



unesco

การจัดการจดหมายเหตุ

การอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก



จัดพิมพ์เมื่อปี พ.ศ. 2569 โดยองค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก)
7 Place de Fontenoy, 75007 Paris, France และ
สำนักงานยูเนสโกส่วนภูมิภาค ณ กรุงเทพฯ
920 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ประเทศไทย

© UNESCO 2026

ISBN: 978-92-3-000270-1 (Electronic version)
<https://doi.org/10.58337/FFBW7493>



สิ่งพิมพ์นี้เข้าถึงได้ในรูปแบบเปิด (Open Access) ตามสัญญาอนุญาต Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>).
ผู้ใช้เนื้อหาของสิ่งพิมพ์นี้ยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้งานของคลังเอกสารแบบเปิดของยูเนสโก (<https://www.unesco.org/en/open-access/cc-sa>)

ภาพต่าง ๆ ที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) มิได้อยู่ในอำนาจของใบอนุญาต CC-BY-SA ห้ามนำไปใช้หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

ต้นฉบับภาษาอังกฤษ Managing World Heritage Conservation Archives
จัดพิมพ์เมื่อปี 2568 โดยองค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) และ
สำนักงานยูเนสโกส่วนภูมิภาค ณ กรุงเทพฯ

การระบุชื่อและการนำเสนอเนื้อหาในสิ่งพิมพ์นี้มิได้เจตนาแสดงความเห็นใด ๆ ของยูเนสโกในเรื่องสถานะทางกฎหมายของประเทศ ดินแดน เมืองหรืออาณาบริเวณหรืออำนาจในการปกครองหรือเกี่ยวเนื่องกับปักปันเขตแดนใด ๆ

แนวคิดและความคิดเห็นต่าง ๆ ในสิ่งพิมพ์นี้เป็นของผู้เขียนซึ่งไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับความคิดเห็นของยูเนสโกและมิได้เป็นการผูกพันยูเนสโกแต่อย่างใด

ผู้แต่ง: พังกา อาร์ดียันสยา (Panggah Ardiyansyah),
แอนดรู เฮนเดอร์สัน (Andrew Henderson),
สเตฟาน อีเปิร์ต (Stéphane Ipert),
บี คาร์เนนา คาร์ยาดี (B. Karenina Karyadi),
แบรนตัน ออสวัลด์ (Brandon Oswald),
ชญาดา สุวัชรพันธุ์, โธ ธอน (Tho Thon),

ผู้แต่งร่วม: มณฑกานตี สุวรรณทรรก ทิตติไพศาลศิลป์,
อีหัว หลิน (Yihua Lin), อนาอิส มัทเทซ (Anais Mattez)

บรรณาธิการ: ฉบับภาษาไทย: มณฑิรา อุณาอุล

ผู้ประสานงานกองบรรณาธิการ:

กรภัทร์ ประพฤติธรรม, วราภรณ์ อ่อนน้อม

ผู้แปลภาษาไทย: บริษัทเซเปียน อินเตอร์ เนชั่นแนล
คอร์ปอเรชัน (Sapiens International Corporation,
พีรศรี โปวาทอง, คารินา โซตริวี, มณีวรรณ ผิวฉิม,
ปวีตร มหาสารินันท์)

พิสูจน์อักษร: ปิ่นรัชฎ์ กาญจนษ์จิติ

ภาพประกอบหน้าปก: วอร์เร็น ฟิลด์ (Warren Field)

ออกแบบกราฟิก ฉบับภาษาไทย: วอร์เร็น ฟิลด์
(Warren Field), วิลภา กาศวิเศษ

กำกับโครงการ: เฟิง จิ่ง (Feng Jing)

ผู้ประสานงานโครงการ: อินจี คิม (Injee Kim),
มณฑิรา อุณาอุล

จากสิ่งเปราะบางสู่อนาคตที่มั่นคง: จดหมายเหตุแหล่งมรดกโลก

การอนุรักษ์จดหมายเหตุเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างยิ่งในการปกป้องแหล่งมรดกโลก ทว่าแหล่งความรู้และประวัติศาสตร์เหล่านี้กำลังเผชิญภัยคุกคามมากมายทั้งจากภัยธรรมชาติและการบริหารจัดการที่ไม่เพียงพอไปจนถึงการเข้าถึงข้อมูลออนไลน์

ยูเนสโกเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการชี้แนะแนวทางจึงจัดพิมพ์ **การจัดการจดหมายเหตุ** **การอนุรักษ์มรดกโลก** เป็นคู่มือแบบครบวงจรฉบับแรกในการปกป้องจดหมายเหตุแหล่งมรดกโลกอันเปราะบางเหล่านี้ตามกรอบแนวทางสากลโดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกของยูเนสโก

คู่มือนี้นำเสนอแนวความคิดพื้นฐานในการจัดการจดหมายเหตุ กลยุทธ์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในด้านการสงวนรักษาทางดิจิทัล การอนุรักษ์ในสภาพแวดล้อมแบบร้อนชื้นและการจัดการความเสี่ยงสาธารณภัย นอกจากนี้ยังมีกรณีศึกษาจากภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ได้แก่ เกาหลี (ประเทศกัมพูชา) บุโรพุทโธ (ประเทศอินโดนีเซีย) และพระนครศรีอยุธยา (ประเทศไทย) ครอบคลุมปัญหาหลากหลายด้านจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลกที่มีคุณค่ามหาศาลเหล่านี้

คู่มือที่ออกแบบมาเพื่อนักจดหมายเหตุ นักอนุรักษ์และผู้ปฏิบัติงานด้านมรดกโลกนี้เป็นแผนที่นำทางการบูรณาการนโยบายด้านจดหมายเหตุเข้าสู่การจัดการแหล่งมรดกโลกและเสริมสร้างศักยภาพโดยรวมของสถาบันตามแหล่งมรดกโลกต่าง ๆ

68%

ของผู้ทำงานด้านแหล่งมรดกโลก
ในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก
ที่ตอบแบบสำรวจยังขาด
การฝึกอบรมด้านการจัดการ
เอกสารจดหมายเหตุ

การจัดการจดหมายเหตุ

การอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก

คำปรารภ

จดหมายเหตุแหล่งมรดกโลกเป็นพยานแห่งอดีตที่มีร่วมกันของมนุษยชาติ ข้ามพรมแดนต่าง ๆ ผ่านกาลเวลาหลายศตวรรษและรักษาสายใยที่ผูกโยงวัฒนธรรมต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน จากแผนที่สมัยคริสต์ศตวรรษที่ 17 ของกรุงศรีอยุธยา นครหลวงเก่าของประเทศไทยไปจนถึงแบบการบูรณะแหล่งโบราณคดีเกาะแกร์ที่ประเทศกัมพูชาและภาพถ่ายกับเอกสารกว่า 70,000 รายการจากโครงการปฏิสังขรณ์บุโรพุทโธที่ประเทศอินโดนีเซีย จดหมายเหตุเหล่านี้ล้วนเชื่อมโยงผู้คนข้ามเวลาและสถานที่

โครงการ “การอนุรักษ์จดหมายเหตุแหล่งมรดกโลกในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้” ซึ่งเกิดขึ้นได้ด้วยการสนับสนุนอย่างดีจากกองทุน UNESCO/Japan Funds-in-Trust เป็นการตอบสนองความท้าทายเร่งด่วนที่จดหมายเหตุกำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบัน หลายแห่งกำลังถูกคุกคามจากความชื้นและแมลงรบกวน การจัดเก็บในสถานที่ที่ล้าสมัย การขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและไม่มีแผนการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล ทั้งหมดล้วนเป็นภัยต่อจดหมายเหตุที่ไม่สามารถทดแทนได้และเป็นรากฐานสำคัญในการปกป้องแหล่งมรดกโลก

หนังสือ *การจัดการจดหมายเหตุการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก* นี้เป็นผลลัพธ์หนึ่งของโครงการดังกล่าว มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในการรับมือภัยคุกคามหลากหลายรูปแบบ ช่วยให้ผู้จัดการเอกสารสามารถสร้างคอลเลกชันที่มีศักยภาพในการฟื้นคืนสภาพเดิม มีการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล การพิจารณาว่าจดหมายเหตุเป็นส่วนสำคัญของการวางแผนการอนุรักษ์จะส่งเสริมสร้างรากฐานในการปกป้องแหล่งมรดกโลกในระยะยาวและรักษามรดกจดหมายเหตุตามกรอบแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกของยูเนสโก

ด้วยจิตวิญญาณแห่งการร่วมกันดูแลแบบข้ามพรมแดนที่ยูเนสโกส่งเสริม ข้าพเจ้าหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะช่วยให้รัฐภาคีทั้งหลายได้เล็งเห็นว่าจดหมายเหตุเป็นเครื่องมือที่มีชีวิตในการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม ข้าพเจ้าขอเชิญชวนพันธมิตรทุกฝ่ายให้ร่วมกันดำเนินการเพื่อปกป้องจดหมายเหตุเหล่านี้ไว้ให้คนรุ่นหลัง



ซูฮย็อน คิม (Soohyun Kim)
ผู้อำนวยการส่วนภูมิภาค
สำนักงานยูเนสโกส่วนภูมิภาค ณ กรุงเทพฯ

กิตติกรรมประกาศ

หนังสือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างดียิ่งจากกองทุน UNESCO/Japan Funds-in-Trust ตลอดจนความมุ่งมั่นในการส่งเสริมการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมผ่านแนวทางที่เกื้อหนุนกันระหว่างแหล่งมรดกโลกและแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของโครงการ “การอนุรักษ์จดหมายเหตุแหล่งมรดกโลกในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้”

ขอขอบคุณผู้แต่งหลัก แอนดรู เฮนเดอร์สัน (Andrew Henderson) สเตฟาน อีแปร์ต (Stéphane Ipert) บี คาเรนินา คาร์ยาดี (B. Karenina Karyadi) และแบรนตัน ออสวัลด์ (Brandon Oswald) ที่ได้วางกรอบแนวคิดของหนังสือเล่มนี้และพัฒนาแนวทางการให้คำแนะนำในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

กรณีศึกษาต่าง ๆ ในหนังสือเล่มนี้สะท้อนให้เห็นความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงานในแหล่งมรดกโลกนำร่องที่เข้าร่วมโครงการอันได้แก่ ไร ธน (Tho Thon) คุด วูทึนเนธ (Khut Vuthyneath) ที่เกาะแกเร่ ฟังกา อาร์ดิยันสยา (Pangah Ardiyansyah) ที่บุโรพุทโธและชญาตา สุวัชชัพันธุ์ ที่พระนครศรีอยุธยา ข้อมูลเชิงลึกของพวกเขาเรื่องความท้าทายด้านจดหมายเหตุของแต่ละพื้นที่นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ขอขอบคุณผู้แต่งร่วม อนาอิส มัทเทซ (Anais Mattez) ฮารี เซตยวัน (Hari Setyawan) และมนทกานต์ สุวรรณทรภก กิตติไพศาลศิลป์

ขอขอบคุณผู้จัดการแหล่งมรดกโลกต่าง ๆ หน่วยงานมรดกแห่งชาติและผู้ดูแลมรดกจดหมายเหตุในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ศูนย์อนุรักษ์บุโรพุทโธ กรมศิลปากร ประเทศไทย สำนักงานมรดกแห่งชาติ ประเทศอินโดนีเซีย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย และหน่วยงานแห่งชาติเพื่อปราสาทพระวิหาร

หนังสือเล่มนี้ได้รับประโยชน์จากความเชี่ยวชาญด้านการตรวจต้นฉบับของเอลเลน เมไลซี (Ellen Meleisea) และทักษะการออกแบบกราฟิกของวอร์เรน ฟิลด์ (Warren Field)

การประสานงานด้านบรรณาธิการหลักที่ยูเนสโกดำเนินการโดยมณฑิรา อนุกุลและอินจี คิม (Injee Kim) ในการกำกับดูแลของเฟิง จิ่ง (Feng Jing) โดยได้รับความช่วยเหลือจาก กรภัทร์ ประพุดิธรรม วราภรณ์ อ่อนน้อม อี้หวั หลิน (Yihua Lin) และสันติภาพ อัศวโสสถ์ ขอขอบคุณข้อเสนอแนะจากลิน อัน โมโร (Linh Anh Moreau) ซาลิ ซาซากิ (Sali Sasaki) และรุ๋หวน จาง (Ruohan Zhang) ในขณะทำงานด้าน CI ที่นำโดยโจ ฮิโรนากะ (Joe Hironaka) ขอขอบคุณเป็นพิเศษ กาบรีแยลล์ ทิบูตต์ (Gabrielle Thiboutot) มาคารา ฮง (Makara Hong) โม ชิบา (Moe Chiba) ริสกี ฟาร์เดียน (Rizky Fardhyan) และมนทกานต์ สุวรรณทรภก กิตติไพศาลศิลป์ ที่ได้ช่วยสนับสนุนปฏิบัติการในประเทศกัมพูชา อินโดนีเซียและไทยตามลำดับ ขอขอบคุณเชือง บิก ฮาน (Duong Bich Hanh) และไอกุล คาลาโฟวา (Aigul Khalafova) ผู้ประสานงานการแปลเป็นภาษาจีนและรัสเซียซึ่งช่วยขยายผลของโครงการนี้ไปทั่วภูมิภาค และขอขอบคุณข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก มิซาโกะ อิโต (Misako Ito) และอนาโตล อูเดลล์-ดีทฮาร์ดท์ (Anatole Oudaille-Diethardt)

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณผู้ดูแลจดหมายเหตุมรดกโลกในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และทั่วโลกไม่ว่าจะเป็นนักจดหมายเหตุ นักอนุรักษ์หรือผู้สนับสนุนจากชุมชน ความพากเพียรของทุกท่านที่ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและข้อจำกัดด้านทรัพยากรเป็นแรงบันดาลใจสำคัญของหนังสือเล่มนี้

คำปรารภ.....	1
--------------	---

กิตติกรรมประกาศ.....	2
----------------------	---

บทนำ	7
------------	---

บทที่ 1	9
----------------------	---

ความรู้เบื้องต้นว่าด้วยจดหมายเหตุการอนุรักษ์	9
---	---

1.1 เอกสารจดหมายเหตุและข้อมูลจดหมายเหตุการอนุรักษ์คืออะไร?	10
--	----

1.2 นักจดหมายเหตุคือใคร?.....	10
-------------------------------	----

1.3 ข้อมูลประเภทใดที่มีการรวบรวมขึ้นระหว่างการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์?.....	10
--	----

1.4 ข้อมูลจดหมายเหตุที่พบที่แหล่งมรดกโลก.....	11
---	----

1.5 เราพบข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลแบบใดบ้างที่แหล่งมรดกโลก	15
--	----

1.6 การอนุรักษ์จดหมายเหตุสำคัญอย่างไร.....	17
--	----

1.7 มรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World) และจดหมายเหตุการอนุรักษ์.....	18
--	----

1.8 ความท้าทายในการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุคืออะไร.....	23
--	----

บทที่ 2	24
----------------------	----

การจัดการจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลก	24
---	----

2.1 ความแตกต่างระหว่างจดหมายเหตุ ห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์.....	25
--	----

2.2 จดหมายเหตุกับการบริหารงานเอกสาร	25
---	----

2.3 นโยบายจดหมายเหตุคืออะไร?	26
------------------------------------	----

2.4 การบูรณาการนโยบายจดหมายเหตุให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการจัดการมรดกโลก	27
---	----

2.5 หลักการจดหมายเหตุ	27
-----------------------------	----

บทที่ 3	30
----------------------	----

การค้นหาและการจัดการจดหมายเหตุ	30
---	----

3.1 การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	31
--	----

3.2 การรับมอบจดหมายเหตุ	32
-------------------------------	----

3.3 การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ	32
---	----

3.3.1 หลักการเบื้องต้น.....	32
-----------------------------	----

3.3.2 มาตรฐานสำหรับการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ.....	34
--	----

3.3.3 ระดับของการจัดเรียง	34
---------------------------------	----

3.4 เครื่องมือสืบค้น.....	35
---------------------------	----

บทที่ 4 39

การเข้าถึงจดหมายเหตุ..... 39

4.1 ความสำคัญของการเข้าถึง 40

 4.1.1 การเข้าถึงคืออะไร? 40

 4.1.2 อุปสรรคในการเข้าถึงจดหมายเหตุ..... 40

4.2 นโยบายการเข้าถึง 41

4.3 การเข้าถึงด้วยการแปลงเป็นดิจิทัล..... 41

4.4 โครงการสู่สังคมเพื่อกระตุ้นการเข้าถึง 43

บทที่ 5 44

เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล..... 44

5.1 เอกสารดิจิทัลในหอจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลก 45

 5.1.1 การจัดการเอกสารดิจิทัล..... 45

 5.1.2 การเลือกแฟ้มดิจิทัลเพื่อสงวนรักษาและการเข้าถึง 45

 5.1.3 ประเภทของเอกสารดิจิทัล 46

 5.1.4 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นอีเมล์ 46

 5.1.5 การจัดเรียงเรียงและทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล..... 47

5.2 การประเมินเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง..... 47

5.3 กระบวนการทางจดหมายเหตุ:

 การคัดแยก จัดเรียงและจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล 47

 5.3.1 มาตรฐานและคำย่อที่ใช้..... 47

 5.3.2 ลักษณะเฉพาะตัวของการจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล..... 48

 5.3.3 การฝังคำอธิบายเมทาดาทา (metadata)ในรูปแบบของ METS..... 48

 5.3.4 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทางกายภาพและเสมือนจริง 50

5.4 การสงวนรักษาเชิงดิจิทัล การจัดเก็บและความปลอดภัยของข้อมูล 50

 5.4.1 การสงวนรักษาเชิงดิจิทัลคืออะไร? 50

 5.4.2 นโยบายการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลประกอบขึ้นด้วยอะไรบ้าง?..... 50

 5.4.3 อะไรคือขั้นตอนสำหรับควบคุมการบำรุงรักษาและจัดรูปแบบเพิ่มข้อมูลใหม่อย่างต่อเนื่อง?. 51

 5.4.4 แผนรักษาความปลอดภัยเชิงดิจิทัลครอบคลุมอะไรบ้าง? 52



บทที่ 6 54

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุในสภาพแวดล้อมของเขตร้อน..... 54

6.1 ประเด็นด้านการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่พบ 55

6.2 การสงวนรักษาเพื่อป้องกัน 55

 6.2.1 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ..... 55

 6.2.2 บรรจุภัณฑ์และภาชนะ..... 56

 6.2.3 สภาพแวดล้อม 56

 6.2.4 การรักษาความปลอดภัย..... 57

6.3 เชื้อราและสัตว์รบกวน 57

 6.3.1 การป้องกันและจัดการกับการระบาดของเชื้อรา..... 57

 6.3.2 การป้องกันและจัดการกับการเพิ่มจำนวนของสัตว์รบกวน..... 58

6.4 การจัดการวัสดุจดหมายเหตุ..... 58

 6.4.1 การจับต้องวัสดุจดหมายเหตุที่ยังไม่ได้เข้าเล่มโดยเจ้าหน้าที่ 58

 6.4.2 การจับต้องวัสดุจดหมายเหตุที่เข้าเล่มแล้วโดยเจ้าหน้าที่..... 59

 6.4.3 การจับต้องวัสดุดิจิทัลโดยเจ้าหน้าที่..... 59

 6.4.4 การจับต้องเอกสาร/สิ่งของในห้องอ่านหนังสือโดยผู้ใช้หอสมุดและพนักงานอื่น ๆ 59

6.5 อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานจดหมายเหตุ 59



บทที่ 7 61

การจัดการความเสี่ยงสารอันตราย..... 61

7.1 ภัยคุกคามหลักต่อจดหมายเหตุในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้คืออะไรบ้าง..... 62

7.2 การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงสารอันตราย..... 62

 7.2.1 10 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงสารอันตราย..... 62

7.3 การเตรียมพร้อมและการกู้คืนจากไฟไหม้ 65

 7.3.1 การจัดการจดหมายเหตุที่เสียหายจากไฟไหม้..... 65

7.4 การกู้คืนจดหมายเหตุที่เสียหายจากน้ำ..... 65

7.5 ขั้นตอนการกอบกู้ 65

 7.5.1 วิธีการกู้คืนจดหมายเหตุที่เป็นกระดาษ..... 65

 7.5.2 วิธีการกู้คืนวัสดุสต็อกที่สูญพันธุ์ 67



บทที่ 8 68

กรณีศึกษาจากแหล่งมรดกโลก 68

ภาคผนวก 82

ภาคผนวก 1: หน้าที่ของนักจดหมายเหตุ 83

ภาคผนวก 2: องค์ประกอบหลักของนโยบายหอจดหมายเหตุ 85

ภาคผนวก 3: แบบฟอร์มการรับมอบ 86

ภาคผนวก 4: แบบฟอร์มแผนการประมวลผลจดหมายเหตุ 87

ภาคผนวก 5: ตัวอย่างเครื่องมือช่วยค้น 88

ภาคผนวก 6: แบบฟอร์มเวลายืมออก/ส่งคืน 90

ภาคผนวก 7: แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง 91

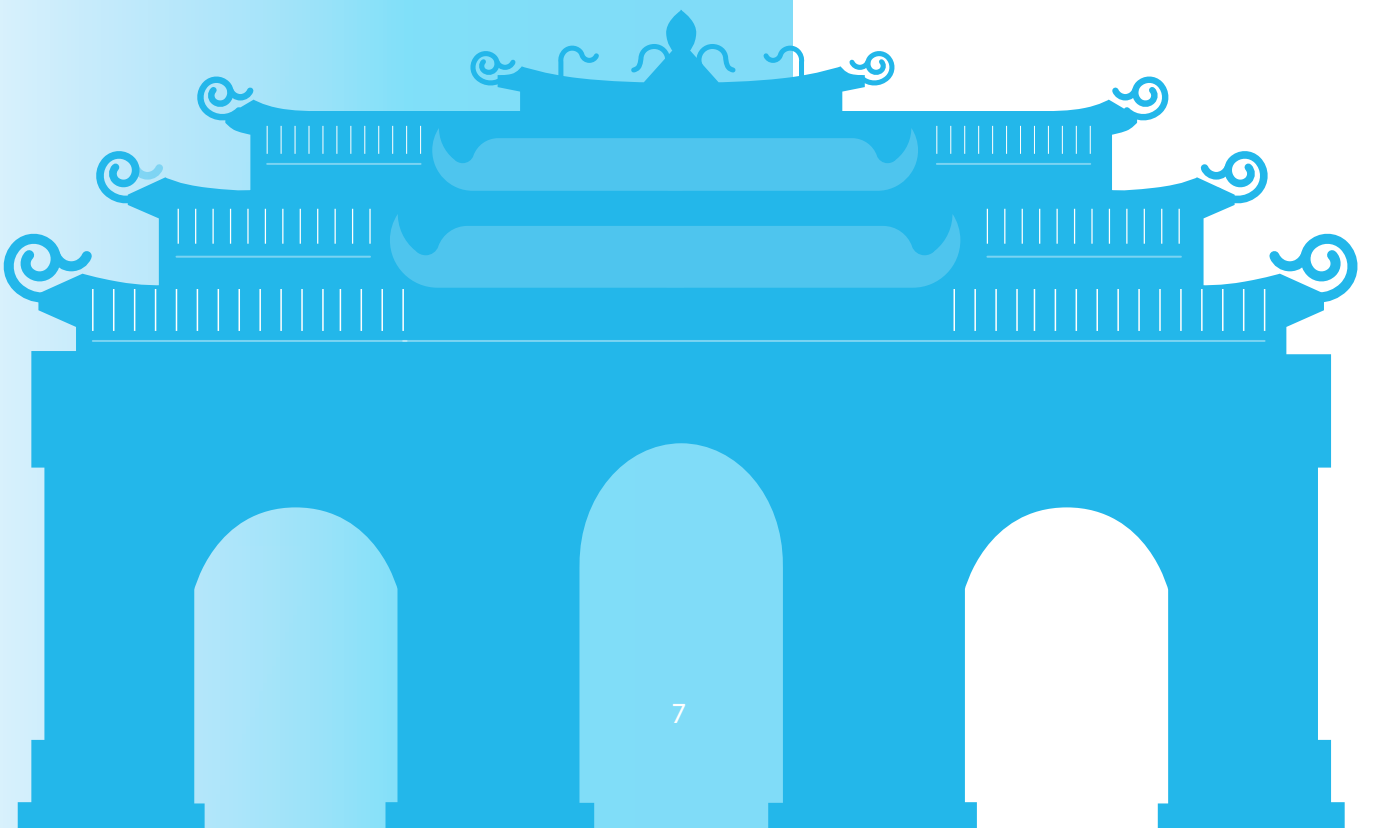
ภาคผนวก 8: แบบฟอร์มหมายเลขติดต่อฉุกเฉิน 92

ภาคผนวก 9: ตัวอย่างรายการสิ่งของในถังฉุกเฉิน 93

ภาคผนวก 10: แบบฟอร์มรายการสิ่งของสำคัญ 95

ประมวลศัพท์ 96

บทนำ

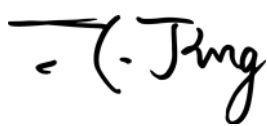


คอลเลกชันเอกสารที่ถือเป็นจดหมายเหตุแหล่งมรดกโลกนั้นประกอบด้วยแผนที่ รูปภาพ รายงานการอนุรักษ์ และชุดข้อมูลดิจิทัล ซึ่งต่างมีลักษณะเฉพาะและไม่สามารถทดแทนได้ และสมควรได้รับการอนุรักษ์ด้วยคุณค่าในฐานะบันทึกทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่ถือเป็นหนึ่งในแหล่งมรดกที่สำคัญที่สุดของโลก [แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก \(Memory of the World\)](#) ของยูเนสโก ได้ให้กรอบแนวคิดสำคัญในการปกป้องมรดกเอกสารอันล้ำค่านี้

ขณะเดียวกัน การอนุรักษ์จดหมายเหตุเหล่านี้ก็เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินการของรัฐภาคีตาม [อนุสัญญามรดกโลก](#) กล่าวคือ “การรับรองให้มีการระบุ การคุ้มครอง การปกป้อง การอนุรักษ์ การนำเสนอ และการส่งต่อมรดกทางวัฒนธรรมและธรรมชาติของมนุษยชาติ สู่คนรุ่นอนาคต” อนุสัญญานี้ให้ความสำคัญกับแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมและธรรมชาติที่มีคุณค่าโดดเด่นเป็นสากล ซึ่งสะท้อนถึงความหลากหลายของมรดกทั่วโลก ความพยายามในการปกป้องแหล่งมรดกโลกเหล่านี้เป็นตั้งแนวหน้าของการบริหารจัดการมรดก โดยมุ่งแก้ไขปัญหา เช่น ภัยพิบัติ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และการพัฒนาที่ยั่งยืน การเสริมสร้างศักยภาพเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้แน่ใจว่า การดำเนินงานตามอนุสัญญาและการอนุรักษ์แหล่งมรดกอันล้ำค่าเหล่านี้มีประสิทธิภาพ

โครงการ “การอนุรักษ์จดหมายเหตุแหล่งมรดกโลกในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้” ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุน UNESCO/Japan Funds-in-Trust ตอบสนองต่อปัญหาเร่งด่วนที่คลังจดหมายเหตุในแหล่งมรดกโลกกำลังเผชิญอยู่ ผลลัพธ์สำคัญของโครงการนี้คือหนังสือ *การจัดการจดหมายเหตุการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก* ซึ่งนำเสนอแนวปฏิบัติที่ออกแบบมาเพื่อการบริหารจัดการจดหมายเหตุ อิงจากสถานการณ์จริงในภาคสนาม และผ่านการทดลองใช้ในสามแหล่งมรดกโลกน่านอง ได้แก่ กลุ่มศาสนสถานบุโรพุทโธ (อินโดนีเซีย) เมืองประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา (ประเทศไทย) และเกาะแกร์: แหล่งโบราณคดีสิงคโปร์หรือไฉครรยาร์ (กัมพูชา)

แนวปฏิบัติและข้อชี้แนะในหนังสือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้ประกอบการอาชีพด้านมรดกสามารถเปลี่ยนบันทึกข้อมูลที่กระจัดกระจายให้เป็นระบบความรู้ที่เข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารเหล่านี้จะดำรงอยู่และสนับสนุนความพยายามดูแลรักษาแหล่งมรดกโลกต่อไปในอนาคต



เฟิง จิง
หัวหน้าแผนกวัฒนธรรม
สำนักงานยูเนสโกส่วนภูมิภาค ณ กรุงเทพฯ



ใจ อิโรนากะ
ที่ปรึกษาระดับภูมิภาคด้านการสื่อสารและข้อมูล
สำนักงานยูเนสโกส่วนภูมิภาค ณ กรุงเทพฯ



บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นว่าด้วยจตมหายเหตุการอนุรักษ์

บทนี้แนะนำแนวคิดหลักและคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในคู่มือเล่มนี้ โดยมุ่งหมายให้ผู้อ่านเข้าใจประเภทของข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุที่พบในแหล่งมรดกโลก ความสำคัญของการสงวนรักษาข้อมูลเอกสารเหล่านี้ การใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการบริหารจัดการแหล่งมรดกโลก ตลอดจนภัยคุกคามที่เอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ต้องเผชิญ

1.1 เอกสารจดหมายเหตุและข้อมูลจดหมายเหตุการอนุรักษ์คืออะไร?

เอกสารจดหมายเหตุการอนุรักษ์ คือ เอกสารหรือข้อมูลสำคัญที่สร้างขึ้นในกระบวนการอนุรักษ์และการจัดการแหล่งมรดกวัฒนธรรม

เมื่อโครงการอนุรักษ์ดำเนินไป ย่อมส่งผลให้เกิดข้อมูลปริมาณมากมายขึ้น ขึ้นไปที่ว่าด้วยแหล่งมรดกวัฒนธรรมและประวัติของแหล่งเหล่านั้น ข้อมูลเหล่านี้ถูกบันทึกไว้หลายรูปแบบ ได้แก่ เอกสาร วิชาการ การศึกษาประวัติศาสตร์ รายงาน การบริหารจัดการแหล่งมรดก การสำรวจ บัญชีรายการโบราณวัตถุ ภาพถ่าย ฟิล์ม แผนที่ บันทึก และเอกสารภาคสนาม

ในสมัยก่อนข้อมูลเหล่านี้บันทึกและรวบรวมด้วยมือ ใช้เครื่องมืออย่างกล้องถ่ายรูป โฟโตแกรมเมตรี (photogrammetry) และสมุดสเกทซ์สำหรับการบันทึกด้วยมือ ในปัจจุบันข้อมูลเหล่านี้บันทึก จัดระบบ และจัดเก็บด้วยระบบดิจิทัลมากขึ้น ตามลำดับ ข้อมูลเหล่านี้อาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า “จดหมายเหตุการอนุรักษ์”

จดหมายเหตุคือเอกสารที่เป็นผลพลอยได้จากกิจกรรมของมนุษย์ ที่มีคุณค่าในระยะยาว จึงสมควรได้รับการสงวนรักษา เอกสารจดหมายเหตุมีหลากหลายประเภทหลายรูปแบบ ทั้งลายลักษณ์ ภาพเคลื่อนไหว เสียง ทั้งในรูปแบบอนาล็อกและดิจิทัล¹ แต่ละประเภทและรูปแบบมีวิธีการและข้อพึงระวังในการจัดเก็บ ดูแล และอนุรักษ์ที่แตกต่างกันไป

เอกสารและบันทึกเหล่านี้ให้ข้อมูลเชิงลึกว่าด้วยเหตุการณ์ในอดีต และควรค่าแก่การรักษาไว้เพื่อคนในปัจจุบันและอนาคต เอกสารเหล่านี้สำคัญต่อการวางแผนการวางแผนก่อนที่จะเริ่มลงมืออนุรักษ์ใด ๆ ทั้งยังจำเป็นต่อการบริหารจัดการแหล่งมรดกวัฒนธรรมอีกด้วย

“จดหมายเหตุ” (archive) นั้นอาจหมายถึงสถาบันหรือหน่วยงานด้านจดหมายเหตุได้อีกด้วย “เอกสารจดหมายเหตุ” (archives) หรือ “คอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุ” (archival collection) เป็นนิยามถึงเอกสารทั้งหมดที่สร้างและรวบรวมโดยบุคคลหรือหน่วยงานหนึ่ง ๆ ในช่วงเวลาของชีวิตคนนั้น ๆ หรือระยะการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ²

1.2 นักจดหมายเหตุคือใคร

สำหรับคู่มือเล่มนี้ “นักจดหมายเหตุ” หมายถึงนักจดหมายเหตุโดยอาชีพ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารงานจดหมายเหตุ ตามหลักแล้วบุคคลผู้นี้ จะได้รับการฝึกอบรม และมีความรู้

จดหมายเหตุคืออะไร?

จดหมายเหตุเป็นมรดกอันเป็นเอกลักษณ์ และไม่สามารถทดแทนได้ ซึ่งสืบทอดจากรุ่นสู่รุ่น จดหมายเหตุได้รับการจัดการตั้งแต่เริ่มก่อตั้งเพื่อรักษาคุณค่าและความหมายของมัน จดหมายเหตุเป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ซึ่งสนับสนุนการดำเนินการทางปกครองที่มีความรับผิดชอบและโปร่งใส จดหมายเหตุมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาสังคม โดยการปกป้องและมีส่วนร่วมในความทรงจำของบุคคลและชุมชน การเข้าถึงจดหมายเหตุอย่างเปิดเผยช่วยเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสังคมมนุษย์ ส่งเสริมประชาธิปไตย ปกป้องสิทธิของประชาชน และยกระดับคุณภาพชีวิต

ปฏิญญาสากลว่าด้วยจดหมายเหตุ (The Universal Declaration on Archives)³ รับรองในการประชุมใหญ่สามัญครั้งที่ 36 ของยูเนสโก 10 พฤศจิกายน 2011

ความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ดูภาคผนวก 1 สำหรับ หน้าที่ยของนักจดหมายเหตุ

1.3 ข้อมูลประเภทใดที่มีการรวบรวมขึ้นระหว่างการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์?

ภาพที่ 1.1 แสดงวงวัฏจักรของขั้นตอนในโครงการอนุรักษ์ และข้อมูลจดหมายเหตุที่สามารถรวบรวมได้ในแต่ละขั้นตอน

ภาพที่ 1.1: ข้อมูลจดหมายเหตุที่สามารถรวบรวมได้ในแต่ละขั้นตอนของโครงการ



ที่มา: Based on Letellier, R., Schmid, W. and LeBlanc, F. 2007. Recording, Documentation, and Information Management for the Conservation of Heritage Places: Guiding Principles. Los Angeles, CA, Getty Conservation Institute, p. 26.



1.4 ข้อมูลจดหมายเหตุประเภทใดที่พบที่แหล่งมรดกโลก

ส่วนนี้อธิบายถึงข้อมูลจดหมายเหตุประเภทต่างๆ ที่พบที่แหล่งมรดกโลกทางวัฒนธรรมของยูเนสโกในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เช่น ศาสนสถานบุโรพุทโธ เมืองประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา และเกาะแก่ง แหล่งโบราณคดีลึงคปุระหรือโจกครคยาร์

■ รายงานการขุดค้นทางโบราณคดี

รายงานการขุดค้นทางโบราณคดี คือ ข้อมูลรายละเอียดของกระบวนการขุดค้น และสิ่งที่ขุดพบ มักมีภาพถ่ายประกอบที่แสดงกิจกรรมระหว่างการขุดค้น ตลอดจนการค้นพบที่สำคัญ รายงานเหล่านี้มีความสำคัญยิ่งต่อการบันทึกประวัติศาสตร์ของแหล่งมรดกวัฒนธรรม และให้ข้อมูลเชิงลึกด้านประวัติศาสตร์ของแหล่งแก่ผู้ศึกษา

■ แผนงานบูรณะ ข้อเสนอแนวทางการบูรณะ

ก่อนโครงการอนุรักษ์ใดๆ จะเริ่มขึ้น ณ แหล่งมรดกโลกทางวัฒนธรรม ผู้บริหารโครงการมักพัฒนาแผนงานบูรณะหรือข้อเสนอแนวทางการบูรณะก่อน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เอกสารเหล่านี้มักประกอบด้วยภาพถ่ายแบบสถาปัตยกรรม ตลอดจนแผนผังเชิงเทคนิค

■ รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้าเป็นการบันทึกกระบวนการอนุรักษ์ ณ แหล่งมรดกวัฒนธรรม รายงานนี้มีความสำคัญยิ่งต่อการเข้าใจเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่แหล่งมรดกวัฒนธรรมในระหว่างการอนุรักษ์ เพื่อให้ผู้บริหารโครงการหรือผู้ศึกษาเข้าใจประวัติการอนุรักษ์ โดยสมบูรณ์ รายงานความก้าวหน้ามักมีภาพถ่ายประกอบที่แสดงให้เห็นสภาพพื้นที่ รายละเอียดของงานที่ได้ลุล่วงไป ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายงานเหล่านี้อาจมีรูปแบบหลากหลาย โดยมากมักจัดทำเป็นประจำ เป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี

■ บัญชีรายการโบราณวัตถุ

บัญชีรายการโบราณวัตถุ เป็นการประมวลบัตรรายการที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโบราณวัตถุที่ขุดพบ ณ แหล่งโบราณคดี บัญชีนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการและการสงวนรักษาโบราณวัตถุ รวมไปถึงการศึกษาวิจัยเพื่อสืบค้นที่มาหรือเพื่อนำโบราณวัตถุกลับไปตำแหน่งดั้งเดิม

■ เอกสารการบริหารงานและการจัดการ

เป็นเอกสารที่เกิดขึ้นระหว่างการอนุรักษ์ และการจัดการแหล่งมรดกเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์และการจัดการสถานที่ เอกสารประกอบดังกล่าวอาจถือได้ว่ามีความสำคัญต่อการเก็บรักษาหรืออาจถูกกำจัดเมื่อไม่มีคุณค่าอีกต่อไป ขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดการบันทึกหรือจดหมายเหตุของสถาบัน หนังสือโต้ตอบ เอกสารว่าด้วยงานบุคคลงบประมาณ ตลอดจนบันทึกหรือหนังสือเวียนภายใน เอกสารประเภทนี้ช่วยให้เข้าใจบริบทของกระบวนการตัดสินใจในการอนุรักษ์ และให้รายละเอียดที่แม่นยำของกระบวนการอนุรักษ์

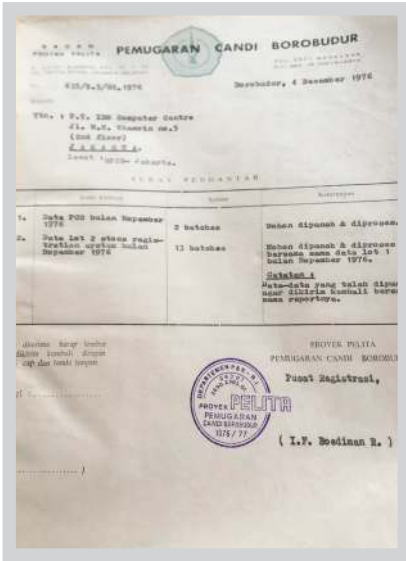
เอกสารเหล่านี้รวมถึง



ภาพที่ 1.2 > รายงานการขุดค้นทางโบราณคดี ว่าด้วยโบราณวัตถุที่ขุดพบในบริเวณบุโรพุทโธหลังเอกสารอนุรักษ์ ©UNESCO/A. Henderson



ภาพที่ 1.3 > รายงานโครงการ ณ สำนักงานอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา ©UNESCO/A. Henderson



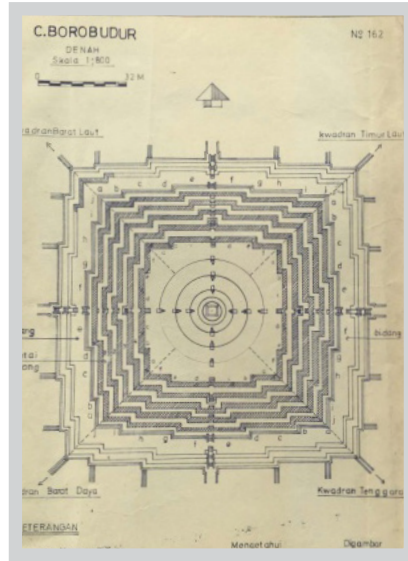
ภาพที่ 1.4 > บันทึกการบริหารที่เกี่ยวข้องกับโครงการอนุรักษ์บุโรพุทโธ คอลเล็กชันจดหมายเหตุการอนุรักษ์บุโรพุทโธ ©UNESCO/A. Henderson

- ข้อตกลงและสัญญากับผู้รับจ้างและสถาบันที่มีความร่วมมือ
- เอกสารด้านการเงิน
- เอกสารว่าด้วยงานบุคคล (เช่น บันทึกเกี่ยวกับบุคลากร บัญชีเงินเดือน)
- บันทึกและหนังสือเขียนภายในและภายนอกองค์กร (เช่น บันทึกข้อความและอีเมล)
- สื่อประชาสัมพันธ์ (เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้าย)

เอกสารประเภทที่กล่าวนี้ช่วยให้เราเข้าใจบริบทของกระบวนการตัดสินใจอนุรักษ์ และรักษารายละเอียดที่แม่นยำเกี่ยวกับสิ่งที่ได้ดำเนินการ ณ แหล่งมรดกตลอดเวลา

■ แบบสถาปัตยกรรมและแผนผังเชิงเทคนิค

ก่อนจะเริ่มโครงการอนุรักษ์ นักสำรวจมักเขียนภาพร่างคร่าวๆ ของแหล่งมรดกวัฒนธรรมก่อน และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเขียนแบบสถาปัตยกรรมที่ใช้เพื่อการอนุรักษ์ในขั้นตอนต่อไป แบบสถาปัตยกรรมมักเป็นเส้นหมึกบนกระดาษไข ภาพร่างแบบสถาปัตยกรรมและสำเนาเหล่านี้มีความสำคัญต่อความเข้าใจสภาพของแหล่งก่อนเข้ากระทำการใด ๆ และต่อการวางแผนการอนุรักษ์ พิมพ์เขียว คือแบบสถาปัตยกรรมที่สร้างขึ้นโดยการฉายแสงผ่านต้นฉบับที่เป็นกระดาษบางๆ ลงบน



ภาพที่ 1.5 > เอกสารโรเนียว โครงการอนุรักษ์บริเวณศาสนสถานบุโรพุทโธ ©UNESCO/A. Henderson

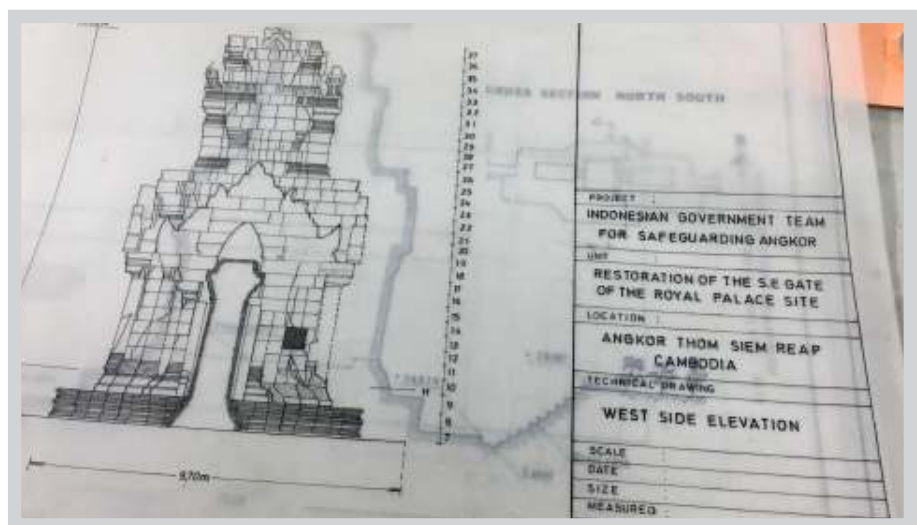
กระดาษที่เคลือบสารเคมีซึ่งไวต่อแสง เกิดสำเนาภาพเป็นเส้นสีขาวบนพื้นสีน้ำเงิน หรือกลับกัน คือเป็นเส้นสีน้ำเงินบนพื้นสีขาว พิมพ์เขียวพิเศษแบบนี้เรียกว่า ไดอาโซไทป์ (diazotype) ใช้แอมโมเนียในการผลิต ได้แบบสถาปัตยกรรมที่เป็นสีน้ำเงิน ม่วง หรือดำ มีความไวต่อแสง และเสื่อมสภาพได้ง่ายในระยะยาว

แบบสำเนาโรเนียว ใช้เครื่องทำสำเนาแบบโบราณที่เรียกว่าเครื่องโรเนียว สามารถสำเนาแบบสถาปัตยกรรมหรือ

เอกสารต่างๆ ได้ แบบสถาปัตยกรรมที่สร้างขึ้นด้วยเทคนิควิธีต่างๆ เหล่านี้ล้วนมีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษารังสภาพดั้งเดิมของพื้นที่โครงการก่อนการอนุรักษ์ และกระบวนการอนุรักษ์แบบสถาปัตยกรรมบางแผนมีข้อมูลพิเศษเฉพาะ ซึ่งเกิดจากการเขียนแก้ไขเพิ่มเติมโดยสถาปนิกหรือวิศวกรประจำโครงการในงานในภาคสนาม จึงนับว่าเป็นเอกสารต้นฉบับด้วย ภาพร่างแบบสถาปัตยกรรมและสำเนาเหล่านี้มีความสำคัญต่อความเข้าใจสภาพของแหล่งก่อนเข้ากระทำการใด ๆ และต่อการวางแผนการอนุรักษ์ เอกสารทั้งหลายเหล่านี้จึงมีคุณค่ามาก ควรเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

■ ข้อมูลโสตทัศนจดหมายเหตุ

การบันทึกเสียง เช่น เทปบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการอนุรักษ์บริเวณโบราณสถานบุโรพุทโธ เป็นการบันทึกการอภิปรายและมติที่ประชุมที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอนุรักษ์ ภาพยนตร์ในรูปแบบต่างๆ หรือคลิพวิดีโอ (รวมถึงเทปวิดีโอแบบ VHS) บันทึกเหตุการณ์สำคัญ การประชุมสภาพพื้นที่โครงการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ในโครงการอนุรักษ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี



ภาพที่ 1.6 > แบบโคปุระทิศตะวันตกเฉียงใต้ นครธม, Borobudur Conservation Archives ©UNESCO/A. Henderson



ภาพที่ 1.7 > บันทึกรูปภาพและเสียงการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาบุโรพุทโธ ©UNESCO/A. Henderson



■ ข้อมูลภาพถ่าย

ภาพถ่าย ภาพยนตร์ และอัลบั้มภาพถ่าย เป็นข้อมูลการอนุรักษ์ที่พบบ่อย บันทึกรูปภาพทั้งพื้นที่โครงการอนุรักษ์และโบราณวัตถุที่พบ มีความสำคัญยิ่งต่อการบันทึกประวัติศาสตร์ของพื้นที่

ฟิล์มเนกาติฟขาวดำส่วนมากเป็นของสมัยคริสต์ศตวรรษที่ 20 พบทั้งเป็นแผ่นหรือเป็นม้วน ฟิล์มเนกาติฟเหล่านี้ทำด้วยเซลลูโลสไนเตรต เซลลูโลสอะซิเตท หรือโพลีเอสเตอร์ จึงเปราะบางและจำเป็นต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง

ภาพถ่ายสีให้ชีวิตชีวาแก่ข้อมูลประวัติศาสตร์ของพื้นที่ ภาพฟิล์มกระจกเป็นข้อมูลอีกประเภทหนึ่ง แบ่งได้เป็นแบบกระจกเปียก (wet collodion process) และแบบกระจกแห้ง (dry plate) ซึ่งใช้สารผสมเจลาตินเงิน แบบหลังพบมากที่สุด

อัลบั้มภาพถ่าย ไม่ว่าจะภาพขาวดำหรือภาพสี มักเป็นฐานข้อมูลภาพที่คัดสรรแล้วอย่างดี ให้ข้อมูลพื้นที่และพัฒนาการผ่านกาลเวลา

ข้อมูลภาพถ่ายอีกประเภทหนึ่ง คือ โฟโตแกรมเมตรี การสำรวจพื้นที่โครงการหรือโบราณสถาน (เช่น บุโรพุทโธ) ด้วยวิธีโฟโตแกรมเมตรีส่งผลให้เกิดข้อมูลภาพถ่ายเป็นปริมาณมาก ในอดีตข้อมูลภาพถ่ายนี้มาในรูปแบบเนกาติฟหรือภาพถ่าย แต่ตั้งแต่ช่วงคริสต์ศตวรรษที่ 2000 เป็นต้นมา มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสำรวจด้วยโฟโตแกรมเมตรีมากยิ่งขึ้น และทุกวันนี้ข้อมูลภาพจัดเก็บในระบบดิจิทัลเป็นหลัก

ภาพที่ 1.8 > คอลเลกชันภาพถ่ายโบราณวัตถุสมัยอยุธยา ©UNESCO/A. Henderson





ภาพที่ 1.9 > ฟิล์มกระจกศาสนสถานบุโรพุทโธ ©UNESCO/A. Henderson



ภาพที่ 1.10 > ภาพถ่ายแสดงการขุดค้นทางโบราณคดีที่ศาสนสถานบุโรพุทโธ
© หอจดหมายเหตุอนุรักษ์ศาสนสถานบุโรพุทโธ

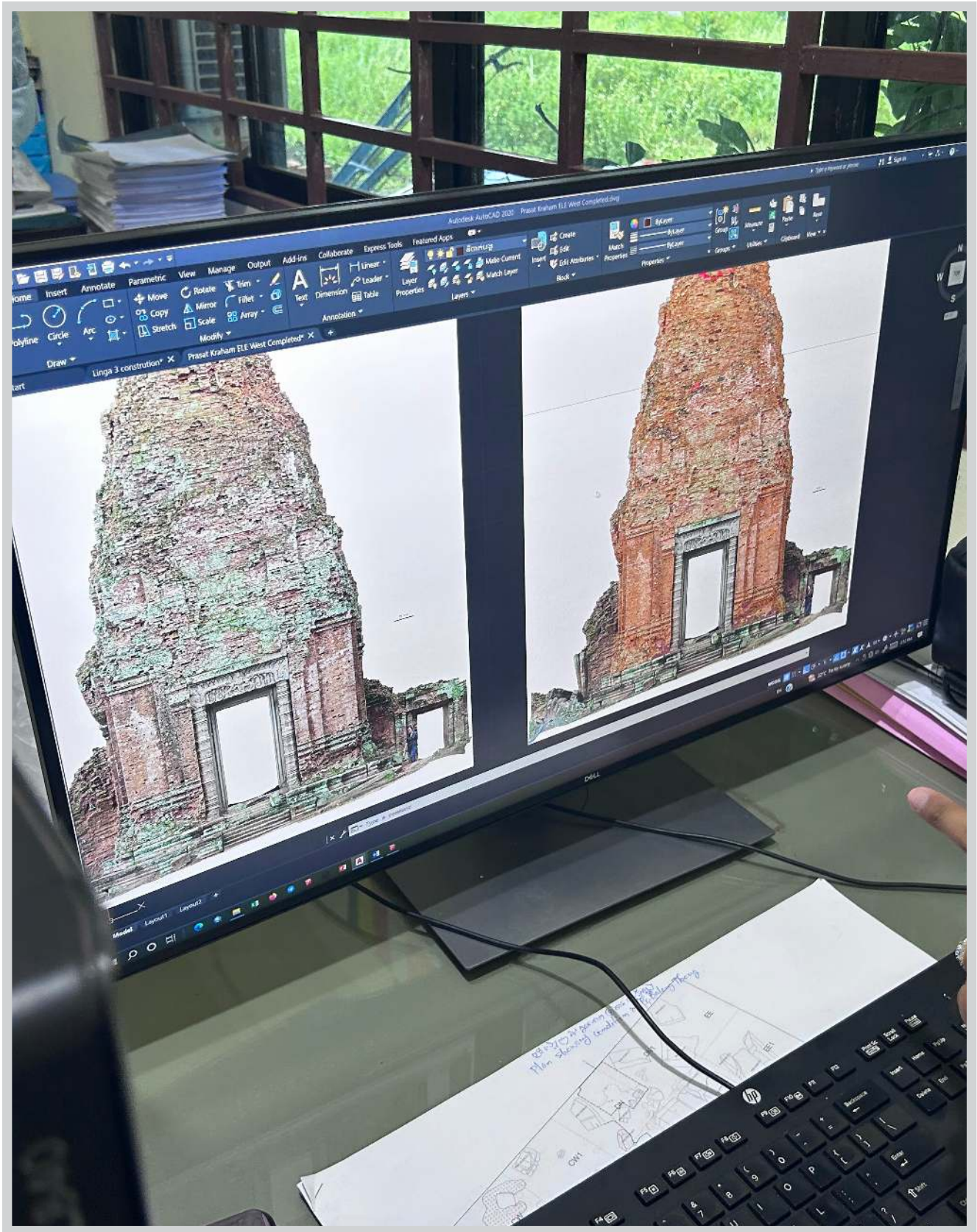


1.5 เราพบข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลแบบใดบ้างที่แหล่งมรดกโลก

ในช่วงเวลาสองทศวรรษที่ผ่านมา พัฒนาการอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัลเปลี่ยนระบบการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลจากอนาล็อกเป็นดิจิทัล ส่งผลต่อกลวิธีที่ผู้บริหารจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกเก็บรักษาข้อมูลในพื้นที่ กล้องดิจิทัลเข้ามาแทนที่กล้องถ่ายรูปแบบเดิม ขณะที่เทคโนโลยีจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลก็เข้ามาทดแทนการใช้ฟิล์มและเนกาทีฟ พร้อมๆ กันนั้น เทคโนโลยีการสแกนก็ช่วยให้ผู้บริหารจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกสามารถแปลงข้อมูลอนาล็อกที่มีอยู่เดิมให้เป็นไฟล์ดิจิทัลที่สะดวกแก่การทำสำเนาและเข้าถึงข้อมูล

ข้อมูลดิจิทัลที่ใช้ในแหล่งมรดกโลกในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มีรายการดังต่อไปนี้

<p>■ รายงานและข้อมูล</p> <p>ได้แก่เอกสารดิจิทัล ตาราง และแผนที่</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทของข้อมูลดิจิทัล</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารลายลักษณ์ดิจิทัล</td> <td>รายงานโครงการ เอกสารการบริหารโครงการ โดยมากสร้างขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word หรือซอฟต์แวร์ลักษณะเดียวกัน</td> </tr> <tr> <td>ฐานข้อมูลและตารางดิจิทัล</td> <td>ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโบราณสถานและพื้นที่ โดยมากสร้างขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือซอฟต์แวร์ลักษณะเดียวกัน</td> </tr> <tr> <td>ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)</td> <td>เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ มักใช้ทำแผนที่ซึ่งให้ข้อมูลในมิติต่างๆ ตำแหน่งและลักษณะขององค์ประกอบมรดก</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทของข้อมูลดิจิทัล	รายละเอียด	เอกสารลายลักษณ์ดิจิทัล	รายงานโครงการ เอกสารการบริหารโครงการ โดยมากสร้างขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word หรือซอฟต์แวร์ลักษณะเดียวกัน	ฐานข้อมูลและตารางดิจิทัล	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโบราณสถานและพื้นที่ โดยมากสร้างขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือซอฟต์แวร์ลักษณะเดียวกัน	ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ มักใช้ทำแผนที่ซึ่งให้ข้อมูลในมิติต่างๆ ตำแหน่งและลักษณะขององค์ประกอบมรดก
ประเภทของข้อมูลดิจิทัล	รายละเอียด								
เอกสารลายลักษณ์ดิจิทัล	รายงานโครงการ เอกสารการบริหารโครงการ โดยมากสร้างขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word หรือซอฟต์แวร์ลักษณะเดียวกัน								
ฐานข้อมูลและตารางดิจิทัล	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโบราณสถานและพื้นที่ โดยมากสร้างขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือซอฟต์แวร์ลักษณะเดียวกัน								
ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์ มักใช้ทำแผนที่ซึ่งให้ข้อมูลในมิติต่างๆ ตำแหน่งและลักษณะขององค์ประกอบมรดก								
<p>■ ภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหว</p> <p>ข้อมูลประเภทนี้มีทั้งแบบที่ “เกิดมาดิจิทัล” (born digital) คือสร้างขึ้นด้วยระบบดิจิทัลตั้งแต่ต้น หรือเป็นข้อมูลภาพถ่ายและวิดีโอที่บันทึกด้วยระบบอนาล็อกก่อน จากนั้นจึงแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลในภายหลัง</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทของข้อมูลดิจิทัล</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ภาพถ่ายดิจิทัล</td> <td>ภาพนิ่งที่บันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟนในรูปแบบดิจิทัล สามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ</td> </tr> <tr> <td>ภาพเคลื่อนไหวดิจิทัล</td> <td>ภาพเคลื่อนไหวที่บันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟนในรูปแบบดิจิทัล สามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์เสียงดิจิทัล</td> <td>ไฟล์บันทึกเสียงในรูปแบบดิจิทัล ได้แก่การอัดเสียงการประชุมและการอภิปรายเกี่ยวกับการอนุรักษ์</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทของข้อมูลดิจิทัล	รายละเอียด	ภาพถ่ายดิจิทัล	ภาพนิ่งที่บันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟนในรูปแบบดิจิทัล สามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ	ภาพเคลื่อนไหวดิจิทัล	ภาพเคลื่อนไหวที่บันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟนในรูปแบบดิจิทัล สามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ	ไฟล์เสียงดิจิทัล	ไฟล์บันทึกเสียงในรูปแบบดิจิทัล ได้แก่การอัดเสียงการประชุมและการอภิปรายเกี่ยวกับการอนุรักษ์
ประเภทของข้อมูลดิจิทัล	รายละเอียด								
ภาพถ่ายดิจิทัล	ภาพนิ่งที่บันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟนในรูปแบบดิจิทัล สามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ								
ภาพเคลื่อนไหวดิจิทัล	ภาพเคลื่อนไหวที่บันทึกด้วยกล้องถ่ายรูปหรือสมาร์ทโฟนในรูปแบบดิจิทัล สามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ								
ไฟล์เสียงดิจิทัล	ไฟล์บันทึกเสียงในรูปแบบดิจิทัล ได้แก่การอัดเสียงการประชุมและการอภิปรายเกี่ยวกับการอนุรักษ์								
<p>■ เลเซอร์สแกน และเทคโนโลยีอื่นๆ</p> <p>ผู้บริหารจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ในการสร้างและจัดการแบบจำลองสามมิติของพื้นที่</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทของข้อมูลดิจิทัล</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>โฟโตแกรมเมตรีดิจิทัล</td> <td>โฟโตแกรมเมตรีใช้ภาพถ่ายซ้อนเหลื่อมกันเพื่อสร้างแบบจำลองสามมิติของโบราณสถาน</td> </tr> <tr> <td>ไลดาร์ (LiDAR)</td> <td>เครื่องสแกนไลดาร์ยิงแสงเลเซอร์จากเครื่องไปยังพื้นผิวดกกระแทบ วัดระยะเพื่อสร้างแบบจำลองสามมิติของโบราณสถาน</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แคด (CAD)</td> <td>กลุ่มของจุดในรูปแบบสามมิติและแบบจำลองสามมิติที่โฟโตแกรมเมตรีหรือไลดาร์สร้างขึ้น สามารถนำเข้าไปยังซอฟต์แวร์แคด (CAD) ได้ ผู้บริหารจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการวางแผนงานอนุรักษ์ได้</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทของข้อมูลดิจิทัล	รายละเอียด	โฟโตแกรมเมตรีดิจิทัล	โฟโตแกรมเมตรีใช้ภาพถ่ายซ้อนเหลื่อมกันเพื่อสร้างแบบจำลองสามมิติของโบราณสถาน	ไลดาร์ (LiDAR)	เครื่องสแกนไลดาร์ยิงแสงเลเซอร์จากเครื่องไปยังพื้นผิวดกกระแทบ วัดระยะเพื่อสร้างแบบจำลองสามมิติของโบราณสถาน	ไฟล์แคด (CAD)	กลุ่มของจุดในรูปแบบสามมิติและแบบจำลองสามมิติที่โฟโตแกรมเมตรีหรือไลดาร์สร้างขึ้น สามารถนำเข้าไปยังซอฟต์แวร์แคด (CAD) ได้ ผู้บริหารจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการวางแผนงานอนุรักษ์ได้
ประเภทของข้อมูลดิจิทัล	รายละเอียด								
โฟโตแกรมเมตรีดิจิทัล	โฟโตแกรมเมตรีใช้ภาพถ่ายซ้อนเหลื่อมกันเพื่อสร้างแบบจำลองสามมิติของโบราณสถาน								
ไลดาร์ (LiDAR)	เครื่องสแกนไลดาร์ยิงแสงเลเซอร์จากเครื่องไปยังพื้นผิวดกกระแทบ วัดระยะเพื่อสร้างแบบจำลองสามมิติของโบราณสถาน								
ไฟล์แคด (CAD)	กลุ่มของจุดในรูปแบบสามมิติและแบบจำลองสามมิติที่โฟโตแกรมเมตรีหรือไลดาร์สร้างขึ้น สามารถนำเข้าไปยังซอฟต์แวร์แคด (CAD) ได้ ผู้บริหารจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการวางแผนงานอนุรักษ์ได้								



ภาพที่ 1.11 > ตัวอย่างบันทึกดิจิทัลที่จัดทำโดยกรมอนุรักษ์และโบราณคดี องค์การอนุรักษ์แห่งชาติปราสาทพระวิหาร ประเทศกัมพูชา ©UNESCO/A. Henderson



1.6 การอนุรักษ์ข้อมูลจดหมายเหตุสำคัญอย่างไร ?

จดหมายเหตุเพื่อการอนุรักษ์เป็นการจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญยิ่ง ให้ข้อมูลว่าด้วยความสำคัญ ความแท้ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ขอบเขต ตลอดจนภัยคุกคามของแหล่งมรดกโลก จดหมายเหตุเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกในการทำงานประจำวัน ช่วยลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

ประเด็น	ความสำคัญ
ความแท้และบูรณภาพ	<p>จดหมายเหตุสำคัญอย่างมากต่อการรักษาความแท้และบูรณภาพของแหล่งมรดกโลกเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่ว่าด้วยความแท้ของพื้นที่ มีผลโดยตรงต่อการวางแผนและการดำเนินงานอนุรักษ์ ดังที่องค์การยูเนสโกได้ระบุไว้ในพิธีสารฮอยอันว่าด้วยแนวทางอนุรักษ์ (Hoi An Protocols for best conservation practice in Asia: Professional guidelines for assuring and preserving the authenticity of heritage sites in the context of the cultures of Asia (UNESCO, 2009) ความว่า:</p> <p><i>“การดำเนินการอนุรักษ์โบราณสถานใดๆ ควรบันทึกเป็นเอกสารไว้อย่างถี่ถ้วน สมควรรวบรวมภาพถ่าย แบบสถาปัตยกรรม บันทึก รายงาน บทวิเคราะห์และข้อวินิจฉัย ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวเนื่องทั้งหมดเป็นจดหมายเหตุการอนุรักษ์”</i></p> <p><i>“อาจใช้เทคนิคการสำรวจหลายประการ เช่น การสำรวจจริงวัด โฟโตแกรมเมตรี หรือสารสนเทศภูมิศาสตร์ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจนี้จึงมีความสำคัญอย่างมากต่อการศึกษาความแท้ดั้งเดิมของแหล่งมรดกวัฒนธรรม และยังประโยชน์แก่การอนุรักษ์”</i></p>
การอนุรักษ์และติดตามผล	<p>จดหมายเหตุมีบทบาทสำคัญในการติดตามและรายงานผลการอนุรักษ์ สามารถใช้ประเมินสภาพพื้นที่ในระยะยาว ฝ้าสังเกตความเปลี่ยนแปลง ตลอดจนบันทึกงานอนุรักษ์ที่ได้ดำเนินไป ข้อมูลที่บันทึกไว้นี้จึงยังประโยชน์แก่การกำหนดแนวทางการดำเนินงานอนุรักษ์ในอนาคต</p>
การบริหารจัดการ	<p>เมื่อจดหมายเหตุการอนุรักษ์จัดไว้เป็นระเบียบและพร้อมใช้งาน จึงสามารถใช้ข้อมูลว่าด้วยการอนุรักษ์ที่ผ่านมาเพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์ที่กำลังดำเนินอยู่ ตลอดจนการกำหนดแผนงานในอนาคต ลดการศึกษาหรือสำรวจที่ซ้ำซ้อน ประหยัดทั้งเวลา งบประมาณ และกำลังคนอันมีค่า</p>
การฟื้นฟูหลังภัยพิบัติ	<p>จดหมายเหตุการอนุรักษ์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการฟื้นฟูสภาพหลังภัยพิบัติ รายละเอียดในข้อมูลเอกสารสามารถใช้กำหนดแนวทางในการฟื้นฟูบูรณะหลังภัยพิบัติ ให้คืนสภาพความแท้และดั้งเดิมได้มากที่สุด</p>
การส่งคืนมรดกวัฒนธรรม	<p>จดหมายเหตุการอนุรักษ์นับเป็นหลักฐานประเภทเอกสารที่สามารถใช้ในการบวนการทางกฎหมายและการดำเนินการเพื่อส่งคืนมรดกวัฒนธรรมให้แก่เจ้าของโดยชอบธรรม หรือเพื่อยุติข้อพิพาทว่าด้วยการเป็นเจ้าของมรดกวัฒนธรรมนั้นๆ เอกสารเหล่านี้ยังอาจช่วยระบุแหล่งที่มาดั้งเดิมของโบราณวัตถุ สนับสนุนการส่งคืนมรดกวัฒนธรรมให้แก่เจ้าของเดิมได้อย่างแม่นยำเที่ยงตรงและยุติธรรม ตัวอย่างเช่นกรณีมรดกโลกเกาะแกร์ ประเทศกัมพูชา จดหมายเหตุการอนุรักษ์เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการระบุชิ้นมรดกวัฒนธรรมที่ถูกปล้นสะดมไปในสมัยเขมรแดง</p>



ประเด็น	ความสำคัญ
การวิจัย	จดหมายเหตุมีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษาวิจัย เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิสำหรับการวิจัยทางวิชาการ ให้ข้อมูลเชิงลึกอันมีค่าซึ่งช่วยให้นักวิชาการสามารถเข้าใจประวัติ บริบท ตลอดจนความสำคัญของแหล่งมรดกโลกได้ดี ตัวอย่างได้แก่จดหมายเหตุการอนุรักษ์ศาสนสถานบุโรพุทโธ ซึ่งองค์การยูเนสโกขึ้นทะเบียนเป็นมรดกความทรงจำแห่งโลกในปีคริสต์ศักราช 2017 ด้วยคุณค่าทางวิทยาศาสตร์ สังคม และประวัติศาสตร์ของจดหมายเหตุชุดนี้ ที่เป็นหลักฐานของโครงการอนุรักษ์ที่ยิ่งใหญ่และก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์เป็นอย่างมากในยุคสมัยนั้น
การสื่อความหมาย	จดหมายเหตุมีบทบาทในการสื่อความหมาย การวิเคราะห์ความหมายของพื้นที่ ให้บริบททางประวัติศาสตร์ที่จำเป็นในการนำเสนอแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมอย่างถูกต้องแม่นยำ จดหมายเหตุช่วยส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจประวัติศาสตร์และคุณค่า โดยเฉพาะคุณค่าอันโดดเด่นเป็นสากล (OUV)
การศึกษา	จดหมายเหตุมีความสำคัญต่อการศึกษา โดยเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการเรียนการสอน ให้เนื้อหาสำหรับโปรแกรมการศึกษา ให้องค์ความรู้ว่าด้วยความสำคัญของการอนุรักษ์และประวัติของมรดกวัฒนธรรมแก่ทั้งสาธารณชนทั่วไป นักเรียนนักศึกษา และผู้เชี่ยวชาญ

1.7 มรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World) และ จดหมายเหตุการอนุรักษ์

แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World: MoW) ของยูเนสโกมีเป้าหมายเพื่อปกป้องมรดกทางเอกสารของโลก โดยสนับสนุนการอนุรักษ์เอกสารสำคัญในหอจดหมายเหตุและห้องสมุด เพื่อป้องกันการสูญหายและเปิดโอกาสให้ทุกคนเข้าถึงได้อย่างกว้างขวาง

เอกสารการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งมรดกโลก ถือเป็นส่วนสำคัญของมรดกทางเอกสารวัฒนธรรมเหล่านี้

ผู้ดูแลเอกสารอนุรักษ์สามารถมีส่วนร่วม กับแผนงาน MoW ได้หลายวิธี หนึ่งในนั้นคือการเสนอชื่อเอกสารเข้าสู่บัญชีรายชื่อ MoW ในระดับชาติ ระดับภูมิภาค หรือระดับนานาชาติ ดังข้อมูลเพิ่มเติมในภาคผนวก 10

การขึ้นทะเบียนเอกสารเหล่านี้ช่วยยืนยันถึงความสำคัญของมรดกทางเอกสาร ทำให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น และเปิดโอกาสให้มีการเข้าถึงได้ง่ายขึ้น ซึ่งสนับสนุนการวิจัย การศึกษา การมีส่วนร่วมของสาธารณะ และการอนุรักษ์ในระยะยาว

การขึ้นทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแหล่งมรดกโลกในบัญชีรายชื่อ MoW จะช่วยสร้างกรอบการทำงานเพื่อปกป้องและอนุรักษ์ข้อมูลสำคัญเหล่านี้ อีกทั้งยังทำให้เอกสารเหล่านี้เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้ดูแลแหล่งมรดกโลก เพื่อประโยชน์ในการจัดการพื้นที่และการบูรณะในอนาคต

จนถึงปี 2025 จดหมายเหตุการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลกเพียงชุดเดียวที่ถูกขึ้นทะเบียนในบัญชีรายชื่อ MoW ระดับนานาชาติคือ “เอกสารอนุรักษ์ศาสนสถานบุโรพุทโธ” ซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนในปี 2017

ความร่วมมือระหว่างแผนงาน MoW และแผนงานมรดกโลกสร้างความเชื่อมโยงในด้านการลดความเสี่ยง การเปลี่ยนแปลงสู่ดิจิทัล การระดมทรัพยากรด้านเทคนิค และงบประมาณ รวมถึงการสื่อสารสาธารณะ โดยใช้แนวทางที่เสริมกันและช่วยให้การจัดการเอกสารและการจัดการแหล่งมรดกทำงานร่วมกันเพื่ออนุรักษ์มรดกอันล้ำค่าของเรา



มรดกความทรงจำแห่งโลก

แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกคืออะไร?

มรดกทางเอกสารคือมรดกของมนุษยชาติ ที่ช่วยให้เราสามารถสะท้อนอดีต เสริมสร้างปัจจุบัน และออกแบบอนาคตบนพื้นฐานของความรู้และนวัตกรรม (ยูเนสโก, 2023)

แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก (MoW) ของยูเนสโก เริ่มต้นในปี 1992 เพื่อตอบสนองต่อการสูญหายของมรดกทางเอกสารจำนวนมากจากภัยธรรมชาติและภัยที่มนุษย์สร้างขึ้น รวมถึงการเข้าถึงที่ยากขึ้นเนื่องจากเทคโนโลยีล้ำสมัย

วิสัยทัศน์ของแผนงาน MoW คือการที่มรดกทางเอกสาร ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของมรดกโลก ควรเป็นของทุกคน ได้รับการอนุรักษ์และปกป้องเพื่อทุกคน และเข้าถึงได้อย่างถาวร

วัตถุประสงค์ของแผนงานมีดังนี้

- สนับสนุนการอนุรักษ์มรดกทางเอกสารของโลก
- สร้างการเข้าถึงเอกสารมรดกทางเอกสารอย่างทั่วถึง
- ความตระหนักในความสำคัญของมรดกทางเอกสารให้กับสาธารณชนทั่วโลก

แผนงาน MoW อยู่แถวหน้าของการดำเนินการเพื่อปกป้องมรดกทางเอกสาร โดยใช้แนวทางที่หลากหลายและทำงานร่วมกับชุมชนผู้ดูแลและผู้ใช้ประโยชน์ เพื่อให้มรดกร่วมกันของเราถูกปกป้องเป็นเครื่องหมายของอารยธรรมมนุษย์ และส่งต่อสู่รุ่นต่อไป มรดกทางเอกสารซึ่งเป็นบันทึกของความรู้ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม และความเข้าใจในทุกด้าน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ทั้ง 17 ข้อ และเชื่อมโยงเป้าหมายเหล่านี้กับโครงสร้างทางวัฒนธรรมที่รองรับและเชื่อมโยงสังคมของเรา

บัญชีรายชื่อมรดกความทรงจำแห่งโลก

การเสนอชื่อมรดกทางเอกสารสู่ทะเบียนต่าง ๆ ของมรดกความทรงจำแห่งโลกสามารถช่วยเพิ่มความสนใจในชุดเอกสารดังกล่าวและตั้งประเด็นถึงความจำเป็นต่อการอนุรักษ์มรดกทางเอกสารนี้ ซึ่งจะสร้างความตระหนักในบรรดาผู้กำหนดนโยบายและสาธารณชนเกี่ยวกับการระดมทุนและนโยบายการส่งเสริมรักษาที่จำเป็น

ทะเบียนมรดกความทรงจำแห่งโลกมี 3 ประเภทที่หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบสามารถเสนอชื่อเอกสารขึ้นทะเบียนได้ ได้แก่ ระดับนานาชาติ ระดับภูมิภาค และระดับชาติ

ทะเบียนนานาชาติบรรจุรายชื่อมรดกทางเอกสารที่มีความสำคัญระดับโลกและมีคุณค่าที่โดดเด่นในระดับสากล การขอขึ้นทะเบียนนี้ต้องยื่น **แบบฟอร์มเสนอชื่อ** ที่สมบูรณ์แล้วต่อสำนักงานเลขานุการมรดกความทรงจำแห่งโลก การเสนอชื่อแต่ละรายการจะได้รับการประเมินตามเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติทั่วไป (General Guidelines) ของแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก

ทะเบียนระดับภูมิภาคโดย **คณะกรรมการว่าด้วยมรดกความทรงจำแห่งโลกระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก (MOWCAP)** เป็นรายการมรดกทางเอกสารที่มีความสำคัญในระดับภูมิภาค (เอเชียแปซิฟิก) หรือระดับอนุภูมิภาค (เอเชียใต้ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เอเชียตะวันออก หรือเอเชียกลาง) การขอขึ้นทะเบียนระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกนี้ ต้องยื่นแบบฟอร์มเสนอชื่อที่สมบูรณ์แล้ว ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก **เว็บไซต์ MOWCAP** ต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการฯ การเสนอชื่อในระดับภูมิภาคแต่ละครั้งจะได้รับการประเมิน



มรดกความทรงจำแห่งโลก

ตามแนวทางการขึ้นทะเบียนระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกของ MOWCAP

ทะเบียนระดับชาตินั้นบริหารจัดการโดย คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก และ คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (National Commission for UNESCO) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประสานงานกับยูเนสโก หน่วยงานดังกล่าวนี้จะประเมินและจัดทำรายชื่อมรดกทางเอกสารที่มีความสำคัญในระดับชาติ

ข้อเสนอแนะ ปี 2015 ว่าด้วยการอนุรักษ์และการเข้าถึงมรดกทางเอกสารรวมถึงในรูปแบบดิจิทัล

ข้อเสนอแนะปี 2015 เป็นกรอบงานที่ช่วยประเทศสมาชิกพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติเพื่ออนุรักษ์มรดกทางเอกสารและรักษาการเข้าถึงเอกสารเหล่านั้น ข้อเสนอแนะนี้เสนอแนวทางปฏิบัติที่สมควรเป็นความรับผิดชอบร่วมกันในบรรดาผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงประเทศสมาชิก สถาบันหรือหน่วยงานด้านจดหมายเหตุ เครือข่ายทางอาชีพ ภาคส่วนการศึกษาและมรดก หุ่นส่วนและผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณ ผู้พัฒนาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ องค์กรภาคประชาสังคม ผู้อุปถัมภ์ปัจเจกบุคคล และคณะกรรมการว่าด้วยมรดกความทรงจำแห่งโลกระดับชาติและระดับภูมิภาค

ข้อเสนอแนะนี้ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการที่สำคัญ 5 ด้าน ได้แก่

- การระบุมรดกทางเอกสาร
- การอนุรักษ์มรดกทางเอกสาร
- การเข้าถึงมรดกทางเอกสาร
- มาตรการนโยบาย
- ความร่วมมือระดับชาติและนานาชาติ

การส่งเสริมศักยภาพเพื่อปกป้องมรดกทางเอกสาร

แผนงาน MoW จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามารถในการปกป้อง เช่น การฝึกอบรมการเสนอชื่อเอกสาร การอบรม การอนุรักษ์เอกสารประเภทต่างๆ และการสนับสนุนนโยบายและกระบวนการจัดการความเสี่ยง

ผู้ดูแลมรดกทางเอกสารที่ส่งเสริมการอนุรักษ์และการเข้าถึงเอกสารสามารถขอรับการสนับสนุนเงินทุนหรือรางวัล เช่น โครงการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลญี่ปุ่นเพื่อปกป้องรักษามรดกทางเอกสารที่มีความเสี่ยง (Japanese Funds-in-Trust Safeguarding Documentary Heritage at Risk) และรางวัล UNESCO/Jikji Memory of the World Prize

ยูเนสโกสนับสนุนการสร้างความตระหนักและการกำหนดนโยบายเพื่อการอนุรักษ์มรดกทางเอกสารอย่างยั่งยืน รวมถึงส่งเสริมการแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบันด้านมรดกความทรงจำและผู้กำหนดนโยบาย

แหล่งข้อมูลการศึกษาของ MoW ซึ่งใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อเผยแพร่ความรู้ มีให้บริการบน เว็บไซต์ยูเนสโก

อ้างอิง

ยูเนสโก. 2566. มรดกความทรงจำแห่งโลก: เกี่ยวกับโปรแกรม <https://www.unesco.org/en/memory-world/about> (accessed 20 May 2025.)



กรณีศึกษา

บทบาทสำคัญของจดหมายเหตุในการส่งคืนและทวงคืนมรดกทางวัฒนธรรม

การค้าโบราณวัตถุโดยมิชอบด้วยกฎหมายรวมถึงการปล้นสะดมและทรัพย์สินที่ยึดครองจากสงคราม เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นมาตลอดประวัติศาสตร์อันยาวนาน กระทั่งสามารถย้อนรอยกิจกรรมดังกล่าวไปได้ถึงยุคโบราณ ในศตวรรษที่ 20 การปล้นสะดมอย่างกว้างขวางในช่วงสงครามโลกครั้งที่สอง กระบวนการปลดแอกอาณานิคม และการเพิ่มขึ้นของกลุ่มองค์กรอาชญากรรมที่ลักลอบค้าโบราณวัตถุ ได้กระตุ้นให้องค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ต้องลงมือดำเนินการ

ด้วยเหตุนี้ เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน ค.ศ. 1970 (พ.ศ. 2513) ยูเนสโกได้รับรองกฎหมายนานาชาติฉบับใหม่ คือ อนุสัญญาว่าด้วยวิธีการห้ามและป้องกันการนำเข้า ส่งออก และการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินทางวัฒนธรรม โดยมิชอบ (The Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property) ซึ่งมีมาตราที่ 7 ที่บัญญัติหลักการของการส่งคืนและการทวงคืนทรัพย์สินทางวัฒนธรรม

อนุสัญญานี้ส่งเสริมให้รัฐภาคีดำเนินการเพื่อจำกัดการนำเข้า ส่งออก และการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินทางวัฒนธรรมโดยมิชอบ โดยมีเป้าหมายเพื่อปราบปรามการปล้นสะดมและการลักลอบค้าโบราณวัตถุและศิลปวัตถุ อนุสัญญานี้เป็นจุดเริ่มต้นของหลักการที่เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ในปัจจุบันว่า วัตถุทางวัฒนธรรมที่ถูกขโมยไปต้องถูกส่งคืนสู่ประเทศต้นกำเนิด ซึ่งถือเป็นก้าวสำคัญในแนวทางการป้องกัน การส่งคืน และการทวงคืนทรัพย์สินทางวัฒนธรรม

นอกจากนี้ ยังมีอนุสัญญาของยูนิดรอว์ (UNIDROIT)⁵ ซึ่งสอดคล้องกับบัญญัติของอนุสัญญายูเนสโก ค.ศ. 1970 โดยกฎหมายฉบับนี้เสริมข้อกำหนดทางกฎหมายขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการคืนและการทวงคืนทรัพย์สินทางวัฒนธรรม อนุสัญญานี้ครอบคลุมกฎหมายของกฎหมายเอกชนระหว่างประเทศ และกระบวนการระหว่างประเทศที่ทำให้สามารถนำหลักการของอนุสัญญายูเนสโกไปใช้ได้

เอกสารจดหมายเหตุและการคืนทรัพย์สิน

มาตรา 7 ของอนุสัญญาปี ค.ศ. 1970 ว่าด้วยการส่งคืนและการทวงคืนทรัพย์สินทางวัฒนธรรมที่ถูกขโมย กำหนดว่า การร้องขอให้ส่งคืนวัตถุหนึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อหน่วยงานที่ร้องขอได้บันทึกวัตถุดังกล่าวไว้ในบัญชีทรัพย์สินของตนแล้ว และรัฐของหน่วยงานที่ร้องขอต้องแสดงหลักฐานเพื่อสนับสนุนคำร้องนั้นด้วย เอกสารจดหมายเหตุจึงมีบทบาทสำคัญในฐานะหลักฐานดังกล่าว เอกสารเหล่านี้อาจเป็นเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น เอกสารจดหมายเหตุของแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมและฐานข้อมูลของพิพิธภัณฑ์ หรืออาจมาจากฝั่งที่มีขโมยด้วยกฎหมาย เช่น เอกสารที่ได้มาจากผู้ปล้นสะดมหรือผู้ลักลอบขนย้ายโบราณวัตถุและศิลปวัตถุด้วยเช่นกัน

กรณีศึกษาที่โด่งดังในยุโรป⁶ เกี่ยวกับโบราณวัตถุตระกูลเมดิชิ (Medici) เป็นตัวอย่างหายากของการใช้หลักฐานจากเอกสารของอาชญากรที่ตำรวจตรวจยึดได้ ทั้งยังมีกรณีศึกษาอีกกรณีในสหรัฐอเมริกา ที่ตำรวจพบเอกสารของอาชญากรและนำมาใช้ในการดำเนินคดีเอาผิดได้⁷



กรณีศึกษา

แม้ว่าการระบุแหล่งที่มาที่ชัดเจนโดยใช้เพียงจดหมายเหตุหรือเอกสารประวัติศาสตร์เพียงอย่างเดียวอาจเป็นไปได้ในทุกกรณี แต่จดหมายเหตุเกี่ยวกับแหล่งมรดกนั้นยังคงมีความสำคัญในฐานะหลักฐานของแหล่งที่มาในกระบวนการทางคืนทรัพย์สินทางวัฒนธรรม ไม่ว่าจะเป็นด้วยความสมัครใจ โดยการตัดสินของศาล หรือภายใต้กรอบของอนุสัญญาระหว่างประเทศ ประเด็นนี้เน้นย้ำความสำคัญของการจัดทำคำอธิบายอย่างเหมาะสม การจัดระเบียบ การเข้าถึง และการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ณ แหล่งมรดกทางวัฒนธรรม

เป็นที่น่าเสียดายที่หลายแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมไม่สามารถนำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุที่จัดเก็บ ณ แหล่งมรดกมาใช้ประโยชน์เพื่อการส่งคืนและการทางคืนทรัพย์สินทางวัฒนธรรมได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีข้อจำกัดในการเข้าถึงและการจัดหมวดหมู่เอกสารที่ไม่เป็นระบบ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการส่งคืนได้อย่างสมบูรณ์

ในช่วงหลายทศวรรษที่ผ่านมา มีกรณีการส่งคืนโบราณวัตถุจำนวนมากกลับสู่ประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยบางกรณีเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนด้านจริยธรรมหลังยุคอาณานิคมและด้วยความสมัครใจ ขณะที่บางกรณีเป็นผลจากคำพิพากษาของศาลภายหลังการยึดทรัพย์โดยหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย อย่างไรก็ตาม หลายกรณีเหล่านี้ขาดการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับแหล่งที่มาของโบราณวัตถุอย่างสมบูรณ์ที่จะช่วยระบุแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมที่โบราณวัตถุชิ้นนั้น ๆ ถูกลักลอบนำออกไป

ในบางกรณี การศึกษาแหล่งที่มาของโบราณวัตถุโดยอ้างอิงจากจดหมายเหตุนำไปสู่การทางคืนโบราณวัตถุได้ เช่น การใช้เอกสารบันทึกการขุดค้นของมิเรียมและมอริส ดูนังด์ (Mireille - Maurice Dunand) ซึ่งถูกเก็บรักษาไว้ที่มหาวิทยาลัยเจนีวา^๑ ระบุและเริ่มกระบวนการทางคืนประติมากรรมต่าง ๆ ที่ถูกจารกรรมจากวิหารเอชมุน (Eshmun) ในประเทศเลบานอน

การศึกษาดูจดหมายเหตุและเอกสารทางประวัติศาสตร์ไม่ใช่เรื่องที่ย่างเสมอไป จากกรณีศึกษาข้างต้นนี้ หากไม่มีการตีพิมพ์และศึกษาเอกสารเหล่านี้ในปี ค.ศ. 1993 ตลอดจนการวิจัยเพิ่มเติมเพื่อระบุและสร้างความสนใจในโบราณวัตถุที่ถูกจารกรรมไป โดยรอลฟ์ เอ. สตักกี (Rolf A. Stucky) การส่งคืนโบราณวัตถุเหล่านี้ อาจไม่เกิดขึ้น

และน่าเสียดายเช่นกันที่ในบางกรณี เอกสารเหล่านี้ไม่ได้อยู่ในประเทศที่เป็นที่ตั้งของแหล่งมรดก อันเป็นประเด็นซึ่งเน้นย้ำถึงความสำคัญของการส่งคืนเอกสารจดหมายเหตุทางโบราณคดีในรูปแบบดิจิทัลจากหน่วยงานต่างประเทศที่เข้ามาดำเนินการขุดค้น (ดูบทที่ 5 เรื่องเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล)

ทั้งนี้ มีข้อควรระวังคือ เมื่อพัฒนาวิธีการเข้าถึงคลังข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุทางโบราณคดี ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและมูลค่าของแหล่งโบราณคดีต่าง ๆ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวอาจช่วยให้ผู้ลักลอบขุดค้นสามารถเข้าถึงแหล่งโบราณคดีได้ นอกจากนี้ ควรมีมาตรการป้องกันการเจาะข้อมูลทางดิจิทัล โดยเฉพาะเมื่อมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลของแหล่งโบราณคดีต่าง ๆ ทางออนไลน์ โดยใช้หลักการทั่วไปว่า ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลที่อ่อนไหวต่อสาธารณะ



1.8 ความท้าทายในการสงวนรักษาจดหมายเหตุคืออะไร?

แม้ว่าจะมีความสำคัญยิ่งดังที่กล่าวมา จดหมายเหตุการอนุรักษ์ของแหล่งมรดกโลกหลายแห่งในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ก็ยังคงเผชิญกับภัยคุกคามที่สำคัญ

ภัยคุกคาม	รายละเอียด
ความเสี่ยงจากสภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงและภัยธรรมชาติ	จดหมายเหตุถูกคุกคามโดยภัยธรรมชาติ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้มีเอกสารจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลกที่ต้องเผชิญกับภูเขาไฟระเบิด แผ่นดินไหว อุทกภัย และสภาพอากาศอันเลวร้าย โดยปราศจากแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
การขาดแคลนทุน โครงสร้างพื้นฐาน ทักษะ และทรัพยากร	แหล่งมรดกโลกหลายแห่งขาดงบประมาณและบุคลากรสำหรับดูแลจดหมายเหตุจึงไม่สามารถบริหารจัดการเอกสารสำคัญนี้ได้ดีเพียงพอ การระบาดของโควิด-19 ทำให้งบประมาณยิ่งจำกัดจำเขี่ยลงไป ส่งผลต่อการบำรุงรักษาดูแลเอกสาร การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐาน ทำให้ปัญหานี้ทวีความรุนแรงมากขึ้น
การเข้าถึงที่จำกัด	เอกสารที่จัดเก็บไม่เป็นระบบและขาดการจัดทำบัญชีเอกสารหรือเครื่องมือช่วยสืบค้น ทำให้ยากแก่การเข้าถึงและใช้งานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารจำนวนมากมีสภาพเปราะบางจนยากแก่การใช้งาน นอกจากนี้กฎหมายลิขสิทธิ์ที่เข้มงวด กอปรกับนโยบายการเข้าถึงเอกสารที่คลุมเครือ ส่งผลให้สาธารณชนและนักวิชาการเข้าถึงจดหมายเหตุได้ยากยิ่งขึ้นไปอีก ส่วนการที่เอกสารจำนวนมากยังมีได้แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลและเผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ก็ยิ่งทำให้เข้าถึงได้ยากยิ่งขึ้น
ข้อมูลที่กระจัดกระจายและไม่เป็นระบบ	ข้อมูลจดหมายเหตุมักพบกระจัดกระจาย ในส่วนต่างๆ ของโครงสร้างการบริหารแหล่งมรดกโลก ในหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก ตลอดจนในบุคคลและสถาบันวิจัยต่างๆ แทนที่จะรวมศูนย์ไว้ ณ แหล่งข้อมูลกลาง ข้อมูลจดหมายเหตุที่กระจัดกระจายนี้ย่อมสร้างความลำบากให้แก่ผู้บริหารจัดการแหล่งมรดกโลกหรือสาธารณชนที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นองค์รวม เป็นอุปสรรคแก่การดำเนินงานอนุรักษ์และการศึกษาวิจัย
ความน่าเชื่อถือของข้อมูล	เมื่อเทคโนโลยีพัฒนาก้าวหน้าไป ย่อมส่งผลให้ข้อมูลทวีปริมาณมากขึ้น ความท้าทายคือการตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำและความแท้ของข้อมูลดิจิทัล ที่บางครั้งขาดความชัดเจนของแหล่งที่มาและความถูกต้อง ซึ่งนำไปสู่ข้อมูลที่ผิด
การขาดทรัพยากรในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล	การอนุรักษ์จดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัลมีความท้าทายหลายอย่าง เช่น เทคโนโลยีที่ล้าสมัยอย่างรวดเร็ว และรูปแบบข้อมูลที่หลากหลาย ต้องใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องในการอัปเดตรูปแบบข้อมูลและวิธีการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้สงวนรักษาข้อมูลจดหมายเหตุให้เข้าถึงได้อย่างยั่งยืน ซึ่งอาจใช้งบประมาณที่มาก และเทคนิควิธีที่ซับซ้อน
กรอบนโยบายและการบริหารจัดการที่จำกัด	บ่อยครั้งที่แหล่งมรดกโลกไม่มีนโยบายหรือแผนการบริหารจัดการจดหมายเหตุ ทำให้งานจดหมายเหตุไม่ได้รับทรัพยากรและความสนใจเท่าที่ควร

อ้างอิง

- International Council on Archives. <https://www.ica.org/discover-archives/what-are-archives/>
- Society of American Archivists, Dictionary of Archives Terminology, accessed 22 November 2024. <https://dictionary.archivists.org/entry/archives.html>
- International Council on Archives. <https://www.ica.org/resource/universal-declaration-on-archives-uda/>
- A Geographic Information System (GIS) is a computer system that displays and analyzes geographically referenced information.
- International Institute for the Unification of Private Law (Institut international pour l'unification du droit privé) <https://www.unidroit.org/instruments/cultural-property/1995-convention/>
- Sherloch, Sentenza n.287/204 https://sherloc.unodc.org/cld/en/case-law-doc/criminalgroupcrimetype/ita/2011/sentenza_n.287204.html. Another recent case involves police finding criminals' archives, which helped in their incrimination : <https://www.smithsonianmag.com/smart-news/a-prominent-italian-dealer-has-been-charged-with-trafficking-thousands-of-looted-artifacts-180985392/>
- Smithsonian (5 November 2024) 'A Prominent Italian Dealer Has Been Charged With Trafficking Thousands of Looted Artifacts'. <https://www.smithsonianmag.com/smart-news/a-prominent-italian-dealer-has-been-charged-with-trafficking-thousands-of-looted-artifacts-180985392/>
- See 'Deux sculptures volées au Liban récemment identifiées' by Djamilia Fellague-Chebra in Archeologia, 628, February 2024. These archeological archives have been physically returned to Lebanon.



บทที่ 2

การจัดการจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลก

บทนี้แนะนำแนวคิดและหลักการที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการจดหมายเหตุแหล่งมรดกโลก^๑ อธิบายให้เห็นความแตกต่างระหว่างจดหมายเหตุห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ โดยเฉพาะลักษณะของสิ่งที่จัดเก็บและวิธีจัดการสิ่งของที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังอธิบายถึงความสำคัญของการบริหารงานเอกสาร ลักษณะของนโยบายจดหมายเหตุ ตลอดจนหลักการจดหมายเหตุ

2.1 ความแตกต่างระหว่างจดหมายเหตุห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์

จดหมายเหตุ ห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ มีทั้งความคล้ายคลึงกันและความแตกต่าง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

โดยทั่วไปสิ่งที่เก็บรักษาอยู่ ณ จดหมายเหตุ ห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์นั้นไม่ควรผสมปะปนกัน ทั้งยังต้องการระบบการจัดการที่แตกต่างกันด้วย คอลเลกชันข้อมูลบางแห่งอาจมีหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ปกตีพิมพ์ได้ในห้องสมุด นโยบายการบริหารเอกสารเหล่านั้นก็ควรจะไปจากนโยบายการบริหารเอกสารจดหมายเหตุ มีการประเมินคุณค่าและการรับมอบที่แตกต่างกันออกไป

2.2 จดหมายเหตุกับการบริหารงานเอกสาร

ตามคำจำกัดความของสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (Society of American Archives) “การจัดการเอกสาร” คือ “การควบคุมและบริหารเอกสารข้อมูลอย่างเป็นระบบตลอดวงวัฏจักรชีวิตของเอกสาร เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและความประหยัดในการสร้าง ใช้งาน จัดการ ควบคุม และดูแลรักษา”¹⁰ การจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้ผู้บริหารจัดการแหล่งมรดก นักวิจัย ตลอดจนสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญยิ่งได้ ข้อมูลและสารสนเทศนี้มีความสำคัญต่อการวางแผนโครงการอนุรักษ์ การติดตามและบริหารจัดการแหล่งมรดกโลก และช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจ การอนุรักษ์ที่มีประสิทธิภาพ และการธำรงรักษาคุณค่าและความสำคัญของแหล่งมรดกโลกในระยะยาว

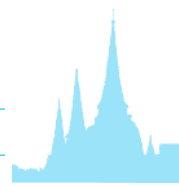
ดังที่แสดงในภาพที่ 2.1 วัฏจักรชีวิตของเอกสารข้อมูลมี 3 ขั้นตอน คือ 1) การสร้างหรือได้รับเอกสาร 2) การใช้งาน เก็บรักษา และบำรุงรักษาเอกสาร และ 3) การจำหน่ายเอกสารออก (ทำลายทิ้งหรือถ่ายโอนไปยังจดหมายเหตุ)¹¹

มาตรฐานสากลสำหรับการจัดการเอกสารคือ ISO 15489 ผู้บริหารงานเอกสารพึงอ้างอิงมาตรฐานนี้ เพื่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่สุด¹²

แม้ว่างานจดหมายเหตุกับการจัดการเอกสารจะเกี่ยวข้องกันอย่างมาก แต่พึงแยกแยะให้เข้าใจความแตกต่างระหว่างงานสองฝ่ายนี้ ก่อนที่จะกำหนดนโยบายในการบริหารงานใดๆ การจัดการจดหมายเหตุมุ่งไปที่ขั้นตอนสุดท้ายในวัฏจักรชีวิตของเอกสาร โดยเฉพาะการจัดการเอกสารที่คัดเลือกแล้วว่าจะรักษาไว้ในฐานะจดหมายเหตุอย่างถาวรต่อไป

ตารางที่ 2.1 ความแตกต่างระหว่างจดหมายเหตุ ห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์

	จดหมายเหตุ	ห้องสมุด	พิพิธภัณฑ์
เก็บอะไร	เอกสารข้อมูลที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับเลือกให้สงวนรักษาไว้อย่างถาวร โดยมากเป็นเอกสารชั้นต้นที่ยังไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ (อาจอยู่ในรูปแบบใดก็ได้ และมักเป็นเอกสารข้อมูลที่มีเพียงฉบับเดียว)	เอกสารสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั่วไป มิได้เป็นเอกสารข้อมูลที่มีเพียงฉบับเดียว	วัตถุสิ่งของ(และเอกสารประกอบ) อาจจะมีเพียงชิ้นเดียวหรือเป็นสิ่งของที่มีซ้ำหลายชิ้นก็ได้
เก็บอย่างไร	ตามลำดับที่กำหนดและใช้งานโดยผู้สร้างเอกสารข้อมูลนั้นๆ	ตามระบบการจัดทางบรรณารักษศาสตร์ (LC, DDC)	การจัดระบบไม่สำคัญเท่าการควบคุม (ดูหัวข้อ 3.3.1)
เก็บเพื่ออะไร	เพื่อสงวนรักษาเอกสารข้อมูลที่มีคุณค่าในฐานะหลักฐานและข้อมูล	สร้างคลังทรัพยากรเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสม เก็บรักษาและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คลังวัตถุที่สงวนรักษาไว้เพื่อสังคม
ใครเป็นผู้ใช้งาน	ขึ้นอยู่กับนโยบายจดหมายเหตุและข้อกำหนดของเจ้าของเอกสารข้อมูล	สาธารณชน	สาธารณชน



ภาพที่ 2.1 วัฏจักรชีวิตของเอกสาร



ที่มา: ปรับปรุงจาก Texas State and Library Commission

2.3 นโยบายจดหมายเหตุคืออะไร?

เมื่อหน่วยงานที่บริหารจัดการแหล่งมรดกโลกตัดสินใจใช้งบประมาณจัดตั้งและทุนบำรุงจดหมายเหตุการอนุรักษ์ขึ้นแล้ว ขั้นตอนแรกในกระบวนการจัดตั้งคือการกำหนดนโยบายจดหมายเหตุในภาพรวม

นโยบายจดหมายเหตุกำหนดวัตถุประสงค์ของจดหมายเหตุ กำหนดขอบเขตว่าจะเก็บอะไรและไม่เก็บอะไร เก็บเพื่อวัตถุประสงค์ใด และใครจะเป็นผู้ใช้ข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บนั้น นอกจากนี้นโยบายจดหมายเหตุยังกำหนดวิธีการเข้าถึงเอกสาร (ดูบทที่ 4) อีกด้วย นโยบายจดหมายเหตุที่ดีควรครอบคลุมถึงบุคลากร ผู้ดูแลจดหมายเหตุ ขอบเขตงานและภาระหน้าที่ ตลอดจนผู้กำหนดนโยบายจดหมายเหตุตนเองด้วย

นโยบายจดหมายเหตุควรระบุเกณฑ์ในการพิจารณาว่าเอกสารใดควรสงวนไว้เป็นจดหมายเหตุ ตลอดจนกำหนดการในการสงวนเอกสารจดหมายเหตุที่ชัดเจน (ทั้งสำหรับเอกสารออนไลน์และดิจิทัล) ที่จะสงวนเอกสารจดหมายเหตุไว้ยาวนานเพียงใด นโยบายจดหมายเหตุในระดับองค์กรควรครอบคลุมเอกสารทุกรูปแบบลงไปในระยะเวลายืดหยุ่นเรื่องการคัดเลือกร่าง (เช่น จะเลือกสงวนเฉพาะฉบับร่างล่าสุดไว้เป็นจดหมายเหตุเท่านั้น)¹³ นโยบายที่ชัดเจนจะนำไปสู่การสงวนรักษาข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุม

กำหนดการสงวนเอกสารควรประกอบด้วยอะไรบ้าง

แม้ว่าขณะนี้ยังไม่มีนิยามมาตรฐานว่า กำหนดการสงวนเอกสารควรทำอะไรบ้าง แต่ก็มิตัวอย่างที่สามารถใช้เป็นแนวทางได้ ดังรายการต่อไปนี้ ซึ่งเป็นการประยุกต์จากรายการของแผนกบริหารงานเอกสาร มหาวิทยาลัยเอ็ดินเบอระ องค์กรประกอบที่ควรมีในกำหนดการสงวนเอกสาร

- ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตหรือรักษาเอกสารข้อมูล (พร้อมชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
- หมายเลขของกำหนดการสงวนเอกสาร
- หมายเลขอ้างอิงของข้อมูล (ถ้ามี)
- สารสังเขปของข้อมูล
- การตัดสินใจเลือกกำจัดเอกสารว่าจะทำลาย หรือส่งมอบจดหมายเหตุหรือ (ในกรณีพิเศษจริงๆ) รอพิจารณาในภายหลัง (ในวันที่กำหนด)
- กำหนดเวลาในการกำจัดเอกสาร (ระยะเวลาในการสงวนเอกสาร) คือระยะเวลาขั้นต่ำที่ควรเก็บเอกสารไว้ที่สำนักงาน หรือในพื้นที่จัดเก็บ จนกว่าจะถึงกำหนดการกำจัดเอกสาร ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารและกฎระเบียบของหน่วยงาน
- เหตุการณ์ที่กระตุ้นให้เกิดการกำจัดเอกสาร เช่น เมื่อสิ้นสุดโครงการ การเกษียณอายุราชการของหัวหน้าส่วนงาน ฯลฯ
- วันที่ที่กำหนดการเป็นอันตกลง พร้อมลงนามผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากหน่วยงานหรือองค์กรแต่ละแห่งมีเอกสารข้อมูลเฉพาะตัว นโยบายจดหมายเหตุจึงต้องปรับแต่งให้แตกต่างกันให้เหมาะสมแก่ความต้องการของแต่ละหน่วยงาน นโยบายนี้ควรพัฒนาขึ้นด้วยความร่วมมือกัน ระหว่างผู้บริหารจัดการแหล่งมรดกโลก นักจดหมายเหตุหรือเจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ ผู้จัดการเอกสาร นิติกร ผู้สร้างเอกสารข้อมูล ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ในหน่วยงาน นโยบายจดหมายเหตุนี้ควรได้รับการลงนามรับรองพร้อมวันที่โดยหัวหน้าส่วนงานหรือองค์กร

ในการพัฒนานโยบายจดหมายเหตุ ผู้บริหารจัดการแหล่งมรดกโลกพึงพิจารณากฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุด้วย ทั้งยังควรพิจารณาเครื่องมือหรือข้อเสนอแนะที่กำหนดมาตรฐานงานจดหมายเหตุสากล โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อเสนอแนะขององค์การยูเนสโกที่ว่าด้วยการอนุรักษ์และการเข้าถึงมรดกทางเอกสาร โดยเฉพาะในรูปแบบดิจิทัล¹⁴

นโยบายจดหมายเหตุที่ดีนั้นควรจะกระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย นโยบายนี้ควรถูกบูรณาการเข้าเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กร และได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม

ดู ภาคผนวก 2 สำหรับรายการองค์ประกอบหลักของนโยบายจดหมายเหตุ

2.4 การบูรณาการนโยบายจดหมายเหตุให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการจัดการมรดกโลก

แผนการจัดการเป็นเครื่องมือหลักในการปกป้องคุ้มครอง การใช้ การอนุรักษ์ และคำแนะนำและชุดเครื่องมือสำหรับการประเมินผลกระทบด้านต่างๆ ในบริบทของแหล่งมรดกโลกตามพันธกรณีอนุสัญญาคุ้มครองมรดกโลก (UNESCO WHC, 2023) ระบุว่าทุกแหล่งมรดกวัฒนธรรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นมรดกโลกจะต้องมีแผนการจัดการที่ชี้ให้เห็นว่าคุณค่าอันโดดเด่นเป็นสากล (OUV) ของแหล่งมรดกโลกนั้นจะได้รับการสงวนรักษาไว้อย่างไร

ตามหลักแล้ว แผนการจัดการควรมีนโยบายจดหมายเหตุเป็นส่วนประกอบหนึ่ง และนโยบายนั้นควรบังคับใช้ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร (เช่น ในระเบียบวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน) ตัวอย่างที่ดี ได้แก่ แผนการจัดการมรดกโลกโรงอุปรากรซิดนีย์ (Sydney Opera House World Heritage Conservation Management Plan) ซึ่งมีนโยบายจดหมายเหตุเป็นส่วนหนึ่งของแผนนั้นด้วย (Policy 19.1)

2.5 หลักการจดหมายเหตุ

นักจดหมายเหตุทั่วโลกมีหลักการทำงานพื้นฐานร่วมกันสองประการ คือ (i) หลักการของที่มา (principle of provenance) และ (ii) หลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิม (principle of original order) หลักการทั้งสองประการนี้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในระดับสากล หากนักจดหมายเหตุปฏิบัติตามหลักการสองข้อนี้ ย่อมมั่นใจได้ว่าข้อมูลจดหมายเหตุจะได้รับการสงวนรักษา และเข้าถึงได้ทั้งเพื่อความต้องการในปัจจุบันและอนาคต จดหมายเหตุยังคงเป็นแหล่งข้อมูลอันทรงคุณค่าสำหรับการทำความเข้าใจประวัติของแหล่งมรดกโลก ตลอดจนกระบวนการอนุรักษ์ที่เกิดขึ้น ณ ที่นั้น

แผนการจัดการอนุรักษ์มรดกโลกโรงอุปรากรซิดนีย์

โรงอุปรากรซิดนีย์เป็นงานสถาปัตยกรรมที่โดดเด่นที่สุดงานหนึ่งของคริสต์ศตวรรษที่ 20 เปิดใช้งานเมื่อปีค.ศ. 1973 และขึ้นทะเบียนเป็นมรดกโลกเมื่อค.ศ. 2007 แผนการจัดการของแหล่งมรดกโลกแห่งนี้มีความตอนหนึ่งว่า

นโยบาย 19.1 เอกสารและจดหมายเหตุ

ต้องมีการรวบรวมและทำบัญชีเอกสาร กราฟิก ภาพ และคำบอกเล่า เกี่ยวกับการออกแบบ พัฒนา ก่อสร้างประวัติศาสตร์ สังคมและการเมือง ตลอดจนการใช้งานของอาคาร เอกสารข้อมูลนี้ต้องรวบรวม บำรุงรักษา และเปิดให้ผู้สนใจเข้าถึงได้ มีรายละเอียดสถานที่จัดเก็บ การเข้าถึง และสิทธิ์ กองทุนโรงอุปรากรซิดนีย์ ควรมีวัตถุประสงค์ระยะยาวที่จะรวบรวม เอกสารข้อมูลเหล่านี้ไว้ที่ใดที่หนึ่ง

(หรือจำกัดจำนวนสถานที่จัดเก็บให้น้อยที่สุด) กอปรด้วยสำเนาเอกสาร กราฟิก คำบอกเล่าทั้งหมดเกี่ยวกับการออกแบบ งานวิศวกรรม การก่อสร้าง และพัฒนาการของโรงอุปรากร รวมทั้งประวัติของที่ตั้ง ประวัติศาสตร์สังคมและการเมือง ข้อมูลธุรกิจองค์กร ตัวอย่างวัสดุก่อสร้างที่รวบรวมได้ คอลเลกชัน (ทั้งงานศิลปะและโบราณวัตถุ) เอกสารจดหมายเหตุและคอลเลกชัน ทั้งปวงนี้พึงได้รับการบริหารจัดการโดยนโยบายและกลยุทธ์ของโรงอุปรากรซิดนีย์

ที่มา: Croker, A. 2017. Respecting the Vision: Sydney Opera House - A Conservation Management Plan (4th edition). <https://www.sydneyoperahouse.com/about-us/how-we-work/strategies-and-action-plans/conservation-management-plan>

หลักการของที่มา

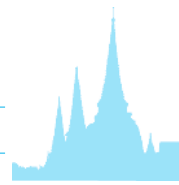
ในการจัดการจดหมายเหตุ “ที่มา” (provenance) หมายถึงต้นกำเนิดและประวัติของเอกสารข้อมูล ระบบข้อมูลหรือคอลเลกชัน ที่ให้บริบทที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการเข้าใจข้อมูล ตลอดจนผู้สร้างข้อมูลนั้นๆ

ไม่ว่าจะเป็นบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ อธิบายว่าเหตุใดข้อมูลเหล่านั้นจึงถูกสร้างขึ้น และชุดข้อมูลแต่ละชุดเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันอย่างไร การศึกษาที่มาข้อมูลจึงครอบคลุมทั้งการระบุอธิบาย เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับผู้สร้างข้อมูล การจัดการและการใช้งานข้อมูลผ่านกาลเวลา



ภาพที่ 2.2 >

ภาพถ่ายพระพุทธรูปศิลาจากบุโรพุทโธ เห็นระบบการกำหนดรหัสภาพเดิม (AS5, C2, 20036) ระบบรหัสนี้ใช้ระบุตำแหน่งดั้งเดิมที่พระพุทธรูปองค์นี้ตั้งอยู่ในศาสนสถาน วันที่บันทึกภาพถ่ายตลอดจนลำดับของภาพในชุดภาพถ่ายนับพันภาพที่ได้มีการบันทึกไว้ ภาพจากโครงการจดหมายเหตุโครงการบูรณะบุโรพุทโธ
©UNESCO/A. Henderson



หลักการของที่มา (PRINCIPLE OF PROVENANCE): โครงการบูรณะโบโรพุทโธ (ค.ศ. 1973 - 1983)

จดหมายเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานโครงการบูรณะโบโรพุทโธ (ค.ศ. 1973 - 1983) สะท้อนให้เห็นความสำคัญของหลักการที่มา

โครงการในครั้งนั้นแบ่งออกเป็นสี่ส่วนหลัก แต่ละส่วนผลิตข้อมูลเป็นจำนวนมาก

- **ส่วนเทคนิคโบราณคดี** ดูแลการรื้อและประกอบกลับชิ้นส่วนหิน การจัดการทางเทคนิควิธีทั้งปวงในการฟื้นฟูบูรณะโบราณสถานโบโรพุทโธ
- **ส่วนอนุรักษ์** ดูแลการกำจัดตะไคร่และเชื้อราออกจากชิ้นส่วนหิน การใช้สารเคมีบำบัดหิน ค้นคว้าวิจัยหาวิธีที่ดีที่สุดในการอนุรักษ์ชิ้นส่วนหิน การซ่อมชิ้นสภาพและประกอบกลับชิ้นส่วนที่แตกหักออกจากกัน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา (ปริมาณน้ำฝน อุณหภูมิ ความชื้น ลม ฯลฯ)

- **ส่วนงานเอกสาร** บันทึกสภาพโบราณสถานส่วนต่างๆ โดยภาพถ่ายและแบบสถาปัตยกรรม รวบรวมเป็นเอกสารที่สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อการซ่อมคืนสภาพในขั้นต่อไป

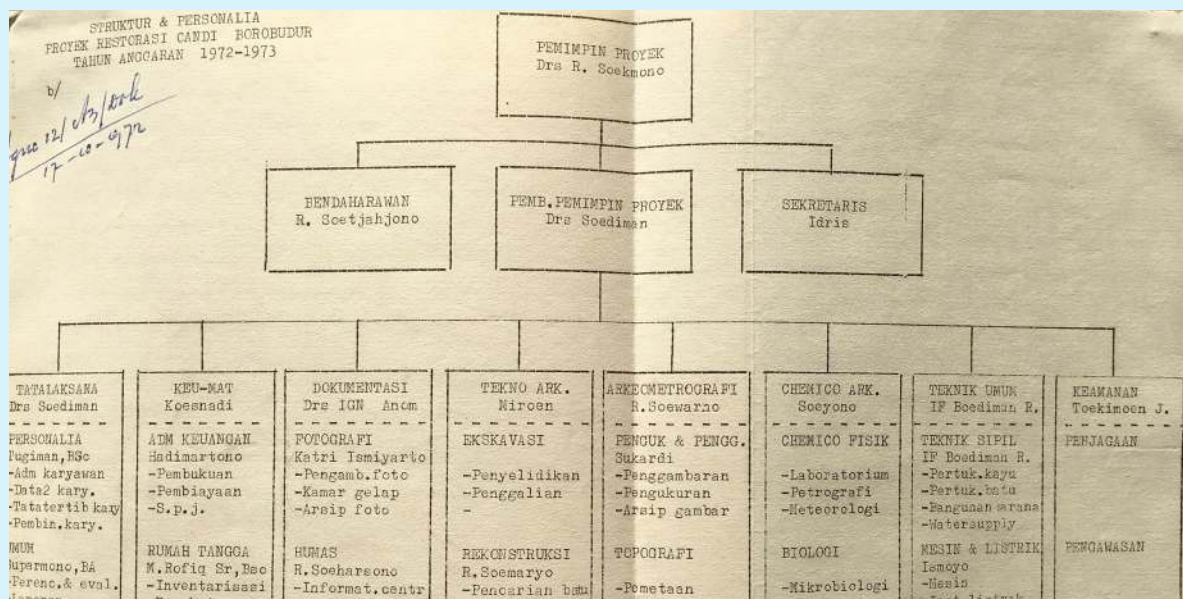
- **ส่วนงานบริหาร** รวมศูนย์การกำหนดกฎระเบียบ การทำหนังสือโต้ตอบ การจัดทำงบประมาณ พัสดุ การจัดเก็บเอกสาร เครื่องมือการทำงาน ตลอดจนความปลอดภัยของโครงการ

ระหว่างการดำเนินงานโครงการ ส่วนงานหลักเหล่านี้ผลิตข้อมูลสารสนเทศเป็นปริมาณมหาศาล ได้แก่ ภาพถ่าย 71,851 ภาพ แบบสถาปัตยกรรม 6,043 แผ่น ภาพฟิล์มกระจก 7,024 แผ่น ฟิล์มสไลด์ 13,512 แผ่น ฟิล์มเนกาตีฟ 65,741 แผ่น ฟิล์มเซลลูลอยด์ 21 ม้วน และเอกสารโครงการ 425 ก่อ่ง

เพื่อให้เข้าใจบริบทของเอกสารข้อมูลเหล่านี้และเข้าใจว่ามันถูกใช้งานอย่างไร ความเข้าใจในขอบเขตหน้าที่ของงานแต่ละส่วนจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่ง ต้องเข้าใจว่าแต่ละส่วนงานผลิตข้อมูลอะไร ด้วยเหตุใด และแต่ละส่วนงานสัมพันธ์เชื่อมโยงกันอย่างไร หากไม่เข้าใจบริบทที่วุ่น เอกสารจดหมายเหตุย่อมไร้ความหมาย และข้อมูลก็ไร้ประโยชน์

ภาพที่ 2.3 > แผนผังโครงสร้างองค์กรโครงการอนุรักษ์โบโรพุทโธ แสดงส่วนงานที่ต่างผลิตข้อมูลของตนเองในกระบวนการอนุรักษ์โบราณสถาน

© UNESCO/A. Henderson



หลักการของที่มา



สำหรับนักจดหมายเหตุ “ที่มา” ครอบคลุมถึงแหล่งกำเนิดของเอกสารตามสายงานบริหารองค์กร ประวัติเอกสารและระบบเอกสาร หรือคอลเลกชันเอกสาร



หลักการของที่มาเน้นการระบุ พรรณนา และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารกับบุคคลหรือองค์กรที่ผลิตเอกสารนั้นๆ ตลอดจนการใช้งานและบริหารเอกสารสืบมา



รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้ผลิตเอกสาร ให้ข้อมูลเชิงบริบทที่มีคุณค่า เช่น เอกสารนั้นๆ ถูกผลิตขึ้นเพราะเหตุใด เอกสารชุดหนึ่งสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่นๆ อย่างไร

หลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิม

หลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิม คือ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้ตามรูปแบบและลำดับดั้งเดิม เมื่อเอกสารนั้นถูกผลิตขึ้นและใช้งาน หลักการนี้ช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถสงวนรักษาริบิทของการผลิตและใช้งานเอกสาร ตลอดจนการรักษาความแท้ดั้งเดิมของเอกสารเหล่านั้น

ด้วยหลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิมนี้อเอกสารจดหมายเหตุจึงมิได้จัดเรียงตามลำดับหัวเรื่องหรือวันที่ เพราะการจัดเรียงเยี่ยงนั้นย่อมทำลายบริบทเดิมของการผลิตและใช้งานเอกสาร ตลอดจนคุณค่าเชิงประจักษ์ของผู้สร้างเอกสารเดิมไม่ว่าจะเป็นบุคคลหรือองค์กร

การจัดเรียงตามรูปแบบเดิมจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเข้าใจลำดับขั้นตอนของงานอนุรักษ์ ตัวอย่างเช่นลำดับของภาพถ่ายในชุดที่ว่าด้วยการอนุรักษ์

โบราณสถานบุโรพุทโธ ชี้ให้เห็นกลวิธีและขั้นตอนของการอนุรักษ์ในช่วงเวลาตั้งแต่ต้นจนปลาย

เอกสารจดหมายเหตุสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายสถาน และเราก็ไม่อาจคาดเดาได้อย่างแม่นยำกว่าการใช้งานในอนาคตจะเป็นอย่างไร ฉะนั้น แทนที่จะจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ใช้เอกสารกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง นักจดหมายเหตุจึงควรยึดหลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิมไว้เพื่อให้เอกสารคงอยู่ในบริบทดั้งเดิมให้ผู้ใช้เอกสารในอนาคตสามารถตีความและวิเคราะห์เอกสารได้อย่างหลากหลาย

หากรูปแบบการจัดเรียงเดิมยากแก่การเข้าใจสำหรับผู้ใช้อเอกสาร นักจดหมายเหตุควรพัฒนา “เครื่องมือช่วยค้น” เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจและเข้าถึงเนื้อหาข้อมูลจดหมายเหตุได้ทั่วถึง ได้ข้อมูลเอกสารที่ตรงกับความต้องการได้จากหลากหลาย

แง่มุม โดยที่ยังคงสามารถรักษาริบิทดั้งเดิมของตัวเอกสารไว้ ในทางหนึ่ง “เครื่องมือช่วยค้น” อาจคล้ายกับบัญชีเอกสาร ที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นว่าด้วยประวัติและที่มาของเอกสาร ตลอดจนรูปแบบโครงสร้างการจัดเรียง

ดู บทที่ 3 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมว่าด้วย “เครื่องมือช่วยค้น” นี้

ในบางกรณี การระบุการจัดเรียงตามรูปแบบเดิมเป็นเรื่องยากหรือเป็นไปได้ไม่เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นได้รับการจัดการหรือจัดเก็บอย่างไม่ดีในอดีต ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักการการจัดเรียงตามรูปแบบเดิมได้ นักจดหมายเหตุจะเรียงตามรูปแบบใหม่โดยอาศัยการวิจัยและวิเคราะห์ประวัติการบริหาร หน้าที่ และกิจกรรมขององค์กรนั้น

หลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิม



จัดเรียงเอกสารตามลำดับดั้งเดิมที่เอกสารชุดนั้นๆ ถูกผลิต ได้รับ จัดเก็บ หรือใช้งาน



มองหาร่องรอยหลักฐานของระบบลำดับเอกสารเดิมที่กำหนดขึ้นโดยผู้ผลิตเอกสารนั้นๆ



สงวนรักษาโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารโดยเคารพริบิทเดิมของการผลิตหรือใช้งานเอกสาร

เชิงอรรถ

- 9 บทนี้กล่าวถึงหลักการโดยรวมเท่านั้น ผู้บริหารจัดการแหล่งมรดกพึงสอบถามกับข้อกำหนดว่าด้วยจดหมายเหตุในประเทศและภูมิภาคของตน เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับหลักการดังกล่าว
- 10 Society of American Archivists, ‘Records Management’, Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/records-management.html>
- 11 Society of American Archivists, ‘Life Cycle’, Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/life-cycle.html>

- 12 International Organization for Standardization (ISO) ISO 15489-1:2016: Information and Documentation – Records Management, Part 1: Concepts and Principles. <https://www.iso.org/standard/62542.html>
- 13 University of Edinburgh, ‘Creating a Retention Schedule’ [PDF]. https://www.ed.ac.uk/files/atoms/files/retentionschedulingv8_0.pdf
- 14 UNESCO. 2015. Recommendation concerning the Preservation of, and access to, Documentary Heritage Including in Digital Form. <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>

บทที่ 3

การจัดการและการจัดการจดหมายเหตุ

เนื้อหาบทนี้แนะนำขั้นตอนในการประเมินคุณค่าเอกสาร การรับมอบ และการจัดทำทะเบียนเอกสาร ตามระเบียบแบบอย่างที่นักจดหมายเหตุมืออาชีพกระทำ โดยเฉพาะมาตรฐานที่สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives, ICA) กำหนด

3.1. การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ (ตัดสินใจว่าจะเก็บอะไร)

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ คือ “กระบวนการตัดสินใจว่าเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุต่างๆ มีคุณค่าเชิงจดหมายเหตุ”¹⁵ ผลลัพธ์หลักของการประเมินคุณค่านี้ คือการสงวนรักษาหรือการทำลายเอกสาร

เมื่อดำเนินการประเมินคุณค่า นักจดหมายเหตุหรือเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุพึงตั้งคำถามต่อไปนี้

เอกสารแบบใดที่ต้องสงวนไว้?

- อาจมีข้อกำหนดทางกฎหมายของแต่ละประเทศ ว่าเอกสารประเภทใดที่ต้องสงวนไว้ ตัวอย่างเช่นเอกสารนโยบาย เอกสารกระบวนการทำงาน เอกสารงานบุคคล หนังสือโต้ตอบ รายงานการตรวจสอบบัญชี และรายงานงบประมาณและค่าเดินทาง เป็นอาทิ

เอกสารเหล่านี้เกี่ยวข้องกับโครงสร้างระบบงานของผู้สร้างเอกสารอย่างไร?

- เอกสารมีความสำคัญในฐานะหลักฐาน “มีบทบาทในการบันทึกโครงสร้างองค์กรและการดำเนินงาน” ของหน่วยงานหรือองค์กรที่ผู้สร้างเอกสารจดหมายเหตุนั้นๆ¹⁶ ตัวอย่างเช่น เอกสารอาจสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานที่บริหารจัดการแหล่งมรดกโลกโดยตรง เป็นต้น

- อะไรคือคุณค่าของเอกสารในฐานะข้อมูล?

คุณค่าในฐานะข้อมูล หมายถึง “ข้อมูลอันว่าด้วยบุคคล สถานที่ หัวเรื่อง ตลอดจนสิ่งอื่นใด นอกเหนือไปจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ผู้สร้างเอกสารจดหมายเหตุนั้นๆ”¹⁷ ตัวอย่างเช่น เอกสารอาจบันทึกประวัติของการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก

- เอกสารมีคุณค่าทางสังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือศิลปะ อย่างมีนัยสำคัญหรือไม่? ตัวอย่างเช่น เอกสารอาจบันทึกประวัติของโครงการอนุรักษ์ที่สำคัญ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานหรือองค์กร จะได้รับผลกระทบอย่างไร หากมิได้สงวนรักษาเอกสารเหล่านี้ไว้? ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจรวมถึงผู้จัดการแหล่งมรดกโลก นักวิจัย นักอนุรักษ์ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้เข้าชมแหล่งมรดกโลก
- เอกสารให้ข้อมูลสำคัญ การสื่อความหมายพื้นที่แหล่งมรดกโลก หรือคุณค่าทางการศึกษา เนื้อหา การใช้งาน การจัดแสดง หรือการวิจัย อย่างไร?
- เอกสารนี้มีคุณค่าในระยะยาว ควรค่าแก่การสงวนรักษาไว้หรือไม่?

คุณค่าในแง่นี้เป็นประเด็นสำคัญ เพราะการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุในระยะยาวต้องอาศัยงบประมาณจากหน่วยงานหรือองค์กร

- บริบทของเอกสารคืออะไร?
 - เอกสารสร้างขึ้นเมื่อไร?
 - เอกสารถูกใช้งานอย่างไร บ่อยครั้งเพียงใด?
 - ใครใช้เอกสารนี้ ใช้เพื่ออะไร?

ในกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสารตามปกติ เอกสารหนึ่งๆ อาจมีคุณค่าหลัก (primary value) หรือคุณค่ารอง (secondary value)

คุณค่าหลัก คือคุณค่าที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ขั้นต้นของเอกสาร เมื่อเอกสารนั้นถูกผลิตขึ้นเป็นครั้งแรก เช่น เพื่อการบริหารงาน กฎหมาย งบประมาณ ตลอดจนการดำเนินงาน เมื่อเอกสารถูกผลิตขึ้นและใช้งานแล้ว คุณค้าย่อมค่อยๆ ลดลงโดยอัตโนมัติ แต่เอกสารที่ยังคงดำรงคุณค่าหลัก ยังคงมีความสำคัญอยู่ ให้ถือว่าเป็นเอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแสการใช้งาน และไม่ควรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ¹⁸ แต่แต่ละประเทศมีกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องนี้ที่แตกต่างกัน การจัดเก็บเอกสารย่อมมีนัยทางกฎหมาย ตัวอย่างเอกสารประเภทนี้ได้แก่ นโยบายและระเบียบ แฟ้มข้อมูลบุคคล หนังสือโต้ตอบ รายงานการตรวจสอบ และรายงานงบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นต้น

คุณค่ารอง คือคุณค่าที่เอกสารนั้นๆ มีต่อผู้ใช้เอกสาร ที่มีใช้ผลิตเอกสารดั้งเดิม คุณค่ารองอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท:

- คุณค่าเชิงหลักฐาน คือ “ความสำคัญของเอกสารในฐานะบันทึกหรือหลักฐานของหน่วยงานและการดำเนินงาน” ที่เป็นผู้ผลิตเอกสารนั้นๆ¹⁹ ตัวอย่างได้แก่ หนังสือโต้ตอบ แผนงาน และแผนผังองค์กร
- คุณค่าเชิงข้อมูล หมายถึงความสำคัญของเอกสารที่ให้ “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ หัวเรื่อง และสิ่งอื่นๆ ที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น”²⁰ ตัวอย่างได้แก่ บันทึกทางกฎหมาย และแฟ้มโครงการพิเศษ

เนื่องจากหน่วยงานหรือองค์กรแต่ละแห่งมีทรัพยากรจำกัด ทุกวันนี้จึงมีการกำหนดคุณค่าเอกสารอีกอย่างหนึ่ง คือคุณค่าในการใช้งาน (functional value) การประเมินคุณค่าแบบนี้มุ่งเน้นที่การใช้งานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับเอกสาร ตลอดจนความสำคัญภายในหน่วยงานหรือองค์กร มากกว่าการประเมินคุณค่าในตัวเอกสารเอง²¹



ข้อ
แนะนำ

พึงสร้างพื้นที่เฉพาะสำหรับเก็บรักษาเอกสารที่มีสภาพแวดล้อมอันปลอดภัยสำหรับเอกสาร ข้อมูล (เช่น พ้นจากภัยธรรมชาติ ความชื้น แสง ฯลฯ) อุปกรณ์โยทเคอาจจะไม่จำเป็น แต่ครุภัณฑ์จดหมายเหตุพื้นฐาน เช่น กล่องของเอกสาร และชั้นวางของ ย่อมจำเป็นอย่างยิ่ง

3.2. การรับมอบจดหมายเหตุ (Archival accessioning)

เมื่อนักจดหมายเหตุได้ประเมินคุณค่าเอกสาร และตัดสินใจแล้วว่าเก็บเอกสารใดไว้ในระยะยาว ขั้นตอนต่อไปคือการรับมอบเอกสาร

การรับมอบเอกสารอาจเรียกได้ว่าเป็นกระบวนการในการควบคุมและบริหารเอกสารข้อมูลขององค์กร โดยรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลว่าด้วยเอกสารเหล่านั้น การรับมอบเอกสารมีขั้นตอนหลักๆ ได้แก่ การสำรวจทำบัญชีเอกสารที่ได้รับมอบ การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนรับมอบเอกสาร และการเตรียมพื้นที่สำหรับเก็บรักษาเอกสารที่ได้รับมอบมาใหม่

บัญชีเอกสารที่ได้รับมอบ หรือ “บัญชีรับมอบเอกสาร” (Accession Form) ควรให้ข้อมูลต่อไปนี้

- ชื่อกลุ่มเอกสาร
- หมายเลขบัญชีรับมอบเอกสาร (ถ้ามี) และวันที่สร้างบัญชี
- แหล่งที่มาเอกสาร (เช่น ผู้สร้างเอกสาร หรือผู้มอบเอกสาร)
- วันที่ของเอกสารในกลุ่มเอกสาร (อาจใช้เป็นช่วงเวลา)
- ปริมาณของเอกสาร (อาจจะโดยประมาณ) เช่น จำนวนกล่อง จำนวนภาพ ฯลฯ
- สารสังเขปของกลุ่มเอกสาร (เนื้อหาและความครอบคลุม) ตลอดจนรูปแบบ เช่น เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย ไฟลด์ิจิทัล ฯลฯ

- สภาพของเอกสาร รวมถึงข้อที่พึงกังวลในการสงวนรักษา เช่น ความเสียหายจากน้ำ เชื้อรา ฯลฯ
- สถานที่จัดเก็บ
- นักจดหมายเหตุ หรือเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ซึ่งเป็นผู้รับมอบ

ในกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่จะตามมา ควรอ้างอิงบัญชีเอกสารรับมอบนี้อยู่เสมอ

ดูภาคผนวกสำหรับตัวอย่างบัญชีเอกสารรับมอบของหอจดหมายเหตุรัฐนิวเจอร์ซีย์

คลังจดหมายเหตุบางแห่งกำหนดให้มีการทำหนังสือมอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเอกสารทางกฎหมายที่ระบุการถ่ายโอนกรรมสิทธิ์ในเอกสารจากเจ้าของเดิมสู่คลังจดหมายเหตุที่เป็นฝ่ายรับมอบ การนี้อาจจะเหมาะสำหรับกรณีของการรับมอบเอกสารที่ผลิตขึ้นโดยหน่วยงานวิจัยภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลกต่างจากกรณีของเอกสารที่ผลิตขึ้นโดยหน่วยงานภายใน เช่น แผนกต่างๆ ภายในองค์กรหรือหน่วยงานที่บริหารจัดการแหล่งมรดกโลกนั่นเอง ย่อมสามารถดำเนินการส่งมอบเอกสารได้โดยมีต้องทำหนังสือส่งมอบเอกสารดังกล่าว

3.3. การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ (การจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ)

3.3.1. หลักการเบื้องต้น

ขั้นตอนสำคัญในการทำให้ผู้ใช้งานเอกสารสามารถเข้าถึงจดหมายเหตุงานอนุรักษ์ได้โดยสะดวก คือกระบวนการจัดเรียง (arrangement) และจัดทำคำอธิบาย (description) จดหมายเหตุ

สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA) ให้คำจำกัดความ “การจัดเรียง” ไว้ว่า²²

“กระบวนการจัด ทั้งในเชิงกายภาพและระบบความคิด อันเป็นผลจากการวิเคราะห์และจัดระบบเอกสารตามหลักการจดหมายเหตุ (หลักที่มา และหลักลำดับเดิม)”

พึงระลึกว่า ตามหลักการจดหมายเหตุเรื่องหลักที่มาและหลักลำดับเดิมนั้น (ดูบทที่ 2) จดหมายเหตุมักมีระบบในตัวเองมาแต่เดิม โดยที่นักจดหมายเหตุหรือเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุสามารถระบุได้ว่ามี หากจดหมายเหตุยังไม่มีระบบที่ปรากฏชัด นักจดหมายเหตุต้องกำหนดให้มีระบบอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้นมา สิ่งนี้ถือว่ากระทำได้โดยไม่ผิดหลักการจดหมายเหตุใดๆ

การสำรวจเอกสาร

เพื่อเข้าใจเอกสารที่มีอยู่ จำเป็นที่จะต้องทำการสำรวจเอกสารในคอลเลกชันในภาพรวม

การสำรวจเอกสารในขั้นนี้มักมุ่งรวบรวมข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้

- ช่วงเวลา
- วัตถุประสงค์และเนื้อหาของเอกสาร (ตัวอย่างเช่น เอกสารจากโครงการอนุรักษ์โครงการหนึ่ง)
- ตำแหน่งที่จัดเก็บเอกสาร

- ปริมาณ
- การใช้งานเอกสาร (และใครเป็นผู้ใช้งานเอกสาร)
- คุณค่าของเอกสาร (ต่อผู้จัดการโครงการอนุรักษ์ นักวิจัย หรือคุณค่าทางการศึกษา ฯลฯ)
- สภาพของเอกสาร ฯลฯ

สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA) ให้คำจำกัดความ “คำอธิบาย” ไว้ว่า

“การอธิบายภาพรวมและองค์ประกอบของเอกสารหน่วยหนึ่งที่ต้องแม่นยำโดยการสรุปความ วิเคราะห์ จัดระบบ และบันทึกข้อมูล ที่จักช่วยในการระบุ จัดการ ค้นหา และอธิบายข้อมูลจดหมายเหตุ ตลอดจนบริบทของเอกสารและระบบการบันทึกเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าว”

คำนี้ยังหมายถึงผลของกระบวนการจัดทำคำอธิบายด้วย คำอธิบายนั้นมักเรียกกันโดยทั่วไปว่า “เครื่องมือช่วยค้น” (finding aid) หรือข้อมูลบรรณนิทัศน์ (bibliographic record) ดูหัวข้อ 3.4 เพิ่มเติมสำหรับเรื่องเครื่องมือช่วยค้น

โดยทั่วไปแล้วคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุจะนับได้ว่า “จัด” เรียบร้อยแล้ว ก็ต่อเมื่อนักจดหมายเหตุผู้ดูแลคอลเลกชันนั้นสามารถควบคุมเอกสารได้ทั้งทางกายภาพและทางความคิดเพียงพอแก่การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงเอกสาร²³

การควบคุมทางกายภาพ (physical control) หมายถึงการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเก็บอย่างไร ณ สถานที่ใด ทั้งนี้สามารถกำหนดได้ว่าเอกสารนั้นๆ มีขนาด รูปร่าง ประเภท ตลอดจนลักษณะพิเศษในการอนุรักษ์เอกสารอย่างไร

การควบคุมทางความคิด (intellectual control) คือการกำหนดบรรณนิทัศน์ที่จักช่วยให้ผู้ใช้งานเอกสารสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสารในคอลเลกชันจดหมายเหตุได้

การควบคุมทางกายภาพกับการควบคุมทางความคิดอาจมีขอบเขตเท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้ トラบไคที่คอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุนั้นๆ มีการจัดการอย่างเป็นระบบ มีรหัสเอกสาร และระบบทะเบียนเอกสารที่เหมาะสม

คอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุจะถูก “จัด” ไปมาน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะของเอกสารในคอลเลกชันนั้นเอง ตลอดจนความต้องการและทรัพยากรที่หน่วยงานหรือองค์กรมี ซึ่งย่อมจักแตกต่างกันหลายหลายกันไป ทั้งในตัวคลังจดหมายเหตุเอง และในองค์กรผู้ดูแลคลังจดหมายเหตุนั้น

ดูตัวอย่างในกล่องข้อความต่อไปนี้

**การควบคุมทางกายภาพและการควบคุมทางความคิด
เอกสารโครงการบูรณะแหล่งโบราณคดีเมืองโบราณ**

ตัวอย่างสมมติของ “อุปกรณ์ช่วยสืบค้น” อันได้แก่ชุดย่อยของภาพถ่ายในพื้นที่ A1 ที่แหล่งโบราณคดีเมืองโบราณ อันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการบูรณะ บันทึกภาพเมื่อปีคริสต์ศักราช 2000 ภาพถ่ายชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 กล้อง คือ คอนแทคพริ้นท์ (contact prints) เนกาตีฟ (negatives คือฟิล์มที่ล้างแล้ว) และภาพถ่าย (prints) การแบ่งนี้เป็นเพราะขนาดที่แตกต่างตลอดจนลักษณะเฉพาะในการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุสามประเภทที่แตกต่างกัน ในทางความคิด เอกสารเหล่านี้เป็นคอลเลกชันเดียวกัน แต่ในทางกายภาพ จำแนกออกเป็นสามส่วน โดยจัดเก็บในกล่องหรือแฟ้มที่ไม่ปะปนกัน

โครงการบูรณะแหล่งโบราณคดีเมืองโบราณ (Ancient City, AC) คริสต์ศักราช 2000-2005

ภาพถ่ายในพื้นที่ A1 คริสต์ศักราช 2000

ขอบเขตและเนื้อหา:

รหัสเอกสาร: AC-A1

สาระสังเขป: ภาพถ่ายพื้นที่ A1 บันทึกภาพโดยทีมบันทึกสภาพแหล่งโบราณคดี

กล่อง 1, แฟ้ม 1:	คอนแทคพริ้นท์
	ขอบเขตและเนื้อหา: คอนแทคพริ้นท์ 15 แผ่น มีโน้ตอธิบายบนแผ่นคอนแทคพริ้นท์ พร้อมด้วยโน้ตพิมพ์ติดประกอบ
กล่อง 8, แฟ้ม 1:	เนกาตีฟ
	ขอบเขตและเนื้อหา: ซองบรรจุเนกาตีฟขาว-ดำ แบบ 35 มม. (ฟิล์มโกดัก Tri-X Pan) แต่ละแถบมี 6 ภาพ แต่บางแถบมีภาพน้อยกว่านั้น
กล่อง 15, แฟ้ม 1:	ภาพถ่าย (8x10 นิ้ว)
	ขอบเขตและเนื้อหา: ภาพถ่าย 8 ภาพที่แตกต่างกัน แต่ละภาพอัดเป็นจำนวน 10 สำเนา



3.3.2. มาตรฐานสำหรับการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

เช่นเดียวกับวิชาชีพทั้งหลาย ศาสตร์แห่งจดหมายเหตุมีมาตรฐานบางประการที่ทำให้ผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าถึงเอกสารได้ตลอดจนส่งเสริมการปฏิบัติงานร่วมกันข้ามระบบหรือหน่วยงาน สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA) กำหนดมาตรฐานสากลว่าด้วยการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (General International Standard Archival Description, ISAD(G)) ไว้ ถือเป็นมาตรฐานกลางสำหรับการจัดและจัดทำคำบรรยายเอกสารจดหมายเหตุ

แต่ละประเทศอาจนำมาตรฐาน ISAD(G) ไปปรับใช้ตามแนวทางของตน หรืออาจมีมาตรฐานระดับชาติที่กำหนดโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือสมาคมวิชาชีพจดหมายเหตุของแต่ละประเทศ ตัวอย่างเช่น สมาคมนักจดหมายเหตุสหรัฐอเมริกา (Society of American Archivists, SAA) คิดค้นมาตรฐานที่เรียกว่า Describing Archives: A Content Standard (DACS) ที่เกิดจากการนำเอามาตรฐาน ISAD(G) ไปปรับประยุกต์ และใช้กันแพร่หลายทั้งจดหมายเหตุของเอกชนและภาครัฐ รวมทั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหรัฐฯ ด้วย

สำหรับกรณีของไทย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำ “มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ” ขึ้นเมื่อค.ศ. 2016 และต่อมาในค.ศ. 2012 ได้จัดทำ “คู่มือหลักการบริหารจัดการงานจดหมายเหตุ”²⁵ ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานหลักสืบมา

การจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุที่เข้ารหัส (Encoded Archival Description, EAD) เป็นมาตรฐานที่ใช้ XML เป็นฐานในการเข้ารหัสสำหรับสร้างเครื่องมือสืบค้นในสภาพแวดล้อมเครือข่าย²⁶ โดยทั่วไปเครื่องมือดังกล่าวสร้างขึ้นและเผยแพร่โดยระบบการบริหารจดหมายเหตุอย่างบูรณาการ เช่น ระบบ ArchivesSpace หรือ Access to Memory (AtoM) สมาคมนักจดหมายเหตุสหรัฐอเมริกาเป็นหน่วยงานที่ทะนุบำรุงรักษาระบบ EAD นี้ โดยมีหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นผู้ดูแลงานเอกสาร นับว่าเป็นระบบที่เป็นที่ยอมรับและใช้กันอย่างแพร่หลายในระดับสากล

3.3.3. ระดับของการจัดเรียง

โดยอาศัยหลักที่มาและหลักลำดับเดิม นักจดหมายเหตุสามารถกำหนดได้ว่าเอกสารจดหมายเหตุนั้นสามารถจัดได้เป็นระดับชั้นที่ไล่เรียงกันอย่างเป็นระบบภายใต้ภาพรวมอย่างใดอย่างหนึ่ง เสมือนตุ๊กตาคุณแม่ลูกดก (Matryoshka dolls) ของรัสเซีย หรือชุดชามเถา (nesting bowls)



ภาพที่ 3.1 ตุ๊กตาคุณแม่ลูกดก (Matryoshka dolls) ของรัสเซีย ©jackmac34/Pixabay.com

แม้ว่าชื่อเรียกอาจจะแตกต่างกันไปบ้าง แต่โดยทั่วไปแล้วระดับชั้นของการจัดสามารถจำแนกได้ ดังนี้

• คอลเลกชัน หรือกลุ่มเอกสาร

(collection หรือ fonds) คือเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมดที่ได้รับมา ที่สร้างขึ้นโดยหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง อาจมีช่วงย่อย เรียกว่า sub-fonds ก็ได้

◦ **หัวเรื่อง** (series) คือการจำแนกเอกสารจดหมายเหตุในระดับถัดลงไปตามหัวเรื่อง เช่น ตามโครงการอนุรักษ์ โดยอาจจำแนกเป็นหัวเรื่องย่อย (sub-series) ก็ได้

• **แฟ้ม** (file หรือ folder) คือเอกสารที่จัดเรียงจำแนกเป็นกลุ่ม จำแนกตามช่วงเวลา สถานที่ ฯลฯ

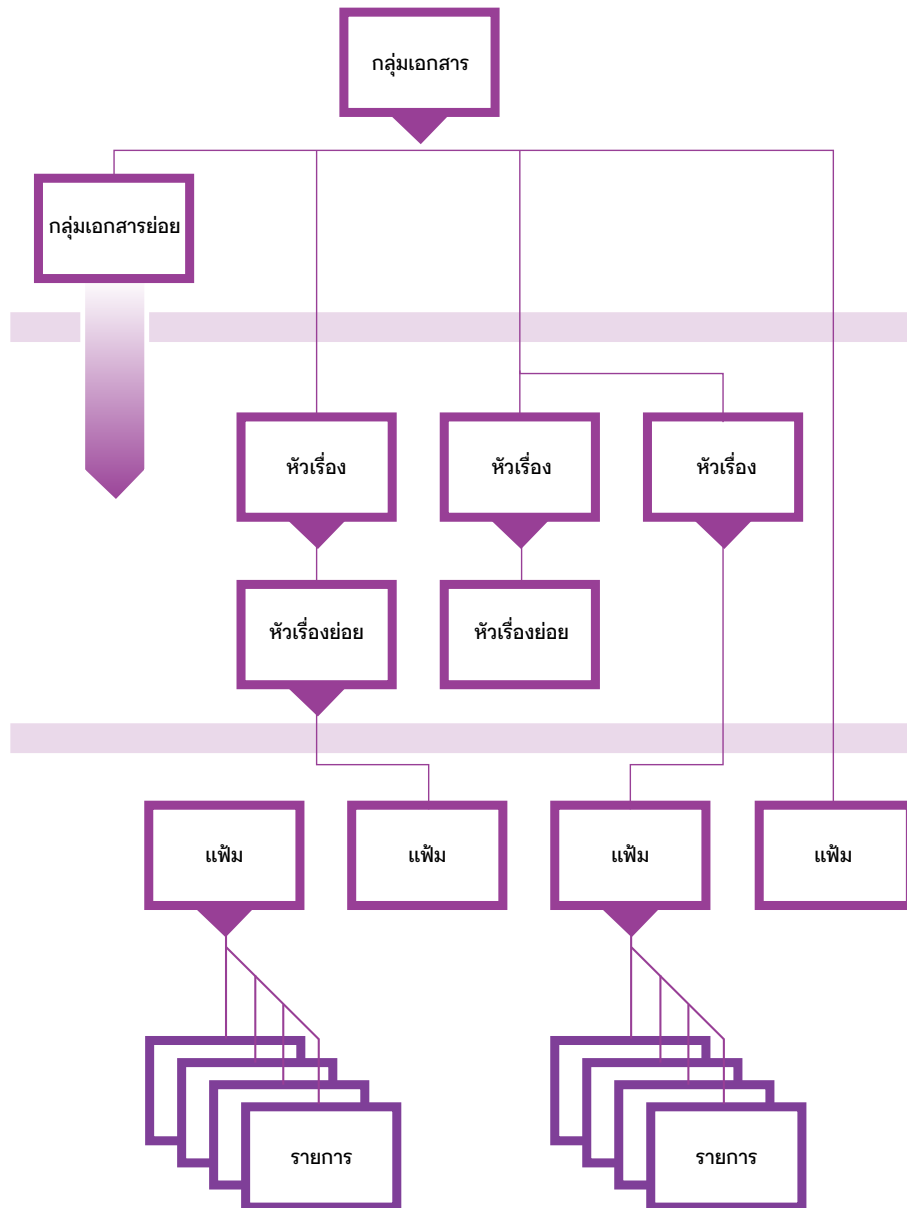
- **รายการ** (item) คือหน่วยย่อยที่สุดในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ภาพถ่ายหนึ่งภาพ จดหมายหนึ่งฉบับ หรือรายงานหนึ่งฉบับ ที่ต้องมีการจัดทำคำอธิบาย

ในการจัดเอกสารจดหมายเหตุ ฟังมีการดำเนินการเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- **การศึกษาประวัติ** เพื่อให้เข้าใจหน่วยงาน องค์กร หรือโครงการที่สร้างเอกสารจดหมายเหตุ และโครงสร้างของเอกสารจดหมายเหตุ ที่อาจมีผู้จัดทำทิ้งไว้
- **การประเมินกลุ่มเอกสาร** ประกอบด้วย
 - การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเอกสารจดหมายเหตุ เช่น แบบรับเอกสาร (accession form) ตลอดจนข้อมูลประกอบที่จักเป็นประโยชน์แก่การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสาร
 - การประเมินสภาพเอกสารจดหมายเหตุ มองหาความเสียหาย เช่น เชื้อรา รอยแมลงกินเอกสาร คราบน้ำ หนอนหนังสือ ฯลฯ ที่ต้องการการอนุรักษ์ฟื้นฟูสภาพอย่างเร่งด่วน
- การสร้างบัญชีเอกสารเบื้องต้น หากยังไม่มี
 - การกำหนดระดับชั้นของเอกสาร โดยพิจารณาจากโครงสร้างระดับของเอกสารเดิม (ถ้ามี) ประกอบกับความจำเป็นในการสงวนรักษาและพื้นที่ในการจัดเก็บ ตัวอย่างเช่น หากจัดเก็บอย่างที่ได้รับมอบมา คอลเลกชันนั้นจะใหญ่เกินไปหรือไม่ เอกสารบางประเภทควรจัดเก็บแยกกัน ตามลักษณะทางกายภาพ (เช่น กระดาษ ภาพถ่าย และไฟล์ดิจิทัล) หรือไม่
- **การสร้างแผนงาน** สำหรับการดำเนินงานจดหมายเหตุ เพื่อช่วยหน่วยงานหรือองค์กร เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ในกระบวนการตัดสินใจ

ดูภาคผนวก 4 สำหรับตัวอย่างแผนงานสำหรับการดำเนินงานจดหมายเหตุ

แผนภูมิแสดงระดับชั้นของการจัดเอกสารจดหมายเหตุโดยทั่วไป



ที่มา : ICA, ISAD(G)

3.4. เครื่องมือสืบค้น (Finding aids)

“เครื่องมือสืบค้น” คือเอกสารที่พรรณนาถึงบริบทและโครงสร้างของเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งในระดับคอลเลกชัน (collection) และระดับรายการ (item) เป็นเสมือนแผนที่หรือคู่มือในการใช้งานเอกสารจดหมายเหตุ

เครื่องมือสืบค้นอาจเป็นของง่าย ๆ เช่นไฟล์ word หรือ pdf หรืออาจจะเป็นของที่สลับซับซ้อน เช่น เว็บเพจที่ใช้ระบบการบริหารจัดการจดหมายเหตุอย่างระบบ Access to Memory (AtoM)

ดู ภาคผนวก 5 สำหรับตัวอย่างเครื่องมือสืบค้น

เพื่อให้เครื่องมือสืบค้นใช้ได้สำหรับทุกภูมิภาค ทุกแพลตฟอร์ม และทุกประเภทของวัสดุจดหมายเหตุ มาตรฐาน ISAD(G) ของ ICA จึงกำหนดให้มีองค์ประกอบ 26 อย่าง ที่เครื่องมือสืบค้นจดหมายเหตุพึงมี ใน 26 อย่างนี้ มีองค์ประกอบ 6 อย่างที่จำเป็นจกต้องมี



ระบบ ACCESS TO MEMORY (ATOM)

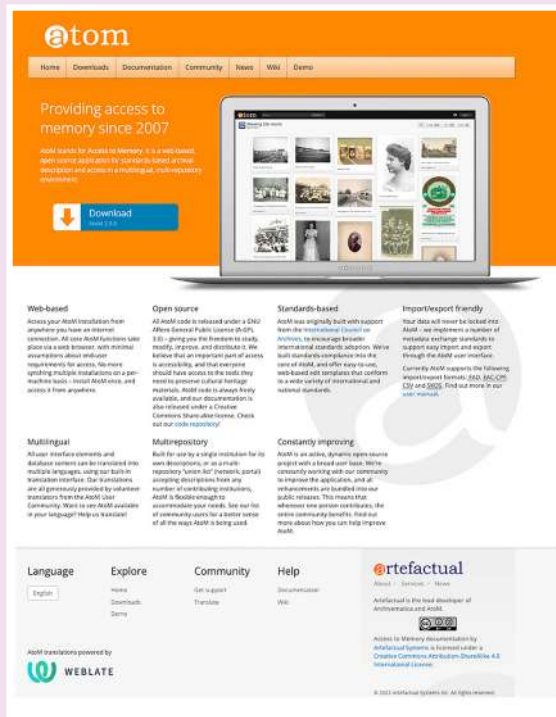
ระบบ AtoM เริ่มใช้งานในค.ศ. 2007 เป็นแอปพลิเคชันฟรีที่อยู่บนเว็บ สำหรับการจัดทำคำอธิบายและเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ตามมาตรฐานของ ICA ระบบเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานทุกคนเข้าถึงองค์ประกอบและเนื้อหาทั้งหมด ที่สามารถแปลเป็นภาษาต่างๆ ได้โดยอินเทอร์เฟซการแปล ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันนี้สู่เซิร์ฟเวอร์ได้ครั้งเดียว แต่สามารถเข้าถึงข้อมูลจากที่ใดและเมื่อใดก็ได้ トラบใดที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ระบบ AtoM มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆ สามารถเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของตนออกสู่โลกออนไลน์ได้ โดยเฉพาะสำหรับหน่วยงานที่มีงบประมาณจำกัด ระบบนี้เหมาะสำหรับสภาการณในปัจจุบันที่โลกเชื่อมต่อกันอย่างมาก และกับการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุโดยผู้ใช้งานภายนอกหน่วยงาน

ระบบ AtoM รองรับรูปแบบคอลเลกชันเอกสารหลากหลาย และสามารถปรับให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่ หอจดหมายเหตุและสถาบันทางมรดกวัฒนธรรมทั่วโลก ได้แก่ หอจดหมายเหตุยูเนสโก (UNESCO Archives) หอจดหมายเหตุแห่งรัฐเวสเทิร์นออสเตรเลีย (State Records Office of Western Australia) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเกาหลี (National Archives of Korea) หรือสำนักงานอนุรักษ์บุโรพุทโธ (Borobudur Conservation Office) ต่างก็ใช้ระบบนี้

แอปพลิเคชันนี้บริหารโดย Artefactual ซึ่งเป็นบริษัทซอฟต์แวร์ของแคนาดา โดยมีผู้เชี่ยวชาญและผู้ใช้งานทั่วโลกสนับสนุน

เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ AtoM และดาวน์โหลดแอปได้ที่ <https://accesstomemory.org/en/>



องค์ประกอบ 6 อย่างที่จำเป็นจกต้องมี ได้แก่

1 รหัสอ้างอิง (Reference code)

ควรเป็นรหัสมาตรฐานเฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละองค์การ เช่น

- 2012.M.65 (ใช้โดยสถาบันวิจัยเกตตี)
- AU A:NLA MS 8822 (ใช้โดยหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย)

2 ชื่อ (Title)

ชื่อที่สื่อความหมายเชิงอธิบาย เช่น

- “Arsip Proyek Pemugaran Candi Borobudur [จดหมายเหตุโครงการบูรณะบุโรพุทโธ]” - ชื่อกลุ่มเอกสาร (fond) ในจดหมายเหตุของสำนักงานโครงการอนุรักษ์บุโรพุทโธ (Borobudur Conservation Office’s archives)
- “Arsip Direktorium” [จดหมายเหตุของคณะกรรมการ] - ชื่อกลุ่มเอกสารย่อย (sub-fond) ในจดหมายเหตุของสำนักงานโครงการอนุรักษ์บุโรพุทโธ (Borobudur Conservation Office’s archives)

3 ผู้สร้าง (Creator)

หมายถึงชื่อของบุคคลหรือองค์กรที่เป็นผู้สร้าง สะสม และดูแลรักษาเอกสาร ตัวอย่างเช่น

- Malcolm Lubliner (จาก Malcolm Lubliner Collection of Photographs)
- Komite Proyek Pemugaran Candi Borobudur [คณะกรรมการโครงการอนุรักษ์บุโรพุทโธ]

4 วันที่ (Date)

หมายถึงวันที่บุคคลหรือองค์กรสร้างและสะสมเอกสาร อาจจะเป็นวันที่ใดวันที่หนึ่ง หรือเป็นช่วงเวลาก็ได้ ดังตัวอย่าง

- 1945 : เอกสารทั้งหมดในชุดนี้สร้างขึ้นในค.ศ. 1945
- 2010-2020: เอกสารทั้งหมดในชุดนี้สร้างขึ้นในช่วงค.ศ. 2010 ถึงค.ศ. 2020
- 2010-2020 (ส่วนใหญ่ 2015-2017): เอกสารทั้งหมดในชุดนี้สร้างขึ้นในช่วงค.ศ. 2010 ถึงค.ศ. 2020 แต่ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงค.ศ. 2015 ถึงค.ศ. 2017

5 ปริมาณเอกสาร (Extent of the unit of description)

หมายถึงขอบเขตเชิงปริมาณของเอกสาร ระบุเป็นตัวเลขอารบิกที่มีหน่วยวัด เช่น ความยาว (ฟุต) เมื่อจัดเก็บในชั้น หรือคิวบิกฟุต ตลอดจนลักษณะเชิงกายภาพเฉพาะ ตัวอย่างเช่น

- แฟ้ม 5 แฟ้ม และแถบบันทึกเสียง 2 ม้วน
- กล่องเก็บเอกสาร 130 กล่อง (5 ฟุต)
- เอกสารไฟล์ดิจิทัลรูปแบบพีดีเอฟ 50 ไฟล์ (5 เมกะไบท์)

6 ลำดับชั้นของเอกสาร (Level of description)

ตัวอย่างเช่น

- ชุดเอกสาร (Fonds)
- หัวเรื่อง (Series)
- แฟ้ม (Folder)

มาตรฐานงานจดหมายเหตุบางอย่างอาจต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อคำอธิบายเอกสารที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น Describing Archives: A Content Standard (DACS) ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมอีก 4 อย่าง นอกเหนือจาก 6 อย่างที่กล่าวไปแล้ว :

7 ขอบเขตและเนื้อหา**(Scope and content)**

ข้อความพรรณนาสรุปลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ หน้าที่และมูลเหตุของการผลิตเอกสาร ตลอดจนชนิดของข้อมูล ตัวอย่างเช่น “เอกสารชุดนี้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและองค์กรต่างๆ ที่ เลนี ฟลีสเชอร์ (Lanie Fleischer) ดำเนินการในรัฐอะลาบามา ประกอบด้วยโน้ตย่อ บันทึกการประชุม รายงานสมาชิก ข้อมูลประชาสัมพันธ์ แผนผัง และรายงาน”²⁸

8 เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร**(Conditions governing access)**

การเข้าใช้เอกสารมีเงื่อนไขอย่างไรบ้าง มีการควบคุม หรือเปิดกว้างสำหรับผู้สนใจ ตัวอย่างเช่น

- เข้าถึงได้เฉพาะนักวิจัยที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- ควบคุมการเข้าถึงจนถึงค.ศ. 2050 ด้วยข้อจำกัดลิขสิทธิ์

9 ภาษาและตัวอักษรของเอกสาร**(Languages and scripts of the material)**

เอกสารเป็นภาษาอะไร เขียนด้วยตัวอักษรใด ตัวอย่างเช่น

- ภาษาเขมร อักษรเขมร
- ส่วนมากเป็นภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย มีภาษาอังกฤษเป็นส่วนน้อย

10 กรรมสิทธิ์**(Rights statement for the archival description)**

ตัวอย่างเช่น

- หอจดหมายเหตุมิได้ถือลิขสิทธิ์เหนือเอกสาร
- โปรดติดต่อหอจดหมายเหตุเพื่อทราบรายละเอียดว่าด้วยการสำเนาเพื่อพิมพ์เผยแพร่ และการขออนุญาต



การควบคุมนิยาม (AUTHORITY CONTROL) คืออะไร?

เขมรหรือกัมพูชา? บุโรพุทโธหรือโบโรพุทโธ?

ในห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ การควบคุมนิยามคือกระบวนการสร้างและรักษามาตรฐานของภาษา ที่จักช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย กระบวนการนี้ให้อำนาจแก่ห้องสมุดหรือหอจดหมายเหตุในการใช้คำเรียกหรือคำนิยามสำคัญ เช่น การสะกดชื่อเรียก สถานที่ หรือหัวเรื่อง ที่เป็นมาตรฐานและเป็นระบบเพื่อการเข้าถึงหรือการสืบค้น ตัวอย่างเช่น การใช้คำว่า “เขมร” แทนคำว่า “กัมพูชา” หรือ “บุโรพุทโธ” แทนคำว่า “โบโรพุทโธ” โดยกำหนดเป็นมาตรฐานที่มั่นคง เพื่อให้ผู้ใช้งานอ้างอิงได้ในการสืบค้น โดยมีตัวอย่างของชื่อเรียกอื่นใด

หอจดหมายเหตุแต่ละแห่งสามารถสร้างฐานข้อมูลคำนิยามของตนเองได้ หรืออาจใช้ฐานข้อมูลอันเป็นสากลอย่างหนึ่งอย่างใด (เช่น Virtual International Authority File หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือ อภิธานศัพท์ของเกตตี เป็นต้น)

การกำหนดนิยามศัพท์ทำให้การกรอกและเข้าถึงข้อมูลเป็นไปด้วยความราบรื่น ส่งเสริมการจัดระบบทรัพยากรจดหมายเหตุที่มีรูปแบบหลากหลาย ให้เข้ามาอยู่ร่วมกันในฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้ ทั้งยังลดความกำกวมในการสะกดชื่อบุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานที่ หรือผลงานใดๆ

ตัวอย่างข้างล่าง คือนิยามศัพท์คำว่า “อยุธยา” ในศัพท์านุกรมภูมิศาสตร์ของเกตตี (Getty Thesaurus of Geographic Names) ซึ่งแยกเป็นสองนิยาม นิยามแรกหมายถึงอาณาจักร นิยามที่สองหมายถึงเมืองและแหล่งโบราณคดี

Getty Thesaurus of Geographic Names® Online
Full Record Display

Click the icon to view the hierarchy.

Semantic View (US25, JGND, BDF, N2T, N2T, N2T, N2T)

ID: 8698259
Page Link: <http://vocab.getty.edu/page/tgn/8698259>
Record Type: administrative

Ayutthaya (former nation/state/empire)

Note: Kingdom in the Chao Phraya River basin, near Bangkok. Emerged from the fringes of the Khmer empire to dominate much of present-day Thailand. Theravada Buddhism flourished under the Ayutthaya, with the sangha playing an important role in society. Fell to the Burmese by the late 18th century.

Names:
Ayutthaya (preferred C.V. English:P)
อยุธยา (C.V. Hebrew)

https://www.getty.edu/vow/TGNFullDisplay?find=Ayutthaya&place=&nation=&prev_page=1&english=Y&subjectid=8698259

Research

Research Home | Tools | Thesaurus of Geographic Names | Full Record Display

Getty Thesaurus of Geographic Names® Online
Full Record Display

Click the icon to view the hierarchy.

Semantic View (US25, JGND, BDF, N2T, N2T, N2T, N2T)

ID: 7005216
Page Link: <http://vocab.getty.edu/page/tgn/7005216>
Record Type: administrative

Phra Nakhon Si Ayutthaya (inhabited place)

Coordinates:
Lat: 14 21 00 N degrees minutes Lat: 14.3500 decimal degrees
Long: 100 33 00 E degrees minutes Long: 100.5500 decimal degrees

Note: Located on island in Chao Phraya river; intersected by many canals; founded by Ramathibodi I as capital of Thai (Ayutthaya) kingdom in 14th century; severely sacked by Burmese in 16th and 18th centuries; also site of battle between English and Dutch in the 17th century. Noted for its ruins of Buddhist monasteries and reliquary towers (prang).

Names:
Phra Nakhon Si Ayutthaya (preferred C.V.)
Phra Nakhon Si Ayutthaya (C.V.)
Phra Nakhon Si Ayutthaya (C.V.)
Krung Kao (C.V.)
Ayutthaya (C.V.)
Ayuthia (C.V.)
Ayuthia (C.V.)
Ayudhya (C.V.)
Amphoe Krung Kao (C.V.)
Amphoe Phra Nakhon Si Ayutthaya (C.V.)
Amphoe Rop Krung (C.V.)
Changwat Phra Nakhon Si Ayutthaya (C.V.)
Mueang Ayutthaya (C.V.)
www.nsi.ac.th (C.V. Thai)

https://www.getty.edu/vow/TGNFullDisplay?find=Ayutthaya&place=&nation=&prev_page=1&english=Y&subjectid=7005216

© 2025 J. Paul Getty Trust. All rights reserved | <https://www.getty.edu/vow/TGNServlet?english=Y&find=Ayutthaya&place=&page=1&nation=>

เชิงอรรถ

- 15 Society of American Archivists, 'Appraisal', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/appraisal.html>
- 16 Dearstyne, B.W. 2000. Managing Historical Records Programs: A Guide for Historical Agencies, Walnut Creek CA, AltaMira Press, p. 75.
- 17 California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program'. <https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal>
- 18 California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program'. <https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal>
- 19 Dearstyne, B.W. 2000. Managing Historical Records Programs: A Guide for Historical Agencies, Walnut Creek CA, AltaMira Press, p. 75.
- 20 California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program'. <https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal>
- 21 Dearstyne, B.W. 2000. Managing Historical Records Programs: A Guide for Historical Agencies, Walnut Creek CA, AltaMira Press, p. 77;
Society of American Archivists, 'Functional Analysis', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/functional-analysis.html>
- 22 International Council on Archives (ICA). 1999. 'Glossary of Terms Associated with the General Rules', General International Standard Archival Description ISAD(G), 2nd edn, Ottawa, ICA.
- 23 Quigley, S. 2019. 'Archival Processing: Principles and Practical Strategies', Webinar, 5 September 2019. <https://connectingtocollections.org/archival-processing/>
- 24 ICA, 'Describing Archives: A Content Standard (DACS)'. <https://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-describing-archives-a-content-standard-dacs/describing-archives-a-content-standard-dacs-second->
- 25 สาขาระดับภูมิภาคของสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ(ICA) สำหรับเอเชียตะวันออกเฉียงใต้คือ สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SARBICA) ซึ่งตั้งอยู่ที่กัวลาลัมเปอร์
- 26 Society of American Archivists, 'Encoded Archival Description (EAD)'. <https://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-encoded-archival-standards-ts-eas/encoded-archival-description-ead>
- 27 Society of American Archivists, 'Finding aid', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/finding-aid.html>
- 28 Lanie Fleischer papers, Archives and Special Collections, Consortium Library, University of Alaska Anchorage.



บทที่ 4

การเข้าถึงจดหมายเหตุ

บทนี้ว่าด้วยความสำคัญของการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ และนำเรื่องการแปลงเป็นดิจิทัลและลิขสิทธิ์ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ นอกจากนี้ยังกล่าวถึงนโยบายควบคุมการเข้าถึงจดหมายเหตุทั้งทางกายภาพและทางดิจิทัล

4.1. ความสำคัญของการเข้าถึง

4.1.1. การเข้าถึงคืออะไร

การเข้าถึง คือการทำให้เอกสาร ข้อมูลทั้งหลายที่เก็บรักษาอยู่ ณ หอจดหมายเหตุ พร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้อเอกสาร ในบริบทของแหล่งมรดกโลก ผู้ใช้อเอกสารหมายถึงทั้งผู้จัดการแหล่งมรดกโลก นักอนุรักษ์ นักวิจัย นักเรียนนักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป

แม้ว่าในบางกรณี หอจดหมายเหตุอาจจำเป็นต้องปิดไว้ ด้วยเหตุผลทางวัฒนธรรม ความเป็นส่วนตัว หรือเพื่อการสงวนรักษา แต่โดยทั่วไปแล้ว ยูเนสโกสนับสนุนให้หอจดหมายเหตุเปิดกว้าง ให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

ดังปรากฏในข้อเสนอแนะของยูเนสโกว่าด้วยการสงวนรักษาและการเข้าถึงมรดกวัฒนธรรมจดหมายเหตุรวมทั้งในรูปแบบดิจิทัล

มาตรา 3.2 ของข้อเสนอแนะดังกล่าวระบุว่า

ขอให้ประเทศสมาชิกส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงมรดกวัฒนธรรมจดหมายเหตุให้มากที่สุด ครอบคลุมผู้ใช้งานมากที่สุด โดยสนับสนุนให้สถาบันที่ดูแลมรดกความทรงจำ (memory institutions) ทั้งหลายสร้างบัญชีเอกสารที่ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย พร้อมทั้งเครื่องมือช่วยสืบค้น ที่จักอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานเข้าถึงเอกสารขั้นต้นหรือเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างครอบคลุม และเท่าเทียมเพื่อการศึกษาวิจัย ควรมีข้อมูลและช่องทางการเข้าถึงทางอินเทอร์เน็ต ตลอดจนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล โดยใช้มาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในระดับสากล

ตามข้อเสนอแนะดังกล่าวของยูเนสโก ผู้จัดการแหล่งมรดกโลกควรทำให้จดหมายเหตุของตนเข้าถึงได้ง่ายโดยที่ประชาชนทั่วไปและนักวิจัย นโยบายจดหมายเหตุ (ดูบทที่ 2) ควรระบุชัดเจนว่าใครควรสามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ได้ อย่างไร และด้วยเหตุใด

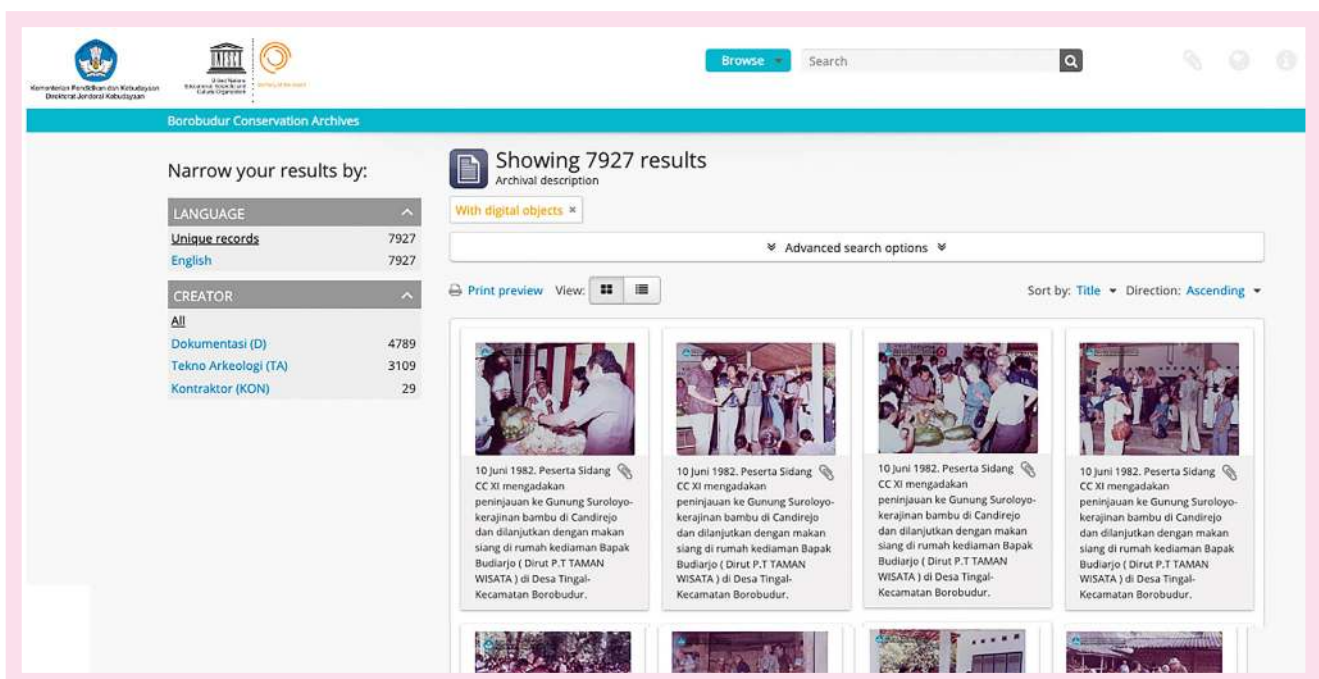
4.1.2. อุปสรรคในการเข้าถึงจดหมายเหตุ

อุปสรรคในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ มีสองประเภทหลักๆ คือ

- อุปสรรคทางกายภาพ
- อุปสรรคเชิงระเบียบการเข้าถึง

ตัวอย่างอุปสรรคทางกายภาพ ได้แก่

- เอกสารจัดเก็บอย่างสับสนวุ่นวาย
- เอกสารไม่มีบัญชีหรือรายการ
- เอกสารมีสภาพเปราะบางหรือชำรุด
- เอกสารจัดเรียงโดยวิธีที่ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาจดหมายเหตุ



ภาพที่ 4.1 > จดหมายเหตุโครงการอนุรักษ์บูรพุทโธ (The Borobudur Conservation Archives) สามารถเข้าถึงได้ทางออนไลน์ผ่านระบบ Access to Memory (AtOM) บุคคลทั่วไปสามารถดูภาพดิจิทัลได้รวม 7,927 ภาพ. ที่มา: <http://118.98.228.64/index.php/>.

อุปสรรคเชิงระเบียบการเข้าถึง ได้แก่

- การขาดนโยบายจดหมายเหตุ นโยบายเกี่ยวกับการเข้าถึง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานที่ระบุว่าประชาชนและนักวิจัยสามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างไร
- นโยบาย ไม่ว่าจะเป็นการหรือไม่เป็นทางการ ที่จำกัดการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ

4.2. นโยบายการเข้าถึง

เพื่อให้จดหมายเหตุการอนุรักษ์เข้าถึงได้ง่าย ควรกำหนดนโยบายและระเบียบการเข้าถึงที่อำนวยความสะดวกแต่ขณะเดียวกันก็สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมิให้เสียหายจากโจรกรรม ความเสียหาย หรือการจัดเก็บไม่ถูกต้องทาง

โดยทั่วไปแล้วนโยบายการเข้าถึงแบ่งออกได้เป็นสองส่วน คือ (1) ส่วนที่ว่าด้วยการเข้าถึงภายในองค์กร โดยเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน และ (2) ส่วนที่ว่าด้วยการเข้าถึงจากภายนอก เช่น จากประชาชนทั่วไป หรือผู้ใช้งานภายนอกอื่นๆ



ข้อเสนอแนะของยูเนสโกว่าด้วยการสงวนรักษาและการเข้าถึงมรดกจดหมายเหตุ เน้นย้ำความสำคัญของการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุอย่างครอบคลุมและทั่วถึง การกำหนดนโยบายว่าด้วยการเข้าถึงควรดำเนินไปโดยมุ่งหวังให้ผู้เข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุให้ได้มากที่สุด

การเข้าถึงภายใน

การเข้าถึงภายในมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ระเบียบว่าด้วยการเข้าถึงข้อมูลจดหมายเหตุ ตัวอย่างเช่น “เจ้าหน้าที่และผู้พนักงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าไปหยิบเอกสารจากคลังได้ เจ้าหน้าที่ทั่วไปและผู้ใช้งานภายนอกไม่ได้รับสิทธินั้น”
- ระเบียบว่าด้วยการลงบันทึกยืมและคืนเอกสารจากคลัง
ดู ภาคผนวก 6 สำหรับตัวอย่างบันทึกดังกล่าว
- ระเบียบว่าด้วยการเข้าถึงข้อมูลดิจิทัล เช่น แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่เฉพาะบางคนสามารถแก้ไขข้อมูลจดหมายเหตุได้ ขณะที่เจ้าหน้าที่ทั่วไปสามารถเข้าถึงได้เพียงเพื่ออ่าน (read-only) ข้อมูลเท่านั้น
- ระเบียบว่าด้วยการถ่ายโอนไฟล์ดิจิทัลข้ามแพลตฟอร์มหรือโดเมนโฮสติ้ง เช่น การจัดเก็บไฟล์ที่ไม่ได้ใช้งานแล้วในเซิร์ฟเวอร์เฉพาะ แยกต่างหากจากเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้งานปกติ ตลอดจนกำหนดการสำรองข้อมูลเป็นระยะๆ

การเข้าถึงจากภายนอก

การเข้าถึงจากภายนอกมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ระเบียบการใช้ห้องอ่านเอกสารและการใช้เอกสาร (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 6)
- ระเบียบว่าด้วยการอ่านเอกสารสำเนาเอกสาร หรือการดาวน์โหลดเอกสารดิจิทัลประเภทต่างๆ ทางเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์อื่นๆ

หน่วยงานหลายแห่งจัดให้มีห้องอ่าน หรือพื้นที่สำหรับอ่าน ที่ผู้ใช้เอกสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้ นโยบายและระเบียบการใช้งานห้องอ่านนี้โดยทั่วไปแบ่งได้เป็นสองประเภท คือ (1) ระเบียบการทั่วไป และ (2) ระเบียบการใช้เอกสาร

ระเบียบการทั่วไป

ระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับกำหนดเวลาเปิดทำการ วิชียืมเอกสาร การนัดหมาย ใช้ห้องอ่านเอกสาร ข้อกำหนดว่าผู้ใช้สามารถนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ประเภทใดเข้ามาใช้ในห้องอ่านได้บ้าง (เช่น ต้องทิ้งกระเป๋าไว้ด้านนอก ใช้ได้เฉพาะดินสอสำหรับจดโน้ต ไม้อนุญาตให้นำน้ำดื่มหรืออาหารเข้าไปในห้องอ่าน ฯลฯ) ตลอดจนกฎเกี่ยวกับผู้ใช้ (เช่น ล้างมือให้สะอาดก่อนจับต้องเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น เป็นต้น)

ระเบียบการใช้เอกสาร

ระเบียบการใช้เอกสารจะช่วยให้เอกสารถูกใช้งาน จับต้องอย่างเหมาะสม และช่วยสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุในระยะยาว ระเบียบเหล่านี้ได้แก่ การใช้เอกสาร (เช่น ใช้แทนวางหนังสือสำหรับอ่านหนังสือที่เย็บเข้าเล่ม คืนเอกสารตามลำดับแฟ้มหรือกล่องดั้งเดิมเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ไม่นำภาพถ่ายออกจากช่องใส่ที่บรรจุ ฯลฯ)

ดูรายละเอียดว่าด้วยการใช้เอกสาร และการรักษาความปลอดภัยในห้องอ่านที่บทที่ 6

ผู้ใช้เอกสารควรรับทราบระเบียบเหล่านี้ ทั้งล่วงหน้าและในระหว่างใช้งานเอกสาร เจ้าหน้าที่พึงกำกับดูแลการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

4.3. การเข้าถึงด้วยการแปลงเป็นดิจิทัล

ขณะที่หลักการว่าด้วยการเข้าถึงเอกสารนั้นใช้สำหรับเอกสารจดหมายเหตุที่จับต้องได้ แต่หลักการชุดเดียวกันนั้นก็ยังสามารถประยุกต์ใช้กับเอกสารดิจิทัลได้เช่นกัน

การแปลงเป็นดิจิทัล เป็นกระบวนการแปลงข้อมูลจดหมายเหตุที่จับต้องได้ (กระดาษ ภาพถ่าย ฯลฯ) หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่างๆ (เช่น แดบแม่มะเล็ก) เป็นรูปแบบดิจิทัลโดยใช้การสแกนหรือการถ่ายด้วยกล้องดิจิทัล

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมว่าด้วยจดหมายเหตุดิจิทัลในบทที่ 5



การแปลงเป็นดิจิทัลเอื้อประโยชน์ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้สะดวกขึ้น ลดข้อจำกัดเรื่องการเดินทางและเวลาสำหรับผู้ใช้งานเอกสาร ทั้งยังลดความเสี่ยงของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสาร หากผู้ใช้งานได้จับต้องเอกสารเหล่านั้นจริงๆ

แม้ว่าเอกสารจดหมายเหตุที่แปลงเป็นดิจิทัลแล้วอาจจะเทียบเท่ากับเอกสารจดหมายเหตุจริงๆ ที่จับต้องได้ แต่ไม่ควรเห็นว่าการแปลงเอกสารดิจิทัลสามารถทดแทนเอกสารจริงได้โดยสมบูรณ์ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ แม้ว่าเอกสารหนึ่งๆ จะถูกแปลงเป็นดิจิทัลแล้ว ไม่ได้หมายความว่าเราสามารถกำจัดเอกสารนั้นทิ้งไปได้ เราพึงเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับไว้ต่อไป

การกำหนดนโยบายการแปลงเอกสารเป็นดิจิทัล พึงพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้

■ การคัดเลือก

เอกสารจดหมายเหตุไม่จำเป็นต้องแปลงเป็นดิจิทัลทุกแผ่น แม้ว่าหน่วยงานหรือองค์กรอาจปรารถนาให้เอกสารจดหมายเหตุของตนเข้าถึงได้อย่างกว้างขวางที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ มันก็เป็นไปไม่ได้ที่จะแปลงทุกสิ่งเป็นดิจิทัล ด้วยข้อจำกัดด้านเวลา ความจุในการจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรเชิงงบประมาณและบุคลากร ตลอดจนข้อจำกัดอื่นๆ เช่น ลิขสิทธิ์ เป็นต้น ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องคัดเลือก

เอกสารเพื่อแปลงเป็นดิจิทัล ควรเป็นเอกสารที่จะเป็นตัวแทนของคอลเลกชันในภาพรวม การคัดเลือกนี้อาจจะกระทำโดยนักจดหมายเหตุหรือเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ในลักษณะเดียวกับงานของภัณฑารักษ์ หรืออาจอาศัยขอบเขตของโครงการพิเศษบางอย่างที่อาจเกิดขึ้นตามความต้องการเฉพาะ หรือคำขอของผู้ใช้ก็ได้

■ ความล้าสมัยเชิงเทคโนโลยี

เทคโนโลยีดิจิทัลอาจล้าสมัยได้อย่างรวดเร็ว แผนที่พิมพ์บนกระดาษ เมื่อจัดเก็บอย่างเหมาะสม ก็อาจมีอายุการใช้งานได้หลายสิบหรือหลายร้อยปี ในขณะที่ไฟล์ดิจิทัลของแผนที่ที่วางเดียวกันอาจมีอายุไม่ยืนยาวนัก เพราะรูปแบบไฟล์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้เปิดไฟล์นั้นยุติการใช้ไป ในปัจจุบันเราไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เก็บในแผ่นดิสก์ 3.5 นิ้วที่นิยมใช้กันในช่วงปลายคริสต์ศตวรรษที่ 20 แล้ว เพราะหोजจดหมายเหตุไม่มีอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ในการอ่าน

เพื่อป้องกันปัญหาในการเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ หोजจดหมายเหตุต้องวางแผนล่วงหน้า โดยการจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลที่เหมาะสมกับการสงวนรักษา (เช่น รูปแบบ PDF/A หรือ PDF สำหรับเอกสารลายลักษณ์) ตลอดจนการกำหนดให้มีการถ่ายโอนข้อมูลอยู่เป็นประจำ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)

■ ลิขสิทธิ์

ตามกฎหมายแล้ว การแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลมิใช่ว่าจะกระทำได้เสมอไป เมื่อจะทำการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล พึงตั้งคำถาม เช่น หน่วยงานเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ทั้งของเอกสารจดหมายเหตุเอง และที่แปลงเป็นดิจิทัลแล้วหรือไม่? มีเนื้อหาในเอกสารที่จำเป็นต้องปกปิดตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่? ข้อคำนึงเหล่านี้แตกต่างกันไปในแต่ละประเทศหรือไม่?

นโยบายของหน่วยงานว่าด้วยลิขสิทธิ์จึงมีประโยชน์ยิ่ง หากสามารถระบุขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน นโยบายแนวปฏิบัติ ตลอดจนขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ใช้เอกสารจดหมายเหตุว่าด้วยการทำลายเอกสารที่มีลิขสิทธิ์ ไม่ว่าจะโดยการถ่ายเอกสาร แปลงเป็นดิจิทัล หรือดาวน์โหลด พึงตระหนักว่าเอกสารจดหมายเหตุอาจได้รับการตีพิมพ์แล้ว (เช่น รายงานโครงการ) หรือยังมีได้ตีพิมพ์ (เช่น รายงานการขุดค้นภาคสนามของนักโบราณคดี) ในบางกรณีเอกสารเหล่านี้จะเป็นสาธารณสมบัติอยู่แล้ว และในบางกรณีลิขสิทธิ์อาจมิได้เป็นของหน่วยงานที่รักษาเอกสารจดหมายเหตุนั้น

กฎหมายและนโยบายว่าด้วยลิขสิทธิ์แตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ แต่ละองค์กรหรือหน่วยงาน และเอกสารจดหมายเหตุต่างชนิดกันก็อาจมีลิขสิทธิ์ที่แตกต่างกัน ลิขสิทธิ์ได้รับผลกระทบจากข้อกฎหมายหรือข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยความซับซ้อนเช่นนี้จึงแนะนำว่าหน่วยงานควรมีที่ปรึกษาทางกฎหมายเมื่อจะกำหนดนโยบายลิขสิทธิ์

แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดนโยบายว่าด้วยการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล และนโยบายลิขสิทธิ์

- เว็บไซต์ The World Intellectual Property Organization (WIPO) ให้ข้อมูลว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของแต่ละประเทศ รวมถึงที่อยู่ของหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของแต่ละประเทศ: <https://www.wipo.int>
- เว็บไซต์ WIPO ยังให้ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์: <https://www.wipo.int/copyright/en/>
- สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (CC) เป็นสัญญาอนุญาตที่ไม่มีค่าใช้จ่าย และมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายทั่วโลก: <https://creativecommons.org/>



■ การเข้าถึงแบบเปิด

หอศิลป์ ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์หลายแห่งได้นำกรอบการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลแบบเปิด (Open Access) เพื่อให้ผู้ใช้งานทั่วโลกสามารถเข้าถึงทรัพยากรของตนได้ทางออนไลน์ การเข้าถึงแบบเปิดมีคุณประโยชน์หลายประการ เช่น

- เพิ่มการใช้งานและการรับรู้ เพิ่มการมองเห็นและการใช้คอลเลกชันขององค์กร
- สนับสนุนการศึกษาวิจัยและการสร้างสรรค์ ส่งเสริมกิจกรรมเชิงวิชาการ การศึกษา และสร้างสรรค์ ซึ่งจะช่วยพัฒนาภารกิจขององค์กร
- เพิ่มบทบาทและความสำคัญขององค์กรในสังคม ท่ามกลางกระแสความเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็วของสังคมในยุคดิจิทัล

ในบริบทของแหล่งมรดกโลกขององค์การยูเนสโก หลักการเข้าถึงแบบเปิดมีบทบาทสำคัญยิ่งในการทำงานร่วมกันและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข้ามพรมแดนของชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่เอกสารจดหมายเหตุหรือเอกสารประวัติศาสตร์ส่วนใหญ่ยังคงอยู่ในคลังจดหมายเหตุในทวีปยุโรป อันเป็นผลจากยุคอาณานิคม

4.4. โครงการสู่สังคมเพื่อกระตุ้นการเข้าถึง

โครงการสู่สังคม ได้แก่ กิจกรรมหรือโปรแกรมที่มุ่งส่งเสริมการใช้จดหมายเหตุ ทรัพยากรจดหมายเหตุ ตลอดจนกิจกรรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุ³⁰

กิจกรรมเช่นนี้มักทำให้สาธารณชนเข้าถึงจดหมายเหตุได้มากขึ้น ทั้งยังช่วยสนับสนุนการสื่อความหมายและนำเสนอแหล่งมรดกวัฒนธรรมได้ด้วย³¹

โครงการสู่สังคมมีหลายรูปแบบ อาทิ

- นิทรรศการและการบรรยายที่จัดขึ้นตามหัวข้อหรือธีมเฉพาะ
- การใช้สื่อสังคมออนไลน์โฆษณาประชาสัมพันธ์โครงการเชิงประวัติศาสตร์ เอกสารบางชิ้น หรือบางแง่มุมของคอลเลกชันจดหมายเหตุ
- กิจกรรมทัศนศึกษา โดยประสานกับโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยในพื้นที่ อาจเชิญนักเรียนนักศึกษาเป็นกลุ่มย่อยมาเรียนรู้เกี่ยวกับจดหมายเหตุ
- กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ทดลองใช้เอกสารชั้นต้นเป็นส่วนหนึ่งในแผนการศึกษา

- ความร่วมมือกับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยท้องถิ่น สร้างโครงการฝึกงาน หรือการศึกษางาน (work-study programme) ระยะสั้นในสหรัฐอเมริกาโครงการประเภทนี้ประสบความสำเร็จทำให้นักเรียนนักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงในกระบวนการทำงานจดหมายเหตุ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่ใช้จดหมายเหตุ ผู้เข้าร่วมจะได้รับทั้งค่าปรึกษา หน่วยกิต ตลอดจนค่าตอบแทน โดยที่ฝ่ายจดหมายเหตุก็จะได้รับกำลังคนและมุมมองใหม่ๆ

เชิงอรรถ

29Society of American Archivists, 'Digitize', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/digitize.html>

30Society of American Archivists, 'Outreach', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/outreach.html>

31 หลักการเหล่านี้ปรากฏใน International Council on Monuments and Sites (ICOMOS) ว่าด้วยการตีความและการนำเสนอแหล่งมรดกทางวัฒนธรรม (ค.ศ. 2008) [PDF].

https://www.icomos.org/images/DOCUMENTS/Charters/interpretation_e.pdf

บทที่ 5

เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล



เนื้อหาของบทนี้เป็นการแนะนำแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล การจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและหอจดหมายเหตุ การเลือกเพิ่มเอกสารดิจิทัลเพื่อนำมาสงวนรักษา กระบวนการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เป็นเพิ่มเอกสารดิจิทัลตลอดจนประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

5.1 เอกสารดิจิทัลในหอจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลก

5.1.1. การจัดการเอกสารดิจิทัล

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและกระบวนการแปลงแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลส่งผลให้ปริมาณเอกสารดิจิทัลในคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลกและแหล่งมรดกประเภทอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เอกสารดิจิทัลเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ซึ่งเรื่องนี้จัดเป็นความท้าทายของหอจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลกต่าง ๆ เผชิญอยู่

ในช่วงทศวรรษที่ 1980 เริ่มมีความคิดในหมู่นักจดหมายเหตุว่าควรจะจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลอย่างไร ในระยะแรกพวกเขาให้ความสนใจกับความเสี่ยงจากการใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ล้าสมัยจนมีความเป็นไปได้ที่จะไม่สามารถเข้าถึงเพิ่มเอกสารจดหมายเหตุได้อีก ปัญหาความล้าสมัย ปัญหาทางเทคนิค เพิ่มข้อมูลซ้ำซ้อนและลิขสิทธิ์ของเอกสารและเทคโนโลยีล้วนแต่เป็นปัญหาที่นักจดหมายเหตุไม่เคยพบมาก่อน ในการจัดการเอกสารกระดาษที่ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือใด ๆ ในการอ่าน

คอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนเพิ่มข้อมูลที่กำเนิดในรูปดิจิทัล (born-digital) (เพิ่มข้อมูลที่สร้างขึ้นในรูปแบบดิจิทัลโดยตรง เช่น อีเมล เอกสาร Word หรือ PDF สเปรดชีต ฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูลที่สแกนเป็น 3 มิติ ฯลฯ) ความซับซ้อนดังกล่าวทำให้นักจดหมายเหตุและผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบในการจัดการคอลเลกชันเอกสารเป็นที่ต้องการมากขึ้น

การบูรณาการเอกสารดิจิทัลเข้ากับเอกสารจดหมายเหตุแบบถาวรนำไปสู่ปัญหาหลายอย่าง โดยเฉพาะความท้าทายที่เกิดจากการขาดแคลนนักจดหมายเหตุประจำแหล่งมรดกที่ผ่านการฝึกฝน และสามารถจัดการคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นเอกสารดิจิทัลได้เป็นอย่างดี

พึงตระหนักว่าการจัดทำบัญชีรายการเอกสารและเครื่องมือช่วยสืบค้นแบบต่าง ๆ (เช่น ไม่แบ่งแยกว่าเป็นเอกสารกระดาษหรือดิจิทัล) ไม่ควรใช้วิธีการที่ต่างกัน การใช้สื่อ/รูปแบบการจัดการเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับธรรมชาติที่แท้จริงของเอกสารจดหมายเหตุ ตลอดจนการใช้วิธีการที่แตกต่างกันในการจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและเอกสารจดหมายเหตุกระดาษจะทำให้บริบทของเอกสารดังกล่าวสูญหายไป

หอจดหมายเหตุต่าง ๆ “ไม่ยึดติด” กับรูปแบบของเอกสาร ซึ่งหมายความว่าหอจดหมายเหตุจัดการเอกสารทุกรูปแบบภายใต้หลักการเดียวกัน โดยมีการปรับเปลี่ยนทางเทคนิคเพียงเล็กน้อยให้เหมาะสมกับเอกสารบางประเภทที่มีรูปแบบเฉพาะตัวเท่านั้น การรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของคอลเลกชันและข้อมูลโดยไม่คำนึงถึงรูปแบบของเอกสารเป็นเรื่องที่สำคัญมาก

ภายใต้คำแนะนำสากลล่าสุดเกี่ยวกับกระบวนการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลคืนให้กับประเทศต้นทาง (digital repatriation) ในยุคหลังอาณานิคม³² แหล่งมรดกอาจได้รับสำเนาเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่อยู่ในสถาบันต่างชาติที่เคยดำเนินงานในแหล่งมรดกเมื่อนานมาแล้ว ก่อนที่การเก็บสำเนาเอกสารจะกลายเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ใช้กันในปัจจุบัน แม้ว่าสำเนาดังกล่าวจะเป็นเพียงสำเนาเอกสารดิจิทัลผู้รับมอบควรปฏิบัติตามต่อสำเนาเอกสารเหล่านี้เช่นเดียวกับที่ปฏิบัติต่อเอกสารต้นฉบับ เพราะไม่มีหลักประกันใด ๆ ว่าเอกสารตัวจริงที่เก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุต่างประเทศนั้น จะได้รับการเก็บรักษาไว้ตลอดไปหรือไม่ เอกสารเหล่านี้ส่วนมากเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อการทำความเข้าใจประวัติศาสตร์ของแหล่งมรดก

เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลจะได้รับการสงวนรักษาอย่างเหมาะสม จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการแบบสหวิทยาการที่มีนักจดหมายเหตุ ผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านมรดกทางวัฒนธรรม เช่น นักโบราณคดี สถาปนิก นักประวัติศาสตร์ ฯลฯ ทำงานร่วมกัน

ซึ่งหมายความว่าผู้เชี่ยวชาญภาคสนามที่เป็นผู้ผลิตเอกสารดิจิทัลและเอกสารกระดาษ (คอลเลกชันแบบผสม) ต้องทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นผู้กำหนดมาตรฐานนโยบาย และข้อกำหนดเฉพาะด้าน ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งมีหน้าที่ดูแลให้เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทางเทคนิค ผ่านการจัดเก็บที่ปลอดภัย การจัดการข้อมูลและมาตรการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ รวมทั้งจัดการกับความท้าทายต่าง ๆ เช่น ความล้าสมัยของรูปแบบเอกสาร

ไม่ควรปล่อยให้เจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมาก่อนต้องเผชิญกับการกิจในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลอย่างโดดเดี่ยว หอจดหมายเหตุแห่งชาติของแต่ละประเทศสามารถทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลและแหล่งทรัพยากรที่ดีได้ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุที่มีอยู่ให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุในแหล่งมรดก

5.1.2 การเลือกเพิ่มดิจิทัลเพื่อสงวนรักษาและการเข้าถึง

เราไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารดิจิทัลทุกชิ้นไว้ในระยะยาว นักจดหมายเหตุมีบทบาทสำคัญในการคัดเลือกที่จะเก็บรักษาเอกสารชุดใดไว้เพื่อใช้งานในอนาคต โดยเฉพาะการพิจารณาว่าเอกสารที่ไม่มีการใช้งาน (non-active) ใดบ้างที่ควรสงวนรักษาไว้ในระยะยาวและเป็นการถาวร การสงวนรักษาเพิ่มเอกสารที่ยังมีการใช้งาน (active) อยู่เป็นความรับผิดชอบของผู้สร้างเพิ่มนั้น ๆ (ดูบทที่ 3) โดยได้รับความช่วยเหลือในด้าน การดูแลความปลอดภัยของการเข้าถึงและ



การจัดเก็บข้อมูลจากแผนกไอที อย่างไรก็ตาม เอกสารดิจิทัลที่ยังมีการใช้งานอยู่และเอกสารกระดาษที่ยังไม่ได้เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุมีสถานภาพอย่างเดียวกัน คือ เอกสารทั้งคู่จะกลายเป็นเอกสารจดหมายเหตุถาวรในที่สุด ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงควรเป็นผู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเอกสารดิจิทัลที่ยังมีการใช้งานอยู่ด้วย

นักจดหมายเหตุไม่เพียงแต่จะต้องดูแลเพิ่มเติมฉบับเท่านั้น แต่ยังคงพิจารณาสำเนา รุ่นและเพิ่มข้อมูลสำรองด้วย บางครั้งเราอาจต้องสงวนรักษารุ่นต่าง ๆ (version) ของเอกสารที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขต่อเนื่องกันมาหลายรุ่นโดยการจัดข้อมูลหรือสำเนาข้อมูลทั้งหมดอายุแล้วทิ้งไป ทั้งนี้ นักจดหมายเหตุต้องหารือกับผู้สร้างเพิ่มข้อมูลและต้องนำเรื่องนี้มาพิจารณาเมื่อมีการกำหนดนโยบายของหอจดหมายเหตุ (ดูบทที่ 2)

5.1.3 ประเภทของเอกสารดิจิทัล

นักโบราณคดีและสถาปนิกในแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมได้ผลิตเอกสารดิจิทัลขึ้นมาหลากหลายชนิด ดังนั้นนักจดหมายเหตุที่รับผิดชอบการจัดการและสงวนรักษาเอกสารดิจิทัล จึงจำเป็นต้องมีแนวทางสำหรับการจัดการเอกสารเหล่านี้อย่างครอบคลุมด้วยได้แสดงประเภทของเอกสารดิจิทัลที่มักพบในแหล่งมรดกโลกไว้ในตารางที่ 5.1

สิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในขั้นต่อไป คือ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารดิจิทัลใดเป็นเอกสารที่กำเนิดในรูปดิจิทัล (born-digital) (เช่น รูปภาพความละเอียดสูง ข้อมูลที่สแกนแบบ 3 มิติ การวิเคราะห์ภาพถ่ายทางอากาศและโบราณคดี อีเมลล์และเพิ่มข้อความที่สร้างด้วยคอมพิวเตอร์) และเอกสารใดเป็นเอกสารจดหมายเหตุกระดาษหรือเอกสารในรูปแบบของระบบแอนะล็อกที่ถูกแปลงเป็นดิจิทัลแล้ว (surrogate format) ลำดับความสำคัญในการจัดทำรายการและการสงวนรักษาเอกสารดิจิทัลอาจแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสาร

5.1.4 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นอีเมลล์

ในอดีต นักจดหมายเหตุจัดการเอกสารการติดต่อที่เป็นกระดาษเท่านั้น แต่ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารส่วนใหญ่ที่ทำเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรมักจะมีอยู่ในรูปแบบของเอกสารอีเมลล์ โดยอีเมลล์จำนวนมากมักมีข้อมูลที่สำคัญและข้อมูลทางกฎหมายที่ต้องเก็บรักษาไว้ อย่างไรก็ตาม การเก็บรักษาอีเมลล์โดยถาวรเป็นความท้าทายทางกฎหมายและทางเทคนิคสำหรับนักจดหมายเหตุของแหล่งมรดก

ประการแรก ในหลายกรณีอีเมลล์มักเป็นเอกสารที่มีปัญหาทางกฎหมายและไม่สามารถเข้าถึงได้ตามนโยบายการรักษาความเป็นส่วนตัว อีเมลล์ที่ผู้ส่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขทะเบียนถือเป็นการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการและไม่อยู่ภายใต้ข้อจำกัดด้านความเป็นส่วนตัวอีกต่อไป แต่การปฏิบัติเช่นนี้มีน้อยลง ปัจจุบันนี้มีผู้ส่งอีเมลล์เพียงไม่กี่รายเท่านั้นที่มอบสำเนาเอกสาร (carbon cop) ทางการดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบในการจัดเก็บบันทึกการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันทางอีเมลล์ นอกจากนี้ เมื่อผู้เกี่ยวข้องออกจากงานไปก็มักจะลบอีเมลล์ดังกล่าวทิ้งไปด้วย

ตารางที่ 5.1 ประเภทของเอกสารดิจิทัล

ประเภทของเพิ่มข้อมูล	File extensions
เพิ่มข้อมูลที่เป็นข้อความ (เช่น อีเมลล์ รายงาน นโยบาย ฯลฯ) และ spreadsheets ³³	.doc, .docs, .pdf, .xls, .xlsx, .eml
เพิ่มข้อมูลที่เป็นภาพนิ่งและแผนที่จากภาพจำลองสามมิติจากภาพถ่าย (photogrammetry)	.jpeg, .raw, .tif, .tiff
เพิ่มข้อมูลแบบผสมที่ประกอบขึ้นด้วยข้อความและรูปภาพ (เช่น รายงานภาคสนาม รายงานการอนุรักษ์ รายงานประจำปี ฯลฯ)	เช่นเดียวกับเพิ่มข้อมูลที่เป็นข้อความ
สตัทัสวีดีโอ	.mp3, .mp4
ระบบภาพวาดแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ (เช่น AutoCAD ฯลฯ)	.dwg, .dxf, .dws
ฐานข้อมูลทางวิชาการที่ผลิตโดยนักโบราณคดี/สถาปนิก	.ftp, .mdf, .dbf, .fmp12, .fp7, etc.
เพิ่มข้อมูลเทคโนโลยี (เพิ่มข้อมูลที่เป็นข้อความ เพิ่มข้อมูลเฉพาะที่รวมถึงข้อมูลสแกน 3 มิติ และเพิ่มข้อมูลทางวิทยาศาสตร์การอนุรักษ์ที่ใช้เทคนิคสเปกโตรเมตริกรวบรวม)	.ply, .las, .laz, .fbx, .obj, .spc, .dat, .dta, etc.

