

การบริหารงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นสถาบันที่สร้างขึ้นเพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ อันได้พิจารณาแล้วว่ามีความควรแก่การเก็บรักษาโดยถาวร

เนื่องจากเป็นสถาบันของทางราชการ เอกสารส่วนใหญ่ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมาเก็บรักษาจึงเป็นเอกสารราชการ ซึ่งส่วนราชการต่าง ๆ ได้ผลิตขึ้น หรือได้รับมาเนื่องจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และในขณะเดียวกัน หอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจรับเอกสารของสถาบันเอกชน หรือเอกสารส่วนบุคคล อันได้พิจารณาเห็นว่า มีความสำคัญในทางประวัติศาสตร์ และการวิจัยเข้ามาเก็บรักษาไว้ด้วย

ฐานะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เมื่อลักษณะงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมเอกสารของหน่วยราชการทุกแห่งทุกระดับเช่นนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงควรต้องมีฐานะเป็นอิสระ มีการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ หรือขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารสูงสุดของประเทศ มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางวิชาชีพเป็นผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการไปโดยไมยุ่งเกี่ยวกับการเมือง ในขณะเดียวกัน หอจดหมายเหตุชาตินี้ควรตั้งขึ้นโดยกฎหมาย หรือออกนัยหนึ่งมีกฎหมายรับรองอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดังที่กล่าวไว้ในบทที่ ๓ ตอนที่ว่า ควบฐานะของหอจดหมายเหตุ

โดยที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีฐานะเป็นเพียงหน่วยราชการในระดับกอง ในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ การจะติดต่อกับส่วนราชการอื่น ๆ ย่อมต้องเป็นไปตามสายการบังคับบัญชา จึงเป็นการยากที่จะสร้างความเชื่อถือ ไว้วางใจ จากหน่วยงานในระดับสูงกว่า ในการส่งมอบเอกสารมาให้เก็บรักษา นอกจากนี้ กองจดหมายเหตุชาติมีกำเนิดตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมศิลปากร พ.ศ.๒๔๘๕ โดยระบุให้หน้าที่ "เก็บ รักษา บันทึกลง และรวบรวมบรรดา

เหตุการณ์และเอกสารสำคัญของชาติ" แต่มีคำกล่าวไว้ให้รวบรวมเอกสารนั้นจากหน่วยงานใด หรือมีคำมีกฎหมายใดออกมาสนับสนุนให้หน่วยงานใดส่งมอบเอกสารของตน ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษา แม้จนในปัจจุบันนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติจึงไม่อาจดำเนินการตามหน้าที่ของตนได้เต็มที่ เพราะไม่มีกฎหมายรับรองอำนาจหน้าที่ด้วยอีกประการหนึ่ง สำหรับบางกระทรวง กรม เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กระทรวงเกษตร กระทรวงศึกษาธิการ ได้ส่งเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้ของตนมาให้ให้เป็นด้วยความเห็นชอบของผู้บริหารส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงควรได้รับการพิจารณาเปลี่ยนฐานะ เป็นสถาบันอิสระ โดยการออกพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ ยกกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ขึ้นเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารราชการทั้งปวงให้มีฐานะเป็นทบวงอิสระขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

ขอเสนอแนะนี้ หากจะมีการแย้งว่า กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการศึกษาของชาติ โดยมีกรมศิลปากรรับผิดชอบในทางศิลปวัฒนธรรม ในฐานะที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นสถาบันที่เก็บรักษาเอกสารไว้เพื่อการศึกษาอ้างอิงในเชิงประวัติศาสตร์ หากพิจารณาตามลักษณะการจัดระเบียบงานแล้ว ก็อาจจะยอมรับให้คงไว้ในกลุ่มงานด้านการศึกษาต่อไปได้ แต่หอจดหมายเหตุแห่งชาติยังมีความจำเป็นต้องเป็นสถาบันอิสระ ซึ่งขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรืออธิบดีกรมศิลปากร ไม่ใช่มีฐานะเป็นเพียงหน่วยราชการในระดับกอง เช่นที่เป็นอยู่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงจะปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ระลึกในงานเปิดศีกที่ทำการกระทรวงวัฒนธรรม และสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ๒๔๕๗
(พระนคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, ๒๔๕๗), หน้า ๘๕.

หน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หน้าที่มาตรฐานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

จากมาตรฐานการดำเนินงานหอจดหมายเหตุของสหรัฐอเมริกาได้ระบุหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้ ๕ ประการ คือ

๑. การบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ โดยการรวบรวม สงวนรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าควร ทั้งเอกสารของฝ่ายบริหาร นิติบัญญัติ และตุลาการ

๒. การบริหารงานเอกสาร โดยที่เอกสารราชการและเอกสารจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ไม่สามารถแยกตัดตอนได้โดยเด็ดขาด การบริหารงานเอกสารจึงควรเป็นหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย หรือหากจะแยกจากกัน ก็จำเป็นต้องมีการร่วมมือประสานงานกันโดยใกล้ชิด

๓. กิจกรรมทางประวัติศาสตร์ ในฐานะที่เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารอันมีคุณค่าในทางประวัติศาสตร์และการวิจัย จึงถือเป็นหน้าที่ ที่หอจดหมายเหตุจะต้องดำเนินงาน หรือให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมและสงวนรักษาเอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ อันมิใช่เอกสารของทางราชการ การชุกค่นทางโบราณคดี การเรียบเรียง แก้ไข และจัดพิมพ์เอกสารหรือตำราทางประวัติศาสตร์ การชุกค่นและการวิจัยทางโบราณคดี การซ่อมแซมบูรณะอนุสรณ์สถานทางประวัติศาสตร์ การจัดพิมพ์ภังค์เอกสารและวัตถุทางประวัติศาสตร์

๔. การเก็บรวบรวมเอกสารที่มีชื่อของทางราชการและเอกสารส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ทางการวิจัยนอกเหนือไปจากการใช้เอกสารราชการ โดยเห็นว่า บุคคลผู้นั้นต้องอยู่อาศัยภายในประเทศ และเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อสังคม แต่หากมีสมาคมประวัติศาสตร์ หรือหอสมุดแห่งชาติ หรือห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินการอยู่แล้ว ก็ควรมอบให้สถาบันเหล่านั้นรับผิดชอบไป

๕. การเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ของทางราชการ เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในการนำมาเก็บรักษาควบคู่กันกับเอกสารราชการ แต่ความรับผิดชอบนี้อาจปล่อยให้เป็นที่ของหอสมุดแห่งชาติ หรือห้องสมุดอื่นได้ หากได้มีการตกลงกันไว้

- โดยที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติของไทยมีลักษณะงานนอกเหนือไปจากหน้าที่มาตรฐาน
- ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติอีกอย่างหนึ่ง คือ การบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งเป็นงานที่มีประวัติ สืบเนื่องอันยาวนาน และเป็นต้นเค้าของกำเนิดหอจดหมายเหตุแห่งชาติของไทย ทั้งมีรูปลักษณะ งานเด่นชัดจนไม่อาจจัดรวมเข้าในหน้าที่ประการที่ ๓ คือกิจกรรมทางประวัติศาสตร์ได้ การพิจารณาหน้าที่มาตรฐานสำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติของไทยจึงควรกำหนดมาตรฐาน เพิ่มขึ้นเป็นประการที่ ๖ คือ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานทาง ประวัติศาสตร์ของชาติ

ก่อนที่จะได้วิจัยถึงหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติของไทย ผู้วิจัยขอกล่าวถึง การพัฒนางานของกองจดหมายเหตุแห่งชาติก่อน ด้วยมีผลสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ ของกองจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย

การดำเนินงานของกองจดหมายเหตุแห่งชาติในระยะแรก คือ ระหว่าง พ.ศ.๒๔๕๕ - ๒๕๐๘ นั้น เป็นไปโดยปราศจากความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่และบุคคลากร โดยใช้ ห้อง ๆ หนึ่งทางซีกเหนือของอาคารหอสมุดแห่งชาติ ถนนหน้าพระธาตุ เป็นสำนักงานและเป็น ที่เก็บเอกสารพร้อมเสร็จ จำนวนเจ้าหน้าที่ในมีแรกเปิดทำการมี ๕ คน โดยโยกย้ายมาจากกอง อื่น ๆ ในกรมศิลปากร และในปีถัดมาก็เพิ่มขึ้นเป็น ๑๔ คน ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก บรรณารักษ์ ช่างภาพ จนถึงนักการภารโรง และคงจำนวนอยู่เช่นนี้จนถึง พ.ศ.๒๕๐๘ ในจำนวนนี้ ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการศึกษาอบรมทางวิชาการจดหมายเหตุเลย และส่วนใหญ่มีคุณวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นับว่าการจัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติขึ้นนี้ ผู้จัดตั้งมิได้มีการวางแผนงานจัดเตรียม บุคคลากร ตลอดจนการศึกษาถึงหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติแต่อย่างใด หน้าที่ของกอง จดหมายเหตุแห่งชาติในระยะแรกนี้ส่วนใหญ่จึงเป็นเพียงการเก็บเอกสารราชการและเอกสาร ส่วนบุคคลซึ่งมีผู้มอบให้เก็บรักษา และดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์โดยรวมรวมข่าวตักจาก หนังสือพิมพ์จัดแยกเป็นหมวดหมู่ตามหน่วยราชการ สถาบัน อันเกี่ยวข้องต่อชาวนั้น

เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ อย่างแท้จริง ทั้งผู้บริหารก็มิได้เอาใจใส่ที่จะสนับสนุนพัฒนางานน้อยอย่างจริงจัง เมื่อนายมอริส เอ. เกลแฟนด์ (Morris A. Gelfand) ผู้เชี่ยวชาญองค์การยูเนสโก ได้ทำการศึกษา



เพื่อปรับปรุงการจัดระเบียบงานของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งมีฐานะเป็นกองหนึ่งในสังกัดกรมศิลปากร เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้เสนอรายงานชื่อ Recommended Organization of the National Library ให้ยุบกองจดหมายเหตุแห่งชาติไปรวมเป็นแผนกงานหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติ และต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๐๘ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ ก็ได้เสนอรายงานการวิเคราะห์การจัดแบ่งส่วนราชการของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งจัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญของ P.A.S. (Public Administration Service) ก็ได้เสนอให้ยุบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยโอนงานบันทึกเหตุการณ์ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ และจัดงานเอกสารสำคัญเข้าเป็นหน่วยงานหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติ^๒

อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญทั้งสองรายนี้ เป็นการพิจารณาในแง่ของความสะดวกเฉพาะหน้าในการบริหาร โดยให้รวมหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เข้าไว้ด้วยกัน กองจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก และมีกิจกรรมในวงแคบตั้งกล่าวแล้ว จึงถูกเสนอให้รวมเข้ากับหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งเป็นงานบริการทางวิชาการเหมือนกัน แต่ทั้งนี้ ผู้เสนอ มิได้พิจารณาในแง่ลักษณะการดำเนินงานและมองไกลไปในอนาคตว่า ทั้งงานหอสมุดและงานจดหมายเหตุต่างก็มีเอกลักษณ์ของตนเอง มีความมุ่งหมายและนโยบายการปฏิบัติงานไปคนละด้าน และมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบกว้างขวางในระดับชาติด้วยกันทั้งสองงาน โดยเฉพาะงานจดหมายเหตุซึ่งมีปัญหาและอุปสรรคขวางกั้นอยู่ดังที่ผู้วิจัยได้กล่าวไว้แล้ว หากขจัดปัญหาเหล่านี้ และพัฒนางานจดหมายเหตุขึ้นให้เต็มรูป หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะเป็นสถาบันซึ่งต้องการอิสระในการบริหารงานและมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะแบ่งหรืออยู่ในสังกัดของหน่วยงานใดได้

ฐศรี สาคร, ผู้แปล "รายงานการจัดหอสมุดแห่งชาติ ของ มิสเตอร์ มอริส เอ. เกลแฟนด์," นิตยสารศิลปากร ปีที่ ๖ เล่ม ๔ (พฤศจิกายน ๒๕๐๕), หน้า ๓๗.

^๒ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, บันทึกข้อความเรื่องการจัดแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๑๐ และเอกสารแนบ Critical Review of the Current Organization of the Departments of the Ministry of Education: (8) Department of Fine Arts.

จึงเป็นที่แน่นอนที่ผู้มีอำนาจในการบริหารขณะนั้น มิได้คัดลอกตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ แต่ข้อเสนอแนะนั้นคงจะมีผลกระทบให้เกิดความสำนึกในปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานจดหมายเหตุ และผู้วิจัยมีความเห็นว่าเป็นเพราะบทเรียนจากการสูญเสียเขาพระวิหารให้แก่พม่าตามคำพิพากษาของศาลโลกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔ ซึ่งประเทศไทยขาดพยานหลักฐานทางเอกสารในการยืนยันความเป็นเจ้าของเขาพระวิหาร ด้วยเอกสารสำคัญในเรื่องนี้ใคร่ครวญกระจัดกระจายสูญหายไปเป็นส่วนมาก ไม่มีผู้ใดเอาใจใส่เก็บรักษาไว้ทางรัฐบาลจึงได้ให้ความเอาใจใส่ในการพัฒนางานจดหมายเหตุให้ได้มาตรฐานตามหลักสากลขึ้น นอกจากนี้ องค์การระหว่างประเทศที่มีสำนักงานด้านจดหมายเหตุ เช่น องค์การยูเนสโก องค์การ สปอ. และสมาคมทางจดหมายเหตุระหว่างประเทศ เช่น สภาการจดหมายเหตุระหว่างชาติ (International Council on Archives) ก็ได้เริ่มพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางวิชาการด้วยเช่น

- พ.ศ. ๒๕๐๖ รัฐบาลได้จัดสรรทุนตามความต้องการของกรมศิลปากรให้จัดส่งข้าราชการไปศึกษาวิชาบรรณรักษ์ศาสตร์ และวิชาการบริหารงานจดหมายเหตุในสหรัฐอเมริกา ๑ ทุน เพื่อกลับมาช่วยวางโครงการปรับปรุงงานจดหมายเหตุแห่งชาติ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๗, ๒๕๑๓, ๒๕๑๔ ได้จัดสรรให้อีกปีละ ๑ ทุน
- พ.ศ. ๒๕๑๐ เสนอโครงการพัฒนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเข้าร่วมในโครงการย่อยเรื่องศิลปวัฒนธรรม หมวดการพัฒนาการศึกษาและสังคม ของโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๔
- พ.ศ. ๒๕๑๑ เข้าร่วมประชุมก่อตั้งสภาการจดหมายเหตุระหว่างชาติ สาขาส่วนภูมิภาค เอเชียอาคเนย์ (Southeast Asian Regional Branch of International Council on Archives-SARBICA) ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ประเทศมาเลเซีย
- พ.ศ. ๒๕๑๓ สมัครเข้าเป็นสมาชิกสภาการจดหมายเหตุระหว่างชาติ และสภาการจดหมายเหตุระหว่างชาติสาขาส่วนภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ เพื่อกระชับความร่วมมือในงาน

บริการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ และระหว่างภูมิภาค

- พ.ศ. ๒๕๑๓ ทำการสำรวจวิจัยลักษณะของเอกสารราชการที่มีอยู่ในความครอบครองของกระทรวงทบวงกรมและรัฐวิสาหกิจ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาวางโครงการจดหมายเหตุแห่งชาติ
- พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท้าวasukiri เริ่มการก่อสร้างใน พ.ศ. ๒๕๑๔
- พ.ศ. ๒๕๑๓ กรมศิลปากรได้เชิญนายเอียน แมคลีน (Ian Maclean) อดีตผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุขององค์การสปอ. มาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการวางแผนอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เป็นการภายใน และวางโครงการบริหารงานเอกสาร
- พ.ศ. ๒๕๑๓ เสนอโครงการพัฒนาหอจดหมายเหตุ เข้าร่วมในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ ๓ โครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๘
- พ.ศ. ๒๕๑๕ องค์การยูเนสโก ได้จัดสรรทุนฝึกอบรมและงานการบริหารงานจดหมายเหตุในสหรัฐอเมริกาให้ ๑ ทุน และต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้จัดสรรให้อีก ๑ ทุน
- พ.ศ. ๒๕๑๕ รัฐบาลฝรั่งเศสได้จัดสรรทุนฝึกอบรมและงานการบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศฝรั่งเศสให้ ๑ ทุน และต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้จัดสรรให้อีก ๑ ทุน

นับแต่ พ.ศ. ๒๕๐๘ เป็นต้นมา กองจดหมายเหตุแห่งชาติจึงได้เริ่มมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปและได้รับการศึกษาอบรมเพิ่มเติมทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และวิชาการบริหารงานจดหมายเหตุมาปฏิบัติงาน และได้จัดการฝึกอบรมเป็นการภายในแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งได้นำเทคนิคทางวิชาชีพจดหมายเหตุมาใช้ในการปฏิบัติงานด้วย เหล่านี้เป็นผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองจดหมายเหตุแห่งชาติได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หน้าที่ของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในปัจจุบัน

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ และดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันที่เกิดขึ้น เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ให้บริการค้นคว้าอ้างอิงเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยของทางราชการและเอกชน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑. แผนกเอกสารสำคัญ มีหน้าที่

- ๑.๑ รวบรวมเอกสารสำคัญของชาติ ทั้งของราชการและเอกชน ตลอดจนเอกสารเกี่ยวกับประเทศไทยที่ปรากฏอยู่ในต่างประเทศ
- ๑.๒ เก็บรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ จัดทำเครื่องช่วยการค้นคว้าแบบต่าง ๆ
- ๑.๓ ให้บริการค้นคว้าอ้างอิง จัดทำสำเนาเอกสาร และจัดทำหนังสือเพื่ออ้างอิง ประกอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีความสำคัญออกพิมพ์เผยแพร่

๒. แผนกบันทึกเหตุการณ์ มีหน้าที่

- ๒.๑ จัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวันที่เกิดขึ้น อันเป็นเรื่องเกี่ยวกับคนไทย และประเทศไทย รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ อันจะมีผลเกี่ยวเนื่องต่อประเทศไทย
- ๒.๒ รวบรวม เก็บรักษา เอกสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง อันให้ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้าอ้างอิง และจัดทำเครื่องช่วยการค้นคว้าแบบต่าง ๆ
- ๒.๓ บันทึก สอบค้น เรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง และเรื่องในเชิงประวัติ จัดทำจดหมายเหตุเพื่อเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และพิจารณาคัดเลือกเอกสารออกพิมพ์เผยแพร่

นอกจากนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติยังมีหน้าที่พิเศษ คือ

๑. เป็นบรรณาธิการนิตยสารศิลปากร อันเป็นนิตยสารทางวิชาการของกรมศิลปากร
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และโบราณคดี

เมื่อทำการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างหน้าที่ของกองจดหมายเหตุแห่งชาติในปัจจุบัน กับ หน้าที่ตามมาตรฐานการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแล้ว จะเห็นได้ว่า

๑. การบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ กองจดหมายเหตุยังมีใ้มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายให้เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารราชการทั้งปวง ทั้งของฝ่ายบริหาร นิติบัญญัติ และ ตุลาการ เอกสารที่อยู่ในความดูแลของกองจดหมายเหตุแห่งชาติในปัจจุบัน มีเพียงเอกสารของกรม ราชเลขาธิการเกษม ซึ่งตกมาอยู่ในครอบครองของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักเลขา ธิการคณะรัฐมนตรีได้มอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษา เอกสารจากแผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย เอกสารจากแผนกสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรมศิลปากร เป็นต้น เอกสาร ส่วนใหญ่ยังอยู่ในความดูแลของหน่วยราชการผู้เป็นเจ้าของเอกสาร ทั้งที่เป็นเอกสารอันพ้นกระแส การใช้แล้ว ดังเช่นเอกสารในแผนกเก็บของกระทรวงต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเป็นตัวอย่าง ในบทที่ ๔ จึงนับว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติยังปฏิบัติหน้าที่ในข้อนี้ไม่สมบูรณ์

๒. การบริหารงานเอกสาร ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งได้ประกาศใช้เป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ.๒๔๕๖ เพื่อให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ถือเป็นหลัก ในการบริหารงานเอกสารนั้น นับว่าเกิดขึ้นในระยะเวลาเดียวกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่ในระบียบดังกล่าวก็มิได้มีการกล่าวถึงความรับผิดชอบของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ในด้านการประเมินคุณค่า เอกสาร การทำลาย หรือการส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้ให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้เก็บรักษาแต่อย่างใด ในฉบับซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมใน พ.ศ.๒๕๐๖ ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ก็เช่นกัน คงให้เป็นอำนาจสิทธิขาดของแต่ละส่วนราชการในการพิจารณา คำเนิการ ความไม่ถูกต้องในเรื่องนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ไว้โดยละเอียดแล้วในบทที่ ๔ และ เมื่อ พ.ศ.๒๕๑๖ กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินการเสนอขอให้มีการแก้ไขระเบียบงาน สารบรรณนี้ โดยเฉพาะในตอนที่ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารราชการ ให้ยอมรับว่า การควบคุมการบริหารงานเอกสารเป็นหน้าที่หนึ่งของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนราชการใด จะทำลายเอกสารโดยมิได้รับความเห็นชอบจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติไม่ได้ และเอกสารที่ สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและพิจารณาเห็นว่ามีความสำคัญควรแก่การเก็บรักษาโดยถาวร จะต้องดำเนินการ

ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติทำหน้าที่เก็บรักษา ในขณะที่เขียนวิทยานิพนธ์นี้ ยังไม่ทราบผลการพิจารณา ผู้วิจัยจึงหวังว่า ข้อเสนอดังกล่าวจะได้รับการยินยอมให้แก้ไข เพื่อผลประโยชน์โดยส่วนรวมของประเทศ และเพื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติจะได้ปฏิบัติหน้าที่ในขั้นนี้ได้โดยสมบูรณ์

๓. กิจกรรมทางประวัติศาสตร์ ในฐานะที่เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารอันมีคุณค่าในทางประวัติศาสตร์และการวิจัย กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินกิจกรรมทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญ ๆ หลายประการ เช่น การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับประเทศไทยที่ปรากฏในสถาบันจดหมายเหตุหรือห้องสมุดในต่างประเทศ หรืออยู่ในความครอบครองของเอกชนมาเก็บรักษาไว้ด้วยวิธีการขอ จัดซื้อ ถายสำเนา หรือไมโครฟิล์ม การสอบค้นเรื่องในเชิงประวัติเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ หน่วยงาน อนุสรณ์สถานทางประวัติศาสตร์ให้ตามความต้องการของส่วนราชการและเอกชน การเลือกคัดเอกสารจดหมายเหตุเรื่องหรือชุดสำคัญ ๆ ออกพิมพ์เผยแพร่ หรือมอบให้ผู้อื่นจัดพิมพ์ รวมทั้งการร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และโบราณคดี เพื่อพิจารณาสอบชำระเอกสารจดหมายเหตุออกพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น นับว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้ปฏิบัติหน้าที่ขั้นนี้ได้เป็นอย่างดี

