

ความคาดหวังและการเปลี่ยนแปลง ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ในยุคไทยแลนด์ 4.0

รองศาสตราจารย์ ดร. สมพร พุทธาพิทักษ์ผล

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โครงการสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เรื่อง

การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล เอกสารสำคัญขององค์กร

31 สิงหาคม 2561

สาระ

ยุคแห่งการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

1. การเขียน (c. 1000-c. 1300)

2. การจัดการจดหมายเหตุยุคใหม่ (1789-1898)

3. การจัดการระเบียบอิเล็กทรอนิกส์ (1990s-

เริ่มการจัดการจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ (ยุคใหม่)

- Archives Nationales (France), 1794
- Concept of “current” and “historical”
- Archives as expression of nationalism

หลักการพื้นฐานในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

- Basic principles
 - Respect des fonds
 - Provenance—original order
- Ecole des Chartes, 1832
- Dutch manual of practice, 1898

หลักการพื้นฐานในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

บทบาทของอเมริกา

- การรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
- การพิมพ์เอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และการสงวนรักษา

คำถามยั่วความคิด



Go to www.menti.com and use the code **65 30 42**

i

ข้อใดคือ Records (ระเบียบ)?

 Mentimeter



อะไรคือระเบียบในองค์กร?

- 1) ใบบัตร
- 2) บันทึกขออนุญาตทำงาน
- 3) แบบขอรับทุน
- 4) ภาพวาด

อะไรคือระเบียบในองค์กร?

1) ใบคำร้อง

2) บันทึกขออนุมัติโครงการ

3) แบบขอรับทุน

4) ภาพวาด

ด็อกคิวเมนต์ (document)

- ที่ใช้บรรจุและบันทึกข้อมูลกิจกรรมขององค์การที่ผลิตขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อในการติดต่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ ทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์การ และการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก
- ตัวอย่างของด็อกคิวเมนต์ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบลา สัญญา หนังสือเวียน ภาพกิจกรรม เป็นต้น โดยที่ใช้บรรจุและบันทึกข้อมูลกิจกรรมขององค์การนี้ จะหมายรวมถึงการบรรจุและบันทึกอยู่ในรูปเอกสารกระดาษหรือในรูปอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

เรคคอร์ด (records)

- **หลักฐาน**ที่บันทึกไว้และแสดงได้ว่าได้เกิดกิจกรรมในการจัดเก็บและบำรุงรักษาดีออกคิวเมนต์ เมื่อมีการดำเนินกิจกรรมใดๆ ขององค์กร ซึ่งหมายรวมถึงการบันทึกไว้ในรูปกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม**กฎและระเบียบ**ขององค์กรเอง และที่สำคัญที่สุดคือการที่องค์กรต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายที่บังคับไว้
- การ**บันทึก**หลักฐานนี้เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้ รวมถึงต้องทำให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกหลักฐานกิจกรรมนั้นได้รับการจัดเก็บและบำรุงรักษาเป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎระเบียบและกฎหมาย โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกหลักฐานนั้นได้ หรือแม้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขก็ยังมีบันทึกหลักฐานการแก้ไขนั้นจัดเก็บไว้**อ้างอิงและ**