ประการที่สอง แม้ว่านักจดหมายเหตุจะสามารถเก็บอีเมลที่เป็นทางการไว้ในคอลเลกชันถาวรได้ แต่ก็อาจเกิดปัญหาทางเทคนิคอย่างอื่นได้อีก อีเมลทั่วไปจะประกอบขึ้นด้วยส่วนหัว (headers) เนื้อหาที่เป็นข้อความ (body text) เอกสารแนบ (attachments) และข้อความต่อเนื่อง (message chains) ความสมบูรณ์ถูกต้องของบริษัทในการสื่อสารทางอีเมลขึ้นอยู่กับการรักษาลำดับของส่วนประกอบเหล่านี้ไว้อย่างถูกต้อง มีอีเมลส่วนน้อยเท่านั้นที่พิมพ์ข้อความต่อเนื่องพร้อมกับเพิ่มข้อมูลแนบทั้งหมดออกมาเป็นเอกสารกระดาษหรือบันทึกไว้ในรูปแบบ PDF (ซึ่งซอฟต์แวร์การพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีฟังก์ชันนี้อยู่แล้ว) แต่การพิมพ์หรือจัดเก็บอีเมลส่วนใหญ่ในลักษณะนี้จะทำได้ก็ต่อเมื่อมีการประสานงานกับพนักงานและแผนก IT เพื่อตัดสินใจว่าควรจัดเก็บ ส่งออกและสงวนรักษาข้อมูลระยะยาวไว้ในรูปแบบใดบ้าง³⁴

5.1.5 การจัดเรียงและทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

หลังจากการประเมินและคัดแยกเพื่อกำหนดว่าเอกสารดิจิทัลใดควรจะเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารจดหมายเหตุแบบถาวร ขั้นตอนต่อไปคือการจัดเรียง จัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุและกำหนดคำอธิบายชุดข้อมูล (metadata) เชิงบริหารและเชิงเทคนิค ควรจัดเรียงเอกสารดิจิทัลตามการจำแนกและลำดับชั้นของโครงสร้างที่เหมาะสม ซึ่งสามารถทำได้โดยใช้เทคนิคและกระบวนการเดียวกันกับเอกสารจดหมายเหตุกระดาษตามที่อธิบายไว้ในบทที่ 3

5.2 การประเมินเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

การประเมินคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและแนวปฏิบัติด้านการจัดการที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบจดหมายเหตุแน่ใจได้ว่าพวกเขากำลังจัดการเพิ่มข้อมูลดิจิทัลเหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพและได้ผล

การประเมินเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและแนวปฏิบัติการจัดการที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง: รายการตรวจสอบที่ประกอบด้วยคำถาม 8 ข้อ

- 1 คุณเคยประเมินจำนวนเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่คุณมีอยู่ในคอลเลกชันของคุณขณะนี้แล้วหรือยัง และมีเอกสารจำนวนเท่าใดที่อาจถูกรวมเข้าไว้ในคอลเลกชันนั้นได้ (ปริมาณและจำนวนเมกะไบต์ของเอกสาร)? คุณมั่นใจหรือไม่ว่าผู้เชี่ยวชาญภาคสนามทุกคนได้ส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลของพวกเขาให้คุณเพื่อสงวนรักษาแล้ว?
 ใช่ ไม่ใช่
- 2 ในแฟ้มดิจิทัลของคุณ คุณได้แยกแฟ้มข้อมูลที่ถูกแปลงมาเป็นดิจิทัลออกจากแฟ้มข้อมูลที่กำเนิดในรูปแบบดิจิทัลมาตั้งแต่แรก (born-digital) หรือไม่?
 ใช่ ไม่ใช่
- 3 คุณจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลของคุณโดยใช้ขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกันกับเอกสารกระดาษหรือไม่?
 ใช่ ไม่ใช่
- 4 คุณมีนโยบายเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและแยกการจัดการเอกสารดิจิทัลออกจากการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลถาวรอย่างชัดเจนหรือไม่?
 ใช่ ไม่ใช่
- 5 คุณได้หรือเกี่ยวกับการจัดการและการสงวนรักษาแฟ้มข้อมูลดิจิทัลกับผู้เชี่ยวชาญภาคสนามและผู้เชี่ยวชาญด้าน IT ในพื้นที่ของคุณแล้วหรือยัง?
 ใช่ ไม่ใช่
- 6 คุณประเมินความต้องการของผู้ที่อาจจะเป็นผู้ใช้เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลแบบถาวรของคุณแล้วหรือไม่?
 ใช่ ไม่ใช่
- 7 คุณมีแนวปฏิบัติพื้นฐานสำหรับการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลหรือไม่? คุณรู้ถึงความเสี่ยงของคอลเลกชันดิจิทัลหรือไม่? คุณพยายามรวบรวมข้อมูลทางเทคนิคเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลดิจิทัลของคุณเพื่อรองรับการเข้าถึงในระยะยาวหรือไม่ (ข้อมูลเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ที่ใช้สร้างและจัดเก็บเอกสาร อายุการใช้งานของรูปแบบแฟ้มข้อมูล ฯลฯ)?
 ใช่ ไม่ใช่
- 8 คุณพยายามค้นหาข้อมูลออนไลน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลและการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลหรือไม่ (MOOC, บรรณานุกรม, ฯลฯ)?
 ใช่ ไม่ใช่

คำตอบ 'ใช่' แสดงถึงผลลัพธ์ที่เป็นบวก หากมีจำนวนคำตอบ 'ใช่' 6 ข้อขึ้นไป แสดงว่าคุณมีแนวปฏิบัติที่ดีอยู่แล้ว การประเมินนี้ควรทำซ้ำเป็นระยะ ๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้มีจำนวนคำตอบ 'ใช่' มากขึ้น

5.3 กระบวนการทางจดหมายเหตุ: การคัดแยก จัดเรียงและจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

5.3.1 มาตรฐานและคำย่อที่ใช้

เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลก็มีแนวปฏิบัติที่ดีในด้านการจัดการ การจัดทำคำอธิบาย และการสงวนรักษาที่แนะนำให้ใช้ เช่นเดียวกับแนวปฏิบัติสำหรับเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นกระดาษ ในส่วนนี้จะอธิบายเฉพาะข้อมูลพื้นฐานและศัพท์เฉพาะทางจดหมายเหตุบางคำเท่านั้น

ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลควรใช้หลักการเดียวกันกับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นกระดาษ หลักการสำคัญที่ใช้กันทั่วไปได้แก่ มาตรฐานสากลว่าด้วยการจัดทำคำบรรยายเอกสารจดหมายเหตุ (General International Standard Archival Description - ISAD(G)) ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ดูบทที่ 3)

อีกมาตรฐานหนึ่งที่เทียบเท่ากับมาตรฐาน ISAD(G) คือ คำอธิบายการเข้ารหัสข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ (Encoded Archival Description (EAD)) ที่ใช้ระบบ/ภาษาข้อมูลแบบ Extensible Markup Language (XML) ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้กันอยู่ทั่วโลกในปัจจุบัน มาตรฐาน EAD อธิบายประเภทข้อมูลที่เรียกว่าเอกสาร XML และอธิบายพฤติกรรมบางส่วนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลเหล่านั้น

มาตรฐานเสริมอื่น ๆ ที่นำมาใช้กับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล ได้แก่:

■ Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)

เป็นคำอธิบายชุดข้อมูล (metadata) มาตรฐานที่ใช้ในการเข้ารหัสคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงพรรณนา บริหารและโครงสร้างของวัตถุที่มีอยู่ในห้องสมุดดิจิทัล³⁵ ในรูปแบบของภาษา XML schema



■ Dublin Core (DC)

เป็นคำศัพท์ที่ใช้อธิบายเอกสาร (เอกสาร HTML หรือ XML) ที่เรียบง่ายและได้มาตรฐาน เป็นมาตรฐานส่วนใหญ่ที่ใช้ในการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสื่อสาร (interoperability)

■ OAIS (Open Archival Information System)

เป็นกรอบการทำงานและชุดแนวทางที่ให้แบบจำลองด้านแนวคิดสำหรับการสงวนรักษาห้องสมุดดิจิทัลและคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่พัฒนาขึ้นโดยและสำหรับหน่วยงานด้านอวกาศซึ่งมีประโยชน์สำหรับองค์กรอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

- PREservation Metadata Implementation Strategies (PREMIS)

เป็นมาตรฐานสากลสำหรับให้คำอธิบายชุดข้อมูลที่ใช้เพื่อสนับสนุนการสงวนรักษาเชิงดิจิทัล พจนานุกรมข้อมูลของ PREMIS ให้ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าวัตถุดิจิทัลจะคงความสมบูรณ์ครบถ้วนในระยะยาว ความสามารถในการใช้งานและความเป็นต้นฉบับ (authenticity) ไว้ได้³⁶ มาตรฐานนี้สำคัญยิ่งสำหรับคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่มีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมาแล้วเป็นเวลานาน

5.3.2 ลักษณะเฉพาะตัวของการจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

แม้จะใช้เทคนิคอย่างเดียวกันในการจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นกระดาษและดิจิทัลโดยไม่แยกคำอธิบายชุดข้อมูล (metadata) ของเอกสารทั้งสองแบบออกจากกัน (เพื่อรักษาบริบทของข้อมูลเอาไว้) แต่การจัดทำบัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลก็ยังมีลักษณะเฉพาะตัวดังต่อไปนี้:

ตัวระบุ (identifier) ที่ไม่ซ้ำกัน – ชื่อเพิ่มข้อมูล

เอกสารแต่ละฉบับต้องมีตัวระบุเฉพาะที่เป็นตัวอักษรและตัวเลขที่ไม่ซ้ำกัน ควรตั้งชื่อเพิ่มข้อมูลดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกันให้มีความหมายทางภาษาอย่างเดียวกันโดยไม่คำนึงถึงนามสกุลที่ใช้ (extension)

คำอธิบายเชิงกายภาพ – ในรูปแบบดิจิทัล

คำอธิบายเพิ่มเอกสารจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุแบบดิจิทัล หากใช้มาตรฐาน ISAD(G) ให้คำอธิบายใน 2 ลักษณะ:

- ระดับของคำอธิบาย: ควรระบุชนิดและรูปแบบของเอกสารต้นฉบับ³⁷ คำอธิบายทางกายภาพ: ระบุรูปแบบดิจิทัลของเอกสารและให้รายละเอียดชนิดของเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายชุดข้อมูล (metadata) ทางเทคนิคเป็นคำอธิบายที่ใช้กับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลโดยเฉพาะ

สำหรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล คำอธิบายชุดข้อมูลทางเทคนิคมีความสำคัญยิ่งต่อกระบวนการเข้าถึงและการสงวนรักษาเอกสารในระยะยาว ข้อมูลทางเทคนิคที่สำคัญ ได้แก่:

- รูปแบบของเพิ่มข้อมูล: ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบของวัตถุดิจิทัล (ได้แก่ PDF, TIFF, JPEG)³⁸ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการทำความเข้าใจวิธีการผลิตเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ และเข้าใจว่าจะสามารถเข้าถึงหรือเข้าดูได้อย่างไร
- ขนาดของเพิ่มข้อมูล: ขนาดของเพิ่มข้อมูล (ซึ่งปกติจะระบุจำนวนไบต์หรือเมกะไบต์)
- วันที่จัดทำบัญชีรายการ: ไม่ใช่วันที่สร้างเพิ่มข้อมูล ปกติจะระบุเป็น: YYYY_MM_DD, YYYY_MM หรือ YYYY [ปี-เดือน-วัน, ปี-เดือน หรือปี]
- ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้: รายละเอียดของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการสร้างหรือแปลงเพิ่มข้อมูลเป็นเพิ่มข้อมูลดิจิทัล รวมถึงรุ่นของซอฟต์แวร์และยี่ห้อของอุปกรณ์ที่ใช้ (แม้แต่หมายเลขอนุกรม (serial number) เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์)
- ข้อมูลความละเอียดและสี (ที่ใช้กับเพิ่มข้อมูลภาพ): การตั้งค่าคุณภาพที่ใช้ในกระบวนการแปลงข้อมูลเป็นข้อมูลดิจิทัล เช่น DPI (จำนวนจุดต่อนิ้ว) และโปรไฟล์สี

- ตำแหน่งที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการค้นหาเพิ่มข้อมูล: ข้อมูลทางเทคนิคชนิดนี้คล้ายกับข้อมูลตำแหน่งทางกายภาพของเอกสารที่มีอยู่ในห้องเก็บเอกสารซึ่งใช้กับเพิ่มข้อมูลดิจิทัลเท่านั้น รวมถึงข้อมูลใด ๆ ก็ตามที่จำเป็นต่อการค้นหาเพิ่มข้อมูลทั้งที่เก็บไว้ในฮาร์ดไดรฟ์หรือบนคลาวด์ รวมถึงข้อมูล URL ถาวรสำหรับการเข้าถึงหากมี
- การกำหนดรุ่นเอกสาร: หากจัดทำเพิ่มข้อมูลไว้หลายรุ่น (กระบวนการผลิตต่อเนื่อง สำเนาและการสำรองข้อมูล) การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรุ่นต่าง ๆ ของเพิ่มข้อมูลและการบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของเพิ่มข้อมูลเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องทำและต้องอธิบาย เป็นความรับผิดชอบของนักจดหมายเหตุที่จะต้องแสดงให้เห็นว่าเพิ่มข้อมูลที่เก็บรักษาไว้วันเป็นเอกสารต้นฉบับที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งโดยอุบัติเหตุหรือโดยเจตนา
- เพิ่มข้อมูลที่แปลงแล้วและการเข้าถึง: จะต้องบันทึกข้อมูลการแปลงหรือลดขนาดของเพิ่มข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงหรือสงวนรักษา ตลอดจนต้องบันทึกวันที่และกระบวนการที่ใช้ในการแปลงเพิ่มข้อมูลเอาไว้

ข้อมูลการควบคุมการเข้าถึง

เนื่องจากเราไม่สามารถมองเห็นเอกสารดิจิทัลได้ในเชิงกายภาพ เช่น มองไม่เห็นว่ามีเอกสารนั้นอยู่ในกล่องหรือชั้นวางใด จึงต้องระบุระบบดัชนีหรืออรรถาภิธาน (thesaurus) ที่ใช้เอาไว้ในกระบวนการจัดทำคำอธิบาย³⁹ โดยบันทึกไว้ในส่วนของ“การควบคุมการเข้าถึง” (control access) ของ ISAD(G)

5.3.3 การฝังคำอธิบายชุดข้อมูล (metadata) ในรูปแบบของ METS

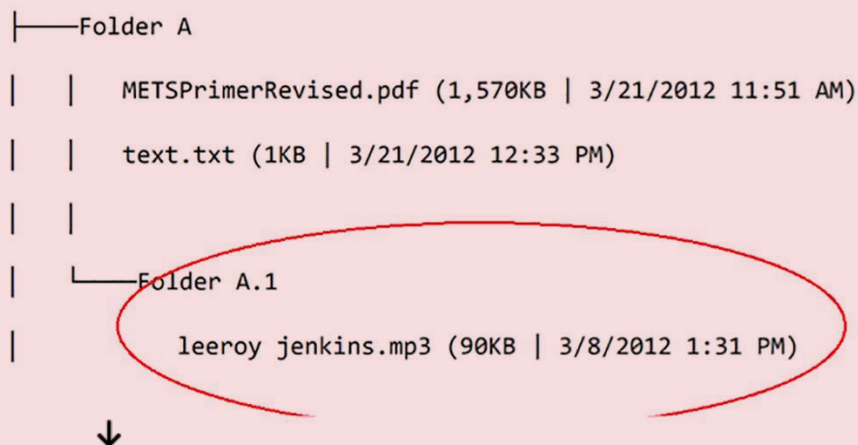
ควรจัดระเบียบข้อมูลในคำอธิบายชุดข้อมูลตามมาตรฐานเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กล่าวมาข้างต้น มาตรฐานการจัดระเบียบข้อมูลในคำอธิบายชุดข้อมูลที่ดีที่สุดในปัจจุบันคือมาตรฐาน METS ที่อยู่ในรูปแบบของ XML

ตัวอย่างเพิ่มข้อมูล METS⁴⁰

คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงเทคนิค

```
<ruelib:RULTechMD xmlns:ruelib="http://rucore.libraries.rutgers.edu/schemas/ruelib/0.1/metadata.dtd" ID="ARCH1.0">
  <ruelib:fileSize UNIT="bytes">11376640</ruelib:fileSize>
  <ruelib:operatingSystem VERSION="5.1">windows xp</ruelib:operatingSystem>
  <ruelib:contentModel>ETD</ruelib:contentModel>
  <ruelib:mimeType TYPE="file">application/pdf</ruelib:mimeType>
  <ruelib:mimeType TYPE="container">application/x-tar</ruelib:mimeType>
  <ruelib:fileSize UNIT="bytes">11376640</ruelib:fileSize>
  <ruelib:checksum METHOD="SHA1">cdd2a1bdf103d0d3c480286cde0d1cb868b8b913</ruelib:checksum>
</ruelib:RULTechMD>
```

ตัวอย่างเครื่องมือช่วยสืบค้นเพิ่มข้อมูลและรุ่นของเพิ่มข้อมูล METS



```
<foxml:datastream ID="ARCH4" STATE="A" CONTROL_GROUP="M" VERSIONABLE="true">
  <foxml:datastreamVersion ID="ARCH4.0" LABEL="Excerpt of the primer in audio form" CREATED="2012
08T13:31:07.000Z" MIMETYPE="audio/mpeg" SIZE="91438" FORMAT_URI="" ALT_IDS="leeroy jenkins.mp3">
    <foxml:contentDigest TYPE="SHA-1" DIGEST="2fa9e330112aa38a64bd9d44948a729f32d82e5f"/>
    <foxml:contentLocation TYPE="INTERNAL_ID" REF="rutgers-lib:12345+ARCH4+ARCH4.0"/>
  </foxml:datastreamVersion>
</foxml:datastream>
```

Source: https://rucore.libraries.rutgers.edu/collab/ref/spc_sawg_r7_0_file_hierarchy.pdf



โครงสร้างของเพิ่มข้อมูล METS:

1. หัวข้อ METS [metsHdr]: เป็นคำอธิบายชุดข้อมูลของเพิ่มข้อมูล METS รวมถึงวันที่สร้างเพิ่มข้อมูล ผู้สร้างเพิ่มข้อมูล สถานะการผลิต ฯลฯ
2. คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงพรรณนา [dmdSec]: เป็นคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงพรรณนาเกี่ยวกับวัตถุที่อยู่ในห้องสมุดดิจิทัล
3. คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงบริหารจัดการ [amdSec]: เป็นคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงบริหารจัดการของวัตถุที่อยู่ในห้องสมุดดิจิทัล ซึ่งรวมถึงเนื้อหาในหัวข้อเกี่ยวกับรายละเอียดทางเทคนิค สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของวัตถุนั้น และคำอธิบายชุดข้อมูลของการสงวนรักษาเชิงดิจิทัล
4. บัญชีเพิ่มข้อมูล [fileSec]: ได้แก่ รายการเพิ่มข้อมูลทั้งหมดที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุที่มีอยู่ในห้องสมุดดิจิทัล
5. แผนที่เชิงโครงสร้าง [structMap]: เป็นคำอธิบายถึงโครงสร้างเชิงตรรกะของวัตถุที่อยู่ในห้องสมุดดิจิทัล ที่ชี้ให้เห็นว่าเพิ่มเนื้อหา คำอธิบายชุดข้อมูลเชิงพรรณนาและเชิงบริหารจัดการมีความเกี่ยวข้องกับโครงสร้างนั้นอย่างไร เป็นเขตข้อมูล (field) เพียงเขตเดียวที่บังคับไว้ว่าต้องปรากฏในเพิ่มข้อมูลแบบ METS
6. ความเชื่อมโยงเชิงโครงสร้าง [structLink]: เป็นบันทึกความเชื่อมโยงระหว่างสถานะเชื่อมโยง (node) ต่าง ๆ ในโครงสร้างเชิงตรรกะของแผนที่โครงสร้างซึ่งใช้เพื่อระบุ hyperlink ระหว่างเพิ่มข้อมูลที่ประกอบขึ้นเป็นวัตถุที่เก็บอยู่ในห้องสมุดดิจิทัล
7. พฤติกรรมต่าง ๆ [behaviorSec]: เป็นบันทึกพฤติกรรมของซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการเข้าถึงเพิ่มข้อมูลแบบ METS หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเพิ่มข้อมูลเหล่านั้น

ควรแนบเพิ่มข้อมูล METS ไปกับคำอธิบายของวัตถุดิจิทัลเสมอ โดยควรให้อยู่ในไฟล์เดอริเดียวกัน วัตถุดิจิทัลแต่ละระดับควรมีเพิ่มข้อมูล METS ของตัวเอง ตามที่หลักการที่ควรจะเป็นเพิ่มข้อมูลแบบ METS เหล่านี้ควรจะสามารถสร้างโครงสร้างทั้งหมดของฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่ได้ในกรณีที่เพิ่มข้อมูลเสียหายหรือสูญหายไป

5.3.4 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทางกายภาพและเสมือนจริง

เนื้อหาส่วนนี้เป็นคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเพิ่มข้อมูลดิจิทัล รวมทั้งการตั้งชื่อเพิ่มข้อมูลและไฟล์เดอริการจัดโครงสร้างตามลำดับชั้น

■ การตั้งชื่อเพิ่มข้อมูล

แบบแผนการตั้งชื่อเพิ่มข้อมูลบางอย่างที่ควรปฏิบัติตาม: ใช้ตัวอักษรไม่เกิน 25 ตัว หลีกเลี่ยงการใช้เว้นวรรค เส้นที่ขีดไว้ด้านล่างหรือ underscore (_) และหลีกเลี่ยงการใช้ตัวอักษรพิเศษ

หากจะนำเพิ่มข้อมูลและเอกสารของเพิ่มข้อมูลนั้นไปใช้ในระดับสากล แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดคือการระบุรหัสเฉพาะของประเทศที่เป็นสถานที่ผลิตเพิ่มข้อมูลไว้ในชื่อเพิ่มข้อมูล ตามมาตรฐาน ISO 3166 รุ่นล่าสุด (เช่น รหัส KH สำหรับกัมพูชา)

■ การจัดเก็บ

ต้องจัดเก็บเพิ่มข้อมูลดิจิทัลไว้ในไฟล์เดอริโครงสร้างเชิงตรรกะที่สะท้อนถึงการจัดเรียงคำอธิบายชุดข้อมูลเชิงพรรณนาอย่างมีเหตุผล โครงสร้างดังกล่าวควรสะท้อนลำดับชั้นของข้อมูลตามระบบสำรวจเพิ่มข้อมูลของระบบการจัดการข้อมูล เราอาจสร้างไฟล์เดอริและไฟล์เดอริย่อยได้มากเท่าที่ต้องการ ซึ่งทำให้สามารถสร้างใหม่และรักษาลำดับชั้นในระบบการจำแนกลำดับชั้นที่สร้างขึ้นในครั้งแรก แนวทางนี้สามารถใช้กับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล บนเซิร์ฟเวอร์หรือในระบบคลาวด์ บางห้องสมุดใช้ระบบ BagIt⁴¹

5.4 การสงวนรักษาเชิงดิจิทัล การจัดเก็บและความปลอดภัยของข้อมูล

5.4.1 การสงวนรักษาเชิงดิจิทัลคืออะไร?

การสงวนรักษาเชิงดิจิทัลคือกระบวนการรักษาที่ช่วยให้แน่ใจว่าจะสามารถเข้าถึงข้อมูลและสินทรัพย์ดิจิทัลได้ในระยะยาว ผ่านการใช้กลยุทธ์และเทคนิคที่หลากหลาย เช่น การย้ายข้อมูล (data migration) การแปลงเพิ่มข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่คงทน (enduring formats) การจำลองสภาพแวดล้อม (emulation) และการจัดการเมตาดาตา (metadata) อย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย ล้าสมัยและเสื่อมสภาพของข้อมูลดิจิทัล⁴²

ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีซอฟต์แวร์ (ซึ่งควรเป็นซอฟต์แวร์แบบ open source) และฮาร์ดแวร์ (ที่ร่วมกันได้ดี) สำหรับเปิดเพิ่มข้อมูลดิจิทัลและแปลงรหัสดิจิทัลให้อยู่ในรูปแบบที่อ่านออกและมองเห็นได้ ซึ่งอาจมีปัญหามากมาย (ดังที่ได้อภิปรายในส่วนที่ 5.1)

เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาต่าง ๆ นักจดหมายเหตุควรระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้ในคำอธิบายชุดเมตาดาตาเชิงเทคนิค เพื่อให้คนรุ่นหลังสามารถเข้าถึงและเปิดเพิ่มข้อมูลได้โดยมีความเสี่ยงและการสูญเสียที่น้อยที่สุด

5.4.2 นโยบายการสงวนรักษาเชิงดิจิทัล ประกอบขึ้นด้วยอะไรบ้าง?

ในแหล่งมรดกต่าง ๆ ปริมาณเอกสารดิจิทัลที่เพิ่มขึ้นตามการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้นโยบายและขั้นตอนการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลกลายเป็นเรื่องสำคัญ อย่างน้อยต้องมียุทธศาสตร์และขั้นตอนที่เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้: กลยุทธ์ระดับโลก รูปแบบการแปลงข้อมูล การสงวนรักษาเมตาดาตา ความถี่ในการสำรองข้อมูล ระยะเวลาที่เก็บรักษาและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร⁴³ นักจดหมายเหตุควรพัฒนานโยบายและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องโดยร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับแผนก IT ของแหล่งมรดก (ในกรณีที่มีแผนก IT)

นโยบายและขั้นตอนดังกล่าวพัฒนาขึ้นเพื่อใช้กับเมทาเดตาและเพิ่มข้อมูลดิจิทัลภายใต้ กฎเกณฑ์และมาตรฐานการสงวนรักษาอย่างเดียวกันเนื่องจากทั้งสองมีความเชื่อมโยงกันอย่างแยกไม่ออก

5.4.3 อะไรคือขั้นตอนสำหรับควบคุมการบำรุงรักษาและจัดรูปแบบเพิ่มข้อมูลดิจิทัลใหม่อย่างต่อเนื่อง?

เอกสารดิจิทัลมักจะมีข้อมูลหรือวิธีการที่สิทธิ์บัตรคุ้มครองกรรมสิทธิ์ โดยมักเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลโอเพนซอร์ส (open source) แต่ก็ได้เป็นหลักประกันว่าเอกสารจะได้รับการบำรุงรักษาในระยะยาว เราจึงจำเป็นต้องแปลงเพิ่มข้อมูลดิจิทัลทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบที่ปรับเปลี่ยนแล้ว และต้องมีขั้นตอนสำหรับการย้าย/แปลงเพิ่มข้อมูลดิจิทัลให้เป็นเพิ่มข้อมูลเพื่อการสงวนรักษา

สิ่งสำคัญในการใช้ซอฟต์แวร์คือต้องตรวจสอบและทำความเข้าใจงานเลือกที่มีอยู่แล้วเสียก่อน แล้วจึงเลือกและจัดลำดับความสำคัญของซอฟต์แวร์แบบโอเพนซอร์สที่ใช้กันอย่างแพร่หลายเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือในการสงวนรักษาและการเข้าถึงข้อมูลในระยะยาว

ในบริบทของการสงวนรักษาเชิงดิจิทัล “การจำลองสภาพแวดล้อม” (emulation) หมายถึงการสร้างสภาพแวดล้อมดั้งเดิมของวัตถุดิจิทัลขึ้นมาใหม่ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานตามที่ตั้งใจไว้ได้ต่อไป

แม้ว่าเทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงไปในภายหลัง⁵⁴ การจำลองสภาพแวดล้อมมีความเกี่ยวข้องกับการสร้างโปรแกรมซอฟต์แวร์ (emulator) ที่เลียนแบบพฤติกรรมของระบบหรือสภาพแวดล้อมดั้งเดิมของซอฟต์แวร์ ซึ่งอาจเป็นระบบปฏิบัติการ แอปพลิเคชันเฉพาะอย่างหรือการกำหนดค่าฮาร์ดแวร์

ขอแนะนำให้นักจดหมายเหตุใช้ PREMIS เป็นมาตรฐานในการสงวนรักษาเมทาเดตาที่ฝังไว้ภายในเพิ่มข้อมูล XML METS

แบบจำลองข้อมูล PREMIS มีองค์ประกอบที่สัมพันธ์กัน 4 อย่าง คือ:

- วัตถุประสงค์สำหรับการสงวนรักษา (preservation Object)
- เหตุการณ์ (Event) ที่อธิบายการกระทำที่ส่งผลต่อวัตถุและอาจส่งผลกระทบต่อสงวนรักษาวัตถุนั้น
- ตัวแทน (Agent) ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
- คำชี้แจงสิทธิ์ (Rights Statement) ตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ใบอนุญาต สัญญา หรือนโยบายของสถาบันที่รับผิดชอบการสงวนรักษา

ปรับปรุงเมทาเดตาและข้อมูลทางเทคนิคให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงรูปแบบของเพิ่มข้อมูลหรือมาตรฐานการดำเนินการต่าง ๆ ที่ใช้



การจัดการกับเพิ่มข้อมูลดิจิทัลในสภาพแวดล้อมที่มีทรัพยากรด้านไอทีจำกัด (เช่น สถาบันที่ไม่มีระบบการจัดการสินทรัพย์ดิจิทัล หรือ DAM) อาจใช้วิธีกำหนดให้มีโฟลเดอร์บนเซิร์ฟเวอร์ของสถาบันหรือบนสารบบเพิ่ม (file directory) ที่มีเพิ่มข้อมูลที่ปฏิบัติงานเป็นบางเวลา (semi-active files) เพื่อป้องกันการสูญหายหรือการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

เมื่อปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติไว้ล่วงหน้า เราสามารถโอนเพิ่ม ข้อมูลจากโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังห้องจดหมายเหตุต่าง ๆ ได้ในภายหลัง โดยควรโอนไปเฉพาะเพิ่มข้อมูลฉบับสมบูรณ์และไม่สามารถแก้ไขได้อีกเพื่อป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติม ควรแปลงเพิ่มข้อมูลฉบับสมบูรณ์เหล่านี้ในรูปแบบที่แนะนำไว้ เช่น แปลงเป็นเพิ่มข้อมูล .PDF เพื่อวัตถุประสงค์ในการสงวนรักษาเชิงดิจิทัล

การจัดเก็บเพิ่มข้อมูลดิจิทัลเป็นปัญหาที่ทำนายและเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายและขั้นตอนการสงวนรักษา สิ่งสำคัญก็คือต้องเก็บรักษาเพิ่มข้อมูลดิจิทัลและเมทาเดตาไว้ในระบบที่ปลอดภัย สามารถทำซ้ำและสำรองข้อมูลได้

ตาราง 5.2 รูปแบบการแปลงข้อมูลที่แนะนำให้ใช้เพื่อสงวนรักษาและเข้าถึงข้อมูลได้ในระยะยาว

ชนิดของเพิ่มข้อมูล	การแปลงข้อมูล	
	จาก	ไปยัง
ข้อความ	.doc, .docs,	.pdf
สเปรดชีต	.xls , .xlsx	.pdf ⁴⁴
เสียง	.mp3 ⁴⁵	.flac ⁴⁶ or .wav ⁴⁷
ภาพเคลื่อนไหว	.mp4	.ffv1 ⁴⁸
ภาพนิ่ง	.png, .tif, .jpeg	.tif ⁴⁹
เพิ่มข้อมูลที่สร้างขึ้นด้วยเทคนิคระดับสูง สแกนเนอร์ 3 มิติหรือภาพจำลองสามมิติจากภาพถ่าย		.obj ⁵⁰ or .ply ⁵¹
การวิเคราะห์ทางเคมีเชิงสเปกโทรเมตรี ⁵² (การวิเคราะห์หิวสดุ)		.pdf or .scv ⁵³



คำแนะนำ:

- หากเป็นไปได้และมีปริมาณข้อมูลในระดับที่สามารถบริหารจัดการได้ ให้จัดเก็บสำเนาข้อมูลไว้บนระบบคลาวด์และบนเซิร์ฟเวอร์ขององค์กร
- ผู้จัดการฝ่าย IT ของหน่วยงานควรดำเนินการให้แน่ใจว่ามีการสงวนรักษาข้อมูลและสำรองข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ การเก็บสำเนาข้อมูลสำรองไว้ในแหล่งอื่นเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการป้องกันภัยพิบัติ (ดูบทที่ 7)
- เมื่อจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่ตั้งอยู่ในประเทศอื่น ต้องเลือกบริษัทที่เป็นที่รู้จักกันดีและมีชื่อเสียงด้านคุณภาพของบริการและการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบข้อตกลงในสัญญาใช้บริการอย่างรอบคอบ โดยเฉพาะข้อตกลงด้านการประกันภัยและการรักษาความปลอดภัย ให้ความสนใจเป็นพิเศษกับข้อตกลงเกี่ยวกับเหตุสุดวิสัย (force majeure) และนโยบายความปลอดภัยโดยรวม
- สำหรับเอกสารที่แปลงเป็นดิจิทัล (ซึ่งไม่ใช่เอกสารที่กำเนิดในรูปดิจิทัล) อย่าคิดเอาเองว่าการแปลงเอกสารเป็นดิจิทัลจะเป็นวิธีสงวนรักษาเอกสารที่ดีที่สุด ควรเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับไว้ด้วย (เก็บในรูปแบบของเอกสารกระดาษและอนาล็อก)
- ปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อรองรับต่อการดำเนินการเก็บรักษาเมทาดาตาและข้อมูลทางเทคนิค และเพื่อให้แน่ใจว่า นโยบายและขั้นตอนเหล่านั้นเป็นแนวปฏิบัติและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ดีที่สุด

- จัดทำแผนความปลอดภัยดิจิทัล การสงวนรักษาเชิงดิจิทัลไม่ใช่มาตรการที่ช่วยให้แน่ใจว่าเราจะได้เอกสารได้ในระยะยาวเท่านั้น แต่ยังเป็นมาตรการจำเป็นสำหรับการจัดการกับปัญหาความปลอดภัยที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น ปัญหาฮาร์ดแวร์ (คลาวด์หรือระบบภายในขององค์กร) ไม่ทำงาน การรั่วไหลของข้อมูล การถูกเจาะเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างผิดกฎหมาย และการละเมิดลิขสิทธิ์

5.4.4 แผนรักษาความปลอดภัยเชิงดิจิทัลครอบคลุมอะไรบ้าง?

แผนรักษาความปลอดภัยเชิงดิจิทัลเป็นสิ่งจำเป็นในการปกป้องเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล แผนก IT เป็นผู้จัดทำแผนดังกล่าวโดยได้รับการสนับสนุนจากนักจดหมายเหตุ และการรับรองจากผู้จัดแหล่งมรดก

แผนรักษาความปลอดภัยเชิงดิจิทัลจะต้องครอบคลุมความเสี่ยงต่อไปนี้:

■ ไฟฟ้าดับ

- การไม่มีไฟฟ้าใช้ไม่ว่าจะเกิดขึ้นบ่อยหรือนาน ๆ ครั้ง เป็นความเสี่ยงที่สำคัญสำหรับเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล การตัดไฟอย่างกะทันหันอาจสร้างความเสียหายให้กับซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และเพิ่มข้อมูลดิจิทัล

■ การถูกละเมิดลิขสิทธิ์/ถูกเจาะเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างผิดกฎหมาย

- เพื่อป้องกันไม่ให้นักจดหมายเหตุและผู้ใช้งานสูญเสียการควบคุมหรือการเข้าถึงระบบและเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล จำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้:⁵⁵

- รักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงสถานที่จัดเก็บข้อมูลทั้งหมด
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารหัสผ่านมีความรัดกุมและได้รับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- จำกัดและตรวจสอบการเข้าถึงห้องเซิร์ฟเวอร์ การเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลที่ต้องการสงวนรักษาไว้ในระยะยาวต้องสมเหตุสมผลและมีกระบวนการที่รัดกุม แม้ว่าผู้เข้าถึงจะเป็นผู้เชี่ยวชาญภาคสนามและผู้ผลิตเพิ่มข้อมูลเหล่านั้นในตอนแรกก็ตาม⁵⁶
- เตรียมกลยุทธ์เชิงป้องกัน นักจดหมายเหตุต้องทำงานร่วมกับแผนก IT และผู้จัดการแหล่งมรดกเพื่อพัฒนากลยุทธ์สำหรับป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล การถูกเจาะเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างผิดกฎหมาย การถูกละเมิดลิขสิทธิ์และการโจมตีทางไซเบอร์แบบอื่น ๆ ซึ่งไม่เพียงแต่จะทำให้แหล่งมรดกเสียชื่อเสียงเท่านั้นแต่ยังเพิ่มความเสี่ยงของในโบราณสถาน แหล่งโบราณคดีและพิพิธภัณฑ์จะถูกขโมยหากอาชญากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับที่ตั้งและคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของโบราณวัตถุเหล่านั้นได้

แผนรักษาความปลอดภัยเชิงดิจิทัลควรมีมาตรการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า หลังจากมีวิกฤตการณ์ด้านความปลอดภัยแล้ว หอจดหมายเหตุจะสามารถดำเนินงานต่อไปได้

เชิงอรรถ

- 32 Krupa, K.L. and Grimm, K.T. 2021. Digital Repatriation as a Decolonizing Practice in the Archaeological Archive, Across the Disciplines, [Special issue on Unsettling the Archives], Vol. 18, No. 1/2, pp. 47-58. [PDF] <https://wac.colostate.edu/docs/atd/volume18/Krupa,Grimm.pdf>
- 33 สำหรับอีเมล อาจเป็น .mbox, .pst, .msg ฯลฯ
- 34 Digital Preservation Coalition. 2021. Preserving Email, Data Type Series, DPC Technology Watch Guidance Note, July 2021, <http://doi.org/10.7207/twgn21-08>
- 35 METS Metadata Encoding & Transmission Standard, Library of Congress. <https://www.loc.gov/standards/mets/>
- 36 PREMIS Preservation Metadata Maintenance Activity, Library of Congress. <https://www.loc.gov/standards/premis/>
- 37 โดยปกติแล้วจะอยู่หัวข้อ “ขอบเขตและเนื้อหา”
- 38 บางครั้งใช้คำว่า “สินทรัพย์ดิจิทัล” (digital asset)
- 39 ตัวอย่างเช่น : UNESCO Thesaurus or Getty Thesaurus of Geographic Names (TGN), Art & Architecture Thesaurus (AAT), Getty Iconography Authority (IA) or Getty Vocabulary Program.
- 40 ตัวอย่างเพิ่มข้อมูลเหล่านี้มาจาก: Mills. 2012. File Hierarchy Specification [PDF]. https://rucore.libraries.rutgers.edu/collab/ref/spc_sawg_r7_0_file_hierarchy.pdf
- 41 Network Working Group. 2012. The BagIt File Packaging Format (VO.97) [PDF]. <https://www.digitalpreservation.gov/documents/bagit-spec.pdf>
- 42 หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ดู : โครงการฝึกอบรมนำร่องด้านการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลที่มหาวิทยาลัยออกซ์ฟอร์ดและเคมบริดจ์ หอจดหมายเหตุการวิจัยของมหาวิทยาลัยออกซ์ฟอร์ด <https://ora.ox.ac.uk/objects/uid:86bf93ab-97fe-46eb-b44e-398385c72746>
- 43 ดู UNESCO. 2021. *Documentary heritage at risk: Policy gaps in digital preservation* [PDF]. https://unescopersist.org/wp-content/uploads/2021/10/documentary_heritage_at_risk_policy_gaps_in_digital_preservation_en.pdf และโครงการฝึกอบรมนำร่องด้านการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลของมหาวิทยาลัยออกซ์ฟอร์ดและเคมบริดจ์, หอจดหมายเหตุการวิจัยของมหาวิทยาลัยออกซ์ฟอร์ด <https://ora.ox.ac.uk/objects/uid:86bf93ab-97fe-46eb-b44e-398385c72746>
- 44 รูปแบบ .csv อาจเป็นตัวเลือกเสริมและช่วยในการทำงานกับข้อมูล แต่อาจจะไม่รองรับคุณสมบัติทั้งหมดของสเปรดชีตที่ซับซ้อนได้ (เช่น สูตร การจัดรูปแบบและชีตหลายแผ่น) ตัวเลือกที่ดีที่สุดสำหรับการสงวนรักษาคือการแปลงรูปแบบสเปรดชีตเป็นเพิ่มข้อมูลทั้งแบบ .pdf และ .csv
- 45 MP3 และ MP4 ไม่ใช่รูปแบบที่ดีที่สุดสำหรับการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลในระยะยาว เนื่องจากเป็นรูปแบบที่มีการบีบอัดข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงมากกว่าการสงวนรักษาข้อมูล หากหอจดหมายเหตุมีพื้นที่จัดเก็บเพิ่มข้อมูลดิจิทัลไม่เพียงพอ ก็สามารถจัดเก็บเป็น .mp3 และ .m4 ได้
- 46 Free Lossless Audio Codec (flac).
- 47 เพิ่มข้อมูลเสียง Waveform (.wav) ไม่ใช่เพิ่มข้อมูลแบบโอเพนซอร์ส แต่สามารถใช้งานได้กว้างขวาง
- 48 FF Video Codec 1 (.ffv1)
- 49 JPEG2000 ก็เป็นเพิ่มข้อมูลสำหรับการสงวนรักษาแบบมาตรฐานที่มีการบีบอัดข้อมูลที่อาจทำให้ข้อมูลสูญหายได้
- 50 Wavefront object (.obj) เป็นเพิ่มข้อมูลมาตรฐานแบบเปิดที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในงานกราฟิก 3 มิติและการสร้างแบบจำลองที่เข้าร่วมกับแอปพลิเคชันและเครื่องมือต่าง ๆ ได้ดี
- 51 Polygon File Format (.ply) เป็นโมเดล 3 มิติแบบโอเพนซอร์สที่ใช้กันโดยทั่วไปกับข้อมูลพอยต์คลาวด์ (point cloud) รองรับข้อมูลได้ทั้งแบบ ASCII และไบนารี
- 52 ปกติแล้วอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ดังกล่าวสามารถแสดงภาพสเปกตรัมได้ ช่วยให้ส่งออกข้อมูลแบบสเปรดชีต (แสดงผล 2 มิติ) ได้
- 53 หมายเหตุข้อ 13 ข้างต้น
- 54 Emulation as a preservation strategy, National Archives of Australia. <https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-legislation/digital-preservation-planning/emulation-preservation-strategy#:~:text=Emulation%20involves%20recreating%20the%20behaviour,changing%20the%20obsolete%20digital%20object>
- 55 การเจาะเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของหอสมุดแห่งชาติอังกฤษ อย่างผิดกฎหมายในเดือนตุลาคม ค.ศ. 2023 สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ที่แม้แต่สถาบันที่มีการจัดการอย่างดียังต้องเผชิญ โดยเฉพาะปัญหาด้านการกู้คืนข้อมูลและฐานข้อมูลของสถาบัน
- 56 แผนดังกล่าวต้องจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ควรให้สิทธิ์เฉพาะกับผู้จัดการฐานข้อมูลเท่านั้นและกำหนดให้สำนักงานของหอจดหมายเหตุเท่านั้นที่จะสามารถลบเพิ่มข้อมูลได้ ปิดการใช้งานผ่านข้อมูลประจำตัวในการเข้าสู่ระบบของพนักงานเมื่อพนักงานผู้นั้นเลิกทำงานที่สถาบันแล้ว เป็นต้น

บทที่ 6

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
ในสภาพแวดล้อมของเบตร้อน





บทนี้จะอภิปรายถึงภัยคุกคามที่สำคัญ บางประการต่อหอจดหมายเหตุในภูมิภาค เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และวิธีการ ที่องค์กรสามารถนำมาใช้เพื่อปกป้อง เอกสารจดหมายเหตุและป้องกัน ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมทั้ง อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองหลักที่เป็น ประโยชน์ต่อการสงวนรักษาวัตถุในงาน จดหมายเหตุ

6.1. ประเด็นด้านการสงวนรักษา เอกสารจดหมายเหตุที่พบ

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุเป็น ความพยายามที่ต่อเนื่องและบางครั้ง ก็ซับซ้อนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสงวน รักษาในสภาพแวดล้อมของภูมิภาคเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ ภัยคุกคามต่าง ๆ เช่น เชื้อรา สัตว์รบกวนและแสงแดดสามารถ ทำลายคอลเลกชันและเอกสารต่าง ๆ ได้ง่ายโดย นอกจากนี้ยังมีความเสี่ยง จากพายุหมุน แผ่นดินไหว สึนามิและภัย ธรรมชาติอื่น ๆ รวมทั้งปัจจัยที่เกิดจาก มนุษย์ เช่น ความไม่สงบทางการเมือง

หอจดหมายเหตุมักเผชิญกับปัญหา การขาดแคลนเงินทุนและทรัพยากร สำหรับการสงวนรักษา หน่วยงานของรัฐ มักให้ความสำคัญต่อการสงวนรักษาวัสดุ จดหมายเหตุน้อยมาก ปกติแล้วหน่วยงาน ของรัฐจะไม่จัดสรรงบประมาณ วัสดุ สิ้นเปลืองและความเชี่ยวชาญทางเทคนิค ในการสงวนรักษาคอลเลกชันที่เพียงพอ ให้กับหอจดหมายเหตุต่าง ๆ

มรดกตกทอดจากยุคอาณานิคมเป็น อีกปัจจัยหนึ่งที่มีผลกระทบต่อเอกสาร จดหมายเหตุในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และส่วนอื่นๆ ของโลก ซึ่งเป็น ผลกระทบต่อการสงวนรักษาเอกสาร จดหมายเหตุที่ยังคงรับรู้ได้จนถึงทุกวันนี้ การบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ ในยุคอาณานิคมมักสิ้นสุดลงโดยไม่มี การจัดหาบริการด้านข้อมูลในรูปของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้ ทำให้ทั้งภูมิภาค ไม่มีโครงการสงวนรักษา นอกจากนี้ยังมี ปัญหาเกี่ยวกับการที่วัสดุจดหมายเหตุ จำนวนมากถูกนำไปเก็บรักษาไว้ใน ต่างประเทศและยังไม่มี การส่งคืน

สภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานที่ จัดเก็บคอลเลกชันส่งผลอย่างมากต่ออายุ การใช้งานของวัสดุเหล่านั้น สภาพแวดล้อม ต่าง ๆ เช่น อุณหภูมิ ความชื้น แสงและ มลพิษสร้างความเสียหายให้กับคอลเลกชัน เอกสารจดหมายเหตุ และยังมี ความเสี่ยง จากการถูกขโมยหรือความเสียหายจาก การจัดการที่ไม่เหมาะสมโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้เข้าชม มาตรการป้องกันจึงควรมุ่งเป้าไป ที่การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุดเท่าที่จะ เป็นไปได้ในการจัดเก็บ เข้าถึงและใช้งาน เอกสารจดหมายเหตุดังกล่าว

6.2. การสงวนรักษาเพื่อป้องกัน

การสงวนรักษาเพื่อป้องกันช่วยให้แน่ใจได้ว่า คอลเลกชันจะมีความปลอดภัยในระยะยาว เป้าหมายของการสงวนรักษาแบบนี้ คือ การดำเนินการเชิงรุกเพื่อลดความเสียหาย ต่อคอลเลกชันโดยปรับปรุงสภาพแวดล้อม ในการจัดเก็บให้ดีที่สุด รวมทั้งให้มีแนว ปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการเข้าถึงและใช้งาน เอกสารจดหมายเหตุต่างๆ และการตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บเพื่อตรวจจับปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นกับเอกสารจดหมายเหตุได้แต่เนิ่น ๆ

6.2.1 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

การสร้าง ความมั่นใจด้านการมีสถานที่จัด เก็บที่เหมาะสมเป็นด่านแรกในการปกป้อง วัสดุจดหมายเหตุ สภาพแวดล้อมในการ จัดเก็บอาจมีผลกระทบต่อคอลเลกชันได้ เป็นอย่างมาก ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วว่า ส่วนใหญ่ของคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุ ในแหล่งมรดกของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เป็นเอกสารกระดาษ มีบางส่วนที่ เป็นวัสดุโสตทัศนูปกรณ์และมีจำนวน เอกสารดิจิทัลที่เพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมี เทคนิคการสงวนรักษาที่เหมาะสมเพื่อ เพิ่มอายุการใช้งานของวัสดุจดหมายเหตุ ที่หลากหลายในคอลเลกชัน

ตามหลักการแล้ว อุณหภูมิมาตรฐานที่ แนะนำให้นำมาใช้กับคอลเลกชันเอกสาร ที่เป็นกระดาษคือ 1-18 °C และความชื้น สัมพัทธ์ (RH) 30-50% อย่างไรก็ตาม วัสดุต่างชนิดอาจต้องการมาตรฐาน ที่แตกต่างกัน อุณหภูมิสำหรับพื้นที่ทำงาน และจัดแสดงควรอยู่ระหว่าง 20-22 °C

และความชื้นสัมพัทธ์ 50-60% ควร หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิ และความชื้นสัมพัทธ์อย่างรวดเร็ว สภาพแวดล้อมที่แนะนำนี้อาจเป็นไปได้ ในบริบทของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณี ที่สถานที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุตั้งอยู่ ในอาคารที่ไม่เหมาะสมและสถาบันไม่มี งบประมาณเพียงพอ

คำแนะนำเพื่อช่วยสงวนรักษาคอลเลกชัน เอกสารจดหมายเหตุที่เป็นกระดาษและ โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่:

- รักษาอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ให้ ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อชะลออัตรา การเสื่อมสลายทางเคมีและจำกัด การเจริญเติบโตของเชื้อราและกิจกรรม ของแมลง
- ใช้เครื่องปรับอากาศรักษาระดับอุณหภูมิ และความชื้น หากไม่มีงบประมาณ มากพอ หอจดหมายเหตุสามารถใช้ พัดลม (ทั้งพัดลมตั้งพื้นหรือพัดลม เพดาน) ซึ่งเป็นวิธีหมุนเวียนอากาศที่ ประหยัดแทนได้
- เก็บวัสดุจดหมายเหตุในคลังเก็บหรือ พื้นที่จัดเก็บที่ไม่ได้รับแสงแดดโดยตรง เพื่อลดรังสีอัลตราไวโอเล็ตที่สามารถทำ ในคอลเลกชันเสียหาย ผ้าม่านและ มู่ลี่สามารถช่วยลดการสัมผัสรังสี อัลตราไวโอเล็ตได้
- เก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้ในแฟ้มและ กล่องไร้กรดเพื่อลดการแพร่กระจายของ เชื้อราและป้องกันไม่ให้แมลงเข้าถึง การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มและกล่องยังมี ประโยชน์มากในกรณีที่หอจดหมายเหตุ มีความเสี่ยงจากความเสียหายจากน้ำ เนื่องจากกล่องสามารถดูดซับน้ำและ ช่วยทำให้วัสดุต่าง ๆ แห้งได้ในระดับหนึ่ง นอกจากนี้ยังสามารถใช้กระดาษไร้กรด คั่นระหว่างเอกสารได้ (ดูเพิ่มเติมด้านล่าง)
- ใช้ชั้นวางเพื่อจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ในพื้นที่จัดเก็บ ไม่ควรวางแฟ้มและ กล่องบรรจุจดหมายเหตุไว้บนพื้น
- รักษาพื้นที่จัดเก็บให้สะอาดและอยู่ใน สภาพที่ดี



- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีแหล่งจ่ายไฟสำรอง เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้าเสริมเพื่อนำมาใช้เมื่อไฟฟ้าดับและมีไฟฟ้ากระชาก วิธีนี้ช่วยให้อุปกรณ์ควบคุมสภาพแวดล้อม (เช่น เครื่องปรับอากาศและพัดลม) และกิจกรรมต่าง ๆ ทำงานต่อไปได้

6.2.2 บรรจุภัณฑ์และภาชนะจัดเก็บ

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มและกล่องไร้กรดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับวัตถุประสงค์ต่อไปนี้:

- ปกป้องและรักษาความปลอดภัยของเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสาร/วัตถุที่เปราะบาง
- เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกัน
- ลดความเสี่ยงต่อเอกสารลงให้น้อยที่สุด

การเก็บเอกสารในบรรจุภัณฑ์ไร้กรดช่วยได้ในเรื่องต่อไปนี้:

- รักษาความสะอาดของเอกสาร แฟ้มและกล่องทำหน้าที่เป็นเกราะป้องกันสิ่งสกปรกและฝุ่นละออง
- อำนวยความสะดวกในการขนส่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีฉุกเฉิน เช่น ก่อนและหลังเกิดภัยพิบัติ
- ลดความผันผวนของระดับอุณหภูมิและความชื้น
- ให้การสนับสนุนและป้องกันเอกสารเพิ่มเติม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่ห่อด้วยผ้า มีองค์ประกอบโลหะหรือมีตราประทับ

การใช้กระดาษหรือกระดาษที่ขรุขระไร้กรด คั่นไว้ระหว่างแผ่นเอกสารช่วยปกป้องเอกสารที่จัดเก็บไว้ได้ เป็นวิธีที่จำเป็นยิ่งในการสงวนรักษาเอกสารต่าง ๆ เช่น งานศิลปะ แผนที่ที่วาดด้วยมือและเอกสารที่เขียนด้วยหมึก

