

การเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและการป้องกัน
การสูญหายของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
(Prepare for Change and Prevent Loss)

นัยนา แยมสาขาศ^๒



การประชุมสัมมนาทางวิชาการจดหมายเหตุ
เรื่อง “Electronic Records : Prepare for Change and Prevent Loss”
ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕
ณ โรงแรมมารีวิวเตอร์เกท ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร

เทคโนโลยีในโลกยุคปัจจุบันเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างรวดเร็ว หากหน่วยงานที่ต้องดูแลในเรื่องข้อมูลข่าวสารไม่รู้เท่าทันเทคโนโลยี ไม่ได้เตรียมกลยุทธ์เพื่อพร้อมรับมือกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ความรู้ คลังปัญญาของชาติที่อยู่ในความดูแลย่อมเสี่ยงต่อการสูญหายตลอดไป

ในการจัดสัมมนาทางวิชาการจดหมายเหตุนานาชาติ เรื่อง “Electronic Records : Prepare for Change and Prevent Loss” ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดขึ้น ในโอกาสที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศประจำภาคพื้นเอเชียอาคเนย์ ครั้งที่ ๑๘ และร่วมเฉลิมฉลองในโอกาสครบรอบ ๖๐ ปี ของการก่อตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในพุทธศักราช ๒๕๕๕

^๒ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ณ โรงแรมมารีวอเตอร์เกต ประตูนํ้า กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๕ มีวิทยากรหลาย ๆ ท่าน ได้กล่าวถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและการป้องกันการสูญหายของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างน่าสนใจ จึงเห็นสมควรที่จะได้นำมาเสนอไว้เป็นความรู้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่ในวงการการบริหารจัดการและการจัดเก็บข้อมูลเอกสารประวัติศาสตร์ องค์ความรู้ของชาติ ดังนี้

Mr.David A. Leitch เลขาธิการสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ บรรยายเรื่อง “Protect Records and Archives, Preserve Our History” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องข้อมูลเพื่อการเก็บรักษาข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติ สรุปความได้ว่า ปัจจุบันสื่ออิเล็กทรอนิกส์เติบโตก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นทรัพย์สินข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติที่บันทึกไว้บนสื่อใหม่ที่มีรูปแบบหลากหลายจึงนับเป็นความท้าทายอย่างยิ่ง ด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้จำเป็นต้องจัดเก็บรักษาด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีระบบการจัดการเฉพาะเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งผู้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้มักยินดีจ่ายค่าบริการเพื่อเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ หน่วยงานบริหารจัดการและการจัดเก็บข้อมูลจึงควรพัฒนาโปรแกรมการจัดการและจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน จัดหลักสูตรการศึกษาพัฒนาที่เหมาะสมกับหน่วยงาน สร้างศัพท์เทคนิคกลางเพื่อการสื่อสารและสร้างเครือข่ายสื่อสาร ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ภาคประชาสังคมเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเสมอภาค โดยจะต้องบริหาร

จัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นข้อมูลที่เป็นต้นฉบับที่แท้จริง และมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งหน่วยงานบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากผู้บริหารระดับประเทศในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งปวง เพื่อความโปร่งใสและสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล



Mr.David A. Leitch
เลขาธิการสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

Dr. Pauline Joseph วิทยากรจากประเทศออสเตรเลีย บรรยายเรื่อง “Prepare for Change and Prevent Loss” ได้กล่าวถึงความสำคัญของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร การจัดการข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ยุคข้อมูลข่าวสาร และการป้องกันความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูลในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สรุปได้ว่า ปัจจุบัน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง และมีจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องเตรียมเทคโนโลยีที่จะรวบรวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ ๆ ให้เข้าสู่ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจัดเก็บและเรียกข้อมูลจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ได้ โดยผ่านขั้นตอนทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDRMS และ RIM Record

Management) ที่มีมาตรฐานการแปลงเอกสารต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดระดับความปลอดภัยของข้อมูลและผู้ที่สามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลในระดับนั้น ๆ เพื่อไม่ให้ข้อมูลที่เป็นเรื่องลับเปิดเผยต่อสาธารณชน มีความสะดวกรวดเร็วในการบริการสืบค้นข้อมูลสนองความต้องการของผู้ใช้ มีฐานข้อมูลในการสนับสนุนการดำเนินงาน มีการเลือกเก็บและทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดระยะเวลา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

การปฏิบัติงานบริหารจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานบริหารจัดการ และจัดเก็บข้อมูลที่มีกฎหมายรองรับจะต้องใช้กฎหมายให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDRMS) มาใช้จัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรจะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของโครงการทางเลือกต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารความต้องการขององค์กร ลักษณะการทำงานภายในองค์กร การวางแผนการพัฒนาการนำผลการศึกษาไปปฏิบัติ โดยต้องมีคณะกรรมการบริหารโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมด้านนโยบาย สื่อสารในเรื่องการทำงานที่เกี่ยวข้อง กับเทคโนโลยีระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลอาจเข้าไปให้ความรู้ในการบริหารเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมงบประมาณ จัดเตรียมบุคลากร และมีที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ

การป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สูญหายโดยการนำรูปแบบการรักษาสถานภาพเอกสาร (Records Continuum Model) มาใช้ช่วยจัดเก็บ โอนย้าย และทำลายเอกสาร ซึ่งจะเกี่ยวกับการทำรายละเอียดของข้อมูล (Metadata) เพื่อให้การตั้งชื่อหัวข้อของข้อมูลเรียบง่าย มีความหมายในตัวเอง ทั้งผู้ใช้และผู้จัดเก็บเอกสารเข้าใจซึ่งง่ายต่อการนำไปใช้และสืบค้น ส่วนการวางแผนรับมือกับภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อป้องกันการสูญเสีย และความเสียหายของเอกสาร ควรจะต้องทำงานร่วมกับหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ได้แก่ หอสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์



Dr. Pauline Joseph

วิทยาการจากประเทศออสเตรเลีย

Mr. James Lowry วิทยาการจากสหราชอาณาจักร บรรยายเรื่อง “Records keeping System in Government Agencies” สรุปได้ว่า ตั้งแต่คริสต์ศตวรรษ ๑๘๓๘ เมื่อจักรภพอังกฤษขยายอาณานิคมไปทั่วโลก

ทำให้มีข้อมูลที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อสังหาริมทรัพย์ โฉนดที่ดิน การค้า การจัดเก็บภาษี กรณีพิพาททางกฎหมาย ใบเกิด ฯลฯ ขึ้นเป็นจำนวนมาก รัฐบาลสหราชอาณาจักรจึงได้ตั้งผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของกองทัพเรืออังกฤษให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ จึงมีการสร้างระบบการจัดเก็บข้อมูลของประเทศอาณานิคม ซึ่งเมื่อประเทศอาณานิคมเหล่านั้นได้รับอิสรภาพก็พบกับปัญหาคุณภาพของข้อมูลในอดีตของประเทศขาดหายไม่ครบถ้วน ทำให้ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์ของตนเองได้

เมื่อมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้แทนพิมพ์ดีด จึงเริ่มมีเครือข่ายการสื่อสาร มีอินเทอร์เน็ต มีอีเมล เกิดเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนมาก ทำให้เกิดช่องว่างระหว่างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับข้อมูลที่เป็นกระดาษแบบดั้งเดิม การจัดการและจัดเก็บข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ในระยะยาวเป็นหัวใจสำคัญ และเป็นปัญหาที่ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกต้องเผชิญ ซึ่งถ้าไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้น ผลิตการจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะไม่สามารถทำให้สำเร็จ หน่วยงานจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมาย ซึ่งการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลในระบบดิจิทัลต้องมีเงินทุนสนับสนุน มีบุคลากรที่มีทักษะและผ่านการฝึกอบรม มีโปรแกรม การจัดเก็บ (ระบบรายละเอียดของข้อมูล (Metadata : Index, Classification)) มีรูปแบบการถ่ายโอนข้อมูลที่ทันสมัยมีหลักประกันว่าข้อมูลจะไม่สูญหาย

สามารถเข้าถึงได้ เน้นเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร ซึ่งในบางกรณีเมื่อข้อมูลถูกแปลงเป็นข้อมูลดิจิทัลแล้ว ข้อมูลที่เป็นกระดาษมักจะถูกทำลายทิ้งไป แต่อย่างไรก็ดี การบริหารจัดการเอกสารต้นฉบับยังจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงอยู่ การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ จะสามารถให้บริการข้อมูลที่มีมาตรฐาน ยืนยันความถูกต้องของเอกสาร ประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลได้ ทำให้ประชาชนสามารถเรียกร้องสิทธิ์ของตัวเองได้มากขึ้น รัฐบาลต้องรับผิดชอบต่อความตัดสินใจของรัฐบาลมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดความยุติธรรม ความโปร่งใสในสังคม เกิดความเชื่อถือซึ่งกันและกันในระหว่างรัฐบาลกับประชาชน

