiranje izrazov za kazala, ISO 2888 Dokumentacija - navodila za oblikovanje in razvoj enojezičnega slovarja in ISO 999 Informacija in dokumentacija - navodila za vsebino, ureditev in predstavitev kazal.

I.15

Pri citiranju tiskanih virov pri kateremkoli elementu popisa sledite zadnji verziji ISO 690 Dokumentacija - Bibliografske reference - Vsebina, oblika in struktura.

0. SLOVAR GESEL, POVEZANIH S SPLOŠNIMI PRAVILI

0.1 Slovar je sestavni del pravil popisovanja. Definicije so izdelane posebej za te standarde.

Arhivski popis, arhivsko popisovanje (archival description) - Natančna predstavitev popisne enote in njenih sestavnih delov, narejena z evidentiranjem, analiziranjem, urejanjem in zapisovanjem informacij, ki se uporabljajo za identifikacijo, obdelavo, lociranje in razlago arhivskega gradiva in konteksta ter sistema ureditve pri ustvarjalcu, kjer je gradivo nastalo.

Ta izraz označuje tudi rezultat popisovanja.

Avtor (author) - Posameznik ali skupina oseb, odgovornih za nastanek vsebine dokumenta. Ne smemo mešati z ustvarjalcem gradiva.

Dokument (document) - Zapisana informacija ne glede na medij ali značilnost (glej tudi Zapis).

Dokument (item) - Najmanjša nedeljiva arhivska enota: tj. pismo, memorandum, poročilo, fotografija, zvočni zapis.

Dopolnjevanje fondov (accrual) - Dodatno pridobivanje gradiva k popisni enoti, ki se že hrani v arhivu.

Dostopnost (access) - Možnost uporabe gradiva fondov glede na pogoje.

Fond (fonds) - Celota zapisov, ne glede na obliko ali medij, ki so nastali oz. so bili zbrani in uporabljeni pri dejavnosti posameznih oseb, družin ali pravnih oseb med njihovim delovanjem.

Formalni naslov (formal title) - Naslov, ki se jasno pokaže na popisni enoti ali v njej.

Geslo (access point) - Ime, izraz, ključna beseda, fraza ali oznaka, ki se lahko uporabi za raziskovanje, identificiranje in lociranje v arhivskem popisu.

Medij (medium) - Fizična podlaga oz. nosilec v oz. na katerem je zapisana informacija (tj. glinaste ploščice, papirus, papir, pergament, film, magnetni trak).

Naslov (title) - Beseda, fraza, črka ali skupina znakov, ki poimenuje popisno enoto.

Stopnja popisa (level of descriptions) - Pozicija enote popisa v hierarhiji fonda.

Novi naslov (supplied title) - Naslov, ki ga arhivist določi za popisno enoto, ki nima formalnega naslova.

Podfond (sub-fond) - Razdelitev fonda na podfonde, ki ustrezajo organizacijski strukturi ustvarjalca oz. če to ni mogoče, po krajevnih, kronoloških, funkcionalnih ali podobnih kriterijih. Če ima ustvarjalec kompleksno hierarhično strukturo, ima vsak del fonda spet toliko podrejenih skupin, kolikor je potrebnih, da so razvidne vse stopnje hierarhične strukture določene institucije.

Popisna enota (unit of description) - Dokument ali skupina dokumentov v kakršnikoli fizični obliki, ki se pojmuje kot celota in je kot taka podlaga za posamezni popis.

Pravna oseba (corporate body) - Institucija ali skupina oseb, ki se označuje s posebnim imenom in deluje oz. lahko deluje kot pravna oseba.

Preverjanje podatkov o ustvarjalcu (authority control) - Glej geslovnik ISAAR(CPF).

Pripomočki za uporabo (finding aid) - V najširšem pomenu vse vrste popisov in pripomočkov, ki so nastali pri urejanju in popisovanju v arhivu, ali prvotnih pripomočkov, ki so nastali zaradi preverjanja gradiva in pregleda nad njim.

Provenienca (provenance) - **Povezava med gradivom in institucijo ali posamezniki**, ki ga ustvarjajo, zbirajo oz. hranijo in uporabljajo med svojim delovanjem.

Serije (series) - Dokumenti, ki so urejeni glede na določeno pisarniško poslovanje ali so ohranjeni kot enote, ker so rezultat istega zbiranja, evidentiranja in dejavnosti, ali kot enote, ki imajo posebno obliko, ali zaradi kakšne druge povezave glede na njihov nastanek, prevzem ali uporabo. Serija je znana tudi kot serija zapisov.

