

แนวทางการวางระบบการรับมือเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสาร ณ หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

วารภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์¹ และ พิมพ์พจน์ สีลาเขต^{2*}

วันที่รับ 29 พฤษภาคม 2566 วันที่แก้ไข 3 สิงหาคม 2566 วันตอบรับ 17 สิงหาคม 2566

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการรับมือเอกสาร และเพื่อศึกษาการประเมินคุณค่าเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและรูปแบบดิจิทัลของหอจดหมายเหตุสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ขอบเขตของงานวิจัยนี้กำหนดโดยอาศัยแนวคิดและทฤษฎีการจัดการจดหมายเหตุเพื่อการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุตามมาตรฐานสากล ISO 15489 ระเบียบวิธีวิจัยเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการทบทวนเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการรับมือและประเมินเอกสาร ประกอบการสังเกตกระบวนการรับมือและประเมินคุณค่าเอกสาร นำเสนอผลด้วยการวิเคราะห์แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับมือเอกสาร และการประเมินคุณค่าเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ งานวิจัยชิ้นนี้ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสามเส้า ผลการวิจัยพบว่า ในปัจจุบันหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศยังไม่มีระบบการรับมือเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และยังมีระบบการประเมินคุณค่าเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานเพื่อนำไปเก็บรักษาเป็นจดหมายเหตุ ข้อเสนอแนะจากการวิจัยครั้งนี้ หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศควรกำหนดแนวทางในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ 1) เงื่อนไขการประเมินคุณค่าเอกสารที่หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่าง ๆ 2) ระบบการรับมือเอกสารของหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศตามหลักวิชาการ 3) นโยบายการรับมือเอกสาร และ 4) ขั้นตอนการดำเนินงานวางระบบการรับมือเอกสารของหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

คำสำคัญ : การรับมือเอกสาร, การประเมินคุณค่าเอกสาร, หอจดหมายเหตุ

¹ ภาควิชาภาษาตะวันออก, คณะโบราณคดี, มหาวิทยาลัยศิลปากร

² ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, คณะอักษรศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* ผู้แต่ง, อีเมล: pimphot.s@chula.ac.th

The Guidance for a System on Records Accessioning and Records Appraisal at the Defence Technology Institute Archives

Waraporn Poolsatitawat ¹ and Pimphot Seelakate ^{2*}

Received 29 May 2023, Revised 3 August 2023, Accepted 17 August 2023

Abstract

This article aims to study a process on records accessioning and records appraisal for traditional and digital records of the Defence Technology Institute Archives. The research scope is applied concepts and theories on archives management to manage records and archives in compliance to the ISO 15489. The research methods are qualitative applying literature review on concepts and theories of records accessioning and appraisal, including observation on archival recordkeeping practice. The research results are presented through analysis of records accessioning and appraisal concepts relevant to the Defence Technology Institute. This research is employed triangular analysis. The results show that currently the Defence Technology Institute Archives does not implement the process of records accessioning and records appraisal for non-current records to be preserved as archives. The research suggests that the Defence Technology Institute Archives should specify the guidance in terms of 1) the requirements for records appraisal for transferred records derived from other units under the Defence Technology Institute, 2) the accessioning process for the Defence Technology Institute Archives in accordance to archives management theory, 3) the acquisition policy, and 4) the procedure for records accessioning at the Defence Technology Institute Archives.

Keywords : Archival accession, Archival appraisal, Archives

¹ Department of Oriental Languages, Faculty of Archaeology, Silpakorn University

² Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University

* Corresponding author, E-mail: pimphot.s@chula.ac.th

1. บทนำ (Introduction)

ตามหลักวิชาการจัดการจดหมายเหตุนั้น กระบวนการรับมอบเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสาร ถือเป็นกระบวนการหลักและกระบวนการแรกของงานจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุจะดำเนินกระบวนการรับมอบเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current record) ให้กับหอจดหมายเหตุ

กระบวนการรับมอบเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสารจำเป็นต้องสอดคล้องกับกฎหมายต่าง ๆ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 4 ฉบับ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562 และต้องอาศัยเครื่องมือหลายชนิดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างสมบูรณ์ ได้แก่ แผนผังแฟ้มเอกสาร (File plan) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records retention schedule) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานทราบว่าจะเอกสารชุดใดอยู่ในระยะเวลาสิ้นกระแสการใช้งานและพร้อมส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุ

ในปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้มีความพยายามในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุขึ้นมาเพื่อสงวนรักษาและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน นำออกให้บริการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้เอกสารนำข้อเท็จจริงและข้อมูลที่น่าเชื่อถือในเอกสารจดหมายเหตุเหล่านั้นไปใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และการสร้างสารสนเทศเชิงประวัติศาสตร์ที่น่าเชื่อถือให้กับสังคมและประเทศชาติ ดังนั้น หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศจึงควรวางระบบการรับมอบเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสาร

อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุในปัจจุบัน หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศยังไม่มีกระบวนการรับมอบเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสาร ด้วยเหตุนี้ คณะผู้วิจัยจึงเล็งเห็นความสำคัญและมีความประสงค์ที่จะศึกษาเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เพื่อแสวงหาแนวปฏิบัติในการรับมอบเอกสารและประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งจะส่งเสริมให้สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศสามารถสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้มีความสมบูรณ์อย่างถาวร และตอบโจทย์ของหน่วยงานในการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุในฐานะที่เป็นทั้งหลักฐานและมรดกความทรงจำในอนาคตต่อไป

2. ขอบเขตการวิจัยและวิธีการวิจัย/ทดลอง (Materials and Methods)

2.1 ขอบเขตการวิจัย

2.1.1 ขอบเขตด้านบุคคลผู้ให้ข้อมูล (Key Informants)

ผู้วิจัยใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ วัฒนธรรมของหน่วยงาน และมุมมองของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยผู้วิจัยได้คัดเลือกกลุ่มตัวอย่างซึ่งมาจากการวิเคราะห์หาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อกระบวนการจัดการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ปรากฏว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มดังกล่าวมีจำนวนทั้งสิ้น 30 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 4 ท่าน ผู้อำนวยการฝ่ายองค์ความรู้และการเผยแพร่ ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการส่วนบริหารองค์ความรู้ ผู้อำนวยการ

ส่วนวารสารเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการ ส่วนบัณฑิตศึกษา ผู้อำนวยการส่วนบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ ผู้อำนวยการส่วนประจำฝ่ายบริการ ทางวิชาการและเทคนิค ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์ เทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการส่วนธุรการ รักษาการผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารนโยบายและกลยุทธ์ ผู้อำนวยการส่วน พัฒนานโยบายและกลยุทธ์ ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย และแผน รักษาการผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการส่วนบริหารคุณภาพโดยรวม ผู้อำนวยการ ส่วนติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหาร ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ระดับ 1 - 3 ผู้อำนวยการส่วนบัญชี ผู้อำนวยการส่วน ควบคุมพัสดุ ผู้อำนวยการส่วนการเงิน ผู้อำนวยการ ส่วนจัดหาพัสดุ และผู้อำนวยการส่วนบริหารสัญญา

2.1.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตการศึกษาในประเด็น ดังต่อไปนี้ ได้แก่ กระบวนการรับมอบเอกสาร เอกสาร ที่สิ้นกระแสการใช้งาน (Non-current record) ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศทั้งในรูปแบบ กระดาษและรูปแบบดิจิทัล การไหลเวียนของเอกสาร ที่สิ้นกระแสการใช้งานซึ่งเข้ามายังห้องจดหมายเหตุ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ วิธีการรับมอบ เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานของบุคลากรภายใน ห้องจดหมายเหตุสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารของบุคลากร ของห้องจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ

2.1.3 ขอบเขตด้านเอกสาร

เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่นำมาศึกษาโดยใช้ วิธีการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ ได้แก่ นโยบาย ความหมาย และคุณลักษณะของ เอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการจัดการเอกสาร

จดหมายเหตุ แนวคิดและทฤษฎีการรับมอบและ ประเมินคุณค่าเอกสาร การสร้างแผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสารตามมาตรฐาน ISO 15489 และหลักการวิเคราะห์หน้าที่

2.1.4 ขอบเขตด้านแนวคิด

ทฤษฎีที่นำมาใช้ ผู้วิจัยเลือกที่จะประยุกต์ มาตรฐานสากล ISO 15489-1:2016 เป็นกรอบ ในการศึกษาวิจัย เพื่อวางระบบการจัดการเอกสาร จดหมายเหตุให้กับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้แน่ใจว่าห้องจดหมายเหตุ ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศนั้นจะมีการ ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักการระดับสากลและ มีมาตรฐานในระดับนานาชาติ

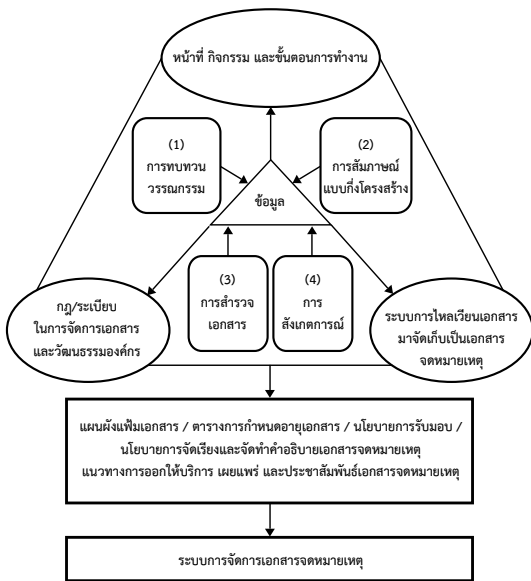
2.1.5 ขอบเขตด้านสถานที่และระยะเวลาการศึกษา