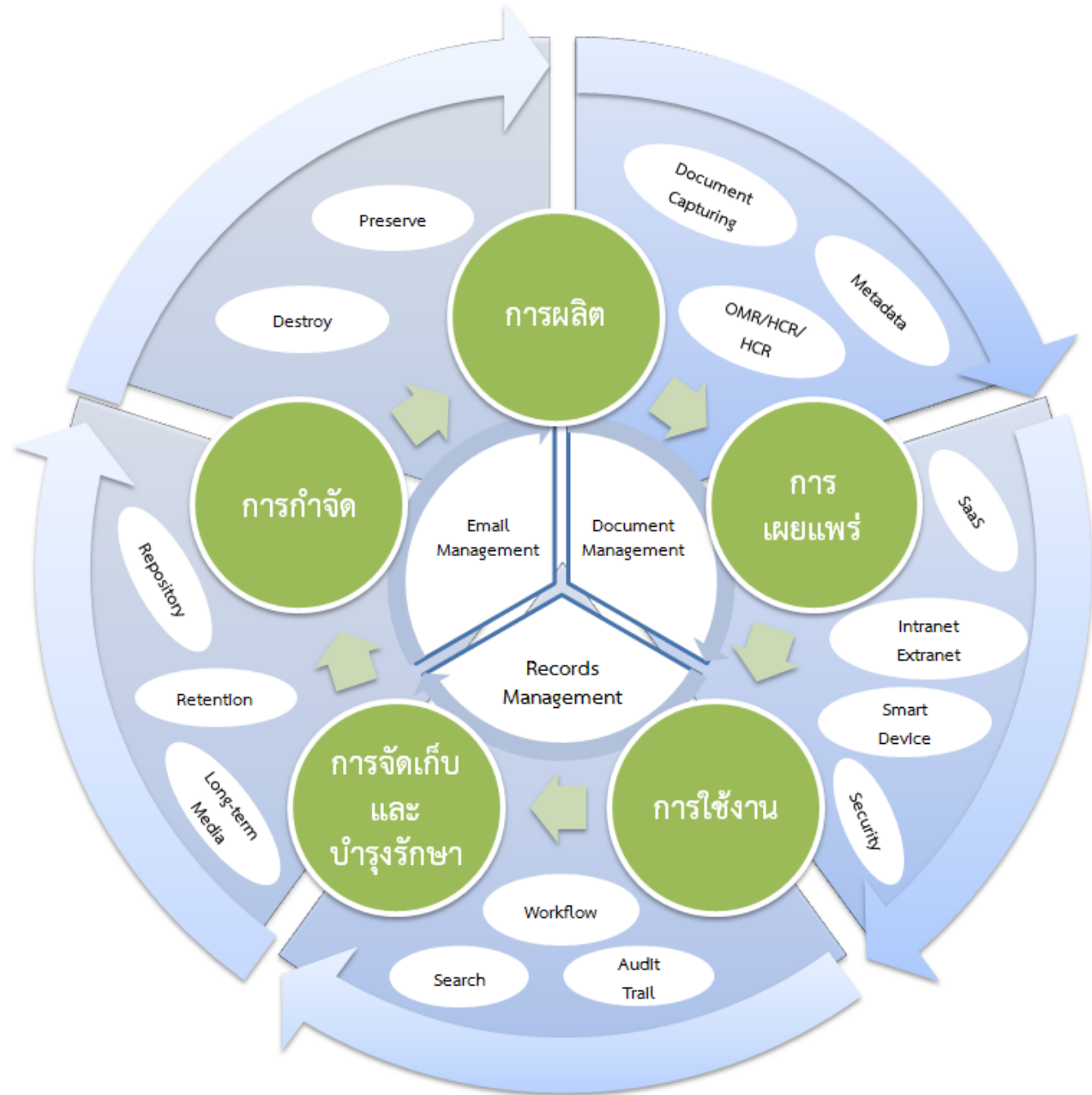
ตรวจสอบในภายหลังได้

ตัวอย่างของเรคคอร์ด

- เอกสารสัญญา
- บันทึกที่มีการลงนามแล้ว
- แบบฟอร์มใบสมัครงานที่ได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- รายงานการตรวจสอบเพื่อการส่งมอบงาน
- รายงานการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- รายงานทางการเงินและบัญชี

การจัดการจดหมายเหตยุคใหม่

- แนวทางการปฏิบัติการงานจดหมายเหตยุคใหม่ **1789-1898**
- การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุและระเบียน เมื่อเกิดระเบียนจำนวนมาก (c. 1900-ปัจจุบัน)
 - เทคโนโลยีในการผลิตและจัดการเอกสารและระเบียนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - การเติบโตขององค์กรทางกฎหมาย เช่น รัฐบาล สถาบัน บริษัท บรรษัทข้ามชาติ วิชาสหกิจขนาดใหญ่ ทำให้เกิดระเบียน และเอกสารจำนวนมากในการดำเนินงานทุกด้าน
 - การอ่านออกเขียนได้ของประชากรจำนวนมาก



วงจรชีวิตเอกสาร

ยุคแห่งระเบียบนิตเล็คทรอนิกส์, 1980s-continuing

- ระเบียบในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้
- มีระเบียบรูปแบบใหม่ ในสื่อใหม่ ที่แตกต่างจากเดิมอย่างมาก

