

การประเมินคุณค่าเอกสาร

จุฑาทิพย์ อังคสิงห์^๑

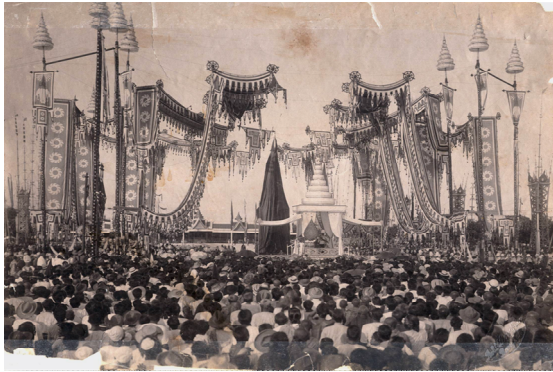
บทคัดย่อ

งานจดหมายเหตุเป็นงานสำคัญของประเทศ มีหน้าที่ในการส่งเสริม รวบรวม เก็บสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นขั้นตอนแรกและเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งในการดำเนินงานจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสารจึงเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ความละเอียด รอบคอบ และการสังมประสพการณ์จากการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณา เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นำมาประเมินคุณค่านั้นเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าเอกสาร ได้แก่ คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสาร และคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป ที่นำมาใช้ประโยชน์ในการเป็นประจักษ์พยานเป็นหลักฐานอ้างอิงที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า นอกจากนี้ยังพิจารณาจากองค์ประกอบอื่นควบคู่กันไป เช่น อายุของเอกสาร ซึ่งมีอายุเกินกว่า ๒๕ ปี และเป็นเอกสารต้นฉบับที่ไม่สามารถหาได้จากที่ใด ปริมาณของเอกสาร เกณฑ์ด้านความเป็นต้นฉบับที่มีเพียงฉบับเดียว รวมทั้งเกณฑ์อื่น ๆ

ปัจจุบันประเทศไทยมีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่บัญญัติให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องมีการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าเอกสารใดมีคุณค่าสำคัญต่อหน่วยงานและต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ซึ่งจะส่งผลให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับเอกสารจดหมายเหตุครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานขั้นต้นสำหรับการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยให้กับผู้สนใจต่อไป

คำสำคัญ : การประเมินคุณค่าเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

^๑ นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



ภาพที่ ๑ พิธีเปิดพระบรมรูปทรงม้า
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๑



ภาพที่ ๒ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
กราบบังคมทูลถวายพระบรมรูปทรงม้าและถวายชัยมงคล

งานจดหมายเหตุเป็นงานสำคัญที่นานาประเทศต่างตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการรวบรวมและการเก็บสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติด้านนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ให้สูญหาย เพราะหากเอกสารเกิดการสูญหายย่อมหมายถึงการสูญหายของความทรงจำของชาติที่มีอาจเรียกกลับคืนมาได้

การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นภารกิจลำดับแรกของกระบวนการงานจดหมายเหตุและเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการดำเนินงานจดหมายเหตุหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นหลักการที่ต้องใช้การวิเคราะห์และพิจารณาหาเหตุผลในการตัดสินใจคัดเลือกเอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นและสิ้นสุดการใช้เพื่อรับมอบและจัดเก็บรักษาให้คงอยู่ถาวรสำหรับการศึกษาวิจัยในอนาคตการประเมินคุณค่าเอกสารจึงเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ความรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน และการสังมประสพการณ์จากการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณา วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร



ภาพที่ ๓ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี เสด็จตรวจสะพาน
ปฐมบรมราชานุสรณ์ โดยมีพลเอก พระเจ้าฟ้ายะเอน
กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เสนาบดีกระทรวงพาณิชย์
และคมนาคม ทรงนำเสด็จ



ภาพที่ ๔ พิธีเปิดสะพานปฐมบรมราชานุสรณ์ เมื่อวันที่
๗ เมษายน พ.ศ. ๒๔๗๕

ความหมายของการประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสาร (Appraisal) หมายถึงการดำเนินงานศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารและความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาจดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสารสามารถดำเนินการได้ทั้งก่อนมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ และภายหลังจากที่มีการรับมอบเอกสารแล้ว

การดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสาร ก่อนที่จะมีการรับมอบเอกสารนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการกำหนดไว้ในนโยบายของหอจดหมายเหตุแล้วว่า หอจดหมายเหตุจะเก็บเอกสารประเภทใด จากหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้าง ซึ่งในขั้นตอนการดำเนินงานนี้หอจดหมายเหตุจะร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงาน เพื่อร่วมวิเคราะห์ว่าเอกสารใดมีคุณค่าและกำหนดระยะเวลาที่เอกสารสมควรเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน และส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ โดยมีหลักเกณฑ์คุณค่าของเอกสาร ๔ ด้าน ประกอบการพิจารณา คือ คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน คุณค่าด้านกฎหมาย และคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าวิจัย สำหรับคุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมาย หน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณา ส่วนคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าวิจัยนั้น หอจดหมายเหตุจะเป็นผู้พิจารณา

ส่วนการประเมินคุณค่าเอกสารภายหลังจากรับมอบเอกสารมาไว้ในหอจดหมายเหตุแล้วจะเป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดว่าเอกสารที่หอจดหมายเหตุรับมอบมาแล้วนั้นมีคุณค่าสมควรจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์แหล่งที่มาของเอกสาร (Provenance) เนื้อหาของเอกสาร (Content) ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว (Authenticity) ความน่าเชื่อถือ (Reliability) การจัดเรียงเอกสาร (Order) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) สภาพทางกายภาพ (Condition) ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ (Cost to preserve) และคุณค่าภายใน (Intrinsic Value)

ความสำคัญของการประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารมีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กำหนดเหตุผลประกอบการกำหนดอายุเอกสารได้อย่างชัดเจน (Establish reasonable retention period)

๒. กำหนดเอกสารที่สามารถดำเนินการทำลายได้ทันทีเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ (Identify records that can be destroyed immediately)

๓. กำหนดเอกสารที่สามารถส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสารเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด

(Identify records that can be transferred to the records center)

๔. กำหนดเอกสารที่มีคุณค่าถาวรสมควรส่งไปเก็บรักษาไว้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (Identify records with lasting value that should be placed in the National Archives)

การดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารก่อนมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสาร เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญของการบริหารเอกสารและการดำเนินงานจดหมายเหตุ เพื่อพิจารณาคุณค่าของเอกสารว่ามีคุณค่าชั่วคราวเพียงระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือมีคุณค่าถาวร หรือคุณค่าต่อเนื่อง สมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไปในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานเจ้าของเอกสารกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เนื่องจากตามขั้นตอนการดำเนินงานบริหารเอกสารจะแบ่งการจัดเก็บเอกสารออกเป็น ๓ ระยะ คือ ๑) การจัดเก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน ๒) การจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและ ๓) การจัดเก็บเอกสารเมื่อสิ้นกระแสนการปฏิบัติงานแล้ว และหากมีการประเมินคุณค่าไว้ก่อนแล้วว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าความสำคัญต่อหน่วยงานและต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย เมื่อจัดเก็บไว้จนครบอายุการจัดเก็บที่หน่วยงานแล้วจะส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเก็บไว้ต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีการประเมินคุณค่าเอกสารก่อนมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุหรือไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ไม่มีการคัดแยกการจัดเก็บเอกสารทั้ง ๓ ระยะออกจากกัน เมื่อมีการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นักจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะต้องดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารนั้นตามหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ



ภาพที่ ๕ การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อวางระบบการจัดการเอกสารก่อนมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

การดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารภายหลังการรับมอบเอกสาร

เอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นำมาประเมินคุณค่านั้น เป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะจัดเก็บไว้ระยะหนึ่ง จากนั้นจึงพิจารณาคัดเลือกชุดเอกสารที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุตามขั้นตอนและวิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ผู้เชี่ยวชาญหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง นักวิจัย และมีนักจดหมายเหตุของกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการนำไปประกอบการพิจารณาการประเมินคุณค่าเอกสารที่พิจารณากันอย่างละเอียดรอบคอบและด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