Ureditev (arrangement) - **Intelektualni in fizični postopki in rezultati**, povezani z analizo in urejanjem dokumentov v skladu z arhivskimi načeli.

Ustvarjalec (creator) - Pravna oseba, družina ali fizična oseba, ki ustvarja, zbira oz. hrani gradivo med svojim delovanjem. Ne smemo mešati z zbirateljem.

Valorizacija (appraisal) - Postopek določanja rokov hrambe gradiva.

Varovanje (custody) - Odgovornost za varovanje dokumentov na podlagi lastništva.

Varovanje ne vključuje vedno pravne lastnine ali pravice do nadzora dostopa do gradiva.

Vrsta gradiva (form) - Vrste dokumentov, ki se razlikujejo glede na splošne fizične (tj. akvarel, risbe) oz. vsebinske (tj. žepni koledar, časopis, dnevnik, knjiga zapisnikov) lastnosti dokumentov.

Zapis (record) - Zapisane informacije v

kateri koli obliki ali mediju, ki so narejene ali pridobljene in hranjene pri instituciji ali osebi med njenim poslovanjem.

Zbirka (collection) - Umetno zbiranje dokumentov, ki so zbrani na osnovi nekaterih splošnih značilnosti, ne glede na provenienco. Ne smemo mešati z arhivskim fondom.

Združeni dokumenti (file) - Urejena popisna enota, združena bodisi zaradi poslovanja pri ustvarjalcu ali v postopku arhivskega urejanja, ker se nanaša na isto zadevo, dejavnost ali poslovanje. Združeni dokumenti so običajno osnovna enota v okviru serije.

1. VEČSTOPENJSKO POPISOVANJE

1.1 UVOD

Če popisujemo fond kot celoto, zadostuje enostopenjsko popisovanje. Uporabimo elemente iz poglavja 3. Če pa je potreben popis posameznih delov fonda, jih popišemo posebej in pri tem prav tako uporabimo ustrezne elemente iz poglavja 3. Kot je prikazano v dodatku, predstavlja celota teh hierarhično urejenih popisov fond in njegove dele, za katere je bil popis narejen. Glede na predpise, se takšna tehnika popisovanja imenuje *večstopenjsko popisovanje*.

Pri takšnem hierarhičnem popisovanju moramo paziti na štiri bistvena pravila (2.1 - 2.4).

2. PRAVILA VEČSTOPENJSKEGA POPISOVANJA

2.1 POPISOVANJE OD SPLOŠNEGA K POSAMEZNEMU

Namen: predstavitev konteksta (izvora) in hierarhične strukture fonda ali njegovih delov.

Pravilo: na stopnji fonda navedemo podatke za fond kot celoto, na naslednjih stopnjah pa le za dele, ki jih popisujemo. Popise moramo sestaviti v njihovi hierarhični povezavi, pri kateri izhajamo od splošnega (fonda) k posameznemu.

2.2 PODATKI, KI USTREZAJO STOPNJI POPISOVANJA

Namen: natančna predstavitev konteksta in vsebine popisne enote.

Pravilo: navedemo le tiste podatke, ki so resnično pomembni. Ne dajemo npr. natančnih podatkov o vsebini, če je enota popisa fond, ne dajemo podatkov o historiatu ustvarjalca za celo ministrstvo, če je ustvarjalec enote popisa le en oddelek.

2.3 POVEZOVANJE POPISOV

Namen: navedba natančnih podatkov o položaju popisne enote v hierarhiji.

Pravilo: če je mogoče, vsak popis povežemo z naslednjo višjo enoto popisovanja in določimo stopnjo popisovanja. (Glej 3.1.4)

2.4 NEPONOVLJIVOST PODATKOV

Namen: izogibanje odvečnim informacijam.

Pravilo: na najvišji stopnji navajamo tiste podatke, ki so skupni za vse dele fonda. Ti se na nižjih stopnjah ne smejo ponavljati.

3. ELEMENTI POPISOVANJA

3.1 PODROČJE IDENTIFIKACIJE POPISNE ENOTE

3.1.1 Signatura

Namen: identifikacija arhiva in povezovanje arhivskega gradiva s popisom.

Pravilo: vpišemo oznako države po zadnji verziji ISO 3166 Oznake za predstavitel imen držav, nato oznako arhiva, ki ustreza nacionalnim standardom, sledi signatura fonda in druge oznake, potrebne za identifikacijo arhivskega gradiva.

