

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในสถาบันอุดมศึกษา กรณีศึกษา : มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้วิจัยได้ศึกษาถึงแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการศึกษา ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุ
2. เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
3. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
4. รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
5. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยต่างๆ
6. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. กรอบแนวคิดในการศึกษา

1. เอกสารจดหมายเหตุ

1.1 ความหมาย ของเอกสารจดหมายเหตุ

จากความหมายของเอกสารจดหมายเหตุ อาจ会有ความหมายได้ในหลายมิติ ดังนี้

ความหมายในแบบดั้งเดิม นักวิชาการด้านจดหมายเหตุ ได้ให้ความหมายของคำว่า เอกสารจดหมายเหตุ ไว้ในแง่มุมต่างๆ ดังต่อไปนี้ จดหมายเหตุ คือ หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เป็นเอกสารต้นฉบับ (Original) ซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันเอกชนที่ผ่านการวินิจฉัยว่า มีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้ตลอดไป (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546) โดยเอกสารจดหมายเหตุอาจเป็นทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทั้งเอกสารตัวเขียน ภาพวาด และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ซึ่งได้รับการจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานทั้งของทางราชการ สถาบัน เอกชน และองค์กรต่างๆ (Jenkinson, 1954) เป็นหลักฐานการดำเนินงานและถูกประเมินว่ามีคุณค่าที่จะเก็บรักษาไว้อย่างถาวร (ทรงสรศักดิ์ นิลกำแหง, 2514) ไม่สามารถทำลาย ได้พร้อมทั้งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของการของหน่วยงานนั้นๆ และมีคุณค่าทางการบริหารทางกฎหมายทางประวัติศาสตร์ และทางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลประกอบการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในสาขาต่างๆ (อุบล ไร่สงวน, 2538) เป็นเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ ถือเป็นข้อมูลขั้นต้นที่สำคัญและน่าเชื่อถือมากที่สุด

ซึ่งการได้มาของเอกสารจดหมายเหตุตามวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life Cycle Model) เป็นหลักการที่พิจารณาถึงการควบคุมเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้และใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร โดยแบ่งเป็น 5 ระยะเวลา เริ่มต้นจากการจัดทำและการรับเอกสาร (Creation and receipt) การแจกจ่าย (distribution) การใช้ (use) การดูแลรักษา (maintenance) จนถึงการทำจัด (disposition) (Penn et al., 1989) โดยวงจรชีวิตเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำเอกสารด้วยการจดบันทึกตามการสั่งการ เขียนบันทึกด้วยลายมือเขียน หรือ

พิมพ์คำ หรือข้อความด้วยเครื่องพิมพ์ หรือระบบคอมพิวเตอร์เป็นหนังสือโต้ตอบ แบบฟอร์ม รายงาน ภาพวาด สำเนา วัสดุย่อยส่วน ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จากนั้นจึงนำเอกสารมาดำเนินการแจกจ่ายไปสู่บุคคลที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานตามหน้าที่ กิจกรรมการแจกจ่ายเอกสารมีทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน จนสามารถนำเอกสารไปใช้ในการตัดสินใจ ใช้เป็นเอกสารข้อมูล ใช้ในการโต้ตอบ การอ้างอิง รวมทั้งดำเนินการตามความจำเป็นของกฎหมาย หลังจากนั้นจึงนำเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานแล้วมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งอาจมีการค้นคืน และเมื่อเอกสารนั้นมีการใช้งานน้อยลง หรือสิ้นสุดการดำเนินงานตามภารกิจ จึงนำมาพิจารณากำจัด โดยจัดส่งเอกสาร ไปเก็บในศูนย์เก็บเอกสาร หอจดหมายเหตุ ทั้งหรือจำหน่ายออก และทำลาย เมื่อเอกสารหมดประโยชน์การใช้งานการจัดการเอกสารตามหลักการวงจรชีวิตเอกสารอาจแบ่งเป็นกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม และเมื่อครบวงจรแรก เอกสารจะถูกส่งผ่านเข้าสู่วงจรที่สอง คือ วงจรชีวิตเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมีนักจดหมายเหตุทำหน้าที่จำแนกและประเมินเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื่อง คัดเลือก ทำคำอธิบาย ดูแลรักษา และให้บริการการใช้เอกสารจดหมายเหตุ

ในปัจจุบันความหมายของเอกสารจดหมายเหตุได้เปลี่ยนไปจากเดิม คือ เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่าตั้งแต่กำเนิดตามหลักการการจัดการเอกสารอย่างต่อเนื่อง (Records Continuum Model) ซึ่งเป็นแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ที่กลุ่มนักวิชาการและนักวิชาชีพการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ ในประเทศออสเตรเลียได้พัฒนาและนำเสนอต่อวงการวิชาชีพ เมื่อปี 2537 โดยมุ่งเน้นว่า การจัดการเอกสารต้องดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงขั้นตอนตามลำดับของวงจรชีวิตเอกสาร แต่มุ่งพิจารณาว่า เอกสารของหน่วยงานคืออะไร ใครเป็นผู้จัดทำ ทำอย่างไร ทำเมื่อไร ทำเพราะเหตุใด ใครเก็บเก็บอย่างไร เก็บนานเท่าไร เก็บเพราะเหตุใด ใครเป็นผู้ใช้ ใช้อย่างไร ใช้เมื่อใด ใช้เพราะอะไร การจัดการเอกสารจึงเป็นการบูรณาการ ตั้งแต่การออกแบบระบบงานเอกสาร การจัดทำเอกสาร จนถึง การดูแลรักษาและใช้เอกสารเมื่อเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ดังนั้นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ และนักจดหมายเหตุต้องทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดตั้งแต่การออกแบบระบบ (Kennedy and Schauder, 2000)

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า เอกสารจดหมายเหตุ คือ เอกสารขั้นต้น ที่ผลิตขึ้นโดยหน่วยงาน หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยต่างๆ อาจอยู่ในกระแสดการปฏิบัติงานหรือเสร็จสิ้นกระแสดการปฏิบัติงานแล้ว มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ความเป็นมาของหน่วยงานนั้นๆ ถูกประเมินแล้วว่า มีคุณค่าในการเก็บรักษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา วิจัย และเป็นหลักฐานทางกฎหมาย ข้อมูลในการอ้างอิงในการบริหารงาน วางแผน นโยบาย สำหรับผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป

1.2 ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุนั้นสามารถจำแนกได้เป็น 2 แบบ

แบบที่ 1 จำแนกได้ตามรูปลักษณะทั่วไป ได้ดังนี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives)
- เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศน (Audio-Visual Archives)
- เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives)
- เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-Readable Archives)

แบบที่ 2 จำแนกตามสถาบันผู้ผลิต ตามที่ ทรงสรรค์ นิลกำแหง (2514) ได้กล่าวไว้ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- เอกสารจดหมายเหตุของทางราชการ สร้างขึ้นโดยรัฐบาลหรือหน่วยการปกครองท้องถิ่น ในลักษณะการปกครองแบบประชาธิปไตย

- เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันหรือองค์กร มักเป็นกึ่งราชการ เช่น เอกสารพรรคการเมือง สถาบัน องค์กร การกุศล สมาคมทางวิชาการ มูลนิธิ ฯลฯ

- เอกสารจดหมายเหตุของกลุ่มธุรกิจ เช่น เอกสารจากบริษัทห้างร้านธุรกิจ มักเป็นเอกสารส่วนบุคคล แต่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของประชาชน

- เอกสารจดหมายเหตุของตระกูลหรือส่วนบุคคล เป็นเอกสารส่วนบุคคลแต่อาจรับเข้าเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุได้ถ้ามีค่ามากพอ

1.3 ความสำคัญและคุณค่า ของเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุ มีประโยชน์ความสำคัญและคุณค่า ต่อหน่วยราชการหรือสถาบันหลายประการ ดังต่อไปนี้ (เบญจมาศ ดันตยาภรณ์, ม.ป.ป.)

- เป็นหลักฐานแสดงประวัติพัฒนาการนโยบายและการดำเนินงานของรัฐบาลและสถาบัน
- ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ อันจะยังผลให้การดำเนินงานของรัฐบาลหรือสถาบันเอกชน ให้ลุล่วงไปด้วยดี ใช้เป็นตัวอย่างในการกำหนดนโยบายและแก้ปัญหาทางการบริหาร เศรษฐกิจ สังคม

- เป็นหลักฐานสำหรับการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ เช่น ทางการบริหาร การต่างประเทศ เศรษฐกิจ สังคมวิทยา ประวัติศาสตร์ ประวัติความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และสาขาอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการดำเนินงานของรัฐบาลและสถาบันเอกชนแต่ละประเภท รวมทั้งเป็นมรดกทางวัฒนธรรม

นอกจากนี้ ชาญวิทย์ เกษตรศิริ (2550) กล่าวอีกว่า คุณค่าความสำคัญของความเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร มีความสำคัญต่อหน่วยงาน เป็นประวัติพัฒนาการ ประสิทธิภาพ เหตุการณ์ กิจกรรมและการดำเนินงานหน่วยงาน มีคุณค่าในทางกฎหมาย สามารถใช้เป็นพยานหลักฐาน อ้างอิงเมื่อเกิดการฟ้องร้องทางศาล มีคุณค่าในการเป็นหลักฐานทางการเงิน ที่แสดงถึงสถานะทางการเงิน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และมีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าวิจัยหลายสาขาวิชา

จดหมายเหตุจึงถือเป็นมรดกและทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ ที่แสดงถึงความรู้ ความคิด เหตุการณ์ ประสิทธิภาพและกิจกรรมของหน่วยงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน จึงกล่าวได้ว่า จดหมายเหตุให้ความรู้ทุกสาขาวิชาการต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การศึกษา ฯลฯ และเมื่อนำจดหมายเหตุหลายสาขามารวมกัน ย่อมสะท้อนถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี วิถีชีวิต จึงถือว่าจดหมายเหตุเป็นแหล่งความรู้ และเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศ อันมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับเรื่องราวในอดีต เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งสมบัติทางวัฒนธรรมของชาติ เอกสารจดหมายเหตุเป็นแหล่งต้นกำเนิดทางวัฒนธรรมประเภทหนึ่งในบรรดาแหล่งกำเนิดของวัฒนธรรมทั้งหลายและเป็นข้อมูลขั้นต้น ที่บอกเล่าเหตุการณ์ตามความเป็นจริงให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานให้หน่วยงานได้ศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานในอดีต และนำมาใช้บริหารงานในปัจจุบัน วางแผนสู่อนาคต (Schulenburg, 1956)

2. เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

พัชรีย์ พันดาวงษ์ (2536) กล่าวถึง เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (University archives) ว่าเป็นเอกสารหรือวัสดุที่เกิดจากการดำเนินงาน บริหารงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นผลงานของอาจารย์ นักวิจัย หรือนักศึกษาที่สร้างขึ้น โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารที่มีคุณค่าอย่างยิ่งทั้งต่อมหาวิทยาลัย และต่อประเทศชาติ เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงการปฏิบัติงาน การบริหารงาน กิจกรรมทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาในแง่ประวัติ และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีความสำคัญสำหรับการค้นคว้าอ้างอิง ในด้านประวัติศาสตร์ การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณค่าในทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเอง รวมไปถึง การศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศอีกด้วย

2.1 ความสำคัญและคุณค่า ของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ (นฤมล เจริญเผ่า, 2529; สมสรวง พฤติกุล, 2539; อุบล ไข่สงวน, 2538)

1. ในเชิงการบริหาร ใช้ในการวางแผนงาน และกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยในอนาคต
2. ในด้านการเป็นพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยในแต่ละยุคสมัย
3. ในการเป็นข้อมูลที่ได้มีการบันทึกเหตุการณ์ไว้ และเป็นความทรงจำร่วมกันของประชาคมในมหาวิทยาลัย เป็นทรัพย์สินและภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการส่งสืบทอดจากอดีตสู่ปัจจุบันและต่อเนื่องไปถึงอนาคต ให้ความรู้หลากหลายสาขาวิชา เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจึงถือว่ามีความสำคัญทั้งต่อมหาวิทยาลัยเองและประเทศชาติ เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน การบริหารกิจกรรมทางการศึกษา ในระดับอุดมศึกษาที่เป็นประวัติพัฒนาการและนโยบาย การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีความสำคัญในแง่ของการเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้าอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ การเมือง กฎหมาย และวัฒนธรรม รวมถึงใช้เป็นเอกสารศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ นับเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านเอกสารสำคัญอย่างหนึ่ง ที่ควรให้ความสนใจงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอย่างจริงจัง (เกษม วัฒนชัย, 2539)

2.2 ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ เอกสารบริหารงานของมหาวิทยาลัย เอกสารส่วนบุคคล เอกสารของนักศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ดังนี้ (นฤมล เจริญเผ่า, 2529; อุบล ไข่สงวน, 2538)

1. เอกสารการบริหารของมหาวิทยาลัย หมายถึง เอกสารในส่วนสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เอกสารสำนักงานอธิการบดี เอกสารคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานย่อยๆ ภาควิชา ห้องทดลอง และหน่วยงานทุกแห่งของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานมหาวิทยาลัย เอกสารประเภทนี้ ได้แก่ เอกสารการติดต่อและเรื่องโต้ตอบต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก หนังสือเวียน เอกสารการประชุม พระราชบัญญัติ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารการก่อตั้งคณะ สำนัก สถาบัน หลักสูตรการเรียน การสอน สถิติจำนวนนิสิตนักศึกษา อาจารย์

บุคลากร นอกจากเอกสารแล้วยังมีวัสดุที่อยู่ในรูปลักษณะต่างๆ โดยไม่จำกัดรูปแบบ เช่น เครื่องแบบนักศึกษา เข็ม กระดุม เสื้อเชิ้ต แขนงัด แขนงัด ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพวาด โสตทัศนวัสดุ เช่น แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ฟิล์ม ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน และยักรวมถึงรูปปฏิมากรรมที่เป็นสื่อสัญลักษณ์บ่งบอกประวัติ และความเป็นมาของมหาวิทยาลัยในอดีต

2. เอกสารส่วนบุคคล หมายถึง เอกสารของบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่ามี ความสำคัญไม่น้อยไปกว่าเอกสารการบริหาร และการดำเนินงานมหาวิทยาลัย อาจเป็นเอกสารส่วนตัวของ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยตำแหน่งต่างๆ ในอดีต ได้แก่ เอกสารของอธิการบดี คณบดี เอกสารของอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเอกสารเหล่านี้หาได้ยาก และไม่ปรากฏในเอกสารราชการเป็นข้อมูลที่ทำให้ ความรู้ทางการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยในระดับสูงอย่างลึกซึ้งรอบด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาวิชาที่บุคคลนั้น เชี่ยวชาญ และยังสามารถใช้ประโยชน์ในการค้นคว้า ประวัติบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย เอกสารของ บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย จึงจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งต่อมหาวิทยาลัย

3. เอกสารของนักศึกษา หมายถึง เอกสารของกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา สมาคม ชมรม ชุมนุม ต่างๆ ที่นักศึกษาได้ทำกิจกรรมตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ เป็นเอกสารส่วนหนึ่งที่จะเติมเต็มประวัติศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นเอกสารที่สำคัญประเภทหนึ่งหาได้ยาก และอาจไม่พบในเอกสารทั่วไป จึง ถือว่าเป็นเอกสารที่เปี่ยมไปด้วยชีวิตชีวา สะท้อนภาพนักศึกษาในแต่ละยุคสมัยประเภทของเอกสารนักศึกษา ได้แก่ เอกสารการก่อตั้งสมาคม องค์การนักศึกษา ชมรม กิจกรรม ค่าอาสา สิ่งพิมพ์ต่างๆ หนังสือ วารสาร แผ่น ปลิว แผ่นปิดโฆษณา และบทละคร เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารของมหาวิทยาลัยโดยตรง แต่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนอก การศึกษา ที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และมีความเกี่ยวข้องกับประวัติของมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงาน จดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัยต้องเก็บรักษาไว้ด้วย เช่น เอกสารของชุมชนท้องถิ่นและสังคมแวดล้อม มหาวิทยาลัย เหตุการณ์สำคัญทางการเมือง ประวัติศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ และศิลปวัฒนธรรม ซึ่งสามารถใช้ ประกอบการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับประวัติศาสตร์สังคม และชุมชนท้องถิ่นสภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัย ตัวอย่างหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่เก็บเอกสารประเภทนี้ คือ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยคอร์เนล เก็บ เอกสารประวัติศาสตร์ของภูมิภาคที่เกี่ยวข้องทางด้านเกษตรกรรม สหกรณ์ การจัดการเกษตร และเกษตรอื่นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และวิจัยได้หลากหลายสาขา เช่น เกษตรวิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรม เป็นต้น (Fox, 1975)

จากประเภทต่างๆ ข้างต้นของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ๆ คือ เอกสารการบริหารของมหาวิทยาลัย เอกสารของนักศึกษา และเอกสารส่วนบุคคล ในแต่ละหน่วยงาน หอ จดหมายเหตุ จะมีการแบ่งประเภทที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับนโยบาย การจัดการเอกสาร การจัดหา รวมทั้ง รูปแบบที่หน่วยงานนั้นๆ จะจัดทำขึ้น ซึ่งเอกสารอาจจะแบ่งได้หลายประเภทและมีประเภทอื่นๆ เพิ่มมาก ขึ้นขึ้น ตามนโยบายและการจัดการของแต่ละแห่ง

3. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ คือ กระบวนการขั้นตอนในการจัดการกับเอกสารที่มีคุณค่าและควรค่าแก่การเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เป็นการเก็บบันทึก เหตุการณ์ เอกสารราชการ หรือ ข้อมูลที่สำคัญๆ ต่างๆ เกี่ยวกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา นั้นๆ (สมสรวง พุทธิกุล, 2539) โดยในกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุนั้น มีกระบวนการอยู่ 6 กิจกรรม ดังนี้

3.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)

การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ เป็นภารกิจแรกที่หอจดหมายเหตุต้องดำเนินการ และเป็นภารกิจที่สำคัญ เนื่องจากการเพิ่มปริมาณของเอกสารให้หอจดหมายเหตุโดยเป็นการกำหนดประเภทของเอกสารจดหมายเหตุที่จะได้จากหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร (Cook, 1977) จากการที่หอจดหมายเหตุของแต่ละหน่วยงานจะเก็บรักษาเอกสารขององค์กรนั้นหรือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวกับองค์กรนั้นๆ เป็นสำคัญ แหล่งที่จะจัดหาเอกสารจึงมีอยู่จำกัดไม่อาจซื้อได้ตามท้องตลาด และโดยธรรมชาติของเอกสารจดหมายเหตุที่มีเพียงชุดเดียว เนื้อความที่ไม่ค่อยต่อเนื่องสมบูรณ์ วัสดุที่ใช้ผลิตมีหลายรูปแบบ รวมทั้งมีกฎระเบียบกำกับเป็นเครื่องมือสำคัญ นอกจากนี้เอกสารที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานนั้น มีมากมายหลายประเภท หอจดหมายเหตุต้องกำหนดกฎระเบียบ ข้อบังคับ (statute) แนวปฏิบัติในการบริหาร (Administrative regulation) ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร (record retention schedule) นโยบายของหน่วยงานจดหมายเหตุ (permission policy statement) และนโยบายการจัดหา (Acquisition policy) ให้ชัดเจน (วิศปิตย์ ชัยช่วย, 2552) เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ทราบโดยทั่วไปเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดขอบเขตและเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุที่จะจัดเก็บ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินคุณค่าเอกสารของหอจดหมายเหตุ นอกจากนั้นเพื่อให้ผู้ประสงค์จะมอบเอกสารได้ทราบ (Schwirlich, 1993) การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุมีหลายวิธี ได้แก่ การรับมอบ และการถ่ายโอน การบริจาค การซื้อ และการยืม ดังนี้

3.1.1 การรับมอบและการถ่ายโอน (Accessioning & Transfer) เป็นวิธีการได้มาของเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยใช้กฎหมายหรือระเบียบเป็นเครื่องมือกำหนดให้หน่วยงานต่างๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วแต่ยังมีคุณค่าตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุต่อไป (กรมศิลปากร, 2542) หน่วยงานที่มีการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ต้องมีการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าประเภทต่างๆ แก่ หอจดหมายเหตุ ในต่างประเทศที่มีการใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ สำหรับประเทศไทย ยังไม่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แต่มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดให้ส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปี พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

3.1.2 การบริจาค (Donation) คือ บุคคล หรือองค์กรต่างๆ ได้มอบเอกสารจดหมายเหตุที่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุให้แก่หอจดหมายเหตุบุคคล หรือองค์กรที่หอจดหมายเหตุยินดียอมรับมอบเอกสาร โดยต้องมีการทำข้อตกลงในการบริจาค นโยบายที่เป็นทางการ มีการจัดทำหลักฐานข้อตกลงทางกฎหมายกันอย่างชัดเจน

3.1.3 การซื้อ (Purchase) เป็นการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุที่จำเป็นสำหรับหอจดหมายเหตุบางประเภท เช่น หอจดหมายเหตุขนาดใหญ่ หรือหอจดหมายเหตุของเอกชนที่มีงบประมาณเพียงพอ (สมสรวง พุทธิกุล, 2539) การซื้อเอกสารจดหมายเหตุควรมีการพิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่ามีความจำเป็นเพื่อให้ได้เอกสารจดหมายเหตุที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งหอจดหมายเหตุ

3.1.4 การยืม (Loan) เป็นจัดหาเอกสารจดหมายเหตุชั่วคราวโดยการยืมจากหอจดหมายเหตุอื่นหรือจากบุคคล เพื่อจุดประสงค์ในการดำเนินงานบางประการและในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น จัดแสดงนิทรรศการ ทำสำเนาเอกสาร ให้บริการแก่ผู้ใช้เอกสาร และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ให้ยืมแล้วต้องส่งคืนฉบับต้นเจ้าของเอกสาร (Coles, 1988)

3.2 การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal)

เป็นการดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร เพื่อคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าสำหรับการจัดเก็บ รักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ (อุบล ใช้สงวน, 2538) คุณค่าของเอกสาร มี 2 ระดับ คือ คุณค่าขั้นแรก และคุณค่าขั้นสอง

คุณค่าขั้นแรก (Primary Value) คือ คุณค่าต่อหน่วยงานที่จัดทำหรือรับเอกสารนั้น และนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เป็นคุณค่าของเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารทุกชิ้นมีคุณค่าต่อหน่วยงานทางด้านการบริหาร กฎหมาย การเงิน และวิชาการ

คุณค่าขั้นสอง (Secondary Value) คือ คุณค่าที่ยังเหลืออยู่หลังจากได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารนั้นในการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งคุณค่าขั้นแรกจะหมดไป แต่เอกสารชิ้นนั้นยังนำมาใช้เป็นข้อมูลและพยานหลักฐานหรืออ้างอิง เป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานต่างๆ และบุคคลทั่วไป มีคุณค่าด้านการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาการต่างๆ (สมสรวง พุทธิกุล, 2539) เอกสารที่มีคุณค่าในขั้นสองนี้ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาในหอจดหมายเหตุตลอดไป

การที่หอจดหมายเหตุจำเป็นต้องมีการประเมินคุณค่าเอกสาร เนื่องจากหอจดหมายเหตุไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานผลิตและใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมด โดยปริมาณเอกสารที่มีคุณค่าสมควรจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะมีเพียง 5% ของเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นทั้งหมด (สมสรวง พุทธิกุล, 2539) ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเอกสารแต่ละแห่ง จะเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารในระดับคุณค่าขั้นแรก โดยมีการวิเคราะห์ และกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นหรือรับ ไว้ว่าเอกสารใดควรเก็บนานเท่าใด เก็บที่ไหน หรือจะทำลายเมื่อใด ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร จะคัดเลือกเอกสารที่เป็นพยาน หลักฐาน และให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงาน และพัฒนาการของหน่วยงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนเศรษฐกิจ หรือให้ข้อมูลด้านอื่นๆ (Schellenberg, 1956) ผลการวิเคราะห์และกำหนดอายุการเก็บเอกสารจะนำมาประมวลเป็นตารางและจัดพิมพ์เป็นเล่มที่เรียกว่า “ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร” (Records Retention Schedule) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารแต่ละหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุด้วย

ในประเทศไทย หน่วยงานราชการส่วนมากไม่มีการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ใช้เป็นคู่มือการดำเนินงาน เอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว หากหน่วยงานราชการต้องการทำลายเอกสาร ต้องแจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการทำลายเอกสารทุกครั้งตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และปี พ.ศ. 2548 หน่วยงานยังไม่มีมีการประเมินคุณค่ามาก่อนว่าเป็นเอกสารสำคัญหรือไม่ หรือมีคุณค่าทางด้านใดบ้าง เมื่อนำมาจัดเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว เป็นภารกิจหน้าที่ของนักจดหมายเหตุ ที่จะเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารเหล่านี้ เพื่อคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าถาวรเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนเอกสารที่เหลือจากการคัดเลือกจะดำเนินการทำลายต่อไป

3.3 การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement and Description)

การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันโดย มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมเอกสารที่มีอยู่ในความครอบครอง ทั้งด้านเนื้อหาและด้านกายภาพ เพื่อให้เนื้อหาเอกสารเป็นระเบียบต่อเนื่อง ไม่สับสน มีการกำหนดรหัสเพื่อป้องกันการสูญหาย สะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการสืบค้น และเพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำมาใช้ในการอ้างอิงหรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้า วิจัย (Coles, 1988)

3.3.1 การจัดเรียง (Arrangement) ตามหลักการจดหมายเหตุ มีวิธีการได้แก่ หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) เป็นการจัดเอกสารของหน่วยงาน องค์กร สถาบันเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และหลักการจัดเรียงเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (Original Order) เป็นการจัดเอกสารที่คงรูปแบบการจัด การกำหนดหมวดหมู่ ตามที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ได้เคยจัดระหว่างการจัดเก็บรักษาและใช้ในการปฏิบัติงาน (Coles, 1988)

3.3.2 การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Description) คือ การศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการจัดเรียงและทำรายละเอียดของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชุด โดยการจัดทำตามรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ ใช้เป็นหลักฐานควบคุมเอกสารและนำข้อมูลไปใช้สำหรับจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (สมสรวง พฤติกุล, 2539) การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุจะดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับการจัดเอกสารแต่ละชุด โดยบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุประกอบด้วย แหล่งที่มาของเอกสาร หมายถึงชื่อหน่วยงาน หรือ บุคคลผู้มอบเอกสาร รหัสประจำชุดหรือหมวด ชื่อชุดหรือหมวด ระยะเวลาของเอกสาร ปริมาณเอกสาร ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร คำอธิบายเนื้อหา ลักษณะการจัดเรียง ความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่นๆ เงื่อนไขการใช้บริการ รายการเอกสาร ชื่อผู้จัดทำคำอธิบาย วันเดือนปีที่จัดทำคำอธิบาย งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำอธิบายของ วิศปภัช ชัยช่วย (2549) ซึ่งศึกษาเรื่อง การสร้างคู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยา โดยการจัดทำคู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุไทยสมัยอยุธยานั้น ใช้ ISBD (A) ในการจัดทำข้อมูลคำอธิบายบรรณานุกรม ซึ่งเป็นมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นสำหรับหนังสือเก่าและเอกสารโบราณต่างประเทศ ประยุกต์ใช้หลักเกณฑ์ 5 ส่วน จากทั้งหมด 8 ส่วน และปรับใช้หลักเกณฑ์ย่อยต่างๆ ด้วย ทั้งนี้เพราะเอกสาร โบราณของไทยนั้นค่อนข้างมีข้อจำกัดและยังต้องมีการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมกับเอกสาร โบราณของไทย

3.4 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (Finding Aids)

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเป็นรายการข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาภารกิจของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร และสภาพทางกายภาพของเอกสารและข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่จะเชื่อมโยงไปสู่ข้อมูลที่อยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ และถือเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการควบคุมเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุ (สมสรวง พฤติกุล, 2539) นอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือสำหรับการบริการเอกสารจดหมายเหตุ เครื่องมือช่วย



ค้นเอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท เช่น บัญชีสำรวจเอกสาร (Inventories) บัญชีรายการเอกสาร (Lists) บัตรรายการ (Card Catalogs) คู่มือแนะนำหอจดหมายเหตุ (Guides) ปฏิทินเอกสาร (Calendars) และดัชนี (Indexes) (ชลทิชา สุทธินิรันดรกุล, 2524) ซึ่งแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ รายการข้อมูล และเทคนิคในการจัดทำแตกต่างกัน หอจดหมายเหตุแต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุให้ครบถ้วนทุกประเภท ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ งบประมาณ และบุคลากรของหอจดหมายเหตุ งานวิจัยของ พัชร ทองแขก (2549) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กลุ่มเอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยพบว่า การจัดทำคู่มือสืบค้นเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชนั้นสามารถช่วยเติมเต็มรายการข้อมูลที่จำเป็นบางส่วนที่ขาดหายไป คือ สัญลักษณ์และรหัสอ้างอิง ซึ่งจากการที่จัดทำข้อมูลรายการนี้เพิ่ม อาจทำให้เป็นช่องทางในการค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นซึ่งสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์การทำสัญลักษณ์และรหัสอ้างอิงของมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศที่กำหนดให้มีการจัดทำสัญลักษณ์และรหัสอ้างอิงเพื่อการจำแนกเอกสาร และเพื่อการเชื่อมโยงผู้ใช้ไปยังเอกสารที่ต้องการได้ โดยผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า ควรนำมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศมาประยุกต์ ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์

3.5 การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (Reference Services)

การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ คือ การให้บริการศึกษานี้อาเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ในด้านการศึกษา การปฏิบัติงาน และการวิจัย ทั้งนี้หอจดหมายเหตุต้องคำนึงถึงการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีมาตรการควบคุมและป้องกันทุกขั้นตอนนับตั้งแต่การจับเอกสาร ระหว่างที่ผู้ใช้บริการใช้เอกสาร จนกระทั่งนำเอกสารมาเข้าเก็บ นอกจากการให้บริการเอกสารแล้ว การบริการด้านอื่นๆ ที่หอจดหมายเหตุสามารถจัดให้บริการ ได้แก่ การทำสำเนาเอกสาร การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับแก่เจ้าของเอกสาร

ภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ได้แก่ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ และบุคคลทั่วไปรู้จักหอจดหมายเหตุและให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ (สมสรวง พฤติกุล, 2539) การประชาสัมพันธ์มีได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ประเภทวารสาร จุลสาร แผ่นพับ สื่อต่างๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมประเภทการบรรยาย การจัดเสวนา การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การนำชมกิจการหอจดหมายเหตุ การนำชมสถานที่สำคัญซึ่งปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น มีผู้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่องบริการเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้ ธนินทร พูนศรีสวัสดิ์ (2549) ศึกษาถึงการให้บริการและผู้ใช้บริการในสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งสอดคล้องกับของ ภาพิสุทธิ์ สายจำปา (2549) ศึกษาเรื่องภาพลักษณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในทัศนะของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อภาพลักษณ์ 4 ด้านของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ ด้านงานประชาสัมพันธ์ ด้านการบริการ ด้านเอกสารจดหมายเหตุ และด้านอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบุคลารัตน์ กู่เทียม (2548) ที่ศึกษาเรื่อง การประเมินคุณภาพบริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แบ่งเป็นหลายด้าน ทั้งด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำขึ้นมีลักษณะแตกต่างจากเครื่องมือช่วยค้นในแหล่งสารนิเทศอื่น ซึ่งผู้ใช้ไม่คุ้นเคย ผู้ใช้จึงมีความ

คาดหวังมากเกี่ยวกับประสิทธิภาพของเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้สะดวก และรวดเร็ว ด้านลักษณะทางกายภาพ ซึ่งมีข้อจำกัดคือ ขั้นตอนในการจัดการเอกสารแต่ละชุด ตามลักษณะการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุต้องใช้เวลานาน อาจเพราะบุคลากรและอุปกรณ์การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ ซึ่งในด้านบุคลากรนี้ไปสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศาสตราจารย์ พิศนวก (2548) ซึ่งศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุสังกัดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมบุคลากรมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการ ด้านบริการและด้านเทคโนโลยี และด้านรูปแบบการพัฒนาตนเอง คือ รูปแบบการฝึกอบรม มากที่สุด

3.6 การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (Preservation and Conservation)

เป็นกระบวนการดูแลรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ โดยการตรวจสอบ ป้องกัน การเปลี่ยนแปลงสภาพ และซ่อมเอกสาร มิให้เอกสารจดหมายเหตุชำรุด เสียหาย และให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้นานที่สุด (สมสรวง พุดิฏฐ, 2539) การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญต่อหอจดหมายเหตุทุกระดับและตลอดกระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ ตั้งแต่การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุเข้ามา จนกระทั่งถึงการนำเอกสารจดหมายเหตุออกให้บริการแก่บุคคลทั่วไป วิธีการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย การป้องกันและการซ่อมแซมเอกสารการป้องกันไม่ให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพ

4. รูปแบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

ในปัจจุบันมีรูปแบบในการจัดการที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบาย วัตถุประสงค์ รวมทั้งเอกสารที่จัดเก็บ ซึ่งทำให้รูปแบบในการจัดการแตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. การจัดการแบบหอจดหมายเหตุ ซึ่งจะมีการจัดการในแบบดั้งเดิมซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนต่างๆ คือ การจัดหา วิเคราะห์ประเมินคุณค่า จัดเรียงจัดระบบ จัดทำคำอธิบาย จัดทำเครื่องมือสืบค้น การให้บริการ และการสงวนรักษา เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรวบรวมประวัติพัฒนาการ การดำเนินงาน สังคม วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง ตามระบบมาตรฐานงานจดหมายเหตุสากลเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกิจกรรม เหตุการณ์ พัฒนาการทุกด้านต่อไป

วัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุ เพื่อรวบรวมประวัติพัฒนาการ การดำเนินงาน สังคม วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องตามระบบมาตรฐานงานจดหมายเหตุสากลเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกิจกรรม เหตุการณ์ พัฒนาการทุกด้าน สะท้อนถึงเกียรติประวัติ พัฒนาการของแต่ละหน่วยงาน สถาบันต่างๆ รวมทั้งเป็นแหล่งศึกษา วิจัย ใช้ประกอบการบริหารและวางแผนต่างๆ ของผู้บริหารในอนาคตด้วย

