

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
พระบรมราชินีนาถ สงขลา



มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุน

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารต้นฉบับที่มีคุณค่ามีความสำคัญและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ซึ่งเอกสารเหล่านี้ได้รับมอบมาจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลสำคัญ การจัดเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้มีการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคโดยได้ดำเนินการศึกษามาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารสำคัญของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศแล้วเลือกมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารสำคัญที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม วัสดุที่ผลิตเอกสารและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลแล้วนำมาใช้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคต่อไป

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

อาคารสถานที่ การจัดสร้างอาคารสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสาร

จดหมายเหตุจะต้องคำนึงถึง

1. ลักษณะภูมิอากาศ



ต้องศึกษาลักษณะภูมิอากาศและเลือกวิธีการและเทคโนโลยีในการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในอาคารสถานที่ให้ถูกต้องเหมาะสม

เช่น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา ตั้งอยู่ในจังหวัดสงขลา ภาคใต้ของประเทศไทย อยู่ในเขตมรสุม มีฝนตกมาก เอกสารที่จัดเก็บได้รับผลกระทบจากภูมิอากาศที่มีความชื้นจากฝน และลมทะเล



2. สถานที่ตั้ง

ต้องเลือกทำเลที่เหมาะสม โดยมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

- 2.1 หลีกเลียงบริเวณที่เคยมีประวัติการเกิดภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม ดินถล่ม โคลนถล่ม หรือ มีแนวโน้มที่จะได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ
- 2.2 หลีกเลียงบริเวณที่อยู่ในทิศทางของลมพายุ
- 2.3 หลีกเลียงบริเวณที่อยู่ใกล้ชายฝั่งทะเลซึ่งอยู่ในรัศมีของไอเค็มจากน้ำทะเล



2. สถานที่ตั้ง

- 2.4 หลีกเลี้ยงบริเวณที่อยู่ใกล้แม่น้ำ เพราะเสี่ยงต่อการไหลบ่าและน้ำท่วมถึง
- 2.5 หลีกเลี้ยงบริเวณที่มีเสาไฟฟ้าแรงสูงหรือต้นไม้ใหญ่ เพราะเสี่ยงต่อการหักโค่น
- 2.6 หลีกเลี้ยงบริเวณที่อยู่ใกล้โรงงานอุตสาหกรรม เพราะจะได้รับการรบกวนจากมลพิษที่เกิดขึ้น
- 2.7 หลีกเลี้ยงบริเวณที่อยู่ใกล้สนามบินเพราะจะมีเสียงรบกวนจากการขึ้น - ลง ของเครื่องบินและจะได้รับการรบกวนจากมลพิษที่เกิดขึ้น



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา

สถานที่ตั้ง : ถนนกาญจนวนิช ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
โทรศัพท์ : 0 7421 2562 , 0 7421 2479 โทรสาร : 0 7421 2182

2. สถานที่ตั้ง

2.8 หลีกเลียงบริเวณที่อยู่ใกล้สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ เพราะจะได้รับการรบกวนจากมลพิษทางเสียง ควันเสียจากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์ รวมทั้งฝุ่นละออง ฯลฯ

2.9 ออกแบบอาคารไม่ให้ห้องเก็บเอกสารได้รับแสงแดดทั้งช่วงเช้าและบ่าย โดยอาจออกแบบอาคารให้มีชายคายื่นยาวออกมาคลุมอาคารทางทิศตะวันออก และทิศตะวันตกหรือติดตั้งแผงกันแดดและอุปกรณ์กรองแสงอื่น ๆ หรือปลูกต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงาและบังแดดใกล้อาคาร