Za izmenjavo informacij na mednarodni ravni morajo biti zapisani vsi trije elementi.

3.1.2 Naslov

Namen: navedba imena popisne enote

Pravilo: **določimo bodisi formalni naslov ali kratki novi naslov glede na pravila večstopenjskega popisovanja in nacionalnih predpisov.**

Če je mogoče se predolg naslov skrajša, vendar se ne sme izgubiti ključnih informacij.

Novi naslovi na višji stopnji vključujejo ime ustvarjalca gradiva. Na nižjih stopnjah pa lahko npr. vključuje ime avtorja dokumenta in izraz, ki nakazuje vrsto gradiva v popisni enoti. Kjer je možno, naj naslov opiše funkcijo, dejavnost, zadevo, lokacijo ali temo, na katero se popisna enota nanaša.

Razlikovati je treba med formalnim in na novo nastalim naslovom glede na nacionalne oz. jezikovne predpise.

3.1.3 Datum(i)

Namen: ugotovitev in zapis datumov oz. obdobja popisne enote.

Pravilo: zapišemo najmanj enega sledečih tipov datiranja za popisno enoto, glede na gradivo in stopnjo popisa.

Datum(i), kdaj se je gradivo zbiralo pri ustvarjalcu.

Datum(i), ko so nastali dokumenti. To vključuje datume kopij, edicij ali prevodov, prilog ali originalov dokumentov, nastalih pred zbiranjem pri ustvarjalcu.

Ugotovimo vrsto danih datumov. Drugi datumi se lahko določajo in ugotavljajo glede na nacionalne konvencije. (Priporoča se uporaba ISO 8601:1988 Podatkovni elementi in oblike izmenjav - Izmenjava informacij - Predstavitel datumov in časovnih obdobj.)

Zapišemo posamezen datum ali časovno obdobje. Časovno obdobje mora biti vedno vključeno, razen če je popisna enota gradivo (ali del njega), ki je še v aktivni uporabi.

3.1.4 Stopnja popisovanja

Namen: ugotovitev stopnje ureditve popisne enote.

Pravilo: vpišemo stopnjo popisne enote.

3.1.5 Obseg in medij popisne enote (količina, obseg, velikost)

Namen: ugotovitev in opis

a) fizičnega ali **logičnega** obsega in

b) **medija popisne enote.**

Z arabskimi števkami opišemo obseg popisne enote, tako da navedemo število in velikost fizičnih in logičnih enot. Navedemo specifični medij popisne enote.

Možno je navesti tudi dolžinski ali prostorski obseg popisne enote. Če je obseg popisne enote izražen z dolžino, se dodatne informacije navede v oklepaju.

3.2. PODROČJE KONTEKSTA

(Nekatere od informacij tega področja, tj. ime ustvarjalca in historiat ustvarjalca, so lahko pod določenimi pogoji v povezujočih datotekah ustvarjalcev. Glej I.14)

3.2.1 Ime ustvarjalca

Namen: ugotovitev ustvarjalca (oz. ustvarjalcev) popisne enote.

Pravilo: zapišemo ime institucij(e) ali posameznika(ov), ki so odgovorni za nastanek, zbiranje ali hrambo gradiva v popisni enoti. Ime mora biti napisano v standardni obliki, kot jo predpisujejo mednarodni in nacionalni predpisi glede na načela ISAAR (CPF).

3.2.2 Historiat ustvarjalca

Namen: ugotovitev strukture ali biografskih podatkov ustvarjalca(ev) za boljše razumevanje gradiva, ki sodi k popisni enoti.

Pravilo: na kratko opišemo vse pomembne podatke o izvoru, razvoju in delu institucij(e) ali življenja in dela posameznika, odgovornega za nastanek popisne enote. Če so dodane informacije na voljo v publikacijah, jih navedemo.

Področje informacij o ustvarjalcih pri ISAAR(CPF) predlaga specifične informacijske elemente, ki jih lahko vključimo.

Za osebe ali družine zapišemo podatke, kot so polno ime in nazivi, datum rojstva in smrti, kraj rojstva, kraj bivanja, dejavnost, poklic, rojstno ime in druga imena, posebni dosežki in kraj smrti.

Za pravne osebe zapišemo naslednje podatke: uradno ime, datum nastanka, zakonske podlage, funkcije, namen in razvoj pravne osebe, njeno hierarhijo, morebitne spremembe imena.

3.2.3 Historiat fonda

Namen: navedba podatkov o historiatu popisne enote; ta je pomemben za njeno avtentičnost, popolnost in interpretacijo.

