

จดหมายเหตุ

ประสิทธิ์ รัตนพันธ์*

เมื่อเอ่ยถึง “จดหมายเหตุ” หลายคนคงจะนึกไปต่าง ๆ นา ๆ ว่าจดหมายเหตุคืออะไร มีหน้าที่ทำอะไร เป็น จดหมาย หรือ หมายเหตุ หรือหลายท่านนึกถึง รายการ “จดหมายเหตุกรุงศรีฯ” ที่ออกอากาศทางช่อง 7 แล้วจริง ๆ จดหมายเหตุคืออะไร บทความนี้จะช่วยให้เห็นภาพ “จดหมายเหตุ” ชัดมากขึ้น

ตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน 2530 ให้คำจำกัดความว่า จดหมายเหตุ หรือเอกสารจดหมายเหตุ (Archives) หมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เอกสารราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือบุคคลผลิตขึ้นใช้เป็นหลักฐานและ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ที่ได้รับการสงวนรักษาไว้ ส่วนหอจดหมายเหตุ หมายถึง สถานที่เก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุหรือสถานที่เก็บรักษาเอกสารราชการและเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์

ความสำคัญของจดหมายเหตุ

การพัฒนาการดำเนินงานของรัฐบาล สถาบันและองค์กร ตลอดจนการอ้างรักษาสังคมและวัฒนธรรมของประเทศชาติ ต้องอาศัยจดหมายเหตุทั้งสิ้น แทบทุกคนได้รับประโยชน์จาก จดหมายเหตุทั้งทางตรงและทางอ้อม จดหมายเหตุเป็นข้อมูลสารนิเทศประเภทหนึ่งซึ่งเก็บความทรงจำประวัติการดำเนินงานของเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชาติให้คงอยู่ตลอดไป และเป็นฐานของความเข้าใจเกี่ยวกับตนเองที่ช่วยให้รู้จักอดีตและปัจจุบันและเป็นสื่อนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าในอนาคต

จดหมายเหตุ จึงเป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลสำคัญและมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ประวัติการดำเนินงานของบุคคล หน่วยงานและกระแสเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อม เสมือนเป็นมรดกของชาติที่ให้ความรู้ในทุกสาขาวิชา จึงสามารถนำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง อาทิเช่น

*นักเอกสารสนเทศ, โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ

ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงาน
หน่วยงาน โดยเป็นสื่อที่ผู้บริหารจัดทำขึ้น
เพื่อการตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมการ
ดำเนินงาน หรือเพื่อการสานต่อการดำเนินงาน
อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นหลักฐานทาง
กฎหมายและการเงิน ที่สามารถใช้อ้างอิงได้
เมื่อเกิดคดีฟ้องร้อง ตลอดจนเป็นการแสดงถึง
พัฒนาการด้านต่างๆ ของหน่วยงาน

จดหมายเหตุ มีรูปลักษณ์และ
ระยะเวลาที่ไม่จำกัด ซึ่งเป็นไปตามรูปแบบ
การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจน
ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของ
เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการผลิตเอกสาร หรือ
วัสดุสื่อสารต่างๆ เช่น สมัยก่อนการจารึก
ข้อความเพื่อการสื่อสารกัน บนวัสดุประเภท
ดินเหนียว ศิลา ไม้ แผ่นหนัง แผ่นทอง
กระดาษขนวน ฯลฯ ต่อมาก็ได้พัฒนาเป็น
กระดาษ ฟิล์ม รูปถ่าย แอบบันทึกเสียง
แอบบันทึกภาพ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
ส่วนเนื้อหาของเอกสารก็จะเกี่ยวเนื่อง
กับภารกิจของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น ๆ
ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุจะมีหลายประเภท
ได้แก่ เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร
โสทัดศนวัสดุหรือวัสดุคอมพิวเตอร์ แผ่นที่
แผ่นผังและแบบแปลนต่างๆ

งานจดหมายเหตุในปัจจุบัน ได้มี
การพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อความก้าวหน้า
ต่อไป โดยทั้งภาครัฐและเอกชนได้จัดตั้ง
หน่วยงาน จัดเก็บ รักษาจดหมายเหตุของ