๔. การเก็บรวบรวมเอกสารที่มีใช้ของทางราชการและเอกสารส่วนบุคคล

กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินการติดต่อบริหารมอบเอกสารส่วนบุคคลจากรัฐบุรุษคนสำคัญ ๆ หรือผู้เฒ่าผู้แก่สำคัญในทางราชการอยู่เสมอ ด้วยพิจารณาเห็นประโยชน์ที่จะเป็นการช่วยเพิ่มเติมเอกสารของส่วนราชการอันมีอยู่ในความดูแลของกองจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างไม่สู้จะสมบูรณ์นักได้เป็นอย่างดี ตัวอย่างเช่น ไมโครฟิล์มเอกสารส่วนพระองค์ของสมเด็จพระเจ้า กรมพระยาเทวะวงศ์วโรปการ เสนาบดีกระทรวงการต่างประเทศในรัชกาลที่ ๕ เอกสารส่วนพระองค์ของสมเด็จพระเจ้า กรมพระยาคำรงราชานุภาพ เสนาบดีกระทรวงมหาดไทยในรัชกาลที่ ๕ และผู้ทรงเป็นทั้งนักการศึกษา นักประวัติศาสตร์โบราณคดีคนสำคัญ แต่สำหรับหนังสืออันเป็นห้องสมุดส่วนตัวของรัฐบุรุษเหล่านี้ ได้มีห้องสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ บางแห่ง เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับดำเนินการ

นอกจากนี้ งานของแผนกบันทึกเหตุการณ์ในด้านการเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ทั้งที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ การบันทึกภาพและเสียงประวัติศาสตร์ในเหตุการณ์สำคัญ ๆ บันทึกความทรงจำของรัฐบุรุษหรือผู้เฒ่าผู้แก่ในเหตุการณ์สำคัญ เหล่านี้

โคช่วยส่งเสริมหน้าที่ในชั้นของกองจดหมายเหตุแห่งชาติให้เต็มสมบูรณ์ยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยมีความเห็นวาระบบการเบื่องของประเทศไทยนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงควรจะได้พิจารณาติดต่อขอเอกสารส่วนตัวของรัฐมนตรี ราษฎรผู้มีบทบาทสำคัญในประวัติศาสตร์ รวมสมัยนี้มาเก็บรักษาไว้ด้วย เช่น เอกสารของอดีตนายกรัฐมนตรี หรือนักการเมืองคนสำคัญ ๆ

๕. การเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ของทางราชการ ได้กล่าวแล้วว่า หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติได้มีความรับผิดชอบในการบริหารเอกสารราชการ ความรับผิดชอบนั้นย่อมครอบคลุมไปถึงสิ่งพิมพ์ของทางราชการอีกด้วย ในปัจจุบัน มีส่วนราชการเพียงจำนวนน้อยที่ได้จัดส่งสิ่งพิมพ์ทางราชการของตนให้แก่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่ในขณะเดียวกัน หอสมุดแห่งชาติมิได้รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ของทางราชการอย่างเต็มที่ ด้วยพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๘๘ ซึ่งบัญญัติว่า "ให้ยุบเลิกส่งสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรสองฉบับให้แก่หอสมุดแห่งชาติ ภายในกำหนดเจ็ดวัน นับแต่วันพิมพ์เสร็จ โดยไม่คิดราคาและค่าส่ง" นั้น ตามมาตราที่ ๖ พระราชบัญญัตินี้ไปใช้บังคับแก่สิ่งพิมพ์ของทางราชการ ด้วยเหตุนี้จึงยังมีได้เห็นหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ของทางราชการโดยตรง ผู้วิจัยจึงเห็นว่า สิ่งพิมพ์ของทางราชการนี้ ควรจะมีเก็บรักษาไว้เป็นสองแห่ง คือทั้งที่หอสมุดแห่งชาติและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่หากบีบบังคับใน เรื่องสถานที่เก็บแล้ว หอสมุดแห่งชาติควรเป็นผู้รับผิดชอบมากกว่า ด้วยสิ่งพิมพ์ของทางราชการนั้นมีลักษณะ เป็นหนังสือเล่ม มากกว่าเป็นเอกสาร และได้จัดพิมพ์ขึ้นเป็นปริมาณมาก โดยหอจดหมายเหตุอาจพิจารณาเลือกคัดเก็บรักษาไว้เฉพาะสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหา แสดงหน้าที่ นโยบาย การบริหารงานของหน่วยราชการนั้น ๆ ตามหลักการประเมินคุณค่าเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ ซึ่งผู้วิจัยได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ ๔

"พระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๔๘๘," ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๕๘, ตอนที่ ๒๕ (วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๔๘๘), หน้า ๑๒๒๔.

๒. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ งานนี้ได้พัฒนาไปจากการบันทึกจดหมายเหตุการณ์ประจำวันที่เคยปฏิบัติกันมาในราชสำนักเป็นอันมาก โดยให้นำหลักการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมาเป็นข้อพิจารณาในการวางนโยบายการปฏิบัติงานด้วย การพิจารณาคัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น นอกจากมีความสำคัญในตัวเองในฐานะที่เป็นการบันทึกเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ร่วมสมัยแล้ว ยังเป็นการช่วยเสริมสาระความรู้ (information) อันนอกเหนือไปจากที่นักค้นคว้าจะศึกษาได้จากเอกสารของทางราชการ โดยเฉพาะรายละเอียดในคานส์กรม เศรษฐกิจ ประชากร วัฒนธรรม ความคิดเห็นและปฏิกิริยาต่าง ๆ ของประชาชนที่มีต่อการปฏิบัติงานของทางราชการ เพราะเหตุการณ์สำคัญที่บันทึกไว้นั้น มีทั้งกิจกรรมของทางราชการและกิจกรรมของประชาชน

อย่างไรก็ตาม การบันทึกเหตุการณ์สำคัญนี้เป็นการบันทึกในขณะที่เหตุการณ์นั้นกำลังเกิดขึ้น หรือบันทึกตามที่เป็นข่าว จึงยอมเป็นหน้าที่ของนักค้นคว้าที่จะต้องสำเหนียกไว้ และกลั่นกรองข้อเท็จจริงด้วยตนเอง โดยการพิจารณาหลักฐานหลาย ๆ คานประกอบกัน

หน้าที่ ๒ ประการของกองจดหมายเหตุแห่งชาตินี้ ได้แสดงแนวคิดที่ต่างไปจากนโยบายการดำเนินงานจดหมายเหตุในหลายประเทศ โดยเฉพาะ ในแนวคิดที่ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาตินั้นไม่ควรเป็นเพียงสถาบันราชการซึ่งเก็บรักษาเฉพาะเอกสารจดหมายเหตุของราชการ หากเป็นสถาบันราชการซึ่งเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุของชาติ ไว้เพื่อการใช้ประโยชน์ของปวงชน และเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น กองจดหมายเหตุแห่งชาติควรจะได้เพิ่มความสนใจในการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเอกสารส่วนบุคคล และเอกสารประวัติศาสตร์อื่น ๆ ด้วย

การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การบริหารงานจดหมายเหตุจะประสบความสำเร็จเพียงใดนั้น นอกจากขึ้นอยู่กับองค์ประกอบในด้านประสิทธิภาพของกฎหมายเกี่ยวกับจดหมายเหตุ แล้ว ยังขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการดำเนินงานภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่และอุปกรณ์ กับกิจกรรมการปฏิบัติงาน

อาคารสถานที่และอุปกรณ์

อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาตินั้น จะต้องเป็นอาคารที่ได้รับการออกแบบให้เหมาะสมจะเป็นที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุอันมีคุณค่าถาวร และเป็นที่ย่างก้าวสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่

ยอร์จ วินเทอร์ (Georg Winter) ได้เสนอหลัก ๕ ประการในการเลือกสถานที่ตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป คือ

๑. ควรอยู่ไกลหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องติดต่อกันอยู่เป็นประจำ และอยู่ไกลหน่วยงานที่หอจดหมายเหตุจะรับเอกสารมาเก็บรักษา
๒. ควรอยู่ไกลสถาบันทางวัฒนธรรมและสถาบันการวิจัย ซึ่งใช้เอกสารจดหมายเหตุมากที่สุด และเป็นสถาบันซึ่งจะปฏิบัติงานร่วมกับหอจดหมายเหตุโดยใกล้ชิด
๓. ควรอยู่ไกลศูนย์กลางของชุมชน แต่ต้อง :-
๔. ห่างไกลจากสถานที่ที่จะก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย เช่น โรงงานวัตถุเคมี และห่างไกลย่านที่มีความชื้นสูงนำท่วมได้ หรือมีอันตรายจากแก๊สและฝุ่นละอองอยู่ในอากาศ
๕. อยู่ไกลจากอาคารที่สร้างขึ้นตึก ๆ กัน และอยู่ในเขตที่มีชุมชนหนาแน่น โดยเฉพาะจุดซึ่งจะเป็นอันตรายมากในการเกิดสงครามหรือการจลาจล

1

Victor Gondos, Jr. "Archival Buildings Programming and Planning,"
Reader for Archives and Records Center Buildings..., p.4.

แต่อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดในการเลือกสถานที่ตั้ง คือ ต้องให้มีเนื้อที่สำหรับการขยายได้

ในปัจจุบัน กองจกทหมายเหตุแห่งชาติมีที่ทำการอยู่ในอาคารหอสมุดแห่งชาติเดิม ริมถนนหน้าพระธาตุ และมีโครงการจะย้ายไปอยู่ในอาคารใหม่ซึ่งสร้างขึ้นสำหรับเป็นที่ทำการหอจกทหมายเหตุแห่งชาติโดยเฉพาะ อยู่ในบริเวณเดียวกันกับอาคารหอสมุดแห่งชาติ ท้าวาสุกกรี อันเป็นย่านสถานที่ราชการและสถานศึกษา มีชื่อยานธุรกิจการค้าหรือย่านที่อยู่อาศัย จึงนับว่าเป็นบริเวณที่มีความเหมาะสมอย่างยิ่ง

ในการเตรียมการสร้างหอจกทหมายเหตุแห่งรัฐที่ Pretoria สหภาพอาฟริกาใต้เมื่อ ค.ศ. ๑๙๖๔ ได้มีการสำรวจวิจัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่และอุปกรณ์ของสถาบันจกทหมายเหตุในยุโรปและอเมริกาเหนือมากกว่า ๕๐ แห่ง ได้พบว่า แต่ละประเทศ แต่ละสถาบัน ก็มีกรปฏิบัติไปต่าง ๆ กัน เคลเลอร์แมน (J.O. Kellermann) ผู้ทำการสำรวจได้เสนอผลการวิเคราะห์ถึงลักษณะอันเป็นที่ยอมรับกันว่าให้ผลดีในการปฏิบัติงานของหอจกทหมายเหตุไว้ดังนี้

บริเวณรับส่งเอกสาร คือบริเวณสำหรับการรับเอกสารเข้า มีลักษณะเป็นลานจอดรถบรรทุก และควรมีชานชาลาที่สามารถปรับระดับสูงต่ำได้ด้วย

ห้องรับเอกสาร สำหรับเก็บเอกสารชั่วคราวก่อนที่จะนำไปมอบเข้าห้อง และการจำแนกประเภทคร่าว ๆ ควรอยู่ใกล้เคียงกับบริเวณรับส่งเอกสาร

ห้องอบเอกสาร ความมุ่งหมายในการอบเอกสารด้วยควันเคมีเพื่อฆ่าตัวแมลง เชื้อรา หรือพืชอื่น ๆ ที่อยู่ในเนื้อกระดาษเอกสาร หน่วยงานนี้จึงต้องตั้งอยู่ติดห้องรับเอกสาร เพราะจะต้องรับเอกสารมาอบฆ่าเชื้อก่อนส่งไปยังห้องแยกเอกสาร การอบฆ่าเชื้อนี้ เป็นการอบควันเคมีด้วยระบบความดันสูญญากาศ อาจสร้างเป็นห้องอบเอกสารโดยเฉพาะ หรือติดตั้งเครื่องอบเอกสาร

ห้องแยกเอกสาร สำหรับแยกประเภทเอกสารก่อนที่จะส่งไปยังห้องเก็บเอกสาร หรือห้องทำงานเจ้าหน้าที่สำหรับการจำแนกหมวดหมู่ จัดเรียง ติดป้ายแนบ ฯลฯ หรือส่งไปยังหน่วยซ่อมแซมเอกสาร

ห้องเก็บเอกสาร เป็นสถานที่สำหรับเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ปกติเจ้าหน้าที่จะไม่เข้ามาทำงานในห้องนี้ ลักษณะห้องเก็บเอกสารต้องออกแบบให้เหมาะกับชั้นวางเอกสาร มีใช้การจัดหาชั้นวางเอกสารมาให้เหมาะกับห้อง ห้องเก็บเอกสารส่วนมากจะมีเพดานต่ำ ความสูงที่นิยมกันคือ ๗ ฟุต ๓ นิ้ว และ ๗ ฟุต ๖ นิ้ว มีทางเดินแคบ ๆ กว้าง ๒ ฟุต ๖ นิ้ว ทางเดินใหญ่ กลางห้องกว้าง ๔ ฟุต ความลึกของชั้นขึ้นกับขนาดเอกสาร แต่ส่วนมากจะลึก ๑๒ นิ้ว สำหรับขนาดของห้องเก็บเอกสารมีต่าง ๆ กันไป ขึ้นกับระบบการจัดเอกสารแต่ละกลุ่มและวิธีการควบคุม อากาศ

ชั้นเอกสาร ควรเป็นชั้นเหล็กกล้า ปรับระดับได้ การใช้ชั้นเก็บเอกสารแบบเลื่อนเข้าหากันได้ (compactus) นั้น ประหยัดเนื้อที่ได้ดี แต่มีราคาแพง ควรใช้ในกรณีที่มีเนื้อที่จำกัดหรือมีเอกสารที่มีคุณค่าสูง ต้องการสถานที่เก็บเป็นพิเศษ

แสงสว่าง ในส่วนที่เป็นห้องเก็บเอกสารไม่ควรมีหน้าต่างเลย แสงไฟฟ้านี้มีรังสีอุลตราไวโอเล็ตแผ่ออกมาน้อย จึงควรใช้แทนแสงธรรมชาติ ดวงไฟควรติดกับเพดานห้อง และใช้สวิทช์แฉง แต่เพื่อความสะดวกในเวลาเจ้าหน้าที่เข้าไปปฏิบัติงาน หอจดหมายเหตุด้านใหม่ บางแห่งจะมีหน้าต่าง โดยติดเครื่องป้องกันค่านอก เช่น แผ่นโลหะ กระจกสี หรือกระจกอำพันยา เพื่อป้องกันรังสีอุลตราไวโอเล็ต

อุณหภูมิ ความชื้น และการปรับอากาศ หอจดหมายเหตุด้านใหม่มักใช้เครื่องปรับอากาศ ทั้งหลัง หรือควบคุมการระบายอากาศ โดยควบคุมความชื้นและความร้อน การติดเครื่องปรับอากาศนั้นเป็นสิ่งที่ดี เพราะทำให้สามารถควบคุมอุณหภูมิระดับต่าง ๆ ที่จะ เป็นอันตรายต่อเอกสาร ความชื้นสัมพัทธ์ ฝุ่นละออง และซัลเฟอไดออกไซด์ ฯลฯ ได้ อุณหภูมิที่เหมาะสมที่สุด คือ 70° ฟาเรนไฮต์ และความชื้นสัมพัทธ์ $50\% \pm 2\%$