ผู้วิจัยเลือกกำหนดขอบเขตของพื้นที่โดย กำหนดให้สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเป็น สถานที่ของการศึกษาวิจัย และมีกลุ่มประชากรเป็น บุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดย มีการกำหนดขอบเขตของระยะเวลาในการทำวิจัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 - 2565

2.2 วิธีการวิจัย

เป็นการทำวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ซึ่งใช้การเก็บข้อมูลแบบหลากหลายวิธี (Multiple Approach) และนำข้อมูลดังกล่าวมา วิเคราะห์ข้อมูลแบบสามเส้า (Triangular Analysis) เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัย การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพด้วยวิธีการที่หลากหลายนั้น ได้แก่ 1) การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 2) การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศ 3) การสังเกตการณ์การจัดการ เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ และ 4) การสัมภาษณ์บุคลากรของ

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแบบกึ่งโครงสร้าง หลังจากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลเชิงคุณภาพมาวิเคราะห์ ข้อมูลและสอยยื่นข้อมูลแบบสามเส้า เพื่อตอบคำถาม ของงานวิจัยอย่างแม่นยำให้ได้มากที่สุด กล่าวคือ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การสำรวจเอกสาร การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และการสังเกตการณ์มาวิเคราะห์และพิจารณา ตรวจสอบความสอดคล้องว่าในแต่ละคำถามของ งานวิจัยนั้น ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากแหล่งต่าง ๆ มีความสอดคล้องหรือขัดแย้งกันหรือไม่ อย่างไร ดังที่ปรากฏตามรูปที่ 1



รูปที่ ๑ วิธีการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสามเส้า

3. ผลการวิจัย/ทดลอง (Results)

กระบวนการรับมอบและประเมินคุณค่าเอกสาร ถือได้ว่าเป็นกระบวนการแรกของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย กระบวนการหลัก 2 กระบวนการ ดังนี้

3.1 การรับมอบเอกสาร

ภารกิจแรกของหอจดหมายเหตุ คือ การพัฒนานโยบายการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อใช้นโยบายดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติหรือเป็นเครื่องมือ ในการกำหนดขอบเขต รูปแบบ วิธีการรับมอบ และ ทรัพยากรที่จะรับมอบเข้ามายังหอจดหมายเหตุ Williams [1] เสนอความคิดว่าด้วยขอบเขตของการ พัฒนานโยบายการรับมอบเอกสารโดยอาศัยตัวอย่าง จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหราชอาณาจักรว่า นโยบายการรับมอบควรประกอบไปด้วย 1) ข้อมูล ที่อธิบายถึงหอจดหมายเหตุและสถาบันที่กำลัง กู้ดูแลหอจดหมายเหตุดังกล่าว 2) ข้อมูลที่อธิบาย ถึงสถานภาพทางกฎหมายของหอจดหมายเหตุ รวมถึงอำนาจตามกฎหมายที่ใช้ในการรับมอบหรือ รวบรวมเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ 3) ข้อมูลที่อธิบายถึงพันธกิจ หน้าที่ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และทรัพยากรที่จะจัดเก็บมาเป็น เอกสารจดหมายเหตุ และ 4) ข้อมูลที่อธิบายถึง ขั้นตอนการรับมอบเอกสาร

The National Archives of UK [2] ระบุ เนื้อหาในนโยบายการรับมอบเอกสารที่ครอบคลุม ถึงประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ 1) เหตุผลในการรับมอบ เอกสารและกฎหมายที่ให้อำนาจในการรับมอบ เอกสาร 2) หน่วยงานที่ต้องส่งมอบเอกสารตาม กฎหมายให้แก่หอจดหมายเหตุ 3) เอกสารที่จะ รับมอบและเงื่อนไขการคัดเลือกเอกสาร 4) สถานที่ จัดเก็บเอกสารที่รับมอบ 5) ระยะเวลาการจัดเก็บ เอกสารตามกฎหมาย และ 6) การดำเนินการสนับสนุน หน่วยงานที่จะต้องส่งมอบเอกสารในประเด็นเรื่อง การจัดการเอกสารของหน่วยงานให้สามารถส่งมอบ มายังหอจดหมายเหตุได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และ ตรงเวลาตามกฎหมาย เรื่องการกำหนดเงื่อนไขการ คัดเลือกเอกสารที่จะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ เรื่องการจัดการเอกสารที่มีข้อมูลอ่อนไหวเพื่อให้ สามารถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการเผยแพร่

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่องการจัดกลุ่มเอกสารและการส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ และเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ

ในทำนองเดียวกัน National Archives of Australia ออกนโยบายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เรื่องการสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่เอกสารราชการ (Public records) ตั้งแต่ขั้นตอนการสร้าง-รับ การจัดเก็บ การใช้งาน การค้นคืน จนถึงการจัดเก็บถาวรในหอจดหมายเหตุ ในนโยบายดังกล่าวประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของนโยบาย 2) หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย 3) บทบาทของหอจดหมายเหตุ 4) บทบาทของหน่วยงานหลักอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องกับนโยบายนี้ 5) คำยืนยันในการดำเนินการตามนโยบายของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย 6) การจัดการข้อมูลสารสนเทศในเอกสารราชการตามมาตรฐาน AS ISO 15489.1:2017 ซึ่งพัฒนามาจากมาตรฐาน ISO 15489-1:2016 7) ความสำคัญของการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ในเอกสารราชการ 8) การพัฒนาการจัดการข้อมูลสารสนเทศในเอกสารราชการให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพมากขึ้นในประเด็นเรื่องการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในเอกสารราชการ เพื่อแสดงถึงการดำเนินการของหน่วยงานว่าเป็นไปตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และแผนปฏิบัติงาน อันจะสะท้อนให้เห็นถึงความโปร่งใสและมีธรรมาภิบาลของหน่วยงาน เรื่องการวางระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศในเอกสารราชการให้เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการและระบบการปฏิบัติงานจริง และเรื่องการลดปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดการจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มความเสี่ยงจากการสูญเสียข้อมูลสารสนเทศในเอกสารราชการ และ 9) กฎหมายที่ให้อำนาจในการดำเนินการ

นโยบายการรับมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุในระดับหน่วยงาน เช่น หอจดหมายเหตุ

รัฐสภาอังกฤษ [3] ยังได้ดำเนินการออกนโยบายการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุเป็นของตนเอง โดยในนโยบายดังกล่าวครอบคลุมถึง 1) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ 2) การรับมอบเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเอกสารราชการ มาตรฐาน ISO 15489 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 3) คำยืนยันที่จะดำเนินการรับมอบเฉพาะเอกสารที่เป็นไปตามเงื่อนไขซึ่งกำหนดไว้ในนโยบายนี้เท่านั้น 4) วิธีการรับมอบและการให้สิทธิ์แก่หอจดหมายเหตุในการประเมินคุณค่า ออกให้บริการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และ 5) การจัดทำสำเนาของเอกสารต้นฉบับของเอกสารภายนอกที่ฝากไว้กับหอจดหมายเหตุจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อเอกสารเหล่านั้นบรรลุเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันไว้

ผู้วิจัยพบว่า กระบวนการรับมอบเอกสาร โดยเฉพาะเอกสารราชการมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุนั้น หอจดหมายเหตุต้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการรับมอบเอกสาร เงื่อนไขในการคัดเลือกเอกสาร และขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน รวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่อยู่ในขอบข่ายอำนาจตามกฎหมายของหอจดหมายเหตุต้องดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเช่นกัน อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานในกระบวนการรับมอบเอกสารต้องอาศัยความรู้และทักษะทางวิชาการด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

3.2 การประเมินคุณค่าเอกสาร

นักวิชาการและนักวิชาชีพจดหมายเหตุในระดับสากลได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นจำนวนมาก จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตของงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยพบว่า สามารถจัดแบ่งแนวคิดและทฤษฎี

ในการประเมินคุณค่าเอกสารซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับขอบเขตหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้เป็น 5 แนวคิด ดังนี้

3.2.1 การประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Jenkinson

Jenkinson [4] เสนอแนวคิดว่าการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อนำมาจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุไม่ควรเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุ แต่เป็นหน้าที่ของเจ้าของเอกสารเหล่านั้น นักจดหมายเหตุควรทำหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาที่เป็นกลาง (Neutral Keepers) และรับมอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมอบมาให้ทั้งหมดโดยไม่มีการคัดเลือกส่วนหนึ่งส่วนใดทิ้งไป Jenkinson [5] มีความเห็นว่าเอกสารที่สามารถเก็บรักษาข้อมูลของผู้สร้างเอกสารและอยู่ในความครอบครองของผู้สร้างเอกสารจึงจะถูกพิจารณาว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เนื่องจากเอกสารเหล่านี้มีความเป็นธรรม (Impartiality) และมีความจริงแท้ (Authenticity) เพราะเป็นเอกสารที่รวบรวมเป็นกลุ่มตามธรรมชาติของการใช้งาน นักจดหมายเหตุไม่ได้มีบทบาทใดในการแทรกแซงกลุ่มเอกสารนี้อาจกล่าวได้ว่าการกำหนดภาระหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารว่าเป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสารถือว่าเป็นเรื่องที่เหมาะสมผลสำหรับ Jenkinson เพราะมีเหตุผลว่าเจ้าของเอกสารซึ่งเป็นผู้สร้างหรือผู้รับเอกสารเข้ามาในหน่วยงานของตนเองย่อมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเอกสารเหล่านั้นต่อหน่วยงานของตนเองดีที่สุด ไม่ใช่ นักจดหมายเหตุผู้เป็นบุคคลภายนอกและไม่รู้จักเอกสารเหล่านั้น ดังนั้น นักจดหมายเหตุไม่ควรมีบทบาทเป็นผู้ตัดสินคุณค่าของเอกสารแทนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

