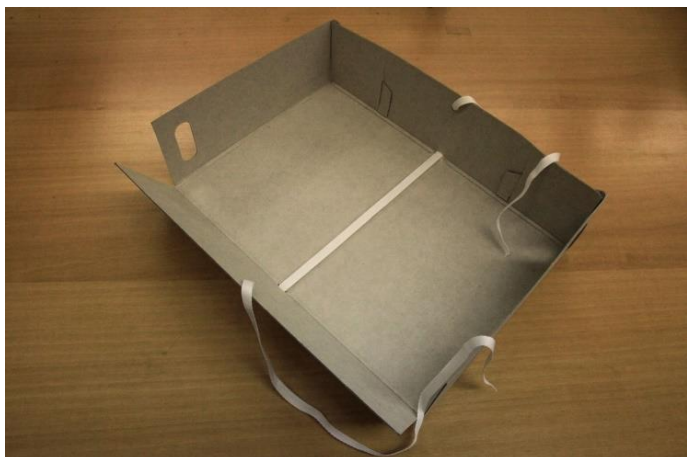


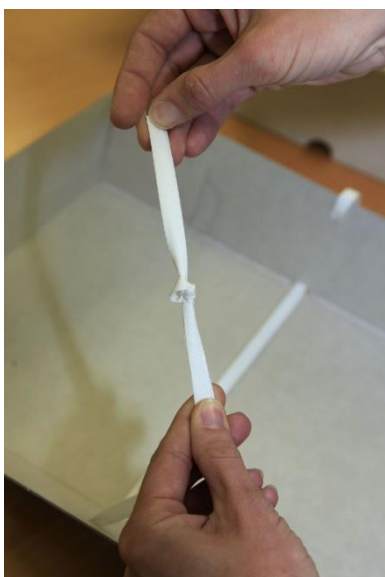
Navodilo za pravilno vezanje arhivskih škatel



- Arhivsko škatlo obrnemo tako, da je gibljivi del škatle na naši levi (zato, da lahko brez težav listamo po ovojih oz. pregledujemo gradivo).
- Napeljemo trak skozi vse štiri odprtine; če sta odprtini le dve, pa tako, da je večina traku na spodnji strani škatle.

Vezava arhivske zanke

- Na levi strani naredimo zanko in zgornji del zavežemo v vozel.

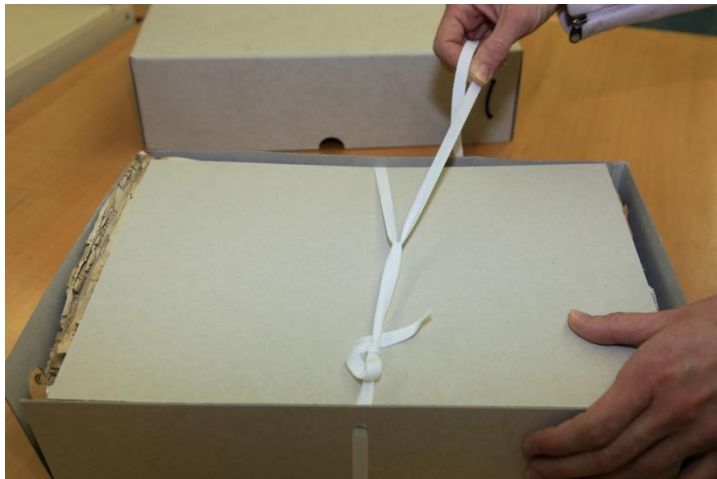
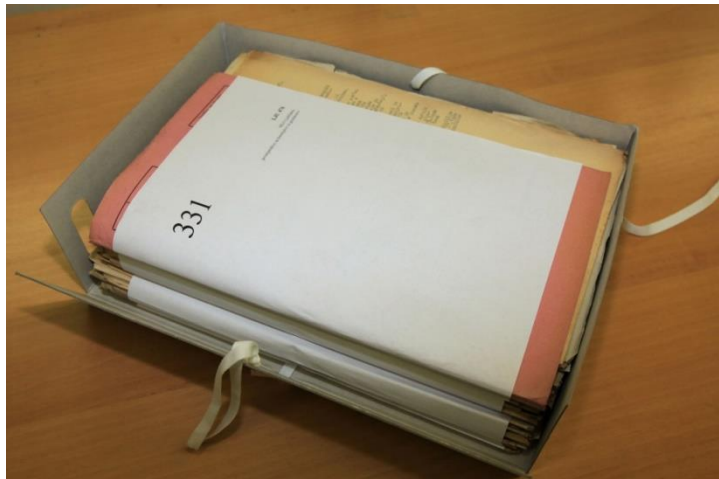


Vezava vozla na zanki

- Na spodnjem delu zanke naredimo vozel in dobimo enojno pentljo.

Arhivsko gradivo

- V škatlo zložimo gradivo le do zgornjega roba škatle. Gradivo mora biti zloženo po zaporedju arhivskih oziroma popisnih enot.



Zlaganje gradiva

- Gradivo pokrijemo s kartonom, ki je priložen škatli.
- Skozi zanko potegnemo drugi konec traku in naredimo ARHIVSKI VOZEL.

Arhivski vozeli

- Trak potegnemo skozi zanko in ga zategnemo. Z desnice nato potegnemo pod napeti del traku in oblikujemo novo zanko. Skozi njo potegnemo ostanek traku, da nastane pol-pentlja.
- Arhivski vozeli nam omogoča trdno vezavo arhivskega gradiva, hkrati pa hitro in enostavno zavezovanje in odvezovanje.





Pravilno zavezana škatla

- Pravilno zavezana škatla omogoča trdno povezanost arhivskega gradiva. Trak ob strani naj bo na zunanji strani zato, da ne bo zarezoval v arhivsko gradivo.
- Trak, ki povezuje arhivsko gradivo je znotraj škatle zato, da pri prenašanju škatel ne pride do zatikanja traku in s tem odvezovanja in posledično razsutja gradiva.

Vstavljanje vrvic

- Kratko vrvico vstavimo v stranski luknjici. Vrvica nam omogoča poteg škatle s police brez poškodovanja kartona.