การป้องกันอัคคีภัย ห้องเก็บเอกสารแต่ละห้อง ควรแยกเป็นอิสระ มีการป้องกันไฟระหว่างห้องทำงานกับห้องเก็บเอกสาร ผนัง เสา และพื้น ควรก่อสร้างด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติป้องกันไฟได้ ช่องเปิดที่ผนังและพื้นนั้นเป็นจุดอ่อนในการป้องกันไฟ ประตูห้องเก็บเอกสารแบบที่เป็นแผ่นเหล็กประกบกันสองตัวต่อกันไว้ภายใน และสามารถเปิดปิดได้เองโดยอัตโนมัติ เป็นแบบที่ดีที่สุด การติดตั้งสัญญาณป้องกันอัคคีภัยมีหลายแบบ เช่น สัญญาณที่ทำงานเมื่อมีผู้กดปุ่มสัญญาณที่ทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อมีความร้อน แต่สัญญาณที่ทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อมีความร้อนมีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด

เครื่องดับเพลิงที่ใช้กันมีหลายชนิด เช่น แบบโซกรติโซดา (soda acid extinguishers) แบบน้ำธรรมดา แบบฝุ่น และแบบฟองกาซคาร์บอนไดออกไซด์ สองแบบแรกนั้นเป็นอันตรายต่อเอกสารเสียยิ่งกว่าอันตรายจากไฟเอง ส่วนแบบฝุ่นทำให้มีภาระต้องทำความสะอาดเอกสารภายหลัง แบบฟองกาซคาร์บอนไดออกไซด์ จึงเป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด แต่ก็เป็นอันตรายต่อบุคคล จึงควรมีระบบความปลอดภัยอื่น ๆ ด้วย เช่น สัญญาณอันตราย สัญญาณเตือนให้หลบหนี ที่เก็บแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ปกติจะเก็บไว้ในที่เดียวกับเอกสาร ยกเว้นแต่จะมีห้องเก็บพิเศษที่เหมาะสมแยกออกไป วิธีแขวนเป็นวิธีที่ปลอดภัยและสะดวกที่สุด สำหรับการเก็บแผนที่แผนที่จำนวนมาก ๆ หากมีจำนวนน้อย ควรเก็บในลิ้นชักชั้น ๆ แทน

ห้องเก็บไมโครฟิล์ม มีสภาพคล้ายห้องเก็บเอกสาร แต่ใช้ความชื้นสัมพัทธ์ต่างกัน ลักษณะที่เก็บไมโครฟิล์ม ควรเป็นตู้ลิ้นชักเหล็กหรือกล่องกระดาษขนาดต่าง ๆ ส่วนตัวไมโครฟิล์มจะเก็บอยู่ในกล่องโลหะอีกชั้นหนึ่ง

ห้องคนควา เป็นห้องสำหรับประชาชนที่มีทางตรงไปยังที่เก็บเอกสารด้วย จึงต้องมีการควบคุมอย่างกวดขัน ห้องคนควาควรมีแสงสว่างธรรมชาติอย่างเพียงพอ มีเครื่องระงับเสียงและบางแห่งอาจจัดห้องพิเศษไว้สำหรับให้บุคคลทั่วไปใช้อภิปรายเรื่องต่าง ๆ สุ่มบุหรื หรือใช้เครื่องอัดเสียงอ่าน เครื่องพิมพ์ก็ได้โดยไปรบกวนผู้อื่น ห้องคนความีขนาดต่าง ๆ กันระหว่าง ๑,๒๐๐ - ๒,๐๐๐ ตารางฟุต จุผู้คนกว่าได้ ๒๐ คนขึ้นไป เป็นขนาดที่เหมาะสมที่สุด ครรชน บัญชีเอกสาร และเครื่องช่วยการคนควาต่าง ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิงปกติจะเก็บไว้ในชั้นติดผนังรอบ ๆ ห้องคนควา เครื่องอ่านไมโครฟิล์มควรรวมไว้ในห้องคนควา

การจัดนิทรรศการ นิทรรศการถาวรควรจัดแสดงในบริเวณห้องโถงทางเข้า ส่วนนิทรรศการชั่วคราวควรจัดแสดงในห้องซึ่งใช้เป็นที่แสดงปาฐกถาได้ด้วย ที่แสดงนิทรรศการถาวรนั้น ควรให้มีการควบคุมแสงสว่าง และการรักษาความปลอดภัยเหมือนห้องเก็บเอกสารให้มากที่สุด

ห้องซ่อมเอกสาร มีการออกแบบให้เหมาะกับการซ่อมเอกสารวิธีต่าง ๆ การหมุนเวียนของเอกสาร และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ห้องซ่อมเอกสารควรอยู่ในอาคารส่วนที่เข้าถึงได้ง่ายจากห้องจัดเอกสาร ห้องเก็บเอกสาร และสำนักงาน

ห้องทำสำเนาเอกสาร การออกแบบให้เหมาะกับลักษณะงานเหมือนห้องซ่อมเอกสาร เช่น งานถ่ายสำเนา ไมโครฟิล์ม ภาพถ่าย

ห้องสำนักงาน ต้องให้ความสะดวกสบาย เพราะเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจะต้องปฏิบัติ
งานเป็นประจำ ห้องทำงานควรจัดแยกตามประเภทงาน เช่น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายจำแนกเอกสาร
ฝ่ายคนควา

สำหรับที่ทำการของกองจดหมายเหตุแห่งชาติในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นอาคารแบบเก่า
มีได้สร้างขึ้นด้วยความมุ่งหมายให้เป็นที่ทำกรหอจดหมายเหตุโดยเฉพาะ อาคารสถานที่และ
อุปกรณ์ต่าง ๆ จึงมีลักษณะเหมือนที่ทำการสถานที่ราชการทั่วไป ห้องแต่ละห้องมีขนาดใหญ่
เพดานสูง หน้าต่างรอบ ที่เก็บเอกสารเป็นตู้ไม้บานกระจกรวมอยู่ในห้องทำงาน

กองจดหมายเหตุแห่งชาติมีห้องทำงาน ๔ ห้อง คือ ห้องทำงานแผนกเอกสารสำคัญ
ห้องทำงานแผนกบันทึกเหตุการณ์ ห้องคนควา และห้องจัดเอกสาร ซึ่งห้องหลังนี้ ใช้เป็นที่
ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด นับแต่รับเข้ามาทำความสะอาด จัดเรียง จัดเข้าแฟ้ม
ทำบัญชี และเป็นตู้เก็บเอกสารส่วนหนึ่งด้วย ส่วนงานถ่ายสำเนาพร้อมด้วยอุปกรณ์เครื่องถ่าย
รวมอยู่ในห้องทำงานแผนกเอกสารสำคัญ

ห้องเหล่านี้ กระจายกันอยู่สองปีกของอาคาร และมีที่ทำการของหน่วยราชการอื่น
แทรกปนอยู่ด้วย

ลักษณะอาคารสถานที่ นอกจากจะคับแคบ ไม่มีตู้เก็บเอกสารเพียงพอแล้ว ยังไม่อาจ
จัดดำเนินการดูแลรักษาให้ความปลอดภัยแก่เอกสารได้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับอนุมัติ
ให้ดำเนินการก่อสร้างอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติหลังใหม่ในบริเวณเดียวกับอาคารหอสมุด
แห่งชาติ ท้าวสุกรี เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ และได้แล้วเสร็จในปีรุ่งขึ้น ในวงเงินงบประมาณ
๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท ลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง ๕ ชั้น กว้าง ๒๕.๐๐ เมตร
ยาว ๒๗.๐๐ เมตร รวมเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๓,๓๗๕ เมตร สถาปนิกผู้ออกแบบคือ นางจันทร์ลัดดา
น้ำทิพย์ สถาปนิกเอก กองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร แต่ละชั้นของอาคารประกอบด้วย
ห้องต่าง ๆ ดังนี้

อาคารชั้นที่ ๑ ประกอบด้วยห้องโถงบันไดของอาคาร ห้องคนควาเอกสาร ห้องสมุด ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ ห้องซ่อมเอกสาร ห้องนำสวมนาฬิกา ลิฟท์ ลิฟท์ส่งหนังสือ รวมพื้นที่อาคารประมาณ ๒๗๕ ตารางเมตร