Craig [6] กล่าวเสริมแนวคิดนี้ไว้ว่า Jenkinson เป็นหัวหน้าสำนักงานเอกสาร (Public Records Office) ของรัฐบาลอังกฤษ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่ดูแลระบบการสร้าง-รับ จัดเก็บ และส่งออกเอกสาร

ราชการของประเทศ ได้พัฒนาแนวคิดดังกล่าวจากประสบการณ์ส่วนตัว และพบว่านักจดหมายเหตุไม่สามารถรู้เรื่องเอกสารและความต้องการใช้งานเอกสารเหล่านั้นอย่างแท้จริงได้เทียบเท่ากับเจ้าของเอกสาร ด้วยเหตุนี้คุณค่าของเอกสารตามแนวคิดของ Jenkinson จึงหมายถึงคุณค่าสำหรับหน่วยงาน คุณค่าสำหรับการบริหารงาน และคุณค่าสำหรับการเป็นหลักฐานตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม ไม่ได้รวมถึงคุณค่าสำหรับชุมชนอื่นที่อาจจะนำเอกสารไปใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นักจดหมายเหตุไม่ใช่ผู้คัดเลือกเอกสารเพื่อสร้างประวัติศาสตร์ แต่เป็นผู้สร้างเอกสารหรือเจ้าของเอกสารที่คัดเลือกสิ่งที่ต้องการจะจัดเก็บไว้ถาวรเป็นจดหมายเหตุ

Stapleton [7] วิเคราะห์เพิ่มเติมว่า แนวคิดการประเมินคุณค่าของ Jenkinson นั้น อาจได้อิทธิพลมาจากบริบทแวดล้อมด้านการทำงานและประสบการณ์ในสายงานด้านเอกสารและจดหมายเหตุที่เขาทำ ณ สำนักงานเอกสารของรัฐบาลอังกฤษ ซึ่งมีวิถีและวิธีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุเป็นของตนเอง Jenkinson รู้จักและเข้าใจเอกสาร (Record) ผ่านชุดเอกสารจดหมายเหตุที่มาจากยุคกลาง (Medieval records) ซึ่งเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายเป็นหลัก ดังนั้น มุมมองของ Jenkinson ต่อเอกสาร (Record) จึงเป็นเรื่องของเอกสารสำคัญ (Vital record) ที่ต้องสงวนรักษาไว้เพื่อใช้ยืนยันสิทธิ์และอำนาจตามกฎหมาย เอกสารจดหมายเหตุจึงไม่ควรถูกคัดเลือกโดยนักจดหมายเหตุ แต่ควรเป็นเจ้าของเอกสารที่เป็นผู้คัดเลือกกว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ถาวร และด้วยความที่เป็นเอกสารทางกฎหมายจึงทำให้ในทรรศนะของ Jenkinson เอกสารจดหมายเหตุมีคุณสมบัติ คือ มีความเป็นธรรมและมีความจริงแท้ อย่างไรก็ตาม แนวคิดดังกล่าวเป็นที่ถกเถียงเรื่อยมาถึงความเป็นไปได้ในการนำมาประเมินคุณค่าเอกสาร โดยเฉพาะในยุคสมัยใหม่

ที่มีเอกสารปริมาณมากอันเนื่องมาจากเทคโนโลยี การพิมพ์และเทคโนโลยีดิจิทัลที่ก้าวหน้า ส่งผลให้ เจ้าของเอกสารส่งมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุ โดยที่หอจดหมายเหตุอาจไม่สามารถจัดเก็บเอกสาร เหล่านั้นได้ทั้งหมด แม้ว่าเอกสารเหล่านั้นจะเป็น หลักฐานทางกฎหมาย เป็นหลักฐานที่เป็นธรรม เป็นเอกสารที่มีความจริงแท้ หรือหาเอกสารอื่นมา ทดแทนไม่ได้ตามที่ Jenkinson [7] ได้กล่าวไว้

ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การประเมินคุณค่าเอกสาร แบบ Jenkinson มีแนวคิดและหลักการสำคัญ ได้แก่ 1) เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสารที่ถือว่าเป็น หลักฐานทางกฎหมาย หลักฐานที่เป็นธรรม และเป็นเอกสารที่มีความจริงแท้ 2) ภาระหน้าที่ในการ คัดเลือกเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ควรเป็นหน้าที่ของเจ้าของเอกสาร เพราะถือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดที่จะพิจารณาว่าเอกสารใด มีคุณค่าต่อการแสดงถึงพัฒนาการและการบริหารงาน ของหน่วยงานได้ดีที่สุด 3) นักจดหมายเหตุมีหน้าที่ รับมอบเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่รับมอบทั้งหมด ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ และ 4) เอกสาร จดหมายเหตุมีบทบาทและหน้าที่หลักในการแสดง ให้เห็นถึงการบริหารจัดการของหน่วยงานเจ้าของ เอกสาร

3.2.2 การประเมินคุณค่าแบบ Schellenberg

Schellenberg [8] มีความเห็นว่า แนวคิด และหลักการการประเมินคุณค่าของ Jenkinson เป็นวิธีการเก่าที่ไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงใน ยุคสมัยของเขา เพราะจำนวนเอกสารราชการนั้นมี ปริมาณมหาศาลจึงเป็นไปได้ยากที่จะเก็บรักษา ไว้ทั้งหมด นอกจากนี้ เหตุผลในการสงวนรักษา เอกสารไว้ถาวรในฐานะเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ใช่ เพียงเพื่อประโยชน์ในการใช้งานของผู้สร้างเอกสาร เพียงอย่างเดียว แต่เป็นเพราะเอกสารมีคุณค่า ที่ซ่อนเร้นอยู่ 2 คุณค่า นั่นคือ 1) คุณค่าในฐานะ

หลักฐานที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้นสามารถ นำไปใช้อ้างอิงเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานได้ และ 2) คุณค่าในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม ซึ่งชุมชนอื่นที่ไม่ใช่บุคคลหรือ หน่วยงานเจ้าของเอกสารนั้นก็สามารถใช้ประโยชน์ ได้ โดยคุณค่าทั้งสองนี้แบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ คุณค่าด้านการเป็นหลักฐาน เอกสารเหล่านี้เป็น หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าของ เอกสาร และคุณค่าด้านการให้ข้อมูล เอกสารเหล่านี้ ให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้เอกสารในเรื่องต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้ศึกษา เอกสารซึ่งเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่าง บุคคลและฝ่ายงานต่าง ๆ ในหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

แนวคิดและหลักการในการประเมินคุณค่า ของ Schellenberg พัฒนามาจากบริบทและ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการทำงานในฐานะ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (ซึ่งต่างจาก Jenkinson ที่ทำงานในฐานะหัวหน้า สำนักงานเอกสารราชการ) สภาพแวดล้อมที่ทำงาน ของ Schellenberg ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ก่อตั้งขึ้นใหม่ และมีเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานปริมาณ มหาศาลที่ยังไม่ได้จัดกระจายอยู่ในหน่วยงาน ส่งผลให้ Schellenberg มีแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสาร ที่แตกต่างจาก Jenkinson [10]

Schellenberg มีทรรศนะว่า การจัดการ เอกสารและการจัดการเอกสารจดหมายเหตุไม่ใช่ เรื่องเดียวกัน การจัดการเอกสารเป็นหน้าที่ของ หน่วยงานเจ้าของเอกสารที่ต้องจัดการด้วยตนเอง ในขณะที่การจัดการจดหมายเหตุเป็นเรื่องของ หอจดหมายเหตุซึ่งมีหน้าที่รับมอบเอกสารของ หน่วยงานที่ส่งมอบมา แล้วนำมาประเมินคุณค่าเพื่อ จัดเก็บบางส่วนที่มีคุณค่าเพียงพอที่จะเก็บถาวรเป็น เอกสารจดหมายเหตุให้บุคคลที่ต้องการศึกษาค้นคว้า วิจัยได้เข้าใช้งาน [7] - [9]

Schellenberg มองว่าเอกสารและเอกสาร จดหมายเหตุมีคุณค่าแตกต่างกัน เอกสารมีคุณค่า

เฉพาะสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ในขณะที่เอกสารจดหมายเหตุไม่ได้มีคุณค่าแค่กับหน่วยงานเจ้าของเอกสารเท่านั้น แต่ยังมีคุณค่าสำหรับบุคคลอื่น ๆ ในสังคมที่จะนำเอกสารไปใช้งานต่อไป ดังนั้น Schellenberg จึงเห็นต่างกับ Jenkinson ในเรื่องการมอบสิทธิและอำนาจในการประเมินคุณค่าเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสาร แต่เขานำเสนอให้มอบหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสารแก่นักจดหมายเหตุ โดยให้ใช้หลักการประเมินคุณค่าของเขาในการประเมินเพื่อคัดเลือกเอกสารที่ให้คุณค่าต่อทั้งหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ มาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ [9]

ตามแนวคิดและหลักการของ Schellenberg นักจดหมายเหตุควรมีบทบาทในการประเมินคุณค่าเอกสารในคุณค่าที่สอง ไม่ใช่คุณค่าที่หนึ่ง กล่าวคือคุณค่าที่หนึ่งเป็นคุณค่าสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ดังนั้น ควรให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้ประเมินเองว่าเอกสารใดมีคุณค่าต่อหน่วยงาน และเอกสารเหล่านั้นจะเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนคุณค่าที่สองเป็นคุณค่าสำหรับการศึกษาวิจัยที่บุคคลนอกเหนือจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารสามารถนำไปใช้งานได้ ดังนั้น จึงควรให้นักจดหมายเหตุประเมินคุณค่าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ [10]