เนื่องจากหลักเกณฑ์และเหตุผลประกอบการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารแต่ละชุดว่าไม่มีคุณค่าสมควรทำลายได้หรือมีคุณค่าทาง

ประวัติศาสตร์สมควรจัดเก็บรักษาไว้ให้คงอยู่สำหรับการศึกษาวิจัยในอนาคต เป็นงานยุ่งยากซับซ้อนไม่มีข้อยุติ ต้องหาเหตุผลในการคัดเลือกเอกสารที่เกิดขึ้นใหม่หรือผลิตขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเอกสารชุดหนึ่งจะไม่สามารถใช้ได้กับเอกสารทุกชุด ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จะต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วย กอปรกับหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ยังไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีและมีมาตรฐานเอกสารที่ส่งมอบตามกฎหมายหรือตามระเบียบที่ครบอายุการจัดเก็บแล้ว หรือเอกสารตามรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนมานั้น ในแต่ละแฟ้มเรื่องขาดความสมบูรณ์และความครบถ้วนของกระบวนการดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถสะท้อนภารกิจได้ทั้งหมดและมีเพียงบางหน่วยงานได้ส่งมอบเอกสาร ดังนั้นจึงสามารถประเมินคุณค่าเอกสารได้เฉพาะการพิจารณาข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในเอกสารแต่ละชิ้นเท่านั้น ไม่สามารถสะท้อนภารกิจองค์กรได้ทั้งหมด ซึ่งส่งผลต่อนักวิจัยที่จะนำข้อมูลไปใช้ก็จะเกิดช่องว่างและความสมบูรณ์ด้วยเช่นกัน ดังนั้นนักจดหมายเหตุซึ่งเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่มีเป็นจำนวนมากและยุ่งยากซับซ้อนนี้ให้เหลือไว้เป็นเอกสารสำคัญเพียงบางส่วน จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการบริหารเอกสารและวิชาการจดหมายเหตุและมีประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุเพื่อมาปฏิบัติงานที่ทำหายุต่อการดำรงอยู่หรือการสูญสิ้นไปของมรดกวัฒนธรรมของชาติประเภทนี้



ภาพที่ ๖ การประเมินคุณค่าเอกสารชุดการรถไฟแห่งประเทศไทย



ภาพที่ ๗ การประเมินคุณค่าเอกสารชุดกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

นักจดหมายเหตุต้องพิจารณาบนหลักการ เหตุผลที่เป็นกลาง และต้องตระหนักว่าหอจดหมายเหตุไม่สามารถเก็บเอกสารราชการไว้ทั้งหมดได้ ต้องทำลายเอกสารบางส่วน เอกสารชิ้นสำคัญเท่านั้นจึงสมควรเก็บรักษาไว้ให้คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา สำหรับเอกสารที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าเรียบร้อยแล้ว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วย การจัดหมวดหมู่ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า การซ่อมแซม การอนุรักษ์ การให้บริการค้นคว้าวิจัย และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานจดหมายเหตุ

ขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

๑. สํารวจและรวบรวมเอกสารชุดที่จะทำการประเมินคุณค่าเอกสารให้ครบถ้วน โดยรวบรวมจากทะเบียนแฟ้มโต้ตอบเอกสาร ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ปริมาณเอกสาร และสถานที่เก็บเอกสารโดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกชุดเอกสารที่จะนำมา ประเมินคุณค่า ประกอบด้วย

๑.๑ ศึกษาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเอกสารในเบื้องต้น ก่อนว่าหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่ส่งมอบเอกสารมานั้นเป็นหน่วยงานระดับใด เช่น หากประเมินคุณค่าเอกสารในระดับกรม ควรสำรวจหน่วยงานในระดับกองภายใต้กรมนั้นว่ามีการส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือไม่ จำนวนกี่หน่วยงาน เป็นต้น

๑.๒ อายุของเอกสาร ควรคัดเลือกเอกสารเก่าที่มีอายุเกินกว่า ๒๕ ปี และเป็นเอกสารต้นฉบับที่ไม่สามารถหาได้จากที่ใด

