

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) ใบบัตร

2) บันทึกขออนุญาตทำงาน

3) แบบขอรับทุน

4) ภาพวาด

ด็อกคิวเมนต์ (document)

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

เรคคอร์ด (records)

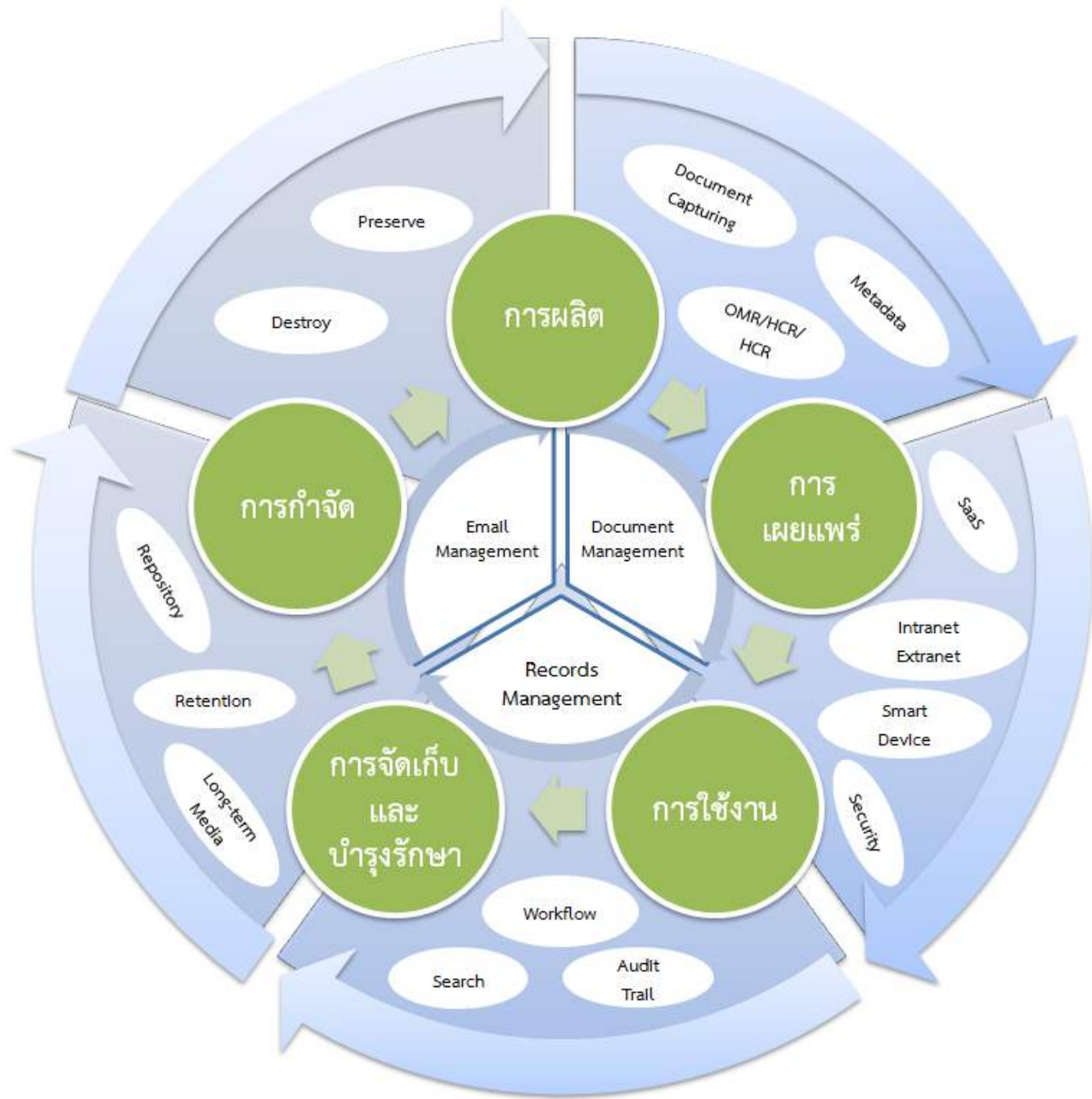
- **หลักฐาน**ที่บันทึกไว้และแสดงได้ว่าได้เกิดกิจกรรมในการจัดเก็บและบำรุงรักษาดีออกคิวเมนต์ เมื่อมีการดำเนินกิจกรรมใดๆ ขององค์กร ซึ่งหมายรวมถึงการบันทึกไว้ในรูปกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม**กฎและระเบียบ**ขององค์กรเอง และที่สำคัญที่สุดคือการที่องค์กรต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายที่บังคับไว้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

