



# ก้าวคนละก้าวเพื่อขับเคลื่อนการ จัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล

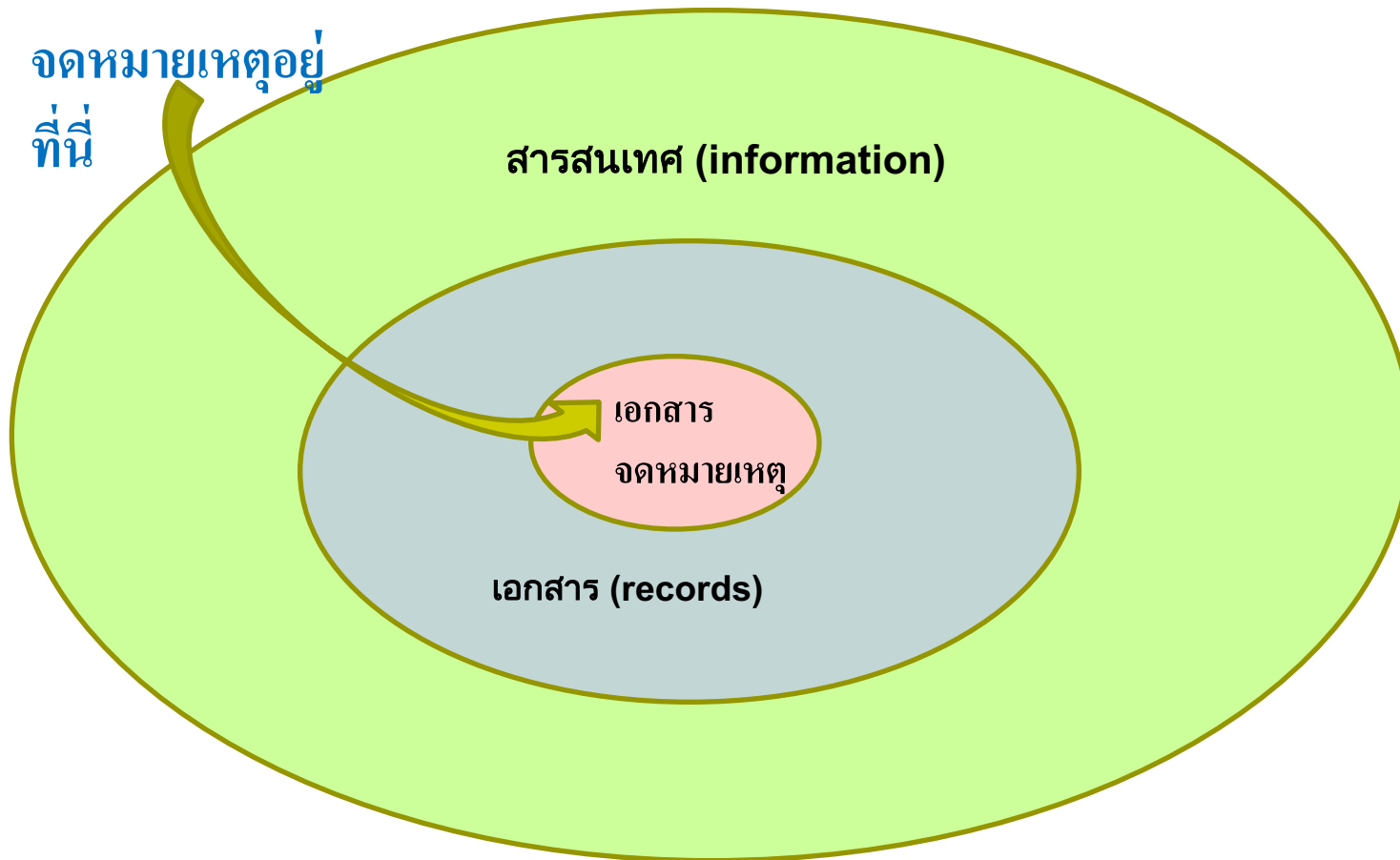
วันที่ 31 สิงหาคม 2561

ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

# หัวข้อพูดคุย

- ๑ ประเด็นที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร  
จดหมายเหตุฉ้อฉล
- ๑ ก้าวเดินและจูงมือกันก้าวไปข้างหน้า

# เอกสารจดหมายเหตุอยู่ที่ไหน



# นียมคำ “เอกสาร” (records)

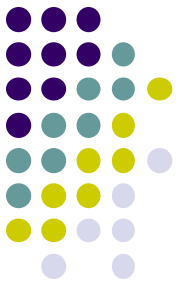
## เอกสารคืออะไร?

- ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีการบันทึกในรูปแบบใด ๆ รวมถึงข้อมูลที่บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่จัดทำขึ้น รั่วไว้ โดยหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อการดำเนินงานตามหน้าที่ และมีการใช้หรือเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานของการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

## What are records? (ISO 30300)

- **Information created, received, and maintained as evidence and as an asset by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business (or for its purposes, regardless of medium, form or format.)**

**นิยามคำ “เอกสารจดหมายเหตุ”  
(archives or archival Materials)**



**เอกสารที่ทรงคุณค่าอันเป็นหลักฐานเชิง  
ประจักษ์ของกิจกรรม การบริหารจัดการ  
ความร่วมมือ วัฒนธรรม และสติปัญญา  
ขององค์กร (จึงต้องมีการเก็บรักษา)**

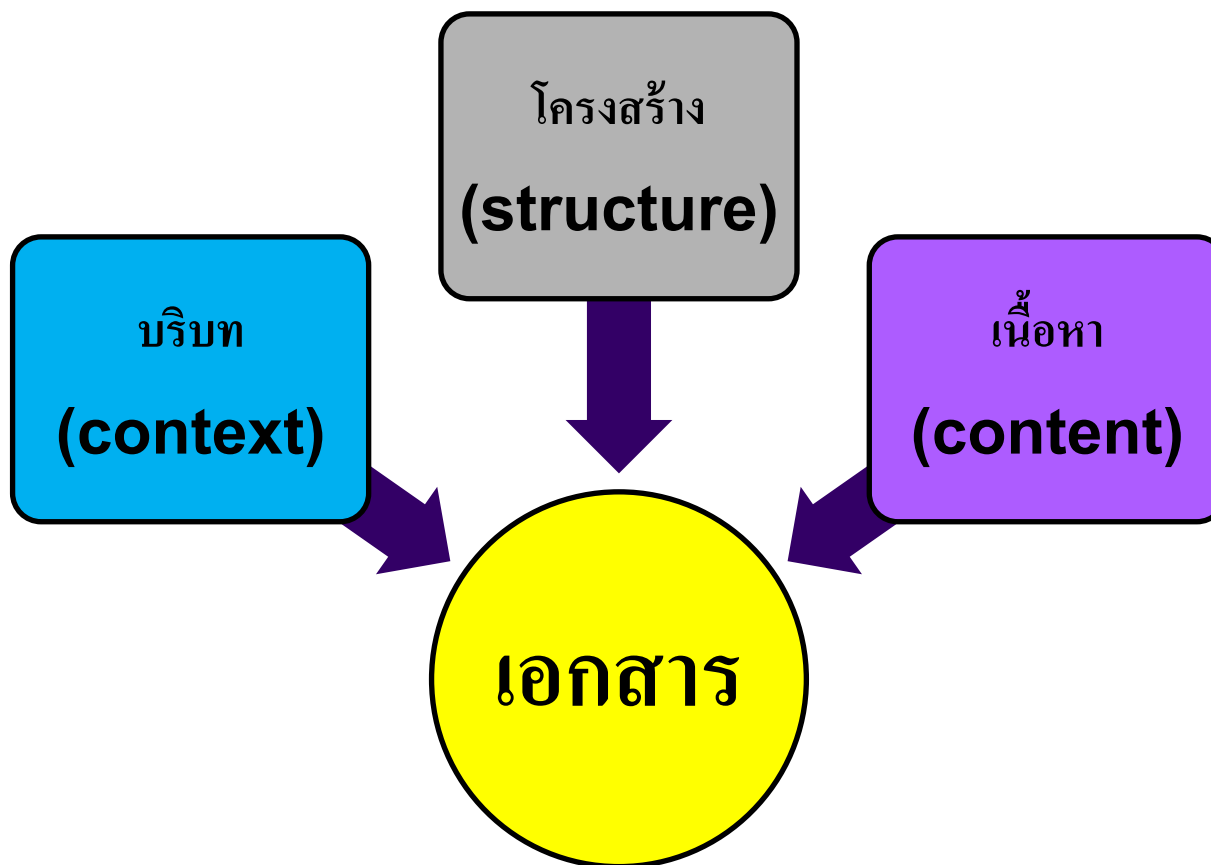
# การจัดการเอกสารเอกสาร VS การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ



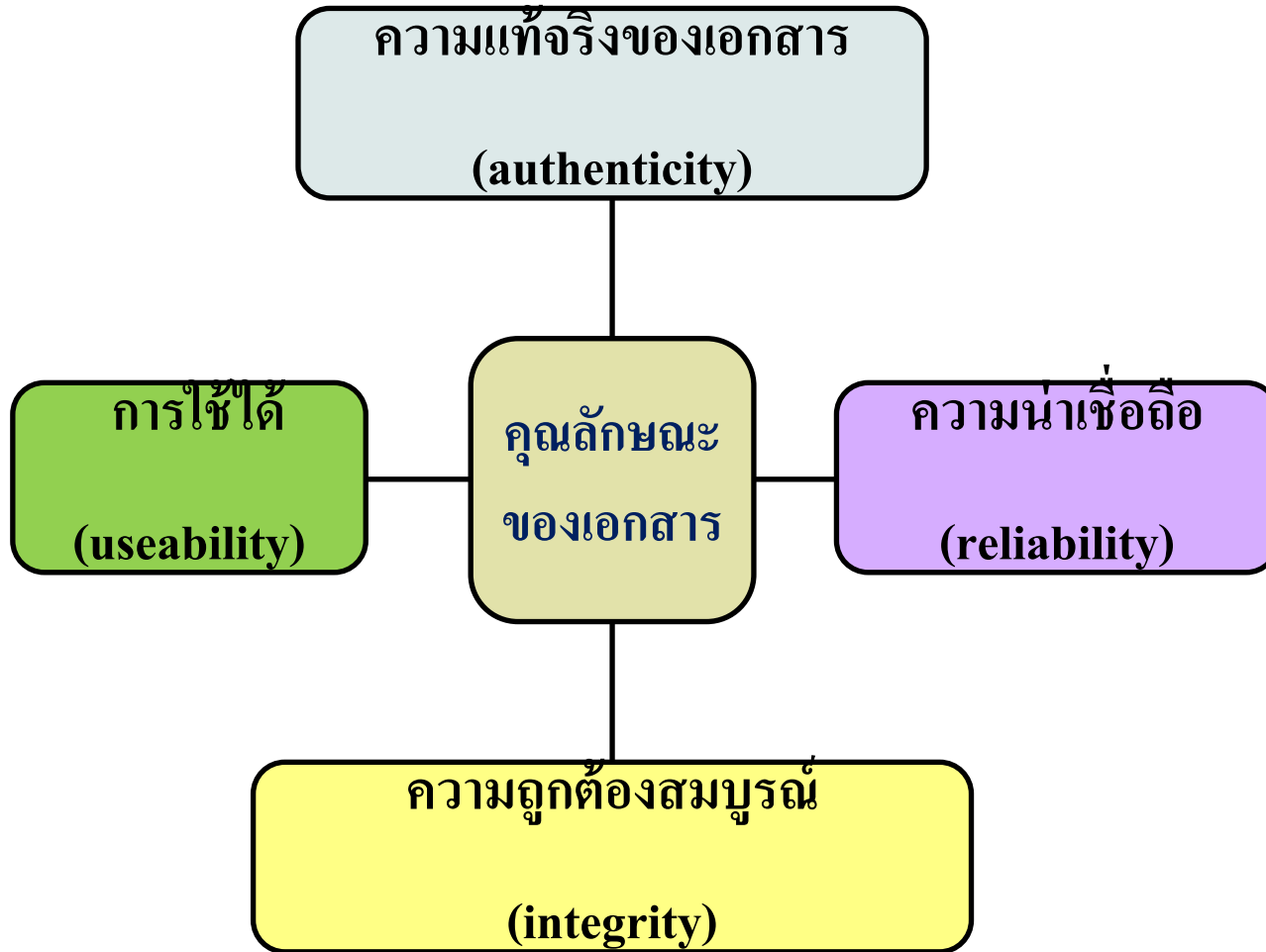
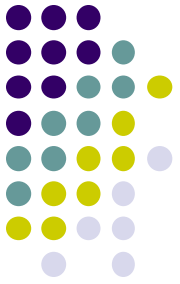
การจัดการเอกสารที่เกิดจาก  
กระบวนการทำงานทุก  
กิจกรรมตั้งแต่การจัดทำ  
นำมาใช้ จัดเก็บ จนถึงการ  
กำจัด

การจัดการเพื่อสงวนรักษา  
เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้แต่  
ยังคงมีคุณค่าต่อเนื่องโดยให้มี  
คุณลักษณะเช่นเดิมและ  
สามารถนำกลับมาใช้ได้