แนวคิดในการพิจารณาคุณค่าที่นักจดหมายเหตุควรใช้ในการประเมินคุณค่าเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย 1) คุณค่าด้านหลักฐาน โดยนักจดหมายเหตุพิจารณาที่ 1.1) เอกสาร 1.2) ผู้สร้างหรือเจ้าของเอกสาร และ 1.3) ขั้นตอนการสร้างเอกสารนั้นปรากฏอยู่ที่ใดบ้าง โดยให้ความสำคัญกับตัวเอกสารที่แสดงการทำงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสารและขั้นตอนการสร้างเอกสาร และ 2) คุณค่าด้านข้อมูล นักจดหมายเหตุพิจารณาเนื้อหาที่อยู่ในเอกสารนั้น ว่าให้ข้อมูลที่สามารถนำไปเพิ่มความรู้ในเรื่องที่กำหนดไว้ได้หรือไม่

[7] - [10] มีการถกเถียงกันเรื่อยมาในหมู่นักวิชาการ โดยเฉพาะประเด็นเรื่องการกำหนดคุณค่าในส่วนคุณค่าด้านข้อมูลที่นักจดหมายเหตุควรเป็นผู้พิจารณา เนื้อหาว่ามีคุณค่าเพียงพอที่จะจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ เพราะการกำหนดเรื่องที่จะใช้เป็นหลักในการพิจารณาโดยนักจดหมายเหตุนั้น ย่อมส่งผลให้นักจดหมายเหตุกลายเป็นผู้กำหนดประวัติศาสตร์ ดังเช่นที่ Cook [11] ได้วิจารณ์ไว้ว่า “เราเป็นตามสิ่งที่เราเก็บหรือเราเก็บสิ่งที่เราเป็นกันแน่”

ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การประเมินคุณค่าแบบ Schellenberg มีแนวคิดและหลักการสำคัญต่อไปนี้ 1) เอกสาร (record) คือเอกสารที่หน่วยงานสร้าง-รับ เพื่อการใช้งานและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานและมี 2 คุณค่าได้แก่ คุณค่าหลักคือคุณค่าการเป็นหลักฐาน เพราะเป็นเอกสารที่ให้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และคุณค่ารองคือคุณค่าสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาวิจัยของบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และนอกเหนือจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เป็นเอกสารที่ให้ประโยชน์ต่อการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ต่อไป 2) เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสาร (record) ที่หน่วยงานส่งมอบให้หอจดหมายเหตุประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บถาวรไว้เพื่อการศึกษาและวิจัย 3) หน้าที่คัดเลือกเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุนั้นเป็นหน้าที่ของนักจดหมายเหตุ เพราะเอกสารที่เจ้าของเอกสารส่งมอบให้หอจดหมายเหตุคือเอกสารที่หน่วยงานไม่ต้องการจัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์อีกแล้ว และหอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดได้ จึงต้องจัดเก็บเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าต่อชุมชนต่าง ๆ ในสังคมสำหรับการนำไปใช้ค้นคว้าและวิจัยสร้างองค์ความรู้ใหม่ 4) หลักในการประเมินคุณค่าเอกสารควรพิจารณาคุณค่า 2 คุณค่า ประกอบด้วย คุณค่าหลักหรือคุณค่า

ของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เป็นเอกสารสำคัญของหน่วยงานที่ควรจัดเก็บถาวรไว้เป็นหลักฐาน โดยคุณค่านี้นควรให้เจ้าของเอกสารเป็นผู้พิจารณา คุณค่ารองหรือคุณค่าต่อการให้บุคคลต่าง ๆ ใช้เอกสารเพื่อการศึกษาวิจัย เป็นเอกสารที่ให้คุณค่าตามที่หอจดหมายเหตุได้กำหนดไว้ โดยคุณค่านี้นควรให้นักจดหมายเหตุเป็นผู้พิจารณา คุณค่ารองนั้นประกอบด้วยคุณค่าด้านหลักฐานที่แสดงให้เห็นการดำเนินงานและขั้นตอนการสร้างเอกสารของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และคุณค่าด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่หอจดหมายเหตุได้กำหนดไว้ว่ามีคุณค่าต่อการศึกษาและวิจัย 5) เอกสารจดหมายเหตุมีบทบาทและหน้าที่ในการเป็นหลักฐานที่แสดงพัฒนาการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และเป็นแหล่งให้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ศึกษาและวิจัยในประเด็นต่าง ๆ ได้

3.2.3 แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค (Macro Appraisal)

แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคได้รับการยอมรับและนำไปใช้ครั้งแรกที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแคนาดาในช่วงทศวรรษ 1990 แนวคิดนี้พัฒนาขึ้นบนพื้นฐานของการประเมินคุณค่าเอกสารราชการของรัฐบาลแห่งชาติ (National Government) เป็นหลัก โดย Cook [12] ได้สรุปหลักสำคัญ 10 ประการไว้ดังนี้

- 1) การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นการทำงานเชิงรุก ต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดอย่างชัดเจนว่าเอกสารที่จะสร้างขึ้นนั้นใดต้องเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ควรรอจนกว่าเจ้าของเอกสารแจ้งขอทำลายจึงจะเริ่มขั้นตอนประเมินคุณค่าเอกสาร
- 2) นักจดหมายเหตุต้องกำหนดประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุอย่างชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ หน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่ควรมีหน้าที่ในการประเมินคุณค่าแต่เพียงลำพัง

3) การกำหนดว่าเอกสารประเภทใดควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ นั้นควรพิจารณาความเป็นไปได้ว่านักวิจัยจะใช้เอกสารเหล่านั้นหรือไม่ หากเก็บเอกสารเหล่านั้นไว้ถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

4) การประเมินคุณค่าเอกสารจะไม่ใช้วิธีการศึกษาเอกสารที่ละเอียดหรือที่ละเอียด เพราะเอกสารในปัจจุบันมีปริมาณมากและซับซ้อน จึงไม่สามารถดำเนินการเช่นนั้นได้ แต่ให้ใช้วิธีการประเมินผ่านบริบทของการสร้างเอกสารและการใช้งานเอกสารเหล่านั้นที่แตกต่างกันไป โดยให้พิจารณาแหล่งที่มาของหน้าที่ (Functional Provenance) ซึ่งหมายถึงหน้าที่ต่าง ๆ ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

5) นักจดหมายเหตุควรมีบทบาทและศึกษาอย่างลึกซึ้งเพื่อทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน หน้าที่ของหน่วยงาน ระบบการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน การไหลเวียนของข้อมูลสารสนเทศภายในหน่วยงาน สื่อในการสร้างเอกสารของหน่วยงาน และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพราะหลักการประเมินแบบมหภาคคือการกำหนดคุณค่าของเอกสารที่แสดงหน้าที่การปฏิบัติงานของหน่วยงาน แสดงวัฒนธรรมการทำงานของหน่วยงาน แสดงการใช้เอกสารของผู้สร้างเอกสาร และแสดงการกระทำของพลเมืองที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าของเอกสาร และอิทธิพลของผู้สร้างเอกสารที่มีต่อพลเมือง

6) การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นการตัดสินใจว่าจะเก็บหรือทำลายเอกสารซึ่งได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น การประเมินคุณค่าเอกสารจึงไม่ใช่กระบวนการรับมอบเอกสาร แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องจากกระบวนการรับมอบเอกสาร

7) หากไม่มีการกำหนดหลักการประเมินคุณค่าเอกสารที่ถูกต้องตามแนวคิดและทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร อาจเกิดผลกระทบตามมา คือ การประเมินคุณค่าเอกสารจะไม่เป็นไปในทิศทาง

เดียวกัน ไม่ได้มาตรฐาน และเพิ่มระดับความน่าสงสัย และระดับไม่ไว้วางใจจากสาธารณชน

8) ทฤษฎีการประเมินคุณค่าเอกสาร คือ การกำหนดคุณค่าของเอกสารในแง่ความทรงจำของสังคมและสถาบันที่เป็นเจ้าของเอกสารเหล่านั้น ส่วนทฤษฎีจดหมายเหตุ คือ การกำหนดคุณลักษณะของเอกสารในฐานะหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ทั้งสองทฤษฎีนี้มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ เอกสารซึ่งมีคุณลักษณะเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือย่อมมีศักยภาพสามารถเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ อย่างไรก็ตาม เอกสารเหล่านั้นต้องนำมาประเมินคุณค่าอีกครั้งว่ามีคุณค่าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ จึงจะถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

9) การประเมินคุณค่าจัดเป็นกระบวนการวัด ซึ่งไม่สามารถระบุค่าเป็นตัวเลขอย่างชัดเจนตายตัว และปรับใช้แบบเดียวกันได้ทุกสถานการณ์ ดังนั้นเงื่อนไขในการประเมินจึงเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทสถานที่ ระยะเวลา โครงสร้างและระบบการปกครองของรัฐบาล และวัฒนธรรมของสังคมนั้น ๆ

10) การประเมินคุณค่าที่ไม่สามารถระบุเงื่อนไขแบบตายตัวได้ จึงส่งผลให้จดหมายเหตุต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ด้วยการระบุขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไขอย่างชัดเจน จัดทำรายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่การทรวิจัย การกำหนดขั้นตอนการประเมิน การตัดสินใจเก็บและทำลาย และการส่งเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และควรกำหนดมาตรฐานคู่เทียบเพื่อประเมินผลว่ากระบวนการประเมินคุณค่าซึ่งดำเนินการไปนั้น ถูกต้องหรือไม่

การประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคให้ความสำคัญกับหน้าที่ โครงสร้าง และพลเมือง เพราะสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของรัฐบาลซึ่งส่งผลต่อพลเมืองกลุ่มต่าง ๆ ในสังคม คือสิ่งแสดงถึงธรรมาภิบาลของรัฐ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณค่าเอกสารมีประสิทธิภาพ Cook [13] ได้สรุปขั้นตอน