Pravilo: v kronološkem zaporedju opišemo spremembe v lastništvu, odgovornosti in hranjenju popisne enote in navedemo to dogajanje, npr. historiat urejanja, izdelavo pomagal, vnovično uporabo gradiva za druge namene ali programske prenose, ki so prispevali k zdajšnji strukturi in ureditvi. Navedemo datume teh dejavnosti, če se jih da preveriti. Če je historiat neznan, to tudi zapišemo.

Če je bila popisna enota prevzeta neposredno od ustvarjalca, ne opisujemo historiat fonda, ampak podatke o izročitvi gradiva. (Glej 3.2.4)

3.2.4 Izročanje gradiva

Namen: **ugotavljanje izročiteljev gradiva.**

Pravilo: opišemo vir, od katerega je bilo gradivo prevzeto, in datum oz. način prevzema, če podatki niso zaupni. Če je vir neznan, to navedemo. Lahko dodamo akcisijsko številko.

3.3 PODROČJE VSEBINE IN UREDITVE

3.3.1 Okvir in vsebina

Namen: omogočiti uporabnikom presojo o pomembnosti popisne enote.

Pravilo: **navedemo časovni in geografski okvir in vsebino, npr. vrste dokumentarnega gradiva, zadeve in upravni postopki popisne enote, glede na stopnjo popisovanja.**

3.3.2 Valorizacija, izločanje in odbiranje

Namen: navedba podatkov o valorizaciji, izločanju in odbiranju.

Pravilo: opišemo vse postopke valorizacije, ki so bili izvedeni, če to vpliva na interpretacijo gradiva. Kjer je možno, vpišemo tudi odgovorne osebe, ki so postopek izvedle.

3.3.3. Dopolnjevanje gradiva

Namen: informiranje uporabnika glede predvidenih prilivov gradiva k popisni enoti.

Pravilo: navedemo podatke o morebitnem dopolnjevanju gradiva. Kjer je možno, koliko ga bo še prevzetega in s kakšno frekvenco.

3.3.4 Sistem ureditve

Namen: **informiranje o notranji strukturi, ureditvi in sistemu klasifikacije popisne enote.**

Pravilo: **podrobno označimo notranjo strukturo, ureditev in sistem klasifikacije popisne enote. Zapišemo, kakšna dela so bila opravljena na gradivu. Za elektronske zapise navedemo informacije o sistemskem oblikovanju.**

Katero koli teh informacij lahko vključimo tudi v Okvir in vsebino pod 3.3.1 glede na nacionalne dogovore.

3.4 PODROČJE DOSTOPNOSTI IN UPORABE

3.4.1. Pogoji dostopnosti

Namen: **informiranje o pravnem statusu ali drugih predpisih, ki omejujejo oz. vplivajo na dostopnost popisne enote.**

Pravilo: **podrobno navedemo zakon oz. pravni status, dogovore, predpise, pravila, ki vplivajo na dostopnost popisne enote. Naznači se časovno obdobje zapore in datum, ko bo gradivo na voljo uporabnikom.**

3.4.2 Pogoji za reproduciranje

Namen: ugotovitev omejitev glede reproduciranja popisne enote.

Pravilo: **navedemo pogoje, kot so avtorske pravice, ki določajo reproduciranje popisne enote, potem ko je postala dostopna. Če obstoj takšnih pogojev ni znan, se to zapiše. Če ni nobenih pogojev, ni potrebna nikakršna izjava.**

3.4.3 Jezik in pisava gradiva

Namen: ugotovitev jezika, pisave in simbolov, ki se uporabljajo v popisni enoti.

Pravilo: zapišemo jezik in pisavo gradiva v

popisni enoti. Opomnimo na posebnosti jezika (dialekta), pisave in simbolov ali okrajšav.

Možno je vključevanje primernih ISO oznak za jezik(e) (ISO 639-1 in ISO 639-2: Mednarodni standardi za jezikovne oznake) ali pisave (ISO 15924: Mednarodni standardi za imena pisav).

3.4.4 Zunanje značilnosti in tehnične zahteve

Namen: informiranje o pomembnih zunanjih značilnostih ali tehničnih zahtevah, ki vplivajo na uporabo popisne enote.