ภาชนะจัดเก็บที่ไร้กรดควรมีค่า pH 7.0 หรือสูงกว่านั้น สามารถหาซื้อกล่องที่เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารกระดาษในระยะยาวได้จากบริษัทจัดหาวัสดุจดหมายเหตุหลายแห่ง

รูปที่ 6.1 > กล่องและช่องไร้กรดสำหรับจัดเก็บวัสดุจดหมายเหตุ ©UNESCO/ B. Oswald



เรายังสามารถจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุไว้ในวัสดุห่อหุ้มที่ทำจากพลาสติกได้ โดยพลาสติกที่เหมาะสมมีอยู่ด้วยกัน 3 ประเภทคือ: โพลีเอสเตอร์ โพลีโพรพิลีน และโพลีเอทิลีน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความเสถียรสูงและมักมีจำหน่ายในรูปของซองพลาสติกห่อหุ้มและเพิ่มขนาดต่างๆ ที่สามารถปกป้องวัสดุที่เป็นกระดาษได้ดี

6.2.3 สภาพแวดล้อม

การทำให้แน่ใจว่าสถานที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเป็นวิธีการพื้นฐานสำหรับการสงวนรักษาคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุ สิ่งอำนวยความสะดวกในหอจดหมายเหตุควรอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย เข้าถึงได้ง่าย แข็งแรงและมั่นคง การมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมที่สุดจะช่วยให้แน่ใจได้ว่าเอกสารจดหมายเหตุจะมีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและผู้อุปถัมภ์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงคอลเลกชันได้ดีขึ้น

การประเมินความเหมาะสมและสภาพแวดล้อมของสถานที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ควรคำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้:

- อาคารมีความเสี่ยงต่อการถูกน้ำท่วมหรือไม่
- มีความเสี่ยงจากอาคารข้างเคียงหรือไม่
- ตั้งอยู่ใกล้อุตสาหกรรมหนักหรือที่ดินปนเปื้อนหรือไม่
- ตั้งอยู่ใกล้สถานที่ที่อาจดึงดูดแมลงและสัตว์จำพวกหนูหรือไม่

ในหลายกรณี เราอาจไม่มีทางเลือกอื่นสำหรับอาคารที่จะใช้เป็นสถานที่สำหรับจัดเก็บคอลเลกชันจดหมายเหตุ ตัวอย่างเช่น อาคารอาจมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป อาจเก่าหรือทรุดโทรม หรืออาจถูกออกแบบมาเพื่อใช้งานอย่างอื่นก่อนจะถูกดัดแปลงมาใช้เป็นอาคารหอจดหมายเหตุ บางครั้งหอจดหมายเหตุอาจตั้งอยู่ในอาคารที่ต้องใช้งานร่วมกับองค์กรอื่น หลายแห่งตั้งอยู่ในอาคารที่สร้างมาตั้งแต่ยุคอาณานิคมและยังต้องใช้งานอยู่ต่อไป เพราะขาดงบประมาณหรือพื้นที่สำหรับสร้างอาคารใหม่ มีบ่อยครั้งที่อาคารเหล่านี้ไม่ได้รับการบำรุงรักษาที่ดี

ในแง่ของการออกแบบ สถาปัตยกรรมแบบดั้งเดิมหรือพื้นถิ่นอาจเหมาะกับการใช้เป็นอาคารเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพราะเป็นสถาปัตยกรรมที่ผ่านการพัฒนามาหลายชั่วอายุคนให้รับมือกับสภาพอากาศภูมิประเทศและวัฒนธรรมของท้องถิ่นได้ดี ใช้วัสดุธรรมชาติในท้องถิ่นที่หาได้ง่าย ประหยัดและเหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ วัสดุเหล่านี้ยังมีปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ (carbon footprint) ในระดับต่ำเนื่องจากมีค่าขนส่งน้อย อาคารที่ใช้สถาปัตยกรรมพื้นถิ่นมักจะกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติและได้รับความเสียหายน้อยกว่าเมื่อเกิดภัยพิบัติ

การขาดแคลนพื้นที่สำหรับจัดเก็บคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุเป็นปัญหาปกติที่พบได้ทั่วโลก สถาบันเอกสารจดหมายเหตุควรมีแผนสำหรับการเพิ่มพื้นที่เพื่อรับมือกับความต้องการด้านการจัดเก็บที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต โดยอาจต้องจัดทำนโยบายและโครงการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหาพื้นที่ที่จำเป็นต่อจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

6.2.4. การรักษาความปลอดภัย

เอกสารและคอลเลกชันจดหมายเหตุจำเป็นต้องได้รับการปกป้องจากภัยคุกคามด้านความปลอดภัย รวมถึงภัยจากการโจรกรรมและความเสียหายที่เกิดจากผู้ใช้งาน วัสดุที่ถูกขโมยและสูญหายอาจมีผลกระทบต่อความครบถ้วนสมบูรณ์ของคอลเลกชันเอกสารจดหมายเหตุ

คำแนะนำเพื่อช่วยรักษาความปลอดภัยของคอลเลกชัน ได้แก่:

- จัดทำนโยบายสำหรับการใช้ห้องอ่านหนังสือและดำเนินการให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่จะบังคับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างจริงจัง (ดูบทที่ 6)
- จำกัดการเข้าถึงโดยอนุญาตให้เข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ค้นหาและจัดเก็บเอกสารกลับเข้าที่เท่านั้น
- ดำเนินการให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่จะดูแลความปลอดภัยของเอกสารระหว่างเวลาทำการปกติเป็นอย่างดี
- จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปกป้องอาคารจดหมายเหตุและ/หรือติดตั้งกล้องตรวจตราความปลอดภัยและปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ระหว่างเวลาปิดทำการ

6.3. เชื้อราและสัตว์รบกวน

6.3.1. การป้องกันและจัดการกับการระบาดของเชื้อรา

เชื้อราเป็นราประเภทหนึ่งที่เกิดริ้วเติบโตได้ดีในสภาพที่มีอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์สูง อากาศไหลเวียนได้น้อย เนื่องจากเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มีสภาพอากาศแบบเขตร้อนการระบาดของเชื้อราจึงเกิดขึ้นได้ง่ายมาก เมื่อความชื้นอยู่ระดับที่สูงพอ (ระหว่าง 65-70 เปอร์เซ็นต์) สปอร์ของเชื้อราจะแตกตัวออกในอากาศและตกลงบนเอกสารที่เป็นกระดาษเชื้อราที่เติบโตขึ้นทำให้กระดาษเสียรูปและโครงสร้างอ่อนแอลง ซึ่งความเสียหายนี้ไม่สามารถแก้ไขให้ย้อนกลับสู่สภาพเดิมได้ ดังนั้นการป้องกันไม่ให้เกิดเชื้อราขึ้นได้จึงเป็นเรื่องที่สำคัญมากเพราะเชื้อราสามารถแพร่กระจายได้อย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้ เชื้อรายังก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสุขภาพของผู้ที่สัมผัสกับวัสดุที่มีเชื้อรา อาจทำให้เกิดงูและล่าคอะครายเคือง มีน้ำมูกไหล แน่นหน้าอก ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย ตาพร่ามัวและมีพื้นที่ผิวหนัง

สัญญาณสำคัญ 3 ประการของการเกิดเชื้อรา คือ:

- กลิ่นอับชื้น
- ความรู้สึกว่าย่นและชื้นเมื่อสัมผัสวัสดุ
- วัสดุเปลี่ยนสีและ/หรือดูสกปรก

วิธีที่ดีที่สุดในการป้องกันการระบาดของเชื้อราคือควบคุมสภาพแวดล้อมไม่เหมาะกับการเจริญเติบโตของเชื้อราวิธีอื่น ๆ ได้แก่:

- รักษาพื้นที่จัดเก็บและจัดแสดงให้แห้งอยู่เสมอและลดระดับอุณหภูมิและความชื้นลงให้น้อยที่สุด
- ติดตามเฝ้าระวังการเจริญเติบโตของเชื้อราอย่างสม่ำเสมอโดยเฉพาะในบริเวณที่เคยมีการระบาดมาก่อน



รูปที่ 6.2 > ห้องอ่านหนังสือของหอจดหมายเหตุแห่งชาติวานูอาตู ภาพถ่ายโดย: ©UNESCO/ B. Oswald



- ตรวจสอบวัสดุใหม่ที่นำเข้ามาในหอจดหมายเหตุ หากรู้สึกว่ามีกลิ่นหรือมีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อื่น ๆ และตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อให้แน่ใจว่าวัสดุเหล่านั้นปลอดเชื้อรา ปล่อยให้วัสดุใหม่แห้งก่อนที่จะนำไปเก็บรวมไว้ในคอลเลกชัน
 - ตรวจสอบและทำความสะอาดชั้นวางและคอลเลกชันต่าง ๆ โดยเฉพาะชั้นวางและคอลเลกชันที่ไม่ได้มีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้มีเชื้อรา สิ่งสกปรกและฝุ่นละอองเป็นอาหารของเชื้อรา.
 - หลีกเลี่ยงการจัดเก็บวัสดุโดยปล่อยให้สัมผัสกับผนังด้านนอกโดยตรงและเก็บไว้ในสถานที่ที่อากาศถ่ายเทได้เล็กน้อยเนื่องจากเชื้อราเจริญเติบโตได้ดีในบริเวณที่เคยได้รับความเสียหายจากน้ำมาก่อน
- ขั้นตอนสำหรับการจัดการกับเอกสารที่ยื่นรา
- มีขั้นตอนรักษาความปลอดภัยให้พนักงานโดยกำหนดให้พนักงานสวมชุดป้องกันเชื้อราที่ประกอบด้วยถุงมือ หน้ากาก เสื้อผ้าพิเศษและเครื่องปกป้องดวงตา
 - แยกวัสดุปนเปื้อนโดยย้ายวัสดุนั้นออกจากบริเวณที่ยื่นราไปไว้ในสถานที่ที่อากาศถ่ายเทและเย็นกว่าเดิมเพื่อให้เชื้อราแห้ง
 - หลังจากเชื้อราแห้งแล้ว ให้เช็ดหรือดูดฝุ่นเพื่อกำจัดเชื้อราออกจากวัสดุ
 - หาสาเหตุการระบาดและปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อป้องกันการระบาดของเชื้อราในอนาคต
 - นำวัสดุที่ทำความสะอาดแล้วไปเก็บคืนไว้ในพื้นที่จัดเก็บ
 - ติดตามและเฝ้าระวังพื้นที่จัดเก็บเป็นระยะ ๆ เพื่อดูว่ามีอาการระบาดของเชื้อราเกิดขึ้นใหม่หรือไม่
 - สุดท้าย ควรตรวจสอบด้วยว่าเจ้าหน้าที่มีปัญหาสุขภาพที่อาจเกิดจากการระบาดของเชื้อราหรือไม่

6.3.2. การป้องกันและจัดการกับการเพิ่มจำนวนของสัตว์รบกวน

สัตว์รบกวนที่พบได้ทั่วไปในหอจดหมายเหตุของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ได้แก่ ตัวสามง่าม เหาหนังสือ ตะขาบ แมลงสาบและสัตว์จำพวกหนู สัตว์รบกวนเหล่านี้เป็นภัยคุกคามต่อวัสดุจดหมายเหตุทุกประเภท สร้างความเสียหายให้กับหนังสือ เอกสารตัวเขียน สิ่งทอและเอกสารทางชาติพันธุ์วรรณนา สัตว์รบกวนยังทำให้ทรัพย์สินต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ สายไฟและอุปกรณ์จดหมายเหตุเสียหายรวมทั้งทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานและบุคคลอื่นตกใจกลัวได้

หัวใจของการป้องกันปัญหาสัตว์รบกวนคือ ป้องกันไม่ให้มีสัตว์รบกวนชุกชุม การตรวจพบปัญหาแต่แรกเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ปัญหาหมักมาจากตัวอาคารที่เก่าซึ่งทำให้สัตว์รบกวนสามารถใช้เส้นทางที่หลากหลายเข้ามาในอาคารหอจดหมายเหตุได้

เพื่อป้องกันไม่ให้สัตว์รบกวนชุกชุม ต้องรักษาอาคารจดหมายเหตุให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ควรทำความสะอาดคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุอย่างทั่วถึงทุกหกเดือน ควรตรวจสอบพื้นที่ทั้งหมดของหอจดหมายเหตุเพื่อหาสัญญาณของสัตว์รบกวนอย่างน้อยเดือนละครั้ง ตรวจสอบสถานที่ที่สัตว์รบกวนมักจะมาอยู่อาศัย อาหารและทำรัง ต้องทำความสะอาดสถานที่เหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ สถานที่ดังกล่าวรวมถึง:

- พื้นที่ครัว
- ห้องน้ำ
- พื้นที่จัดเก็บและพักรอ
- สำนักงานเจ้าหน้าที่
- พุ่มไม้และต้นไม้ที่อยู่ใกล้กับตัวอาคารหอจดหมายเหตุ

ในระหว่างการตรวจสอบตามปกติ ให้มองหาสัญญาณการกัดแทะของแมลงซากแมลง มูลสัตว์และฝุ่นผงเล็ก ๆ

หากพบควรทำความสะอาด ถ้ามีหลักฐานของสัตว์รบกวน สามารถซื้อกับดักวางไว้ในตำแหน่งที่สงสัยว่าจะมีสัตว์รบกวนชุกชุม อย่างไรก็ตาม ไม่ควรวางกับดักไว้ใกล้กับวัสดุจดหมายเหตุมากเกินไป นอกจากนี้ควรจ้างผู้ให้บริการควบคุมสัตว์รบกวนมาดูแลอาคารจดหมายเหตุเป็นระยะ

เพื่อป้องกันสัตว์รบกวนที่เข้ามาพร้อมกับวัสดุใหม่จะต้องมีรูปแบบการจัดการที่เหมาะสม ควรจัดการวัสดุที่นำเข้ามาใหม่ให้เร็วที่สุดและเคลื่อนย้ายไปยังที่จัดเก็บถาวร อย่างไรก็ตาม บางครั้งการดำเนินการดังกล่าวอาจล่าช้าด้วยเหตุผลหลายประการ ดังนั้น จึงขอแนะนำให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้ให้เร็วที่สุด:

- แยกวัสดุที่เข้ามาใหม่ไปไว้ในพื้นที่ที่ห่างจากคอลเลกชันอื่น (หากเป็นไปได้) จนกว่าจะดำเนินการเสร็จ
- นำวัสดุที่เข้ามาใหม่ออกจากภาชนะที่ใช้ขนส่งและตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อหาร่องรอยมูลและตัวอ่อนของแมลงและสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ
- หากพบหลักฐานของสัตว์รบกวน ให้ทั้งภาชนะที่ใช้ขนส่งและทำความสะอาดวัสดุที่นำเข้ามาใหม่
- หากไม่มีหลักฐานของสัตว์รบกวน สามารถนำภาชนะที่ใช้ขนส่งกลับมาใช้ใหม่ได้หากสิ่งเหล่านั้นสะอาดและอยู่ในสภาพดี

6.4. การจับต้องวัสดุจดหมายเหตุ

6.4.1 การจับต้องวัสดุจดหมายเหตุที่ยังไม่ได้เข้าเล่มโดยเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ควรสัมผัสกับวัสดุจดหมายเหตุด้วยใช้มือที่สะอาดหรือสวมถุงมือไว้ เหนือและน้ำมันจากมือสามารถถ่ายเทไปยังเอกสารและสร้างความเสียหายได้ การล้างมือให้สะอาดอย่างทั่วถึงของเจ้าหน้าที่ก่อนจับต้องวัสดุจึงเป็นเรื่องที่สำคัญมาก หลีกเลี่ยงการใช้โลชั่น น้ำหอม โคลโลญจน์และเจลล้างมือเมื่อจัดการกับวัสดุ แม้แต่เครื่องประดับก็ไม่ควรสวมใส่



เพราะอาจเกี่ยวเข้ากับเอกสารหรือวัสดุ โดยไม่ตั้งใจและทำให้เกิดความเสียหายได้

เมื่อทำงานกับวัสดุที่ยังไม่ได้เข้าเล่ม ขอบแนะนำให้เจ้าหน้าที่:

- ทำงานบนโต๊ะที่สะอาดและมีพื้นเรียบ เก็บเอกสาร/สิ่งของไว้ในแฟ้มเพื่อความเรียบร้อย
- เมื่อเคลื่อนย้ายหรือพลิกหน้าเอกสาร ให้สัมผัสเฉพาะพื้นที่วางที่อยู่บนหน้าเอกสารเหล่านั้น
- ควรเตรียมพื้นที่ให้เพียงพอสำหรับการจัดเก็บ พิจารณาและคลี่วัสดุขนาดใหญ่ออกได้

6.4.2 การจับต้องวัสดุจดหมายเหตุที่เข้าเล่มแล้วโดยเจ้าหน้าที่

หอดจดหมายเหตุหลายแห่งในเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้มีเอกสารเข้าเล่มแล้วที่อาจเสียหายได้หากถูกจับต้องอย่างไม่เหมาะสม การนำเล่มหนังสือออกจากชั้นวาง แนะนำให้วางนิ้วลงบนด้านบนของหนังสือแล้วจึงค่อย ๆ เอียงตัวเล่มเพื่อนำลงมา หรือดัดหนังสือที่วางขนานอยู่สองข้างของเล่มหนังสือที่ต้องการให้ถอยไปด้านหลัง ก่อนจะดึงตัวเล่มนั้นออกจากชั้นวาง อย่างนำตัวเล่มออกจากชั้นโดยดึงที่สันปกด้านบนของเล่มหนังสือ

6.4.3 การจับต้องวัสดุดิจิทัลโดยเจ้าหน้าที่

เป้าหมายของการสงวนรักษาเชิงดิจิทัลคือทำให้แน่ใจว่าจะสามารถเข้าถึงและใช้งานเอกสารดิจิทัลได้ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวางแผนและมีวิธีการสงวนรักษาเพื่อให้สามารถเข้าถึงคอลเลกชันดิจิทัลได้เสมอแม้ว่าสื่อดิจิทัลที่มีอยู่จะใช้งานไม่ได้หรือมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกิดขึ้นสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสงวนรักษาวัสดุดิจิทัลให้ดูบทที่ 5

6.4.4 การจับต้องเอกสาร/สิ่งของในห้องอ่านหนังสือโดยผู้ใช้บริการหอสมุดเป็นประจำและผู้อื่น

กฎทั่วไปสำหรับการจับต้องสิ่งของในห้องอ่านหนังสือ ได้แก่:

- ห้ามนำอาหาร ของเหลวหรือปากกาที่ใช้หมึกเข้าใกล้เอกสาร
- ใช้เฉพาะดินสอเท่านั้น
- รักษาพื้นที่ให้สะอาด ปราศจากขยะ ความรกรุงรังและซากสิ่งของต่าง ๆ
- ห้ามเขียนลงบนตัวเอกสาร
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสบริเวณที่เปราะบางของเอกสาร
- ควรเก็บเอกสารกลับคืนไว้ตามลำดับเดิม
- ห้ามยกหรือเอียงวัสดุต่าง ๆ โดยไม่จำเป็น

- ใช้ความระมัดระวังเมื่อคลี่เอกสาร/สิ่งของออกดู
- ถ่ายภาพโดยไม่ใช้แฟลช (หากอนุญาตให้ถ่ายภาพได้)
- ขอความช่วยเหลือเสมอเมื่อต้องการ
- หากพบว่ามีเอกสาร/สิ่งของที่ดูเหมือนจะเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการกับเอกสาร/สิ่งของนั้นอย่างเหมาะสม

6.5 อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานจดหมายเหตุ

เพื่อความปลอดภัยในการจัดเก็บ ใช้งาน และการจับต้องเอกสารจดหมายเหตุ ขอบแนะนำให้ใช้อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่อไปนี้

■ ชั้นวาง

ชั้นวางควรสามารถรองรับวัสดุและกล่องประเภทต่าง ๆ ได้ ขอบแนะนำให้ใช้ชั้นวางเหล็กเนื่องจากแข็งแรงและทนทานต่อความเสียหายจากน้ำ การรบกวนของแมลงและไฟไหม้ได้ อาจใช้ชั้นวางไม้ได้ แต่จะต้องเป็นชั้นวางไม้ที่มีการป้องกันแมลงแล้ว ชั้นวางไม้อาจบิดงอได้ภายใต้สภาพแวดล้อมบางอย่าง ชั้นวางทั้งหมดควรยึดติดกับพื้นเพื่อความมั่นคงระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

■ ลินซ์หรือตู้เก็บแผนที่

หากเป็นไปได้ ควรเก็บวัสดุขนาดใหญ่ เช่น แผนที่ แผนที่แบบสถาปัตยกรรมและภาพพิมพ์ไว้ในลินซ์หรือตู้เก็บแผนที่ ตู้เหล่านี้จะช่วยให้แน่ใจได้ว่าวัสดุขนาดใหญ่อยู่ในแนวราบซึ่งดีกว่าการม้วนเก็บ



รูปที่ 6.3 > ชั้นวางโลหะที่หอดจดหมายเหตุมาริสต์ เมืองชวา เกาะพิจิ ภาพถ่ายโดย: ©UNESCO/ B. Oswald



■ ตู้อัดแสงและตู้โชว์

ตู้อัดแสงและตู้โชว์สามารถรักษาอุณหภูมิและความชื้นของวัสดุให้ค่อนข้างคงที่ได้ และลดความเสี่ยงจากการจับต้องเอกสารที่ไม่เหมาะสม

■ วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการสงวนรักษา

วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการสงวนรักษาต่อไปนี้สามารถช่วยนักจดหมายเหตุในการจัดการกับคอลเลกชันและทำให้แน่ใจได้ว่าเอกสารจดหมายเหตุของคุณจะมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

• ถุงมือ

การใช้ถุงมือผ้าฝ้ายสีขาวเป็นหัวข้อที่ยังถกเถียงกันอยู่ในหมู่นักจดหมายเหตุ ถุงมือชนิดนี้มีการใช้กันอย่างแพร่หลายสามารถซักด้วยเครื่องและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ อย่างไรก็ตาม ถุงมือชนิดนี้มักจะหนาและอาจทำให้รู้สึกวุ่นวายเมื่อใช้จับต้องวัสดุที่เป็นกระดาษ รวมทั้งยังเก็บกักฝุ่นและสิ่งสกปรกซึ่งสามารถส่งต่อไปยังเอกสารได้โดยง่าย

แนะนำให้ใช้ถุงมือที่ทำจากยางไนไตรล์จับต้องวัสดุใส่ตู้คอนกรีตและวัตถุจดหมายเหตุ เช่น เนกาทีฟภาพถ่ายจากฟิล์มกระจก (glass plate negatives) ภาพยนตร์ ภาพสไลด์ ผ้า ภาพวาดและสิ่งประดิษฐ์ ถุงมือที่ทำจากยางสังเคราะห์นี้บางกว่าถุงมือผ้าฝ้ายจึงใช้งานได้คล่องแคล่วขึ้น

ไม่แนะนำให้ใช้ถุงมือยางลาเทกซ์ในการจัดการวัสดุใส่ตู้คอนกรีตเพราะมีกำมะถันเป็นส่วนประกอบ ซึ่งสามารถทำลายวัสดุใส่ตู้คอนกรีตและวัตถุจดหมายเหตุได้

• แปรง

หอจดหมายเหตุ มักมีแปรงขนาดต่างๆ ไว้ใช้เพราะมีประโยชน์มากสำหรับการปิดฝุ่นผง สิ่งสกปรกและเศษซากอื่น ๆ ออกจากกระดาษ ภาพพิมพ์ ภาพวาด และวัตถุที่เปราะบางอย่างเบา

• เทปซ่อมเอกสาร

เทปซ่อมเอกสารชนิดพิเศษเป็นประโยชน์

ต่อการซ่อมแซมรอยฉีกขาดบนเอกสารเป็นเทปโปร่งใส ไม่เปลี่ยนเป็นสีเหลืองและไม่มีผลกระทบต่อด้านหลังหรือเอกสาร

• กาวสำหรับติดหนังสือ

กาวชนิดพิเศษมีประโยชน์ในการซ่อมแซมสันหนังสือที่เสียหาย เมื่อกาวแห้งแล้วจะมีสีใส ยึดหยุ่นได้ดี ไม่เปลี่ยนสีและไม่มีส่วนประกอบที่เป็นสารทำลาย (solvents)

■ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่หอจดหมายเหตุต้องการใช้เพื่อปกป้องคอลเลกชันของคุณ ได้แก่

- คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องสแกน
- อุปกรณ์สำหรับขนย้ายกล่องและวัสดุจดหมายเหตุต่าง ๆ
- แฟ้ม กล่องใส่เอกสาร กล่องและภาชนะที่เหมาะสมกับการสงวนรักษาวัสดุจดหมายเหตุในระยะยาว
- วัสดุสิ้นเปลืองมาตรฐานสำหรับสำนักงาน

แหล่งข้อมูล

■ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุอย่างปลอดภัย

Black Metropolis Research Consortium. Guide to Managing Your Archives. <https://bmrc.lib.uchicago.edu/resources/legacy-management-resources-portal/guide-managing-your-archives/>

International Organization for Standardization. Management of the Environmental Conditions for Archive and Library Collections. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:19815:ed-1:v1:en>

National Archives. NARA Preservation Strategies. <https://www.archives.gov/preservation/storage>

Northeast Document Conservation Center. Storage and Handling for Books and Artifacts on Paper. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/4.-storage-and-handling/4.1-storage-methods-and-handling-practices>

Smithsonian Institution Archives. Environment. <https://siarchives.si.edu/what-we-do/preservation/environment>

Teygeler, R. 2001. Preservation of Archives in Tropical Climates.

An Annotated Bibliography. <https://cool.culturalheritage.org/byauth/teygeler/tropical.pdf>

■ บรรณานุกรมและภาชนะใส่ของ

National Archives. Paper-based Records. <https://www.archives.gov/preservation/holdings-maintenance/paper>

■ ลักษณะสภาพแวดล้อม (อาคาร)

All India Deprived Community Support Centre. 2021. Archival Buildings. <https://www.indiancommunities.org/2021/01/10/archival-buildings/> National Institute of Building Sciences. Whole Building Design Guide. <https://www.wbdg.org/>

■ การจับต้องวัสดุจดหมายเหตุ

Mississippi State University. Introduction to Archival Research at MSU Libraries. <https://guides.library.msstate.edu/c.php?g=1092529&p=9981680>

Smithsonian Institution Archives. Reading Room Rules. https://siarchives.si.edu/sites/default/files/pdfs/Reading_Room_Rules.pdf

■ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานจดหมายเหตุ

Archival Methods. Archival Storage and Presentation Products. <https://www.archivalmethods.com/>

Gaylord Archival. The Resource Center. <https://info.gaylord.com/resources/home>

Society of American Archivists. Facilities and Equipment. <https://www2.archivists.org/node/14805>

บทที่ 7

การจัดการความเสี่ยงสาธารณภัย



บทนี้กล่าวถึงภัยคุกคามหลักที่อาจเกิดขึ้นกับจดหมายเหตุโดยเฉพาะในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และอธิบายว่าการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุขสามารถช่วยป้องกันความเสียหายได้อย่างไร รวมถึงระบุ 10 ขั้นตอนในการจัดทำแผน นอกจากนี้ยังอธิบายปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายจากไฟไหม้และน้ำท่วมรวมถึงวิธีการกู้คืนเอกสารที่ได้รับความเสียหายจากน้ำอีกด้วย

7.1 ภัยคุกคามหลักต่อจดหมายเหตุในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้คืออะไรบ้าง

ภัยธรรมชาติที่คุกคามจดหมายเหตุในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ได้แก่ การปะทุของภูเขาไฟ แผ่นดินไหว สึนามิ พายุหมุน พายุรุนแรง น้ำท่วมฉับพลันและดินถล่ม ในส่วนของภัยที่เกิดจากมนุษย์นั้น จดหมายเหตุอาจเผชิญกับไฟไหม้ อาคารถล่ม การรั่วไหลของสารเคมี ความไม่สงบทางการเมือง ไฟฟ้าดับ การรั่วไหลของน้ำ โรคระบาด (เช่น โควิด-19 เป็นต้น) และการโจมตีทางไซเบอร์ (เช่น การแฮ็กคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)

ภัยเหล่านี้อาจสร้างความเสียหายต่อจดหมายเหตุและคอลเลกชันได้ รวมทั้งส่งผลกระทบต่ออาคารที่จัดเก็บจดหมายเหตุ ทรัพย์สินตลอดจนเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ อาจรบกวนการดำเนินงานประจำวันและกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกป้องคอลเลกชันและจดหมายเหตุ จดหมายเหตุไม่สามารถทดแทนได้หากได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย แม้แต่เหตุการณ์เพียงเล็กน้อยก็อาจก่อให้เกิดความเสียหายและควรมีการจัดการอย่างรวดเร็วเพื่อป้องกันการสูญเสียและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

สาธารณสุขยังส่งผลกระทบต่อคอลเลกชันดิจิทัลเนื่องจากคอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์อาจได้รับความเสียหายจากภัยธรรมชาติ คอลเลกชันดิจิทัลยังอาจถูกคุกคามจากเหตุการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ถ้ามีการแฮ็กคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าดับหรือไม่มีการสำรองข้อมูลหรือถ่ายโอนข้อมูลอย่างถูกวิธี

เพื่อให้สามารถจัดการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้จัดการจดหมายเหตุจำเป็นต้องคาดการณ์และจัดการความเสี่ยงทั้งก่อน ระหว่างและหลังเหตุการณ์ฉุกเฉิน การจัดการความเสี่ยงสาธารณสุขนี้รวมถึงการประเมินความเสี่ยง การดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันไม่ให้เกิดสาธารณสุข การวางแผนการตอบสนองในกรณีเกิดสาธารณสุข การพัฒนาแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการกู้คืนและดูแลเอกสารสำคัญและการดำเนินการมาตรการเพื่อกู้คืนคอลเลกชันและการดำเนินงานของหน่วยงานจดหมายเหตุ

7.2 การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุข

7.2.1 10 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุข

การมีแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุขจะช่วยลดผลกระทบของสาธารณสุขต่อเจ้าหน้าที่ คอลเลกชัน อาคารและทรัพย์สินอื่น ๆ ของหน่วยงานจดหมายเหตุ นอกจากนี้ยังเป็นพิมพ์เขียวแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ อาสาสมัครและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานฉุกเฉินต่าง ๆ อีกด้วย

การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุขต้องดำเนินการตาม 10 ขั้นตอนซึ่งทั้งหมดถือเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมพร้อมรับมือสาธารณสุขและต้องดำเนินการก่อนเกิดสาธารณสุข เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้วควรรวบรวมเอกสารทั้งหมดไว้ในเอกสารหลักฉบับเดียว แผนดังกล่าวต้องใช้เวลาในการจัดทำจึงต้องมีเวลาเตรียมการที่เพียงพอ

ขั้นตอนทั้งสิบมีดังต่อไปนี้

1. ระบุวัตถุประสงค์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลัก
2. ประเมินความเสี่ยง
3. ลดความเสี่ยง
4. สร้างเครือข่ายสนับสนุน
5. จัดตั้งคณะทำงานตอบสนองสาธารณสุข
6. จัดลำดับความสำคัญของคอลเลกชัน โดยจัดทำรายการคอลเลกชันสำคัญที่ต้องกู้คืน
7. จัดทำแนวทางการตอบสนองสาธารณสุข
8. จัดทำแนวทางการกู้คืนหลังสาธารณสุข
9. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
10. ทบทวนและทดสอบแผน

ขั้นตอนที่ 1: ระบุวัตถุประสงค์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลัก

ขั้นตอนแรกคือการระบุวัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุข นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องกำหนดว่าใครจะรับผิดชอบการจัดทำแผนและใครจะเป็นผู้อนุมัติแผนที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว การเขียนแผนอาจต้องใช้คณะกรรมการซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงานจดหมายเหตุ ขั้นตอนเบื้องต้นเหล่านี้จะแสดงอยู่ใน 'บทนำ' ของเอกสารแผนที่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะเป็ข้อมูลอ้างอิงอันเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ใหม่และอาสาสมัครในหน่วยงานจดหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 2: ประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอน 'การประเมินความเสี่ยง' เป็นหนึ่งในขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำแผน เป้าหมายของขั้นตอนนี้คือทำความเข้าใจภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในที่อาจเกิดขึ้นกับจดหมายเหตุ คอลเลกชันและตัวอาคาร

ขั้นตอนนี้ประกอบด้วยงานหลักสองประการ

- ระบุสาธารณสุขที่เคยส่งผลกระทบต่อจดหมายเหตุและชุมชนในอดีต
- ระบุความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นกับตัวอาคารและคอลเลกชัน

งานทั้งสองนี้ทำได้โดยการระดมความคิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกคน นอกจากนี้ยังควรเดินสำรวจอาคารที่จัดเก็บจดหมายเหตุและพื้นที่โดยรอบ

ดูภาคผนวกที่ 7: แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3: ลดความเสี่ยง

เป้าหมายของขั้นตอนนี้คือดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทั้งหมดที่ระบุไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ การดำเนินการเหล่านี้จะช่วยขจัดหรือบรรเทาความเสี่ยง ตัวอย่างเช่น หากพบว่าหลังคามีรูรั่วก็ควรซ่อมแซม แม้ว่าการดำเนินการทั้งหมดอาจไม่สามารถทำได้ทันทีแต่ก็ควรบันทึกการดำเนินการทั้งหมดไว้ในแผนปฏิบัติการ หากเห็นสมควรก็บันทึกไว้ในตารางการบำรุงรักษาหน่วยงานจดหมายเหตุด้วย

ขั้นตอนที่ 4: สร้างเครือข่ายสนับสนุน

คณะทำงานที่ร่างแผนควรสร้างเครือข่ายในท้องถิ่นโดยติดต่อกับห้องจดหมายเหตุ ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์อื่น ๆ ในพื้นที่เพื่อดูว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุขหรือระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่ สมาชิกในเครือข่ายควรแบ่งปันแนวคิดเรื่องการเตรียมพร้อมรับมือสาธารณสุข แลกเปลี่ยนข้อมูลเรื่องผู้จัดจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ (ดูขั้นตอนที่ 7) และร่วมกันจัดอบรมเจ้าหน้าที่ (ดูขั้นตอนที่ 9) รายชื่อผู้ติดต่อในเครือข่ายสนับสนุนควรบันทึกไว้ (ดูภาคผนวกที่ 8) และรวมไว้ในแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ยังควรตรวจสอบตัวเลือกการประกันภัยเพื่อให้มีเงินทุนสนับสนุนการตอบสนองและการกู้คืนหลังเกิดสาธารณสุข หากหน่วยงานจดหมายเหตุเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรขนาดใหญ่ก็ควรตรวจสอบว่านโยบายการประกันภัยขององค์กรครอบคลุมหน่วยงานจดหมายเหตุด้วยหรือไม่ นโยบายควรครอบคลุม

อาคารหน่วยงานจดหมายเหตุ กล้องและภาษาละ ชั้นวาง รถเข็นหนังสือ เฟอร์นิเจอร์ อาร์ตแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องอ่านทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 5: จัดตั้งคณะทำงานตอบสนองสาธารณสุข

ควรจัดตั้งคณะทำงานตอบสนองสาธารณสุขเพื่อรับผิดชอบการตอบสนองสาธารณสุขและดำเนินการกู้คืน บทบาทหน้าที่เหล่านี้อาจแตกต่างกันไปตามขนาดของหน่วยงานจดหมายเหตุและจำนวนเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานจดหมายเหตุขนาดเล็กเจ้าหน้าที่บางคนอาจต้องมีบทบาทหน้าที่หลายประการ

บทบาทหน้าที่หลักประกอบด้วย:

• ผู้ประสานงานสาธารณสุข

เป็นผู้ดูแลและประสานงานการดำเนินการทั้งหมดระหว่างและหลังเกิดสาธารณสุข รวมทั้งตัดสินใจขั้นสุดท้าย บทบาทนี้ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อาวุโสผู้มีประสบการณ์และมีอำนาจในการตัดสินใจที่สำคัญ

• ผู้นำการกู้คืน

เป็นผู้รับผิดชอบกำหนดระเบียบปฏิบัติที่จะใช้ในสถานการณ์วิกฤตและรับรองว่าเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครได้รับการฝึกอบรมเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉิน บุคคลนี้จะมีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจในช่วงการตอบสนองและการกู้คืน

• ผู้จัดการคณะทำงาน

เป็นผู้ดำเนินการรับสมัคร จัดระเบียบและดูแลอาสาสมัครรวมทั้งดูแลเรื่องอาหารและการพักผ่อนของอาสาสมัคร ผู้จัดการคณะทำงานสนับสนุนให้อาสาสมัครเข้าร่วมการอบรมเพื่อเตรียมพร้อมรับมือสาธารณสุขด้วย

• ผู้ประสานงานวัสดุอุปกรณ์

เป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นของ “ถังฉุกเฉิน” ซึ่งประกอบด้วยสิ่งของที่จำเป็นในการตอบสนองสาธารณสุข (เช่น ผ้าใบกันน้ำเพื่อป้องกันความชื้น เป็นต้น) รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการกู้คืนหลังสาธารณสุข เป็นผู้รับรองว่าวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดที่จำเป็นในการตอบสนองและการกู้คืนนั้นพร้อมใช้งาน

ดูภาคผนวกที่ 9 ตัวอย่างรายการสิ่งของในถังฉุกเฉิน

• ผู้ประสานงานสื่อ

เป็นผู้ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างหน่วยงานจดหมายเหตุและสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์และสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น การมีผู้รับผิดชอบเรื่องนี้จะช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่กำลังพยายามกู้คืนจดหมายเหตุ ผู้ประสานงานสื่อยังสามารถใช้สื่อให้เป็นประโยชน์ในการหาความสนับสนุน เงินทุนและอื่น ๆ ด้วย

• ผู้จัดการการสื่อสาร

เป็นผู้รับรองว่าเส้นทางการสื่อสาร (เช่น โทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ) เปิดใช้งานอยู่และเครือข่ายและบริการฉุกเฉินทั้งหมด (เช่น หน่วยดับเพลิงและรถพยาบาล เป็นต้น) ได้รับการติดต่อ ผู้จัดการการสื่อสารต้องหาวิธีรับประกันว่าการสื่อสารจะยังคงดำเนินต่อไประหว่างเกิดสาธารณสุข

• ผู้บันทึก/ผู้จัดทำเอกสาร

เป็นผู้เก็บบันทึกและอัปเดตข้อมูล รวมทั้งติดตามการเคลื่อนย้ายจดหมายเหตุออกจากสถานที่

• ช่างภาพ

เป็นผู้บันทึกภาพถ่ายสภาพอาคารและคอลเลกชันต่าง ๆ ก่อนเกิดสาธารณภัยและความเสียหายหลังเกิดสาธารณภัย นี่คือการมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ดีและช่วยให้บริษัทประกันภัยมีข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน นอกจากนี้ช่างอนุรักษ์ยังสามารถใช้ภาพถ่าย “ก่อนเกิดเหตุ” เพื่อช่วยในการซ่อมแซมและกู้คืนจดหมายเหตุได้อีกด้วย

ขั้นตอนที่ 6: จัดทำรายการเอกสารสำคัญที่ต้องกู้

วัตถุประสงค์ของขั้นตอนนี้คือสร้างรายการของคอลเลกชันและเอกสารที่ต้องกู้เป็นลำดับแรกในกรณีเกิดสาธารณภัย รายการนี้จะช่วยให้ทีมตอบสนองและกู้คืนไม่ต้องเสียเวลาและทรัพยากรไปกับการกู้คืนจดหมายเหตุที่ไม่สำคัญ องค์กรที่ดูแลจดหมายเหตุอาจจัดตั้งกลุ่มเล็ก ๆ ที่มีหน้าที่จัดทำรายการเอกสารสำคัญนี้ โดยประกอบด้วยเจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

รายการควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:

คอลเลกชัน/วัตถุ: ระบุนามคอลเลกชันหรือวัตถุที่สำคัญที่สุดที่จะต้องอนุรักษ์โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ

สถานที่: ระบุมุมพื้นที่ในคลังที่เก็บคอลเลกชันและวัตถุสำคัญเหล่านี้

ความปลอดภัย: ระบุนามคอลเลกชันและวัตถุสำคัญเหล่านี้ที่อยู่ในตู้ล็อกหรือได้รับการป้องกันด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ หรือไม่

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: อาจรวมถึงข้อมูลการลงทะเบียนหรือการจัดทำรายการตัวอย่างเช่น คู่มือการค้นหาอาจถูกเก็บไว้ในสถานที่ที่แตกต่างจากตัวคอลเลกชัน เป็นต้น ไม่มีประโยชน์ที่จะกู้คืนคอลเลกชันหากเอกสารและข้อมูลแหล่งที่มาทั้งหมดหายไป

ดูภาคผนวกที่ 10: แบบฟอร์มรายการสิ่งของสำคัญ

ขั้นตอนที่ 7: จัดทำระเบียบปฏิบัติการตอบสนองของสาธารณภัย

เป้าหมายของขั้นตอนนี้คือทำความเข้าใจงานที่เกี่ยวข้องกับการตอบสนองในระหว่างเกิดสาธารณภัยและทันทีหลังจากเกิดสาธารณภัย รวมทั้งเตรียมข้อมูลและอุปกรณ์ที่จำเป็นทั้งหมดเพื่อการตอบสนองและการกู้คืนดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ข้อมูลที่รวบรวมในขั้นตอนนี้ควรเขียนลงและรวมไว้ในแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณภัย

งานในขั้นตอนนี้ประกอบด้วย:

- การจัดทำระเบียบปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน
- การรวบรวมแผนผังอาคาร
- การจัดทำแผนผังหมายเลขโทรศัพท์
- การเตรียมขั้นตอนการประเมินและทำให้สถานการณ์คงที่
- การเตรียมรายชื่ออาสาสมัครที่จะติดต่อในกรณีเกิดสาธารณภัย
- การเตรียม “ถังฉุกเฉิน” ที่มีอุปกรณ์ซึ่งเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครต้องใช้ในการกู้คืนจดหมายเหตุ

ระเบียบปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินนี้จะระบุอย่างชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่ อาสาสมัครและผู้ใช้บริการต้องทำอะไรบ้างในการตอบสนองสาธารณภัย รวมทั้งระยะเวลาและวิธีการที่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการอพยพออกจากอาคาร ระเบียบปฏิบัติเหล่านี้ต้องจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการฝึกฝนการปฏิบัติล่วงหน้า

ขั้นตอนที่ 8: จัดทำระเบียบปฏิบัติการกู้คืนหลังสาธารณภัย

แผนนี้เกี่ยวข้องกับปัญหาเร่งด่วนหลังเกิดสาธารณภัย เป้าหมายคือรวบรวมและเตรียมข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมด เพื่อการกู้คืนจดหมายเหตุระหว่างและหลังเกิดสาธารณภัย การมีแผนที่ชัดเจนจะช่วยให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานจดหมายเหตุพร้อมรับมือสาธารณภัยและมั่นใจได้ว่าการกู้คืนจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์หลักเมื่อกู้คืนหลังสาธารณภัย ได้แก่:

- รับรองความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่อาสาสมัครและผู้ใช้บริการทุกคน
- รักษาคอลเลกชันไว้ให้ได้มากที่สุด
- ลดความเสียหายต่อคอลเลกชันและตัวอาคาร
- บันทึกความเสียหาย
- ทำให้สภาพแวดล้อมของคลังจดหมายเหตุคงที่
- กลับมาดำเนินกิจการตามปกติให้เร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 9: ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

เป็นเรื่องสำคัญที่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครทุกคนจะต้องได้รับการฝึกอบรมวิธีดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณภัยและวิธีการตอบสนองสาธารณภัย บุคลากรอาจเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการสาธารณภัยกับผู้เชี่ยวชาญในพื้นที่หรือภูมิภาค การฝึกอบรมนี้ควรจัดเป็นประจำ โดยกำหนดไว้ในแผนงานประจำปีหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครใหม่ควรเข้าฝึกอบรมโดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฐมนิเทศ ควรรวบรวมความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่หลังการฝึกอบรมเพื่อใช้ปรับปรุงการฝึกอบรมและใช้ในแผนการจัดการความเสี่ยงสาธารณภัย

ขั้นตอนที่ 10: ทบทวนและทดสอบแผน

ก่อนจะสรุปเป็นแผนต้องให้คณะทำงานตอบสนองและกู้คืนจากสาธารณภัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานจดหมายเหตุอ่านแผนและแสดงความคิดเห็น หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้วจะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงแผนอย่างสม่ำเสมอ สามารถทดสอบแผนได้ทุกปี เพื่อดูว่าส่วนใดของแผนที่ใช้งานได้และส่วนใดที่ต้องปรับปรุง การทดสอบแผนจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนการจัดการสาธารณภัยในสถานการณ์จริงโดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกฝนขั้นตอนการตอบสนองและกู้คืน รวมถึงการกู้คืน การทำความสะอาดและการทำให้จดหมายเหตุแห้ง (โดยใช้วัสดุที่คล้ายกับที่เก็บอยู่ในคลัง) ควรปรับปรุงแผนทุกครั้งที่มีการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เช่น จากการประชุมสัมมนาและหลังเกิดสาธารณภัยแต่ละครั้ง เป็นต้น

7.3 การเตรียมพร้อมและการกู้คืนจากไฟไหม้

ไฟไหม้เป็นหนึ่งในภัยคุกคามที่ใหญ่ที่สุดของหน่วยงานจดหมายเหตุ วัสดุและทรัพย์สินจำนวนมากในอาคารหน่วยงานจดหมายเหตุมีความเปราะบางและอาจได้รับความเสียหายหรือถูกทำลายโดยเปลวไฟ ความร้อนและควัน เมื่อเกิดไฟไหม้เจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการอาจตกอยู่ในความเสี่ยง ไฟไหม้ส่วนใหญ่มักเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือการละเลย นอกจากนี้ยังอาจเกิดจากสงครามหรือการก่อการร้าย

การมีแผนความปลอดภัยและกลไกควบคุมช่วยให้หลีกเลี่ยงความเสียหายจากไฟไหม้ได้ การตรวจจับไฟไหม้ในระยะเริ่มต้นเป็นสิ่งสำคัญ นอกจากนี้ความเสียหายจากไฟไหม้อาจลดลงได้หากสามารถควบคุมควันและความร้อนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาคารหน่วยงานจดหมายเหตุควรมีเครื่องตรวจจับควันในจำนวนที่เพียงพอเพื่อแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ

ควรระบุ 'พื้นที่ที่มีเสี่ยงสูง' ภายในหอจดหมายเหตุ พื้นที่เหล่านี้อาจเป็นพื้นที่จัดเก็บสิ่งของที่มีค่าหรือเปราะบางที่เสียหายได้ง่ายจากควันไฟและน้ำ หรือพื้นที่ที่มีวัสดุไวไฟ เช่น กระดาษ หรือไม้

7.3.1 การจัดการจดหมายเหตุที่เสียหายจากไฟไหม้

หลังเกิดสาธารณภัยคณะทำงานตอบสนองและฟื้นฟูของหน่วยงานจดหมายเหตุจะตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เมื่อคณะทำงานพิจารณาว่าปลอดภัยที่จะกลับเข้าไปในตัวอาคารแล้วจึงจะเริ่มกระบวนการกู้คืนจดหมายเหตุได้

หากจดหมายเหตุรอดจากไฟไหม้ก็มักจะเปียกน้ำยาดับเพลิงหรือน้ำและสารเคมีที่หน่วยดับเพลิงฉีด ดังนั้นการกู้คืนจากไฟไหม้จึงมักเกี่ยวข้องกับการกู้คืนวัสดุที่เปียกน้ำ

การระบุเอกสารจดหมายเหตุที่ถูกเผาไหม้อาจใช้เวลานาน หากผู้ใช้หรือนักวิจัยร้องขอเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ในระหว่างกระบวนการกู้คืน อาจจำเป็นต้องมีการอนุรักษ์ขั้นสูงเพื่อให้ปลอดภัยต่อการใช้งาน ทางเลือกต่าง ๆ ได้แก่

- การบรรจุเอกสารในช่องพลาสติก
- การถ่ายเอกสาร
- การติดฉลากที่ด้านนอกกล่องที่บรรจุเอกสารที่ถูกเผาไหม้ โดยระบุว่า จะไม่สามารถเข้าถึงได้จนกว่าจะได้รับการอนุรักษ์

7.4 การกู้คืนจดหมายเหตุที่เสียหายจากน้ำ

ความเสียหายจากน้ำมักเป็นความเสียหายที่พบได้บ่อยที่สุดในจดหมายเหตุที่ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัย การกู้คืนจดหมายเหตุที่เสียหายจากน้ำต้องการความช่วยเหลือและพื้นที่จำนวนมาก การจัดการจดหมายเหตุที่เสียหายจากน้ำอาจเป็นเรื่องยาก ดังนั้นจึงแนะนำให้มีการฝึกอบรมโดยใช้จดหมายเหตุจำลองที่ได้รับความเสียหาย

หัวข้อนี้จะเน้นเรื่องการตากแห้งเทคนิคที่อธิบายไว้ด้านล่างนี้เป็นวิธีการกู้คืนเอกสารที่นิยมใช้มากที่สุดในหอจดหมายเหตุที่มีทรัพยากรจำกัด แม้ว่าการตากแห้งเอกสารในพื้นที่ภายนอกพื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุจะง่ายกว่า แต่อาจจำเป็นต้องตากเอกสารบางส่วนภายในอาคารหอจดหมายเหตุให้แห้ง

ในการนำเอกสารจดหมายเหตุมาตากแห้งมีหลายวิธีที่จะช่วยให้กระบวนการเร็วขึ้น

- ใช้พัดลมในบริเวณที่ตาก แต่อย่าเป่าไปที่เอกสารจดหมายเหตุโดยตรง
- สร้างอุโมงค์ลมแบบง่าย ๆ โดยใช้กระดาษลูกฟูก สามารถจัดวางพัดลมในตำแหน่งที่ลมจะผ่านวัสดุที่กำลังตากอยู่
- ปูกระดาษซับน้ำหรือผ้าขนหนูบนโต๊ะก่อนวางวัสดุจดหมายเหตุที่เปียก ควรเปลี่ยนกระดาษซับน้ำหรือผ้าขนหนูเป็นประจำ

7.5 ขั้นตอนการกอบกู้

7.5.1 วิธีการกู้คืนจดหมายเหตุที่เป็นกระดาษ

■ กระดาษ

การทำให้แห้งด้วยอากาศเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการทำให้เอกสารกระดาษที่เปียกหรือชื้นน้อยแห้ง