คุณลักษณะของหอจดหมายเหตุ มีการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ เอกสารที่จัดเก็บนั้นจะเป็นเอกสารต้นฉบับที่มีการจัดหาจากหน่วยงานย่อยต่างๆ ภายในหน่วยงาน ต้องมีการกำหนด กฎเกณฑ์ นโยบายต่างๆ ในการจะจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ตั้งแต่แนวนโยบายการจัดหา จัดเก็บเอกสารที่จะจัดเก็บ รวมไปถึงรูปแบบในการจัดเก็บเอกสาร ที่จะสอดคล้องกับนโยบายต่างๆ ที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

2. การจัดทำในรูปแบบ คลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository) หมายถึง คลังเก็บทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล อันเป็นภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการจัดเก็บเป็นศูนย์รวม มีการสงวนรักษา และมีการจัดทำดัชนีที่ได้มาตรฐาน สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นได้หรือกล่าวได้ว่า คลังเก็บ

สารสนเทศ ระดับสถาบันเป็นบริการหรือหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการจัดการและเผยแพร่งานในรูปแบบดิจิทัลอันเป็นผลงาน หรือผลผลิตของคณาจารย์ นักวิจัย นิสิต นักศึกษา หรือสมาชิกในประชาคมนั้น ๆ และผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกสามารถเข้าถึงได้ รวมทั้งเป็นการสงวนรักษาผลงานเหล่านั้นไว้ให้คงไว้ ในระยะยาว (archiving) (สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ, 2008)

วัตถุประสงค์ของคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน คือ ผู้ใช้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่อยู่ในคลังเก็บนั้น ๆ ได้ แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่เก็บไว้นั้น ยังคงใช้ได้อยู่หรือคงทนถาวร (Persistence) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ดีในระยะยาวหรือไม่

คุณลักษณะที่สำคัญของการเป็นคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน Johnson (2002) กล่าวว่า การจัดทำคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบันจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้เนื้อหาที่เป็นดิจิทัลและเป็นวิชาการ (Digital content & Scholarly content) ผลงานที่สร้างโดยสมาชิกของสถาบัน (Institutionally-defined) เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเป็นคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบันในการรวบรวม การสงวนรักษา และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ มีการควบคุมและการจัดการการเข้าถึงเนื้อหาทางวิชาการเหล่านี้ จำเป็นต้องอาศัยนโยบายและกลไกที่เหมาะสม รวมทั้งการบริหารจัดการด้านเนื้อหาและระบบการควบคุมเอกสาร (document version control systems) การสะสมเพิ่มพูน และความยั่งยืน (Cumulative and perpetual) มีการพัฒนาเกณฑ์และนโยบาย รวมทั้งนำระบบการจัดการสิทธิ์ (right management) และสุดท้ายคือ การทำงานร่วมกันได้และการเข้าถึงแบบเปิด/แบบเสรี (Interoperable and open access) สามารถให้มีการเข้าถึงได้แบบเปิด/แบบเสรี หรือมีปัญหในการเข้าถึงให้น้อยที่สุด ในส่วนของการเป็นระบบที่สามารถทำงานร่วมกันได้นั้น เป็นเรื่องทางเทคนิคที่มีการนำการเก็บถาวรแบบเปิดหรือ Open Archives Initiative (OAI) มาใช้เพื่อเป็นแนวทางการกำหนดมาตรฐานสำหรับการเก็บรักษาในเชิงบันทึกถาวร และสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนเมตาดาตาทำให้สามารถสืบค้นและเรียกใช้ข้อมูลข้ามระบบกันได้

ข้อควรคำนึงในการสร้างคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน สิ่งที่เราต้องคำนึงถึงในการที่จะสร้างคลังเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน สถาบัน คือ วัฒนธรรมองค์กร (Institutional cultural) ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ในการเปลี่ยนแปลง ขององค์กรต่างๆ ขอบเขต (Scope) เนื้อหา (Content) รวมถึงมาตรฐาน (Standard) การเข้าถึง (Accessibility) ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal consideration) รวมทั้งความยั่งยืนขององค์กร ฐานที่จะเก็บรักษา (Sustainability) และที่สำคัญคืองบประมาณ (Budget) ในการจัดทำ พัฒนาและบำรุงรักษา ด้วย ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ถือว่ามีส่วนสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

จากข้อมูลข้างต้น สามารถเปรียบเทียบถึงความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุ (Archives) กับคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository: IR) ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 ความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุ (Archives) กับคลังเก็บสารสนเทศสถาบัน (Institutional Repository: IR)

	หอจดหมายเหตุ (Archives)	คลังเก็บสารสนเทศสถาบัน (Institutional Repository: IR)
วัตถุประสงค์	- เพื่อรวบรวมประวัติพัฒนาการ การดำเนินงาน สังคม วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องตามระบบมาตรฐานงานจดหมายเหตุสากล - เป็นแหล่งศึกษา วิจัย ใช้ประกอบการบริหารและวางแผนต่างๆ ของผู้บริหารในอนาคตด้วย	ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่อยู่ในคลังเก็บนั้นๆ ได้แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่เก็บไว้นั้น ยังคงใช้ได้อยู่หรือคงทนถาวร (Persistence) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้หรือไม่
คุณลักษณะ	มีการจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ เอกสารที่จัดเก็บนั้นจะเป็นเอกสารต้นฉบับที่มีการจัดทำ มาจากหน่วยงานย่อยต่างๆ ในหน่วยงาน ต้องมีการกำหนดกฎเกณฑ์ นโยบายต่างๆ ในการจะจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ตั้งแต่ นโยบายการจัดการ จัดเก็บ เอกสารที่จะจัดเก็บ รวมไปถึงรูปแบบในการจัดเก็บเอกสาร ที่จะสอดคล้องกับนโยบายต่างๆ ที่หน่วยงานได้ กำหนดขึ้น	เนื้อหาที่เป็นดิจิทัลและเป็นวิชาการ (Digital content & Scholarly content) ผลงานที่สร้างโดยสมาชิกของสถาบัน (Institutionally-defined) มีการบริหารจัดการด้านเนื้อหาและระบบการควบคุมเอกสาร (document version control systems) สะสมเพิ่มพูน และความยั่งยืน (Cumulative and perpetual) มีระบบการจัดการสิทธิ์ (right management) การเข้าถึงแบบเปิด/แบบเสรี (Interoperable and open access)
รูปแบบเอกสาร	ตีพิมพ์ และ สื่อทัศนวัสดุ	อิเล็กทรอนิกส์
การจัดการ	กำหนดคนนโยบาย ในการจัดการ ระบุเอกสารที่จัดเก็บ รวมทั้งมีวิธีการได้มาที่ชัดเจน	มีนโยบายกำหนดประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการเผยแพร่ และจัดหาเอกสาร
การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า	มีการกำหนดนโยบายกำหนด ตารางการประเมินคุณค่าเอกสาร มีคณะกรรมการ เปิดโอกาสให้ผู้สามารถเข้าไปจัดการเอกสารได้เอง โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	มีการกำหนดนโยบายกำหนด ตารางการประเมินคุณค่าเอกสาร มีคณะกรรมการ เปิดโอกาสให้ผู้สามารถเข้าไปจัดการเอกสารได้เอง โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 1 ความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุ (Archives) กับคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository: IR) (ต่อ)

	หอจดหมายเหตุ (Archives)	คลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository: IR)
การจัดและการจัดทำคำอธิบาย	ใช้หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) และหลักการจัดเรียงเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (Original Order)	ใช้ Metadata ในการบันทึกข้อมูล รวมถึงรายละเอียดต่างๆ
การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น	ใช้บัญชีสำรวจเอกสาร (Inventories) บัญชีรายการเอกสาร (Lists) บัตรรายการ (Card Catalogs) คู่มือแนะนำหอจดหมายเหตุ (Guides) ปฏิทินเอกสาร (Calendars) และดัชนี (Indexes)	ใช้ระบบการสืบค้น แบบ search engine โดยสืบค้นได้จากหลายช่องทาง เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อหน่วยงาน คำสำคัญ เป็นต้น
การบริการและเผยแพร่	การทำสำเนาเอกสาร การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุฉบับแก้เจ้าของเอกสาร	บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้บริการที่ใดก็ได้
การสงวนรักษา	การป้องกันและการซ่อมแซมเอกสารการป้องกันไม่ให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพ คือการควบคุมสภาพแวดล้อมในบริเวณหอจดหมายเหตุ	คำนึงถึงมาตรฐาน (Standard) การเข้าถึง (Accessibility) ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Legal consideration) รวมทั้ง ความยั่งยืนขององค์กร ฐานที่จะเก็บรักษา (Sustainability)
เทคโนโลยีที่ใช้		ใช้ software เฉพาะ ในการจัดทำคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน
สถานที่	ต้องการพื้นที่ จัดวาง ตู้จัดเก็บที่ป้องกันการถูกทำลายของเอกสาร	ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บในฐานข้อมูล หรือ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

จากการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุ (Archives) กับคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน (Institutional Repository: IR) ในตารางที่ 1 สรุปได้ว่า ทั้งหอจดหมายเหตุและคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน จะมีกระบวนการจัดการและขั้นตอนที่คล้ายกัน คือ เรื่องของวัตถุประสงค์ในการจัดการ เพื่อเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อหน่วยงานไว้ให้อยู่คงทนถาวร ส่วนคุณลักษณะที่จะแตกต่างกันสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. เรื่องของการเผยแพร่ การมีสิทธิในการเข้าถึง ของคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน ซึ่งถือว่าส่วนนี้แตกต่างจากการจัดการแบบหอจดหมายเหตุ ด้านการจัดหา การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า การจัดเรียงจัดทำอธิบาย เครื่องมือช่วยค้น การบริการเผยแพร่ และการสงวนรักษา

2. เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในขั้นตอนของการจัดการแต่ละอัน ซึ่งการจัดการของหอจดหมายเหตุในแต่ละขั้นตอนของการจัดการยังใช้เครื่องมือดั้งเดิมซึ่งถือว่า อาจจะเป็นเรื่องยุ่งยากสำหรับผู้ใช้ที่ยังไม่ค่อยเข้าใจในระบบการใช้แต่ในส่วนของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบันนั้น จะใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในแต่ละขั้นตอน โดยปัจจุบันมีการสร้าง Metadata เข้ามาช่วยในการจัดการ รวมทั้งจัดทำเครื่องมือในการค้นหาในรูปแบบ ที่เป็นออนไลน์ สามารถศึกษาเอกสารจดหมายเหตุได้ในทุกๆ ที่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้ ข้อดีของการจัดการแบบคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบันนั้น ยังเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร โดยมีใช้การทำสำเนาแล้วนำขึ้นไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล และจัดแสดงในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ และการใช้ที่สะดวกยิ่งขึ้น แต่ก็ยังมีข้อเสีย ในเรื่องของงบประมาณในการจัดสร้างคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน ที่อาจจะต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ในการจัดการทางด้านเครื่องมือ ระบบฐานข้อมูล ต่างๆ

5. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยต่างๆ

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอตัวอย่างหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

5.1 มหาวิทยาลัยในประเทศ มหาวิทยาลัยในประเทศไทยมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในหลายรูปแบบ ดังนี้

5.1.1 คลังปัญญาจุฬาเพื่อประเทศไทย

คลังปัญญาจุฬาเพื่อประเทศไทย (CUIR - Chulalongkorn University Intellectual Repository) ตั้งขึ้นเพื่อเป็นคลังจัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศอันเป็นภูมิปัญญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งจะรวมทั้งผลงานวิจัย วิชาการ ของคณาจารย์ นักวิจัย และนิสิตบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งหวังว่าทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ที่ได้รับการจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล มีนโยบายให้เป็นคลังจัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลอันเป็นภูมิปัญญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสงวนรักษาผลงานเหล่านั้น ให้คงไว้ในระยะยาว (Archiving) (สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550)

นโยบาย / Policy เป็นคลังจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลอันเป็นภูมิปัญญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเพื่อเผยแพร่งานดังกล่าวให้แก่ชุมชน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นที่ประจักษ์ รวมทั้งเพื่อเป็นการสงวนรักษาผลงานเหล่านั้นในคงไว้ในระยะยาว

(archiving) อีกทั้งใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างนักวิจัยภายนอกและภายในประเทศในประเด็น หรือหัวข้อที่มีความสนใจร่วมกัน

ประเภทเอกสารที่จัดเก็บ ได้แก่ งานวิจัย (Technical Reports) วิทยานิพนธ์ (Theses) บทความวิชาการ (Journal Articles) ชุดการเรียนรู้การสอน (Learning Materials) การบรรยาย (Lectures) คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice Manuals) และวารสารอิเล็กทรอนิกส์

บริการ ที่จัดให้ภายใน คลังปัญญาเพื่อประเทศไทย ได้แก่ ลงทะเบียนงาน การสร้างชุมชนนักวิชาการ (Community of Practice-COP) การสื่อสารกับชุมชนวิชาการ สร้างองค์ความรู้ของประชาคมมหาวิทยาลัย

5.1.2 หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ

ความสำคัญของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยพายัพ คือ เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ เมื่อเริ่มต้นเปิดดำเนินการในปี พ.ศ. 2521 หน่วยงานนี้ถูกกำหนดให้เป็นหน่วยงานภายใต้การดูแลบังคับบัญชาโดยตรงของอธิการบดี ต่อมาเมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2521 ได้มีการจัดให้หอจดหมายเหตุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ อยู่ภายใต้การดูแลบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้บริหารหน่วยงานมีตำแหน่งเป็น “ผู้อำนวยการ” หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพเป็น

- หอจดหมายเหตุเอกชนแห่งแรกของประเทศไทย
- หอจดหมายเหตุสถาบันการศึกษาแห่งแรกของประเทศไทย
- หอจดหมายเหตุศาสนา (คริสต์ศาสนิกายโปรเตสแตนต์) แห่งแรกของประเทศไทย
- หอจดหมายเหตุแห่งที่สองของประเทศไทยที่เปิดดำเนินการครบถ้วนตาม

ระบบงานจดหมายเหตุ (การหา-การเก็บรักษา / ดูแล และบริการเอกสาร)

วัตถุประสงค์ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ เพื่อเสาะหา เก็บรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของสภาคริสตจักรในประเทศไทย เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยพายัพ และเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับคริสต์ศาสนิกายโปรเตสแตนต์ในประเทศไทย รวมทั้งการเป็นแหล่งวิชาการและผลิตบุคลากรด้านงานจดหมายเหตุ

วิธีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารที่จัดเก็บ การดำเนินงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ มีดังนี้

1. การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
2. การจัดเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุที่ถูกส่งมาเก็บรักษาที่หอจดหมายเหตุ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ
 - 2.1 เอกสารจดหมายเหตุของสภาคริสตจักรในประเทศไทย
 - 2.2 เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานมหาวิทยาลัยพายัพ
 - 2.3 เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลของคริสเตียนที่เกี่ยวข้อง

3. การจัดเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุในความดูแลรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ จะมีการจัดเก็บโดยยึดหลัก Provenance กล่าวคือ จัดเป็นจำพวก Records Group ตามเจ้าของเอกสารมีการกำหนดเลขรหัสจำพวก เอกสารแต่ละจำพวก และระเบียบภายในจัดตามระเบียบเดิมที่เอกสารนั้นเคยถูกใช้เมื่ออยู่ใน สำนักงาน (Original Order) หากไม่สามารถหาระเบียบเดิมของเอกสาร ได้ก็ให้จัดระเบียบเอกสารจำพวกนั้นตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

4. การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ การอ้างอิงสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร การศึกษา ค้นคว้าของบุคคลทั่วไป (ชยันต์ ธีรณัฐ, 2550)

5.1.3 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ความสำคัญของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จัดตั้งเมื่อ ปี 2546 ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานจัดเก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับประวัติความเป็นมา พัฒนาการ การดำเนินงาน การประชุม คณะกรรมการต่างๆ ความทรงจำ กิจกรรมนักศึกษา เหตุการณ์สำคัญ วัตถุประสงค์จดหมายเหตุ ที่มีคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการรวบรวมเรื่องต่างๆ ทางสังคมและวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและจังหวัดเชียงราย รวมถึงกลุ่มประเทศอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง ทั้งนี้เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและวิจัย เชื่อมโยงทางสังคมและวัฒนธรรมก่อให้เกิดคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย ก่อให้เกิดวัฒนธรรม การบันทึก การค้นคว้า ที่จะให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงการวางแผนงานที่สมบูรณ์ในอนาคต เพื่อให้เป็นแหล่งชุมชนทางปัญญาในการพัฒนาบุคลากรระดับสูงในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งจะเป็นสถาบันที่จะเป็นศูนย์กลางพัฒนาทางด้านวิชาการ ในภาคเหนือตอนบนและกลุ่มประเทศอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง (GMS) ต่อไป

วัตถุประสงค์การจัดตั้ง

1. เพื่อรวบรวมประวัติพัฒนาการ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและสังคมวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง ตามระบบมาตรฐานงานจดหมายเหตุสากล
2. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกิจกรรม เหตุการณ์ พัฒนาการทุกด้านของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงทั้งเชิงนโยบาย ภาพลักษณ์ การบริหาร และวัฒนธรรมทางปัญญาอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อเป็นแหล่งเชื่อมโยง การวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงในอนาคต
4. เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าเรื่องอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงและเชื่อมโยงกับสังคมวัฒนธรรม

5. พัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมการบันทึกในสังคม

วิธีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารที่จัดเก็บ งานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีขอบข่ายและกิจกรรมการดำเนินการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ วัตถุประสงค์จดหมายเหตุของหน่วยงานและสังคมที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุและวัตถุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
2. เอกสารจดหมายเหตุที่แสดงถึงพระภารกิจในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
3. จดหมายเหตุอันเป็นพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย
4. การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ การบริจาคเอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุ สิ่งของ และข้อมูลที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศในกลุ่มอนุภาคลุ่มแม่น้ำโขง (พม่า ลาว กัมพูชา เวียดนาม) ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เพื่อนำมาจัดเก็บรักษาตามหลักวิชาการ

การประเมินคุณค่าและกำหนดอายุของเอกสาร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ขึ้นเพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทในหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้ในการพิจารณาทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีและเป็นการพิทักษ์เอกสารที่มีคุณค่าาวรรคือ เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย ให้คงอยู่อย่างครบถ้วน และได้รับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยอย่างมีระบบและต่อเนื่องโดยมีการจัดทำคู่มือการจัดระบบและกำหนดอายุเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

ตารางการจัดระบบและกำหนดอายุเอกสารประเภททั่วไป เป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภททั่วไปหรือเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันที่มีอยู่ในทุกหน่วยงานหรือหลายๆ หน่วยงาน

ตารางการจัดระบบและกำหนดอายุเอกสารประเภทจำแนกตามหน่วยงาน เป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่มีลักษณะจำเพาะและเป็นเอกสารตามลักษณะงานที่เป็นภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

การจัดเรียงเอกสารและการจัดทำคำอธิบาย หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ดำเนินการ จัดเก็บเอกสารตามหลักของ จดหมายเหตุและสามารถให้บริการ

การบริการและเผยแพร่

1. จัดทำคู่มือสืบค้น Archives Search Service และสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ
2. เผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำ เอกสารจดหมายเหตุให้แก่บุคคลทั่วไป
3. การจัดบรรยาย และสิ่งอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าวิจัย
4. การจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดสัมมนาวิชาการการจัดทำ

สิ่งพิมพ์ เผยแพร่ โดยให้นักศึกษา และบุคคลทั่วไปมีส่วนร่วม (หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, 2548)

5.1.4 โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประวัติความเป็นมา สืบเนื่องมาจากการที่มหาวิทยาลัยได้มีพัฒนาการ ในการดำเนินงานมาเป็น ระยะเวลากว่า 3 ทศวรรษ โดยเริ่มตั้งแต่เป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้ จนถึงมหาวิทยาลัยทักษิณ ทำให้มีเอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการชุมชน การผลิตบัณฑิต แผนพัฒนามหาวิทยาลัย รายงานประจำปี หลักสูตร พระราชบัญญัติ ก่อตั้งมหาวิทยาลัย เอกสารเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตร เอกสารเกี่ยวกับนิสิตและผู้บริหาร ตลอดจนผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยและเหตุการณ์ต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมาที่ได้ถูกบันทึกจากหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเอกสารแสดงการพัฒนา มหาวิทยาลัย และการจัดรูปงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งเอกสารเหล่านี้กระจัดกระจาย อยู่กับหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนั้นๆ ซึ่งหน่วยงานจะเก็บรักษาเอกสาร

ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กำหนดการเก็บเอกสารราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี และเมื่อเวลาผ่านไป หน่วยงานนั้นอาจจะทำลายเอกสารต่างๆ ทำให้มหาวิทยาลัยไม่มีเอกสารชั้นต้น และเอกสารที่มีอยู่ก็มิได้มีการจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้า และวิจัย ดังนั้นหากเอกสารเหล่านี้ มิได้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเดียว มหาวิทยาลัยจะไม่มีเอกสารที่จะเป็นหลักฐานได้ และเพื่อแสดงถึงการพัฒนาที่ยาวนาน นอกจากข้อมูลจาก การบอกเล่าของคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง ข้อมูลที่ได้ อาจไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง ซึ่งข้อมูลที่ได้ นั้นย่อมขาดความน่าเชื่อถือ เพราะเอกสารเหล่านี้มีคุณค่าในทางบริหาร กฎหมายประวัติศาสตร์ และคุณค่าต่อการวิจัยของสถาบันเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้นมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีหน่วยงานรองรับในการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ และมีคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย โดยได้มีการจัดตั้ง “โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ” ขึ้น เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2544 โดยรับผิดชอบในการรวบรวม ประเมิน คุณค่า จัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นและให้บริการแก่ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า รวมทั้งได้ ทราบถึงพัฒนาการของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์หลักสำคัญ 3 ประการ คือ

1. เพื่อสืบสานความเป็นมาและวัฒนธรรมองค์กรในช่วงเวลาที่ผ่านมา
2. เพื่อรวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการทางด้านการศึกษาในแต่ละ

ช่วงเวลา ตลอดจนเหตุการณ์และกิจกรรมต่างๆ

3. เพื่อรวบรวมประวัติ จัดทำทำเนียบนามผู้บริหารและบุคลากรที่สำคัญๆ

การสนับสนุน เพื่อที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น ทั้งยังช่วยให้ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกทำลายหรือสูญหายไป และก่อให้เกิดประโยชน์แก่นุชนรุ่นหลังต่อไปในอนาคต ท่านสามารถมีส่วนร่วมช่วยในการสนับสนุน โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

1. บริจาคเอกสาร สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย หนังสืออนุสรณ์ที่ระลึกและเอกสารส่วนบุคคล
2. ให้ข้อมูลแก่โครงการหอจดหมายเหตุฯ เกี่ยวกับทรัพยากรทุกประเภทว่ามีอยู่ที่

ใดบ้าง

ทรัพยากรที่ให้บริการ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. สิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย หนังสือ เอกสาร ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ระยะสั้นอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย หรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ด้านใดด้านหนึ่ง
2. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วิดิทัศน์ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนที่ หุ่นจำลองและอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย หรือผลิตโดยมหาวิทยาลัย
3. ของที่ระลึกและวัสดุอื่นๆ ได้แก่ โล่ รางวัล เหรียญ เข็มกลัด ครุฑ วัสดุ สิ่งของเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้น หรือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

การสืบค้นข้อมูลหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้นำระบบจัดเก็บและบริการสารสนเทศ ที่ชื่อว่า ระบบ PRAXICOL (PRAXIS TOTAL INFORMATION AND COLLABORATE) มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลและสามารถดู หรืออ่านเอกสารในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม



การให้บริการ

1. ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เช่น หนังสือ เอกสาร วารสาร แผ่นพับ สไลด์ ฯลฯ จัดเก็บในระบบชั้นปิด ให้ใช้เฉพาะภายในห้องจดหมายเหตุฯ ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกหอสมุด ผู้สนใจต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศจะต้องติดต่อขอใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ของห้องจดหมายเหตุฯ
2. ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณทุกครั้ง
3. ผู้ประสงค์ที่จะยืมสิ่งพิมพ์ไปใช้บริเวณอื่นภายในหอสมุด ต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกหอสมุด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดการยืมทุกครั้ง
4. หอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนลิขสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุบางประเภท (บรรณพิภพ ปานงาม, 2550)

5.1.5 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติความเป็นมา หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เริ่มต้นมาจากสำนักหอสมุดได้จุดประกายที่จะให้งานจดหมายเหตุเกิดขึ้น ในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาดังกล่าวสามารถนับจากปี พ.ศ. 2522 เป็นต้นมา จนกระทั่งทำนอธิการบดี รศ.ดร.วิโรจ อิ่มพิทักษ์ ได้เห็นความสำคัญเรื่องนี้ และได้พยายาม ผลักดันให้ก่อตั้งหอจดหมายเหตุขึ้นในโอกาสที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ครบหกทศวรรษ ในปี พ.ศ. 2546 จนเป็นผลสำเร็จในปีถัดมา โดยสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ หอจดหมายเหตุเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สำนักงานอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้ง หอจดหมายเหตุ เป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2547) กว่าจะเป็นหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มาได้นั้น เกิดจากความพยายามอันยาวนานของสำนักหอสมุด รวมทั้งการที่ผู้บริหารระดับสูงได้ให้ความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงมีหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคลังข้อมูลแห่งประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อนุรักษ์จัดเก็บและเผยแพร่บริการเอกสารจดหมายเหตุเพื่อส่งเสริมงานบริหารและวิชาการของมหาวิทยาลัยในการ วางแผนดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อความสามารถเรียนรู้อย่างรอบด้านเกี่ยวกับตนเองในสังคมไทยและสังคมโลก

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดหา เนื่องจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีอายุอันยาวนานมาร่วม 60 ปี ประกอบกับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานใหม่และเอกสารส่วนใหญ่ยังคงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ บางส่วนก็สูญหายตามกาลเวลาในระยะเริ่มแรกนี้ข้อมูลที่ทางหอจดหมายเหตุจะมีจัดทำรวบรวมเอกสารทำได้หลายทางอาทิขอจากแหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยโดยเสาะแสวงหาและรวบรวมเอกสารเก่าภาพถ่าย แถบบันทึกเสียง วิดิทัศน์ และโสตทัศนวัสดุในรูปต่างๆ ที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย นับตั้งแต่การก่อตั้งในอดีตถึงปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่จะได้มาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารนอกจากนี้ข้อมูลที่มีคุณค่า ขออนุเคราะห์จากผู้บริหารในอดีต-ปัจจุบัน นิติกรเก่า สมาคมนิติกรเก่า

นิสิตปัจจุบัน บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกระดับ รวมทั้งบุคคลทั่วไปในฐานะเจ้าของเอกสาร ประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่า (Oral History) ที่มาจากบุคคลสำคัญดังกล่าว ซึ่งจะได้ช่วยพัฒนารวบรวมข้อมูลในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่จัดเก็บ ได้แก่

- ประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย
- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/

สถาบัน

- คณะแรกๆ เมื่อก่อตั้ง พัฒนาการของคณะ สำนัก สถาบัน
- งานและเกียรติภูมิของบูรพาจารย์
- แผนแม่บท
- ประวัติอาคาร และสถานที่ ต้นไม้ในมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมเด่นของมหาวิทยาลัย คนตรี กีฬา ประเพณีต่างๆ
- งานวิจัย ฯลฯ



การประเมินคุณค่า และกำหนดอายุของเอกสาร ได้มีการพิจารณาให้จัดทำ ตารางการกำหนด อายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การกำหนดอายุเอกสารกลางของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ร่างขึ้น โดยคณะอนุกรรมการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย มีการให้รหัสเอกสาร โดยหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้กำหนดขึ้น โดยใช้ รหัส (มก.) ซึ่งได้รับการแนวทางในการกำหนดมาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยจัดทำตารางเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขึ้นอย่างชัดเจน โดยมีการแบ่งช่วงระยะเวลาของเอกสารดังนี้

- เอกสารตั้งแต่ช่วงก่อนการตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จนถึงวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (พ.ศ. 2443-2485)

- เอกสารตั้งแต่ช่วงการเริ่มตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2486-จนถึงปัจจุบัน เนื้อหาเอกสารจะเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในระยะแรกของการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยจนถึงการดำเนินงานในปัจจุบัน

การบริการ มีบริการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมสร้างหอจดหมายเหตุอย่างต่อเนื่อง จัดประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จัดนิทรรศการตามวาระและโอกาส และบริการเอกสารจดหมายเหตุ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารจุลสารจดหมายเหตุ Website ส่งเสริมให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเยี่ยมชมหอประวัติ (หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2548)

5.1.6 หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติความเป็นมา ฝ่ายจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2534 เพื่อรวบรวม และอนุรักษ์เรื่องราวและประวัติศาสตร์ ของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ของคณะ บุคลากร และนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์และพัฒนาการของ

มหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารประวัติศาสตร์ เกี่ยวกับนโยบาย การบริหารงาน บุคคล และเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหา จัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐาน และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย และผู้สนใจทั่วไป

ทรัพยากรที่จัดเก็บ

- เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการประชุมที่สำคัญของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- เอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้บริหารคณะ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย
- เอกสารส่วนบุคคลของบุคลากรและนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกิจกรรมและเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานประจำปี คำรา คำขวัญ หลักสูตร แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น
- ภาพจดหมายเหตุเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาพผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ
- แผนที่ พิมพ์เขียว ของมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

(สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, 2550)

5.1.7 โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติความเป็นมาของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุม คณะเดิมมหาวิทยาลัยศิลปากรครั้งที่ 22/2530 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530 แผนกห้องสมุดฯ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งได้ดำเนินการรวบรวมเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยศิลปากร ในเรื่องที่ได้แสดงถึงประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย โดยได้ดำเนินการเรื่องนี้มาหลายปีแล้ว พบว่ายังมีเอกสารและข้อมูลที่แผนกห้องสมุดฯ ไม่ได้เก็บรวบรวมไว้อีกมาก หากจะให้การดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลเป็นไปอย่างครบถ้วนมากที่สุด ควรดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยจึงเสนอมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งโครงการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น โดยที่แผนกห้องสมุดฯ จะรับผิดชอบในการจัดเก็บและให้บริการ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการจึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดร่างโครงการดังกล่าว โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ (ดร. ชัชวาล์ เกวี่วาลี) เป็นประธานคณะทำงาน ปีพ.ศ. 2532 มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็นนโยบายให้มีการจัดตั้ง “โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร” ขึ้นโดยอยู่ในการกำกับดูแลและสนับสนุนเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (อ. จันทิมา สุรเชษฐพงษ์) เป็นประธานกรรมการคนแรกของโครงการฯ จนกระทั่งในการประชุมคณะเดิมมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 7/2540 เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2540 ที่ประชุมมีมติให้โอน โครงการจดหมายเหตุฯ เข้ากับสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งสำนักหอสมุดกลางโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสำนักฯ จึงเสนอให้มหาวิทยาลัย

พิจารณาบททวนเรื่องดังกล่าว ต่อมาที่ประชุมรองอธิการบดีครั้งที่ 8/2541 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2541 มีมติยืนยันตามมติที่ประชุมคณะบดี ครั้งที่ 7/2540 ให้ผนวกโครงการจดหมายเหตุฯ เข้าเป็น ภารกิจหนึ่ง ของสำนักหอสมุดกลางตั้งแต่ พฤษภาคม 2541 เป็นต้นมา

วัตถุประสงค์ของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร โสตทัศนวัสดุ บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ เกียรติประวัติชื่อเสียงของหน่วยงานและบุคลากร ในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้บริการและ เผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง บุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และการศึกษาค้นคว้าวิจัย

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศในงานจดหมายเหตุฯ สามารถแบ่งออกได้

3 ประเภท คือ

1. เอกสาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ หนังสือ เอกสาร และข่าวหรือ บทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย
2. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ แผนที่ แผนที่ หุ่นจำลอง และอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือผลิตโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร
3. ของที่ระลึก ได้แก่ วัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำ ขึ้นหรือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543)

5.1.8 หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลป์ปิ่นมาลา)

ประวัติการก่อตั้ง ปีพุทธศักราช 2532 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีนโยบายส่งเสริมให้ มหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางศิลปวัฒนธรรมของล้านนาตลอดจนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น โดยจัดสร้างหอศิลป์เพื่อเป็นพิพิธภัณฑ์และแหล่งความรู้ทางศิลปวัฒนธรรมให้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล จึงได้มอบเงินจำนวน 750,000 บาทเป็นทุนในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับปรุงอาคารสโมสรนักศึกษาเดิมให้เป็นหอศิลป์และให้ชื่อว่า หอ ศิลป์ปิ่นมาลาและมหาวิทยาลัย ได้กราบบังคมทูลเชิญสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จ พระราชดำเนินเป็นองค์ประธานเปิดหอศิลป์ปิ่นมาลา ในวันจันทร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534 เวลา 9.00 น. ต่อมาในปีพุทธศักราช 2545 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการปรับปรุงหอศิลป์ปิ่นมาลาให้เป็นหอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลป์ปิ่นมาลา)

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลอนุรักษ์ และจัดเก็บข้อมูล รูปภาพ สิ่งของทุกประเภทเกี่ยวกับประวัติ และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเพื่อจัดแสดงนิทรรศการถาวร นิทรรศการ หมุนเวียน และให้บริการเพื่อการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่การรณรงค์ก่อตั้ง มหาวิทยาลัยตลอดจนพัฒนาการและผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการจัดทำหอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อำหนดให้มีบริเวณหนึ่งจัดทำเป็นหอ เกียรติคุณ (Hall of Fame) สำหรับบุคคลที่มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และบุคคลท่านแรก ที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ประกาศยกย่องให้ปรากฏในหอเกียรติคุณ คือ ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้จัดทำประติมากรรม รูปเหมือน ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เทคนิคบรอนซ์ ขนาดสูง 65 เซนติเมตร กว้าง

35 เซนติเมตร การดำเนินงาน ดังกล่าวเพื่อเป็นการแสดงกตเวทิตาคุณที่มหาวิทยาลัยมีต่อ ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และเป็นอนุสรณ์ให้ชนรุ่นหลังได้รำลึกถึงผู้มีพระคุณสืบไป (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอศิลป์ ปิ่นมาลา, 2549)