ตัวอย่างของเรคคอร์ด

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

การจัดการจดหมายเหตุดยุคใหม่

- แนวทางการปฏิบัติกรงานจดหมายเหตุดยุคใหม่ **1789-1898**
- การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุและระเบียบน เมื่อเกิดระเบียบนจำนวน มาก (c. **1900-ปัจจุบัน**)
 - เทคโนโลยีในการผลิตและจัดการเอกสารและระเบียบนได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ
 - การเติบโตขององค์การทุติยภูมิ เช่น รัฐบาล สถาบัน บริษัท บรรษัทข้ามชาติ วิชาหกิจขนาดใหญ่ ทำให้เกิดระเบียบน และเอกสารจำนวนมากในการ ดำเนินงานทุกด้าน
 - การอ่านออกเขียนได้ของประชากรจำนวนมาก



วงจรชีวิตเอกสาร

ยุคแห่งระเบียบนิตเลกทรอนิกส์, 1980s-continuing

- ระเบียบในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้
- มีระเบียบรูปแบบใหม่ ในสื่อใหม่ ที่แตกต่างจากเดิมอย่างมาก

ประเด็นที่ต้องพิจารณา ในยุคเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

- การระบุและกำหนดหลักว่า ใครเป็น**เจ้าของ** “ระเบียบน” (เชื่อมโยงมายังเอกสารจดหมายเหตุ)
- ความจริงแท้ (**authenticity**) ความมั่นคง (**security**) และการสงวนรักษา (**preservation**)
- การหาวิถีทางในการยอมรับ (**adopt**) ปรับ (**adapt to**) และควบคุมระเบียบนในสื่อใหม่ (**new media**)

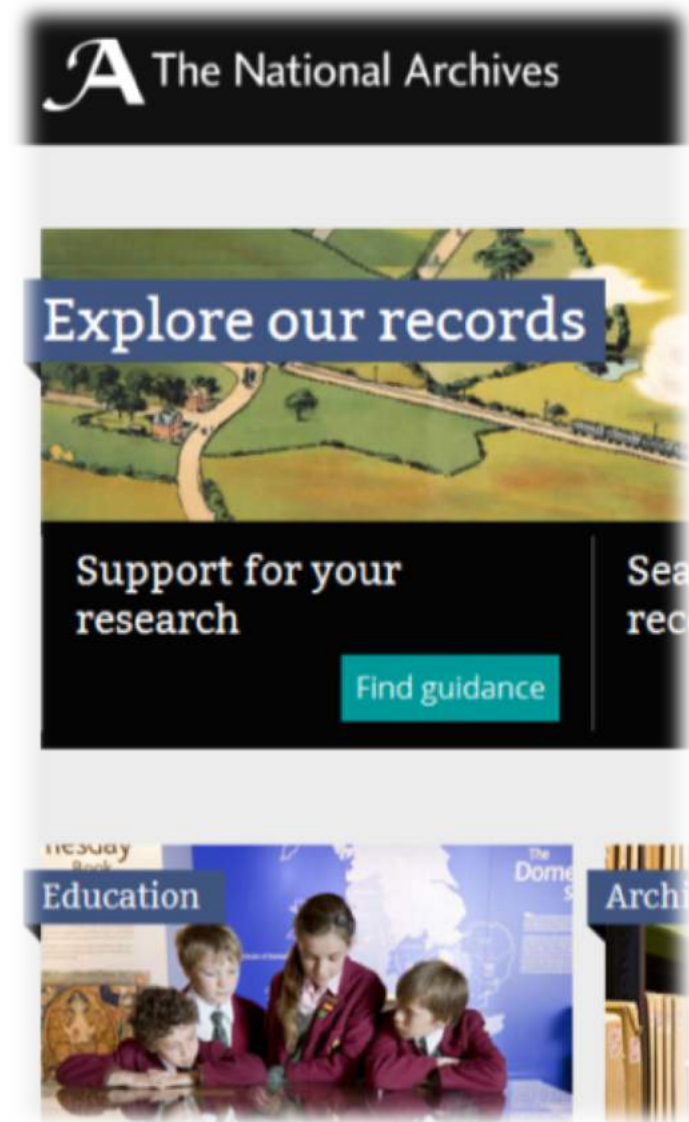
ประเด็นที่ต้องพิจารณา ในยุคเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

- บทบาทของ**เอกสารจดหมายเหตุ**ในสังคม
- การใช้**คำ**ว่า “จดหมายเหตุ”
- การจัดการ**ปริมาณ**ระเบียบที่เพิ่มขึ้น
- บทบาทของ**นักจดหมายเหตุ 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

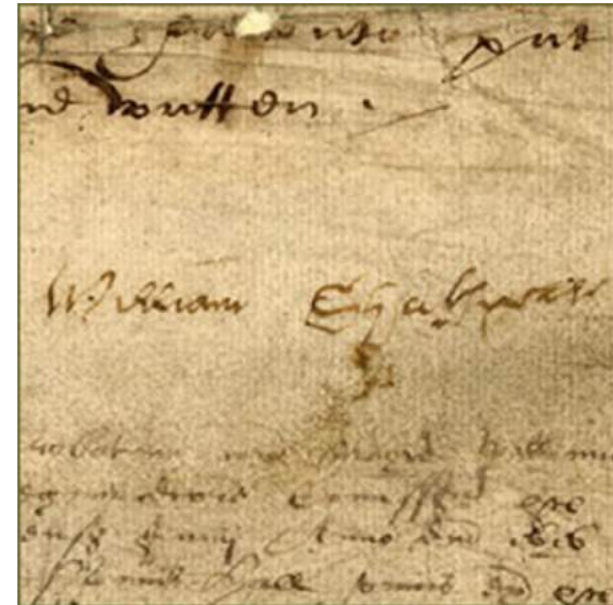
- Practical workshops exploring these issues and accompanying formal guidance online.