การวิจัยเพื่อกำหนดเงื่อนไขการประเมินไว้ 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาหน้าที่หลักหน้าที่รอง โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผลักดันให้เกิดหน้าที่หลักของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ซึ่งกำลังจะถูกประเมินคุณค่า 2) ศึกษาวิจัยเพื่อระบุว่ามีภารกิจหน้าที่รอง โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ มีการดำเนินงานที่ใดและโดยบุคคลใด 3) ศึกษาวิจัยเพื่อเข้าใจธรรมชาติและระดับผลกระทบของหน้าที่หลัก หน้าที่รอง โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีต่อพลเมืองกลุ่มต่าง ๆ ในสังคม 4) สร้างสมมติฐานในการกำหนดว่าหน้าที่หลัก หน้าที่รอง โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านั้นควรบันทึกไว้ที่ใด ควรบันทึกในรูปแบบใดที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และควรบันทึกหน้าที่สำคัญที่สะท้อนธรรมาภิบาลของหน่วยงานใดบ้างในรูปแบบเอกสาร และ 5) ทดสอบและพิสูจน์สมมติฐานด้วยการเลือกประเภทของเอกสารทั้งที่มาจากหน้าที่หลัก หน้าที่รอง โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มาประเมินคุณค่าเพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและความผิดพลาด

การประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคหมายถึง การศึกษาวิจัย การทำความเข้าใจและการประเมินระดับความสำคัญของ 1) กฎหมาย 2) ข้อบังคับ 3) กฎ 4) ระเบียบ 5) นโยบาย 6) วัตถุประสงค์ 7) หน้าที่ 8) โครงการ 9) กระบวนการตัดสินใจและดำเนินงาน 10) โครงสร้างและหน่วยงานภายใน 11) วัฒนธรรมและรูปแบบการสื่อสารของหน่วยงาน และ 12) ความยั่งยืนและความมีอิสระในการปฏิบัติตามนโยบายของบุคลากรผ่านเอกสารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารที่สมควรเก็บถาวรไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ [12]

Cook [11] เน้นถึงความสำคัญว่า “การประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคเป็นมากกว่าการวิเคราะห์หน้าที่แบบที่ผู้สังเกตทั่วไปใช้อธิบายแบบจำลองการประเมินคุณค่านี้ของแคนาดา แท้ที่จริงแล้วการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคให้ความสำคัญ

กับธรรมชาติมากกว่าโครงสร้างและหน้าที่ของรัฐบาล” หรืออาจสรุปความได้ว่า การประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาค ผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาแนวคิดนี้ คือ การประเมินคุณค่าที่ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่แสดงหรือสะท้อนให้เห็นความมีธรรมชาติของรัฐบาลผ่านเอกสารที่แสดงหน้าที่ของรัฐและเอกสารที่แสดงบทบาทของพลเมืองในการยอมรับ ปฏิเสธ ต่อต้าน อุทธรณ์ เปลี่ยนปรับปรุง และวิธีการอื่น ๆ ที่สนองตอบโครงการต่าง ๆ ที่รัฐดำเนินการ

แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคเป็นที่ถกเถียงในประเด็นเรื่องบทบาทและหน้าที่ของนักจดหมายเหตุ รวมถึงความเป็นไปได้ในการที่นักจดหมายเหตุจะหาวิธีเพื่อให้เข้าใจเอกสารและวิเคราะห์หาหน้าที่ของหน่วยงาน วิเคราะห์บทบาทของพลเมืองในการปฏิสัมพันธ์กับโครงการต่าง ๆ ของรัฐ ความท้าทายอาจมีสูงในหน่วยงานภาครัฐซึ่งไม่มีระบบการจัดการเอกสาร ไม่มีแผนผังแฟ้มเอกสาร และตารางการกำหนดอายุเอกสารของตนเอง เอกสารไม่ได้จัดกลุ่มตามหน้าที่ของหน่วยงาน เนื่องมาจากการทำความเข้าใจเรื่องดังกล่าวต้องอาศัยความร่วมมือและความยินยอมของหน่วยงานภาครัฐ ผู้เป็นเจ้าของเอกสารในการทำวิจัยเพื่อวิเคราะห์หาหน้าที่ แสวงหาเอกสารที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานรัฐและพลเมือง ตลอดจนประเมินระดับความสำคัญ 12 ข้อที่ Cook [12] ได้กำหนดไว้

ผู้วิจัยสามารถสรุปแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบมหภาคได้ว่ามีหลักการสำคัญดังนี้ 1) เป็นแนวคิดที่ใช้ในการประเมินเอกสารราชการที่มีจำนวนมากและซับซ้อน 2) วัตถุประสงค์ในการประเมิน คือ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่แสดงหน้าที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ และการกระทำของพลเมืองกลุ่มต่าง ๆ ในสังคมที่มีต่อโครงการต่าง ๆ ที่รัฐดำเนินการ 3) นักจดหมายเหตุที่จะประเมินคุณค่าเอกสารต้องทำการศึกษาวิจัยเพื่อ

วิเคราะห์หาหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และผลกระทบของโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานดำเนินการต่อพลเมืองในสังคม จึงจะประเมินคุณค่าเอกสารได้ 4) เอกสารควรจัดเก็บเป็นกลุ่มตามหน้าที่ กิจกรรม และขั้นตอนการทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อสะดวกต่อการประเมินคุณค่า 5) เอกสารที่จะประเมินคุณค่าเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามแนวคิดนี้คือ เอกสารที่แสดงหน้าที่และผลของการปฏิบัติหน้าที่นั้นที่มีต่อพลเมือง ตลอดจนปฏิบัติการของพลเมืองต่อโครงการของภาครัฐ

3.2.4 แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Documentary Strategy

วิธีการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Documentary Strategy เป็นแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารซึ่งออกแบบมาเพื่อประยุกต์กับภาคส่วนต่าง ๆ ในสังคมที่บันทึกเรื่องราวในรูปแบบเอกสารไว้อย่างไม่เป็นระบบ หรือยังไม่ได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาคส่วนนั้นไว้เป็นชุดเดียวกัน Samuel [14] แนะนำแนวคิดดังกล่าวว่า บุคคลสามฝ่ายคือ 1) ผู้สร้างเอกสาร หรือหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 2) ผู้ใช้งานเอกสารจดหมายเหตุ (เช่น นักวิจัยด้านประวัติศาสตร์) และ 3) ผู้เก็บรักษาและออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ (เช่น นักจดหมายเหตุ) ต้องทำงานร่วมกันเพื่อรวบรวมข้อมูลความเป็นมาของภาคส่วนนั้น และช่วยกันวิเคราะห์ว่ามีบุคคลใดที่จะเป็นผู้สร้าง บุคคลใดที่จะเป็นผู้เก็บรักษา และออกจดหมายเหตุใดเก็บรักษาเอกสารไว้บ้าง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนกลยุทธ์กำหนดประเด็น กำหนดกิจกรรม หรือกำหนดพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาคส่วนนั้นมาจัดเก็บรักษาเป็นชุดเอกสารเดียวกัน

ตัวอย่างวิธีการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Documentary Strategy เช่น กรณีศึกษาชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสภาองเกรสของสหรัฐอเมริกา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารที่สร้างโดยวุฒิสภา เจ้าหน้าที่

ในสภา ที่ปรึกษา คณะกรรมการชุดต่าง ๆ สื่อมวลชน ประจำสภา และฝ่ายอื่น ๆ เอกสารเหล่านี้จัดเก็บอย่าง กระจัดกระจายที่สภาองเกรส หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ และหอจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่ได้รับรวบรวม เก็บเอกสารส่วนบุคคลของบรรดาดูมิสภาและ เจ้าหน้าที่ระดับสูงของสภาองเกรสไว้ คณะกรรมการ โครงการประเมินคุณค่าเอกสารชุดสภาองเกรส ซึ่งประกอบด้วย นักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุ รัฐบาล (ซึ่งมีเอกสารเกี่ยวข้องกับสภาองเกรสอยู่ ในความครอบครอง) นักจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (ซึ่งรับผิดชอบดูแลชุดเอกสารพิเศษ) และสมาคม นักประวัติศาสตร์ ได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าว่า สภาองเกรสมีพันธกิจหน้าที่อะไร ปฏิบัติงานตามหน้าที่ อย่างไร และเอกสารใดจำเป็นต้องใช้เพื่อสนับสนุน กิจกรรมเหล่านั้น เพื่อนำข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้านี้ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขในการประเมินคุณค่าเอกสาร ที่มีอยู่และจัดเก็บอย่างกระจัดกระจายตามสถานที่ ต่าง ๆ มารวมจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ชุดเดียวกัน [14]

แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Documentary Strategy อาจดูเหมือนเป็นการ วิเคราะห์หาหน้าที่ของหน่วยเจ้าของเอกสารเพื่อนำมาใช้ออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสาร แต่ในความเป็นจริงแล้ว ตามปกติการวิเคราะห์หาหน้าที่ เป็นการดำเนินงานในระดับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ซึ่งวิเคราะห์หาหน้าที่ของหน่วยงานตนเอง เพื่อนำไป ใช้พัฒนาระบบการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การสร้าง-รับ จัดเก็บ คั่นคืน และส่งทำลาย เอกสาร หรือจัดเก็บเอกสารเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ต่อไป ในขณะที่ Documentary Strategy เป็นการทำงานร่วมกันของหลายหน่วยงาน ทั้งหน่วยงาน เจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้ใช้เอกสาร จดหมายเหตุ แต่ละภาคส่วนช่วยกันวิเคราะห์หา กิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน และค้นหาว่ากิจกรรม