อาคารชั้นที่ ๒ ประกอบด้วยห้องโถงบันได ห้องเก็บเอกสาร ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องทำงานฝ่ายบริหาร ห้องทำสำเนาเอกสารยอส่วน (microphotography) ห้องมืด ห้องเก็บของ ห้องนำสวมนาฬิกา ลิฟท์ ลิฟท์ส่งหนังสือ รวมพื้นที่อาคาร ๒๗๕ ตารางเมตร

อาคารชั้นที่ ๓, ๔, ๕ แต่ละชั้นประกอบด้วยห้องโถงบันได ห้องเก็บเอกสารมี ฟันลอย ห้องเก็บของ ห้องนำสวมนาฬิกา ลิฟท์ ลิฟท์ส่งหนังสือ รวมพื้นที่อาคารแต่ละชั้นประมาณ ๒๗๕ ตารางเมตร

นอกจากนี้ยังมีโครงการจะสร้างขยายต่อเติมทางปีกขวา สำหรับการรับเอกสารเข้า ห้องอบเอกสาร ห้องซ่อมเอกสาร ห้องจัดเรียงเอกสาร ห้องประชุมใหญ่ พิพิธภัณฑ์เอกสาร และห้องเก็บเอกสารใหญ่

ขณะที่ผู้วิจัยกำลังจัดทำวิทยานิพนธ์นี้ อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติหลังใหม่ กำลังอยู่ในระหว่างติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ผู้วิจัยจึงไม่อาจวิเคราะห์หรือให้ข้อเสนอแนะใด ๆ เกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ของกองจดหมายเหตุแห่งชาติได้ ด้วยกำลังอยู่ในระยะเปลี่ยนแปลง กิจกรรมการปฏิบัติงาน

กองจดหมายเหตุแห่งชาติแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ แผนก คือ แผนกเอกสารสำคัญ และแผนกบันทึกเหตุการณ์ แผนกเอกสารสำคัญมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ หังปวง ส่วนแผนกบันทึกเหตุการณ์มีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อเก็บรักษา เป็นประวัติศาสตร์

แผนกเอกสารสำคัญ

การปฏิบัติงานของแผนกเอกสารสำคัญนั้น จำแนกตามลักษณะงานได้เป็น ๕ ประเภท คือ

๑. งานจัดหาเอกสาร

ดำเนินการรวบรวมเอกสารสำคัญของชาติ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ มาเก็บรักษา หังที่เป็นเอกสารราชการ เอกสารส่วนบุคคล และเอกสารไทยในต่างประเทศ

๑.๑ เอกสารราชการ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมายเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการไว้ หรือเอกสารที่มีคุณค่าถาวร ให้แก่องค์จกหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้เก็บรักษานี้ แผนกเอกสารสำคัญได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการติดต่อขอรับ จัดทำหนังสือราชการ แสดงความมุ่งหมายและหน้าที่ของกองจกหมายเหตุแห่งชาติ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ เข้าใจว่า กองจกหมายเหตุแห่งชาติจะเก็บรักษาให้ความปลอดภัยแก่เอกสารดังกล่าวอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ จกหมายเหตุ และจัดให้มีบริการคนควาเอกสารเหล่านั้นเพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์ โดยที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะสามารถมาค้นคว้าหรือขอยืมเอกสารของตนกลับไปใช้ในราชการได้โดยสะดวกเช่นเดิม แต่การจะมอบเอกสารหรือไม่อยู่ในดุลยพินิจ ความพอใจ และความจำเป็นด้านสถานที่เก็บของส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๒ เอกสารส่วนบุคคล การจัดหา โดยการติดต่อขอจากผู้เป็นเจ้าของ หรือทายาท ในทำนองเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ โดยชี้แจงให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสาร ได้ทราบถึงความสำคัญของเอกสารของตน และผลประโยชน์ที่ประเทศชาติจะได้รับ หากมอบเอกสารเหล่านั้นให้เป็นสมบัติของปวงชน และเป็นสิทธิของเจ้าของเอกสารนั้น ๆ ว่าจะมอบเอกสารให้หรือไม่

๑.๓ เอกสารไทยในต่างประเทศ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของสถาบันจกหมายเหตุ หรือห้องสมุดสำคัญ ๆ เอกสารเหล่านี้จะได้รับมาโดยการติดต่อ ขอ ขอรื้อ ขอถ่ายสำเนาไมโครฟิล์ม หรือการแลกเปลี่ยน

ข้อพึงพิจารณาในการบริหารงานด้านการติดต่อจัดหาเอกสารดังกล่าวนี้คือส่วนใหญ่ ผู้ได้รับการติดต่อจะยินยอมมอบเอกสารในครอบครองของตนให้เป็นสมบัติของชาติ เว้นแต่เอกสารส่วนบุคคล ซึ่งมีดีเป็นของรัฐบาลบุคคล ผู้เป็นเจ้าของมักไม่มีใครเต็มใจมอบให้ด้วยเกรงว่าข้อความบางตอนในเอกสาร เมื่อถูกนำไปเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและวงศ์ตระกูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง อันเป็นการผิดมรรยาท ผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่า กองจกหมายเหตุแห่งชาติ จำเป็นจะต้องสร้างความเชื่อถือ ไว้วางใจในข้อนี้ให้มากยิ่งขึ้น เช่น การให้คำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับกำหนดเวลาการเปิดเผยเอกสาร

ส่วนปัญหา เรื่องการส่งมอบเอกสารระหว่างส่วนราชการนั้นอยู่ในระยะค่อยเป็นค่อยไป ค่ายมีปัญหาในเรื่องไม่มีสถานที่เก็บเอกสารอยู่ จึงเชื่อว่า เมื่อได้โยกย้ายไปอยู่อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติหลังใหม่แล้ว งานจัดทำจะขยายขอบเขตออกไปได้อย่างกว้างขวาง

การพิจารณาเอกสารนี้ ควรจะได้กำหนดนโยบายให้ครอบคลุมไปถึงการพิจารณาเอกสารของท้องถิ่นด้วย เพราะระบบราชการบริหารของไทยเพิ่งจะเป็นปึกแผ่นขึ้นเมื่อประมาณหนึ่งร้อยปีมานี้เอง ก่อนนั้น การปกครองหัวเมืองอยู่ในลักษณะ เมืองขึ้น เมืองออก หรือเมืองประเทศราช ดังที่ผู้วิจัยได้กล่าวไว้ในบทที่ ๒ เอกสารจากหัวเมืองเหล่านี้จึงมีคุณค่าในการศึกษาวิจัยทางประวัติศาสตร์อย่างยิ่ง กองจดหมายเหตุแห่งชาติจึงควรจะได้พิจารณาโครงการตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาขึ้นในส่วนภูมิภาค โดยให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์เก็บเอกสารจากส่วนราชการในภาคนั้น ๆ ด้วย

สำหรับเอกสารอันเป็นสิ่งพิมพ์ของทางราชการ ซึ่งยังไม่มีสถาบันหอสมุด หรือศูนย์การวิจัยแห่งใดทำหน้าที่เก็บรักษาโดยเฉพาะ นั้น ควรจะได้มีการพิจารณาจัดทำไว้ด้วย เพราะเป็นหน้าที่โดยตรงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. งานจัดเอกสาร

เมื่อเอกสารรับเข้ามาและทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะได้นำมาพิจารณาจัดเรียงจัดเข้าแฟ้ม และทำบัญชีรายการตลอดจนเครื่องมือช่วยการค้นคว้าแบบต่าง ๆ เพื่อควบคุมเอกสาร และใช้ในการให้บริการ

