

การนำเอกสารใส่แฟ้ม

1. เอกสารที่จะนำใส่กล่อง

เอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับการวิเคราะห์ พิจารณา คัดเลือกและจัดกลุ่มเอกสารแล้วนั้น ทางหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต จะทำการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

- เอกสารสิ่งพิมพ์ นำใส่แฟ้มไร้กรด โดยหน้าแฟ้มจะเขียนชื่อเรื่องเอกสารนั้นๆ ด้วยดินสอไม้ใสเนื้ออ่อน
- ภาพถ่าย/ฟิล์ม นำใส่ซองไร้กรด โดยหน้าซองจะเขียนเลขทะเบียน ชื่ออัลบั้ม ปี พ.ศ. และเจ้าของต้นเรื่อง
- วัสดุคอมพิวเตอร์ หน้ากล่องซีดีจะเขียนเลขทะเบียน ชื่อเรื่อง ปี พ.ศ. และเจ้าของต้นเรื่อง

2. เอกสารที่ไม่ได้เก็บในกล่อง

- ของที่ระลึก/วัตถุ ทำป้ายเลขทะเบียนของที่ระลึก/วัตถุ ติดข้างหลังสิ่งของนั้นๆ แล้วนำขึ้นตู้โชว์
- แบบแปลน/แผนที่/แผนผัง เขียนเลขทะเบียนด้วยดินสอไม้เนื้ออ่อนที่มุมขวาบน จากนั้นห่อด้วยพลาสติกไมร่า แล้วจึงเก็บเข้าตู้แบบแปลน/แผนที่/แผนผัง

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต