

ஆவணப் பட்டியல் | LIST OF ARCHIVES

(தேவைக்கேற்ப வரிசைகள் அல்லது புதிய ஆவணத் தொடர்களைச் சேர்க்கவும்.
Add rows or new archive series as needed.)

உங்கள் காகித/ அனலாக் (paper/ analogue) ஆவணங்களை ஒழுங்குபடுத்தி பட்டியலிட இந்த வார்ப்புருவைப் பயன்படுத்தலாம். அவை எழுத்துரு, ஒலி, ஒளி, புகைப்படம், ஏனைய வடிவில் உள்ள ஆவணப் பொருட்களாக இருக்கலாம். ஒரு ஆவணச் சேகரிப்பாளர் அல்லது ஆவண உருவாக்குனர் தமது ஆவணங்களைப் பட்டியலிடும் பொழுது பின் வரும் விடயத்தை கவனத்தில் கொள்க: ஒரு ஆவணத் தொடரின் மூல ஒழுங்கை மாற்றியமைக்காது பாதுகாக்க வேண்டும். ஏனெனில் ஆவணத் தொடரின் மூல ஒழுங்கமைப்பையும், அதன் தர்க்கத்தையும் பாதுகாப்பது ஆவணக் காப்பின் மேன்மையான கொள்கையாகும்.

முதலில் உங்கள் ஆவணத் தொடரின் இனத்தை இனம் காணுங்கள். அதன் அடிப்படையில் ஆவண விவரிப்பை நிறுப்புகள்: நீங்கள் ஒரு ஆவணச் சேகரிப்பாளரா? அல்லது இந்த ஆவணப் பட்டியல் ஒரு நிறுவன ஆவணமா? அல்லது தனிநபர் ஆவணமா?

Use this template to list all kinds of archival materials. They can be text-based, sound, video, photo, other materials. Note that the archive creator or the archive collector should not break the original order of the archive collection while doing the listing. It is a fundamental principle that the archive's original order and logic are preserved.

Please identify the following first, and fill in the archive description based on that:
Are you an archive collector? Or is the archive list of corporate or organisational records? Or is the archive list of personal documents?

ஆவண விவரிப்பு | Archive description

Archive collection id: **Archive institution will apply**

Archive collection name: **Archive institution will apply (F.eks. combination of collection id and the collector's name)**

Archive collector id: **Archive institution will apply**

Archive collector name: **If you are a collector who did the archive collection - type your name.**

Archive creator id: **Archive institution will apply**

Archive creator name: **The person or organisation that the archival materials originate from. F.eks. If the archival material is created by a person and kept as a personal archive, then the name of the person. If the archival material is created by an organisation and kept as an organisational archive, then the name of the organisation.**

Place and Country of archive: **The place and country of the archive or archive collection custodial**

Format: Analogue/ paper archive **(this is a list for analogue/ paper archive)**

Type: Organisation archive/ archive collection/ personal archive **(Choose one that applicable or any other)**

The period for the archive (from year – to year): **F.eks: 1980-1990**

Brief description of the archive: Describe the archive or archive collection and its content.
(F.eks. who, where, what, when, etc)

Date of donation: When an archive is donated to long term preservation?

Restrictions: Any material in the archive or archive collection that needs to be restricted from public access?

Received institution: DsporA Tamil Archive

Received date: Archive institution will apply

ஆவணப் பட்டியல் | Archive list

ஆவணத் தொடர் Arkivserie: புகைப்படங்கள்				
இல Nr.	உள்ளடக்கம் Innhold:	காலம் Period	குறிப்பு Merknad:	
1	புகைப்படம்	01.05.1987	ஐரோப்பா சுற்றுக் கிண்ணம்	
2	புகைப்படம்	11.10.1991	நோர்வே விளையாட்டு விழா	

ஆவணத் தொடர் Arkivserie: கடிதங்கள்				
இல Nr.	உள்ளடக்கம் Innhold:	காலம் Period	குறிப்பு Merknad:	
1	பெற்ற கடிதங்கள்	1990-1999		
3	அனுப்பிய கடிதங்கள் (பிரதி)	1990-1990		

ஆவணத் தொடர் Arkivserie: வெளியீடுகள்				
இல Nr.	உள்ளடக்கம் Innhold:	காலம் Period	குறிப்பு Merknad:	
1	ஆண்டு மலர்	1990		