หน่วยงาน ทำให้มีหน่วยงานจดหมายเหตุ
ประเภทต่างๆ ดังนี้

- **หอจดหมายเหตุแห่งชาติ** มีหน้าที่
รับผิดชอบเอกสารราชการที่มีค่าที่ส่วนราชการ
ต่าง ๆ ส่งมอบให้หรือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ขอไปยังส่วนราชการต่าง ๆ เอง

- **หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและ
ท้องถิ่น** มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารที่มีค่าของ
ส่วนราชการต่างๆ ในภูมิภาคและท้องถิ่น
ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
ซึ่งอาจเป็นสาขาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
หรือเป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะบุคคล หรือ
ขึ้นอยู่กับส่วนราชการหรือองค์การบริหาร
ส่วนภูมิภาคก็ได้

- **หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย**
มีหน้าที่ รับผิดชอบเอกสารที่มีค่าของ
มหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยที่ตนสังกัดอยู่
มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่มักจะมีหอจดหมายเหตุ
ของตนเอง หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
บางแห่งที่มีขนาดเล็ก หรือก่อตั้งมาไม่นาน
หอจดหมายเหตุจะอยู่ในความดูแลของ
หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยหรือใช้อาคาร
ร่วมกัน

- **หอจดหมายเหตุของวัดและสถาบัน
ศาสนา** รับผิดชอบเกี่ยวกับศาสนา

- **หอจดหมายเหตุของสถาบันธุรกิจ**
จะเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการผลิต
การลงทุน สิทธิบัตร การตลาด การบัญชี และ
การว่าจ้าง ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวกับการ
ก่อตั้งบริษัทและเอกสารทางการเงินต่าง ๆ

หอจดหมายเหตุทำอะไรบ้าง ?

หอจดหมายเหตุเป็นแหล่งเก็บข้อมูลสารนิเทศลักษณะพิเศษ ตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาค้นคว้าและวิจัยต่าง ๆ การดำเนินงานในหอจดหมายเหตุโดยทั่วไปมีขั้นตอนและกระบวนการดังนี้

ขั้นที่ 1. การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition) ทำได้โดยความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ ในความอนุเคราะห์ ข้อมูลเอกสาร หลักฐานและวัสดุต่าง ๆ ตลอดจนคำแนะนำ การประสานงาน และความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ การบริจาค หรือตามพันธกรรม การซื้อ การแลกเปลี่ยน อาจเป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการทำข้อตกลงระหว่าง หน่วยงานหรือบุคคล

ขั้นที่ 2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis And Appraisal) เป็นการพิจารณาวิเคราะห์เอกสารเพื่อคัดเลือกเอกสารมีคุณค่าเก็บไว้อย่างถาวรและดำเนินการทำลายสำหรับเอกสารที่ไม่มีคุณค่าซึ่งการทำลายเอกสารต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บ ทำลายเอกสาร และอายุเอกสารนั้น ๆ ซึ่งคุณค่าของเอกสารได้แก่ คุณค่าด้านกฎหมาย (Legal Value) คุณค่าด้านการบริหาร (Administrative Value) คุณค่าด้านการเงิน (Fiscal Value) และคุณค่า ด้านวิชาการ (Scientific Value)

ขั้นที่ 3. การจัดทำบัญชีและระบบการจัดเก็บเอกสาร (Arrangement And Descriptive) รวมถึงการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (Preservation) ได้แก่ การซ่อมแซมและการบูรณะ เพื่อรักษาสื่อความรู้ให้อยู่ในสภาพดี ในด้านการทำบัญชีและระบบการจัดเก็บจะเป็นการจัดกลุ่มและจัดทำคำบรรยาย รายชื่อจดหมายเหตุ บัตรรายการดัชนีบ่งชี้และหนังสือแนะนำ เพื่อประโยชน์สำหรับการค้นหาเรื่องราวข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและการแยกการจัดเก็บที่เหมาะสมตามประเภทและในที่ที่เหมาะสมก็เป็นการสงวนรักษาเอกสารอีกด้วย

ขั้นที่ 4. การบริการและการเผยแพร่ (Reference Service And Public Relation) ได้แก่ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืนในระบบชั้นปิด บริการสำเนาเอกสาร จัดนิทรรศการ การจัดบรรยาย ประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการเผยแพร่