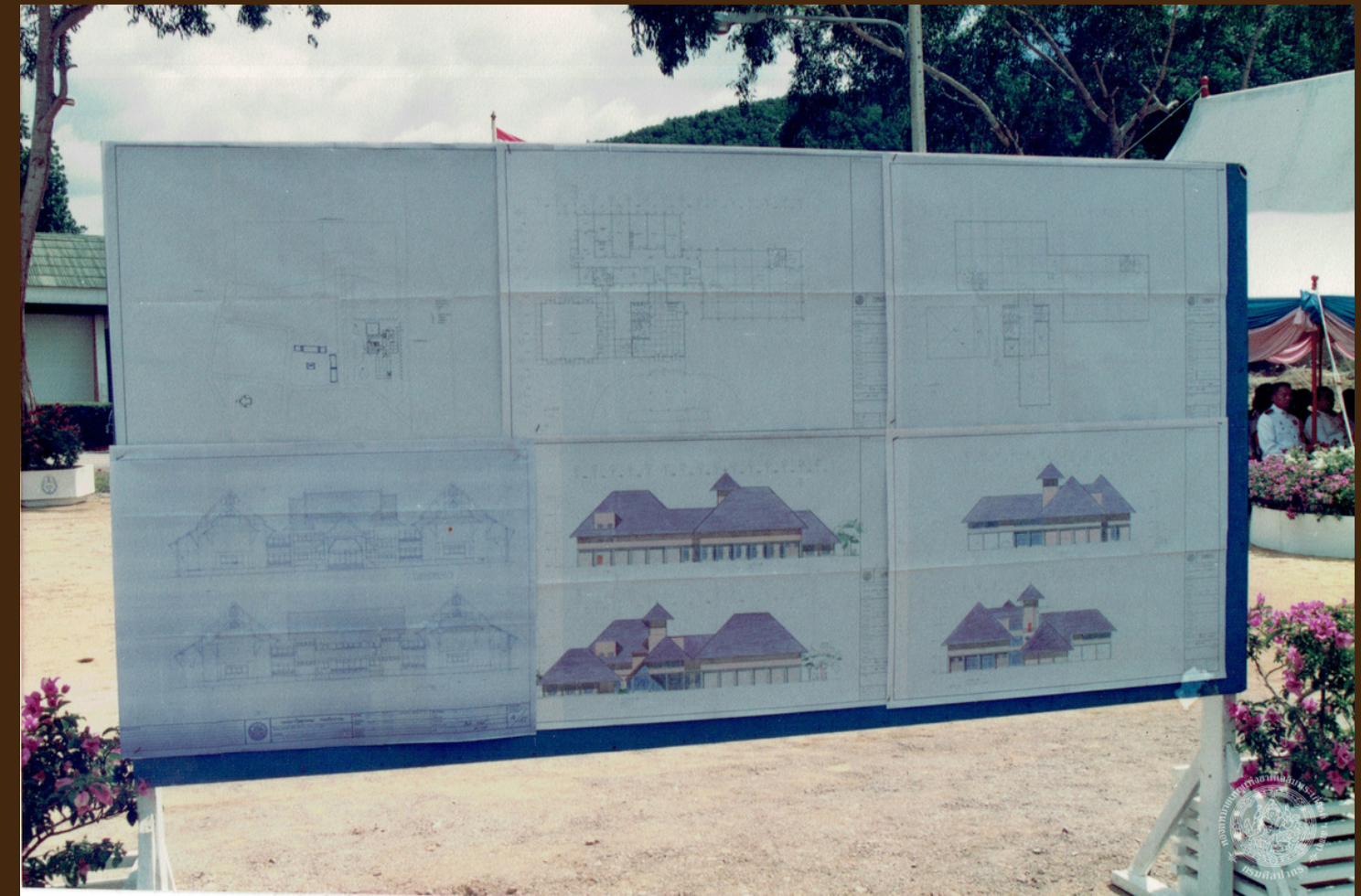
3. ลักษณะอาคาร



เป็นอาคารที่มีการวางแผนจัดสร้างอาคารอย่างรอบคอบ
เหมาะสมกับงานคำนึงถึงการป้องกันความเสี่ยงจากสภาพ
ภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมภายนอก ป้องกันแสงสว่าง
ความชื้น แสงแดด ความร้อน ฝุ่น แมลง รา และสัตว์หลายๆ
ชนิด ไม่ให้สามารถเล็ดลอดเข้าไปในอาคาร ป้องกันมลพิษ
และอุบัติเหตุ ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ และมีระบบหมุนเวียน
อากาศที่ดีมีห้องเก็บเอกสารที่สามารถรองรับน้ำหนักเอกสาร
มีครุภัณฑ์จัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม

3. ลักษณะอาคาร

การวางแผนและการสร้างอาคารเพื่อให้ได้อาคารจดหมายเหตุ
ที่ใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย
นักจดหมายเหตุและสถาปนิกควรใช้วัตถุประสงค์ในการ
สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุเป็นจุดเริ่มต้นในการ
ออกแบบอาคารและต้องประสานงานกันอย่างใกล้ชิดในทุก
ระยะของการก่อสร้างโดยนักจดหมายเหตุจะเป็นผู้ให้ข้อมูล
แก่สถาปนิกเกี่ยวกับการออกแบบอาคารที่เหมาะสม
ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ส่วนสถาปนิกจะเป็นผู้แนะนำองค์ประกอบ
ของโครงสร้างมาตรฐานและการตกแต่งภายใน



4. ห้องปฏิบัติงานจดหมายเหต

ห้องปฏิบัติงานจดหมายเหตเป็นห้องที่เกี่ยวข้องกับทุก ๆ กิจกรรมของการปฏิบัติงานจดหมายเหต ต้องมีอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม อย่างน้อยจะต้องมีอุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นต่อกิจกรรมจดหมายเหตในด้านการบริหารจัดการการปฏิบัติงาน การบริการด้านเทคนิค การบริการสาธารณะ คลังเก็บเอกสาร และพื้นที่ที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ



5. คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุม

คลังเก็บเอกสารเป็นส่วนสำคัญและใช้เนื้อที่มากที่สุดในอาคารคือประมาณ 60 - 70% เพราะจำนวนเอกสารมีจำนวนมากและจะทวีเพิ่มขึ้นทุกปีควรสำรองพื้นที่สำหรับเก็บเอกสารไว้ล่วงหน้า 5 - 10 ปี คลังเก็บเอกสารที่ดีควรจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้





5. คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุน

- 5.1 ควรเป็นห้องโล่งโล่ง กว้าง ติดตั้งชั้นเก็บเอกสารได้ปริมาณมาก มีระบบถ่ายเทหมุนเวียนอากาศที่ดี มีประตูทนไฟ
- 5.2 วัสดุก่อสร้างอาคารมีคุณภาพดี มีคุณสมบัติเป็นฉนวน และ กันไฟได้
- 5.3 พื้นห้องมีความแข็งแรงพอที่จะรองรับครุภัณฑ์ เช่น ตู้ ชั้นเก็บ ฯลฯ และเอกสารจดหมายเหตุนที่จะต้องจัดเก็บด้วยวัสดุที่เหมาะสม (1,500 - 2,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร)
- 5.4 ผนังห้องต้องหนาพอที่จะควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ให้คงที่และป้องกันการแผ่รังสีของแสงอาทิตย์รวมทั้งสามารถจำกัดการส่งผ่านความร้อนเข้า ออก ห้องคลังเอกสารได้ดีพอที่จะควบคุมปริมาณความร้อนและแสงสว่างได้

5. คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุน

5.5 ควรออกแบบให้หน้าต่างอยู่ทางทิศเหนือหรือทิศใต้ และติดตั้งแผงกันแดด ผ้าม่าน หรือมู่ลี่เพื่อลดปริมาณแสง แม้จะเป็นห้องปรับอากาศก็ควรมีหน้าต่างที่สามารถเปิด ปิดได้สะดวกเพื่อช่วยระบายอากาศในเวลาที่ปิดเครื่องปรับอากาศ หรือในเวลาที่เครื่องปรับอากาศมีปัญหาหรือในเวลาที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หน้าต่างทุกบานควรติดตั้งมู่ลี่ ลวดเพื่อป้องกันแมลง หน้าต่างทุกบานและช่องเปิดควรติดเหล็กดัด เพื่อป้องกันการโจรกรรม

5.6 ควรใช้หลังคาที่มีความลาดเอียงพอเหมาะ เพื่อช่วยระบายน้ำฝนอย่างรวดเร็ว

5.7 ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้นเพื่อควบคุมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมและคงที่



5. คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุน

5.8 ติดตั้งลิฟท์ที่เหมาะสมกับการขนส่งเอกสารในขนาดและปริมาณต่าง ๆ

5.9 ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทำงานอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