๑.๓ ปริมาณเอกสาร ควรมีปริมาณเอกสารที่เหมาะสมในการพิจารณาคัดเลือกมาประเมินคุณค่า เอกสาร หากมีปริมาณน้อยเกินไป อาจไม่ครอบคลุมถึงโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ

๑.๔ ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร หากมีการชำรุดมาก ควรได้รับการคัดเลือกให้นำมาประเมินคุณค่าเอกสารก่อน

๑.๕ ความจำเป็นและความต้องการของ

ผู้ใช้เอกสาร โดยการประสานงานและขอข้อมูลจาก
กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ

๑.๖ เป็นเอกสารชุดที่สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติยังไม่เคยมีการให้บริการ

๑.๗ นโยบายของกรมศิลปากรหรือ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้องการให้มีการ
ประเมินคุณค่าเอกสารชุดใดเป็นกรณีเร่งด่วน เพื่อ
นำออกให้บริการ

๑.๘ องค์ประกอบอื่น ๆ ที่เป็นเหตุผล
และความจำเป็นที่เกี่ยวข้องซึ่งควรนำมาพิจารณา

๒. จัดทำคำสั่งกรมศิลปากร แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีอธิบดีกรมศิลปากร
และรองอธิบดีกรมศิลปากรที่ดูแลกำกับสำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นประธาน
คณะกรรมการ ผู้อำนวยการหรือผู้แทนหน่วยงาน
เจ้าของเอกสาร นิติกร นักวิชาการ หรือผู้ค้นคว้าที่ใช้
บริการข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุ
และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารเอกสารเป็นกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสารเป็นกรรมการและ
เลขานุการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่า
เอกสารอาจจะมีจำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความ
เหมาะสมและเนื้อหาของเอกสาร เช่น เอกสารชุดที่
มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ของกฎหมายต่าง ๆ ก็
อาจจะแต่งตั้งนักกฎหมายที่มีความรู้ความชำนาญ
เฉพาะด้านเกี่ยวกับกฎหมายนั้น ๆ เป็นกรรมการ

หรือเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ ความ
ช่วยเหลือจากต่างประเทศ ความร่วมมือระหว่าง
ประเทศ ก็อาจแต่งตั้งนักวิชาการด้านรัฐศาสตร์
บริหารรัฐกิจหรือนักวิเคราะห์ระบบเศรษฐกิจ
เป็นกรรมการ เป็นต้น แต่นักจดหมายเหตุต้อง
ตระหนักว่าการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บ
เอกสารจดหมายเหตุเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุ
ที่จะต้องตัดสินใจขั้นสุดท้าย เพื่อกำหนดเอกสารที่มี
คุณค่าสมควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง แผนภูมิการ
แบ่งส่วนราชการ พันธกิจและภารกิจความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเอกสารชุด
ที่จะนำมาประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งต้องคำนึงถึง
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจที่เป็น
ช่วงระยะเวลาเดียวกันกับการเกิดขึ้นของเนื้อหาของ
เอกสารที่จะทำการประเมินคุณค่า เพื่อใช้เป็นข้อมูล
ในการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการความสัมพันธ์
เชื่อมโยง และความสมบูรณ์ครบถ้วนของเนื้อหา
เอกสาร ถ้าเป็นเอกสารส่วนบุคคลจะต้องศึกษา
ค้นคว้าประวัติและผลงานของท่านเหล่านั้นโดยหา
ข้อมูลได้จากหนังสือหรือสอบถามจากทายาท
และผู้ใกล้ชิด

๔. คัดแยกกลุ่มเอกสารออกตามการแบ่ง
โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
เจ้าของเอกสาร เช่น การคัดแยกเอกสารออกเป็น
กรม กองต่าง ๆ เป็นต้น

๕. คัดแยกกลุ่มเอกสารจากระดับกอง

ออกเป็นหัวเรื่องเอกสาร ซึ่งอาจแบ่งตามประเภทของเอกสารหรือแบ่งตามเรื่อง เช่น การประชุม คณะกรรมการ โครงการ แผนงาน ชื่อกิจกรรม ฯลฯ แต่ถ้าเอกสารมีปริมาณน้อยหรือไม่สามารถแยกออกเป็นหัวเรื่องได้ ก็ให้รวมเป็นหัวเรื่องเดียวกัน

