

Câteva considerații privind Norma ISAAR – Normă arhivistică internațională pentru descrierea colectivităților (organizațiilor), familiilor sau persoanelor

Cornelia Vlașin

Integrarea României în Uniunea Europeană determină cunoașterea legislației și normele de lucru folosite la nivel european (și nu numai) în domeniul arhivistic, îndeosebi cele adoptate de Consiliul Internațional al Arhivelor (CIA), printre care se numără și “Norma ISAAR – Normă arhivistică internațională pentru descrierea colectivităților, familiilor sau persoanelor”.

A doua ediție a Normei ISAAR este rezultatul unei proceduri de revizuire de cinci ani a primei ediții a acestei norme, luată în lucru de Comitetul CIA pentru adoptarea normelor de descriere¹. În anul 2000, apelul la comentarii cu privire la revizuire a fost adresat de Comitet către comunitatea internațională arhivistică, diferitele organisme și forumuri, data limită pentru remiterea comentariilor fiind 31 iulie 2001. Până în august 2001, secretarul Comitetului a primit 18 răspunsuri ale comunității internaționale. Comentariile au făcut obiectul unei sinteze, care a fost apoi distribuită membrilor Comitetului, pentru a permite pregătirea Reuniunii de la Bruxelles.

Cu ocazia acestei Reuniuni plene, Comitetul a examinat comentariile care au fost adresate și a decis să elaboreze un proiect al normei, proiect care a circulat printre membrii Comitetului și a fost dezbătut în timpul reuniunilor comitetului de la Madrid (iunie 2002) și Rio de Janeiro (noiembrie 2002)².

Proiectul a fost publicat pe site-ul Comitetului în ianuarie 2003. Comentariile cu privire la acest proiect, venite din partea comunității arhivistice, au fost luate în discuție la Reuniunea plenară a Comitetului de la Canberra, Australia, în cursul căreia versiunea a fost aprobată și apoi pregătită spre a fi publicată la al XV-lea Congres CIA de la Viena din 2004³. Actul normativ a fost elaborat de CIA și prezentat membrilor comunității arhivistice internaționale cu caracter de

¹ Comitetul a luat ființă ca și Comisie ad-hoc pe lângă CIA, în anul 1990. Între anii 1993 și 1995, a elaborat prima ediție a Normei ISAAR, având la bază materialele din S.U.A și Canada, precum și pe cele folosite la nivel internațional de către Federația Asociației Internaționale a Bibliotecilor și Bibliotecarilor. Comisia a devenit Comitet Permanent în anul 1996, în urma Congresului Internațional CIA de la Pekin.

² Conseil International des Archives, *ISAAR – Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*, ediția a doua, [= www.ica.org/biblio.php?pdocid=144], traducere realizată de Cornelia Vlașin, manuscris.

³ *Ibidem*.

recomandare. Norma a fost elaborată pentru a fi utilizată împreună cu normele naționale sau pentru a servi ca punct de plecare la dezvoltarea acestora.

Această ediție reprezintă o versiune dezvoltată a primei versiuni, care conținea doar două zone ale descrierii, și anume: **zona cuvintelor cheie și o zonă a informației**⁴, spre deosebire de prezenta normă, care conține patru zone de descriere, și anume: **zona de identificare** (seamănă cu zona cuvintelor cheie a primei ediții), **zona de descriere** (asemănătoare cu zona de informare), **zona relațiilor** și o **zonă de control**⁵.

De asemenea, important este și glosarul oferit de prezenta normă, care introduce, la fel ca "Norma generală internațională de descriere arhivistică" - ISAD(G)", noi termeni, mult mai permisivi decât cei oferiți de Normele Tehnice, spre exemplu termenul de **unitate de descriere**, care pare mult mai aplicabil decât cel de **unitate arhivistică**; de asemenea, termenul de **descriere** a informației, față de cel de **inventariere**⁶ etc.

În interiorul celor patru zone, elementele și regulile au fost structurate și redactate în scopul asigurării unei perfecte înțelegeri a conceptelor și o mai bună practică a documentării contextului creării arhivelor⁷.