5.10 ควรตั้งอยู่ห่างจากพื้นที่ที่เสี่ยงจะเกิดอันตรายจากน้ำ เช่น ท่อน้ำ ห้องน้ำ ฯลฯ

5.11 ควรกำจัดฝุ่นละอองอย่างสม่ำเสมอ



6. ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

ต้องเลือกใช้ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการควบคุมสภาพ
แวดล้อมของเอกสารแต่ละประเภท

โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ การใช้งาน

ความเหมาะสมของเอกสารและงบประมาณขององค์กร

ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บและรักษาเอกสาร ได้แก่

- 6.1 เครื่องปรับอากาศ ควรจะรวมอยู่ในแบบการก่อสร้างอาคารตั้งแต่
เริ่มการก่อสร้างเพื่อทำหน้าที่ควบคุมอุณหภูมิห้องให้อยู่ในเกณฑ์
มาตรฐานของการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท
- 6.2 เครื่องควบคุมความชื้นควรควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ในห้องคลังเก็บ
เอกสารให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานโดยทั่วไปคือระหว่าง 55 – 65%
การควบคุมความชื้นในตู้ หรือในกล่องอาจใช้ซิลิกาเจลด้วยก็ได้



6. ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

- 6.3 เครื่องวัดอุณหภูมิ คือ เทอร์โมมิเตอร์ (Thermometer)
- 6.4 เครื่องวัดค่าความชื้นสัมพัทธ์
- 6.5 เครื่องดับเพลิงควรรพิจารณาเลือกใช้สารเคมีที่ไม่เป็นอันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ
- 6.6 เครื่องตรวจจับควันและเครื่องตรวจจับความร้อน
- 6.7 ตู้/ชั้น เก็บเอกสารควรเป็นเหล็ก หากเป็นชั้นหรือตู้ไม้จะต้องเป็นไม้ที่แห้งสนิทอาบน้ำยาป้องกันแมลงก่อน การออกแบบตู้หรือชั้นที่เก็บต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเหมาะสม กับการเก็บเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภท



7. วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร

วัสดุทุกประเภทที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุควรเลือกวัสดุไร้กรด หรือที่มีฤทธิ์เป็นด่างเล็กน้อย กล่อง แฟ้ม และซองบรรจุเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภทจะมีลักษณะเฉพาะเพื่อการจัดเก็บและบรรจุเอกสารจดหมายเหตุขนาดกล่องและแฟ้มควรมีขนาดสัมพันธ์กับเอกสารจดหมายเหตุและที่เก็บเพื่อป้องกันและรักษาสภาพเอกสารให้คงทน



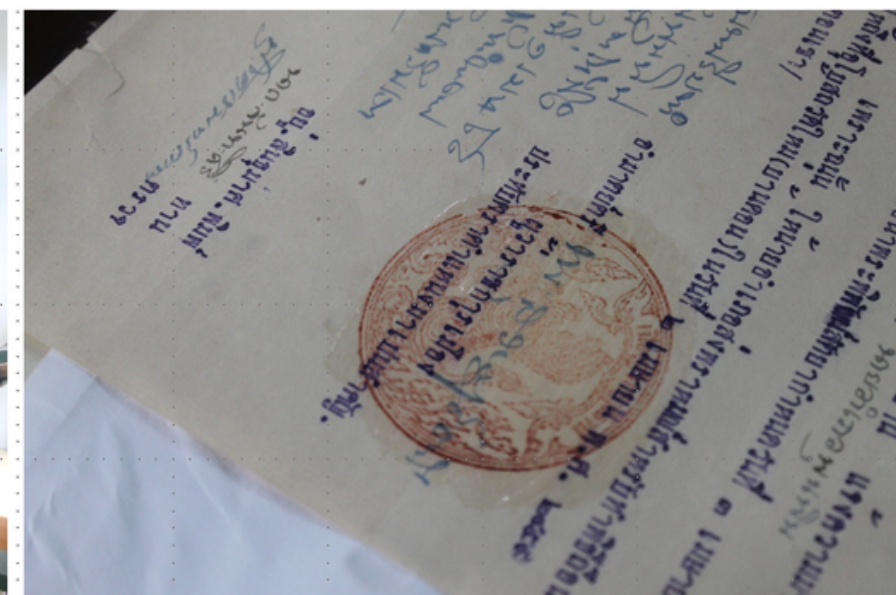
8. การวางแผนป้องกันอุบัติเหตุและภัยพิบัติ