๖. ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร โดยศึกษาคุณค่าของเอกสารและองค์ประกอบอื่น ๆ ของเอกสาร เช่น อายุของเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ช่วงระยะเวลาของเอกสาร การเข้าถึงเอกสาร ฯลฯ

๗. จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์ทั้งเอกสารที่พิจารณาเห็นว่าควรเก็บและทำลาย ซึ่งประกอบด้วยชื่อชุดเอกสารที่ประเมินคุณค่าเอกสาร วัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร ชื่อแฟ้มโต้ตอบ อายุเอกสาร ปริมาณเอกสาร และเนื้อหาโดยสรุปของเอกสาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารและร่วมกันพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร

๘. จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อร่วมกันพิจารณาควรบันทึกผลการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารไว้ในแบบฟอร์มการประเมินคุณค่าเอกสาร และให้ปฏิบัติตามผลการพิจารณานั้น

๙. เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารจากคณะกรรมการแล้ว กลุ่มบริหารเอกสารจะดำเนินการส่งมอบเอกสารพร้อมทั้ง

แฟ้มโต้ตอบให้แก่กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ เพื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารต่อไป

หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารจะพิจารณาคุณค่าทั้งในส่วนคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสาร และคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปที่นำมาใช้ประโยชน์ในการเป็นประจักษ์พยานหลักฐานอ้างอิงที่คุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

๑. คุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสาร เป็นคุณค่าประการแรกที่สำคัญที่สุดในเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณค่าเอกสารที่จะต้องวิเคราะห์ความสำคัญของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานผู้จัดทำเอกสาร ซึ่งคุณค่าของเอกสารประกอบด้วย

๑.๑ คุณค่าทางการบริหาร เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงานเอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายมักจะประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร เอกสารที่กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เอกสารที่เป็นรายงาน เอกสารประชาสัมพันธ์

๑.๒ คุณค่าทางกฎหมาย เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางกฎหมายเป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์และประโยชน์ ซึ่งก่อให้เกิดการเรียกร้องทางกฎหมายได้ ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สิน เอกสารเกี่ยวกับบุคคลและการว่าจ้าง เอกสาร

เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เอกสารซึ่งมีข้อมูลอันอาจใช้เป็นพยานหลักฐานในการฟ้องร้องดำเนินคดี

๑.๓ คุณค่าทางการเงิน เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางการเงินหรือการสอบบัญชี เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน หน่วยงาน เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ บัญชีรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ภาษีเงินได้บัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สินของหน่วยงาน งบแสดงฐานะการเงิน บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเงิน ใบสำคัญ สลิปเช็ค รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและเอกสารการเงินชนิดอื่น เอกสารทางการเงินบางประเภทจำเป็นต้องรักษาไว้ระยะหนึ่ง เพื่อเป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในระยะเวลาที่ล่วงมาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสอบบัญชีตรวจสอบก่อนทำลาย

๑.๔ คุณค่าทางประวัติศาสตร์และทางการวิจัย เป็นเอกสารที่หน่วยงานไม่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำแล้วก็ยังมีความสำคัญสำหรับการอ้างอิงและค้นคว้าวิจัยของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๒. คุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานอื่น และต่อนักค้นคว้าวิจัย เอกสารราชการนับว่ามีคุณค่าต่อการวิจัยอย่างมาก เพราะใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงให้ความรู้ในการศึกษาค้นคว้ากิจกรรมของหน่วยงานที่ผ่านมาแล้ว และใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การต่างประเทศ สังคม วัฒนธรรม

ต่อหน่วยงานอื่น และต่อนักค้นคว้าวิจัยการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุนอกจากศึกษาวิเคราะห์ถึงคุณค่าของเอกสารในด้านต่าง ๆ แล้ว ควรพิจารณาองค์ประกอบของเอกสารที่จะประเมินควบคู่กันไป ดังนี้