Fișele de descriere (*authority record, notices d'autorité*) trebuie astfel elaborate încât să permită o descriere a colectivității (organizației), persoanei sau unei familii în mod pertinent, explicit și compatibil cu alte însemnări. Ele pot fi utilizate pentru:

- descrierea unei colectivități (organizații), persoană sau familie în calitate de entitate, în interiorul unui sistem de informații arhivistice;
- controlul creării și utilizării cuvintelor cheie în descrierile arhivistice (numele creatorului unității de descriere este cuvântul cheie cel mai important);
- aducerea de informații despre relații dintre diferiți creatori de arhivă, între entități și arhive sau cu alte surse pe care le produc sau la care se referă.

Fișele de descriere pentru arhive sunt asemănătoare celor pentru bibliotecă, într-o oarecare măsură, dar sunt mult mai complexe, deoarece ele trebuie să răspundă unui număr mai mare de exigențe și să cuprindă mai multe informații. Caracterul internațional al arhivelor impune o standardizare internațională pentru a permite schimbul de informații, astfel că primul obiectiv al prezentei norme este acela de a furniza reguli generale pentru standardizarea descrierii creatorilor de arhivă și a contextului creării documentelor de arhivă. Standardizarea trebuie să permită accesul la documentul de arhivă pe baza unei descrieri, o înțelegere mai bună a contextului creării și utilizării documentelor de arhivă, o identificare precisă a fiecărui creator,

⁴ *Ibidem*, prima ediție [= www.ica.org/biblio.php?pdocid=23], traducere realizată de Cornelia Vlașin, manuscris.

⁵ *Ibidem*, ediția a doua.

⁶ A se vedea Laura Neagu, Bogdan-Florin Popovici și Carmen-Elena Dobrotă, *ISAD(G). Norma generală internațională de descriere arhivistică (Ediția a II-a)*, "Buletin de Informare și Documentare Arhivistică", 2004, p. IV.

⁷ Conseil International des Archives, *op. cit.*, ediția a doua.

integrând descrierea relațiilor dintre diferite entități și informațiile referitoare la modificările caracterului administrativ (pentru colectivități) sau personal (pentru persoane și familii), precum și descrierea surselor bibliografice sau muzeografice. Astfel, activitatea de descriere în arhive devine o activitate esențială a arhiviștilor, care necesită o documentare complexă și adusă la zi, în legătură cu contextul creării și utilizării documentelor, și în particular cu proveniența lor⁸.

Toate elementele stabilite prin aceste reguli generale sunt necesare pentru a realiza fișa de descriere, dar doar patru dintre ele sunt considerate esențiale. Acestea sunt:

- tipul entității (elementul 5.1.1);
- forma autorizată a numelui (elementul 5.1.2);
- datele (elementul 5.2.1);
- codul de identificare a notiței autorității (elementul 5.4.1)⁹.

Celelalte elemente sunt opționale și determinate de natura entității și de sistemul sau rețeaua la care lucrează redactorul. Vom enumera toate elementele Normei ISAAR, elemente care se folosesc la descrierea unei colectivități (organizații), persoane și unei familii¹⁰, după cum urmează:

5.1. ZONA DE IDENTIFICARE

Se găsesc informații care identifică creatorul (colectivitatea-organizația, persoana sau familia) și care definesc un cuvânt cheie standardizat.

5.1.1 Tipul entității – precizează tipul entității: colectivitate-organizație, persoană sau familie;

5.1.2 Forme autorizate ale numelui – înregistrarea formei autorizate a numelui entității descrise, stabilit prin reguli naționale sau internaționale;

5.1.3 Forme autorizate paralele ale numelui – înregistrează forme sub care se poate întâlni forma autorizată a numelui;

5.1.4 Forme standardizate de nume potrivit altor convenții – înregistrează formele numelui entității descrise conform altor reguli sau convenții;

5.1.5 Alte forme ale numelui – înregistrează alte nume sub care entitatea poate fi cunoscută (de exemplu, acronismele, schimbările de nume, pseudonime, titluri care preced sau urmează numele de persoane sau de familie);

5.1.6 Numere de înregistrare ale entității – înregistrează numărul de identificare al entității și precizarea cadrului atribuirii acestui număr.