หน่วยงานจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงวัฒนธรรมจะปฏิบัติงานในเชิงของการบริหารธุรกิจและเชิงข้อมูลทางประวัติศาสตร์ด้วย ซึ่งนโยบายและอำนาจหน้าที่เป็นสิ่งสำคัญที่จะสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ

Mr. John McDonald วิทยากรจากประเทศแคนาดา บรรยายเรื่อง “Managing Electronic Records : The Importance of Standards” สรุปได้ว่า การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวิวัฒนาการในการจัดเก็บข้อมูลจากข้อมูลที่เป็นเอกสารกระดาษพัฒนาเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องคำนึงถึงเครื่องมือที่สามารถเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ ได้โดยง่าย

เอกสารตามคำจำกัดความของประเทศ แคนาดาหมายถึงข้อมูลเอกสารทุกรูปแบบที่สามารถบอกถึงเรื่องราว หรือสามารถใช้เป็นพยานหลักฐานอ้างอิงได้ สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ในรูปแบบ แฟลชไดรฟ์ ซีดี ฯลฯ ถือเป็นข้อมูลชั้นรองที่ใช้เป็นพยานหลักฐาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่สามารถอ่านข้อมูลได้ การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีมาตรฐาน อาทิ ISO/TR 13028 : 2010^๓ จะช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และได้รับการยอมรับ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ร่วมกัน ซึ่งมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นี้จะพัฒนาปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา

Ms. Anthea Seles วิทยากรจากสหราชอาณาจักร บรรยายเรื่อง “Longterm Preservation Strategies of Electronic Records” โดยบรรยายถึงประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในบริบทของความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ในทุกขั้นตอน และยกกรณีศึกษาของประเทศ

^๓ เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารให้เป็นดิจิทัลที่ออกใบรับรองโดยองค์กรนานาชาติซึ่งกำกับดูแลการจัดมาตรฐานในระดับโลก

ต่าง ๆ ประกอบ สรุปได้ว่า นักวิชาการด้านการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ล้วนตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระยะยาว มีการตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาเรื่องนี้ ซึ่งผลการศึกษาเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดกรอบนโยบาย กลยุทธ์ในการอนุรักษ์เอกสารดิจิทัล ที่สามารถเข้าถึงข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญของภาครัฐได้ในระยะยาว

ในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์จะต้องคำนึงถึงความสำคัญของวงจรชีวิตของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องตั้งแต่การเริ่มจัดทำ การใช้ งาน กิจการใช้งาน เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ การถ่ายโอนข้อมูล การจัดระบบคลังเก็บ การเข้าใช้และการให้บริการข้อมูลออนไลน์ ระบบการดำเนินงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ควบคุมการดำเนินงานของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารประวัติศาสตร์ ควรจะเข้าไปมีส่วนร่วม ได้แก่ การกำหนดโครงสร้างองค์กร การกำหนดรูปแบบและระบบการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลที่ดี และเหมาะสมรวมทั้งรายละเอียดของข้อมูล (Metadata) เพื่อควบคุมคุณภาพ การศึกษาเทคโนโลยี การกำหนดคุณสมบัติบุคลากร การสร้างความน่าเชื่อถือของระบบ การรับประกัน การเข้าถึงข้อมูล การจัดเก็บรักษาในระยะยาว การ

ประเมินความเสี่ยงด้วยตนเอง การวิเคราะห์จุดบกพร่องในการเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่าง ๆ การประเมินเอกสารเพื่อแปลงข้อมูลเข้าสู่รูปแบบดิจิทัล การสำรวจและวิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานที่องค์กรมีเพื่อประเมินศักยภาพขององค์กร การวิเคราะห์บริบทของกฎหมาย เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บ สามารถนำมาใช้อ้างอิงในศาลได้ การพิจารณาความเหมาะสมในการเลือกใช้ความละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม

การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะมีคณะกรรมการ ออกใบรับรองมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในคลังเก็บได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน เช่น มาตรฐาน ISO 14721 ของระบบ OAIS มาตรฐานการจัดระบบคลังเก็บรักษาเอกสารดิจิทัลของประเทศเยอรมนี มาตรฐานรับรองการบริหารจัดการคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศในยุโรป

Mrs. Normazlinalaila Bahari
วิทยากรจากประเทศมาเลเซีย บรรยายเรื่อง
“Sharing from a SARBICA Member : The Role of National Archives of Malaysia in the Implementation of Electronic Records Management System in the Public Sector” สรุปความได้ว่า ประเทศมาเลเซียมี

หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการกับเอกสารอยู่ ๒ หน่วยงานคือ หน่วยงานวางแผนจัดการข้อมูลเอกสาร (MAMPU) และหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซีย (NAM) ซึ่งมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ คริสต์ศักราช ๑๙๖๖ เมื่อรัฐบาลมาเลเซียดำเนินโครงการ E - Government พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ คริสต์ศักราช ๒๐๐๓ ได้กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซีย ทำหน้าที่จัดการเอกสารทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

E-SPARK เป็นโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการจัดระบบการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนโครงการ E-Government เริ่มต้นโครงการเมื่อคริสต์ศักราช ๒๐๐๓ มีการแนะนำยุทธศาสตร์การวางแผนจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างคลังข้อมูล และการรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับรัฐบาล โครงการ E-SPARK ระยะต่อมาดำเนินการระหว่างคริสต์ศักราช ๒๐๐๖ - ๒๐๐๘ เน้นการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาลทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่นด้วยระบบ ๒ ระบบ คือ ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ERMS) และระบบ Digital Archival Management



Mrs. Normazlinalaila Bahari
วิทยากรจากประเทศมาเลเซีย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซีย ได้ร่วมมือกับ MAMPU อย่างใกล้ชิดในการใช้ ERMS (ISO 15489 และ MS 2223) ทำโครงการ E-Government เพื่อให้การบริหาร งานเอกสาร ของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพและครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีเป้าหมายที่จะใช้ระบบนี้ให้ครอบคลุมกระทรวงทั้ง ๒๕ กระทรวง มีผู้ใช้ที่สามารถเข้าสู่ระบบข้อมูลจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ คน ภายในคริสต์ศักราช ๒๐๑๗ โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซียจะเป็นแกนหลักในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในภาครัฐของมาเลเซีย ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งการจัดกลุ่มเอกสาร (Classification) ที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานต้องเข้าใจตรงกัน และการกำหนดอายุเอกสาร (Retention) ด้วยการให้คำแนะนำหลักและแนวทางปฏิบัติในการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากล

สำหรับใช้จัดเก็บเอกสาร (ISO 16859) ก่อนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้นมายังระบบกลางของรัฐบาลตามมาตรฐานสากล ISO16175 จัดสัมมนา ฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำต้นแบบสถิติให้คำปรึกษา รวมถึงให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและผู้บริหารในหน่วยงานของรัฐ และให้ข้อเสนอแนะรัฐบาลเกี่ยวกับมาตรฐาน และการตรวจสอบการทำงานตามมาตรฐาน MS ISO 16175

ปัญหาในการจัดการเอกสารในระบบ ERMS ของหน่วยงานของรัฐคือไม่มีผู้รับผิดชอบทำงานเต็มเวลา หอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซียเองก็ต้องใช้เวลาถึง ๔ ปี กว่าจะเริ่มระบบ ERMS ได้ ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซียปฏิบัติงานจัดการเอกสารด้วยระบบ HYBRID คือ การสแกนเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มงานควบคู่กันไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะต้องทำหน้าที่มากขึ้น ปัญหาอีกประเด็นหนึ่งที่สำคัญคือ การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนการทำงานมาเป็นรูปแบบใหม่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเลเซีย จึงจัดฝึกอบรม และสอนเรื่องการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ ให้ทุกคนสามารถเข้าไปเรียนรู้ได้เอง

Dr. Eric Tan วิทยากรจากประเทศสิงคโปร์ บรรยายเรื่อง “Sharing from a SARBICA Member : “Using Digital Technology in the Management of Non - Textual Archives – the Singapore Experience” สรุปได้ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์จัดตั้งขึ้นในคริสต์ศักราช ๑๙๖๘ ตั้งอยู่ใจกลางเมืองที่สะดวกในการเข้าใช้ เอกสารจดหมายเหตุ เข้าสังกัดอยู่ในคณะกรรมการมรดกของชาติ (National Heritage Board) เมื่อคริสต์ศักราช ๑๙๙๓ จัดตั้งแผนก Audio – Visual Archives ในศูนย์ประวัติศาสตร์บอกเล่า เมื่อคริสต์ศักราช ๑๙๙๖

หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุรองรับอำนาจหน้าที่ ทำให้สามารถดำเนินการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กฎหมายมีบทลงโทษหน่วยงานที่ไม่ส่งมอบเอกสาร แต่หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์ใช้วิธีชี้ให้เห็นถึงความสำคัญในการส่งมอบเอกสารมากกว่าจะบังคับและลงโทษตามกฎหมาย หน่วยงานที่มีเอกสารเก่า เทปเก่า เปิดฟังไม่ได้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์รับมาซ่อมอนุรักษ์ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุกำหนดให้ผู้กำกับ ผู้ผลิตสื่อโสตทัศน์ ต้องส่งสำเนาให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์ ภายใน ๖ เดือน หลังจากที่มีการร้องขอ และ บริษัทที่ปิดกิจการต้องส่งมอบเทปทั้งหมดให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์เพื่อเก็บรักษา ประวัติศาสตร์ด้านสื่อบันทึก นอกจากรับมอบเอกสารแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์

ยังจัดซื้อเอกสารเกี่ยวกับประเทศสิงคโปร์ ที่กระจัดกระจายอยู่ในประเทศต่าง ๆ มาเติม ข้อมูลประวัติศาสตร์ของสิงคโปร์ให้สมบูรณ์ จัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของกลุ่มชนที่อยู่ร่วมกันในสิงคโปร์ จัดเก็บสุนทรพจน์ทางการเมือง จัดเก็บแผนที่ โปสเตอร์ พิมพ์เขียว ไว้เพื่อศึกษาประวัติศาสตร์ของเมือง

ภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์โดยสรุป คือ การออกกฎหมายมาตรฐาน การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ การฝึกอบรม การติดตามการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ การรับมอบเอกสารที่มีคุณค่าสำคัญต่อประวัติศาสตร์สิงคโปร์ การอนุรักษ์ การจัดทำ ประวัติศาสตร์บอกเล่า การให้บริการ และการส่งเสริมการใช้เอกสารจดหมายเหตุ ในการดำเนินงานจดหมายเหตุ เงินไม่ใช่อุปสรรคใหญ่ ให้ทำในสิ่งที่ทำได้เพื่อเป้าหมายสูงสุดคือการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการค้นคว้า เอกสารจดหมายเหตุให้ได้รับความสะดวกมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติสิงคโปร์จัดเก็บ ได้แก่ เอกสารราชการ ๔.๕ ล้าน แผ่น เอกสารยุคอาณานิคม ๒,๓๖๒ เล่ม เสียง ประวัติศาสตร์และข่าว ๔๓,๕๙๘ รายการ ภาพสไลด์เนกาทีฟ ๖.๘ ล้านรายการ แผนที่แบบแปลน ๒๔๖,๑๒๐ แผ่น โปสเตอร์ ๖,๐๘๓ แผ่น เทปเสียง ๑๒๒,๐๐๐ รายการ ประวัติศาสตร์บอกเล่า ๓,๐๕๐ รายการ เอกสารเอกชน ๕๐,๐๐๐ รายการ เอกสารทั้งหมดให้บริการ

ค้นคว้าวิจัยด้วยฐานข้อมูลในระบบออนไลน์ที่ WWW.a2o.com.sg โดยใช้ Low Resolution มีเงื่อนไขการเข้าใช้โดยคำนึงถึงกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์

ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและการป้องกันการสูญหายของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากการสัมมนาทางวิชาการจดหมายเหตุนานาชาติในครั้งนั้นได้ย้ำให้เห็นว่า การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นงานที่ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานให้ทันกับอยู่เสมอ เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ต้องมีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

อันได้แก่ บุคลากร โปรแกรมปฏิบัติการ อุปกรณ์ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติภายใต้กรอบของกฎหมาย และมาตรฐานที่มีศักยภาพ เพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงและการป้องกันการสูญหายของเอกสาร ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องได้รับการสนับสนุนผู้บริหารระดับสูงอย่างจริงจังด้วย ❖

เอกสารอ้างอิง

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. รายงานการประชุม The 18th SARBICA General Conference , The 19th Executive Board Meeting and Seminar on “Electronic Records : Prepare for Change and Prevent Loss” 24 - 28 June 2012, Bangkok, Thailand. เอกสารอัดสำเนา. ภาพประกอบ.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. เซเวน พรินติ้ง กรุ๊ป : กรุงเทพฯ, ๒๕๔๒.