# ลักษณะ/องค์ประกอบของเอกสาร

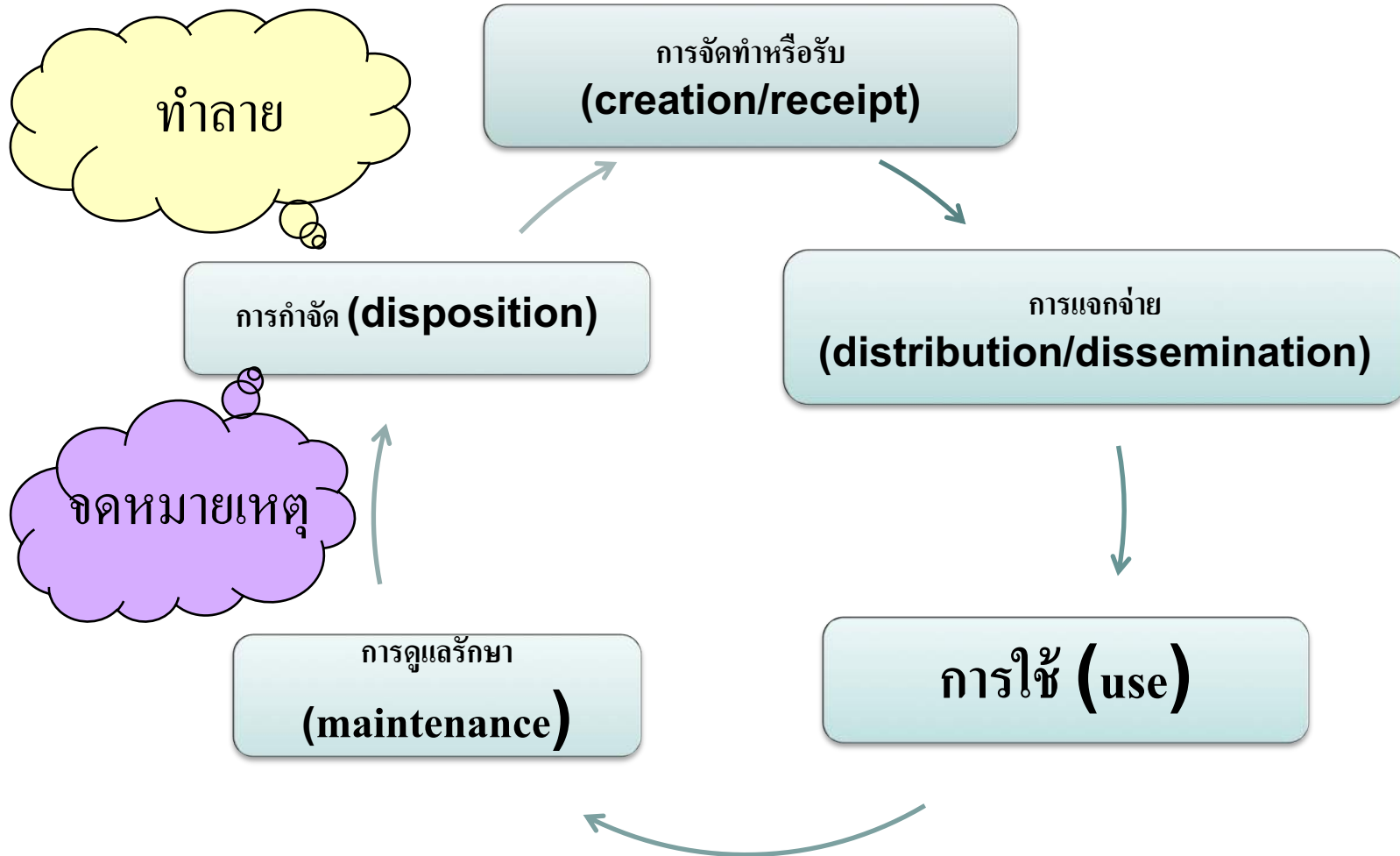


# คุณลักษณะของเอกสาร



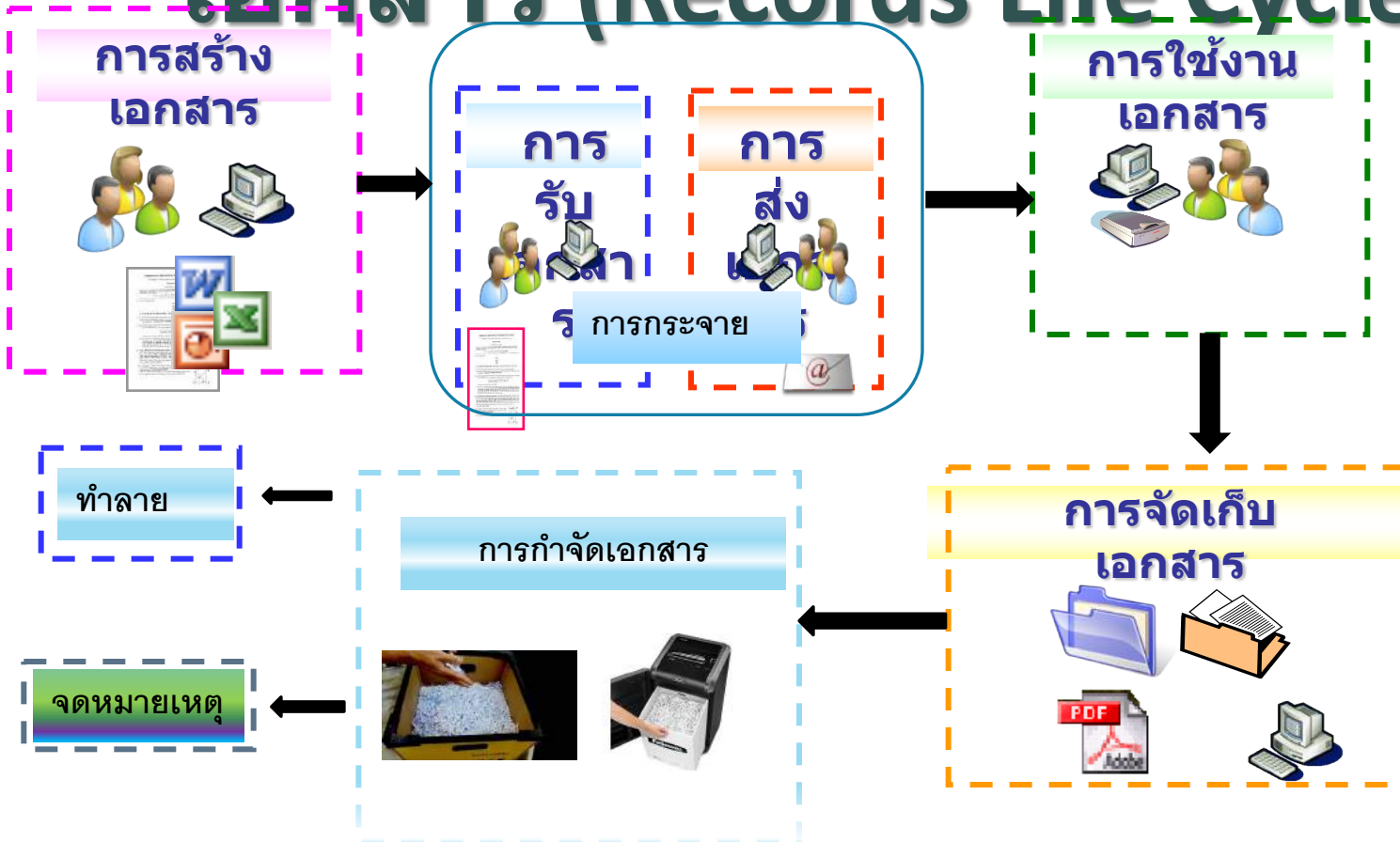