Pravilo: **navedba pomembnih fizičnih pogojev, kot so zahteve po varovanju, ki vplivajo na uporabo popisne enote. Označba potrebne strojne in programske opreme, ki vpliva na dostopnost popisne enote.**

3.4.5. Pripomočki za uporabo

Namen: ugotovitev obstoja pripomočkov za uporabo popisne enote

Pravilo: navedemo podatke o pripomočkih, ki jih ima arhiv ali ustvarjalec gradiva za dajanje podatkov, ki se nanašajo na kontekst in vsebino popisne enote. Če je možno, vključimo tudi podatke, kjer so ohranjene kopije pripomočkov.

3.5.1 Obstoj in lokacija originalov

Namen: **ugotavljanje obstoja, lokacije, uporabnosti oz. uničenja originalov, kjer je popisna enota sestavljena iz kopij.**

Pravilo: **če je na voljo original popisne enote (bodisi v instituciji ali kje drugje), se zapiše lokacija skupaj s pomembnimi signaturami. Če originalov ni več ali ni znana njihova lokacija, se navede tudi to informacija.**

3.5.2 Obstoj in lokacija kopij

Namen: navedba obstoja, lokacije in uporabnosti kopij popisnih enot.

Pravilo: če je na voljo kopija popisne enote (ali v instituciji ali kje drugje), se navede lokacija skupaj s pomembnimi signaturami.

3.5.3 Sorodne popisne enote

Namen: navedba sorodnih popisnih enot.

Pravilo: **zapišemo informacijo o popisnih enotah v istem arhivu ali kje drugje, ki so sorodne po provenienci ali drugi zvezi. Uporabimo primerno uvodno besedilo in razložimo naravo sorodnosti. Če je sorodna popisna enota pripomoček, uporabimo element popisovanja za pripomočke 3.4.5, da se označi ta povezava.**

3.5.4 Objave

Namen: navedba publikacij, ki so nastale na podlagi uporabe, študija ali analize popisne enote.

Pravilo: navedemo citat oz. informacijo o publikacijah, ki so nastale na podlagi uporabe, študija ali analize popisne enote. **Vključimo tudi povezave z izdanimi faksimili in prepisi.**

3.6 PODROČJE OPOMB

3.6.1. Opombe

Namen: navedba informacij, ki jih nismo mogli navesti kje drugje.

Pravilo: **zapišemo posebne ali druge po-**

membne informacije, ki jih nismo mogli navesti pri kateremkoli elementu popisovanja.

3.7 PODROČJE NADZORA POPIŠOVANJA

3.7.1 Opombe arhivista

Namen: razlaga, kako je bil narejen popis in kdo ga je naredil.

Pravilo: zapišemo opombe o virih, ki smo jih uporabili pri popisovanju in kdo je to pripravil.

3.7.2 Pravila in dogovori

Namen: navedba predpisov, na katerih temelji popis.

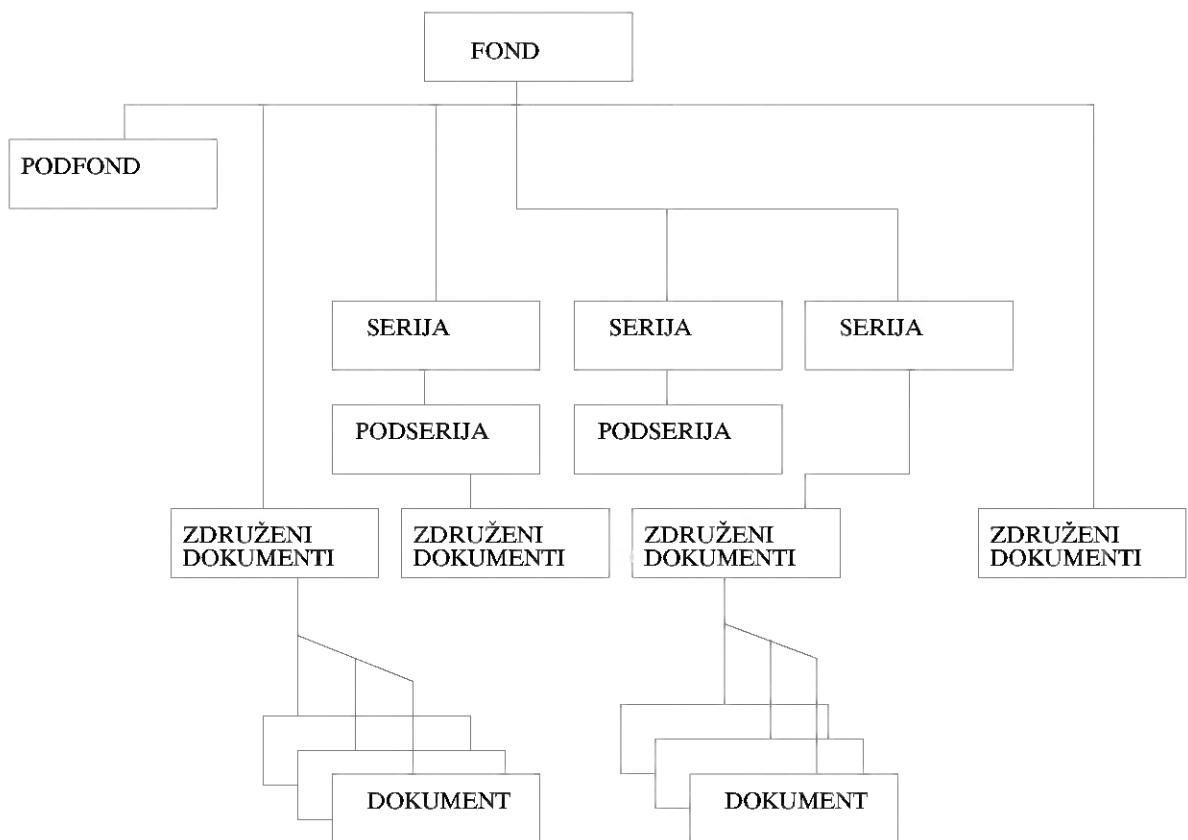
Pravilo: zapišemo mednarodne, nacionalne oz. lokalne predpise ali konvencije, ki smo jim sledili pri pripravi popisa.