5.2. ZONA DESCRIERII

Se găsesc informații despre natura, contextul și activitatea creatorului.

5.2.1 Datele de existență – menționează datele de existență ale entității. Pentru colectivități-organizație, include datele creării/fondării/atestării legale și a dizolvării;

⁸ *Ibidem.*

⁹ *Ibidem.*

¹⁰ *Ibidem.*

5.2.2 Istoric – redarea unui rezumat al istoricului entității;

5.2.3 Locul – indică principalele locuri și/sau resorturi jurisdicționale ale originii, ale existenței, ale reședinței colectivității-organizației, persoanei sau familiei;

5.2.4 Statutul juridic – indică statutul juridic al entității;

5.2.5 Funcțiile și activitățile – înregistrează funcțiile și activitățile entității descrise, precum și datele corespondente;

5.2.6 Textul de referință – înregistrează toate actele de referință care sunt la originea autorității, funcțiilor, responsabilităților entității;

5.2.7 Organizare internă/genealogie – descrie structura internă a unei colectivități-organizații sau prezintă genealogia unei familii;

5.2.8 Contextul general – furnizează informații despre contextul general, social, cultural, economic, politic, istoric în care colectivitatea, persoana sau familia a trăit sau și-a exercitat activitatea sa.

5.3. ZONA RELAȚIILOR

Se menționează și se descriu relațiile cu alte colectivități-organizații, persoane sau familii.

5.3.1 Nume/număr de înregistrare a colectivităților, persoanelor sau familiilor asociate – indică numele și toate numerele de înregistrare ale entităților asociate cu care a fost stabilită o relație;

5.3.2 Tipul relației – identificarea tipului de relație stabilit între entitatea descrisă și cea asociată (de exemplu, relație ierarhică, cronologică, familială, de asociere);

5.3.3 Descrierea relației – precizează natura relației (de exemplu, “superiorul lui...”, “profesor”, “elev”, “fiu” etc.);

5.3.4 Datele relației – indică datele de existență ale relației analizate.

5.4. ZONA DE CONTROL

Precizează numărul de identificare al fișei întocmită de autoritate, precum și informațiile care arată cum, când și de care serviciu a fost creată această fișă a autorității.

5.4.1 Identificarea într-o manieră univocă a notiței autorității – înregistrarea unui singur număr de identificare pentru fișă, conform cu convențiile locale sau naționale;

5.4.2 Codul de identificare a serviciului – înregistrează serviciile responsabile de elaborarea, modificarea sau difuzarea fișei;

5.4.3 Reguli sau convenții – identificarea regulilor sau convențiilor naționale și internaționale folosite la elaborarea fișei;

5.4.4 Nivelul de elaborare – înregistrează nivelul de elaborare a fișei, dacă aceasta este un proiect sau dacă ea este validă;

5.4.5 Nivelul de detalii – precizează dacă fișa este elementară, medie sau completă;

5.4.6 Datele descrierii – precizează data la care a fost realizată descrierea;

5.4.7 Limbile/scrierile – indică limba sau scrierile utilizate într-o fișă;

5.4.8 Surse – indică sursele consultate pentru elaborarea fișei;

5.4.9 Note relative la punerea la zi a fişei – dă informații despre crearea și modificarea fişei. În acest element poate să fie indicat numele autorilor fişei.

6. RELAȚII ÎNTRE COLECTIVITĂȚI-ORGANIZAȚII, PERSOANE ȘI FAMILII ȘI SURSELE ARHIVISTICE SAU ALTELE

Pune în evidență relațiile stabilite între fișa autorității care descrie creatorii de arhivă și descrierile arhivelor provenite de la acești creatori.