ดังกล่าวนี้ได้รับการบันทึกไว้เป็นเอกสารอยู่ที่ใดบ้าง อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานต่าง ๆ วิเคราะห์หาหน้าที่ ของตนเองไว้อย่างเป็นระบบก็จะช่วยสนับสนุน กระบวนการประเมินคุณค่าแบบ Documentary Strategy ได้ในขั้นตอนการวิเคราะห์หากิจกรรมสำคัญของหน่วยงานและค้นหาเอกสารที่สะท้อนกิจกรรม สำคัญนั้นเจออย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Documentary Strategy เน้นการวิเคราะห์หาหน้าที่และกิจกรรม ที่หน่วยงานปฏิบัติงาน ไม่ใช่เพียงการศึกษาประวัติ ความเป็นมาของหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน และ ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานว่ามีเอกสารใดบ้าง ดังนั้น ผู้ดำเนินการประเมินต้องสามารถวิเคราะห์ หาหน้าที่และกิจกรรมที่สนับสนุนหน้าที่นั้นของ หน่วยงานได้ แนวคิดดังกล่าวเป็นที่ถกเถียงในหมู่นักวิชาการถึงประเด็นท้าทายเรื่องประสิทธิภาพ การวิเคราะห์หาหน้าที่ผ่านการศึกษาเอกสารซึ่งไม่ได้ จัดเก็บเอกสารเป็นกลุ่มตามหน้าที่ของหน่วยงาน เพราะกระบวนการวิเคราะห์หาหน้าที่ของหน่วยงาน ต้องอาศัยวิธีการเก็บข้อมูลที่มากกว่าแค่การศึกษา ตัวเอกสารเท่านั้น [14]

ผู้วิจัยกล่าวโดยสรุปว่าการประเมินคุณค่า เอกสารแบบ Documentary Strategy มีแนวคิด และหลักการสำคัญ ได้แก่ 1) แนวคิดนี้ประยุกต์ใน หน่วยงานที่ต้องการจัดเก็บชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน แต่จัดเก็บอย่างกระจัดกระจายอยู่ใน สถานที่ต่าง ๆ 2) แนวคิดนี้ต้องอาศัยความร่วมมือ กันระหว่างผู้สร้างเอกสาร ผู้ใช้เอกสาร และผู้จัดเก็บ เอกสาร เพื่อช่วยกันวิเคราะห์หาหน้าที่และกิจกรรม สำคัญของหน่วยงานที่ต้องการจัดเก็บชุดเอกสาร 3) เงื่อนไขหลักในการประเมินคุณค่าตามแนวคิดนี้คือ การคัดเลือกเอกสารซึ่งสะท้อนหน้าที่และกิจกรรม ของหน่วยงานมาจัดเก็บเป็นชุดเดียวกัน แม้ว่าจะ จัดเก็บอย่างกระจัดกระจายอยู่ในสถานที่ต่าง ๆ

3.2.5 แนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Neo-Jenkinsonians

ในช่วงทศวรรษ 1990 ได้เกิดแนวคิดการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Neo-Jenkinsonians เป็นช่วงเวลาที่นักจดหมายเหตุกำลังคิดหากลยุทธ์ใหม่ในการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยเฉพาะเอกสารรูปแบบดิจิทัลซึ่งกำลังเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว กลุ่มนักคิดที่เรียกว่า “Neo-Jenkinsonians” เสนอแนวคิดที่ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุโดยที่นักจดหมายเหตุจะไม่ไปละเมิดคุณลักษณะความเป็นเอกสาร (record) ซึ่ง Jenkinson เรียกว่าคุณลักษณะที่ทำให้เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานที่เป็นธรรม กลุ่มนักวิชาการด้านจดหมายเหตุนำแนวคิดของ Jenkinson ที่ให้ความสำคัญกับเอกสารจดหมายเหตุในฐานะหลักฐานทางกฎหมาย และหลักฐานที่เป็นธรรม ผสานกับการศึกษาหลัก “Diplomatics” มาอธิบายคุณลักษณะและคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ คำอธิบายดังกล่าวแสดงถึงพัฒนาการการสร้าง การใช้ การจัดเก็บ และการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุได้ [10]

หลักการ “Diplomatics” เกิดขึ้นในยุโรปตั้งแต่ยุคกลาง นักวิชาการนำมาอธิบายกระบวนการสร้างเอกสาร และส่งผ่านเอกสารไปจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดย “Diplomatics” กำหนดว่าเอกสารสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือหรือหลักฐานในการตัดสินใจในระบอบศาลของยุโรป ดังนั้น เอกสารจึงต้องสร้างขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ต่อมาเมื่อเอกสารเหล่านั้นส่งผ่านมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ คุณค่าด้านการเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่อยู่ในเอกสารนั้นยังคงต้องอยู่ตลอดไป [15] - [16]

หลักการ “Diplomatics” ระบุถึงความแตกต่างระหว่างวิธีการส่งผ่านเอกสาร รูปแบบของการส่งผ่านเอกสาร และสถานะการส่งผ่านเอกสารไว้

ดังนั้น วิธีการส่งผ่านเอกสาร หมายถึง วิธีที่เราเลือกใช้เพื่อส่งเอกสาร รูปแบบการส่งผ่านเอกสาร หมายถึง สื่อหรือผลผลิตขั้นสุดท้ายที่ได้จากการส่ง และตามหลักการ “Diplomatics” ผลผลิตขั้นสุดท้ายที่ได้จากการส่งผ่าน คือ เอกสาร (record) ตัวอย่างเช่น เมื่อเราเขียนบันทึกต้นฉบับไว้ในกระดาษ ผลผลิตสุดท้ายที่ได้ออกมาคือบันทึกต้นฉบับที่ปรากฏอยู่บนกระดาษ ให้อธิบายเอกสารกระดาษนี้ คือ บันทึกต้นฉบับ (manuscripts) แต่หากเราส่งด้วยการพิมพ์ลงไปในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผลผลิตสุดท้ายที่ได้ออกมาคือข้อความที่ปรากฏอยู่บนจอคอมพิวเตอร์ ให้อธิบายข้อความที่ปรากฏอยู่ในจอคอมพิวเตอร์นั้น คือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (electronic records) และสถานะการส่งผ่าน หมายถึง ความสมบูรณ์ในการส่ง ซึ่งครอบคลุมถึงวิธีการส่ง วิธีการรับ และวิธีการจัดเก็บถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบความสมบูรณ์ดังกล่าว ทำให้เอกสารนั้นมีสถานะเป็นเอกสาร record ดังนั้น ไม่ว่าเราจะใช้วิธีการส่งในรูปแบบใด (จะพิมพ์ในกระดาษหรือจะพิมพ์ในคอมพิวเตอร์ก็ตาม) ความสมบูรณ์ในการส่งจะเป็นตัวยืนยันว่าเอกสารนั้นจะมีสถานะภาพเป็น record หรือไม่ ด้วยเหตุนี้ Dutanti [15] จึงอธิบายคุณลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุและลักษณะคุณค่าที่ซ่อนอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งสะท้อนแนวคิดของ Jenkinson ในเรื่องหลักฐานที่เป็นธรรมและความจำเป็นในการเก็บรักษาเอกสารไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุอย่างชัดเจน Duranti [15] ได้สรุปคุณลักษณะและคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุไว้ 5 ประการ ได้แก่

- 1) ความเป็นธรรม (Impartiality) เอกสารจดหมายเหตุนั้นเป็นเอกสารที่สร้างและจัดเก็บตามหลักการ “Diplomatics” เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย ดังนั้น เอกสารจึงมีคุณค่าในฐานะที่เป็นหลักฐานที่เป็นธรรม ปราศจากอคติ เป็นหลักฐานขั้นต้น เพราะสร้างขึ้นยืนยันการกระทำบางอย่างที่เกิดขึ้นจริง

2) ความจริงแท้ (Authenticity) เอกสารจดหมายเหตุมีความจริงแท้ด้วยสาเหตุ 3 ประการ คือ การสร้างอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้โดยหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน การเก็บรักษาอย่างถูกต้องเพื่อให้นำไปใช้ได้อย่างต่อเนื่อง และการสงวนรักษาโดยผู้สร้างหรือหน่วยงานที่มีสิทธิ์ครอบครองเอกสารนั้นตามกฎหมาย

3) ความเป็นธรรมชาติ (Naturalness) เอกสารจดหมายเหตุไม่ได้เกิดจากความต้องการดังเช่นการสะสมผลงานศิลปะ แต่ธรรมชาติของเอกสารนั้นเกิดจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารต้องเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นหลัก ดังนั้นเอกสารจึงรวบรวมเป็นกลุ่มตามธรรมชาติ ไม่ใช่ตามความต้องการเพื่อสะสมไว้เป็นงานอดิเรกเหมือนการสะสมโบราณวัตถุไว้จัดแสดง

4) ความเชื่อมโยง (Interrelatedness) เอกสารจดหมายเหตุมีความเชื่อมโยงระหว่างเอกสารแต่ละฉบับตั้งแต่แรก และต้องเก็บรักษาความเชื่อมโยงนี้ไว้ เพราะเอกสารแต่ละฉบับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกิจกรรมเหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้

5) ความมีลักษณะเฉพาะตัว (Uniqueness) เอกสารจดหมายเหตุแต่ละฉบับมีลักษณะเฉพาะ และเอกสารจดหมายเหตุได้รับการจัดเก็บไว้เฉพาะที่ภายใต้ชุดเอกสาร ซึ่งเอกสารฉบับนั้นถือเป็นส่วนหนึ่งของชุดดังกล่าว