5.1.9 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความเป็นมางานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการมีพันธกิจเป็นแหล่งสะสมและให้บริการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการสอนการวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งจัดหาจัดเก็บ สร้างสมและอนุรักษ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยปรัชญาและวิสัยทัศน์ของสำนักวิทยบริการ จึงพัฒนางานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2547 ตามคำสั่งที่ 141/2547 งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประวัติมหาวิทยาลัย ประวัติการบดและผลงาน ผู้ที่ได้รับรางวัลพระธาตุนาคทองคำ ผู้ที่ได้รับรางวัลคชวิทยบัณฑิต กิตติมศักดิ์ ฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จัดเก็บทั้งรูปสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวม จัดเก็บ ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และบริการเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไมเดียสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล
2. เพื่อรวบรวมและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ เกียรติประวัติชื่อเสียงของหน่วยงาน และบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ศึกษาค้นคว้าวิจัย
4. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับการจัดตั้ง กิจกรรม เหตุการณ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่ให้บริการ ได้แก่

1. หนังสือ จุลสาร เอกสาร ข่าว และบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยในด้านใดด้านหนึ่ง
2. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพถ่ายรูปภาพ ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วีดิทัศน์ วีซีดี ซีดีรอม แผ่นซีดี แผ่นผัง โปสเตอร์ บัตรเชิญ บัตรอวยพร การ์ด สติกเกอร์และอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547)

5.1.10 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ประวัติความเป็นมา หอจดหมายเหตุ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลัก ด้านการอนุรักษ์ และเผยแพร่ ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นหลักฐานแห่งประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยฯ โดยดำเนินการจัดระบบและบริหารงานจดหมายเหตุให้เป็นมาตรฐาน ตามหลักวิชาการ ทั้งในด้านการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสาร/การจัดการและรับมอบ/การวิเคราะห์และจัดระบบ/การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น/การอนุรักษ์และจัดเก็บเอกสารให้ คงอยู่ถาวรตลอดไป/การบริการเพื่อการศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่

เพื่อให้หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งความรู้ที่เอื้อประโยชน์สูงสุดทั้งด้านงานบริหาร และด้าน การศึกษาค้นคว้า

ปัจจุบัน หอจดหมายเหตุ เป็นแหล่งอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมทางปัญญาครอบคลุม ข้อมูลจดหมายเหตุ 4 กลุ่มหลัก คือ เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง เอกสารเกี่ยวกับเรื่องจีน และเรื่องท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ

เปิดให้บริการเพื่อการศึกษาและค้นคว้าแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร โดย ให้บริการค้นคว้าพิมพ์ และอ่านภายในห้องอ่าน บริการยืมเพื่อการใช้อ้างอิงแก่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร บริการ สืบค้นจากระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ บริการนำชมหอจดหมายเหตุบริการศึกษาค้นคว้าข้อมูลภาพ และเอกสาร จดหมายเหตุ อีกทั้งจัดนิทรรศการเผยแพร่เกียรติประวัติ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการกิจการของหอจดหมายเหตุต่อ ทุกส่วนงาน ให้ตระหนักในคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ และรู้จักนำข้อมูลเอกสารในหอจดหมายเหตุไปใช้ให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง เพื่อให้เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บรักษา และให้บริการ ค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นหลักฐานทางการบริหาร และเป็นภูมิหลังทางประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าต่อการ วางแผนและพัฒนางานมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งเป็นข้อมูลขั้นต้นที่มีคุณค่าสำหรับ ศึกษาค้นคว้าในสาขาความรู้แขนงต่างๆ ตลอดจนทั้งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่เสริมสร้าง และปลูกฝังจิตสำนึก คุณธรรม และประเพณีอันดีงามให้สืบทอดต่อคนรุ่นหลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มี หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานแห่งประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการจัดระบบและบริหารงานจดหมายเหตุของสถาบัน ให้เป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการ ทั้งในด้านการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสาร การจัดหาและรับมอบ การวิเคราะห์และจัดระบบ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดเก็บรักษาให้คงอยู่ถาวรตลอดไป การบริการเพื่อ การศึกษาค้นคว้า และการเผยแพร่ เพื่อให้หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งความรู้ที่เอื้อประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านงานบริหาร และด้านการศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวาง ตลอดจนทั้งมีบทบาทสำคัญต่อการปลูกฝังคุณธรรม ทัศนคติ และประเพณีอันดีงามให้สืบทอดแก่คนรุ่นหลัง

การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร คู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัยฯ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2552 ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อเอกสารใช้งาน บัญชีรายชื่อเอกสารที่ครบกำหนด ทำลาย แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย และแบบส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ

การสืบค้น ใช้การสืบค้นแบบออนไลน์ ที่ชื่อว่า HCU Archives โดยใช้ ELIB.Web

งานบริการและเผยแพร่ ให้บริการยืมแก่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ผู้ใช้ที่เป็นบุคลากร ของมหาวิทยาลัย มีสิทธิยืมเอกสารจดหมายเหตุเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ครั้งละ 2 สัปดาห์ โดยเอกสารที่ยืม ต้องเป็นเอกสารของหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดเท่านั้น หากต้องการยืมเอกสารของส่วนงานอื่นจะต้องได้รับอนุญาต จากหน่วยงานเจ้าของเอกสารบริการอ่านเอกสารภายในห้องค้นคว้าบริการสืบค้นจากฐานข้อมูลจดหมายเหตุ <http://arc.hcu.ac.th/archive/opacexe.htm> รวมทั้งจัดนิทรรศการ อภิปราย สัมมนา นิทรรศการเนื่องในวาระ ครบรอบ 90 ปีมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง พุทธศักราช 2543 บรรยายทางวิชาการในโครงการคุยกันเรื่องเก่ากับผู้อาวุโส นิทรรศการภาพจดหมายเหตุเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมแห่งสถาบันและบริการนำชมหอจดหมายเหตุ (หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ, 2552)

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ในด้านโครงสร้าง วัตถุประสงค์ และเอกสารที่จัดเก็บ

	โครงสร้าง	วัตถุประสงค์	เอกสารที่จัดเก็บ
1. คลังปัญญาจุฬาราชประเทศไทย	เป็นหน่วยงานอิสระ	เป็นคลังจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศอันเป็นภูมิปัญญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งจะรวมทั้งผลงานวิจัย วิชาการ ของคณาจารย์ นักวิจัย และนิสิตบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งหวังว่าทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ที่ได้รับการจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล	งานวิจัย (Technical Reports) วิทยานิพนธ์ (Theses) บทความวิชาการ (Journal Articles) ชุดการเรียนการสอน (Learning Materials) การบรรยาย (Lectures) คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice Manuals)วารสารอิเล็กทรอนิกส์
2. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ	เป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เสาะหา เก็บรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของสภาคริสตจักรในประเทศไทย เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยพายัพ และเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับคริสตศาสนิกายโปรเตสแตนต์ในประเทศไทย รวมทั้งการเป็นแหล่งวิชาการและผลิตบุคลากรด้านงานจดหมายเหตุ	1. เอกสารจดหมายเหตุของสภาคริสตจักรในประเทศไทย 2. เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานมหาวิทยาลัยพายัพ 3. เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลของคริสตียนที่เกี่ยวข้อง
3. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	อยู่ภายใต้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	- รวบรวมประวัติพัฒนาการ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และสังคม วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง - เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกิจกรรม เหตุการณ์ พัฒนาการทุกด้านของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	- เอกสารมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เอกสารเขียนราย - สิ่งพิมพ์ แม่ฟ้าหลวง ภาพแม่ฟ้าหลวง ของที่ระลึก - แผนที่ โสตทัศนวัสดุ เอกสารส่วนบุคคล จดหมายเหตุ สมุดเก่า - จดหมายเหตุท้องถิ่นและลุ่มน้ำโขง เบ็ดเตล็ด/เอกสารอื่น
4. โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ	เป็นส่วนหนึ่งของสำนักหอสมุด	1. เพื่อสืบสานความเป็นมาและวัฒนธรรมองค์กร 2. เพื่อรวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการเหตุการณ์และกิจกรรมต่างๆ 3. เพื่อรวบรวมประวัติ จัดทำทำเนียบนามผู้บริหารและบุคลากรที่สำคัญๆของมหาวิทยาลัย	1. สิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงานหรือบุคคล หรือเกิดจากการดำเนินงานตามภาระ หน้าที่รับผิดชอบ ข่าวก่อนหรือบทความวารสารหรือหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ระยะสั้นอื่นๆ สิ่งพิมพ์ระยะสั้น 2. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพถ่าย
5. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เป็นหน่วยงานอิสระ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อเป็นคลังข้อมูลแห่งประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อนุรักษ์จัดเก็บ และเผยแพร่บริการเอกสารจดหมายเหตุ 2. เพื่อส่งเสริมงานบริหารและวิชาการของมหาวิทยาลัยในการวางแผนดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต	- ประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารงานและเกียรติภูมิของบุคลากร - แผนแม่บท ประวัติอาคาร และสถานที่ - กิจกรรมเด่นของมหาวิทยาลัย งานวิจัย ฯลฯ

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ในด้านโครงสร้าง วัตถุประสงค์ และเอกสารที่จัดเก็บ (ต่อ)

	โครงสร้าง	วัตถุประสงค์	เอกสารที่จัดเก็บ
6. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล	เป็นส่วนหนึ่งของสำนักหอสมุด	1. จัดหา จัดเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการเรียงการสอน การค้นคว้าวิจัย แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย และผู้สนใจทั่วไป	1. เอกสารการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2. เอกสารส่วนบุคคลของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3. เอกสารส่วนบุคคลของบุคลากรและนักศึกษา 4. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกิจกรรมและเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย 5. ภาพจดหมายเหตุเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย 6. แผนที่ พิมพ์เขียว
7. โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร	เป็นส่วนหนึ่งของสำนักหอสมุด	1. เพื่อรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร โสตทัศนวัสดุ และวัสดุที่มีความสำคัญ 2. เพื่อรวบรวมเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ และบุคลากร ของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และการศึกษาค้นคว้าวิจัย	1. เอกสาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ 1.1 หนังสือ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยศิลปากรในด้านต่าง ๆ 1.2 เอกสาร เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงาน หรือบุคคล หรือเกิดจากการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ และเก็บเป็นหลักฐานของกิจกรรมนั้น 1.3 ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย 2. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วัสดุทัศน ภาพยนตร์ แผนที่ แผนผัง หุ่นจำลองและอื่นๆ 3. ของที่ระลึก ได้แก่ วัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น หรือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย
8. หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เป็นส่วนหนึ่งของสำนักหอสมุด	1. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล อนุรักษ์และจัดเก็บข้อมูลรูปภาพ สิ่งของทุกประเภทเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัย เชียงใหม่	เอกสาร รูปภาพ สิ่งของทุกประเภทเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัย เชียงใหม่

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ในด้าน โครงสร้าง วัตถุประสงค์ และเอกสารที่จัดเก็บ (ต่อ)

	โครงสร้าง	วัตถุประสงค์	เอกสารที่จัดเก็บ
(หอศิลป์ปิ่นมาลา)		2. เพื่อจัดแสดงนิทรรศการถาวร และนิทรรศการหมุนเวียนเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย 3. เพื่อให้บริการเพื่อการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	
9. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	เป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการ	1. เพื่อรวบรวม จัดเก็บ ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และบริการเอกสารจดหมายเหตุ 2. เพื่อรวบรวมบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ ของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และการศึกษาค้นคว้าวิจัย 4. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับ การจัดตั้ง กิจกรรม เหตุการณ์ต่าง ๆ	1. หนังสือ หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. จุลสาร หมายถึงหนังสือ หรือ เอกสารเล่มเล็ก แผ่นพับ ที่จัดทำขึ้นเนื่องในโอกาสสำคัญ ๆ หนังสือที่ระลึกต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า 3. ข่าว หมายถึง ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่นำเสนอเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยในด้านใดด้านหนึ่ง 4. เอกสาร หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับ ไว้โดยองค์กร หน่วยงาน หรือบุคคล หรือเกิดจากการ
10. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	เป็นส่วนหนึ่งของสำนักหอสมุด	1. เพื่อให้เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บรักษา และให้บริการค้นคว้าจดหมายเหตุ 2. เป็นภูมิหลังทางประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าต่อการวางแผนและพัฒนางานมหาวิทยาลัย 3. เพื่อศึกษาค้นคว้าในสาขาความรู้แขนงต่างๆ 4. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมปลูกฝังจิตสำนึก คุณธรรม และประเพณีอันดีงาม ให้สืบทอดต่อคนรุ่นหลัง	1. เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย 2. เอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง 3. เอกสารเกี่ยวกับเรื่องเงิน 4. เรื่องท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ



ตารางที่ 3 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทย การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า และการจัดเรียงจัดทำคำอธิบาย

	การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)	การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal)	การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย (Arrangement and Description)
1. คลังปัญญาเพื่อประเทศไทย	ขงจากแหล่งภายใน ขอรับบริจาคจากผู้เกี่ยวข้อง เจ้าของผลงานสามารถ สร้างผลงานบนเว็บไซต์ ตนเองได้	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	มีการกำหนดรหัสเอกสารเองจัดเรียงตามหมวดหมู่
2. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ	การรับบริจาค และรับจากหน่วยงานเจ้าของ เอกสารโดยตรง	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	จัดเก็บ โดยยึดหลัก Provenance และระเบียบภายในจัดตาม ระเบียบเดิมที่เอกสารนั้นเคยถูกใช้เมื่ออยู่ใน สำนักงาน (Original Order) หากไม่สามารถหาระเบียบเดิมของเอกสาร ได้ก็ให้จัดระเบียบเอกสารจำพวกนั้นตาม โครงสร้างการ บริหารงานของหน่วยงานเจ้าของ เอกสาร
3. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	การรับบริจาคเอกสาร	- คณะกรรมการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บ เอกสาร โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตารางการจัดระบบและกำหนดอายุเอกสารประเภท ทั่วไป ตารางการจัดระบบและกำหนดอายุเอกสารประเภท จำแนกตามหน่วยงาน	หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงดำเนินการจัดเก็บ เอกสารตามหลักของ จดหมายเหตุและสามารถให้บริการ โดยใช้รหัส (มฟล.)
4. โครงการหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ	การรับบริจาคเอกสาร	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	มีการกำหนดรหัสเอกสารเอง
5. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1. ขงจากแหล่งข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย - ประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่า (Oral History) ที่มาจากบุคคล	- คณะอนุกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่าและกำหนด อายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำ หน้าที่จัดระบบประเมินคุณค่าเอกสาร - จัดทำตารางที่กำหนดว่า เอกสารที่อยู่ในครอบครอง	- มีการให้รหัสเอกสาร โดยหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้กำหนดขึ้น

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทย การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า และการจัดเรียงจัดทำอธิบาย (ต่อ)

	การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition)	การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal)	การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย (Arrangement and Description)
6. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล	การรับบริจาคเอกสาร	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	มีการกำหนดรหัสเอกสารเอง
7. โครงการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ขอจากแหล่งภายใน และใช้การรับบริจาค จาก ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	มีการกำหนดรหัสเอกสารเอง
8. หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลป์เป็นมาลา)	ขอจากแหล่งภายใน และใช้การรับบริจาค จาก ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	มีการกำหนดรหัสเอกสารเอง
9. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ขอรับการสนับสนุน บริจาค จาก อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	มีการกำหนดรหัสเอกสารเอง โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นผู้กำหนด
10. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เฉลิมพระเกียรติ	ขอจากแหล่งภายใน และใช้การรับบริจาค จาก ผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของ มหาวิทยาลัย	มีการกำหนดรหัสเอกสารเอง

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การบริการเผยแพร่ และการสงวนรักษา

	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (Finding Aids)	การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (Reference Services)	การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (Preservation and Conservation)
1. คลังปัญญาเพื่อประเทศไทย	ใช้เครื่องมือในการสืบค้น แบบดิจิทัล โดยมี การใช้การค้นหาในหลายรูปแบบ	ลงทะเบียนงาน การสร้างชุมชนนักวิชาการ (Community of Practice-COP) การสื่อสารกับชุมชนวิชาการ สร้างองค์ความรู้ของประชาคมมหาวิทยาลัย	มีระบบป้องกันฐานข้อมูล และการบำรุงรักษา ฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นเอกสาร
2. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ		1. การอ้างอิงสำหรับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 2. การศึกษา ค้นคว้าของบุคคลทั่วไป	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ มีการตรวจสอบระบบ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง
3. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำระบบสืบค้น โดยผ่านระบบออนไลน์ Archives Search Service มีสาระสังเขป และ ข้อมูลทางบรรณานุกรม จัดทำในฐานข้อมูล DCMS	1. จัดทำคู่มือสืบค้น Archives Search Service และสาระสังเขป เอกสารจดหมายเหตุ 2. เผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำ 3. การจัดบรรยายภาค สัมภาษณ์ความสะดวก 4. การจัดทำสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
4. โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ	ระบบ PRAXTICOL (PRAXIS TOTAL INFORMATION AND COLLABORATE) มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารผู้ใช้งานสามารถสืบค้น ข้อมูลและสามารถดูหรืออ่านเอกสารใน รูปแบบเอกสารฉบับเต็มได้	บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
5. หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำระบบสืบค้น โดยผ่านระบบออนไลน์ สร้างระบบการค้นหาค้นหาเว็บไซต์ตนเอง	- บริการเอกสารจดหมายเหตุ - ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเอกสารจดหมายเหตุ website	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ในด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การบริการเผยแพร่ และการสงวนรักษา (ต่อ)

	การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (Finding Aids)	การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (Reference Services)	การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (Preservation and Conservation)
6. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล		- ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมสร้าง หอจดหมายเหตุอย่างต่อเนื่อง บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
7. โครงการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร		บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
8. หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลป์ปิ่นมาลา)		บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
9. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	มีฐานข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย จัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ใน รูปแบบดิจิทัล	1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 2. บริการเอกสาร	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
10. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เฉลิมพระเกียรติ	ใช้การสืบค้นแบบออนไลน์ ที่ชื่อว่า HCU Archives โดยใช้ ELIB.Web เข้ามาช่วยใน การสืบค้น	- บริการสืบค้นหน่วยงานเจ้าของเอกสาร - บริการอ่านเอกสารภายในห้องค้นคว้า - บริการสืบค้นจากฐานข้อมูลจดหมายเหตุ - นิทรรศการ อภิปราย สัมมนา - บริการนำชมหอจดหมายเหตุ	การเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุ ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ



จากตารางข้างต้นจะเห็นได้ว่า การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัย มีลักษณะที่แตกต่างกันไป ตั้งแต่วัตถุประสงค์ ซึ่งจะตอบสนองต่อนโยบาย การจัดเก็บเอกสารของแต่ละมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้าง การบริหารงาน ส่วนใหญ่จะสังกัดอยู่หอสมุดของแต่ละมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานย่อยภายใต้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนั้นๆ มีเพียงบางมหาวิทยาลัยที่มีสังกัดภายใต้สำนักอธิการบดี และเป็นอิสระจากสำนักหอสมุด ได้แก่ คลังปัญญาจุฬาเพื่อประเทศไทย หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ และ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. วัตถุประสงค์หลักของแต่ละมหาวิทยาลัย คือ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่า กับมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ รวมทั้งจัดการ ให้บริการ เพื่อ การบริหาร การศึกษา ค้นคว้าวิจัยของผู้ใช้ ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยจะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ที่จะให้จัดเก็บเพื่อนวัตถุประสงค์ใด
3. เอกสารที่จัดเก็บนั้นในแต่ละมหาวิทยาลัยจะมีนโยบายในการจัดเก็บที่แตกต่างกันไป แต่ในภาพรวม จะเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับความเป็นมา ประวัติ การบริหารของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งมีในหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็น เอกสารทั่วไป เอกสารการบริหารงาน เอกสารกิจกรรม รายงาน การประชุมต่างๆ โสตทัศนวัสดุ ภาพถ่าย แผนผัง แบบ โครงสร้าง ข่าวกิจกรรมต่างๆ และของที่ระลึก ที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย โดยไม่กำหนดรูปแบบของเอกสาร วัสดุ หรือ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีบางมหาวิทยาลัยให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มีการจัดเก็บเอกสารที่นอกเหนือจากเอกสารมหาวิทยาลัย ได้แก่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเชียงราย หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวหินเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง เอกสารเรื่องเงิน และเรื่องท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการด้วย
4. ส่วนด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยนั้น จะจัดตามหลักการของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุทั่วไป ส่วนใหญ่จะจัดการในรูปแบบของหอจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุต่างๆ แต่ยังมีมหาวิทยาลัยบางแห่ง มีการจัดการในรูปแบบที่แตกต่างออกไป เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่จัดการในรูปแบบของ คลังปัญญาจุฬาเพื่อประเทศไทย ซึ่งมีรูปแบบเป็นคลังเอกสารสถาบันในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจัดทำในรูปแบบของ หอเกียรติคุณ (Hall of Fame) ซึ่งถือว่าเป็นอีกรูปแบบของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
5. ด้านการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ จะใช้การบริจาค รับมอบ ขอรับจากหน่วยงานต่างๆ ภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นส่วนใหญ่ โดยมีนโยบายในการรับมอบเอกสารกำหนดเอาไว้ในแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้เอกสารที่ครบถ้วน สมบูรณ์
6. ด้านการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร ส่วนใหญ่มีการกำหนดตารางนโยบายการรับมอบ คัดเลือก คู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ตามแต่ละมหาวิทยาลัย แตกต่างกันไป ในบางมหาวิทยาลัย เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และหอจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ จะมีการจัดตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ซึ่งถือว่าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารมหาวิทยาลัย

7. การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนใหญ่ใช้การจัดเรียงตามจำพวกของเอกสาร มีการกำหนดรหัส ของเอกสารด้วยตนเองตามแต่ละมหาวิทยาลัย แต่มีในบางมหาวิทยาลัย เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ จะใช้การจัดเรียงโดยโดยยึดหลัก Provenance

8. การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารส่วนใหญ่มีการใช้ฐานข้อมูลแบบออนไลน์เข้ามาช่วยในการให้บริการ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการ

9. การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ บริการในแต่ละด้านจะมีความแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละหอจดหมายเหตุว่าจะให้บริการในด้านใดบ้าง ส่วนใหญ่บริการที่มีในหอจดหมายเหตุ คือ บริการเอกสารจดหมายเหตุ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ แต่มีบางมหาวิทยาลัยที่จะเพิ่มบริการที่แตกต่างออกไป เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพิ่มบริการสร้างชุมชนนักวิชาการ (COP) สร้างองค์ความรู้ของประชาคมมหาวิทยาลัย บริการจัดประชุม อภิปรายและนิทรรศการ ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งอาจจะคล้ายกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ นอกจากนี้ยังมีบริการช่วยอ้างอิง ตอบคำถามภายในหอจดหมายเหตุด้วย

10. การสงวนรักษาที่ ส่วนใหญ่คำนึงถึงสถานที่เก็บที่ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ ความปลอดภัยต่างๆ เพื่อเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ถาวรตลอดไป แต่ในการเก็บเอกสารของบางแห่งซึ่งเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็จะสงวนรักษาในส่วนของฐานข้อมูลภายในระบบดิจิทัลคอล เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมทั้งมหาวิทยาลัยอื่นๆ ที่มีการให้บริการในระบบออนไลน์

5.2 มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยในต่างประเทศมีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในหลายรูปแบบ ดังนี้

5.2.1 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบริติช โคลัมเบีย ประเทศแคนาดา (University of British Columbia Archives)

ประวัติความเป็นมา พันธกิจหลักของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบริติช โคลัมเบีย คือ หน้าที่จัดเก็บเอกสาร โดยไม่คำนึงถึงลักษณะทางกายภาพหรือรูปแบบที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเก็บสะสมจากสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง และอื่นๆ ของสถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลของมหาวิทยาลัย โดยเอกสารนั้นต้องถูกเลือกจากคณะต่างๆ ผู้ดูแลระบบงานและศิษย์เก่า รวมไปถึงบัณฑิตของนักเรียน นักศึกษา ศิษย์เก่าและพนักงานในองค์กร โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการให้มีระบบในการจัดเก็บ อย่างประสิทธิภาพ การให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันเป็นการเผยแพร่ข้อมูล ที่เกี่ยวกับพัฒนาการของสถาบัน รวมไปถึงสิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์ ด้านการศึกษา วิจัย ซึ่งเป็นบริการที่มีการจัดเตรียมเครื่องมือเพื่อให้สะดวกในการสืบค้นเอกสารเหล่านี้ (อนุมติโดยมหาวิทยาลัยที่เก็บและจัดการบันทึกที่ปรึกษา คณะกรรมการมกราคม 1996) หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เป็นการรวบรวมสื่อ เอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจำนวนมาก มีความจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บไว้ สอดคล้องกับงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ระบบการจัดเก็บจากคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยมีขอบเขตของงานและความรับผิดชอบที่กำหนดให้กับเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย การจัดการระบบในการจัดเก็บ และการ

สงวนรักษา นอกจากการให้บริการเอกสารที่มีคุณค่าเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแล้ว หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยยังจัดเก็บและให้บริการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนภายในมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพในการจัดการของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ความทรงจำอันทรงคุณค่าของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คงอยู่อย่างถาวร
- เพื่อจัดหาสารสนเทศที่จำเป็นต่อการตัดสินใจในอนาคตและการเพื่อการยอมรับในการข้อตกลงต่างๆ ของสถาบัน ที่สามารถอธิบายได้อย่างมีหลักการ
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- เพื่อรวบรวมเอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลงานของบุคลากร คณะ หน่วยงาน ศิษย์เก่า และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่าเป็น เป็นเอกสารที่มีค่า ควรเก็บรักษาอย่างถาวร
- เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของสถาบันและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัย โดยใช้เครื่องในการค้นหาที่เฉพาะเจาะจงสำหรับงานวิจัย และบริการอ้างอิงต่างๆ

การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารทั้งหมดที่ถูกสร้างและรับโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัยหรือ พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมทั้งทรัพย์สินต่างๆ และที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมบริหารมหาวิทยาลัย เอกสารของพนักงานทั้งที่ปฏิบัติงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ที่จะต้องจัดเก็บเอาไว้มหาวิทยาลัยจะให้คำแนะนำ ปกป้องในการที่จะจัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ทั้งทางกฎหมาย ทางกาปฏิบัติงานทางการเงินและการบริหารต่างๆ ซึ่งผ่านการพิจารณาและการพัฒนาระบบรวมทั้งแจกแจงตารางกำหนดอายุเอกสาร การจัดเก็บ การทำลาย การถ่ายโอนต่างๆ ของเอกสารด้วย

มาตรฐานในการจัดการกับเอกสารต้องได้รับอนุญาตในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและมีการบำรุงรักษาข้อมูล เพื่อช่วยให้การดำเนินงานนั้นตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย และอยู่ภายใต้การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติ โดยมีองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาระบบ ดังนี้

- มาตรฐานในการพัฒนาระบบการจัดหมู่สำหรับเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ออกแบบตารางในการบันทึกและทำลายเอกสารให้อยู่บนมาตรฐานในระบบการจัดหมวดหมู่
- จัดทำคำแนะนำ และช่วยเหลือในการพัฒนาตามระบบการจัดหมวดหมู่ และตารางปฏิบัติงานเฉพาะสำหรับเอกสารแต่ละชิ้น
- ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานในด้านของการจัดการเอกสาร
- พัฒนามาตรฐานสำหรับวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาเอกสารและระบบการใช้สิ่งพิมพ์และภาพที่มีขนาดเล็กด้วย
- ออกแบบและควบคุมรูปแบบของสถาบัน (หลีกเลี่ยงการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็น)
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ทั้งที่ใช้งานได้และใช้งานไม่ได้

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันเอกสารที่มีความสำคัญเฉพาะเจาะจง
- สงวนรักษาและสร้างการเข้าถึง เพื่อเก็บเอกสารที่คุณค่าให้คงทนถาวร
- ประสานงานในเรื่องของการทำลายเอกสารส่วนบุคคลหรือเอกสารที่เป็นความลับ
- ประชาสัมพันธ์เรื่องของการความต้องการ ในการพัฒนาระบบในการจัดการเอกสาร

การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ใช้การรับบริจาคเอกสารเพื่อการจัดเก็บนั้น ต้องมีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (เช่น สมาคมศิษย์เก่า สมาคมที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงาน เป็นต้น) รวมทั้งการรับบริจาคเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางประวัติศาสตร์กับมหาวิทยาลัย ทั้งจากเอกชน เอกสาร งานวิจัยต่างๆ ทั้งของอาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ หลักฐานทางการวางแผน การเงิน บัญชีต่างๆ ซึ่งได้รับการคัดเลือกให้จัดเก็บ มีประโยชน์ต่อกระบวนการวางแผน ลิขสิทธิ์ต่างๆ

การประเมินคุณค่า และกำหนดอายุของเอกสาร การที่จะระบุได้ถึงเอกสารและคุณค่า รวมถึงความสำคัญเกี่ยวกับสถาบันเพื่อการบันทึกถาวรของเอกสารจดหมายเหตุและระบุถึงตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งคณะกรรมการในการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าให้ มีความถาวรและจัดหน่วยงานเพื่อให้การอนุมัติเพื่อพิจารณาเอกสาร โดยคณะกรรมการจะต้องรับผิดชอบในเรื่องของการตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุว่าควรนำมาจัดเก็บหรือทำลาย การพัฒนาระบบในการจัดการเอกสารและข้อมูล ในอนาคตนั้นต้องมีระบบ มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ในการจัดการที่สามารถเชื่อมโยงกันได้

เอกสารทั้งหมดที่ถูกสร้างขึ้นโดยสำนักงานของมหาวิทยาลัยหรือผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยที่ถูกเก็บไว้เป็นเวลานานตามความต้องการใช้ทางกฎหมาย การบริหารและความต้องการในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นก็จะถูกทำลายหรือส่งไปเก็บยังหอจดหมายเหตุ และสุดท้ายจะต้องจัดการ (ทั้งที่ทำลายและโอนย้ายไปหอจดหมายเหตุ) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการอนุมัติเอกสารตาราง หรือการอนุมัติจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย ระหว่างการจัดทำตารางเอกสาร โดยมีการกำหนดรายละเอียดเบื้องต้น ในการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย สำนักงาน อยู่ในการพิจารณา ในการเก็บบันทึกระยะยาวตามแต่ความจำเป็นในการจัดเก็บ ถือเป็นความรับผิดชอบของแต่ละสำนักงาน ในการที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในการเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือเอกสารที่เป็นความลับ โดยกำหนดให้ทำลายแบบเป็นขั้นเล็กน้อย แบบเผา หรืออื่นๆ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเหล่านั้นจะไม่ถูกเปิดเผยในการดำเนินงานนั้นต้องการให้มีหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารเฉพาะโดยให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยช่วยเหลือในส่วนนี้ ให้คำแนะนำสำหรับชุมชนในมหาวิทยาลัย และรายงานผลการปฏิบัติงาน

การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย การจัดเตรียมและการจัดทำคำอธิบาย เป็นเครื่องมือในการจัดการจดหมายเหตุ เพื่อการเข้าถึงของ นักวิจัย บุคลากรในมหาวิทยาลัย นักศึกษา หน่วยงาน และบุคคลทั่วไป ซึ่งถูกจำกัดให้ทำสัญญาในการมอบ โอนสิทธิ์ ในการจัดเก็บให้กับหอจดหมายเหตุในการจัดเก็บ

บริการของหอจดหมายเหตุ

- ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างและบำรุงรักษาขององค์กรในมหาวิทยาลัย

- ให้บริการความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของมหาวิทยาลัยบริติชโคลัมเบีย
- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือรวมทั้งร่วมมือกับภายนอกในการเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบจดหมายเหตุภายในภูมิภาค

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต้องจัดเก็บร่างตารางเก็บเอกสารหน่วยงาน ทั้งนิยามระยะเวลาที่ยาวนาน ความเฉพาะเจาะจงของเอกสารซึ่งจะถูกจัดเก็บทั้งที่สามารถใช้งานได้ และกึ่งใช้งานได้ คำแนะนำเหล่านี้จะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดดังนี้ คือ จัดเก็บทางกฎหมายตามความต้องการที่ถูกนิยามไว้โดยผู้หน่วยงานผู้สร้าง และการเก็บตามคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งจะถูกนิยามโดยหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หลังจากทำร่างตารางเก็บเอกสารแล้วต้องได้รับการตรวจทานและอนุมัติจากคณะกรรมการที่ปรึกษา ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการอนุมัติเพื่อการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยจากนั้นเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ตารางนั้นจะถูกส่งไปยังหน่วยงานการศึกษา และหน่วยบริหาร ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการจัดการกับตารางเอกสารนั้นๆ เอกสารที่ไม่อยู่ในตาราง ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการซึ่งขึ้นอยู่กับฐานความเข้าใจของนักจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หลังจากการจัดการเอกสารโดยเจ้าของเอกสาร ตามเวลาและการบันทึกเอกสารในตาราง พวกเขาต้องทำลาย หรือส่งให้กับ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดเก็บถาวรของเอกสารนั้นๆ สำนักงานต่างๆต้องโอนเอกสารที่ทรงคุณค่าเหล่านั้นให้กับหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในการจัดเรียงเพื่อการส่ง เอกสารใส่กล่องจัดเก็บในหอจดหมายเหตุและส่งรายชื่อเอกสารเข้ากล่องด้วย (University of British Columbia Archives, 1996)

5.2.2 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา (University of Illinois Archives)