6.1 Identificarea sau/și intitularea resurselor asociate – menționează titlul și/sau identificarea univocă a sursei asociate;

6.2 Tipul resurselor asociate – precizează caracterul surselor asociate (de exemplu, ansamblul arhivistic, instrumente de cercetare, articole din ziar, colecții, fotografii etc.);

6.3 Caracterul relațiilor – stabilește caracterul relațiilor între colectivitate-organizație, persoană sau familie și sursele asociate;

6.4 Datele surselor asociate și/sau relațiile valabile – furnizează toate datele pertinente referitoare la sursele asociate și/sau la datele relațiilor lor cu colectivitatea-organizația, persoana și familia și precizează caracterul acestor date.

Adaptarea Normei ISAAR la realitatea românească prin descrierea unei colectivități (organizații) și a unei persoane:

5.1 Zona de identificare		
5.1.1	Tipul entității	Instituție
5.1.2	Forme autorizate ale numelui	Sfatul Popular al Raionului Bistrița
5.1.6	Nume/număr al înregistrării	
5.2 Zona descrierii		
5.2.1	Date ale existenței	1950-1968
5.2.2	Istoric	Legea nr. 5 din 7 septembrie 1950 pentru raionarea administrativ-economică a teritoriului R.P.R. împărțea teritoriul României în: regiuni, raioane, orașe, comune. Raionul era unitatea teritorială, operativă din punct de vedere economic, politic, administrativ, alcătuit din orașe de subordonare raională și comune (art. 6). Raionul avea în subordine directă comuna, precum și orașele de subordonare raională. Se înființau 28 de regiuni, printre care și regiunea Rodna, având în componența sa 4 raioane: Bistrița, Beclean, Năsăud și Vișeu; orașul Bistrița era

		<p>oraş de subordonare regională. Raionul Bistriţa cuprindea majoritatea localităţilor din fostele plase: Centrală şi Bârgău, şi anume 22 de localităţi. Alegerea deputaţilor Sfaturilor Populare s-a făcut pe baza Legii nr. 6/1950. Din septembrie şi până în decembrie 1950, când s-a emis Decretul nr. 259/1950 privind organizarea şi funcţionarea Sfaturilor Populare, la nivelul raioanelor au funcţionat Comitetele Provizorii ale Sfaturilor, organisme care au preluat atribuţiile Comitetelor Provizorii Judeţene şi de plasă, dar adaptate la noile condiţii.</p> <p>Decretul nr. 331/1952 reduce numărul regiunilor la 18, astfel încât este desfiinţată regiunea Rodna, raionul Bistriţa trecând în subordonarea regiunii Cluj, iar oraşul Bistriţa devine oraş de subordonare raională.</p> <p>Componenţa raionului Bistriţa se va modifica din nou, în urma intrării în vigoare a prevederilor Legii nr. 3/1960, în urma căreia raionul Beclean s-a desfiinţat, iar câteva localităţi din acest raion trec în subordonarea raionului Bistriţa, acesta cuprinzând 34 de comune.</p> <p>Sfatul Popular al raionului Bistriţa şi-a încetat activitatea în anul 1968, în urma intrării în vigoare a Legii nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului R.S.R şi a Legii nr. 57/1968 de organizare şi funcţionare a Consiliilor Populare.</p>
5.2.3	Locul	<p>În anul 1950, raionul Bistriţa avea în componenţa sa 22 de localităţi, şi anume: Arcalia, Bistriţa Bârgăului, Blăjenii de Jos, Budacul de Jos, Dorolea, Dumitriţa, Galaţii Bistriţei, Iad (Livezile), Jelna, Josenii Bârgăului, Mărişelu, Mureşenii Bârgăului, Ocnia, Prundul Bârgăului, Satu Nou, Sărata, Şieu, Şieu-Măgheruş, Şieut, Teaca, Tiha Bârgăului şi oraşul Bistriţa.</p> <p>Componenţa raionului Bistriţa se va modifica în urma intrării în vigoare a prevederilor Legii nr. 3/1960, conform căreia raionul Beclean este desfiinţat, iar câteva localităţi din acest raion trec în subordonarea raionului Bistriţa, acesta cuprinzând 34 de comune, şi anume: Arcalia, Archiud, Bistriţa Bârgăului, Blăjenii de Jos, Budacul de Jos, Budeşti, Chiraleş, Corvineşti, Dorolea, Dumitriţa, Galaţii Bistriţei, Herina, Iad</p>