เมื่อได้ทราบว่าจะจดหมายเหตุคืออะไร ทำหน้าที่อะไร อย่างไร ไปแล้วทำให้มองเห็นภาพของจดหมายเหตุที่ชัดเจนขึ้น ต่อไปก็มารู้จัก

“หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย” (University Archives)

เป็นที่ทราบกันแล้วข้างต้นว่าหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นหอจดหมายเหตุประเภทหนึ่ง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รองรับในการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสาร ประเมินคุณค่าเอกสาร จัดเก็บเอกสาร ทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นและให้บริการแก่ผู้ที่สนใจ เพื่อสะท้อนให้เห็นพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติและ บทบาทของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ในการทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ทั้งด้านการศึกษาและจริยธรรม ตลอดจนบทบาทของมหาวิทยาลัยที่มีต่อสังคมในรูปแบบต่างๆ เช่น การดำเนินงานด้านการวิจัยสาขาต่างๆ การดำเนินโครงการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

งานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินการตามแบบมาตรฐานสากลบ้างแล้ว ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนหลายแห่งตระหนักเห็นคุณค่าและประโยชน์ของการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามแบบสากล และสิ่งที่เป็นปัญหาหลักในการดำเนินงานจดหมายเหตุคือ การขาดแคลนบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถ

เฉพาะทางหรือขาดการให้อำนาจ หน้าที่จากผู้บริหารที่ชัดเจนให้ตรงกับลักษณะงานเฉพาะ และปัญหาอีกประการหนึ่งคือ ความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ และการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงในการดำเนินงานด้านต่างๆ

สารนิเทศจากเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย มีส่วนกระตุ้นให้อาจารย์ นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้ค้นคว้าวิจัยทั่วไปเกิดความต้องการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างกว้างขวาง และเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่ควรได้รับการจัดทําเป็นเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย จะประกอบด้วย เอกสารหน่วยงานบริหารมหาวิทยาลัย เอกสารผู้บริหารมหาวิทยาลัย เอกสารคณะ/สถาบัน/สำนัก และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีขอบข่ายของเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทั้งหมดในทุก ๆ ด้าน เช่น ประวัติความเป็นมา ประวัติผู้บริหาร หรือบุคลากรที่สำคัญ เอกสารการสอน คู่มือต่าง ๆ การวิจัย โสภศาสตร์วัสดุ ฯลฯ

จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานจดหมายเหตุจะประสบความสำเร็จหรือไม่นั้นก็ขึ้นอยู่กับ การเห็นคุณค่าและประโยชน์ของจดหมายเหตุของฝ่ายต่าง ๆ แล้วให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตลอดจนการได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารในเรื่องของนโยบายและงบประมาณ และ

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นสิ่งสำคัญมากที่ทำให้เราสามารถทราบข้อมูลในอดีต พร้อมสามารถนำไปใช้อ้างอิงจากหลักฐานต้นฉบับที่เชื่อถือได้ ถ้าหากไม่มีระบบการจัดเก็บที่ดีและเหมาะสม ก็อาจทำให้เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ หายไป ทำให้ไม่สามารถทราบอดีตหรือ

ประวัติศาสตร์ หรือไม่มีหลักฐานเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรใช้ในการอ้างอิง “ดังนั้นเรามาช่วยกันรวบรวม จัดเก็บ และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุกันเถอะ เพื่อลูกหลานของเราในอนาคตจะได้ไม่ขาดแคลนข้อมูลเพื่อ นำไปใช้อ้างอิงอดีต”

เอกสารอ้างอิง

- ชลทิชา สุทธินิรันทรกุล. จดหมายเหตุ : การจัดและบริการ. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2541.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพฯ อักษรเจริญทัศน์, 2531.
- ศิลปากร, กรม. วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2542.
- สมสรวง พฤติกุล. จดหมายเหตุ : เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศลักษณะพิเศษ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- อุบล ใช้สงวน. เอกสารหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย. วารสารห้องสมุด. 39(2) : เมษายน-มิถุนายน 2538. 40-45.