ประวัติความเป็นมา หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ก่อตั้งขึ้นในปี 1963 ซึ่งเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ทั่วไป และเอกสารของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หอจดหมายเหตุ มีหน้าที่ในการเก็บเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกหัวเรื่องและทำครรชนี เอาไว้ในเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (FINDING AIDS) พร้อมทั้งทำคำอธิบาย เสริมเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหา นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ยังได้จัดทำคลังเอกสารสำหรับจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และสำหรับสมาคมอื่นๆ ด้วย เอกสารจดหมายเหตุนั้น เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ เป็นตัวเชื่อมโยงความสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อให้เข้าใจถึงวัฒนธรรม สังคม ประวัติศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย โดยเป็นเครื่องมือในการเรียน การสอน การวิจัย ของนักการเมืองการปกครอง นักวิทยาศาสตร์ นักสังคมศึกษา นักเศรษฐศาสตร์ และนักวารสารศาสตร์ ซึ่งถือว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในเรื่องของ ประวัติศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การเกษตร สถาปัตยกรรมการศึกษา บรรณารักษศาสตร์ การศึกษา และการใช้ชีวิตของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นไปตามกฎทั่วไปเกี่ยวกับองค์การของมหาวิทยาลัยและกระบวนการดำเนินงานในการเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับมหาวิทยาลัย และการบริหารส่วนกลาง ให้สอดคล้องกับกฎในการจัดเก็บเอกสารของรัฐอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อเลือกจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เนื่องจากไม่สามารถเก็บเอกสารได้ทั้งหมด จึงต้องมีการทำลาย หรือลบสำหรับเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการจัดเก็บ
4. เพื่อความมั่นคงของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานต่างๆ ถูกเก็บรักษา และมอบความรับผิดชอบให้กับหอจดหมายเหตุในการจัดเก็บ และดูแลรักษา เอกสารเหล่านั้น
5. เพื่อการสร้างและการรักษาเอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นสำเนาในการอธิบายถึงเครื่องมือในการใช้ที่ถูกรวบรวม และการบริหาร ต้องมีการควบคุมจัดเก็บเอกสารนั้นๆ
6. เพื่อจัดให้มีสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เหมาะสมสำหรับเอกสารและอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บที่มีระยะเวลายาวนาน
7. เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้บริหาร คณะ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป เกี่ยวกับประวัติ เหตุการณ์ต่างๆ และข้อมูลทั่วไป

เอกสารที่มหาวิทยาลัย ทำการจัดเก็บ มีดังนี้ เอกสารของมหาวิทยาลัย ผลงานของแต่ละคณะ โดยเฉพาะเอกสารภายในมหาวิทยาลัย เอกสารของศิษย์เก่า เอกสารเฉพาะเรื่อง เฉพาะทาง ด้านวงดนตรี และการแสดงคอนเสิร์ต เอกสารด้านกฎหมายทางการศึกษา เอกสารทางบรรณารักษศาสตร์ เอกสารประวัติทางการทหาร (สงครามโลกครั้งที่ 2) เอกสาร โฆษณา บริการทั่วไป เอกสารการควบคุมคุณภาพ และบันทึกเกี่ยวกับชีวิตนักศึกษา

การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุ ต้องมีความชำนาญในการประเมินคุณค่า ทางกฎหมาย ทางด้านการบริหารและ ทางประวัติศาสตร์ ของรูปภาพ เอกสาร เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ และ เอกสารอื่นๆ นักจดหมายเหตุ จะช่วยในการกำหนด ระบุ เอกสาร เครื่องมือ นั้นว่าความที่จะสงวนรักษาเอาไว้ สำหรับใช้ในอนาคตรหรือไม่ ถึงแม้ว่าเอกสารนั้นจะมีขอบเขตนอกเหนือไปจาก การพัฒนาทั่วไป นอกจากนี้ยังเก็บในส่วนของเอกสารส่วนบุคคล (วัสดุที่ไม่เป็นทางการของมหาวิทยาลัย) ที่ได้ถูกบริจาคจะมีความเกี่ยวข้องกับระบบบริหาร จัดการ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะถูกโอนย้าย มาจัดเก็บเอาไว้ในหอจดหมายเหตุด้วย

เนื่องจากคุณค่าของงานวิจัยอาจจะถูกลดคุณค่า ถูกแยกออก หรือ ถูกนำมาจัดเรียงใหม่ โดยการบริจาค การสนับสนุนที่จะต้องติดต่อกลับนักจดหมายเหตุ ก่อนที่จะทำการจัดเรียง วัตถุเหล่านั้น เพื่อที่จะหารือร่วมกันกับ ทั้งผู้บริจาค เจ้าของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุนั้นๆ

กระบวนการในการรับบริจาค นักจดหมายเหตุจะทำงานร่วมกับผู้บริจาค เพื่อที่จะพิจารณาถึงการเก็บรักษาที่เหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หลังจากนักจดหมายเหตุและผู้บริจาคตกลงกันในหลักการของการเก็บรักษาเรียบร้อยแล้ว นักจดหมายเหตุจะจัดเอกสารและถ่ายโอนไปที่หอจดหมายเหตุ ที่ที่จะจัดเก็บ ที่มีกระบวนการ การจัดเรียง และการจัดทำคำอธิบาย โดยนักจดหมายเหตุ หรือนักศึกษาได้รับหน้าที่ดูแลอย่างใกล้ชิด

ข้อกำหนดในการถ่ายโอน สิ่งต่างๆ ที่ได้รับบริจาคมาต้องมีข้อตกลงในการมอบให้กับหอจดหมายเหตุ โดยให้ออนความเป็นเจ้าของให้กับมหาวิทยาลัย เพราะมหาวิทยาลัยไม่สามารถที่จะดูแล จัดเก็บ



สิ่งที่คนมิได้เป็นเจ้าของได้ ดังนั้นจึงต้องได้รับการยอมรับ จากคณะ บุคคล หรือ เจ้าของเอกสารต่างๆ ก่อนการนำมาเก็บรักษา

การเข้าถึง ให้มีการเปิดกว้างและมีประสิทธิภาพในการเข้าใช้ หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์รวมทั้ง ระบบการจัดเก็บ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษาและบุคลากร ยิ่งไปกว่านั้น เป็นแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุน การทำวิจัยในระดับนานาชาติ เพื่อเพิ่มผลงานที่มีคุณภาพจากทรัพยากรเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อลดปริมาณเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารต้นฉบับ ที่ยังไม่ประมวลผล โดยรวมถึงเกี่ยวข้องกับไว้ในแหล่งเดียวกัน ตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน การไหลของระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนะนำการใช้ทั่วไป เพิ่มการเข้าถึงสำหรับบุคคลทั่วไป โดยหากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ได้ และขยายการใช้เทคโนโลยีในการเข้าถึง เผยแพร่ และอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร การจัดเก็บ ให้มีความแพร่หลาย โดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้การจัดทำรายการบรรณานุกรมออนไลน์และรวมฐานข้อมูลและระบบการค้นหาที่เหมาะสม โดยใช้หลักการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นในการค้นหา (Finding aids) เพื่อให้เข้าถึงได้จากภายนอก โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ EAD เป็นฐานในการควบคุม

การให้บริการ มีการจัดส่งเนื้อหาในเอกสารให้กับผู้ใช้ โดยการบรรจุเอกสารจดหมายเหตุและต้นฉบับต่างๆ ให้พร้อมสำหรับใช้ในวงกว้างในรูปแบบดิจิทัล โดยต้องใช้ EAD เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ เพื่อการสืบค้น โดยจัดทำเป็นรูปภาพของเอกสาร ด้วยการใช้โปรแกรมร่วมกัน กับแต่ละคณะของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ เครื่องมือต่างๆ หลักสูตร การเรียนการสอน ทั้งในระดับปริญญาตรีและระบบบัณฑิตศึกษา และความร่วมมือกันในการคัดลอกกับสถาบันอื่นๆ โดยอาศัยหัวข้อเรื่อง หรือ การจัดเก็บสิ่งที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารจดหมายเหตุนั้นๆ

การปรับปรุงฐานการสนับสนุน โดยการขยายการสนับสนุนทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อที่จะได้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุด และการดำเนินงานต่างๆ เอกสารศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย เอกสารด้านพัฒนาการ เอกสารที่ถูกสร้างให้สนับสนุน โปรแกรมที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ การเยี่ยมชมของนักวิชาการ และบันทึกการประชุมต่างๆ ที่มีหัวข้อเกี่ยวข้องกับ เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

การปรับปรุงการเชื่อมโยง การบริหารมหาวิทยาลัย จดหมายเหตุจะเป็นตัวเชื่อมโยงการบริหารของมหาวิทยาลัย คณะ และการสนับสนุน จากภายนอก โดยสร้างระบบในการจัดการเอกสารและความจำเป็นในการเข้าถึงเอกสาร วางแผนสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดหาบริการอ้างอิง ให้บริการแก่หน่วยงานของสถาบันอย่างรวดเร็ว

การเก็บรวบรวมจัดเก็บและการดูแลรักษา การเก็บรักษา นั้นมีการควบคุมทางสภาพแวดล้อม ควบคุมความปลอดภัย จำกัดพื้นที่ และห้ามนำออกไปนอกบริเวณหอจดหมายเหตุ โดยให้ใช้ ในบริเวณที่ จัดไว้ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของระบบต่างๆภายในห้องสมุดมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เข้าถึงงานวิจัย คอลเล็กชัน ที่จะถูกจัดเรียงและ ทำคำอธิบาย โดยผู้เชี่ยวชาญทางจดหมายเหตุ โดยจะจัดเตรียมแนวทางและกล่องในการจัดเก็บคำอธิบายทั้งหมดถูกเก็บไว้และนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาสำหรับนักวิจัย เพื่อให้มีความเกี่ยวข้องกัน โดยจะจัดทำให้สอดคล้องกับ ฐานข้อมูล ในระดับชาติ ตัวอย่างเช่น WorldCat และ ArchivesGrid นักจดหมายเหตุ อาจจะต้องทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญทางด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้

การดำเนินการในการเก็บรักษา มีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่จำเป็นคือ ดูแล และสงวนรักษาไว้ เป็นเวลานาน (University of Illinois Archives, n.d.)

5.2.3 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา (Online Archives of California)

ประวัติความเป็นมา OAC นั้นเกิดขึ้นจากงานวิจัยของ แคนเนล พิตติ และเพื่อนร่วมงานใน ห้องสมุด UC Berkeley ในปี 1993 และ 1995 โดยได้พัฒนาต้นแบบที่เป็นมาตรฐานของ finding aid ตามรูปแบบของ เอกสารในรูปแบบที่เป็น SGML โดยในเดือนเมษายน 1995 ได้มีการประชุมและทดลองใช้ มาตรฐานนี้ จนถึงในเดือน กันยายน 1995 สมาคมนักจดหมายเหตุของอเมริกาและหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ได้ ยอมรับถึงพัฒนาการของมาตรฐานนี้ และนั่นเป็นต้นกำเนิดของ Encoded Archival Description (EAD) ในการ จัดการกับเอกสารที่เป็นจดหมายเหตุ จากความสำคัญของ EAD ในการจัดการ และการเข้าถึง เอกสารจดหมายเหตุ Brian Schottlaender บรรณารักษ์ผู้พัฒนา UCLA ผู้สนับสนุนหลัก ได้จัดให้มีการประชุมวางแผน ในเรื่องของ การ ใช้ EAD ใน แคลิฟอร์เนีย โดยได้ จัดทำ เป็น UC-EAD project โดยจัดทำต้นแบบของ EAD ในฐานข้อมูลของ finding aid ในปี 1995-1997 ภายใต้ โปรเจกต์ดังกล่าวนี้ UC-EAD ได้ สร้างต้นแบบฐานข้อมูลในการทำเครื่องมือ ช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (Finding aid) โดยให้มีการออกแบบที่มีความเฉพาะเจาะจงมีการตอบสนอง โดยได้ นำไปใช้ใน ห้องสมุดของ UC Berkeley และห้องสมุด UCLA โดยพัฒนาให้มีตัวชี้ นำ มีการบ่งชี้ มีการบอกถึง ระดับของแต่ละคอลเล็กชัน สามารถใช้เปลี่ยนถ่ายข้อมูลได้ โดยในเดือนมิถุนายน ของปี 1997 UC-EAD project ได้รับการสนับสนุน จากห้องสมุดของรัฐแคลิฟอร์เนีย ในการรวมฐานข้อมูลหลัก และการใช้ร่วมกัน ในการ จัดเก็บคลังเอกสารจากนั้นจึงได้มีการเปลี่ยนชื่อ โครงการให้เหมาะสม จาก UC-EAD project เป็น Online Archive of California และได้รับการยอมรับและใช้กันอย่างแพร่หลายจนถึงปัจจุบัน ในปี 1998 OAC ถูกรวมเข้าเป็น ระบบห้องสมุดดิจิทัลแคลิฟอร์เนีย และได้รับการสนับสนุน และร่วมมือในเรื่องของเนื้อหา และเอกสารกับ โครงการ JARDA (Japanese American Relocation Digital Archive) และ MOAC (Museums and the Online Archive of California)

วัตถุประสงค์ OAC เป็นบริการของห้องสมุดดิจิทัลของมหาวิทยาลัย แคลิฟอร์เนีย เป็นเอกสารออนไลน์ของแคลิฟอร์เนีย โดยมีแหล่งเอกสารปฐมภูมิ เช่น ต้นฉบับ รูปถ่าย คำบอกเล่าทาง ประวัติศาสตร์ และงานศิลปะต่างๆ ซึ่งให้ประโยชน์สำหรับ นักเรียน นักศึกษา และนักวิจัย OAC นั้นเป็นบริการ ฟรีออนไลน์ ซึ่งสามารถเข้าถึงและเยี่ยมชมได้ ทั้ง จดหมายเหตุ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ สถาบัน แคลิฟอร์เนีย มีการแยกบัญชีเอกสารมากกว่า 8000 รายการในหอจดหมายเหตุแคลิฟอร์เนีย ห้องสมุด และพิพิธภัณฑ์ มีมากกว่า 150000 ที่เป็นรูปภาพ และมากกว่า 50000 หน้าที่เป็นเอกสาร จดหมาย และคำบอกเล่า ทางประวัติศาสตร์ ทั้งหมดนี้มีอยู่ใน OAC ซึ่งได้รับการบริจาคและความร่วมมือจากมากกว่า 90 สถาบันทั้งใน มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย และมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในแคลิฟอร์เนียที่เกี่ยวข้องกัน พิพิธภัณฑ์ Getty และห้องสมุด ประชาชนและประวัติศาสตร์ต่างๆ

วิธีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ส่วนประกอบหลักของ ห้องสมุดดิจิทัลของ แคลิฟอร์เนีย เอกสารออนไลน์ของแคลิฟอร์เนีย ซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศที่สามารถเข้าถึงได้ อย่างสะดวกและมี เครื่องมือช่วย เช่น ต้นฉบับ รูปภาพ ผลงานทางศิลปะ พิพิธภัณฑ์ จดหมายเหตุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน

แคลิฟอร์เนีย OAC สามารถให้บริการ ได้กับผู้ใช้ที่หลากหลาย ทั้งนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัยในทุกๆ ระดับ โดยการเข้าใช้ OAC นั้นสามารถเข้าใจได้ ทั่วไป โดยผ่านทางเว็บไซต์ OAC สืบค้นฐานข้อมูลได้โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (Finding Aid) โดยทำสำเนาจากแหล่งปฐมภูมิ ซึ่งรวมไปถึงจดหมาย บันทึกต่างๆ เอกสารต้นฉบับ บันทึกทางกฎหมายและทางการเงิน รูปถ่ายและรูปอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แผนที่ ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานศิลปะ บันทึกทางวิทยาศาสตร์ อิเล็กทรอนิกส์ เสียงบันทึก การบอกเล่าทางประวัติศาสตร์ ของสะสมต่างๆ เป็นต้น

มีการอธิบายถึงรายละเอียดของเอกสารปฐมภูมิ โดยเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (Finding Aid) นั้นจะช่วยแนะนำ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ในคอลเล็กชัน ทั้งที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ พิพจน์คดี ห้องสมุด และประวัติศาสตร์ต่างๆ รวมทั้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับ คอลเล็กชัน รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการการใช้ และวิเคราะห์ระดับความสำคัญ ของแต่ละคอลเล็กชันด้วย การเข้าถึงโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ (Finding Aid) จำเป็นต้องเข้าใจถึงข้อมูลที่ถูกต้องของคอลเล็กชันที่ถูกระบุไว้ ถึงจะได้เอกสารที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง

เอกสารที่จัดเก็บ การเลือกและการจัดการโดยหาเครื่องมือในการค้นหาให้ง่ายต่อการ ใช้ ซึ่ง รวมไปถึง คอลเล็กชันต่างๆ ของสถาบันดังต่อไปนี้ ประวัติของแคลิฟอร์เนีย ความหลากหลายทางเชื้อชาติของแคลิฟอร์เนีย : วัฒนธรรมของแคลิฟอร์เนีย รูปภาพหายาก พิพจน์คดีและเอกสารจดหมายเหตุ ออนไลน์ ของแคลิฟอร์เนีย คำกล่าวทั่วไป และจดหมายเหตุการย้ายถิ่น ชาวอเมริกา และชาวญี่ปุ่น

เครื่องมือในการสืบค้น การค้นหานี้ใช้ Encoded Archival Description (EAD) metadata ในการจัดการเอกสารต่างๆ ในระบบดิจิทัล ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยถ่ายทอด เอกสารให้อยู่ในรูปแบบ ดิจิตอลและให้บริการในรูปแบบที่เป็นออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Online Archive of California, 2009)

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ (ต่อ)

	หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบริติช โคลัมเบีย ประเทศแคนาดา (University of British Columbia Archives)	หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา (University of Illinois Archives)	หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา (Online Archives of California)
-การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย	การจัดเตรียมและการจัดทำคำอธิบาย เป็นเครื่องมือในการจัดการจดหมายเหตุ เพื่อการเข้าถึงของ นักวิจัย บุคลากรในมหาวิทยาลัย นักศึกษา หน่วยงาน และบุคคลทั่วไป	จัดเรียงและทำคำอธิบาย โดย ผู้เชี่ยวชาญทางจดหมายเหตุ โดยจะจัดเตรียม แนวทาง และกล่องในการจัดเก็บ คำอธิบายทั้งหมด ทั้งหมดถูกเก็บไว้เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหา	จัดเรียงและทำคำอธิบาย โดย ผู้เชี่ยวชาญทางจดหมายเหตุ
-การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น	ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นในการค้นหา (Finding aids) เพื่อให้เข้าถึงได้จากภายนอก โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ EAD เป็นฐานในการควบคุม	ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นในการค้นหา (Finding aids) เพื่อให้เข้าถึงได้จากภายนอก โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ EAD เป็นฐานในการควบคุม และมีการจัดทำเป็นคลังเอกสาร(IR)	ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นในการค้นหา (Finding aids) เพื่อให้เข้าถึงได้จากภายนอก โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ EAD เป็นฐานในการควบคุม
-การบริหารและเผยแพร่	ให้บริการความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำและช่วยเหลือรวมทั้งร่วมมือกับภายนอกในการเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบจดหมายเหตุภายในภูมิภาค	มีการจัดตั้งเนื้อหาในเอกสารให้กับผู้ใช้ โดยการบรรจุเอกสารจดหมายเหตุและต้นฉบับต่างๆ ให้พร้อมสำหรับใช้ในวงกว้างในรูปแบบดิจิทัล โดยต้องใช้ EAD เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ เพื่อการสืบค้น	ให้บริการความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของมหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำและช่วยเหลือ
-การสงวนรักษา	ควบคุมทางสภาพแวดล้อม ควบคุมความปลอดภัย จำกัพื้นที่ ให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านอนุรักษย์ ทรัพยากรมาช่วยในการสงวนรักษา	ควบคุมทางสภาพแวดล้อม ควบคุมความปลอดภัย จำกัพื้นที่ ให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านอนุรักษย์ ทรัพยากรมาช่วยในการสงวนรักษา	ควบคุมทางสภาพแวดล้อม ควบคุมความปลอดภัย จำกัพื้นที่ ให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านอนุรักษย์ อนุรักษ์ทรัพยากรมาช่วยในการสงวนรักษา

จากตารางข้างต้น เป็นการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหอจดหมายเหตุหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบริติช โคลัมเบีย หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างของหอจดหมายเหตุ ทั้ง 3 มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างที่คล้ายคลึงกัน ตรงที่เป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดมหาวิทยาลัย
2. วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ เอกสารที่อาจจะมีแตกต่างกันบ้างตามแต่นโยบายของแต่ละมหาวิทยาลัยจะกำหนดขึ้น โดยวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ของ 3 มหาวิทยาลัยดังกล่าว เพื่อการจัดหา จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล เอกสาร สารสนเทศ อำนวยความสะดวกในการจัดการเอกสารต่างๆ เพื่อการเผยแพร่ และส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัย
3. เอกสารที่จัดเก็บ ส่วนใหญ่ จะจัดเก็บเอกสารที่เป็นของมหาวิทยาลัย ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบ ทั้งที่เป็นเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย แต่มีบางมหาวิทยาลัย เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจะเน้นเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรัฐแคลิฟอร์เนียเป็นส่วนใหญ่
4. การจัดหาที่ใช้การรับบริจาค โดยสิ่งที่มีมหาวิทยาลัยในต่างประเทศนั้น ให้ความสำคัญที่สุดคือ เรื่องของลิขสิทธิ์ของเอกสารจดหมายเหตุ สิทธิของบุคคลเจ้าของเอกสาร ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่หอจดหมายเหตุตั้งเอาไว้
5. การประเมินคุณค่า ก็จัดให้มีคณะกรรมการในการจัดการด้านนี้ ด้านการจัดเรียง และจัดทำคำอธิบาย ทั้ง 3 แห่ง ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องในการสืบค้น โดยใช้ finding aids และใช้ EAD เป็นเมตาดาต้า ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีส่วนแตกต่างกันที่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ มีการสร้าง IR มาช่วยในการจัดเก็บและการให้บริการสืบค้นด้วย
6. การใช้เครื่องมือในการสืบค้น ทั้ง 3 แห่ง ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องในการสืบค้น โดยใช้ finding aids และใช้ EAD เป็นเมตาดาต้า ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีส่วนแตกต่างกันที่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ มีการสร้าง IR มาช่วยในการจัดเก็บและการให้บริการสืบค้นด้วย
7. การให้บริการทั้ง 3 มหาวิทยาลัยมีการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการให้ความรู้ ความเข้าใจในประวัติความเป็นมา รวมทั้งความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
8. การสงวนรักษา ทั้ง 3 มหาวิทยาลัย มีการควบคุมอุณหภูมิสถานที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ และใช้หลักสากลในการสงวนรักษาเอกสาร รวมทั้งการสงวนรักษาฐานข้อมูลที่จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น และการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์จากตัวอย่างหอจดหมายเหตุทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถสรุปในประเด็นต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารของแต่ละมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศนั้น จะมีการบริหารที่คล้ายคลึงกัน คือ จะจัดให้หอจดหมายเหตุมีสังกัดอยู่ภายใต้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย แต่มีบาง

แห่งในประเทศไทย ที่จะมีสังกัดภายใต้สำนักอธิการบดี และเป็นอิสระจากสำนักหอสมุด ได้แก่ คลังปัญญาจุฬา เพื่อประเทศไทย หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ และ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. วัตถุประสงค์ ของหอจดหมายเหตุทั้งในประเทศและต่างประเทศ หลักๆ เพื่อเป็น แหล่งรวบรวมจัดเก็บ เอกสารที่มีคุณค่ากับมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ รวมทั้งจัดการ ให้บริการ เพื่อการบริหาร การศึกษา ค้นคว้าวิจัย ของผู้ใช้ ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยจะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับนโยบายของ หน่วยงานต้นสังกัด เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเชิงราย หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง เอกสารเรื่องจีน และเรื่องท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการด้วย

3. เอกสารที่จัดเก็บนั้นในแต่ละมหาวิทยาลัยจะมีนโยบายในการจัดเก็บที่แตกต่าง กันไป แต่ในภาพรวม จะเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับความเป็นมา ประวัติ การบริหารของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งมีในหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นเอกสารทั่วไป เอกสารการบริหารงาน เอกสารกิจกรรม รายงาน การประชุมต่างๆ โสตทัศนวัสดุ ภาพถ่าย แผนผัง แบบ โครงสร้าง ข้าว บทความต่างๆ และ ของที่ระลึก ที่ มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย โดยไม่กำหนดรูปแบบของเอกสาร วัสดุ หรือ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีบาง มหาวิทยาลัยให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มีการจัดเก็บเอกสารที่นอกเหนือจากเอกสารมหาวิทยาลัย ได้แก่ หอ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเชิงราย หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัว เฉียวเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งจะจัดเก็บเอกสารเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง เอกสารเรื่องจีน และเรื่องท้องถิ่น จังหวัดสมุทรปราการ และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนียเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรัฐแคลิฟอร์เนีย

4. การจัดหา ทั้งในประเทศและต่างประเทศมีนโยบายในการจัดหาที่แตกต่างกันไป ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานที่หอจดหมายเหตุนั้นๆ สังกัดแต่ในประเทศไทยและต่างประเทศเรื่องของ การจัดหาจะแตกต่างกันตรงที่ ในต่างประเทศจะเน้นเรื่องของ ลิขสิทธิ์ เป็นหลัก โดยการรับบริจาค หรือรับมอบ เอกสารที่มาจัดเก็บในหอจดหมายเหตุนั้นจะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของเอกสารและมีหลักฐานยืนยันอย่าง ชัดเจน ซึ่งในส่วนนี้ หอจดหมายเหตุในประเทศบางแห่งยังไม่มีหลักเกณฑ์ดังกล่าว

5. ด้านการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ส่วน ใหญ่มีการกำหนดตาราง นโยบายการรับมอบ คัดเลือก คู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ตามแต่ละมหาวิทยาลัยแตกต่างกันไป ในบางมหาวิทยาลัย เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หอ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบริติช โคลัมเบีย หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย จะมีการจัดตั้งคณะกรรมการ ประเมิน คุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ซึ่งถือว่าเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร มหาวิทยาลัย

6. การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งในประเทศและต่าง ประเทศส่วนใหญ่ใช้การจัดเรียงตามจำพวกของเอกสาร มีการกำหนดรหัสเองตามนโยบายของแต่ละมหาวิทยาลัย

7. การใช้เครื่องมือในการสืบค้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ส่วนใหญ่ ใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาเกี่ยวข้อง จะแตกต่างกันที่ฐานข้อมูล ในประเทศไทยยังไม่ระบุชัดเจนซึ่งอาจจะเป็นระบบ ฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นเอง หรือใช้ร่วมกับระบบสืบค้นทรัพยากรทั่วไป (OPAC) ระบบที่ใช้ในต่างประเทศนิยมใช้

ใช้ finding aids และใช้ EAD เป็นเมตาดาต้า และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ มีการสร้าง IR มาช่วยในการจัดเก็บและการให้บริการสืบค้น

8. การให้บริการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ที่แตกต่างกันออกไป ในประเทศไทยลักษณะการให้บริการ ส่วนใหญ่บริการที่มีในหอจดหมายเหตุ คือ บริการเอกสารจดหมายเหตุ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ แต่มีบางมหาวิทยาลัยที่จะเพิ่มบริการที่แตกต่างออกไป เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพิ่มบริการสร้างชุมชนนักวิชาการ (COP) สร้างองค์ความรู้ของประชาคมมหาวิทยาลัย บริการจัดประชุม อภิปรายและนิทรรศการ ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ส่วนในต่างประเทศก็จะมีบริการที่คล้ายคลึงกันแต่จะเน้นการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากกว่า

9. การสงวนรักษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ส่วนใหญ่คำนึงถึงสถานที่เก็บที่ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ ความปลอดภัยต่างๆ เพื่อเก็บรักษาเอกสารให้อยู่ถาวรตลอดไป แต่ในการเก็บเอกสารของบางแห่งซึ่งเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็จะสงวนรักษาในส่วนของฐานข้อมูลภายในระบบดิจิทัล

6. การจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑสถานและหอจดหมายเหตุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพัฒนาการมาจาก “โครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น” ซึ่งเป็นงานหนึ่งในสังกัดฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา ตามแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการ ระยะที่ 8 (2540-2544) โดยเริ่มต้นจากการที่สำนักวิทยบริการ ได้มองเห็นความสำคัญของเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ยังกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ นอกจากนั้นเอกสารบางส่วนยังสูญหายหรือถูกทำลายไป ทำให้สำนักวิทยบริการตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะมีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นในทุกๆ ด้าน ให้อยู่ในระบบที่ถูกต้องตามหลักการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และทำให้สะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นเอกสาร เมื่อผู้ใช้บริการต้องการใช้เอกสารเหล่านั้น เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า วิจัย (เหลาทองสุริยะ, 2551)

โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรวบรวม ประเมินค่า จัดระบบ เก็บรักษา จัดทำคู่มือช่วยค้น เผยแพร่และจัดแสดงจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. เป็นแหล่งกลางในการจัดเก็บจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและเอกสารส่วนบุคคลที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลที่ให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. เพื่อให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หรือเอกสารส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย อันจะเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของหน่วยงานและการศึกษาค้นคว้าวิจัยต่อไปในอนาคต (สมหมาย ตามประวัติ, 2544)

การดำเนินงานและการบริหารงานโครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การดำเนินงานโครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดแผนการดำเนินงานไว้เป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2539) มีการจัดเตรียมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ด้านจดหมายเหตุ โดยการฝึกอบรมศึกษาดูงาน จัดเตรียมระบบการจัดเก็บ จัดทำคู่มือช่วยค้นและคู่มือการปฏิบัติงาน

ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2540-2544) ดำเนินการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานราชการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้งดำเนินงานวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุโดยจัดทำเป็นระบบและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ และใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บบันทึกข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุ ดำเนินการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วยวิธีต่างๆ ให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจทั่วไป เข้าใช้เอกสารจดหมายเหตุเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1. งานเอกสารจดหมายเหตุและโสตทัศนจดหมายเหตุ
2. งานบริการและเผยแพร่
3. งานบันทึกเหตุการณ์สำคัญ

ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2545-2549) ดำเนินการจัดเก็บภาพถ่ายสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยระบบดิจิทัล จัดทำฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ โดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการสืบค้นข้อมูล แทนการใช้เอกสารต้นฉบับเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาเอกสาร และข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น

บุคลากรโครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระหว่างปี 2538-2546 โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำจำนวน 1 คน คือ นางสาวสมหมาย ตามประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทุกงานในโครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ งานบริหาร งานเอกสารจดหมายเหตุและโสตทัศนจดหมายเหตุ งานเผยแพร่และบริการ และงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญ

ระหว่างปี 2547-2548 โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้หยุดชะงักลงเนื่องจากบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบคือ นางสาวสมหมาย ตามประวัติ ได้เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

ต่อมาในปีพุทธศักราช 2549 สำนักวิทยบริการ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้” โครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้ปรับเปลี่ยนเป็น กลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ ตามโครงสร้างใหม่ โดยมีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 3 คน และมีทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ ที่จัดเก็บ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1. เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง หนังสือราชการที่สั่งกระแสดการปฏิบัติงานแล้ว ได้แก่
 - รายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - รายงานการประชุมคณบดี
 - เอกสารที่เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือราชการอื่นๆ ที่สำคัญ
2. จดหมายเหตุ โสตทัศน เป็น โสตทัศนวัสดุที่ได้นำบันทึกเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ และกิจกรรมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่
 - ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ
 - วิดีทัศน์ สไลด์ โปสเตอร์
 - วัสดุ สิ่งของ ของที่ระลึก ฯลฯ
3. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่จัดทำเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ ได้แก่
 - เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา โครงสร้าง นโยบาย แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย หลักสูตร การศึกษา และเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - เอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - สิ่งพิมพ์ที่จัดทำเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น หนังสืออนุสรณ์ หนังสือครบรอบปีของหน่วยงานต่างๆ หนังสือเนื่องในพิธีการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฯลฯ
 - ข่าวหรือบทความเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นจากวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือเอกสารอื่นๆ

การจัดหาทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ

- 1) ดำเนินการจัดหา รับมอบ รับบริจาค ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ โสตทัศนจดหมายเหตุ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลทั่วไป
- 2) ทำการคัดเลือกและประเมินคุณค่า เอกสารจดหมายเหตุ โสตทัศนจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับมา
- 3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมและบันทึกเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมทั้งประวัติของหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้ประกอบเกียรติคุณ ได้ทำประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ รวมทั้งบันทึกข้อมูลโดยการสัมภาษณ์บุคคลต่างๆ ที่มีบทบาทสำคัญต่อประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยเสริมให้การศึกษาเรื่องราวต่างๆ

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดเก็บและบำรุงรักษาทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ

- 1) จัดระบบ จัดแยก ประเภท ตามลำดับการณ บันทึกรายชื่อ ลงในฐานข้อมูล รวมทั้งลงทะเบียนจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- 2) เรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงและเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- 3) อนุรักษ์ ซ่อมแซม บำรุงรักษา Scan เอกสารจดหมายเหตุ โสตทัศนจดหมายเหตุ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การให้บริการทรัพยากรด้านจดหมายเหตุ

- 1) บริการเอกสารจดหมายเหตุ โสตทัศนจดหมายเหตุ และสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น คอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ข้อมูล เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้บริการทำสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้สำเนาได้
- 2) จัดแสดงเรื่องราวประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยในรูปแบบของพิพิธภัณฑ์
- 3) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

7. กรอบแนวคิดในการศึกษา

ในการศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้วิจัยได้พัฒนากรอบแนวคิดจากการสังเคราะห์แนวคิด ความหมายของจดหมายเหตุ และการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในความหมายและกระบวนการของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะพบว่า แต่ละมหาวิทยาลัย นั้นมีการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่แตกต่างกันไป ตามรูปแบบของการบริหาร นโยบายต่างๆ หลักสูตรทางการศึกษา รวมทั้งรูปแบบของเอกสารที่แตกต่างกันไป เพื่อเป็นการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และความเป็นมาของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย การศึกษาเรียนรู้ รวมทั้งการวิจัยในด้านต่างๆ รวมถึงการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุของแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย ซึ่งอาจจะต้องมีการอาศัยเทคโนโลยีของ Institutional Repository หรือคลังเก็บสารสนเทศระดับสถาบัน เข้ามาช่วยในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ตามกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมีอยู่ 6 กิจกรรม คือ การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (Acquisition) การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร (Analysis and Appraisal) การจัดและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Arrangement and Description) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร (Finding Aids or Accessioning) การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ (Reference Services) และการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ (Preservation and Conservation) เพื่อหาวิธีการหรือกระบวนการที่เหมาะสมและสามารถนำมาใช้ในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดังนั้น ในกรอบการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงได้นำองค์ประกอบของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย อันประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภาพปัจจุบันและปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่นประกอบด้วย

- 1) การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ
- 2) การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร
- 3) การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ
- 4) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
- 5) การบริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ
- 6) การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
- 7) ปัญหาในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ

2. แนวทางในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) นโยบายของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
- 2) ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ
- 3) วิธีการได้มาของเอกสารจดหมายเหตุ
- 4) รูปแบบของการจัดการจดหมายเหตุ
- 5) โครงสร้างการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