		(Livezile), Jelna, Josenii Bârgăului, Lechința, Matei, Mărișelu, Miceștii de Câmpie, Mureșenii Bârgăului, Ocnița, Orosfaia, Prundul Bârgăului, Satu Nou, Sângeorzu Nou, Sânmihaiul de Câmpie, Sărata, Șieu, Șieu-Măgheruș, Șieuf, Șintereag, Teaca, Tiha Bârgăului, Tagu și orașul Bistrița.
5.2.4	Statut juridic	Organ al administrației
5.2.5	Funcția și activitățile	Decretul nr. 259 /1950 stabilea sarcinile Sfaturilor Populare, și anume: “- asigură respectarea legilor și îndeplinirea directivelor organelor superioare; - contribuie la întărirea puterii de apărare a țării; - participă la realizarea planului de stat al bugetului ; - coordonează activitatea întreprinderilor; - întărirea gospodăriilor agricole; - asigură ridicarea nivelului cultural și politic, lichidarea analfabetismului, dezvoltarea învățământului; - asigură respectarea drepturilor cetățenești; - asigură ocrotirea sănătății.”
5.2.6	Textul de referință	Legea nr. 5 din 7 septembrie 1950 pentru raionarea administrativ-economică a teritoriului R.P.R; Decretul nr. 259/1950 privind organizarea și funcționarea Sfaturilor Populare; Decretul nr. 331/1952 privind reorganizarea administrativă a teritoriului R.P.R; Legea nr. 3/1960 privind reorganizarea administrativă a teritoriului R.P.R; Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului R.S.R.; Legea nr. 57/1968 de organizare și funcționare a Consiliilor Populare; Hotărârea nr. 361 din 1956 privind organizarea Sfaturilor Populare.
5.2.7	Organizare internă	Organul de execuție al Sfatului era Comitetul Executiv, comitet ales de Sfaturile Populare. Hotărârea nr. 361 din 1956 stabilea componența Comitetelor Executive, și anume: pentru Sfaturile raionale, acestea erau formate dintr-un președinte, doi vicepreședinți, un secretar, 7-9 membri. În ceea ce privește responsabilitatea acestora, ele răspundeau în fața Sfaturilor Populare care le-au ales, dar și în fața

		Sfaturilor Populare superioare. Pe lângă Comitetul Executiv funcționau secțiile: secretariat, cadre, oficiul juridic, administrativă, sănătate, prevederi sociale, gospodărie comună și industrie locală, artă și cultură, învățământ, comercială și agricolă.
5.2.8	Contextul general	Organizarea administrației după cel de-al doilea război mondial (administrație de tip sovietic).

5.3 Zona relațiilor**Prima relație**

5.3.1	Nume /nr. de înregistrare	Sfatul Popular al Regiunii Rodna
5.3.2	Tipul relației	ierarhică
5.3.3	Descrierea relației	Sfatul Popular al raionului Bistrița era subordonat Sfatului Popular al Regiunii Rodna.
5.3.4	Datele relației	1950-1952

A doua relație

5.3.1	Nume /nr. de înregistrare	Sfatul Popular al Regiunii Cluj
5.3.2	Tipul relației	ierarhică
5.3.3	Descrierea relației	Sfatul Popular al raionului Bistrița era subordonat Sfatului Popular al Regiunii Cluj.
5.3.4	Datele relației	1952-1968