ประเด็นที่ต้องพิจารณา ในยุคเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

- การระบุและกำหนดหลักว่า ใครเป็นเจ้าของ “ระเบียน” (เชื่อมโยงมายังเอกสารจดหมายเหตุ)
- ความจริงแท้ (authenticity) ความมั่นคง (security) และการสงวนรักษา (preservation)
- การหาวิถีทางในการยอมรับ (adopt) ปรับ (adapt to) และควบคุมระเบียนในสื่อใหม่ (new media)

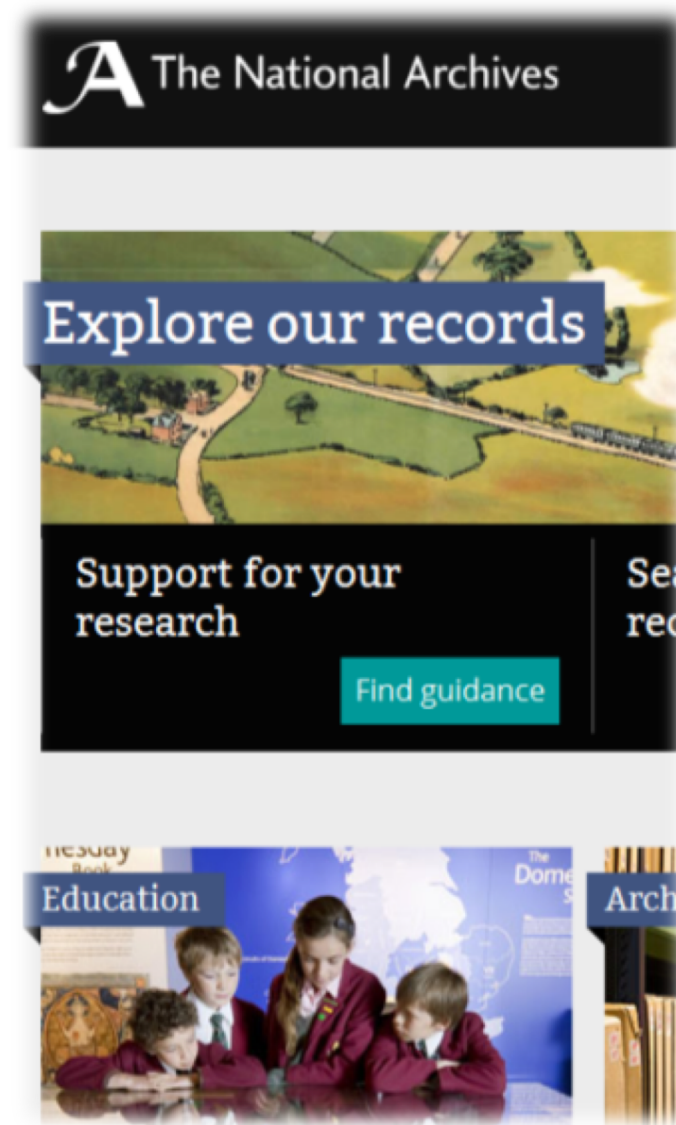
ประเด็นที่ต้องพิจารณา ในยุคเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

- บทบาทของเอกสารจดหมายเหตุในสังคม
- การใช้คำว่า “จดหมายเหตุ”
- การจัดการปริมาณระเบียบที่เพิ่มขึ้น
- บทบาทของนักจดหมายเหตุ และผู้บริหารระเบียบ (เอกสาร)

ตัวอย่าง

บทบาทของจดหมายเหตุในสังคม

The National Archives (UK)



How do we lead the archive sector?

1. Regional Engagement: individual support

- Here to support archives on a one-to-one level
- Visit, support, and advise archives
- All of sector – going beyond traditional boundaries!

2. Advice and Guidance: tailored support

- *Organisational Health*
Finding Funding; Service Review; Governance
- *Collections*
Professional standards; copyright; digitisation
- *Stakeholders*
Audience development; Working with volunteers.