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



The screenshot shows the homepage of the National Register of Archives. At the top, there is a navigation menu with links for 'About us', 'Education', 'Records', and 'Information management'. Below the menu, a breadcrumb trail reads: 'You are here: Home > Search the archives > National Register of Archives > Search results'. The main heading is 'National Register of Archives' in a large, red, serif font. To the left of the heading is a small illustration of three people. Below the heading, there is a sub-heading 'Welcome to the National Register of Archives (NRA)' and a brief description: 'The NRA contains information on the nature and location of manuscripts and historical records.' Below this, there is a section titled 'Search the register by:' with four search options: 'Corporate Name' (combining the Business Index and the Organisations Index), 'Personal Name' (combining the Personal Index and the Diaries and Papers Index), 'Family Name', and 'Place Name' (this will list businesses, organisations and other corporate bodies by place). At the bottom right, the version number 'NRA v1.3.0.0' is displayed. At the bottom, there are three buttons: 'Find out more', 'Legal', and 'Website'.

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...

- หลักการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดุคใหม่ **ไม่** เพียงพอกับสภาพแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์
- **Functions** ของระเบียบยังคงอยู่ คือ
 - เป็น **เครื่องมือ** ในการดำเนินงานและปฏิบัติงาน
 - **เครื่องมือ** ในการผลักดัน ดำเนินงานและจัด **กระบวนการทางธุรกิจ**
 - เป็น **สารสนเทศ (หลักฐาน)** ที่ได้มาจากการดำเนินงานจากกระบวนการข้างต้น

ระเบียบอิเล็กทรอนิกส์: ความท้าทายและ...

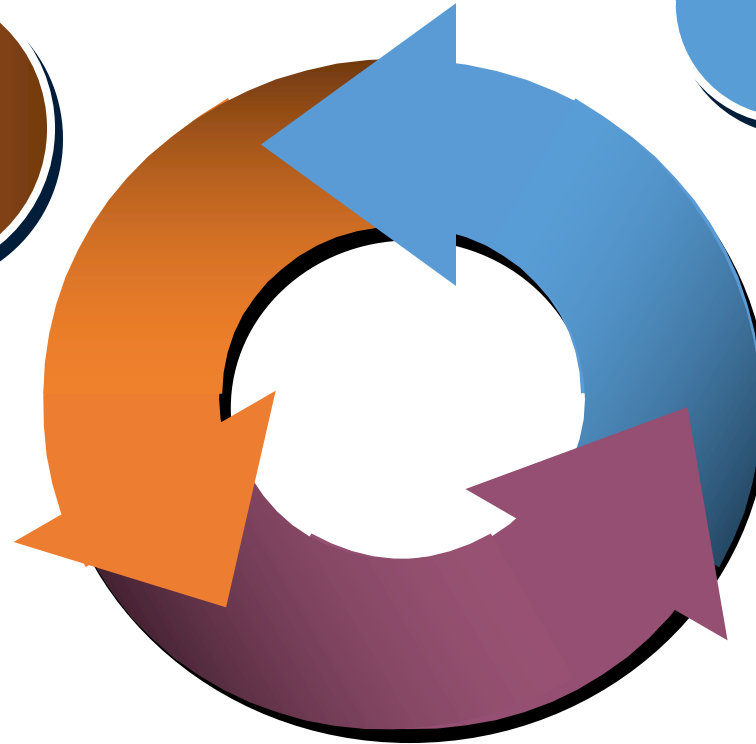
- Functions เหล่านี้ คือ **โอกาส**ใหม่ ในการที่นำเทคโนโลยีมา**ช่วย** โดย
 - But: technology follows function
- ความร่วมมือและมาตรฐานเป็นสิ่งสำคัญ ไม่มีหน่วยงานใดยื่นหยัดได้ด้วยตนเอง
- ความร่วมมือกับ...
 - ฝ่ายบริหาร
 - ผู้จัดการเอกสาร
 - อุตสาหกรรม IT

กระบวนการหลัก

การเข้าถึงและความโปร่งใส
(Access and
transparency)



พรรณนาเอกสาร
(description)



ประเมินคุณค่าเอกสาร
(appraisal)

ระเบียบอิเล็กทรอนิกส์: 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

Search for an archive...



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>

ระเบียบวิธีเล็กทรอนิกส์: หลักและวิธีการสู่การจัดการจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุคือผู้ที่รู้จักองค์การนั้น ๆ อย่างดี

- การวิเคราะห์เชิงภาวหน้าที่ (Functional analysis)
 - ภาวหน้าที่/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 กับระเบียบ (records) ในยุคอิเล็กทรอนิกส์

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