คุณลักษณะ และคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ 5 ประการนี้ ส่งผลให้เอกสารจดหมายเหตุมีคุณค่าที่สมควรจะจัดเก็บไว้เพื่อแสดงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หากไม่สามารถจัดเก็บเอกสารไว้ได้ทั้งหมด และต้องคัดเลือกเอกสารบางส่วนเก็บไว้ คุณค่าที่ควรนำมาประกอบการพิจารณาคือความสัมพันธ์ระหว่างผู้สร้าง หน้าที่ และกระบวนการทำงานที่ปรากฏอยู่ในเอกสารนั้น [15]

นอกจากนี้ Duranti และ Franks [16] ได้เสนอวิธีการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยประยุกต์หลักการ “Diplomatics” และสะท้อนความสำคัญของการรักษาความเป็น record ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องพึงรักษาไว้ เพราะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือทางกฎหมายไม่ต่างกับเอกสารรูปแบบกระดาษ อย่างไรก็ตาม แนวคิดดังกล่าวมีการถกเถียงกันระหว่างนักวิชาการด้านจดหมายเหตุในประเด็นเรื่องการรักษาความเป็น record ของเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาคุณลักษณะ 5 ประการ ของเอกสารจดหมายเหตุตลอดจนความเป็นไปได้ที่จะจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพราะเอกสารเหล่านี้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เป็นหลักฐานที่เป็นธรรม และเป็นหลักฐานขั้นต้นที่ให้ข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์

ผู้วิจัยสรุปว่าการประเมินคุณค่าเอกสารแบบ Neo-Jenkinsonians มีแนวคิดและหลักการสำคัญคือ 1) เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสาร (Record) ที่มีคุณลักษณะสำคัญ 5 ประการ ซึ่งส่งผลให้นำเอกสารไปใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เป็นหลักฐานตรวจสอบการกระทำย้อนหลัง และเป็นหลักฐานขั้นต้นทางประวัติศาสตร์ที่ให้ข้อเท็จจริงที่ปฏิเสธไม่ได้ 2) นักจดหมายเหตุต้องสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุในทุกรูปแบบ ทั้งรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ให้คงสภาพความเป็น record และมีคุณลักษณะสำคัญ 5 ประการ ดังกล่าวไว้ตลอดเวลา 3) หลักสำคัญในการประเมินคุณค่าเอกสารคือ การพยายามเลือกเก็บเอกสารที่มีคุณลักษณะสำคัญ 5 ประการไว้ทั้งหมด

4. อภิปรายผล (Discussion)

4.1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารและการประเมินคุณค่าเอกสาร

จากการเก็บข้อมูลการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ผู้วิจัยพบว่า ในปัจจุบันหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศยังไม่มีระบบการรับมอบเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน และยังมีระบบการประเมินคุณค่าเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานเพื่อนำไปเก็บรักษาเป็นจดหมายเหตุด้วยเหตุนี้ จากการศึกษาและวิเคราะห์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง จึงพบว่ามีแนวคิดและหลักการประเมินคุณค่าอย่างน้อย 5 วิธีการ ที่สามารถนำมาประยุกต์เพื่อวางหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุให้กับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ แนวคิดและหลักการสำคัญซึ่งได้จากการทบทวนวรรณกรรมดังกล่าว อันจะนำไปสู่การกำหนดเงื่อนไขและหลักการในการรับมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และในการคัดเลือกเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มาจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุไว้ในหอจดหมายเหตุต่อไป

ผลการวิจัยที่ได้จากการวิเคราะห์นั้นบ่งชี้ว่า หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ จำเป็นต้องกำหนดและสร้างองค์ประกอบหลายประการ เพื่อให้การวางระบบการรับมอบเอกสารและการประเมินคุณค่าเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการจัดการจดหมายเหตุ

4.2 แนวทางในการจัดการระบบการรับมอบเอกสารและการประเมินคุณค่าเอกสาร

4.2.1 เงื่อนไขแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารที่หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้รับมอบมาจากหน่วยงานต่าง ๆ

หอจดหมายเหตุควรมีเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อประเมินคุณค่าว่าเอกสารควรส่งทำลายตามกฎหมายหรือควรจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้ 1) ให้จัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าในการสะท้อนพันธกิจและหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ 2) มีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ 3) มีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ 4) มีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานชั้นต้นทางประวัติศาสตร์ที่สะท้อนประวัติความเป็นมาของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ 5) มีคุณค่าในการใช้เป็นแหล่งข้อมูลงานวิจัยที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้ดำเนินการ ทั้งในรูปแบบการวิจัย การให้ทุนวิจัย หรือการบริการวิชาการ หรือ 6) มีคุณค่าในการใช้เป็นแหล่งข้อมูลแสดงอัตลักษณ์และวัฒนธรรมของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

4.2.2 แนวทางการวางระบบการรับมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หอจดหมายเหตุควรมีแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการวางระบบการรับมอบเอกสาร ดังนี้ 1) จัดตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรที่รับผิดชอบกระบวนการรับมอบเอกสารมาจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 2) สร้างนโยบายการรับมอบเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการรับมอบเอกสารมาจัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน 3) ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการรับมอบเอกสารทุกปี เพื่อความทันสมัย เป็นไปตามกฎหมาย และตอบเจตจำนงพันธกิจของหน่วยงาน

4.2.3 แนวทางการกำหนดลักษณะและองค์ประกอบของนโยบายการรับมอบเอกสาร

หोजดหมายเหตุควรจัดทำและพัฒนา นโยบายการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเข้าสู่ หोजดหมายเหตุ โดยนโยบายที่สอดคล้องตามหลัก วิชาการควรมีรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1) รายละเอียดของหोजดหมายเหตุ ซึ่งควร ปรากฏในนโยบายการรับมอบเอกสาร ประกอบ ไปด้วย ประวัติความเป็นมาของหोजดหมายเหตุ ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ วัตถุประสงค์ ในการจัดตั้งหोजดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายหลัก ของหोजดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ โครงสร้างหน่วยงานหोजดหมายเหตุของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ สถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อหोजดหมายเหตุของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

2) อำนาจและหน้าที่ของหोजดหมายเหตุ ในการรับมอบเอกสาร ควรมีรายละเอียดครอบคลุม ถึงการรับมอบเอกสารตามกฎหมายของรัฐบาลด้วย การรับมอบเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 หรือ MOU ระหว่างสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กับกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมฯ) ทั้งนี้ อำนาจ และหน้าที่ของหोजดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศในการรับมอบเอกสารควรจัดทำเป็น เอกสารลายลักษณ์อักษร โดยอาจเผยแพร่เป็นทางการ ในรูปแบบของระเบียบฯ เฉพาะของสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้หोजดหมายเหตุ ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศใช้อ้างอิง ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานภายในส่งมอบ เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการ กำหนดอายุเอกสาร และหोजดหมายเหตุของสถาบัน

เทคโนโลยีป้องกันประเทศควรปรึกษาผู้บริหาร หน่วยงาน และร่างระเบียบฯ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้ผู้บริหารลงนามและใช้ระเบียบฯ ในการอ้างอิง การปฏิบัติงานด้านการรับมอบเอกสารอย่างเป็น ระบบต่อไปได้

3) ทรัพยากรที่จะรับมอบเข้าสู่หोजดหมายเหตุ ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ อาจพิจารณา ครอบคลุมถึงทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) เป็น เอกสารราชการหรือหนังสือราชการของสถาบัน เทคโนโลยีป้องกันประเทศที่มีครบ 7 องค์ประกอบ ของความเป็นหลักฐาน ได้แก่ เนื้อหาในเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง (Content) บริบทของเอกสาร ปรากฏชัดเจนว่าผู้สร้างเอกสารคือใคร เจ้าของ เอกสารคือใคร (Context) เอกสารมีโครงสร้างถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด (Structure) เอกสาร เป็นฉบับจริง ลงนามโดยผู้สร้างเอกสาร ลงเลขกำกับ เอกสารชัดเจน ปรากฏแหล่งที่มาของเอกสารอย่าง ชัดเจน และเอกสารได้ใช้งานตามวัตถุประสงค์ของ การสร้างเอกสารนั้นขึ้นอย่างแท้จริง (Authentic) เอกสารมีส่วนประกอบครบถ้วน โดยมีทั้งเอกสาร ต้นเรื่องและเอกสารแนบอยู่ร่วมกันครบถ้วน (Integral) เอกสารมีความน่าเชื่อถือ และพิสูจน์ได้ว่าเป็นเอกสาร จากผู้สร้างที่ระบุไว้ในเอกสารอย่างแท้จริง (Reliable) และเอกสารสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาตาม วัตถุประสงค์ของการสร้างเอกสาร โดยผู้มีสิทธิ์ ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้งานเอกสารนั้นได้ตลอด (Usable) (หรืออาจอยู่ในสถานะการเป็นเอกสาร สำเนาหากทางหน่วยงานไม่สามารถค้นหาเอกสาร ต้นฉบับได้) 2) เป็นเอกสารที่อยู่ในแผนผังแฟ้ม เอกสารซึ่งระบุไว้ในตารางการกำหนดอายุเอกสารว่า ให้จัดเก็บถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หรือ 3) เป็น เอกสารที่สอดคล้องตามเงื่อนไขการประเมินคุณค่า ตามที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

