“กว่าจะเป็นจดหมายเหตุ”

การรับมอบเอกสารหอจดหมายเหตุ

หลังจากที่หน่วยงานต่างๆได้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและดำเนินการมาถึงขั้นตอนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วนั้น ทางหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงดำเนินการทางวิชาการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติทำลายเอกสาร

๒. เปิดแฟ้มโต้ตอบ กำหนดรหัสแฟ้มตามหน่วยงาน (รหัสหน่วยงาน/ครั้งที่ขออนุมัติทำลาย)

๓. รับมอบเอกสาร

๔. ลงทะเบียนการรับมอบเอกสาร

๕. ตรวจสอบเอกสารรับมอบ

๖. แจ้งผลการตรวจรับเอกสาร

๗. จัดเก็บเอกสารในคลังเอกสาร

การเตรียมการประเมินคุณค่าเอกสาร มีวิธีการดังนี้

๑ นักจดหมายเหตุคัดเลือกกลุ่มเอกสาร โดยพิจารณาจากปริมาณและอายุของเอกสารที่ต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๒ ศึกษาประวัติ และภารกิจหน่วยงานเจ้าของเอกสารในช่วงเวลาของเอกสารที่ทำการประเมิน เพื่อวิเคราะห์ภารกิจหลักและคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่า สะท้อนภารกิจของหน่วยงานในห้วงเวลานั้นๆ

๓ วิเคราะห์คุณค่าเนื้อหาของเอกสารในกลุ่มเอกสารโดยละเอียด เพื่อคัดเลือกให้เหลือเฉพาะเอกสารที่สะท้อนภารกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๔ จัดทำรายการเอกสารพร้อมเหตุผลที่สมควรเก็บรักษา

การจัดหมวดหมู่เอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดหมวดหมู่เอกสารทำได้ ๒ วิธี คือ

๑.จัดตามแหล่งกำเนิด (principle of provenance) คือ จัดเอกสารหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกัน

๒.จัดเอกสารคงรูปแบบเดิม (original order) คือ จัดตามระบบของการจัดเอกสารตามหน่วยงาน

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ทำได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๒.๑ บัญชีเอกสาร (List) ระบุรายการและจำนวนเอกสาร

๒.๒ คู่มือแนะนำเอกสาร (Guide) ให้รายละเอียดคร่าวๆ ของเอกสาร

๒.๓ คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง (Special guide list) ให้รายละเอียดเฉพาะเรื่องนั้น ๆ

๒.๔ ปฏิทินเอกสาร (Calendar)

๒.๕ ดัชนีเอกสาร (Index)

องค์ประกอบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

๑.นักจดหมายเหตุ

๑.๑ มีความรู้ในกระบวนการจัดการบริหาร และดำเนินงานจดหมายเหตุ

๑.๒ มีวิจารณญาณและมีจรรยาบรรณ

๑.๓ วิเคราะห์ วางแผน จัดทำระเบียบการให้บริการและปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ

๑.๔ วิเคราะห์ วางแผน เพื่อกำหนดทิศทางในการประชาสัมพันธ์

๑.๕ ศึกษา และนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการ

๒. เอกสารจดหมายเหตุ

๓. ผู้ค้นคว้า

๔. ห้องบริการ

๔.๑ ห้องเอกสารประเภทลายลักษณ์

๔.๒ ห้องบริการเอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ

๔.๓ มุมหนังสืออ้างอิง