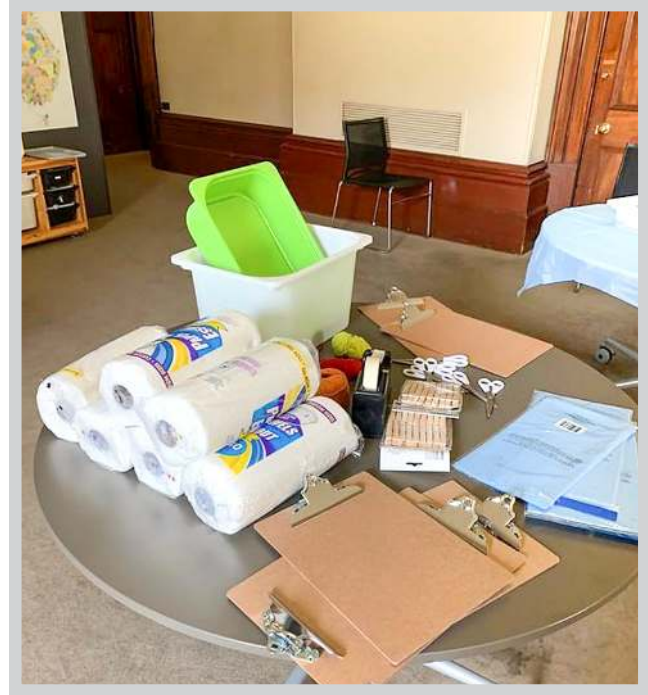
ขั้นตอนการทำให้กระดาษแห้งด้วยอากาศ:

1. วางเอกสารที่เปียกบนผ้าขนหนู กระดาษเช็ดมือหรือกระดาษซับน้ำ หรือกระดาษหนังสือพิมพ์ที่ยังไม่ได้ใช้พิมพ์ (กระดาษห่อเนื้อสัตว์) เปลี่ยนวัสดุดูดซับเป็นระยะ เอกสารกระดาษเปียกสามารถวางบนหลอดเพื่อเพิ่มพื้นที่ได้
2. แทรกกระดาษเปียกที่ละเอียด ชุดละ 25 แผ่น แล้วพลิกกลับไปมาบ่อย ๆ จนแห้ง

Figure 7.1 > การทำให้จดหมายเหตุดังด้วยอากาศที่ห้องจดหมายเหตุดังแห่งชาติประเทศพิจิ ©UNESCO/ B. Oswald



Figure 7.2 > วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการกอบกู้สิ่งของที่เปียก ©UNESCO/ B. Oswald



■ หนังสือ

การตากแห้งด้วยอากาศเหมาะกับหนังสือที่เปียกหรือชื้นและในกรณีที่ไม่สามารถใช้วิธีอื่น ๆ กู้คืนได้ หนังสือที่มีปกหนังควรตากแห้งด้วยอากาศ

ขั้นตอนการตากหนังสือเปียกให้แห้ง:

1. ระบายน้ำส่วนเกินออกจากหนังสือ
 - วางหนังสือในแนวตั้งบนกระดาษดูดซับหรือผ้าขนหนู
 - รองหนังสือโดยเปิดเฉพาะปกแต่ไม่เปิดหน้ากระดาษ
 - หากหน้ากระดาษติดกัน อย่าพยายามแยกออก
 - เมื่อหน้ากระดาษเริ่มแห้งและแยกออกจากกัน ให้แทรกกระดาษแผ่นบาง ๆ เริ่มจากด้านหลังของหนังสือและเข้าไปในร่องสันหนังสือ อย่าแทรกกระดาษระหว่างทุกหน้า เพราะจะทำให้สันหนังสือบวมและเกิดความเสียหายถาวร

2. เปลี่ยนกระดาษแทรกเมื่อเปียกทุก ๆ 2-3 ชั่วโมง
 - นำกระดาษแทรกที่เปียกออกและใส่กระดาษแทรกใหม่ในตำแหน่งอื่น ๆ ในหนังสือ
 - นำกระดาษแทรกที่ใช้แล้วออกจากบริเวณใกล้เคียงหนังสือ กระดาษแทรกเหล่านี้สามารถตากแห้งและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ถ้าไม่สกปรก
3. หลังจากสัมผัสหนังสือแล้วรู้สึกแห้ง
 - ให้นำกระดาษแทรกออกและปรับรูปร่างสันหนังสือ
 - วางน้ำหนักเบา ๆ บนหนังสือแต่ละเล่มเพื่อปรับให้เรียบ
 - อย่าวางหนังสือซ้อนกันเพราะอาจทำให้เสียรูปทรงได้
4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหนังสือแห้งสนิทก่อนนำกลับไปเก็บบนชั้น ตรวจสอบการเกิดเชื้อราระหว่างและหลังการตากแห้งเป็นเวลาหลายสัปดาห์

ขั้นตอนการตากหนังสือชั้นให้แห้ง:

1. คว่ำหนังสือลงและกางหน้ากระดาษออก แทรกกระดาษบาง ๆ ทุก ๆ 20-30 หน้า
2. รองหนังสือปกอ่อนและหนังสือที่มีปกเสียหายด้วยที่ค้ำหนังสือหรือวัตถุถ่วงน้ำหนัก
3. ทุก ๆ สองสามชั่วโมงให้กางหน้ากระดาษออกอีกครั้ง พลิกหนังสือกลับ (ให้ด้านบนขึ้น) เมื่อกางหน้ากระดาษหรือแทรกกระดาษใหม่
4. ในขั้นตอนสุดท้ายพลิกหนังสือกลับเพื่อให้ด้านบนของหน้ากระดาษแห้ง
5. เมื่อหนังสือแห้งสนิทแล้วกดหนังสือให้เรียบด้วยน้ำหนัก

7.5.2 วิธีการกู้คืนวัสดุโสตทัศนูปกรณ์

แถบแม่เหล็ก - ตลับเทปและตลับวีดิทัศน์

1. ล้างด้วยน้ำประปา
2. ปล่อยให้แห้งในอากาศ

แผ่นซีดีและซีดีรอม

1. หากแผ่นซีดีสัมผัสกับน้ำทะเลให้ล้างด้วยน้ำประปา
2. ทำความสะอาดโคลนและสิ่งสกปรกด้วยการล้างแผ่นในผงซักฟอกละลายน้ำ ห้ามถูแผ่นเพราะอาจทำให้รอยขีดข่วนเกิดขึ้นบนแทร็ก
3. ล้างด้วยน้ำกลั่นที่อุณหภูมิห้อง
4. ตากแผ่นในแนวตั้งบนชั้นวาง
5. ตากกล่องซีดีและกระดาษที่อยู่ในกล่องให้แห้ง

วัสดุภาพถ่าย

1. เก็บภาพถ่ายที่เปียกไว้ในถุงพลาสติกจนกว่าจะสามารถแยกออกจากกันและนำออกจากช่องได้
2. นำภาพถ่ายออกจากช่อง โดยเก็บลำดับเดิมและข้อมูลคำอธิบายไว้ ตากช่องให้แห้งพร้อมกับภาพถ่าย
3. หากภาพถ่ายสกปรก ให้ล้างด้วยน้ำสะอาดอย่างระมัดระวัง ห้ามซับหรือสัมผัสพื้นผิว

ภาพประกอบที่ 7.3 > การกอบกู้จุดหมายเหตุที่หอดจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศคิริบาส ©UNESCO/ B. Oswald



4. วางภาพถ่ายบนกระดาษซับน้ำผ้าขนหนูหรือกระดาษเช็ดมือซึ่งเปลี่ยนได้เมื่อเปียก ภาพถ่ายสามารถแขวนบนราวตากผ้า โดยต้องหนีบอย่างน้อยสองจุดเพื่อป้องกันการฉีกขาด
5. ตากภาพถ่ายให้แห้งในอากาศ โดยเก็บข้อมูลคำอธิบายและลำดับเดิมไว้

ไมโครฟิล์ม

1. ล้างด้วยน้ำสะอาด
2. ตากให้แห้ง

แถบไมโครฟิล์มในช่อง

1. ตัดแถบออกจากช่อง
2. ล้างและตากแผ่นฟิล์มให้แห้งและนำเข้าในช่องใหม่

แหล่งอ้างอิง

Crockett, M. and Leumas, E. G. Emergency Management and Disaster Preparedness: A Manual for Protecting Archives, International Council on Archives. <https://www.ica.org/resource/emergency-management-and-disaster-preparedness-a-manual-for-protecting-archives-authored-by-margaret-crockett-and-emilie-gagnet-leumas/>

Northeast Document Conservation Center. <https://www.nedcc.org/>

Pacific Regional Branch of the International Council on Archives (PARBICA). 2009. *The Recordkeeping for Good Governance Toolkit*, Guidelines 20-24. <https://parbica.org/sharing-knowledge/publications/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit/>

UNESCO. 2024. *Building Resilience: Disaster Risk Management for Documentary Heritage and Digital Archives; Training Toolkit*. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000391132>



บทที่ 8

กรณีศึกษาแหล่งมรดกโลก

กรณีศึกษา | เกาะแกร์



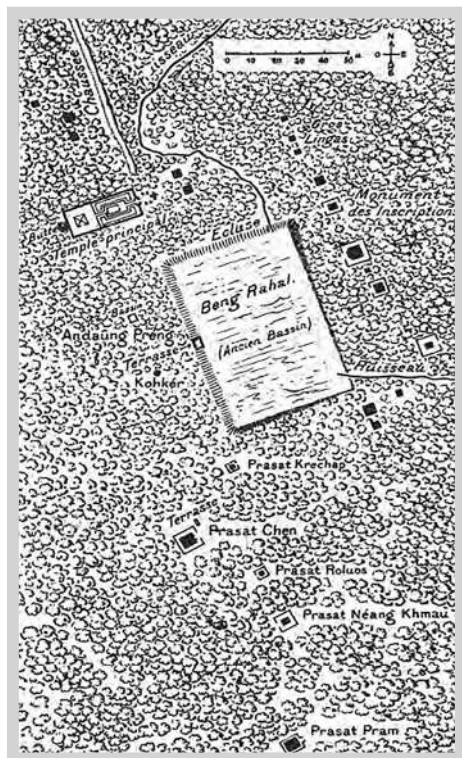
8.1 บทบาทของจดหมายเหตุในการส่งเสริมโบราณวัตถุของเกาะแกร์ ประเทศกัมพูชา

โธ ธอน (Tho Thon) และคุด วูทธีเนธ (Khut Vuthyneath)

แหล่งโบราณคดีเกาะแกร์อยู่ที่หมู่บ้านเกาะแกร์ จังหวัดพระวิหารทางตอนเหนือของประเทศกัมพูชา ห่างจากอุทยานโบราณคดีนครวัดประมาณ 120 กิโลเมตร

ในช่วงสงครามกลางเมืองในทศวรรษ 1970 และ 1980 แหล่งโบราณคดีเกาะแกร์เคยเป็นฐานที่มั่นของกองกำลังต่อต้านและได้รับความเสียหายอย่างหนักจากความขัดแย้งครั้งนั้น โบราณสถานและโบราณวัตถุที่เคลื่อนย้ายได้ถูกทำลายและลักขโมย รูปปั้นที่เป็นเอกลักษณ์เขมรอันโดดเด่นจากสมัยคริสต์ศตวรรษที่ 10 หลายชิ้นถูกขโมยไปขายต่อให้พิพิธภัณฑ์และนักสะสมที่มีชื่อเสียงทั่วโลก

หลังจากที่สันติภาพกลับคืนมารัฐบาลกัมพูชาได้พยายามกู้คืนโบราณวัตถุเหล่านี้ภายใต้กรอบอนุสัญญาเฮนโก ค.ศ. 1970 ว่าด้วยวิธีการห้ามและป้องกันการนำเข้า การส่งออกและการโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินทางวัฒนธรรมอย่างผิดกฎหมายรวมทั้งกฎหมายคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมแห่งชาติ ค.ศ. 1996 (พ.ศ. 2539)



ใน ค.ศ. 1999 แหล่งโบราณคดีเกาะแกร์ได้เปิดให้สาธารณชนเข้าชมและต่อมาใน ค.ศ. 2023 ก็ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกโลกในชื่อ “เกาะแกร์: แหล่งโบราณคดีแห่งเมืองลิงคปุระ หรือฉกครครยาร์ (Lingapura or Chok Gargyar)”

จดหมายเหตุที่เกาะแกร์ประกอบด้วยบันทึกทางวิทยาศาสตร์ บันทึกทางประวัติศาสตร์ รายงานการสำรวจ บัญชีรายการภาพถ่าย แผนที่ แผนผังและข้อมูลการสำรวจด้วยระบบตรวจจับแสงและวัดระยะ (LiDAR) คอลเลกชันจดหมายเหตุของเกาะแกร์ยังไม่ได้รับการรวมศูนย์ แต่ถูกเก็บรักษาไว้ในหลายองค์กร เช่น สำนักฝรั่งเศสแห่งปลายบูรพทิศ (École française d’Extrême-Orient - EFEO) พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติประเทศกัมพูชา มหาวิทยาลัยวาเซดะ โครงการอนุรักษ์อัสรากรมกัมพูชา (German Apsara Conservation Project - GACP) และมหาวิทยาลัยซิดนีย์ เป็นต้น จดหมายเหตุของเกาะแกร์มีคุณค่ากับพันธมิตรด้านการวิจัยและเจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติงานในพื้นที่เกาะแกร์ รวมทั้งนักวิชาการ นักประวัติศาสตร์ นักศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่กำลังสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งมรดกโลกนี้

Figure 8.1 > แผนที่ ค.ศ. 1900 ซึ่งจัดทำโดยไอโมนีเยร์แสดงให้เห็นที่ตั้งของเกาะแกร์และวัดปราสาทเงิน ที่มา: Étienne, Aymonier. (1900). Le Cambodge: le royaume actuel, Paris, Ernest Leroux. https://cisark.mcfa.gov.kh/Documentation/Aymonier_E._%20Tome%201.pdf

เกาะแกร์

หน่วยงานแห่งชาติเพื่อปราสาทพระวิหาร (National Authority for Preah Vihear - NAPV) ได้รับอำนาจในการดูแลพื้นที่เกาะแกร์มาตั้งแต่ปี ค.ศ. 2016 มีหน้าที่ดูแลงานอนุรักษ์รวมทั้งการบูรณะ การทำความสะอาด และการปกป้องดูแล มีทั้งหมด 7 ฝ่ายซึ่งจัดทำเอกสารประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารและการเงิน: รายงานงบประมาณและการเงิน บันทึกเจ้าหน้าที่ เอกสารการบริหารและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- ฝ่ายอนุรักษ์และโบราณคดี: รายงานการอนุรักษ์ การสำรวจทางโบราณคดีและบันทึกการบำรุงรักษาแหล่งโบราณคดี
- ฝ่ายสิ่งแวดล้อม ป่าไม้และแหล่งน้ำ: การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม แผนการอนุรักษ์ป่าไม้ และบันทึกการจัดการทรัพยากรน้ำ
- ฝ่ายการจัดการที่ดิน การพัฒนาเมืองและการพัฒนาชุมชน: แผนการใช้ที่ดิน รายงานโครงการพัฒนาชุมชนและบันทึกการพัฒนาเมือง
- ฝ่ายระเบียบและความร่วมมือ: แผนการรักษาความปลอดภัยแหล่งมรดกทางวัฒนธรรม ข้อตกลงความร่วมมือกับพันธมิตรและบันทึกการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- ฝ่ายวิจัย การฝึกอบรมและการจัดทำเอกสาร: ข้อมูลการสำรวจด้วยระบบตรวจจับแสงและวัดระยะสิ่งพิมพ์วิจัย เอกสารการฝึกอบรมและหลักสูตร
- ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว: สถิติผู้เยี่ยมชม แผนและนโยบายการท่องเที่ยวและเอกสารส่งเสริมการท่องเที่ยว

จดหมายเหตุของเกาะแกร์ที่มีการเสนอให้จัดเก็บแบบรวมศูนย์ควรปฏิบัติตามมาตรฐานการอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ISAD(G) และกฎหมายจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศกัมพูชา ฝ่ายวิจัย การฝึกอบรมและการจัดทำเอกสาร (DRTD) ของหน่วยงานแห่งชาติเพื่อปราสาทพระวิหารมีหน้าที่เก็บรักษาจดหมายเหตุที่มีคุณค่าถาวร ดังนั้นฝ่ายดังกล่าวควรรับผิดชอบการจัดการจดหมายเหตุสำคัญของเกาะแกร์โดยรวมทั้งหมดรวมทั้งงบประมาณและทรัพยากรด้วย ควรมีแผนย่อยสองแผนกในหน่วยงานจดหมายเหตุของเกาะแกร์ ได้แก่ แผนกการจัดเก็บและหน่วยงานจดหมายเหตุ และแผนกการเข้าถึงจดหมายเหตุด้วย

กฎหมายจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศกัมพูชากำหนดหมวดหมู่การเก็บรักษาจดหมายเหตุไว้ 3 ประเภท

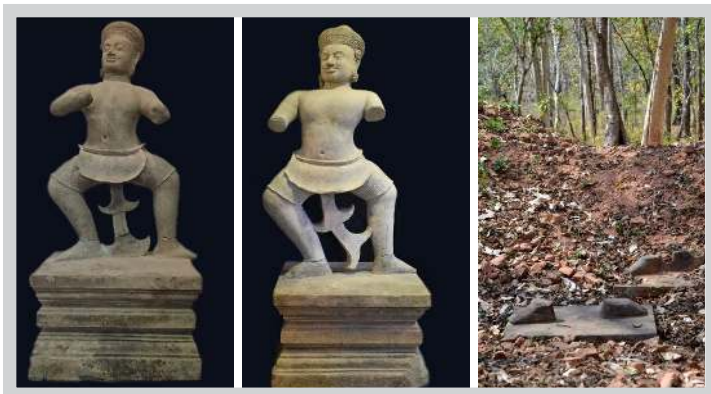
- การเก็บรักษาถาวร: เอกสารที่แสดงกิจกรรมหลักและหน้าที่สำคัญของสถาบันควรได้รับการเก็บรักษาไว้ตลอดไป
- การเก็บรักษาระยะยาว: เอกสารที่บันทึกกิจกรรมสำคัญแต่ไม่จำเป็นของสถาบันควรได้รับการเก็บรักษาไว้ในตามระยะเวลาที่กำหนด (ตั้งแต่ 15 ถึง 100 ปี)
- การเก็บรักษาชั่วคราว: เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องอย่างจำกัดกับกิจกรรมระยะยาวของสถาบัน อาจถูกเก็บรักษาไว้ชั่วคราวโดยปกติระหว่าง 10 ถึง 15 ปีก่อนที่จะถูกทำลายหรือเก็บรักษาไว้ในระยะเวลาจำกัด

กรณีศึกษา | เกาะแกร์

ภาพประกอบที่ 8.2 > ปรางค์ทั้งสามของปราสาทเงิน (Prasat Chen)
© หน่วยงานแห่งชาติเพื่อปราสาทพระวิหาร



ภาพประกอบที่ 8.3, 8.4, 8.5 > รูปปั้นกิมะและทูโรธน์ และส่วนเท้าดั้งเดิมของรูปปั้นทั้งสองที่
ชุมประตู่ทางเข้าทิศตะวันออกของปราสาทเงิน
© หน่วยงานแห่งชาติเพื่อปราสาทพระวิหาร และ สำนักฝรั่งเศสแห่งปลายบูรพทิศ/
เออ. บัวร์โดเนอ (E. Bourdonneau)



ในอนาคตเราอาจเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลของจดหมายเหตุของเกาะแกร์ผ่านเว็บไซต์จดหมายเหตุที่ดูแลโดยหน่วยงานแห่งชาติเพื่อปราสาทพระวิหาร (<http://archiveatom.napv.gov.kh>) ได้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยของจดหมายเหตุดิจิทัล จำเป็นต้องมีการปกป้องไฟล์และควบคุมการเข้าถึง

หลักฐานจดหมายเหตุมีความสำคัญในการเจรจาเพื่อการส่งคืนวัตถุโบราณ ความพยายามในการนำโบราณวัตถุกลับคืนสู่ประเทศกัมพูชานั้นเกี่ยวข้องกับ การนำเสนอลักษณะ ซึ่งรวมถึงจดหมายเหตุที่แสดงชิ้นส่วนของโบราณวัตถุที่ยังคงอยู่ในตำแหน่งเดิมซึ่งถูกค้นพบผ่านการวิจัยและการขุดค้นทางโบราณคดี (ดูภาพประกอบที่ 8.3, 8.4, 8.5)

หลักฐานอีกชิ้นหนึ่งคือจดหมายเหตุของสำนักฝรั่งเศสแห่งปลายบูรพทิศ ซึ่งมีภาพถ่ายประวัติศาสตร์ของรูปปั้นโบราณจากปราสาทเงินและปราสาทบัก (Prasat Bak) ที่แสดงตำแหน่งและบริบทดั้งเดิมของโบราณวัตถุหลักฐานอื่น ๆ ยังรวมถึงคำให้การจากพยานที่เห็นเหตุการณ์การโจรกรรมและการปล้นสะดม

เนื่องจากปัจจุบันพื้นที่อยู่ในสภาพปรักหักพัง จึงเป็นเรื่องยากที่จะเข้าใจว่าในอดีตมีลักษณะอย่างไร นักโบราณคดีและสำนักฝรั่งเศสแห่งปลายบูรพทิศได้ใช้ทรัพยากรจากจดหมายเหตุรวมทั้งภาพถ่ายรูปปั้นจำนวนมากสร้างภาพ 3 มิติและจำลองรูปแบบของวัดต่าง ๆ ในเกาะแกร์ขึ้นโดยใช้อุปกรณ์ระบบความเป็นจริงเสมือน

ในช่วงไม่กี่ทศวรรษที่ผ่านมา มีการส่งคืนรูปปั้นที่ถูกขโมยไปจากเกาะแกร์กลับมายังประเทศกัมพูชาหลายชิ้น ส่วนใหญ่เป็นรูปปั้นจากปราสาทเงิน ปราสาทกระจับ (Prasat Krachap) และปราสาททม (Prasat Thom) กรณีที่โดดเด่นคือรูปปั้นนักรบอินดูชื่อ “ทูโรธน์” ซึ่งเซอเธอบีส์ (Sotheby’s) พยายามประมูลเมื่อเดือนมีนาคม ค.ศ. 2012 ในนามของนักสะสมชาวเบลเยียม รูปปั้นนี้เชื่อว่าถูกนำออกไปอย่างผิดกฎหมายในช่วงทศวรรษ 1970 โดยเหลือเพียงฐานและเท้าของรูปปั้นไว้ที่เดิม

เกาะแกร์

ภาพประกอบที่ 8.6 > ภาพจำลอง 3 มิติของรูปปั้นจากปราสาทเงิน รวมทั้งมีรูปบูรโยธน์และกิมะด้วย © หน่วยงานแห่งชาติเพื่อปราสาทพระวิหาร



หลังการเจรจา รูปปั้นดังกล่าวได้ถูกส่งกลับคืนกัมพูชาในปี ค.ศ. 2014 พร้อมกับรูปปั้นคู่กันที่ชื่อกิมะซึ่งเคยเป็นส่วนหนึ่งของคอลเลกชันพิพิธภัณฑสถานออร์ตัน ไชมอน เมืองพาสาดินา รัฐแคลิฟอร์เนีย นอกจากนี้รูปปั้นอีกชิ้นในกลุ่มเดียวกันชื่อบาลารามา (Balarama) ก็ถูกส่งคืนจากการประมูลของคริสตี้ รูปปั้นอีกสองชิ้นที่รู้จักกันในชื่อ “ผู้คุกเข่า” (Kneeling Attendants) ซึ่งเคยจัดแสดงอย่างโดดเด่นที่พิพิธภัณฑสถานศิลปะเมโทรโพลิแทนก็ถูกส่งคืนกัมพูชา หลังจากเจ้าหน้าที่สืบสวนของรัฐบาลกลางแสดงหลักฐานว่ารูปปั้นเหล่านี้น่าจะถูกลักลอบนำออกจากปราสาทเงิน หลังการส่งคืนโบราณวัตถุเหล่านี้ได้รับการบำรุงรักษาและปัจจุบันจัดแสดงอยู่ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติประเทศกัมพูชา

การส่งคืนรูปปั้นที่ถูกขโมยมาจากแหล่งโบราณคดีเกาะแกร์ถือเป็นชัยชนะที่สำคัญในเชิงมรดกทางวัฒนธรรมของประเทศกัมพูชาและเน้นย้ำความสำคัญของการปกป้องจดหมายเหตุและการทำให้เข้าถึงจดหมายเหตุได้อย่างสะดวก ยังคงต้องพยายามกันอย่างต่อเพื่อป้องกันการขโมยในอนาคต เสริมสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศในการต่อสู้กับการลักลอบค้าที่ผิดกฎหมายและสร้างความตระหนักรู้เรื่องความสำคัญของการปกป้องสมบัติที่ไม่สามารถทดแทนได้เหล่านี้และจดหมายเหตุที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง

กรณีศึกษา | บุโรพุทโธ

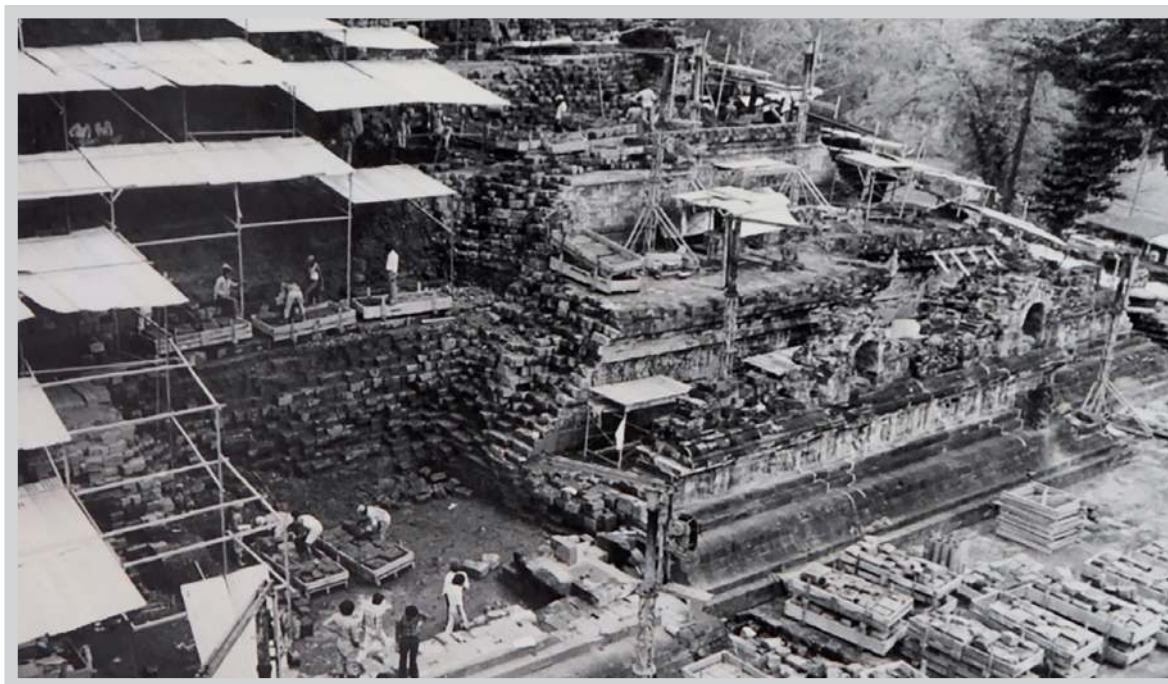


8.2 บทบาทของจดหมายเหตุในการอนุรักษ์บริเวณโบราณสถานบุโรพุทโธ ประเทศอินโดนีเซีย

ฟังกา อารดิยันสยา (Panggih Ardiyansyah)

ตั้งแต่ ค.ศ. 1972 เป็นต้นมาโครงการรณรงค์นานาชาติเพื่อการอนุรักษ์บุโรพุทโธ (International Safeguarding Campaign for Borobudur) ได้ดำเนินการด้วยความสนับสนุนจากประชาคมนานาชาติร่วมกับรัฐบาลอินโดนีเซีย โครงการปฏิสังขรณ์บุโรพุทโธ (ค.ศ. 1973-1983) ดำเนินการภายใต้โครงการดังกล่าว โครงการนี้ใช้ความรู้หลายสาขาวิชาด้วยการประสานงานกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญในประเทศและต่างประเทศ และกลายเป็นหนึ่งในโครงการแรก ๆ ที่ใช้เทคนิคทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่ในการอนุรักษ์โบราณสถาน

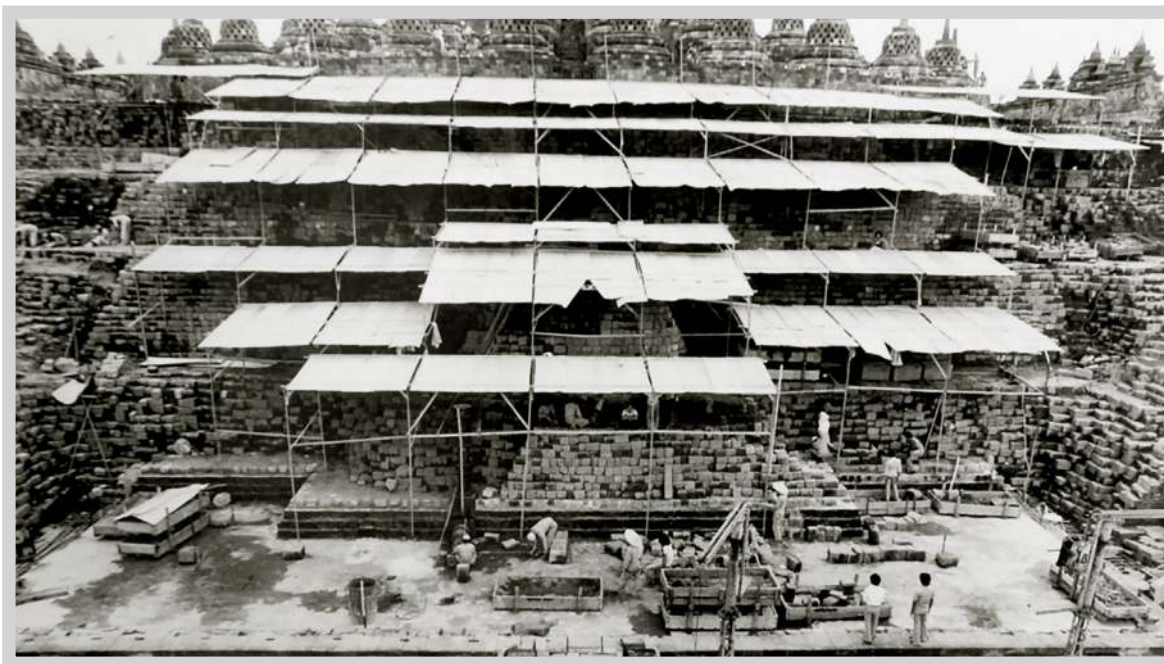
ใน ค.ศ. 1991 กลุ่มวัดบุโรพุทโธซึ่งประกอบด้วยบุโรพุทโธ เมนดุต (Mendut) และปาวอน (Pawon) ได้รับการขึ้นทะเบียนในรายชื่อแหล่งมรดกโลก โบราณสถานบุโรพุทโธซึ่งมีต้นกำเนิดในคริสต์ศตวรรษที่ 9 นับเป็นตัวแทนผลงานชั้นเอกทางศิลปะพุทธสถาน



ภาพประกอบที่ 8.7 (ด้านบน) และภาพประกอบที่ 8.8 (หน้าถัดไป) > กระบวนการรื้อระหว่างการปฏิสังขรณ์บุโรพุทโธ © Balai Konservasi Borobudur

บุโรพุทโธ

ภาพประกอบที่ 8.8 > © Balai Konservasi Borobudur



โครงการปฏิสังขรณ์บุโรพุทโธดำเนินการรื้อถอนหินและรูปปั้นทุกชิ้นออกจากวัดโดยใช้วิธีการการศึกษาแบบปราสาท รื้อของเดิมลงมา ทำหมายเลขรหัสไว้ที่หินแต่ละก้อนและองค์ประกอบทุกชิ้น เขียนหมายเลขรหัสทั้งหมดลงในผังให้ตรงกันอย่างละเอียด (anastylosis) โครงการนี้ได้นำวิทยาศาสตร์การอนุรักษ์ที่ล้ำสมัยในยุคนั้นมาใช้ เช่น การเข้ารหัสตัวเลขของก้อนหินที่รื้อถอน เป็นต้น ก้อนหินที่ถูกรื้อถอนถูกนำไปยังห้องปฏิบัติการอนุรักษ์ใกล้ ๆ วัดเพื่อการอนุรักษ์ ความรู้ที่ได้รับจากกระบวนการนี้และที่บันทึกไว้ในจดหมายเหตุได้กลายเป็นพื้นฐานของมาตรการอนุรักษ์อื่น ๆ ที่โบราณสถานบุโรพุทโธและโครงการอนุรักษ์อื่น ๆ อีกมากมาย

การวิจัยที่ดำเนินการในช่วงโครงการปฏิสังขรณ์บุโรพุทโธเผยให้เห็นว่าวัดบุโรพุทโธถูกสร้างขึ้นด้วยระบบการเชื่อมต่อหินแบบดั้งเดิมและโครงสร้างหินถูกสร้างขึ้นบนเนินเขาธรรมชาติ ข้อมูลนี้เป็นที่ประจักษ์ในระหว่างกระบวนการรื้อถอนและขึ้นโครงสร้างใหม่ (ดูภาพประกอบที่ 8.7 และภาพประกอบที่ 8.8)

จดหมายเหตุการอนุรักษ์บุโรพุทโธซึ่งเก็บไว้ในบริเวณบุโรพุทโธเป็นชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์โบราณสถานบุโรพุทโธและเป็นหนึ่งในจดหมายเหตุที่สมบูรณ์ที่สุดของแหล่งมรดกโลกทั้งหมด กระบวนการปฏิสังขรณ์โบราณสถานแห่งนี้ได้รับการบันทึกไว้อย่างละเอียดและได้สร้างจดหมายเหตุอนุรักษ์ที่ไม่มีที่ใดเทียบได้ จดหมายเหตุการอนุรักษ์บุโรพุทโธประกอบด้วยภาพถ่าย 71,851 ภาพ แบบแปลนที่ใช้ก่อสร้างจริง 6,043 แผ่น แผ่นกระจกเงาตีฟ 7,024 แผ่น फिल्मสไลด์ 13,512 แผ่น फिल्मเนกาตีฟ 65,741 แผ่น फिल्मเซลลูลอยด์ 21 ม้วนและเอกสารโครงการ 425 ฉบับ

บุโรพุทโธ

ภาพประกอบที่ 8.9 > สภาพปัจจุบันของวัดบุโรพุทโธ © Balai Konservasi Borobudur



จดหมายเหตุทำหน้าที่เป็นข้อมูลพื้นฐานให้ระบบการตรวจสอบหลายระบบที่ถูกกำหนดขึ้นหลังเสร็จโครงการปฏิสังขรณ์ในช่วงทศวรรษ 1980 ระบบเหล่านี้รวมถึงการตรวจสอบสภาพและความเสียหายของก้อนหิน สภาพอากาศเฉพาะพื้นที่ การซึมของน้ำ การเคลื่อนตัวของดินและความมั่นคงของโครงสร้าง

มีการถ่ายภาพแผ่นหินแกะสลักแต่ละแผ่นไว้ในช่วงโครงการปฏิสังขรณ์ (ดูภาพประกอบที่ 8.10 และภาพประกอบที่ 8.11) ดังนั้นการตรวจสอบความเสียหายของหินจึงเป็นการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันกับภาพถ่ายเก่า ในจดหมายเหตุเพื่อหาจุดที่เสียหาย (เช่น รอยร้าวและคราบเกลือ เป็นต้น) มีการตรวจสอบข้อมูลสภาพอากาศเฉพาะพื้นที่ (เช่น อุณหภูมิ ลม ปริมาณน้ำฝนและการสัมผัสแสงแดด เป็นต้น) เป็นระยะ ๆ การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพอากาศเฉพาะพื้นที่ควบคู่ไปกับการวิเคราะห์ความเสียหายของหินนี้ช่วยให้เข้าใจได้ว่าการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศกำลังส่งผลกระทบต่อแหล่งมรดกโลกแห่งนี้อย่างไร

ลักษณะเด่นประการหนึ่งของโครงการปฏิสังขรณ์บุโรพุทโธคือการติดตั้งระบบระบายน้ำที่ทันสมัยใต้โครงสร้างหินโบราณ (ดูภาพประกอบที่ 8.12 และภาพประกอบที่ 8.13) ท่อเหล่านี้จะนำน้ำผ่านใต้พื้นของโครงสร้างสู่ด้านล่างของเนินเขาที่โบราณสถานตั้งอยู่ โดยมีการติดตั้งถังเพื่อเก็บน้ำบางส่วนด้วยจำเป็นที่จะต้องป้องกันไม่ให้น้ำฝนซึมลงมาระหว่างชอกหินและทำให้ดินใต้โครงสร้างอึดตัวแบบที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของโบราณสถานแห่งนี้มาในอดีต

บุโรพุทโธ

ภาพประกอบที่ 8.10 (ด้านบน) และภาพประกอบที่ 8.11 (ด้านล่าง) > งานแกะสลักลลิตวิศตรสุตรบนแผ่นหินหมายเลข 113 ผนังทางเดินที่ 1 ด้านตะวันออกของวัดบุโรพุทโธ © Balai Konservasi Borobudur



คณะทำงานอนุรักษ์ตรวจสอบร่องรอยของน้ำบนแผ่นหินแกะสลักอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการรั่วซึมและระบบระบายน้ำยังคงทำงานตามปกติ

จดหมายเหตุบันทึกไว้ว่าการวิเคราะห์ที่ดำเนินการในระหว่างโครงการปฏิสังขรณ์บุโรพุทโธแสดงให้เห็นว่าความไม่มั่นคงของโครงสร้างวัดเกิดจากทั้งการจัดเรียงก้อนหินและเนื้อดินธรรมชาติใต้ฐานวัด มีการนำระบบตรวจสอบสองระบบมาใช้ ได้แก่ ระบบตรวจสอบการเคลื่อนตัวของโครงสร้างหินโดยการตั้งและวัดจุดโพลิกอนเพื่อคำนวณหาการเปลี่ยนแปลงรูปทรง และระบบวัดการเคลื่อนตัวของดินด้วยเครื่องอินคลิโนมิเตอร์ (inclinometer) เพื่อตรวจสอบการเคลื่อนตัวของดินบนแนวลาดชันและการเอียงของโครงสร้างวัด มีการวัดอย่างต่อเนื่องและรวบรวมผลไว้ในจดหมายเหตุเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการเปรียบเทียบในอนาคตเพื่อระบุการเคลื่อนตัวของก้อนหินและดินที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของโบราณสถาน

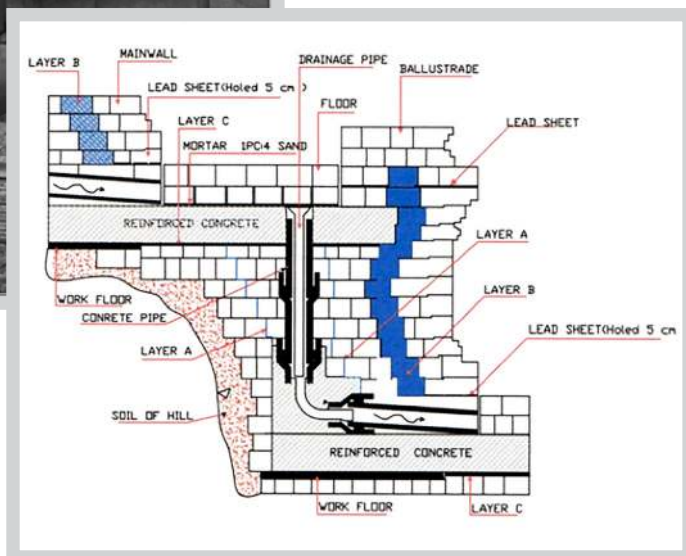
จดหมายเหตุที่มีคุณค่านี้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบริหารจัดการแหล่งมรดกโลกในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม

บุโรพุทโธ



จดหมายเหตุการณ์อนุรักษ์บุโรพุทโธ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเฝ้าสังเกตและอนุรักษ์โบราณสถาน รวมถึงการทำความเข้าใจแหล่งมรดกโลกบุโรพุทโธและสภาพของแหล่งมรดกโลกแห่งนี้ในช่วงเวลาต่าง ๆ

ภาพประกอบที่ 8.12 (ด้านบน) และภาพประกอบที่ 8.13 (ด้านล่าง) > การติดตั้งระบบระบายน้ำในระหว่างโครงการบูรณะบุโรพุทโธ © Balai Konservasi Borobudur

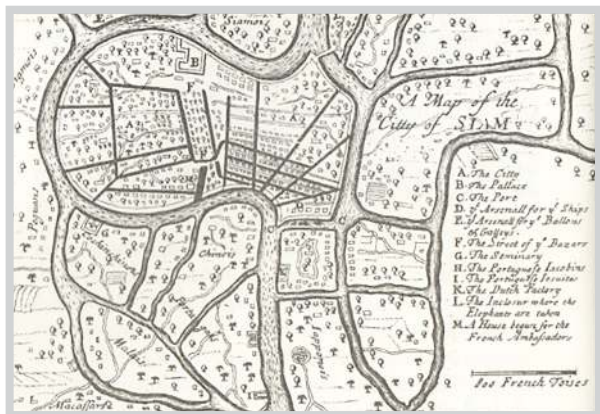




กรณีศึกษา | พระนครศรีอยุธยา

บทบาทของจดหมายเหตุและการค้นพบทางโบราณคดีที่พระนครศรีอยุธยา ประเทศไทย

ชญาดา สุวัชรบุษพันธุ์



ภาพประกอบที่ 8.14 > แผนที่ทางประวัติศาสตร์ของกรุงศรีอยุธยา ที่มา: de la Loubère, Simon. 1687. Du Royaume de Siam, Vol. 1. Paris, Veuve de Jean Baptiste Coignard. © Public Domain

กรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานีแห่งที่สองของอาณาจักรสยามต่อจากกรุงสุโขทัยในช่วงระหว่างคริสต์ศตวรรษที่ 14 ถึง 18 เป็นศูนย์กลางการค้าสำคัญจนกระทั่งถูกทำลายลงในคริสต์ศตวรรษที่ 18 เมืองประวัติศาสตร์แห่งนี้ได้รับการอนุรักษ์ไว้ในลักษณะที่สภาพส่วนใหญ่เป็นซากปรักหักพัง

เมื่อ ค.ศ. 1991 เมืองประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งมรดกโลกภายใต้เกณฑ์ข้อ (iii) เป็นประจักษ์พยานที่แสดงให้เห็นความเป็นเอกลักษณ์ หรืออย่างน้อยมีความสำคัญเป็นพิเศษต่อขนบธรรมเนียม

ประเพณี หรืออารยธรรมที่ยังดำรงอยู่หรือสูญหายไปแล้ว ตามที่ระบุไว้ในคำแถลงคุณค่าสากลอันโดดเด่นของแหล่งมรดกโลก ‘ซากโบราณสถานอันยิ่งใหญ่ซึ่งมีลักษณะเด่นคือปราสาท (เจดีย์ทรงปราสาท) และวัดขนาดใหญ่ได้แสดงให้เห็นความเจริญรุ่งเรืองในอดีต’

บันทึกทางประวัติศาสตร์และจดหมายเหตุของแหล่งมรดกโลกนี้ประกอบด้วยแผนที่ เอกสารทางโบราณคดีแบบสถาปัตยกรรม ภาพถ่าย फिल्मเนกาทีฟและสไลด์ รวมทั้งรายงานทางเทคนิคและเอกสารทางการบริหาร บางส่วนยังคงใช้งานอยู่หรือใช้งานบ้าง ในขณะที่บางส่วนก็ถูกเก็บรักษาไว้เพื่อคุณค่าทางจดหมายเหตุ เอกสารเหล่านี้แสดงให้เห็นความพยายามในการอนุรักษ์ พัฒนาและสงวนรักษาแหล่งมรดก รวมทั้งยังได้พิสูจน์แล้วว่ามีความสำคัญยิ่งในการดำเนินการขุดค้นทางโบราณคดีและงานอนุรักษ์ นอกจากนี้เอกสารเหล่านี้ยังสนับสนุนให้เกิดการตัดสินใจโดยมีข้อมูลครบถ้วน ช่วยปกป้องบูรณภาพและความแท้ของแหล่งมรดกโลกแห่งนี้

พระนครศรีอยุธยาเคยประสบกับสาธารณภัยครั้งใหญ่โดยเฉพาะน้ำท่วมเมื่อปี ค.ศ. 2011 ซึ่งส่งผลกระทบต่อโบราณสถานและแหล่งโบราณคดี รวมทั้งบันทึกทางประวัติศาสตร์และเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาไว้ในแหล่งมรดกโลกนี้ด้วย

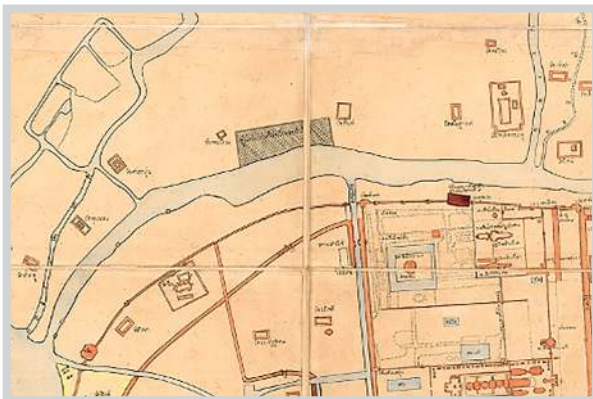
พระนครศรีอยุธยา

ในโครงการ ‘การปกป้องจดหมายเหตุแหล่งมรดกโลกในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Safeguarding World Heritage Site Archives in South-East Asia)’ ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากประเทศญี่ปุ่น กรมศิลปากร ประเทศไทยและองค์การยูเนสโกได้ร่วมกันดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าคอลเลกชันจดหมายเหตุที่พระนครศรีอยุธยา จะได้รับการปกป้องและจัดการอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดโดยจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย มีการปรับปรุงหน่วยงานจดหมายเหตุที่พระนครศรีอยุธยาเพื่อปรับปรุงสภาพการจัดเก็บ และการควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม โครงการนี้ยังมุ่งเน้นการรวบรวมจดหมายเหตุที่กระจัดกระจายอยู่ตามที่ต่าง ๆ ให้มาอยู่ในที่เดียวกันอีกด้วย

ในขณะเดียวกันโครงการนี้ยังได้อำนวยความสะดวกให้การเข้าถึงจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับพระนครศรีอยุธยา ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลที่มีอยู่ซึ่งดูแลโดยกรมศิลปากร ได้แก่ เว็บไซต์จดหมายเหตุแห่งชาติ (<https://archives.nat.go.th>) เปิดให้ประชาชนทั่วไปได้สืบค้นจดหมายเหตุ เช่น ข้อความ ภาพประกอบและ ภาพถ่าย หน่วยงานจดหมายเหตุแห่งที่สองออกแบบมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศิลปากรใช้งานในการอนุรักษ์แหล่งมรดก (<https://conserv.finearts.go.th/>). ให้การเข้าถึงข้อมูลทางเทคนิค เช่น รายงานทางโบราณคดี แผนการบูรณะ และบันทึกการอนุรักษ์ เป็นต้น ทั้งสองระบบนี้ถูกจัดเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์คลาวด์ของกรมศิลปากร ซึ่งมีระบบสำรองข้อมูลเพื่อเตรียมการรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

โครงการนำร่องจดหมายเหตุพระนครศรีอยุธยามุ่งหวังที่จะสร้างแบบอย่างในการจัดการจดหมายเหตุของแหล่งมรดกอื่น ๆ ทั่วประเทศ โครงการนี้ได้รับประโยชน์จากการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันของสำนักงานอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา จดหมายเหตุแห่งชาติและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ซึ่งทั้งหมดสังกัดกรมศิลปากร

กรณีของวัดเชิงท่าแสดงให้เห็นการประยุกต์ใช้จดหมายเหตุในการอนุรักษ์และจัดการเมืองประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา วัดเชิงท่า หมายถึง ‘วัดที่อยู่ริมท่าเรือ’ เอกสารต่าง ๆ อธิบายว่าวัดเชิงท่าเคยเป็นศูนย์กลางของชุมชนสำคัญในสมัยกรุงศรีอยุธยา ตั้งอยู่ใกล้ตลาดน้ำขนาดใหญ่และอยู่ต่อเรือพระราชพิธี บันทึกความทรงจำ

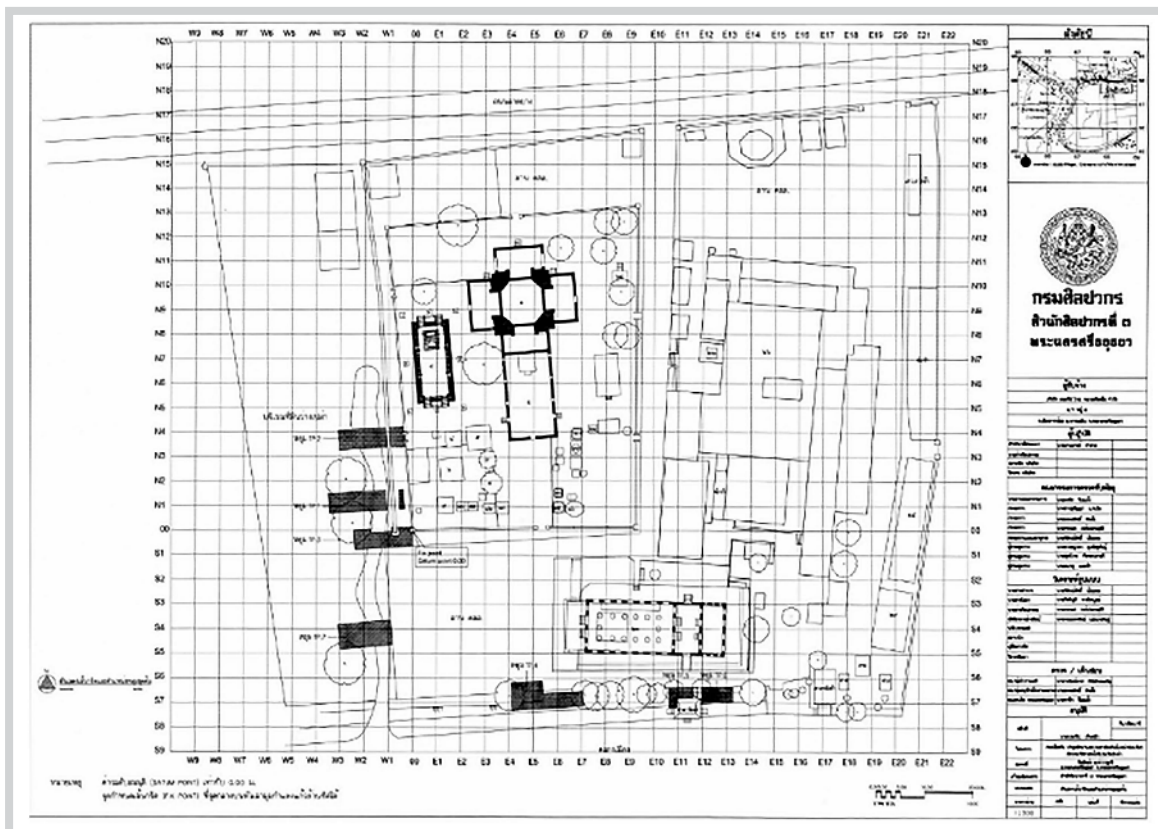


ของเจ้าอาวาสวัดประดู่ทรงธรรม (ค.ศ. 1883) ได้กล่าวถึงพื้นที่ทางตอนเหนือของอยุธยาว่าประกอบด้วย 7 เขตท่าเรือการค้า บันทึกของซิมง เดอ ลา ลูแบร์ (ค.ศ. 1687) ระบุว่าพื้นที่ทางตะวันตกเฉียงเหนือของเกาะอยุธยาซึ่งเป็นที่ตั้งของวัดเชิงท้านั้นรู้จักกันในชื่อ ‘คู่อู่เรือกันยา’