มีการวางแผนป้องกันอุบัติเหตุและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นได้ในทุกรูปแบบ



9. การซ่อมแซมเอกสาร

มีการสำรวจสภาพอย่างสม่ำเสมอเพื่อการซ่อมแซมได้ในเวลาที่เหมาะสม
ทำให้เอกสารมีอายุยืนยาวในสภาพเดิม



10. การจัดการในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุม

มีการจัดการในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุมที่ดีและมีระบบหยิบ - เก็บ ที่ง่าย และสะดวกต่อการควบคุมตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของเอกสารจดหมายเหตุม



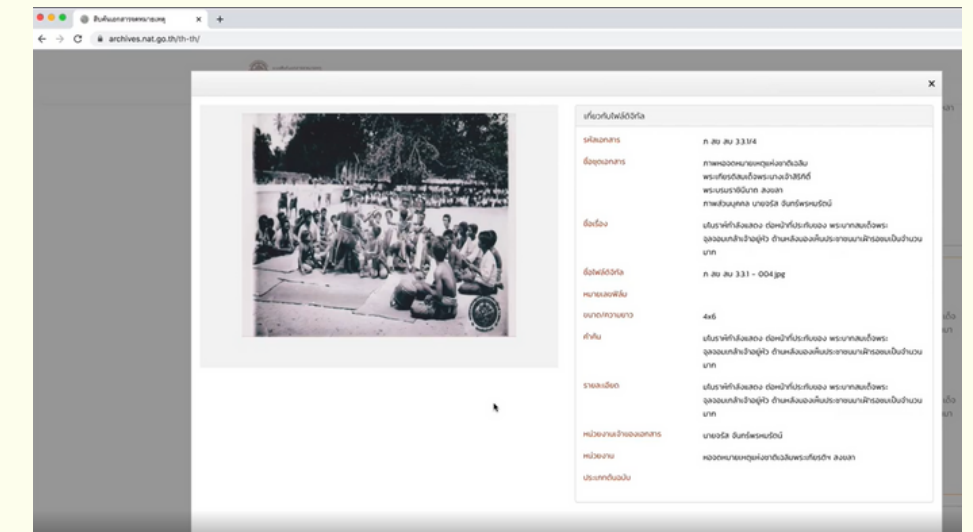
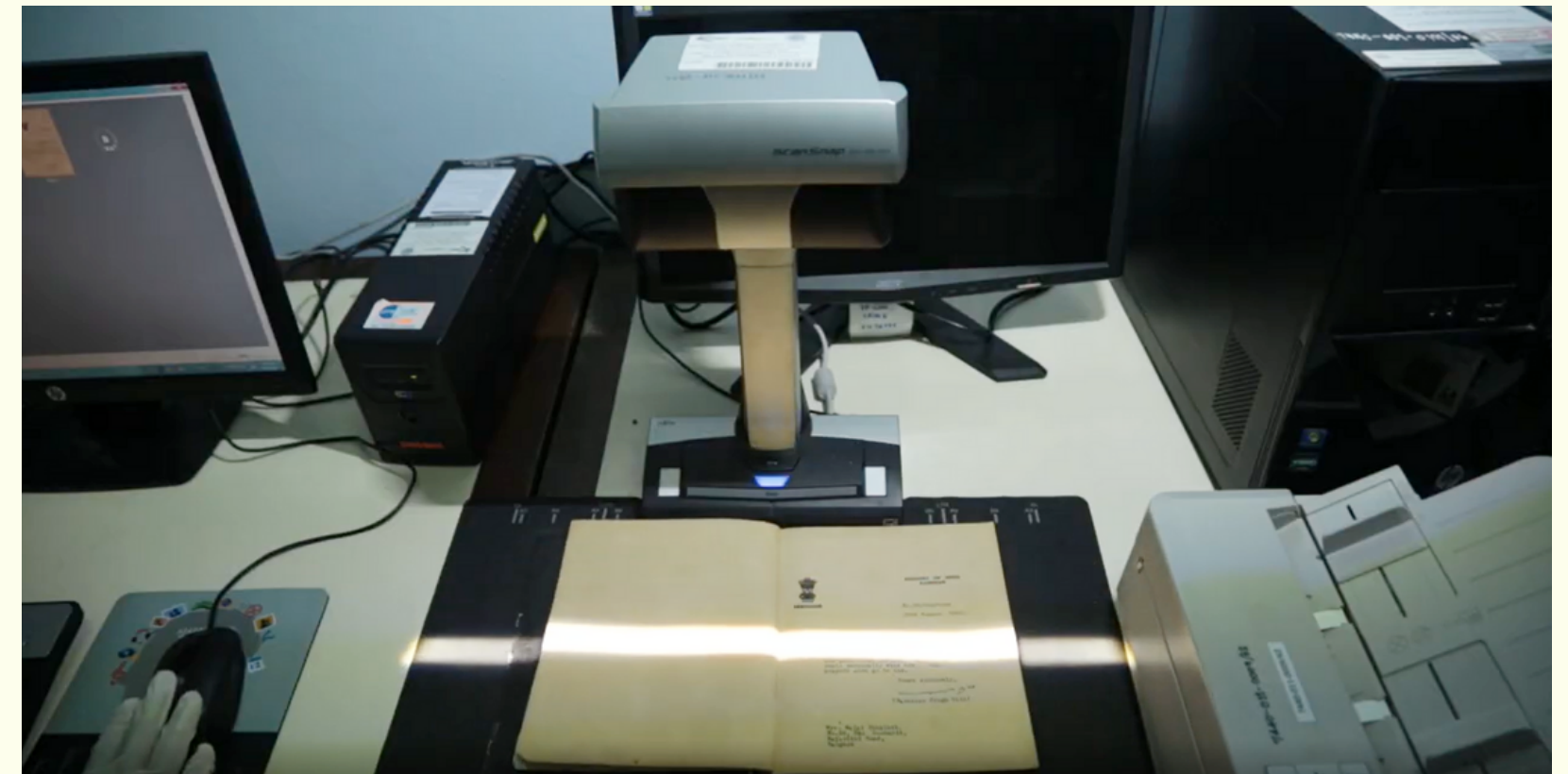
11. การรักษาเอกสารด้วยการทำสำเนา