# กระบวนการจัดการเอกสารตามวงจรชีวิตเอกสาร (records life cycle)

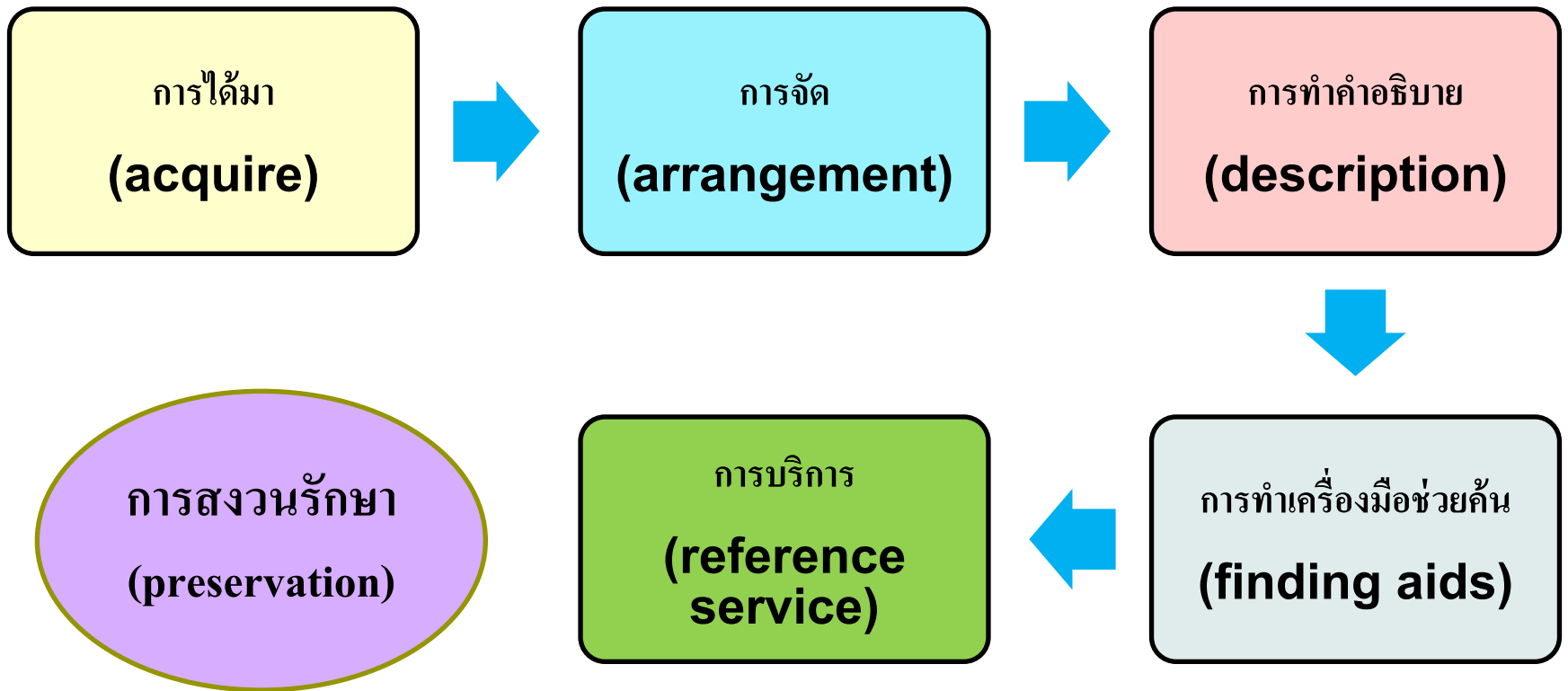
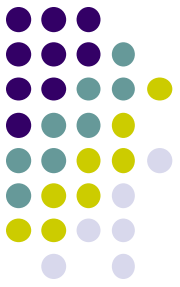


# กระบวนการจัดการเอกสารในองค์กร ตามวงจรชีวิต

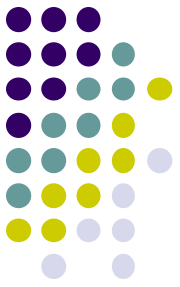
## เอกสาร (Records Life Cycle)



# กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ



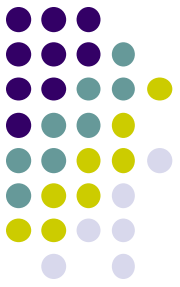
# การเปลี่ยนแปลงสำคัญที่เกิดขึ้น



เกิดเอกสารดิจิทัล  
จากการจัดทำ การ  
ใช้งาน และการเก็บ  
ด้วยเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

เกิดการตื่นตัวในการ  
แสวงหาวิธีการ  
จัดการเอกสารดิจิทัล  
รวมทั้งเอกสาร  
จดหมายเหตุดิจิทัล  
ที่เหมาะสม

# แนวคิดการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Records Continuum)



ภาพรวมระบบการจัดการเอกสาร  
อย่างต่อเนื่อง

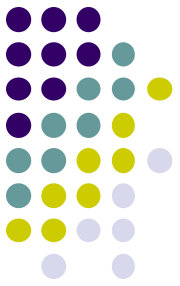
ทำงานเป็นทีม

- ผู้บริหาร
- นักคอมพิวเตอร์
- นักจัดการเอกสาร
- นักจดหมายเหตุ
- บรรณารักษ์
- นักกฎหมาย

- การออกแบบระบบ
- การจัดทำ/รับ
- การกระจาย
- การใช้
- การดูแลรักษา
- การกำจัด

นักจัดการเอกสาร/  
นักจดหมายเหตุ  
(records manager/  
archivist)

# กระบวนการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง



การออกแบบระบบ

การวางแผนประเมินคุณค่า

ระบบงานสารบรรณ

การประเมินและปรับปรุง  
ระบบ

การให้ความรู้

# ประเด็นที่เป็นจุดเน้น



การจัดการเอกสารเป็นหน้าที่ความ  
รับผิดชอบของทุกคนในองค์กร

งานการจัดการเอกสารกับงาน  
จดหมายเหตุไม่แยกจากกัน

การจัดการเอกสาร เน้น create  
reliability และ การจัดการจดหมายเหตุ  
เน้น preserve authenticity

ทุกองค์กรต้องการออกแบบระบบ  
เอกสารขององค์กร

# บทบาทของนักจดหมายเหตุ



สร้างความมั่นใจว่าเอกสารอัน  
ทรงคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ  
ได้รับการจัดทำ เก็บรักษาและมีการ  
นำมาใช้งาน



# ความท้าทายของนักจดหมายเหตุ/ผู้รับผิดชอบ



หอจดหมายเหตุ

สมาคม/  
สถาบันการศึกษา

หน่วยงานอื่น ๆ

นักวิชาชีพ/นักวิชาการ

แสวงหากลยุทธ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดการเอกสาร  
จดหมายเหตุดิจิทัล

โครงการ

ศึกษาวิจัย

# ความท้าทายของนักจดหมายเหตุ/ผู้รับผิดชอบ (ต่อ)



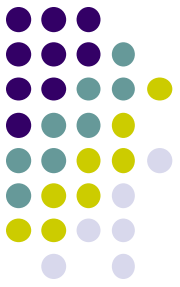
ผลที่เกิดจากการแสวงหาของกลุ่มบุคคล สมาคมและ  
สถาบันการศึกษา

โครงการริเริ่ม  
ค้นหาแนวทาง  
ปฏิบัติ/ต้นแบบ

การวิจัย

การสร้างมาตรฐาน  
กฎต่าง ๆ

ตัวอย่างโครงการและการวิจัยในต่างประเทศ

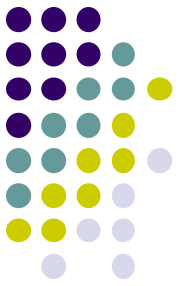


**Wellcome Library –The Digital Curator Project**

**The Library and Archives Canada Trusted  
Digital Repository-LAC TDR**

**The Persistent Digital Archives  
&Library System -PeDALS**

# ตัวอย่างโครงการและการวิจัยในต่างประเทศ (ต่อ)



## InterPARES Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems



InterPARES Trust  
[www.interparestrust.org](http://www.interparestrust.org)