ภาพประกอบที่ 8.15 > ที่ตั้งวัดเชิงท่าตามแผนที่ของพระยาโบราณราชธานินทร์ (พร เดชะคุปต์) ที่เขียนเมื่อปี ค.ศ. 1907 © สารานุกรมสมมติ
ที่มา: <https://www.finearts.go.th/Boranrajathanin/categorie/Ayutthayalandscape>

พระนครศรีอยุธยา

ภาพประกอบที่ 8.16 > แผนที่การขุดค้นทางโบราณคดีของวัดเชิงท่า © กรมศิลปากร



ในทำนองเดียวกันพงศาวดารเมืองเก่า (ค.ศ. 1907) ได้บันทึกไว้ว่ามีอุ้งต่อเรือพระที่นั่งอยู่ทางใต้ของวัดเชิงท่า แผนที่พระนครศรีอยุธยา ค.ศ. 1907 ของพระยาโบราณราชธานินทร์ (พร เดชะคุปต์) ได้แสดงตำแหน่ง “วัดตีนท่า” พร้อมกับอุ้งต่อเรือพระที่นั่ง “คูไม้ร้อง” ทางทิศตะวันตกของวัด นอกจากนี้คูไม้ร้องยังปรากฏในแผนที่พระนครศรีอยุธยาฉบับ ค.ศ. 1929 อีกด้วย

การสำรวจและการขุดค้นทางโบราณคดีได้ยืนยันสถานที่ต่าง ๆ ที่กล่าวถึงในจดหมายเหตุ ตัวอย่าง เช่น การสำรวจเมื่อ ค.ศ. 1997 ได้ค้นพบฐานศาลาการเปรียญวัดเชิงท่าซึ่งมีการกล่าวถึงในบันทึกทางประวัติศาสตร์



ภาพประกอบที่ 8.17 > หลักฐานทำเรือในอดีตที่ค้นพบระหว่างการศึกษาศึกษา © กรมศิลปากร

พระนครศรีอยุธยา

ภาพประกอบที่ 8.18 > สมมติฐานที่ตั้งท่าเรือและพื้นที่ริมน้ำจากการศึกษาทางโบราณคดี © กรมศิลปากร



เมื่อ ค.ศ. 2022 มีการเสนอแผนการสร้างแนวกันน้ำใหม่ใกล้ ๆ วัดเชิงท่า ก่อนเริ่มก่อสร้างแนวกันน้ำนี้ กรมศิลปากรได้ดำเนินการศึกษาและการขุดค้นทางโบราณคดีเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดจากโครงการใหม่ การขุดค้นนี้อ้างอิงจากจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับพระนครศรีอยุธยาและมุ่งค้นหาสิ่งก่อสร้างสำคัญ ๆ ที่กล่าวถึงในเอกสารทางประวัติศาสตร์เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับการปกป้อง การขุดค้นทางโบราณคดีนี้ดำเนินการสองทิศทางไปพร้อม ๆ กัน คือ จากทางทิศใต้เพื่อค้นหาโครงสร้างท่าเรือโบราณและจากทางทิศตะวันตกเพื่อค้นหาอุ้งต่อเรือพระที่นั่ง “คูไม้ร้อง”

หลุมขุดค้นทางทิศใต้แสดงให้เห็นท่าเรือขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่แนวเดียวกับแกนที่กำหนดโดยพระปรางค์องค์หลักของวัด การศึกษายังพบร่องรอยสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ริมน้ำที่วัดเชิงท่าซึ่งอาจมีผนังสองชั้น ในขณะเดียวกัน หลุมขุดค้นทางทิศตะวันตกได้ค้นพบขอบด้านตะวันตกของคลอง “คูไม้ร้อง” เมื่อรวมกับหลักฐานที่บันทึกไว้ในการสำรวจทางโบราณคดีเมื่อ ค.ศ. 1997 แล้วก็แสดงว่าคลองแห่งนี้อาจกว้างกว่า 12 เมตร อย่างไรก็ตาม ไม่พบซากอุ้งต่อเรือแต่อย่างใด

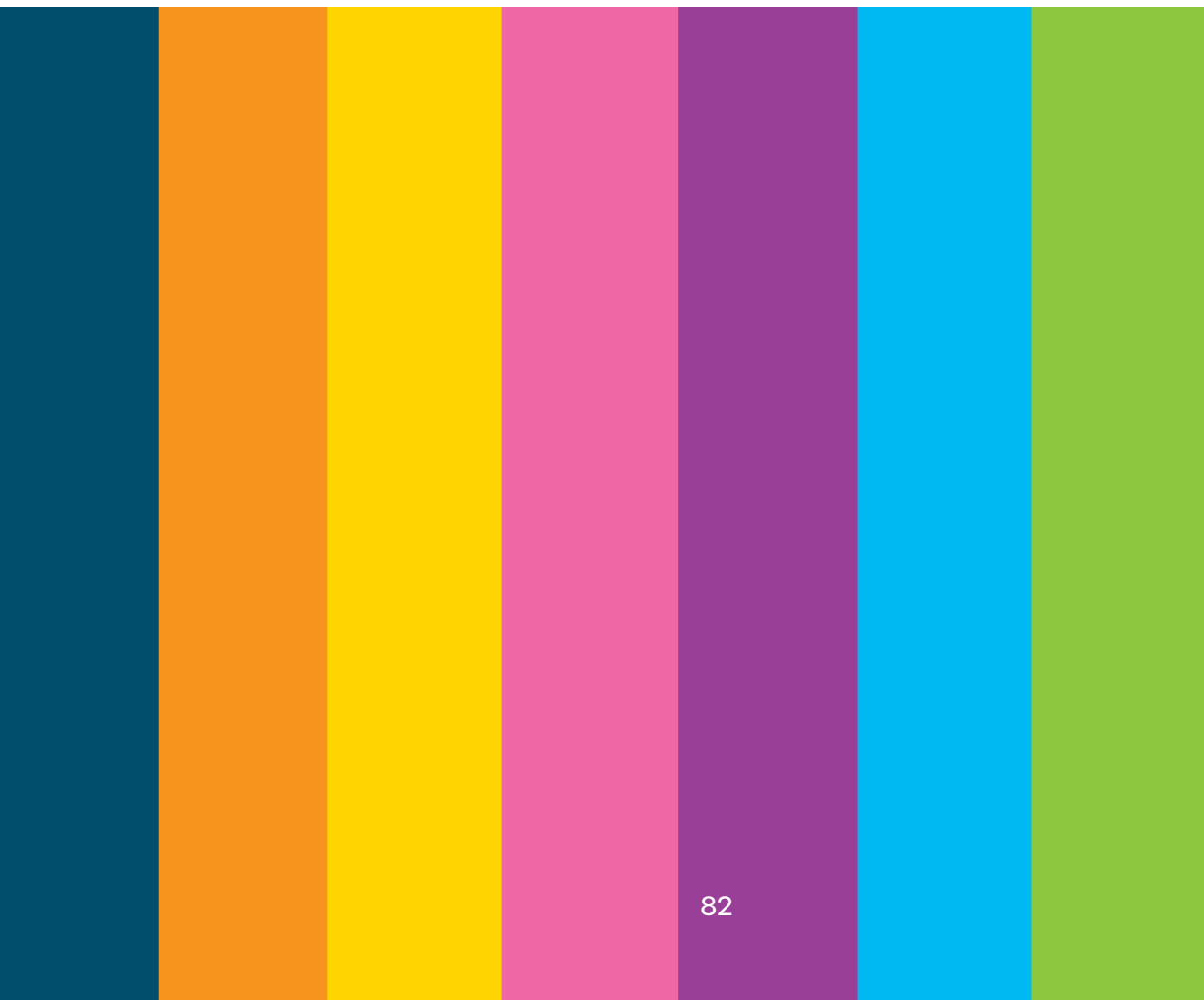
จากการค้นพบใหม่ ๆ เหล่านี้จึงมีการจัดการรักษาหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างเขื่อนกันน้ำ การออกแบบเขื่อนดังกล่าวได้รับการปรับปรุงเพื่อปกป้องความสมบูรณ์ของพื้นที่ประวัติศาสตร์ กรณีศึกษาวัดเชิงท่านี้แสดงให้เห็นข้อมูลเชิงลึกอันเป็นประโยชน์ซึ่งสามารถหาได้จากจดหมายเหตุในการดำเนินการสำรวจทางโบราณคดีและการปกป้องแหล่งมรดก

เชิงอรรถ

57 UNESCO. 2024. Operational Guidelines for the Implementation of the World Heritage Convention, Paris, UNESCO.



ภาคผนวก



นี่คือภาพรวมบทบาทและความรับผิดชอบของนักจดหมายเหตุในบริบทการจัดการจดหมายเหตุแหล่งมรดกโลก แม้ว่าทรัพยากรบุคคลในสถานที่เหล่านี้มักจะมีจำกัดด้านจดหมายเหตุก็ควรดำเนินการโดยนักจดหมายเหตุที่มีคุณสมบัติเหมาะสม นักจดหมายเหตุมีบทบาทสำคัญในการสงวนรักษามรดกทางประวัติศาสตร์และมรดกขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกในปัจจุบันจะได้รับการปกป้องและคนรุ่นหลังๆ สามารถเข้าถึงได้

หากไม่มีนักจดหมายเหตุที่ผ่านการฝึกอบรม สำนักงานจัดการแหล่งมรดกควรรับคำแนะนำและการสนับสนุนจากหน่วยงานจดหมายเหตุระดับชาติหรือภูมิภาค แม้ว่างานบางอย่างสามารถดำเนินการได้โดยเจ้าหน้าที่จัดการแหล่งมรดก (ที่ไม่ใช่ นักจดหมายเหตุ) แต่ก็ควรปรึกษานักจดหมายเหตุที่ผ่านการฝึกอบรมเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติตามหลักการจดหมายเหตุที่ถูกต้อง

ในคู่มือนี้คำว่า “นักจดหมายเหตุ” หมายถึงบุคคลมีอาชีพหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการจดหมายเหตุซึ่งควรเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและมีความรู้เรื่องหลักการและการปฏิบัติการด้านการจัดการจดหมายเหตุ

■ การบริหารจัดการจดหมายเหตุ

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่พัฒนา ดำเนินการและรักษานโยบายและขั้นตอนการจัดการจดหมายเหตุให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ หน้าที่การจัดการที่สำคัญได้แก่การวางแผนกลยุทธ์ การจัดทำงบประมาณและการจัดหาวัสดุที่จำเป็น นักจดหมายเหตุจะทำงานร่วมกับทุกแผนกในองค์กรและสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานจดหมายเหตุ

■ การประเมินคุณค่า

นักจดหมายเหตุร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จัดการเอกสารกำหนดว่าเอกสารใดควรสร้าง บันทึกและสงวนรักษาบ้าง การประเมินคุณค่าเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าในระยะยาวเท่านั้นที่จะเก็บรักษาไว้ การตัดสินใจเรื่องการเก็บรักษาหรือทำลายเอกสารจะดำเนินการตามกำหนดการเก็บรักษาที่ได้รับการอนุมัติซึ่งปรับให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร

■ การรับมอบ การจัดเรียงและการอธิบาย

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่รับมอบ จัดเรียงและอธิบายวัสดุทั้งหมดที่เข้าสู่หน่วยงานจดหมายเหตุ กระบวนการนี้ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารได้รับการจัดระเบียบอย่างดี มีการจัดทำเอกสารการดำเนินงานที่ถูกต้องและเข้าถึงได้ง่าย

■ การจัดการข้อมูล

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ดูแลระบบการจัดการเอกสารโดยให้คำแนะนำเรื่องการผลิต การจัดเก็บและการจัดการเอกสารในระยะยาว (ในรูปแบบต่าง ๆ) รวมทั้งให้คำแนะนำเรื่องวัสดุคุณภาพสำหรับจดหมายเหตุและระบบติดตามเอกสารรวมทั้งการย้ายโอนเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานอยู่ไปยังหน่วยงานจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุยังต้องแน่ใจได้ว่าเอกสารดิจิทัลได้รับการจัดการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อการสงวนรักษาและการเข้าถึงในระยะยาว

■ การสงวนรักษาและการอนุรักษ์

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่รักษาความปลอดภัยของวัสดุทั้งหมดในหอจดหมายเหตุ ซึ่งรวมถึงการทั้งการจุดพื้นที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการสงวนรักษาในระยะยาว นักจดหมายเหตุยังต้องประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญการอนุรักษ์เพื่อแก้ไขปัญหาการอนุรักษ์เฉพาะด้านโดยเฉพาะในเรื่องวัสดุที่ไม่ใช่กระดาษ เช่น สิ่งทอ วัสดุภาพและเสียง งานศิลปะและโบราณวัตถุ เป็นต้น

■ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เรื่องหลักการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เรื่องกระบวนการผลิต การจัดการและการย้ายโอนเอกสาร กำหนดการเก็บรักษาที่ชัดเจนแม่นยำ (นโยบายที่กำหนดว่าเอกสารใดจะได้รับการสงวนรักษาและเป็นระยะเวลาเท่าไร) จะสนับสนุนการฝึกอบรมนี้ นอกจากนี้ นักจดหมายเหตุอาจฝึกอบรมเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เพื่อช่วยในการสืบค้นเอกสารจากหน่วยงานจดหมายเหตุเมื่อจำเป็น

■ การพัฒนาวิชาชีพและการประสานงาน

นักจดหมายเหตุควรพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องด้วยการเข้าร่วมหลักสูตรและการประชุมต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายและการประสานงานกับองค์กรวิชาชีพและชุมชนจดหมายเหตุ จะช่วยให้นักจดหมายเหตุได้รับข้อมูลเรื่องพัฒนาการในสาขานี้ และสามารถนำแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้งานของตนได้

■ การวิจัย

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ให้บริการด้านการวิจัยแก่สมาชิกขององค์กรและชุมชนในวงกว้างที่มีคำถามเรื่องจดหมายเหตุที่ถูกต้องตามกฎหมายซึ่งอาจรวมถึงการให้ความช่วยเหลือด้านการวิจัยทางประวัติศาสตร์ ให้การเข้าถึงจดหมายเหตุและสนับสนุนโครงการด้านการศึกษา

■ โครงการเผยแพร่สู่สาธารณชน

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ออกแบบและดำเนินกิจกรรมเผยแพร่เพื่อส่งเสริมมรดกขององค์กรและการมีอยู่ของจดหมายเหตุ กิจกรรมเหล่านี้อาจรวมถึงการผลิตเนื้อหาสำหรับจดหมายข่าว นิตยสาร และสิ่งพิมพ์อื่น รวมถึงการจัดกิจกรรมประวัติศาสตร์ชุมชนปาฐะ โครงการอาสาสมัครและนิทรรศการต่าง ๆ

■ การจัดการอาสาสมัครและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจดหมายเหตุ

นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ฝึกอบรมและดูแลเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัครที่ช่วยงานจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุต้องแน่ใจว่ากิจกรรมทั้งหมดเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดเรื่องความเป็นส่วนตัว หากนักจดหมายเหตุภายในองค์กรไม่สามารถจัดการฝึกอบรมโดยได้ สำนักงานบริหารจัดการแหล่งมรดกควรขอรับคำแนะนำและการสนับสนุนจากหน่วยงานจดหมายเหตุระดับชาติหรือภูมิภาค

คุณสมบัติที่จำเป็น

- **มีคุณวุฒิ** หรือความเต็มใจที่จะได้รับคุณวุฒิด้านการจัดการจดหมายเหตุจากสถาบันที่ได้รับการยอมรับ
- **การพัฒนาวิชาชีพ** ได้แก่ การเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรและการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- **มีประสบการณ์** ในบทบาทที่คล้ายคลึงกัน
- **มีความรู้** เรื่องการปฏิบัติการด้านจดหมายเหตุและการจัดการเอกสารในปัจจุบันรวมทั้งการประเมินคุณค่า การจัดเรียง การอธิบายและการสงวนรักษา
- **ทักษะการบริหารโครงการและเวลา** ได้แก่ ความสามารถในการจัดการโครงการและปฏิบัติตามกำหนดเวลา
- **ความเชี่ยวชาญทางเทคนิค** ได้แก่ มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ในระดับสูง
- **ความใส่ใจรายละเอียด** ได้แก่ ความแม่นยำในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ
- **ความซื่อสัตย์และดูยพินิจ** ได้แก่ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักจดหมายเหตุ
- **ทักษะการสื่อสาร** ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสารด้วยวาจาและการเขียนที่ดีเยี่ยม
- **ความเป็นอิสระและความยืดหยุ่น** ได้แก่ ความสามารถในการทำงานอย่างอิสระและปรับตัวให้เข้ากับความต้องการที่เปลี่ยนแปลง
- **ความเข้าใจ** หลักการอนุรักษ์และการจัดการแหล่งมรดกโลก

1. วัตถุประสงค์ของหอดจดหมายเหตุ

- ระบุเหตุผลที่หน่วยงานจดหมายเหตุมีอยู่และพันธกิจของหน่วยงาน
- **ตัวอย่าง:** 'หอดจดหมายเหตุการอนุรักษ์บุโรพุทโธมีเป้าหมายเพื่อเก็บรักษาและให้การเข้าถึงเอกสารที่บันทึกการสงวนรักษาและประวัติศาสตร์ของบุโรพุทโธเพื่อให้แน่ใจว่าความแท้บูรณภาพและคุณค่าอันโดดเด่นเป็นสากลของสถานที่นี้จะคงอยู่สืบไป'

2. การจัดการและความรับผิดชอบ

- ระบุผู้จัดการหรือบุคลากรที่รับผิดชอบหน่วยงานจดหมายเหตุ
- **ตัวอย่าง:** 'หอดจดหมายเหตุจะได้รับการจัดการโดยสำนักงานบริหารแหล่งมรดกโดยผู้อำนวยการฝ่ายอนุรักษ์เป็นผู้กำกับดูแล'

3. คำชี้แจงการจัดเก็บ

- ระบุประเภทของเอกสารที่หอดจดหมายเหตุจะเก็บรักษาหรือแสวงหาและประเภทที่จะไม่เก็บรักษา
- **ตัวอย่าง:** 'หอดจดหมายเหตุจะเก็บรวบรวมเอกสารทางวิทยาศาสตร์ การศึกษาทางประวัติศาสตร์ การสำรวจ รายการทรัพย์สิน ภาพถ่าย แผนที่และเอกสารภาคสนามที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์บุโรพุทโธ'

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

- กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของนักจดหมายเหตุหรือบุคคลอื่นที่ทำงานหรือเป็นอาสาสมัครในหอดจดหมายเหตุ
- **ตัวอย่าง:** 'นักจดหมายเหตุมีหน้าที่จัดทำรายการ จัดระเบียบ และสงวนรักษาเอกสารรวมทั้งจัดการการเข้าถึงของนักวิจัย'

5. นโยบาย ขั้นตอนและแบบฟอร์ม

- สรุบนโยบาย ขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการรับหรือการจัดการ การจัดเก็บและการดูแลเอกสาร (เช่น แบบฟอร์มผู้บริจาค เป็นต้น)
- **ตัวอย่าง:** 'ต้องกรอกแบบฟอร์มผู้บริจาคในการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุทุกครั้งและเอกสารต้องได้รับการจัดการตามแนวทางการอนุรักษ์ที่กำหนดไว้'

6. นโยบายการเข้าถึง

- ระบุว่าใครบ้างที่สามารถใช้งานเอกสารในหอดจดหมายเหตุและมีเงื่อนไขประการใดบ้าง
- **ตัวอย่าง:** 'หอดจดหมายเหตุเปิดให้นักวิจัยและสาธารณชนเข้าถึงจดหมายเหตุได้ตามแนวทางการจัดการและการอนุรักษ์จดหมายเหตุ'

7. แผนการกู้คืนจากสาธารณภัย

- ระบุแผนการป้องกันและการตอบสนองจากสาธารณภัย
- **ตัวอย่าง:** 'หอดจดหมายเหตุจะใช้แผนการกู้คืนจากสาธารณภัยเพื่อให้แน่ใจเรื่องการปกป้องและการกู้คืนเอกสารในกรณีที่เกิดสาธารณภัยอาทิแผ่นดินไหวหรืออุทกภัยซึ่งมีความเกี่ยวข้องโดยเฉพาะกับแหล่งมรดกอย่างบุโรพุทโธ'

8. แบบฟอร์มและเอกสารแนบ

- จัดเตรียมและแนบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับนโยบายจดหมายเหตุขององค์กร แบบฟอร์มเหล่านี้อาจรวมถึงแบบฟอร์มการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ แบบฟอร์มการจัดเรียงและคำอธิบาย (แคตตาล็อก) แบบฟอร์มผู้บริจาคและแบบฟอร์มการเข้าถึง แบบฟอร์มเหล่านี้จะช่วยในการจัดการหอดจดหมายเหตุและหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้น

ข้อมูลที่ได้รับ	เลขที่รับมอบ		
ชื่องาน			
ผู้ผลิต			
ชื่อ/ที่อยู่ผู้มอบ			
ข้อจำกัด	สถานที่	ขนาดโดยรวม	
ลักษณะและสภาพทั่วไปของสิ่งของ			
ประเภท	ปริมาณ	ประเภท	ปริมาณ
<input type="checkbox"/> บันทึกเสียง <input type="checkbox"/> เอกสารเข้าเล่ม <input type="checkbox"/> กล่องเก็บของ <input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ <input type="checkbox"/> แผนที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ภาพถ่าย <input type="checkbox"/> ไมโครฟิล์ม <input type="checkbox"/> ฟิล์มภาพยนตร์ <input type="checkbox"/> สมุดภาพ
การจัดเรียงสิ่งของ			
<input type="checkbox"/> ตามตัวอักษร <input type="checkbox"/> ตามหัวข้อเรื่อง	<input type="checkbox"/> ตามลำดับเวลา <input type="checkbox"/> ไม่จัดเรียง	<input type="checkbox"/> ตามเลขที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
ความเห็นเพิ่มเติม			

ดัดแปลงจากจดหมายเหตุรัฐนิวยอร์ก https://www.archives.nysed.gov/sites/archives/files/topics_acquisition_accession_form.pdf

ภาคผนวกที่ 4

แบบฟอร์มแผนการประมวลผลจดหมายเหตุ

วันที่	ชื่อผู้ประมวลผล	
ภาพรวมคอลเลกชัน		
คอลเลกชันเลขที่	ผู้ผลิต	
ชื่อคอลเลกชัน		
ช่วงเวลาของคอลเลกชัน (ปี)		
จำนวนกล่องในคอลเลกชัน		
ข้อมูลการจัดหา (รวบรวมเป็นคอลเลกชันนี้ได้อย่างไร)		
คำอธิบายคอลเลกชันโดยย่อ	คุณค่าทางการวิจัยที่เป็นไปได้	
การจัดเรียง		
ระดับการจัดเรียงที่เสนอ (คอลเลกชัน กล่อง แฟ้มหรือรายการ)	เหตุผลที่เสนอระดับการจัดเรียงนี้	
แผนการจัดเรียงที่เสนอ (ชุด/ชุดย่อย จำนวนกล่องในแต่ละชุด แต่ละชุดจัดเรียงอย่างไร) ตัวอย่างเช่น ชุดที่ 1 แผนที่ (9 กล่อง เรียงตามตัวอักษรชื่อสถานที่) ชุดย่อยที่ 1.1 แผนที่ภูมิภาค ชุดย่อยที่ 1.2 แผนที่เฉพาะเรื่อง ชุดที่ 2 บันทึกการชุดค้น (35 กล่อง เรียงตามปี)	เหตุผลที่เสนอแผนการจัดเรียงนี้	
ข้อพิจารณาในการประมวลผล		
การประเมินคุณค่าและการคัดออก (ระบุรายการที่จะคัดออกจากคอลเลกชันปัจจุบัน)		
ข้อจำกัดที่อาจมีขึ้นได้ (ระบุรายการที่อาจถูกจำกัดเนื่องจากประเด็นเรื่องความเป็นส่วนตัว)		
การสงวนรักษาที่จำเป็นระหว่างการประมวลผล		
<input type="checkbox"/> จัดใส่กล่องใหม่ <input type="checkbox"/> ถอดฮาร์ดแวร์ <input type="checkbox"/> นำภาพถ่ายใส่ซอง	<input type="checkbox"/> นำเอกสารที่ยังไม่ได้จัดเรียงมาเข้าแฟ้มหรือจัดเข้าแฟ้มใหม่ <input type="checkbox"/> นำออกจากแฟ้มหรือสมุดบันทึกแบบแยกหน้า <input type="checkbox"/> ประเด็นการสงวนรักษาอื่น ๆ ระบุ	<input type="checkbox"/> การกางเอกสารม้วน <input type="checkbox"/> วัสดุขนาดใหญ่พิเศษหรือที่มีขนาดต่างๆ
ประมาณการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ		
<input type="checkbox"/> ซองใส่ภาพถ่าย <input type="checkbox"/> ซอง/กล่องสไลด์	<input type="checkbox"/> จำนวนแฟ้มที่ต้องการ <input type="checkbox"/> จำนวนกล่องที่ต้องการ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ

ดัดแปลงจาก: Museum of Vertebrate Zoology, 'Archives Processing Plan Template' [PDF]. https://mvzhandbook.berkeley.edu/wp-content/uploads/sites/46/2020/03/Archives_MVZArchives_processingplanTemplate.pdf

ตัวอย่างที่ 1: เอกสารจดหมายเหตุของดับเบิลยู แจ็ค พีเทอร์สัน (W. Jack Peterson) ที่มหาวิทยาลัยอะแลสกา
แหล่งที่มา: <https://archives.consortiumlibrary.org/collections/specialcollections/hmc-0462/?highlight=peterson>

Guide to the W. Jack Peterson papers
circa 1970-1996

Collection number: HMC-0462.
Creator: Peterson, W. Jack.
Title: W. Jack Peterson papers.
Dates: circa 1970-1996.
Volume of collection: 7 cubic feet.
Language of materials: Collection materials in English.
Collection summary: Faculty papers of a Professor of Sociology specializing in gerontology.

Biographical note:
Jack Peterson began teaching at UAA in 1971, specializing in social issues related to aging and dying. He served on several university committees and boards, including as the faculty representative to the National Collegiate Athletic Association (NCAA) and with several other Athletics department committees. Professor Peterson retired from UAA in 1997.

Collection description:
The collection contains Jack Peterson's files relating to University of Alaska Anchorage athletics activities, research project and organizational files, other university committees on which he served, and an annotated bibliography of reports and publications related to his research interests. The research project and organizational files relate to sociological studies of Alaskan villages, studies related to Grand Coulee, Washington, and gerontology-affiliated groups to which he belonged. The bibliography consists of cards containing publication information and subject annotations for publications and research reports published between 1963 and 1992.

Arrangement: The materials are roughly grouped by subject or activity: athletics-related records are grouped together, university-related materials, and research projects.

Digitized copies: This collection has not been digitized. For information about obtaining digital copies, please contact Archives and Special Collections.

Access restrictions: Materials in the collection may be subject to privacy restrictions. Requests to use the material must be made in advance of a research visit.

Rights note: Some materials in the collection may be subject to copyright restrictions.

Preferred citation: W. Jack Peterson papers, Archives and Special Collections, Consortium Library, University of Alaska Anchorage.

Works used in preparation of inventory: University of Alaska Anchorage. Office of Academic Affairs, *UAA faculty profiles*. Anchorage, Alaska: University of Alaska Anchorage, 1991.

Acquisition note: The papers were given to the Archives by Jack Peterson in 1997. A deed was signed at that time.

Processing information: This collection was initially described by Arlene Schmuland in 2011. Some non-permanent university records were removed from the collection and destroyed at that time.

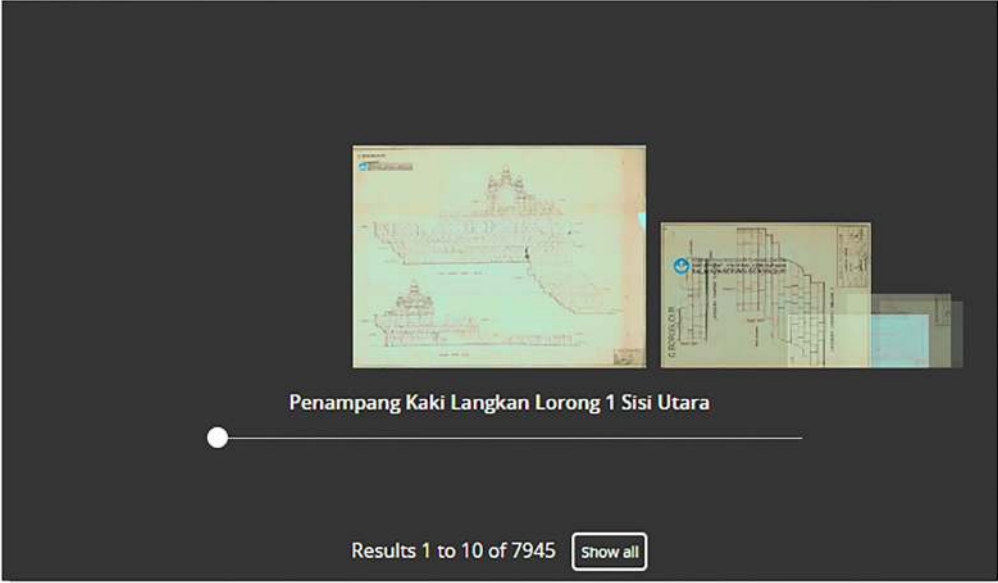
Container list:

Box	Description	Dates
1-3	UAA Athletics records	1983-1996
3-4	Research project files	circa 1970-1985
5	University files	circa 1984-1992
6-7	Annotated bibliography cards	undated

ตัวอย่างที่ 2: จดหมายเหตุการปฏิสังขรณ์โบราณสถานบุโรพุทโธ

แหล่งที่มา: <http://118.98.228.64/index.php/arsip-proyek-pemugaran-candi-borobudur>

Fonds F-1 - Arsip Proyek Pemugaran Candi Borobudur



Penampang Kaki Langkan Lorong 1 Sisi Utara

Results 1 to 10 of 7945 Show all

Identity area

Reference code	ID BCO F-1
Title	Arsip Proyek Pemugaran Candi Borobudur
Date(s)	• 1970 - 1983 (Creation)
Level of description	Fonds
Extent and medium	Physical digital items

Context area

Name of creator	Proyek Pemugaran Candi Borobudur (PPCB) (1969 - 1983) Administrative history: Pemugaran Candi Borobudur berskala besar dimulai pada tahun 1969 sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Lima Tahun (Repelita atau PELITA), sebuah rencana pembangunan nasional yang diprakarsai oleh rezim Suharto untuk meningkatkan investasi dan ... »
Repository	Balai Konservasi Borobudur

Content and structure area

Scope and content	Arsip Proyek Pemugaran Candi Borobudur adalah arsip-arsip dari Proyek Pemugaran Candi Borobudur yang berlangsung dari tahun 1969 sampai dengan 1983 sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Lima Tahun (Repelita atau PELITA), sebuah rencana pembangunan ... »
-------------------	---

Conditions of access and use area

Language of material	• Multiple Languages
Finding aid	arsip-proyek-pemugaran-candi-borobudur.pdf

หน่วยงาน	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์
รถพยาบาล		
รถดับเพลิง		
ตำรวจ		
สำนักงานกระทรวง		
ช่างประปา		
ช่างไฟฟ้า		
น้ำ		
ก๊าซ		
รักษาความปลอดภัย		
กำจัดแมลง		
บริษัทประกันภัย (กรมธรรม์เลขที่:)		
นักอนุรักษ์		
ช่างกุญแจ		
ทนายความ		
พื้นที่กู้คืนนอกสถานที่		
เข้าอุปกรณ์ฉุกเฉิน		

ภาคผนวกที่ 9

ตัวอย่างรายการสิ่งของในถังฉุกเฉิน

สิ่งของ	วัตถุประสงค์	จำนวน
ผ้ากันเปื้อน	ป้องกันส่วนบุคคล	2 ผืน
ป้ายติดสัมภาระ	ติดฉลากถัง	50 แผ่น
ถุงขยะ (ขนาด 74 ลิตร)	ใส่ขยะ	20 แผ่น
กระดาษซับ	คั่นระหว่างหรือซับแห้งสิ่งของเปราะบาง	1 ห่อ
ถังน้ำ (ขนาด 10 ลิตร)	ทำความสะอาดเบื้องต้น	2 ใบ
คลิปบอร์ดรองเขียน	บันทึกข้อมูล	2 แผ่น
เชือกตากผ้า	แขวนสิ่งของให้แห้ง	2 เส้น
ขอล็อกสี (กล่อง)	กำหนดพื้นที่	1 กล่อง
แผนการตอบสนองและกู้คืนสาธารณภัย		
กล่องถ่ายรูปแบบใช้แล้วทิ้ง	บันทึกความคืบหน้าการกู้คืนจากสาธารณภัย	2 ตัว
หน้ากากกันฝุ่น	ป้องกันฝุ่นและเชื้อรา	20 ชิ้น
ที่โกยผงและไม้กวาด	ทำความสะอาด	2 ชุด
ชุดปฐมพยาบาล	ความปลอดภัยส่วนบุคคล	1 ชุด
ถุงแช่แข็ง	ใส่สิ่งของที่ต้องการแช่แข็ง	100 ใบ
ผ้าก๊อช	ปกป้องสิ่งของเปราะบาง	5 ม้วน
ถุงมือ (แบบใช้แล้วทิ้ง)	ความปลอดภัยส่วนบุคคล/ปกป้องวัตถุ	1 กล่อง
ถุงมือ (ผ้าฝ้าย)	ใช้จับวัตถุแห้ง	15 คู่
ถุงมือ (ลาเท็กซ์)	ความปลอดภัยส่วนบุคคล	25 คู่
แว่นตานิรภัย	ป้องกันส่วนบุคคล	2 อัน
มีดสแตนลีย์	ใช้ตัดวัสดุต่าง ๆ	2 เล่ม

สิ่งของ	วัตถุประสงค์	จำนวน
ไม้ถูพื้น (แบบบีบพร้อมด้ามจับ)	ทำความสะอาดเบื้องต้น	2 อัน
กระดาษหนังสือพิมพ์ (กระดาษห่อเนื้อ)	คั้นสิ่งของ กลุ่มโต๊ะ ฯลฯ	500 แผ่น
ตาข่ายไนลอน	หุ้มวัตถุสามมิติ	1 แผ่น
ชุดคลุมทั้งตัว (แบบใช้แล้วทิ้ง)	ป้องกันส่วนบุคคล	2 ชุด
เทปปิดกล่อง	ติดแผ่นพลาสติกคลุมพื้น ยึดเชือก ฯลฯ.	5 ม้วน
แปรงทาสี	ทำความสะอาดโคลน/ ฝุ่น/ เหม่า	6 อัน ขนาดต่าง ๆ กัน
กระดาษเช็ดมือแบบม้วนมีรอยปรุ	คั้นสิ่งของ	4 ม้วน
ไม้หนีบ	เขวานสิ่งของให้แห้ง	1 ห่อ
ดินสอ	บันทึกข้อมูล	5 แท่ง
ปากกา (หมึกแบบกันน้ำ)	เขียนฉลาก	5 ด้าม
กล่องพลาสติกพร้อมฝาปิด	ใส่สิ่งของขนาดเล็ก	10 กล่อง
แผ่นพลาสติกโพลีเอทิลีน	เบี่ยงน้ำ กลุ่มสิ่งของหรือโต๊ะ	1 แผ่น
เอกสารปฏิบัติการกู้คืน	แนวทางการกู้คืนสิ่งของต่าง ๆ	
กรรไกร	ตัดเชือก พลาสติกโพลีเอทิลีน กระดาษ ฯลฯ	2 เล่ม
ฟองน้ำ (ขนาดใหญ่)	ซับของเหลวที่หก	3 ก้อน
เชือก		1 ม้วน
ไฟฉาย (พร้อมถ่านไฟฉาย)	กรณีที่แสงสว่างไม่เพียงพอ	2 อัน
นกหวีด	ใช้เรียกทุกคนกลับมารวมกัน	1 อัน
สมุดฉีก	บันทึกข้อมูล	5 เล่ม
ถุงซิปล็อก	ใส่สิ่งของขนาดเล็กหรือชิ้นส่วนที่แตกหัก	100 ใบ ขนาดต่าง ๆ กัน

คำศัพท์	คำไวพจน์	นิยาม	อ้างอิง
Accessioning การรับเอกสาร จดหมายเหตุ	Archival accessioning; transfer; archival transfer การรับเอกสารจดหมายเหตุ transfer การส่งมอบ archival transfer การส่งมอบเอกสาร	กระบวนการรับคอลเลกชันเอกสาร จดหมายเหตุเข้าสู่สถานที่จัดเก็บ จดหมายเหตุโดยจะดูแลทั้งในทางกฎหมาย และทางกายภาพ	SAA, 'Accession' from Dictionary of Archives Terminology. https:// dictionary.archivists.org/entry/ accession.html
Appraisal การประเมินคุณค่า การประเมินคุณค่า จดหมายเหตุ	การประเมินคุณค่า จดหมายเหตุ	กระบวนการพิจารณาว่าเอกสารหรือวัตถุ อื่นใดมีคุณค่าสมควรสงวนรักษาไว้เป็น การถาวร (ในฐานะเอกสารจดหมายเหตุ) หรือไม่	SAA, 'Appraisal' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/ entry/appraisal.html
Archives จดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุ		องค์รวมของเอกสารที่บุคคลหรือองค์กร ผลิตขึ้นและสั่งสมในช่วงชีวิตของบุคคล หรือองค์กรนั้น ๆ อาจหมายถึงสถาบัน จดหมายเหตุ หรือสถานที่จัดเก็บเอกสาร จดหมายเหตุด้วย	SAA, 'Archives' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/ entry/archives.html
Arrangement การจัดเรียง จดหมายเหตุ		กระบวนการทั้งในเชิงความคิดและ เชิงกายภาพอันเป็นผลจากการวิเคราะห์ และจัดเอกสารจดหมายเหตุตามหลักการ บางกรณีนี้กจดหมายเหตุต้องกำหนด ระบบจัดเรียงใหม่หากเอกสารที่ได้รับมา ไม่มีระบบ ซึ่งสามารถกระทำได้โดย ไม่ผิดหลักการจดหมายเหตุแต่อย่างใด	International Council on Archives- Committee on Descriptive Standards, 'Glossary of Terms Associated with the General Rules,' <i>General International Standard Archival Description ISAD(G)</i> (Ottawa: International Council on Archives, Second Edition, 1999). http://www.icacds.org.uk/eng/ ISAD(G).pdf SAA, 'Arrangement' from Dictionary of Archives Terminology. https:// dictionary.archivists.org/entry/ arrangement.html
Collection คอลเลกชัน	Fonds	เอกสารจดหมายเหตุทั้งหมดที่ผลิตขึ้นหรือ รวบรวมโดยส่วนงาน หน่วยงานในสถาบัน หรือบุคคลหนึ่ง	
Conservation การอนุรักษ์		การจัดการเอกสารทางกายภาพ การใช้เทคนิควิธีและวัสดุต่าง ๆ เสริม ความแข็งแรงของวัสดุเอกสาร ตลอดจน ทำให้เอกสารมีค่าทางเคมีเป็นกลาง	https://www.nedcc.org/free- resources/resources-for-town- and-municipal-clerks/ preservation-conservation

คำศัพท์	คำไวพจน์	นิยาม	อ้างอิง
Description การจัดทำคำอธิบาย คำอธิบาย		การสร้างชุดคำอธิบายที่แม่นยำโดย การสรุปสาระสำคัญ วิเคราะห์ จัดระบบและ บันทึกข้อมูลที่ช่วยในการระบุ จัดการและ อธิบายเอกสารจดหมายเหตุตลอดจนบริบท ของเอกสารและระบบการบันทึกที่ผลิต เอกสารนั้นขึ้นมา อาจหมายถึงผลลัพธ์ของ กระบวนการดังกล่าวนี้คือคำอธิบายก็ได้	International Council on Archives - Committee on Descriptive Standards, 'Glossary of Terms Associated with the General Rules,' <i>General International Standard Archival Description</i> ISAD(G) (Ottawa: International Council on Archives, Second Edition, 1999). http://www. icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf .
File แฟ้ม	Folder	See 'Folder.'	
Finding aids เครื่องมือช่วยสืบค้น		เอกสารที่โดยทั่วไปแล้วกล่าวถึงบริบท ของเอกสารและโครงสร้างของเอกสาร จดหมายเหตุ ไม่ว่าจะเป็นคอลเลกชันหรือ เอกสารจดหมายเหตุชิ้นเดียวก็ตาม เครื่องมือช่วยค้นอาจเป็นเอกสาร Word หรือ PDF ง่าย ๆ หรืออาจสลับซับซ้อน และโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้อย่าง หน้าเว็บเพจ ที่สร้างขึ้นด้วยระบบการจัดการจดหมายเหตุ ที่ทำงานผ่านเว็บ	SAA, 'Finding aid' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/ entry/finding-aid.html
Folder แฟ้ม	แฟ้ม	ชุดเอกสารหรือสิ่งของอื่นใดที่ถูกจัดเข้าชุด เดียวกัน อาจจัดเรียงตามช่วงวันที่ สถานที่ ฯลฯ	
Fonds กลุ่มเอกสาร	คอลเลกชัน	ดู "คอลเลกชัน"	
Intellectual control การควบคุมการเข้าถึง เนื้อหาเอกสาร		กระบวนการเชิงพรรณนาที่ควบคุมและ ส่งเสริมการเข้าถึงเนื้อหาข้อมูลของเอกสาร จดหมายเหตุในคอลเลกชัน	SAA, 'Intellectual Control' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary. archivists.org/entry/intellectual- control.html
ISAD(G)	General International Standard Archival Description	คณะกรรมการจดหมายเหตุสากล (ICA) กำหนดมาตรฐานสากลนี้ขึ้นเพื่อการจัดเรียง และจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ แต่ละประเทศอาจนำมาตราฐาน ISAD(G) นี้ ไปปรับใช้ เช่น สหรัฐอเมริกาใช้มาตรฐาน 'Describing Archives: A Content Standard' (DACS) ซึ่งอ้างอิงจาก มาตรฐาน ISAD(G) เป็นต้น	https://www.ica.org/resource/ isadg-general-international- standard-archival-description- second-edition/

คำศัพท์	คำไวพจน์	นิยาม	อ้างอิง
Item รายการ		หน่วยย่อยที่สุดในการระบุลักษณะเอกสารจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่าย 1 รายการ จดหมาย 1 รายการ รายงาน 1 รายการ เป็นต้น	
Original order การจัดเรียงตามรูปแบบแบบเดิม		รูปแบบการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามที่ผลิตขึ้น ดูแลกรักษาหรือใช้งาน หลักการนี้ช่วยนักจดหมายเหตุรักษาบริบทดั้งเดิมของการผลิตงาน การใช้งานเอกสารตลอดจนความแท้ของเอกสารได้	
Physical control การควบคุมเอกสาร		การจัดเรียงเอกสารในคอลเลกชันหรือสถานที่และวิธีการจัดเก็บและรักษา อาจกำหนดตามขนาด รูปร่าง ประเภทและ/หรือความต้องการในการสงวนรักษา	SAA, 'Physical Control' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/physical-control.html
Preservation การสงวนรักษา		กิจกรรมหลากหลายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและสงวนรักษาเอกสารหรือคอลเลกชันให้ดำรงอยู่ต่อไปเพื่อคนรุ่นหลัง	https://www.nedcc.org/free-resources/resources-for-town-and-municipal-clerks/preservation-conservation
Preventive conservation การอนุรักษ์เชิงป้องกัน		ชุดกิจกรรมที่ทำเป็นประจำเพื่อให้คอลเลกชันเอกสารปลอดภัยในระยะยาว มุ่งป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อเอกสาร การระงับมิให้เอกสารหรือวัตถุเสื่อมสภาพในอนาคต ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมอันเหมาะสม (AAT)	http://vocab.getty.edu/page/aat/300229399
Primary value คุณค่าขั้นต้น		วัตถุประสงค์หรือคุณค่าหลักของเอกสารเมื่อแรกผลิตหรือได้รับมาครั้งแรก ไม่ว่าจะเป็นการเงินหรือการดำเนินงาน คุณค่านี้ลดลงทันทีเมื่อเอกสารถูกผลิตขึ้น แต่เอกสารที่มีคุณค่าขั้นต้นซึ่งยังมีความสำคัญอยู่ถือว่ายังอยู่ในกระแสการใช้งานและไม่ควรจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ	California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program' (2024). https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal .

คำศัพท์	คำไวพจน์	นิยาม	อ้างอิง
Processing การดำเนินงาน	การดำเนินงานจดหมายเหตุ	กระบวนการจัดและทำคำอธิบายเอกสาร เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าถึงข้อมูลจดหมายเหตุได้ ดู “การจัดเรียง” และ “การจัดทำคำอธิบาย”	
Provenance ที่มา		ต้นกำเนิดและประวัติของเอกสาร ระบบเอกสารหรือคอลเลกชัน การศึกษาที่มาเอกสารคำนึงถึงการระบุ พรรณนาและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารกับบุคคลหรือองค์กรที่ผลิต จัดการและใช้งานเอกสารนั้น ๆ ในช่วงอายุการใช้งานเอกสาร การศึกษาที่มาให้บริบทที่สำคัญยิ่งต่อการเข้าใจเอกสารรวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น ๆ	
Records life cycle วงจรชีวิตเอกสาร		ได้แก่ 1) การผลิตหรือได้รับมอบเอกสาร 2) การใช้งาน/ จัดเก็บ ดูแลรักษา และ 3) การจัดการ (ทำลายหรือส่งมอบให้จดหมายเหตุ)	SAA, ‘Life Cycle’ from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/life-cycle.html
Records management การจัดการเอกสาร		การควบคุมเอกสารอย่างเป็นระบบและการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิต เพื่อให้มีความประหยัดและประสิทธิภาพในการผลิต ใช้งาน ควบคุม ดูแลและจัดการ หรือการบริหารจัดการเอกสารตั้งแต่ต้นจนปลายวงจรชีวิตนั่นเอง	SAA, ‘Records Management’ from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/records-management.html
Retention schedule กำหนดเวลา สงวนเอกสาร		ในส่วนของการจัดการเอกสาร เอกสารนี้ระบุระยะเวลาที่สถาบันต้องเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภทต่าง เอกสารนี้เกี่ยวข้องกับกำจัดเอกสาร ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม เอกสารนี้ช่วยให้การดำเนินการในสถาบันมีความสอดคล้องกัน ทั้งองค์กรและช่วยให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการคุ้มครองข้อมูล	University of Edinburgh – Records Management Section. ‘Creating a Retention Schedule’ (n.d.). https://www.ed.ac.uk/files/atoms/files/retentionscheduling_v8_0.pdf , p.1.

คำศัพท์	คำไวพจน์	นิยาม	อ้างอิง
Secondary value คุณค่าทุติยภูมิ		<p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • คุณค่าเชิงประจักษ์พยาน หมายถึง 'ความสำคัญของเอกสารสำคัญในการบันทึกการจัดการและการดำเนินงาน' ของกลุ่มหรือองค์กรที่ผลิตเอกสารนั้น • คุณค่าเชิงข้อมูล หมายถึง 'ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ หัวเรื่องหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่นอกเหนือไปจากองค์กรที่ผลิตเอกสารนั้น' 	<p>Dearstyne, Bruce W., <i>Managing Historical Records Program: A Guide for Historical Agencies</i> (2000), p.75. California</p> <p>California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program' (2024). https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal.</p>
Series ชุดเอกสาร		<p>กลุ่มเอกสารที่คล้ายคลึงกันซึ่งจัดเรียงตามระบบการจัดแฟ้มเอกสาร มีความเชื่อมโยงกันเนื่องจากถูกผลิต ได้รับมอบหรือเคยถูกใช้งานในกิจกรรมเดียวกัน เป็นกลุ่มย่อยลงมาจากคอลเลกชัน</p>	<p>https://dictionary.archivists.org/entry/series.html</p>



unesco

ยูเนสโก
องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์
และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ



จาก
ประชาชนชาวญี่ปุ่น

การจัดการจดหมายเหตุ

การอนุรักษ์มรดกโลก

จดหมายเหตุมรดกโลกเป็นแหล่งความรู้ที่ไม่สามารถทดแทนได้
ทว่ากำลังเผชิญภัยคุกคามจากสาธารณภัย การเสื่อมสภาพและความเสี่ยงทางดิจิทัล
การจัดการจดหมายเหตุการอนุรักษ์มรดกโลก เป็นคู่มือแบบครบวงจรฉบับแรก
ที่จัดทำขึ้นเพื่อปกป้องเอกสารจดหมายเหตุอันเปราะบางเหล่านี้ตามกรอบแนวทางสากล
โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกขององค์การยูเนสโก

คู่มือนี้ประกอบด้วยเนื้อหา 8 บทว่าด้วยหลักการพื้นฐานไปจนถึงกลยุทธ์ที่สามารถนำไป
ปฏิบัติได้จริงในด้านการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ การสงวนรักษาทางดิจิทัลและ
การจัดการความเสี่ยงสาธารณภัย พร้อมด้วยกรณีศึกษาจากเกาะแกร์ ประเทศกัมพูชา
ศาสนสถานบุโรพุทโธ ประเทศอินโดนีเซีย และเมืองประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา
ประเทศไทย

คู่มือที่ออกแบบมาเพื่อนักจดหมายเหตุ นักอนุรักษ์และผู้ปฏิบัติงานด้านมรดกโลกนี้
เป็นแผนที่นำทางการบูรณาการนโยบายด้านจดหมายเหตุเข้าสู่การจัดการแหล่งมรดกโลก
พร้อมทั้งสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ข้อ 11.4 และ 16.10
เพราะจดหมายเหตุการอนุรักษ์นั้นไม่สามารถรักษาตนเองได้ หนังสือเล่มนี้
จึงหวังเป็นแนวทางให้เรารักษาดูแลจดหมายเหตุเหล่านี้ไว้ให้คงอยู่ต่อไปสู่นาคต



9 789230 002701