3. Events and training: regional support

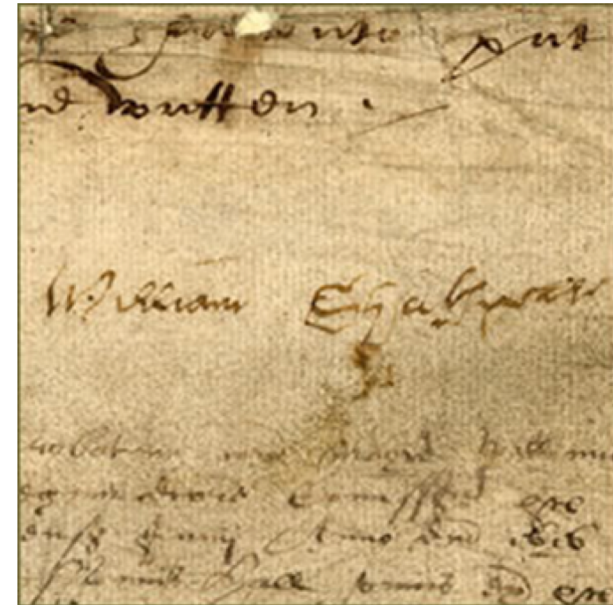
- Practical workshops exploring these issues and accompanying formal guidance online.

4. Programming for the sector: national framework



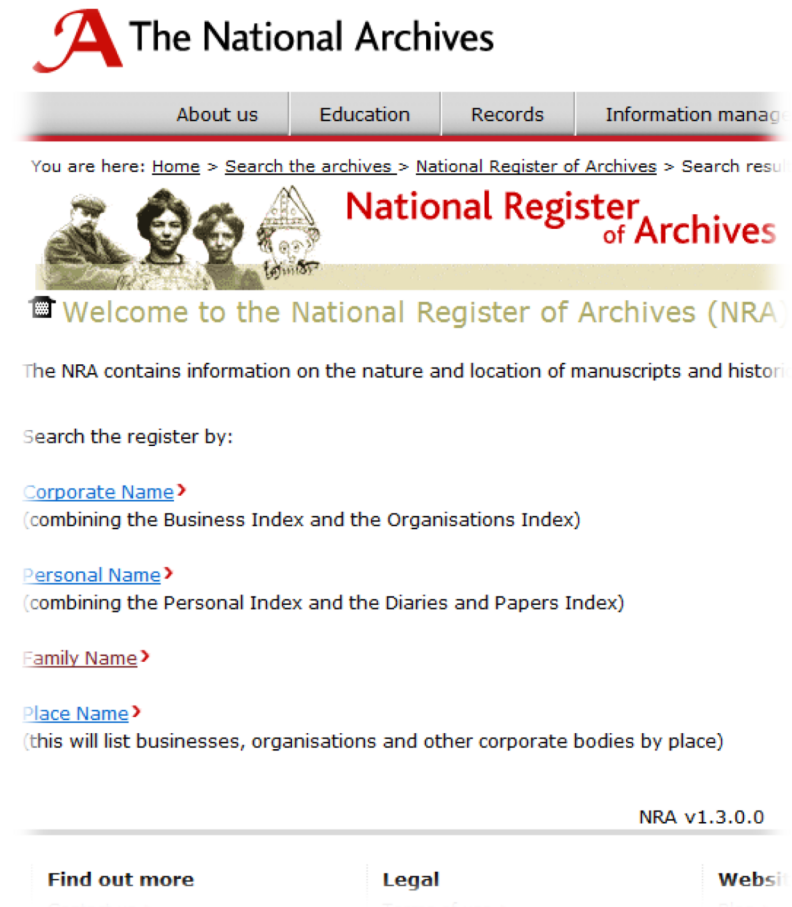
1. Regional engagement

- Engagement managers with regional responsibilities:
 - first point of contact for archives in the region – focusing on local authority and university archives
 - support, visit, advise, find out what's happening on the ground
 - feed into The National Archives' work for the sector
- 'North' covers North East, North West and Yorkshire and the Humber
- Priorities include support for:
 - sustainability
 - access to funding
 - partnerships with HE sector



National Register of Archives

- Search <http://discovery.nationalarchives.gov.uk/> by:
 - name of a business or organisation
 - name of a person
 - family name
 - place name
- Find out where collections are located
 - Complementary collections
- Search for poet Norman Nicholson
 - Papers in Manchester, Newcastle and Hull



Resources: things for you?