๒.๑ อายุของเอกสาร เอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานซึ่งมีอายุเกินกว่า ๒๕ ปีและเป็นเอกสารต้นฉบับที่ไม่สามารถหาได้จากที่ใด ย่อมเป็นเอกสารที่มีคุณค่าควรเก็บรักษาไว้เพื่อการค้นคว้าวิจัย

๒.๒ ปริมาณของเอกสาร หน่วยงานอาจเก็บรักษาแฟ้มเอกสารที่มีปริมาณน้อยไว้นานกว่าที่จำเป็นต้องใช้ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการคัดเลือกและดำเนินการทำลายเอกสาร โดยปกติหน่วยงานควรคัดเลือกและดำเนินการทำลายเอกสารปีละครั้ง แฟ้มเอกสารที่มีปริมาณมากแต่มีคุณค่าสูง ก็ควรเก็บรักษาไว้หากพิจารณาแล้วว่ามีคุณค่าและคุ้มค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา ซึ่งรูปแบบในการเก็บรักษาอาจจะพิจารณาให้เหมาะสมและไม่ทำให้คุณค่าความสำคัญของเอกสารลดลง เช่น หากต้องการเก็บเฉพาะข้อมูล เช่น สถิติหรือตัวเลขในรูปแบบพิมพ์ต่าง ๆ เท่านั้น อาจจัดเก็บในรูปวัสดุย่อส่วนประเภทไมโครฟิล์มและทำลายเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต้นฉบับ และค่าใช้จ่ายในการถ่ายทำและเก็บรักษาไมโครฟิล์มด้วย

๒.๓ ความเป็นต้นฉบับที่มีเพียงฉบับเดียว ไม่สามารถหามาจากที่อื่นมาทดแทนได้

เอกสารนี้มีเพียงฉบับเดียวหรือไม่ ข้อมูลนี้สามารถหาได้จากแหล่งอื่นหรือไม่ มีการพิมพ์เผยแพร่แล้วหรือไม่

๒.๔ สำเนาเอกสาร เอกสารที่มีสำเนาหลายฉบับควรเลือกเก็บเฉพาะต้นฉบับและฉบับที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลาย ๆ หน้าที่ทั้งในหน่วยงานเดียวกันหรือในหน่วยงานอื่น ๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ซ้ำกันไว้ทุกฉบับในกรณีที่เอกสารมีเนื้อความซ้ำกันแต่อยู่ในรูปแบบอื่น ควรเลือกเก็บเฉพาะฉบับที่สำคัญหรือที่เป็นสรุปความ

๒.๕ สภาพและรูปลักษณ์ของเอกสาร เอกสารที่จัดเก็บควรเป็นเอกสารที่อยู่ในสภาพและมีรูปลักษณ์ที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก ไม่ควรเก็บรักษาเอกสารที่ชำรุดเสียหายมากจนไม่สามารถนำมาใช้ได้ เพราะจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ซ่อมแซมมาก ตลอดจนเอกสารเลอะเลือนจนไม่สามารถอ่านได้เอกสารที่มีขนาดเล็กเกินไปหรือขนาดใหญ่เกินไปที่ไม่สามารถหยิบมาใช้ได้ นักจดหมายเหตุควรพิจารณาถึงการเก็บรักษาและการนำออกมาให้บริการด้วย

๒.๖ ช่วงระยะเวลาของเอกสาร เอกสารมีปริมาณมากพอที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานหรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหรือไม่ ควรพยายามรวบรวมและรับมอบเอกสารจากหน่วยงานจำนวนมากโดยควรเลือกรับมอบจากหน่วยงานที่มีความสำคัญ เอกสารที่รับมอบไม่ใช่เพียง ๒ – ๓ รายการ ควรมีเอกสารมากเพียง

