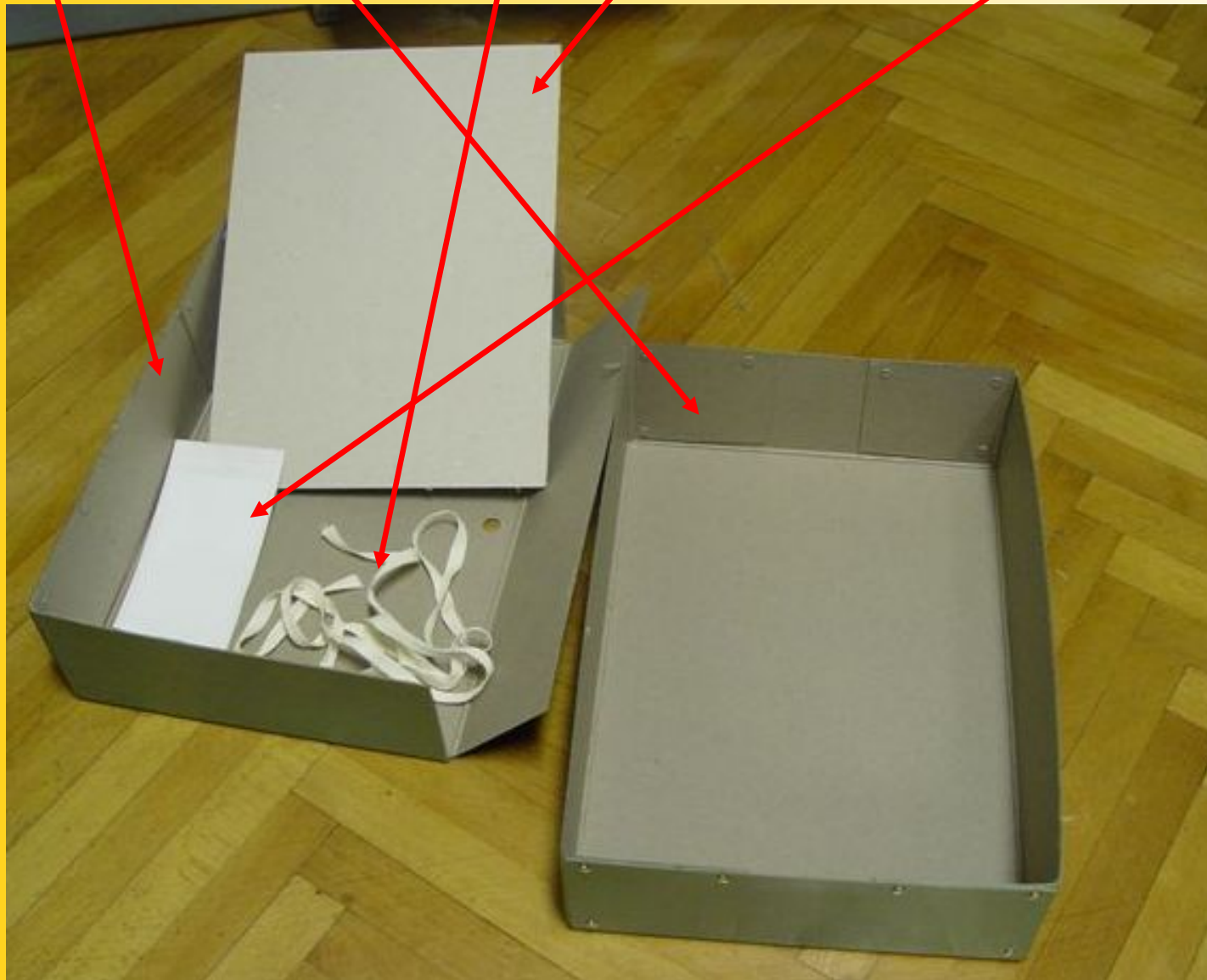


Kako uporabimo arhivsko škatlo?

Navodila za pravilno polnjenje,
vezanje, označevanje arhivskih
škatel.

Arhivska škatla ima:

spodnji del, pokrov, trak, posebni hrbet, tablico:





V odprtini na spodnjem delu škatle napeljemo trak. Pomembno je, da se trak vstavi v obe odprtini od zgoraj navzdol.



Trak z obema
koncema
potegnemo skozi
odprtini, tako, da
dobimo zgoraj
nekakšno zanko.

Ne zategnemo
preveč!



V škatlo zložimo gradivo. Pazimo, da poteka trak na obeh straneh gradiva, zanka pa ostane na vrhu.

Gradivo lahko sega največ do zgornjega roba škatle.



Gradivo

pokrijemo s
posebnim
hrbtom
(kartonom),
zanko
zategnemo
tako, da trak
potegnemo za
oba konca.



Škatlo pokrijemo s
pokrovom in jo iz
zunanje strani
zavežemo.

Praviloma
zavežemo na
desnem robu
škatle z
enostavnim
vozlom.



Na sprednjo stran pritrdimo tablico, na katero zapišemo ime fonda, številko in vsebino škatle.



Škatlo postavimo na
polico tako, da je
spredaj vidna
tablica.