เป็นการรักษาต้นฉบับด้วยการทำสำเนาสำหรับให้บริการและเก็บรักษาต้นฉบับไว้ตลอดไปอาจเป็น

11.1 การทำสำเนาไมโครฟิล์มเป็นวิธีที่นิยมและมีประสิทธิภาพที่ดีที่สุดสำหรับการจัดเก็บเพราะไมโครฟิล์มจะมีอายุยืนนานนับร้อยปี

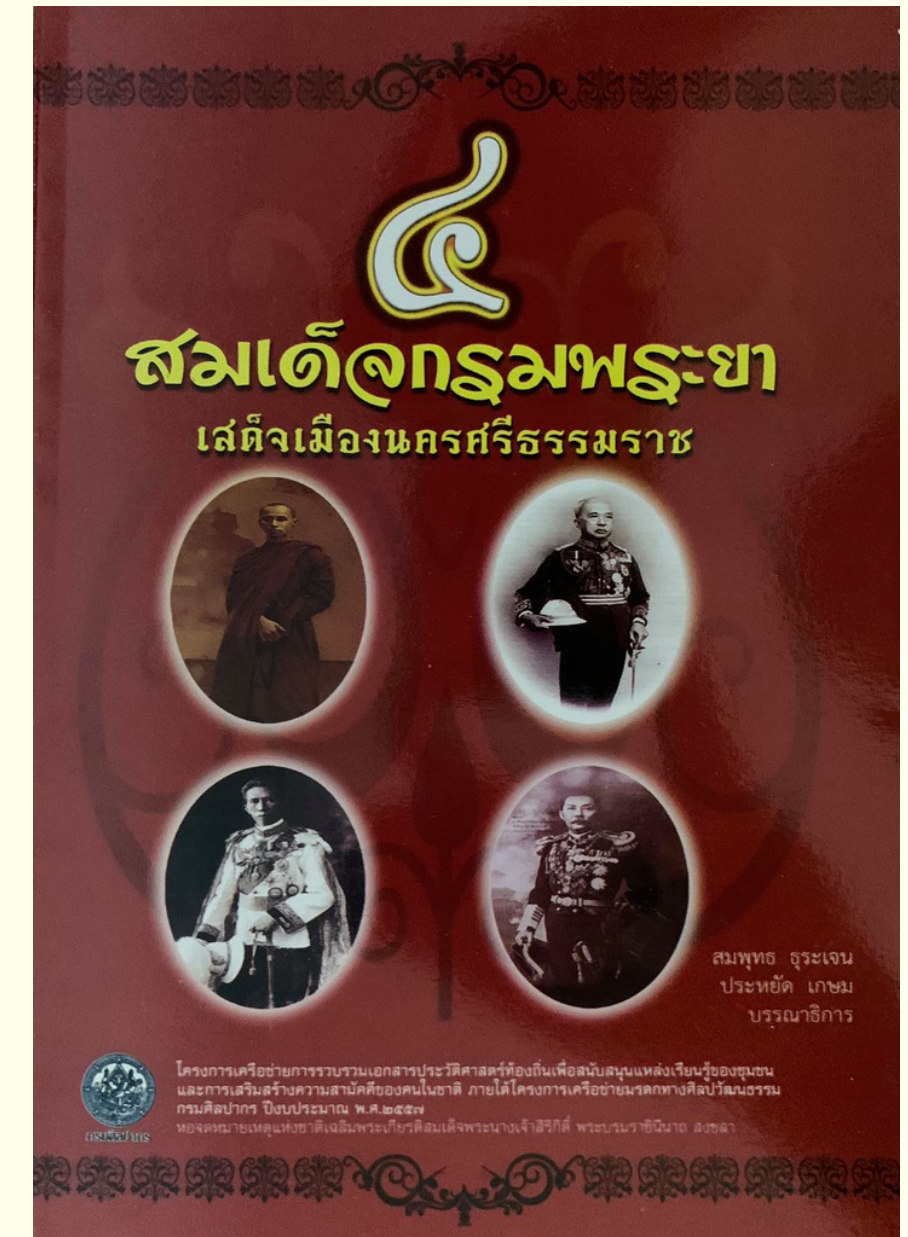
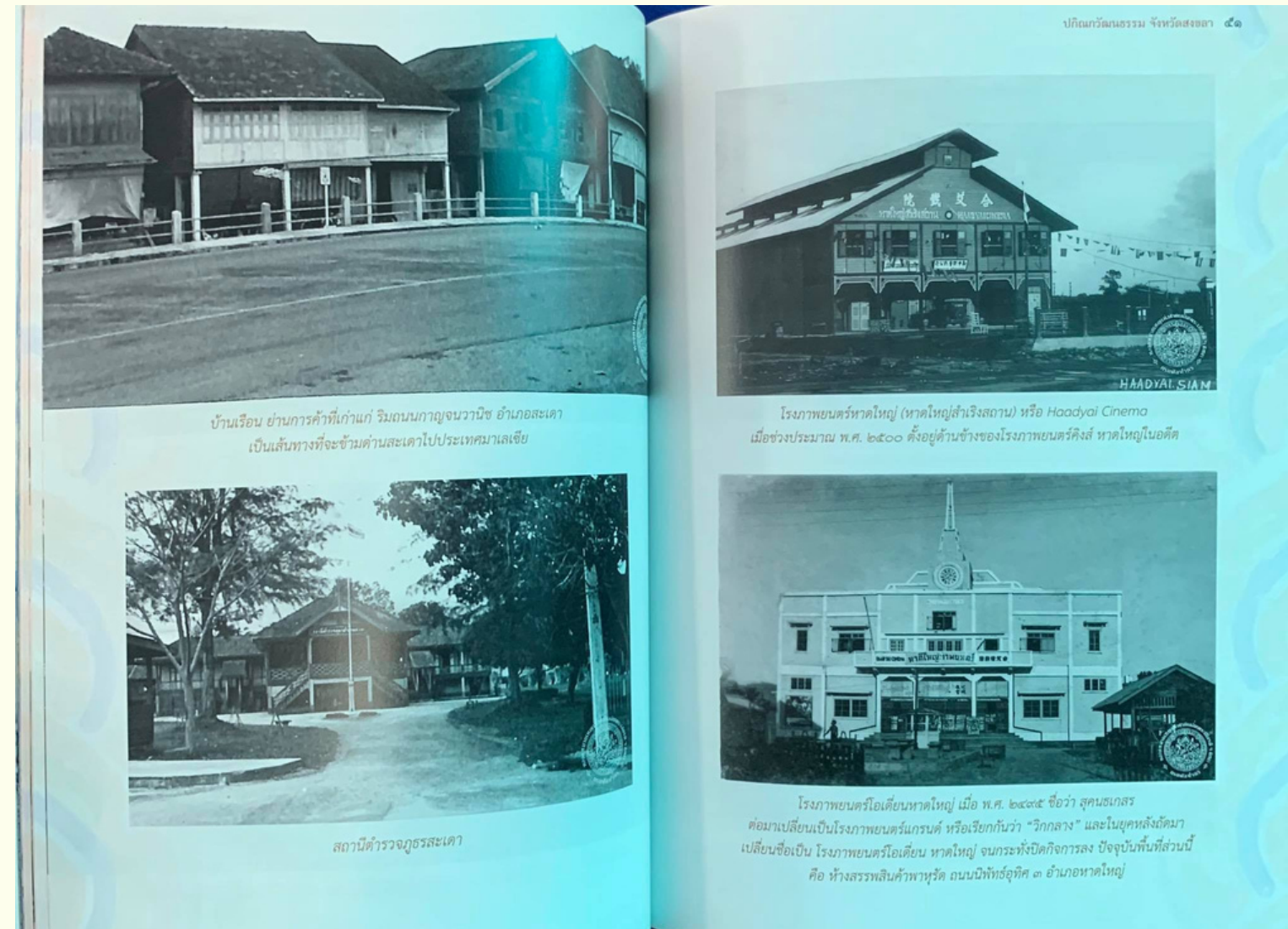
11.2 การทำสำเนาและวัสดุใหม่ เช่น การถ่ายทำภาพเก๋าลงฟิล์มใหม่ การอัดรูปภาพจากฟิล์มเนกาตีฟ