Professor Dr. Luciana Duranti



# มาตรฐานสำหรับการจัดการเอกสารและ จดหมายเหตุดิจิทัล



สมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (The  
Society of American Archivist)

สภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (The  
International Council on Archives -ICA)

**APPM**

**DACS**

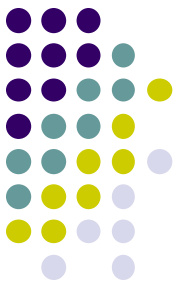
**ISAAR(CPF)**

**EAC-CPF**

**EAD**

**ISAD(G)**

# มาตรฐานสำหรับการจัดการเอกสารและ จดหมายเหตุดิจิทัล (ต่อ)



สภาจดหมายเหตุแคนาดา (Canadian  
Council of Archives)

**RAD**

หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย  
(National Archives of Australia)

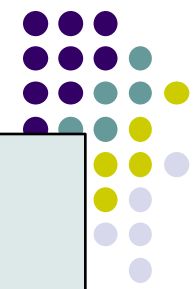
**AGLS**

APPM (Archives, Personal Papers, and Manuscript) เป็นมาตรฐานเมทาดา  
ในการจัดทำบัตรรายการสำหรับเอกสารจดหมายเหตุระดับกลุ่มเอกสาร  
(collection level)

DACS (*Describing Archives: A Content Standard*) มาตรฐานเมทาดานี้เป็นใช้เพื่อทำ  
คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารส่วนบุคคล และหนังสือตัวเขียน และวัสดุ  
ประเภทอื่น ๆ

EAC-CPF (Encoded Archival Context – Corporate bodies, Persons, and  
Families) เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับบริบทที่เกี่ยวกับบุคคล หน่วยงาน และครอบครัว/  
ตระกูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจดหมายเหตุ การจัดเก็บและการดูแลรักษา  
เอกสารจดหมายเหตุ ที่ใช้ XML

EAD (Encoded Archival Description) ใช้ในการจัดทำคำอธิบายที่สร้างเป็นเครื่องมือ  
ช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและหนังสือตัวเขียน โดยการใช้ XML



**ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)** เป็นมาตรฐานใช้ในคำแนะนำการทำคำอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุอื่น ๆ และผู้รับผิดชอบอื่น ๆ

**ISAD(G) (General International Standard Archival Description)** เป็นมาตรฐานใช้เป็นแนวทางการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

**RAD (Rules for Archival Description)** เป็นมาตรฐานที่ใช้เป็นกรอบในการจัดทำเมทาดาสำหรับคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุในระดับต่าง ๆ มีโครงสร้างเนื้อหาคล้ายคลึงกับ AACR2

**AGLS Metadata Standard** เป็นมาตรฐานทำคำอธิบายตำแหน่งที่อยู่เอกสาร (เช่น ชื่อเว็บ)



# การจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลในประเทศไทย



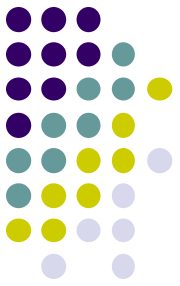
การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ  
อิเล็กทรอนิกส์

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ  
ดิจิทัล (born digital)

หอจดหมายเหตุหลายแห่งได้ริเริ่ม

??????