4) ข้อจำกัดและพันธะผูกพันตามกฎหมาย ควรระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ 4.1) กรรมสิทธิ์ของเอกสารจดหมายเหตุเป็นของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เนื่องจากเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารของหน่วยงานภายใต้สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ไม่ได้รับมอบเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมาจัดเก็บ 4.2) เอกสารจดหมายเหตุจะออกให้บริการให้แก่สมาชิกของหอจดหมายเหตุ ซึ่งได้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกซึ่งเป็นสมาชิกของหอจดหมายเหตุตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศต้องออกระเบียบฯ การให้บริการหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร 4.3) เอกสารจดหมายเหตุจะนำออกให้บริการได้เมื่ออายุครบตามที่กฎหมายกำหนด และไม่ใช่เอกสารปิด ดังนั้น บุคลากรของหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศต้องกำหนดสถานะของเอกสารจดหมายเหตุในคำอธิบายชุดเอกสารจดหมายเหตุอย่างชัดเจน การกำหนดสถานะภาพดังกล่าวต้องระบุตามกฎหมายซึ่งครอบคลุมถึงอายุของเอกสารครบตามระยะเวลาที่กำหนด เอกสารไม่ติดชั้นความลับ และไม่เข้าข่ายเป็นเอกสารที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้เปิดเผย เช่น เอกสารที่มีเนื้อหากระทบความมั่นคงของรัฐและสถาบันพระมหากษัตริย์ ฯลฯ 4.4) หน่วยงานภายในสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศสามารถขอยืมเอกสารจดหมายเหตุเพื่อใช้จัดทำสารสนเทศประวัติศาสตร์หรือจัดนิทรรศการเผยแพร่ประวัติศาสตร์และพัฒนาการของสถาบันได้ และ 4.5) ห้ามนำเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศโดยเด็ดขาด

5) ขั้นตอนการรับมอบเอกสาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ขั้นตอนสำคัญ ดังนี้ 5.1) ขั้นตอน

การเตรียมการ ประกอบด้วย การแจ้งครบกําหนดการส่งมอบเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หลังจากนั้นแจ้งกําหนดการส่งมอบให้หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบเพื่อเตรียมพร้อม แล้วจึงนัดหมายวันและเวลาในการรับมอบเอกสารมายังหอจดหมายเหตุ 5.2) ขั้นตอนการส่งมอบ เริ่มต้นที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารแจ้งบัญชีรายการเอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงานมายังหอจดหมายเหตุพร้อมกับเอกสารชุดดังกล่าว เมื่อนั้นหอจดหมายเหตุดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายการและชุดเอกสารที่ส่งมอบ หลังจากนั้นหอจดหมายเหตุและหน่วยงานเจ้าของเอกสารหรือ ตกลงรายละเอียดการใช้งานเอกสารที่ส่งมอบเข้าสู่หอจดหมายเหตุ ในท้ายที่สุด หน่วยงานเจ้าของเอกสารและหอจดหมายเหตุลงนามรับทราบข้อตกลงการใช้งานเอกสารที่ส่งมอบเข้าสู่หอจดหมายเหตุ 5.3) ขั้นตอนจัดเก็บเอกสารที่ส่งมอบ เริ่มต้นจากการที่หอจดหมายเหตุรายงานผลการรับมอบให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารและผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศรับทราบ หลังจากนั้นหอจดหมายเหตุจึงลงทะเบียนรายการเอกสารที่รับมอบเข้ามายังหอจดหมายเหตุ และดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารว่าเอกสารชุดใดจะส่งทำลายและชุดใดที่สมควรจัดเก็บอย่างถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และในขั้นตอนสุดท้ายหอจดหมายเหตุจึงลงรายการเอกสารที่จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

4.2.4 แนวทางการวางระบบการรับมอบเอกสารของหอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หอจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศควรมีแนวทางตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อให้แน่ใจว่าสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศนั้นมีระบบการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมาจัดเก็บอย่างถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุอย่าง

เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ประกอบไปด้วย ขั้นตอน ได้แก่ 1) คณะกรรมการจัดตั้งคณะกรรมการ ร่างนโยบายการรับมอบเอกสารของสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศ 2) คณะกรรมการดำเนินการวาง ระบบการรับมอบเอกสารพิจารณา ร่างนโยบาย การรับมอบเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ ทั้งเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษและ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 3) สถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการวาง ระบบการรับมอบเอกสาร 4) ผู้บริหารของสถาบัน เทคโนโลยีป้องกันประเทศลงนามอนุมัตินโยบาย การรับมอบเอกสารอย่างเป็นทางการ 5) สถาบัน เทคโนโลยีป้องกันประเทศประกาศใช้นโยบายการรับ มอบเอกสารอย่างเป็นทางการ 6) สถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศจัดการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามนโยบายการรับมอบเอกสาร

5. บทสรุป (Conclusions)

จากการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพที่หลากหลาย และการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสามเส้านั้น ผู้วิจัยสรุป ได้ว่า แนวทางการวางระบบการรับมอบเอกสาร และประเมินคุณค่าเอกสารในหोजจดหมายเหตุของ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศนั้น อาจพิจารณา ดำเนินการจัดทำนโยบายการรับมอบเอกสารเพื่อจัด เก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ นโยบายดังกล่าวควรมี องค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ดังนี้ 1) รายละเอียด ภาพรวมของหोजจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศ ระบุครอบคลุมตั้งแต่วัตถุประสงค์ ในการจัดตั้ง วัตถุประสงค์ พันธกิจ แผนปฏิบัติงาน นโยบายหลักในปัจจุบัน โครงสร้างของหोजจดหมายเหตุ สถานที่ตั้ง ที่อยู่ และรายละเอียดในการติดต่อ หोजจดหมายเหตุ 2) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายใน

การรับมอบเอกสาร โดยอธิบายถึงกฎหมายและ ระเบียบที่ให้อำนาจแก่หोजจดหมายเหตุในการ รับมอบเอกสารมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ 3) ทรัพยากรหรือเอกสารที่จะรับมอบเข้าสู่หोज จดหมายเหตุ โดยระบุว่าเป็นเอกสารของหน่วยงาน ใดบ้าง เอกสารรูปแบบใดและประเภทใดที่จะรับมอบ มาจากหน่วยงานเหล่านั้น โดยเงื่อนไขในการกำหนด รูปแบบและประเภทของเอกสารที่จะรับมอบจะมา จากการประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎีการประเมิน คุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการการจัดการเอกสาร และจดหมายเหตุสากล 4) ข้อจำกัดและพันธะผูกพัน ตามกฎหมาย โดยระบุให้ชัดเจนในเรื่องกรรมสิทธิ์ ของเอกสาร (เช่น ใครเป็นเจ้าของเอกสาร ระยะเวลา ในการครอบครองเอกสาร และการโอนกรรมสิทธิ์ ของเอกสาร) เรื่องการใช้งานเอกสาร (เช่น เงื่อนไข ในการออกให้บริการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการนำไปใช้งานในเชิงพาณิชย์) เรื่องการเก็บ รักษาเอกสาร (เช่น สิทธิ์ในการกำหนดแนวทางการ จัดการ สงวนรักษา และการจัดทำสำเนา) 5) ขั้นตอน การรับมอบ ควรกำหนดขั้นตอนการรับมอบให้ชัดเจน ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการ จนกระทั่งถึงขั้นตอน การรับมอบเอกสารมาเป็นเอกสารจดหมายเหตุของ หोजจดหมายเหตุอย่างสมบูรณ์

นอกจากนั้น การสร้างแนวทางสำหรับใช้ ในการวางระบบการรับมอบเอกสารสิ้นกระแส การปฏิบัติงาน และการประเมินคุณค่าเอกสาร สิ้นกระแสการปฏิบัติงานนั้นจะเป็นรากฐานสำคัญ ในการสร้างหोजจดหมายเหตุของสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศให้มีความมั่นคงยั่งยืน สอดคล้องตาม มาตรฐานสากล อีกทั้งยังเป็นต้นแบบให้แก่หน่วยงาน อื่น ๆ ในประเทศได้

6. เอกสารอ้างอิง

- [1] C. Williams, *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Oxford, UK: Chandos Publishing, 2006.
- [2] The National Archives of UK. "Record Collection Policy." CDN.NATIONALARCHIVES.gov.uk. <http://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/records-collection-policy.pdf> (accessed Mar. 31, 2023).
- [3] Parliamentary Archives. "Collection & Acquisition Policy." PARLIAMENT.uk. <http://www.parliament.uk/globalassets/documents/upload/archivesacquisitionpolicy09.pdf> (accessed Mar. 31, 2023).
- [4] H. Jenkinson, *A Manual of Archive Administration*. Oxford: Clarendon Press, 1922.
- [5] H. Jenkinson, *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries & Co Ltd, 1937.
- [6] B. L. Craig, *Archival Appraisal: Theory and Practice*, Munchen, Baryern, Germany: K. G. Saur, 2004.
- [7] R. Stapleton, "Jenkinson and Schellenberg: A Comparison," *Archivaria*, vol. 17, pp. 75 - 85, 1983 - 1984.
- [8] T. R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago, IL, USA: University of Chicago Press, 1956.
- [9] R. Tschan, "A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal," *Amer. Archivist*, vol. 65, pp. 176 - 195, 2002.
- [10] D. Hanbury, "Who Are We, What Are We?: Archival Identity, Digital Records, and the Quest for Professionalization," *J-SNCA*, vol. 13, pp. 43 - 64, 2016.
- [11] T. Cook, "We Are What We Keep; We Keep What We Are': Archival Appraisal Past, Present and Future," *J. Soc. Archivists*, vol. 32, no.2, pp. 173 - 189, 2011.
- [12] T. Cook, "Macro-appraisal and Functional Analysis: Documenting Governance rather than Government," *J. Soc. Archivists*, vol. 25, no. 1, pp. 5 - 18, 2004.
- [13] T. Cook, "Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950-2000," *Arch. Sci.*, vol. 5, pp. 101 - 161, 2005.
- [14] H. W. Samuels, "Improving our Disposition: Documentation Strategy," *Archivaria*, vol. 33, pp. 129 - 131, 1991 - 1992.
- [15] L. Duranti, "The Records: Where Archival Universality Resides," *Archival Issues*, vol. 19, no. 2, pp. 83 - 94, 1994.
- [16] L. Duranti and P. C. Franks, *Encyclopedia of Archival Science*, Lanham MD, USA: Rowman and Littlefield, 2015.