- **Archive Awareness Campaign**

Flexible toolkit to promote collections

<http://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/explore-your-archive-toolkit.htm>

- **Online support and guidance**

Practical and theoretical guidance

www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector

- **Case studies**

Celebrating excellence and sharing experiences

<http://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/case-studies.htm>

ARCHI'VE
EXPLORED
DISCOVERED
FOUND
DETECTED
CONNECTED
ENGAGED
UNEARTHED
LEARNT
IMAGINED
CREATED
UNLOCKED
OPENED
REVEALED
CELEBRATED

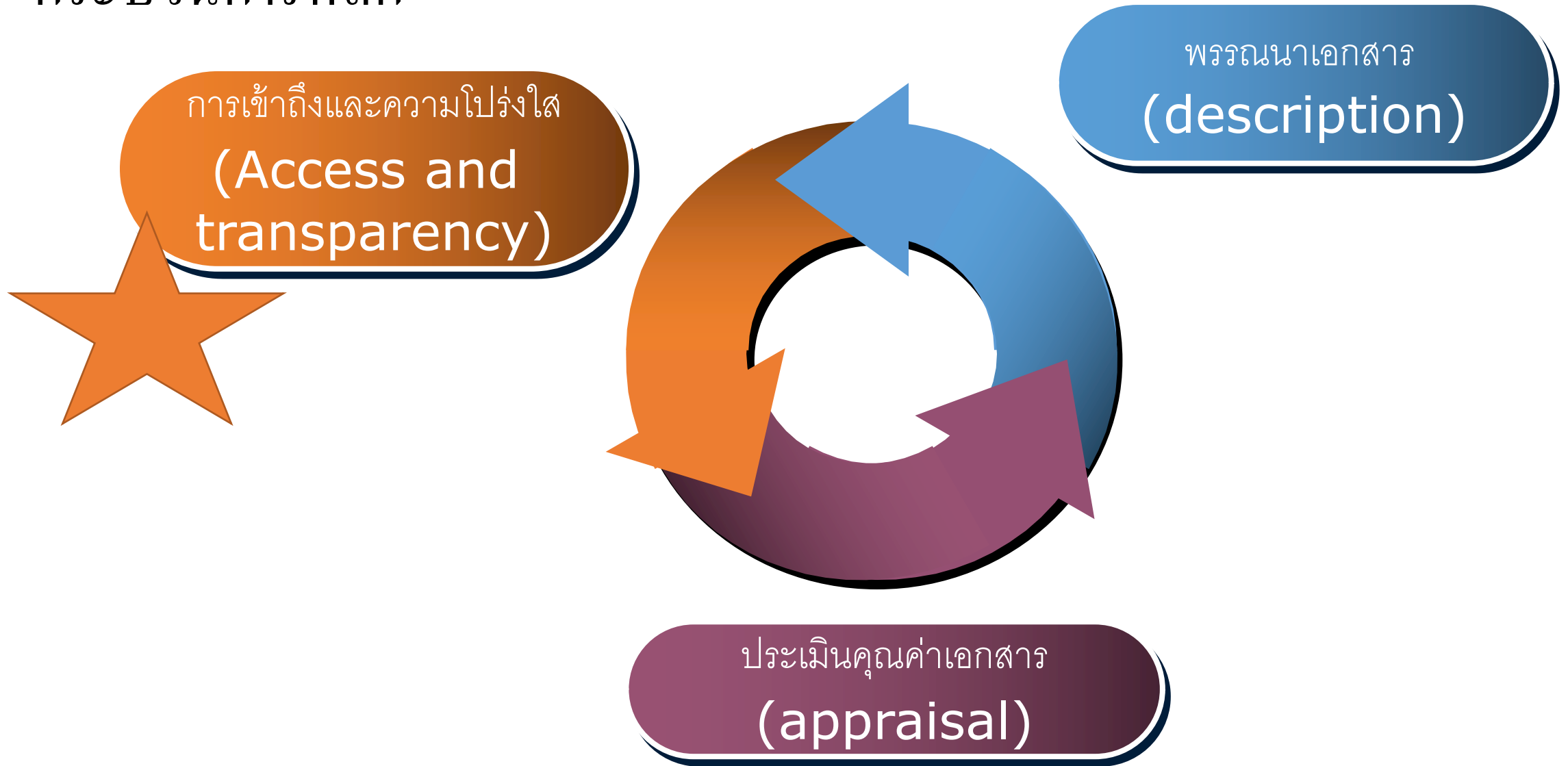
ระเบียบอิเล็กทรอนิกส์: ความท้าทายและ...

- หลักการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดยุคใหม่ **ไม่** เพียงพอกับสภาพแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์
- **Functions** ของระเบียบยังคงอยู่ คือ
 - เป็น **เครื่องมือ** ในการดำเนินงานและปฏิบัติงาน
 - **เครื่องมือ** ในการผลักดัน ดำเนินงานและจัด **กระบวนการงานทางธุรกิจ**
 - เป็น **สารสนเทศ (หลักฐาน)** ที่ได้มาจากการดำเนินงานจากกระบวนการงานข้างต้น

ระเบียบอิเล็กทรอนิกส์: ความท้าทายและ...

- Functions เหล่านี้ คือ **โอกาส**ใหม่ ในการที่นำเทคโนโลยีมา**ช่วย** โดย
 - But: technology follows function
- ความร่วมมือและมาตรฐานเป็นสิ่งสำคัญ ไม่มีหน่วยงานใดยืนหยัดได้ด้วยตนเอง
- ความร่วมมือกับ...
 - ฝ่ายบริหาร
 - ผู้จัดการเอกสาร
 - อุตสาหกรรม IT

กระบวนการหลัก



ระเบียนอิเล็กทรอนิกส์: ความท้าทายและ...

1

ประเภท

- analog
- digital

2

หน้าที่ที่คงเดิมแต่เปลี่ยนวิธี

- การประเมินคุณค่า
- การพรรณนาเอกสาร
- การเข้าถึงในระยะยาว

3

หน้าที่ที่เปลี่ยน

- การเข้าถึงทุกระยะ โดยเฉพาะ เชิงตรรก
- ความโปร่งใส

ตัวอย่าง How to find archives: ARCHON Directory

- Search <http://discovery.nationalarchives.gov.uk/find-an-archive> by:
 - name of archive
 - place name
 - type of archive – business, local, national, special, university
- Find contact details for:
 - 459 archives in the North

Find an archive in the UK and beyond



Find an archive using the map



Find UK archives

Choose a home nation

England

Northern Ireland

Scotland

Wales

Or choose a region in England

East of England

⌵ All East of England

⌵ Bedfordshire

⌵ Cambridgeshire

⌵ Essex

⌵ Greater London

⌵ Hertfordshire

⌵ Norfolk

⌵ Suffolk

<http://discovery.nationalarchives.gov.uk/find-an-archive>

ระเบียบอิเล็กทรอนิกส์: หลักและวิธีการสู่การจัดการจดหมายเหตุ

นักจดหมายเหตุคือผู้ที่รู้จักองค์การนั้น ๆ อย่างดี

- การวิเคราะห์เชิงภาระหน้าที่ (Functional analysis)
 - ภาระหน้าที่/หน้าที่ของระเบียบ
 - หน้าที่ของระบบจัดการระเบียบ
- การวิเคราะห์ระบบ ทั้งระบบบริหาร และระบบธุรกิจ (เช่น มหาวิทยาลัย ระบบธุรกิจคือ ระบบสารสนเทศงานทะเบียน ระบบบริการนักศึกษา)
 - การเปรียบเทียบองค์การและวิธีการดำเนินธุรกิจอย่างมีระบบ
- การวิเคราะห์เชิงโครงสร้าง (Structure analysis)
 - โครงสร้างขององค์การ วิธีดำเนินธุรกิจ ประเภทของระเบียบในแต่ละส่วน

ความคาดหวัง???

- การสร้างมุมมองต่อ “records” ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- **บริการ** ที่อำนวยความสะดวกในการเข้าถึง
- เครือข่ายความร่วมมือ ที่มี **เป้าหมาย** ชัดเจน

เอกสารจดหมายเหตุ กับทะเบียน (records) ในยุคอิเล็กทรอนิกส์

- **ความต่อเนื่อง**ของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น การบริหารราชการ การดำเนินธุรกิจสำหรับองค์กรต่าง ๆ)
- จะจัดการเอกสารจดหมายเหตุได้ ต้องเริ่มจากการจัดการ**ทะเบียน**
ณ จุดเกิด
- การ**สื่อสาร**และทำความเข้าใจอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างพันธมิตรทั้งในและนอกองค์กร