# ใครก้าวเดินไปแล้วบ้าง ??



**ศูนย์** ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร  
(องค์การมหาชน)

**BIA**

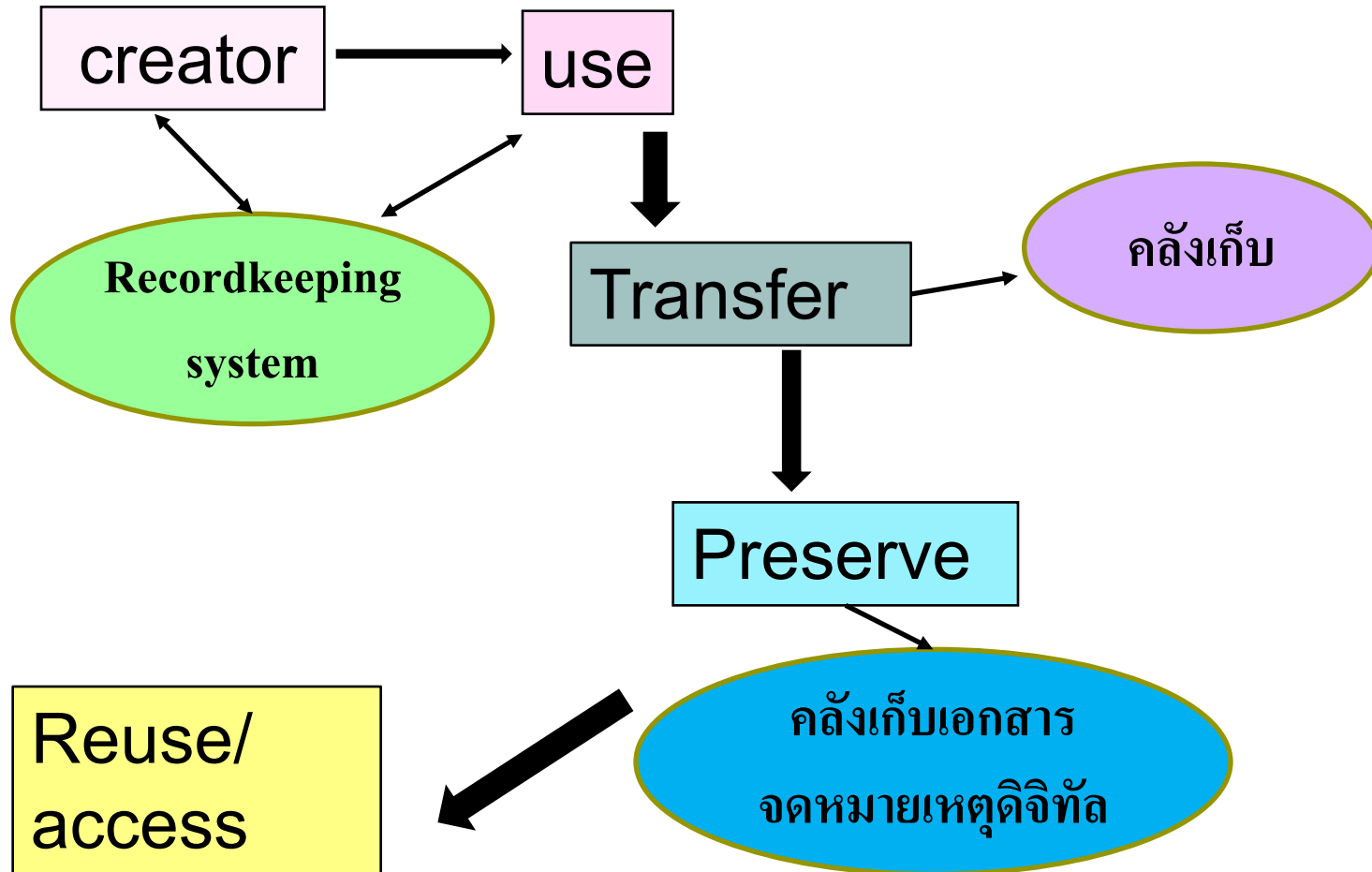
หอจดหมายเหตุ  
พุทธทาส

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มสธ.

อื่น ??

# การจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่สร้างเป็นดิจิทัลตั้งแต่เกิด



จูงมือกันก้าวต่อไป



ใคร?

ทำอะไร?

อย่างไร?

# ข้อเสนอแนะ



กำหนดแนวปฏิบัติ  
มาตรฐาน

ภาครัฐ ??

ทำวิจัย

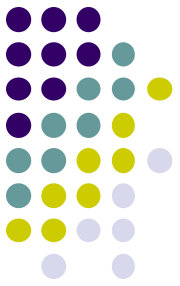
ภาคเอกชน  
??

เจ้าภาพ?  
??

ให้ความรู้ทางวิชาการ

สร้างเครือข่าย

# เอกสารควรอ่าน



ISO 15489-1 (2016) Information and Documentation-Records Management-  
Part 1 Concepts and Principles

ISO 15489 -2 (2001) Information and Documentation-Records Management-  
Part 2 Guidelines

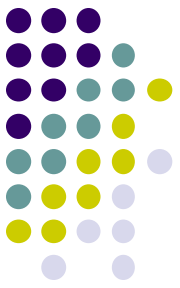
Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl. (1998).*Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping. 2th ed. Addison Wesley Longman Australia*

Ellis, Judith, ed. (1993). *Keeping Archives. 2th ed. . Melbourne, Australia: D W Thorpe.*

<http://www.naa.gov.au/collection/preserving/digital-records/index.aspx> )

Jenn Riley “Seeing Standards : A Visualization of Metadata Universe” from  
[http://scimaps.org/mapdetail/seeing\\_standards\\_a\\_v\\_130](http://scimaps.org/mapdetail/seeing_standards_a_v_130)

## เอกสารควรอ่าน (ต่อ)



**ชุดวิชา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เช่น**  
**ชุดวิชาสารสนเทศลักษณะพิเศษ ฉบับปรับปรุง**  
**ครั้งที่ 2 จัดพิมพ์ พ.ศ. 2561**