3.7.3 Datum(i) popisov

Namen: navedba, kdaj je bil popis narejen oz. popravljen.

Pravilo: zapišemo datum(e), ko je bil vnos narejen oz. popravljen.

Priloga A1
Model stopenj razčlenitve fonda



PRILOGA B

Fond pravne osebe: popis fonda, ene njegovih serij, podserij, pod-podserij, združenih dokumentov in dokumentov. Jezik popisa: angleščina (Kanada)

Številka in ime elementa popisa	Popis	Ime elementa v jeziku popisa
Nivo fonda		
3.1.1 Signatura	CA OTV/VUAR-14	
3.1.2 Naslov	Fond Methodist Church (Canada) Missionary Society (ok. 1851- ok. 1930), prevladuje 1884-1925	
3.1.3 Datum(i)		
3.1.4 Nivo popisa	Fond	
3.1.5 Obseg in medij	15.34 tm tekstovnega in kartografskega gradiva	
popisne enote (količina, obseg, velikost)		
3.2.1 Ime ustvarjalca	Methodist Church (Canada). Missionary Society. Wesleyan Methodist Church in Canada. Missionary Society. Methodist Church of Canada. Missionary Society.	
3.2.2 Historiat ustvarjalca	Missionary Society of the Methodist Episcopal Church Canada Conference, Methodist Church in Canada (misijonska družba pri kanadski metodistični cerkvi) je bila ustanovljena leta 1824. Leta 1833 se je kanadska metodistična cerkev združila z angleško Wesleyenovo cerkvijo v Wesleyan Methodist Church in Canada, njena misijonska družba pa se je vključila v Auxiliary of the Wesleyan Missionary Society (Velika Britanija), da bi podprla delovanje domačih misijonov, vključno z misijonom med prvotnimi prebivalci. Ta združitev je trajala do leta 1840 in se ponovno začela leta 1847. Leta 1854 je bil k Missionary Society in Canada prenešen misijon British Hudsons Bay Territory, ki je postopoma prevzel nadzor nad vsemi angleškimi misijoni, začeni s centralno Kanado in severozahodom. Misijonska družba je z nekaj spremembami v upravni strukturi obstajala kot del Methodist Church of Canada in kot del Methodist Church (Canada). Naloga Misijonske družbe je bila podpiranje in razširitev misijonov med staroselci, Francozi, domačini, tujci in drugimi pod vodstvom centralnega odbora in uprave in kasneje pod Škofovsko konferenco. Leta 1906 so bili misijoni razdeljeni med dve ministrstvi, zunanje in notranje.	
3.3.1 Okvir in vsebina	Fond vsebije naslednje serije: glavna uprava misijonov 1865-1925, korespondenca generalnih sekretarjev 1868-1925, gradivo tujih misijonov 1888-1950, gradivo domačih misijonov 1906-1927, gradivo financ 1899-1930, četrletna poročila glede staroselskih institucij in šol 1902-1923, tiskovine, ustanovitveno in finančno gradivo za Superannuation Fund for Lay Missionaries of Foreign Fields 1919-1929.	