พอที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน

๒.๗ กฎและระเบียบที่ใช้บังคับ เอกสารจดหมายเหตุบางประเภทมีกฎหมายหรือระเบียบคุ้มครองให้เก็บรักษาโดยเปิดเผยมิได้จนกว่าเอกสารจะมีอายุครบกำหนดให้เปิดเผยจึงเปิดเผยได้ หรือเอกสารที่จำกัดการใช้เฉพาะบุคคลบางกลุ่ม บางระดับ เช่น เอกสารปกปิด เอกสารลับ ตลอดจนข้อจำกัดการใช้ตามความต้องการของผู้มอบเอกสาร ซึ่งนักจดหมายเหตุจะต้องวิเคราะห์ว่าเหมาะสมหรือไม่ มีความยุ่งยากในการขอใช้เอกสารหรือไม่ ซึ่งข้อจำกัดนี้มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาไว้ในระยะเวลายาวนาน หากการขอใช้เอกสารไม่สามารถทำได้อย่างสะดวกจะคุ้มค่าหรือไม่

๒.๘ เนื้อหาของเอกสาร เอกสารที่มีเนื้อหาความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน ควรจัดเก็บรักษาไว้

๒.๙ การใช้เอกสาร เอกสารที่จะประเมินคุณค่าเพื่อเก็บรักษาไว้ นักจดหมายเหตุจะต้องวิเคราะห์ด้วยว่าเอกสารเหล่านั้นจะถูกเรียกใช้นาน้อยเพียงใด วัตถุประสงค์ในการเรียกใช้เพื่ออะไร ซึ่งจะต้องวิเคราะห์โดยการคาดเดาก่อน เพราะจะสามารถทราบข้อเท็จจริงนี้ได้ก็ต่อเมื่อเอกสารได้ผ่านกระบวนการจัดหมวดหมู่และนำออกให้บริการค้นคว้าวิจัยแล้ว เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้วในแต่ละปีมีผู้เรียกใช้เอกสารน้อยก็ต้องพิจารณาว่าเป็นเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

หรือเป็นเอกสารชุดที่ยังไม่ตรงกับความต้องการของ
ผู้ศึกษาค้นคว้า ทำให้สูญเสียงบประมาณในการเก็บ
รักษา ปัจจุบันประเทศไทยมีพระราชบัญญัติ
จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ บัญญัติให้ทุก
หน่วยงานของรัฐต้องมีการวิเคราะห์และประเมิน
คุณค่าเอกสารในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าเอกสาร
ใดมีคุณค่าสำคัญต่อหน่วยงานและต่อการศึกษา
ค้นคว้าวิจัย โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดอายุการ

จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน และส่งมอบเอกสาร
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการ
จัดเก็บเอกสาร ซึ่งจะส่งผลให้หอจดหมายเหตุได้รับ
มอบเอกสารจดหมายเหตุครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถ
ใช้เป็นหลักฐานชั้นต้นที่มีคุณค่ายิ่งสำหรับนัก
ค้นคว้าวิจัยที่จะนำไปใช้วิเคราะห์ อ้างอิง ในเชิง
ประวัติศาสตร์ต่อไป ♦

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. **คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๔๗.

_____. **คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและการจัดการงานจดหมายเหตุ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒
กรุงเทพฯ : ไชเบอร์บุ๊คส์ แอนด์ ปริ้นท์ จำกัด, ๒๕๕๙.

จุฑาทิพย์ อังศุสิงห์. **ถามมา – ตอบไป : สารสำคัญในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
คืออะไร ?**. ศิลปากร ๕๗, ๓ (พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๕๗) : ๑๑๒ – ๑๑๗.

ชูศรี สวัสดิสงคราม. **มาตรการประเมินคุณค่าเอกสาร**. ศิลปากร ๑๔, ๒ (กรกฎาคม : ๒๕๑๓) : ๕๑ – ๘๒.

สมสรวง พฤติกุล. **หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน**. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๙.

สวณีย์ วิเศษสินธุ์. **คู่มือการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ**. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ม.ป.ป.
(อัดสำเนา)

Ellis, Judith, Ed. **Keeping Archives** .2nd edition. Victoria : D W. Thorpe, 1993.

Walne, Peter. **Selected guidelines for the management of records and archives : A RAMP
reader**. Paris : General Information Programme and UNISIST, United Nations
Educational, Scientific and Cultural Organization, 1990.