11.3 การทำสำเนาด้วยระบบดิจิทัล เช่น ทำสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายด้วยการสแกนแล้วบรรจูลงซีดี สำหรับให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว



12. การรักษาเอกสารด้วยการจัดพิมพ์

เป็นการรักษาต้นฉบับเอกสารด้วยการพิจารณาคัดเลือกเอกสารชุดต่าง ๆ มาจัดทำต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา เป็นสถานที่หนึ่ง ที่มีการพัฒนามาตรฐานการจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุให้เทียบเท่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อการจัดเก็บเอกสารที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่ ตู้เก็บเอกสารทุกประเภท ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในคลังเก็บเอกสาร ติดตั้งเครื่องควบคุมความชื้น เครื่องวัดอุณหภูมิ และเลือกใช้วัสดุไร้กรดในการจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งได้ดำเนินการจัดทำเนาฟิล์มเนกาตีฟ เพื่อจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล อย่างต่อเนื่องหากหน่วยงานราชการ เอกชน หรือบุคคลทั่วไป มีความประสงค์จะมอบ เอกสาร ภาพถ่าย หรือฟิล์มเนกาตีฟให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็น ประวัติศาสตร์ของชาติ กรุณาติดต่อมาที่

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา ถนนกาญจนวนิช ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๒๕๖๒, ๐ ๗๕๒๑ ๒๕๗๕ โทรสาร ๐ ๗๕๒๑ ๒๑๘๒

E-MAIL : NATIONAL.ARCHIVES.SONGKHLA@GMAIL.COM

WEBSITE : [HTTP://WWW.FINEARTS.GO.TH/SONGKHLAARCHIVES/](http://www.finearts.go.th/songkhlaarchives/)
[HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/NATATSONGKHLA/](https://www.facebook.com/natat.songkhla/)

อ้างอิง : สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.(๒๕๕๕).มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.กรุงเทพฯ : บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด (มหาชน)