5.4 Zona de control

5.4.1	Codul de identificare	Arhivele Naționale
5.4.2	Codul serviciilor	D.J.A.N. Bistrița-Năsăud
5.4.3	Reguli sau convenții	Norma ISAAR; Norme tehnice privind desfășurarea activităților în Arhivele Naționale aprobate prin Ordinul Directorului General nr. 227 din 18 iunie 1996.
5.4.4	Nivelul de elaborare	proiect
5.4.5	Nivelul de detalii	complet
5.4.6	Data descrierii	18.03.2007
5.4.7	Limba/scrierile	română
5.4.8	Surse	Fondul Sfatul Popular al raionului Bistrița; Fondul Sfatul Popular al regiunii Rodna; Buletine Oficiale nr. 77/1950, 122/1950, 50/1952, 1/1956, 27/1960, 17/1968, 163/1968, 168/1968.
5.4.9	Punere la zi	Vlaşin Cornelia, 19.03.2007

6. Zona Relațiilor Asociate		
Prima relație		
6.1	Identificarea sursei asociate	Direcția Județeană Bistrița-Năsăud a Arhivelor Naționale
6.2	Natura sursei asociate	Fond Sfatul Popular al raionului Bistrița
6.3	Caracterul sursei asociate	creator
6.4	Datele sursei asociate	1950-1968

5.1 Zona de identificare		
5.1.1	Tipul entității	persoană
5.1.2	Forme autorizate ale numelui	Moisil Iuliu
5.1.3	Forme paralele ale numelui	Iuliu Moisil
5.1.5	Alte forme ale numelui	Academicianul Iuliu Moisil
5.2 Zona descrierii		
5.2.1	Date ale existenței	19 mai 1859-28 ianuarie 1947
5.2.2	Istoric	<p>S-a născut la Năsăud, la 19 mai 1859, urmând în aceeași localitate școala primară și gimnaziul.</p> <p>Din 1879 îl aflăm la Viena, unde frecventează cursurile Politehnicii, dar și pe cele ale Facultății de Filosofie.</p> <p>Din anul 1886, trece în România predând până în anul 1894 la Gimnaziul Real “Radu Greceanu” din Slatina, unde va introduce elemente noi în procesul de predare. În aceeași perioadă, desfășoară o bogată activitate ca secretar al societății “Liga pentru Cultura Poporului Român” (secția de la Slatina fiind înființată în anul 1891).</p> <p>Din anul 1894, Iuliu Moisil a fost numit profesor la Gimnaziul din orașul Tg.-Jiu. Este director al acestui liceu din anul 1895 până în anul 1906, aplicând și aici noi metode de predare, introducând noi materii de studiu. Se implică în</p>

		<p>mișcarea culturală inițiată aici , înființând cel dintâi muzeu regional, “Muzeul Gorjului”; va da imboldul de constituire a societăților culturale din Vechiul Regat. În anul 1897, Iuliu Moisiu a înființat “BANCA CERBUL”, al cărei președinte a fost timp de 5 ani. Poate cea mai importantă realizare din perioada gorjeană rămâne înființarea Școlii de Ceramică, în anul 1900. Va edita și două reviste, “JIUL” și “AMICUL TINERIMII”.</p> <p>Din anul 1906, va fi secretar al Muzeului Etnografic din București și bibliotecar la Institutul Geologic din București, iar din anul 1910 director al muzeului și bibliotecii Casei Școlilor.</p> <p>Ieșind la pensie, în anul 1931 se va retrage la Năsăud, desfășurând în continuare o bogată activitate pe tărâmul culturii.</p> <p>În anul 1931, înființează la Năsăud “Muzeul Năsăudean”, iar la intervenția sa va fi înființată Subdirecția Arhivelor Statului la 10 noiembrie 1937, al cărui director onorific a fost până în 1946.</p> <p>Moare la 28 ianuarie 1947.</p>
5.2.3	Locul	<p>1859-1879 – Năsăud;</p> <p>1879-1886 – Viena și Heidelberg;</p> <p>1886-1894 – Slatina;</p> <p>1894-1906 – Tg.-Jiu;</p> <p>1906-1930 – București;</p> <p>1931-1947 – Năsăud.</p>
5.2.5	Funcția și activitățile	<p>1886-1894 – profesor la Slatina;</p> <p>1891-1894 – secretar al “Ligii pentru Cultura Poporului Român”;</p> <p>1894-1895 – profesor la Tg.-Jiu;</p> <p>1894-1906 – secretarul “Muzeului Gorjului”;</p> <p>1895-1906 – director al Gimnaziului din Tg.-Jiu;</p> <p>1897-1906 – director al Școlii de Ceramică din Tg.-Jiu;</p> <p>1897-1902 – președintele băncii “Cerbul” din Tg.-Jiu;</p> <p>1906 – secretarul “Expoziției Generale Române”;</p> <p>1906-1910 – secretarul Muzeului Etnografic din București;</p> <p>1906-1931 – bibliotecar la Institutul Geologic din București;</p> <p>1910-1930 – șeful Muzeului și Bibliotecii Casei Școlilor;</p> <p>1920 – cavaler al Ordinului “Steaua României”;</p>