- 3.5.3 Sorodne popisne enote Glej tudi fond United Church of Canada Board of Overseas Missions (502) za gradivo misijonov, ki so se po združitvi 1925 nadaljevali pri United Church.
- 3.7.2 Pravila oz. dogovori Urad kanadskih arhivistov: Arhivska pravila za arhivsko popisovanje (Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990)

Nivo serije

- 3.1.1 Signatura CA OTV/VUAR-14/3
- 3.1.2 Naslov Gradivo tujih misijonov
- 3.1.3 Datum(i) 1888-1950, prevladuje 1888-1925
- 3.1.4 Nivo popisa Serija
- 3.1.5 Obseg in medij 4 tm tekstovnega in kartografskega gradiva
- popisne enote
(količina, obseg, velikost)
- 3.3.1 Okvir in vsebina Serije vsebujejo gradivo naslednjih misijonov: West China 1891-1931, West China Union University 1896-1950 in Japan 1873-1925
- 3.6.1 Opomba Signatura (location number): 78.084C, 78.096C-78.098C.

Nivo podserij

- 3.1.1 Signatura CA OTV/VUAR-14/3/1
- 3.1.2 Naslov Zbirka West China Mission
- 3.1.3 Datum(i) 1891-1931, prevladuje 1891-1925
- 3.1.4 Nivo popisa Podserija
- 3.1.5 Obseg in medij 2,2 tm tekstovnega in kartografskega gradiva
- popisne enote
(količina, obseg, velikost)
- 3.2.1 Ime ustvarjalca Canadian Methodist Mission of West China. Mission Council
- 3.2.2 Historiat Kanadski metodistični misijon v Zahodni Kitajski je bil ustanovljen leta 1891.
- 3.3.1 Okvir in vsebina Podserije vsebujejo korespondenco generalnih sekretarjev pri Metodistični cerkvi (Kanada), Misijonski družbi; zapiske W.J. Mortimorja, zapisnike misijonskega sveta, poročila, finančno gradivo, posestne registre, rokopise zgodovinskih in biografskih študij in drugo gradivo, ki se nanaša na evangelijsko, pastoralno, izobraževalno in zdravstveno delo misijona v Zahodni Kitajski.
- 3.4.5 Pripomočki Pripomoček: 19
- 3.6.1 Opomba Signatura (location number): 78.096C.

Nivo združeni dokumenti

- 3.1.1 Signatura CA OTV/VUAR-14/3/1/1
- 3.1.2 Naslov Canadian Methodist Mission Property Register, West China
- 3.1.3 Datum(i) 1899-1923
- 3.1.4 Nivo popisa Združeni dokumenti
- 3.1.5 Obseg in medij 1 cm tekstovnega gradiva in en načrt
- popisne enote (količina, obseg, velikost)

3.3.1 Okvir in vsebina Združeni dokumenti vsebujejo seznam posesti Kanadskega metodističnega misijona v Zahodni Kitajski za Chegtu univerzo in Chengtu mesto.

Nivo dokumenta (1)

3.1.1 Signatura CA OTV/VUAR-14/3/1/1/1
 3.1.2 Naslov Chengtu, Univerza, št. 1, univerzitetni predel vzhodno od administrativne zgradbe, ki meji na vzhodno in zahodo cesto proti svilarški šoli, s prekinitvami, 1914
 3.1.3 Datum(i) 1922
 3.1.4 Nivo popisa Dokument
 3.1.5 Obseg in medij (količina, obseg, velikost) Posestna listina, 1 kos
 3.6.1 Opombe Datum nakupa, 1914
 Datum vknjižbe, oktober 1922

Nivo dokumenta (2)

