

PRIMER POPISOVANJA ARHIVSKEGA GRADIVA

- Odbrano gradivo se popisuje po arhivskih enotah (npr. Zapisniki sej sveta staršev iz leta 1988 je ena arhivska enota), kakor so bile pač formirane oz. odložene
- arhivske enote se vzamejo iz registratorjev ali drugih formatov in se morajo vlagati v papirnate ovoje (srajčke)
- te arhivske enote se na ovoje (srajčke) številči (1, 2, 3, ...)
- arhivske popisne enote se vlagajo po vrsti (od najmanjše(na vrhu) do največje (na dnu)) v tehnične enote (= posebne arhivske škatle)
- tehnične enote (arhivske škatle) se s popisnimi enotami vlagajo tako, da so škatle polne
- na vsako tehnično enoto (škatlo) se označi ime/naziv ustvarjalca (npr. Osnovna šola Podbočje) in številka tehnične enote (npr. 1)
- gradivo ne sme biti speto s kovinskimi sponkami ali vloženo v plastificirane ovoje
- gradivo se popisuje v programu MS Excel (datoteko popisa se pred prevzemom pošlje v pregled na vesna.kocevar@zac.si)

Pri formiranju arhivskih enot se držimo prvotne strukture odloženih spisov, toda pri urejanju in popisovanju naj se vseeno pazi, da bodo na koncu sorodne kategorije gradiva (tematske enote) zložene v popisanem seznamu skupaj, npr. pod tematsko enoto *Knjige in splošni dokumenti šole* naj v kronološkem redu sledijo posamezne popisne enote: šolske kronike, matične knjige učencev, zlate knjige ... pod tematsko enoto *Pedagoška dokumentacija* naj si v kronološkem redu sledijo posamezne popisne enote: dnevniki, redovalnice ...

Zahteve za popis arhivskega gradiva:

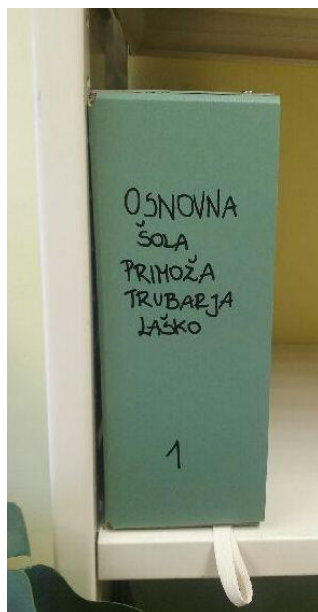
Osnovni podatki:

- Naziv javnopravne (JP) osebe
- Mejne letnice gradiva
- Skupni obseg izročenega gradiva (npr. 20 škatel)
- Ime in priimek popisovalca, datum izdelave popisa

Elementi prevzemnega popisa:

- Zaporedna številka tehnične enote (škatle)
- Signatura popisne enote (dokument)
- Klasifikacijska oznaka, če obstaja
- Naslov popisne enote
- Čas nastanka popisne enote
- Roki nedostopnosti (če jih določite)

			Osnovna šola Podbočje		
			Časovni obseg: 1879-1990		
			Količina: 26 škatel		
Tehnična enota (škatla)	Popisna enota (srajčka)	klasifikacijska oznaka (če obstaja)	NASLOV	Čas nastanka	rok nedost.
			Splošno o ustanovi		
1	1		Poročilo o stanju in oskrbovanju šolskega vrta in zemljišča v šolskem letu 1923/1924	1924	
1	2		Obvestilo šolskim svetom 9.3.1924	1924	
1	...		...
1	6		Podatki o šoli	1934	
1	...		...	...
			Zemljiško knjižne zadeve		
1	14		Zemljiški posestni list šol Sv. Križ	1927	
1	15		Zemljišče stare šole z okolico v merilu 1:500	1927	
1	...		...
1	18		Zemljiško knjižni izpisek	1934	
1	...		...	...
			Knjige in splošni dokumenti šole		
1	21		Poročilo o hiši številka 30 v Svetem Križu, parcela št. 14 KO Sv. Križ	1929-1936	
1	22		Uvedba novega učnega načrta v vseh razredih OŠ	1930	
1	23		Poročilo o zaključku šol leta 1960/61	1961	
1	24		Organizacijsko poročilo	1961	
1	...		...	...
1	28		Šolska kronika šole Sv. Križ pri Kostanjevici	1946-1971	
1	29		Šolska kronika Državne osnovne šole v Gradcu	1964-1972	
1	...		...	...
2	33		Matična knjiga otrok	1964-1974	
2	34		Matična knjiga otrok (vsebuje prepis matične knjige od 1964 do 1974)	1964-1982	
3	35		Delovodnik	1983-1988	
			Upravno poslovanje		
3	36		Statut OŠ Podbočje	1974	
3	37		prošnja za izdajo potrdila o opravljenih petih razredih	1962	
...	
			Urška Istenič, 2017		



Izgled pravilno
označene tehnične
enote (napis je na
krajši ploskvi)

Priprava tehnične enote/škatle za vlaganje popisnih enot, ki so že vložene v papirnate ovoje/srajčke



Škatla pripravljena na zaprtje (srajčke so vložene po zaporednih številkah od najmanjše do največje. Na vrhu je kartonček, ki preprečuje „mečkanje“ gradiva. Vse skupaj je zavezano z vrvico.)