		<p>1934-1947 – preşedintele Despărţământului “Astra” din Năsăud;</p> <p>1937-1946 – director onorific al Subdirecţiei Arhivelor Statului Năsăud;</p> <p>Din 1943 – membru de onoare al Academiei Române.</p>
5.2.6	Textul de referinţă	<p>Comunicarea Ministerului Cultelor şi Instrucţiunii Publice din 21 octombrie 1886, Bucureşti privind numirea sa ca profesor-suplinitor la Gimnaziul Real din Slatina;</p> <p>Adresă din 1 august 1895, Bucureşti emisă de Ministerului Cultelor şi Instrucţiunii Publice, prin care Iuliu Moisil este numit director al Gimnaziului din Tg.-Jiu.</p> <p>1897 – Statutele Băncii “Cerbul” din Tg.-Jiu.</p> <p>Adresă a Prefecturii Districtului Gorj din 3 octombrie 1900, Tg.-Jiu, prin care Iuliu Moisil este înştiinţat că a fost numit profesor de desen şi igienă la “Şcoala de Ceramică”.</p> <p>Scrisoarea de numire din 23 ianuarie 1906, Bucureşti a lui Iuliu Moisil ca secretar al Expoziţiei Generale Române din 1906.</p> <p>Adresa Ministerului Agriculturii, Industriei, Comerţului şi Domeniilor din 10 iunie 1906, Bucureşti, prin care i se comunică lui Iuliu Moisil numirea în funcţia de custode de colecţii în cadrul Institutul Geologic al României.</p> <p>Adresa Casei Şcolilor din Bucureşti din 12 mai 1912, prin care lui Iuliu Moisil i se aduce la cunoştinţă numirea în postul de bibliotecar şi custode al Muzeului Pedagogic.</p> <p>Adresa Ministerului Învăţământului din 1930, prin care Iuliu Moisil este anunţat că va fi pensionat.</p> <p>Actul Constitutiv al “<i>Muzeului Năsăudean</i>” din 2 august 1931.</p> <p>Decizia Ministerului Educaţiei Naţionale nr. 191198 privind înfiinţarea unei Subdirecţii a Arhivelor Statului la Năsăud, începând cu data de 10 noiembrie 1937.</p> <p>Adresă a Arhivelor Statului – Direcţiunea Centrală, emisă la 1 decembrie 1937, privind numirea cu titlu onorific la conducerea Subdirecţiei Arhivelor Statului Năsăud a lui Iuliu Moisil.</p> <p>Adresa Academiei Române din 19 iunie 1943,</p>