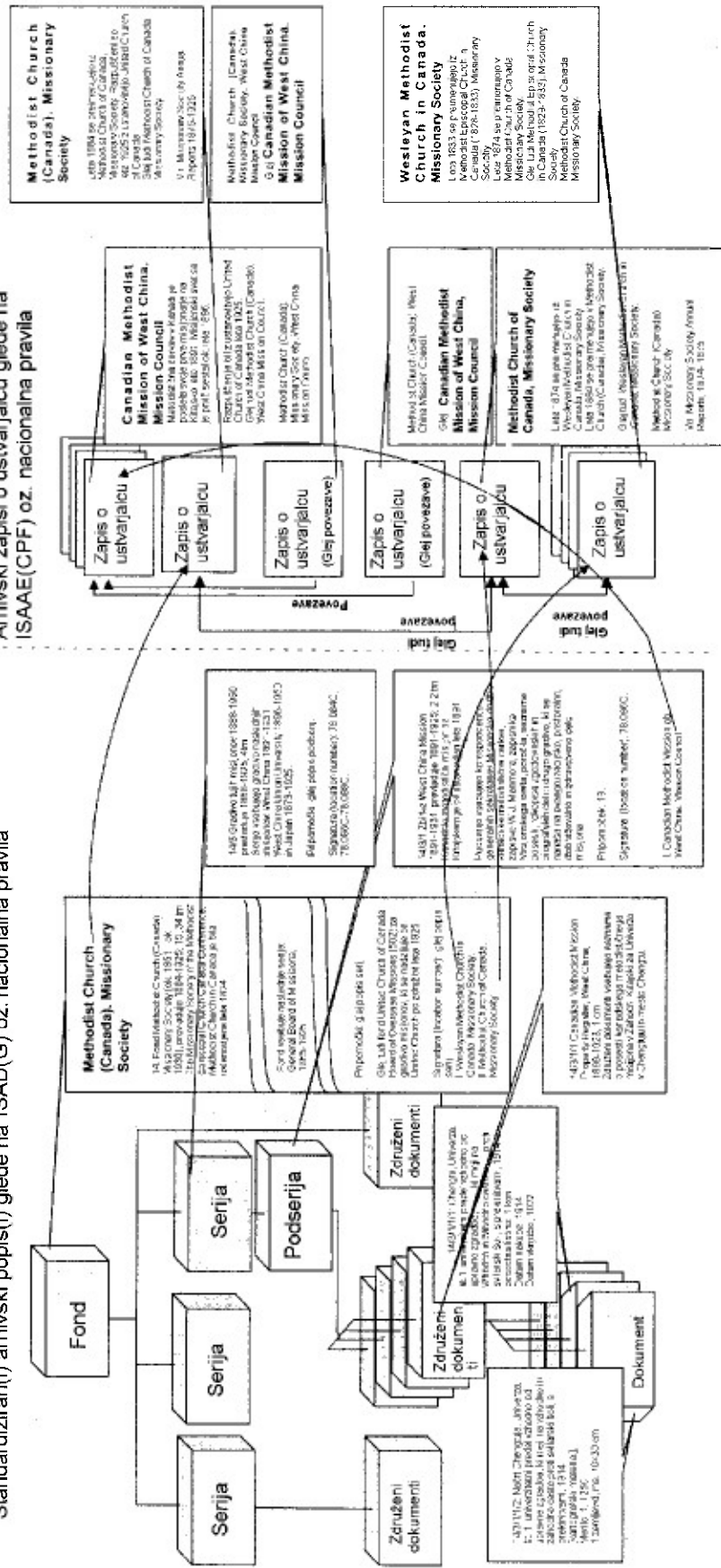
3.1.1. Signatura CA OTV/VUAR-14/3/1/1/1
 3.1.3 Naslov Chengtu, Univerza, št. 1, univerzitetni predel vzhodno od administrativne zgradbe, ki meji na vzhodno in zahodo cesto proti svilarški šoli, s prekinitvami (kartografsko gradivo)
 3.1.3 Datum(i) 1914
 3.1.4 Nivo popisa Dokument
 3.1.5 Obseg in medij (količina, obseg, velikost) 1 zemljevid, 10×30 cm
 popisne enote
 3.7.2 Pravila oz. dogovori Urad kanadskih arhivistov: Arhivska pravila za arhivsko popisovanje (Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Candian Archivists, 1990.)
 Kartografsko gradivo: Priročnik za interpretacijo AACR2, Angloameriški odbor za katalogizacijo kartografskega gradiva. (Cartographic material: A manual of interpretation for AACR2, Anglo-American Cataloguing Committee for Cartographic Materials [Hugo L.P. Stibbe, ed.], 1982)

Prevedla in pripravila za objavo Olga Pivk

Primer povezave med arhivskimi popisi in ustvarjalci arhivskega gradiva

Standardiziran(i) arhivski popis(i) glede na ISAD(G) oz. nacionalna pravila

Arhivski zapisi o ustvarjalcu glede na ISAAE(CPF) oz. nacionalna pravila



Sherro je delokraj Hvgc LP Sibbe, 1958

LEGENDA

- Skala vi presnavha popisno enoto
- Črna in bela arhivska popisna enota
- Primer
- Črna in bela arhivska popisna enota
- Gesla ki so hiralci zapisi o ustvarjalcih

PRILOGA A2