



การจัดเก็บสำนวน

การจัดเก็บสำนวนมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

ดำเนินการเก็บสำนวนโดยแยกปี และประเภทโดยการตัดสินกระดาษสำนวน บอกละเอียดและปีของสำนวนนั้นเพื่อให้เป็นระเบียบและง่ายแก่การค้นหา โดยมีชั้นว่าง สำนวน และห้องจัดเก็บสำนวนนั้นมีความปลอดภัย มีการจดบันทึกทุกครั้งเมื่อมีการ ยืมและการคืน

จดบันทึกทุกครั้งเมื่อมีการยืมและคืนสำนวน

สมุดคู่มือการเบิกสำนวน

ชั้นวางสำนวนและชั้นเก็บเอกสารต่างๆ