		<p>privind numirea lui Iuliu Moisil ca membru de onoare al Înalțului Forum.</p> <p>Adresă a Arhivelor Statului din 3 mai 1946, prin care i se aduc mulțumiri lui Iuliu Moisil pentru activitatea depusă în slujba Arhivelor și numirea lui Onisim Filipoiu la conducerea Arhivelor Statului din Năsăud.</p> <p>28 ianuarie 1947, necrologul lui Iuliu Moisil.</p>
5.2.8	Contextul general	<p>Născut în celebra familie Moisil, fiu al vicarului districtului Năsăud, cel care s-a preocupat de îmbunătățirea procesului de învățământ, Iuliu Moisil a venit în contact încă din copilărie cu ideile naționale, dar și progresiste. Urmează tradiția dascălilor ardeleni și trece în Vechiul Regat, implicându-se în mișcarea culturală de aici.</p>
5.3 ZONA RELAȚIILOR		
Prima relație		
5.3.1	Nume/nr. de înregistrare	Grigore Moisil, vicar
5.3.2	Tipul relației	familială
5.3.3	Descrierea relației	Iuliu Moisil este fiul lui Grigore Moisil
5.3.4	Datele relației	1859-1892
A doua relație		
5.3.1	Nume/nr. de înregistrare	Otilia Moisil, născută Schwenhagen
5.3.2	Tipul relației	familială
5.3.3	Descrierea relației	soție
5.3.4	Datele relației	1887-1943
5.4 Zona de control		
5.4.1	Codul de identificare	Arhivele Naționale
5.4.2	Codul serviciilor	Direcția Județeană Bistrița-Năsăud
5.4.3	Reguli sau convenții	<i>Norma ISAAR;</i> <i>Norme tehnice privind desfășurarea activităților în Arhivele Naționale aprobate prin Ordinul Directorului General nr. 227 din 18 iunie 1996.</i>
5.4.4	Nivelul de elaborare	proiect
5.4.5	Nivelul de	complet

	detalii	
5.4.6	Data descrierii	18.03.2007
5.4.7	Limba/scrierile	română
5.4.8	Surse	Colecția personală “Iuliu Moisi”; Fondul “Muzeul Năsăudean”; Fondul “Astra – despărțământul Năsăud”; Revista “Arhiva Someșană”; “Revista Arhivelor”
5.4.9	Punere la zi	Vlaşin Cornelia, 19.03.2007

6. Relații asociate**Prima relație asociată**

6.1	Identificarea sursei asociate	Colecția personală “Iuliu Moisi”, Direcția Județeană Bistrița-Năsăud a Arhivelor Naționale
6.2	Natura sursei asociate	fond
6.3	Caracterul sursei asociate	creator
6.4	Datele sursei asociate	1812-1946

A doua relație asociată

6.1	Identificarea sursei asociate	<i>Figuri de grăniceri</i> , în “Arhiva Someșană”
6.2	Natura sursei asociate	articole
6.3	Caracterul sursei asociate	creator
6.4	Datele sursei asociate	1930-1940, Năsăud

A treia relație asociată

6.1	Identificarea sursei asociate	<i>Viața studenților români la Viena în a doua jumătate a sec. al XIX-lea. Amintiri</i> , “Arhiva Someșană”, anul 1936, nr. 18.
6.2	Natura sursei asociate	articol
6.3	Caracterul sursei asociate	creator
6.4	Datele sursei asociate	1936, Năsăud

A patra relație asociată

6.1	Identificarea sursei asociate	<i>Colecția de Fotografii</i>
6.2	Natura sursei	fotografii

	asociate	
6.3	Caracterul sursei asociate	realizator
6.4	Datele sursei asociate	1883-1943, Bistrița
A cincea relație asociată		
6.1	Identificarea sursei asociate	<i>Arta decorativă în ceramica românească</i>
6.2	Natura sursei asociate	carte
6.3	Caracterul sursei asociate	scriitor
6.4	Datele sursei asociate	1931, București

Zusammenfassung

Einschätzungen mit Bezugnahme auf den internationalen Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien) – ISAAR

Der internationale Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien) wurde am 15. Kongress des internationalen Komitee der Archiven, der in Wien im Jahre 2004 stattgefunden ist, angenommen.

Die Norm bietet allgemeine Regeln für die Standardisierung der Beschreibung der Archivgründer und des Zusammenhanges der Errichtung der Archivurkunden, indem man die Beschreibung die Beziehung zwischen den verschiedenen Entitäten, die Auskünfte über die Änderung der Amts- oder persönlichen Merkmale, sowie die Beschreibung der bibliographischen oder museographischen Quellen einbezieht.