๒.๑ การจัดเรียง ตามปกติ เอกสารจะได้รับการจัดเรียงมาเรียบร้อยแล้วจากส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของเอกสาร วิธีการจัดเรียงยอมเป็นไปตามลักษณะหน้าที่และการดำเนินงานของหน่วยราชการนั้น ๆ ซึ่งบรรณารักษ์จดหมายเหตุจะต้องยอมรับและคงไว้ตามเดิม เพราะกฎการคงไว้ตามระเบียบเดิม (Principle of Provenance) นั้น เป็นกฎสากลของงานจดหมายเหตุ อันหมายถึงการคงไว้ตามแหล่งที่มาของเอกสารและการจัดเอกสารตามระเบียบเดิม ค่าย แต่อย่างไรก็ตาม หากเอกสารที่ได้รับมาอยู่ในสภาพกระจัดกระจาย หรือการจัดเรียงตามระเบียบเดิมไม่เป็นระบบ ไม่สะดวกในการค้น เจ้าหน้าที่แผนกเอกสารสำคัญก็อาจต้องพิจารณาจัดเรียงใหม่ทั้งหมด

เนื่องจากเอกสารในความคิดของแผนกเอกสารสำคัญนี้เพิ่งจะได้รับมาจากหน่วยราชการไม่กี่แห่ง การบริหารงานจัดเอกสาร โดยแบ่งเป็นพวกใหญ่ ๆ เช่น เอกสารฝ่ายพลเรือน เอกสารฝ่ายการทหาร เอกสารฝ่ายนิติบัญญัติ ฯลฯ เพื่อใช้ในการกำหนดหน่วยงานเก็บเอกสาร และกำหนดแผนการจัดเอกสารในที่เก็บ (stack area) ซึ่งเป็นงานอันคับแค้นของงานจัดเอกสารจึงยังมีไต่ค้ำหนึ่งถึง หากดำเนินงานจัดเอกสารในชั้นต่อมาเลยคือ การจัดเอกสารตามกระทรวงหรือตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ฉะนั้น เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติได้โยกย้ายไปสู่อาคารที่ทำการหลังใหม่ และขยายงานรับเอกสารออกไป งานจัดเอกสารจึงควรได้รับการพิจารณาที่กำหนดหน่วยงานชั้นรับผิดชอบเอกสารเป็นพวก ๆ ไป การจัดพวกเอกสารนี้มีอยู่ ๔ แบบคือ

ตามวันเดือนปี เช่นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญในประวัติศาสตร์ เป็นสมัยอาณานิคม และสมัยเอกราช

ตามการบริหาร เช่นตามกระทรวง หน่วยงานอาจารย์รวมเอกสารจาก ๒ - ๓ กระทรวงเข้าไว้ด้วยกัน

ตามระดับการปกครอง เช่นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค

แบบผสม โดยเอาแบบข้างต้นนี้มาผสมกัน

แต่อย่างไรก็ตาม การกำหนดหน่วยงานนี้ ต้องคำนึงถึงเหตุผลด้านอื่นประกอบด้วย เช่นขนาดของที่เก็บ (stack area) ลักษณะเอกสาร เช่นกระดาษแผ่น โสตทัศนวัสดุ วิธีการให้บริการ ระดับการรักษาความปลอดภัย หรือความลับ จำนวนและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้ในแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น

1 Oliver W. Holmes, "Archival Arrangement-Five Different Operations at Five Different Levels," American Archivist Vol.27 No.1 (January 1964), p.23-24.

ผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะว่า การกำหนดหน่วยงานจัดเอกสารที่เหมาะสมกับลักษณะ เอกสารจดหมายเหตุของไทย คือ แบบผสม โดยให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบเอกสารส่วนกลางทั้งหมด หอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขา ซึ่งคงจะมีการพิจารณาจัดตั้ง ขึ้นต่อไปในภูมิภาคนั้น รับผิดชอบเอกสารส่วนภูมิภาคและเอกสารท้องถิ่น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในกรุงเทพมหานคร แบ่งหน่วยงานจัดเอกสาร เป็นเอกสาร ก่อนการตั้งกระทรวง และเอกสารหลังการตั้งกระทรวง โดยขอรับเอกสารจดหมายเหตุจาก หอหลวง หรือกรมราชเลขาธิการ ซึ่งมีลักษณะ เป็นสมุดไทยและกระดาษเพลที่รวมเก็บอยู่ใน แผ่นหนังสือตัวเขียนของหอสมุดแห่งชาติในปัจจุบัน มาเก็บรักษาเอง เพื่อเอกสารจดหมายเหตุ ของชาติจะได้รวมเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งหมด ทั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็จะมีคัมภีร์หาในเรื่องสถานที่เก็บไม่เหมาะสมกับสภาพของเอกสารอีกต่อไปแล้ว สำหรับเอกสาร หลังการตั้งกระทรวง ซึ่งมีลักษณะ เป็นกระดาษแผ่น และโสศกทัศน์วัสดุ ควรแยกเอกสารโสศกทัศน์ วัสดุออกเป็นหน่วยหนึ่ง ส่วนเอกสารประเภทกระดาษแผ่น ซึ่งเป็นเอกสารกลุ่มใหญ่สุดของหอจดหมาย เหตุแห่งชาตินั้น ควรจัดกลุ่มตามกระทรวงเจ้าของเอกสาร

สำหรับหอจดหมายเหตุแห่งชาติสาขาภูมิภาค ควรแบ่งหน่วยงานจัดเอกสารในทำนอง เดียวกัน คือ เป็นเอกสารก่อนการตั้งจังหวัด เอกสารหลังการตั้งจังหวัด และเอกสารท้องถิ่น

๒.๒ เครื่องมือสำหรับการควบคุมและค้นหาเอกสาร เมื่อเอกสารจัดเรียง ตามแผนการจัดเอกสารที่บรรณารักษ์จดหมายเหตุของแผนกเอกสารสำคัญได้พิจารณา กำหนดขึ้น ตามความเหมาะสมของเอกสารแต่ละกลุ่ม แต่ละกระทรวง เช่นการจัดตามกรม กอง หัวเรื่อง และหัวเรื่องรอง ฯลฯ เรียบร้อยแล้ว จะส่งไปลงบัญชีเอกสารของแต่ละกลุ่ม โดยลงรายการ เรียงไปตามลำดับเอกสารที่จัดไว้แล้ว บัญชีรายการเอกสารนี้มีลักษณะคล้ายบัญชีสำรวจ ซึ่งใช้ ในการสำรวจเอกสารเพื่อส่งมอบ เพราะถ้าเอกสารไม่จำเป็นต้องจัดเรียงใหม่ ก็จะใช้บัญชี สำรวจเอกสารนั้นเป็นเครื่องมือควบคุมเอกสารต่อไป รายละเอียดที่ปรากฏในบัญชีได้แก่ ชื่อหมวดหมู่กลุ่ม เรื่องตามลำดับหลักของแผนกจัดเอกสาร ลำดับที่ของบีกเอกสาร ชื่อบีกเอกสาร วันเดือนปีของเอกสาร จำนวนแผ่น และลักษณะพิเศษของเอกสารบีกนั้น เช่นมีภาพถ่าย แผ่นที่ หนังสือแนบประกอบ

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ถึงข้อจำกัดเหล่านี้ไว้แล้วในบทที่ ๓ จึงขอขอกำหนดเงื่อนไขการเปิดเอกสารให้เขาคณะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติอังกฤษ (Regulations in force as to the conditions under which Departmental Records are open to inspector) บางตอนมาเพื่อเป็นตัวอย่าง

สำนักงานอาณานิคม (Colonial Office)

ก. เอกสารของคณะกรรมการที่ดินแดนหมู่เกาะอินเดียตะวันตก และเอกสารตีพิมพ์ทุกเล่มที่เป็นราชกิจจานุเบกษา รายงานการประชุมของสภากฎหมาย วารสารของสภาผู้แทนราษฎร เอกสารที่เกี่ยวกับอาณานิคมและเอกสารอื่น ๆ ที่ถือว่าเป็นเอกสารเกี่ยวกับอาณานิคม เปิดให้ใช้ได้โดยไม่มีข้อกีดกัน

ข. เอกสารอื่น ๆ เปิดให้คนทั่วไปสามารถเข้าถึงเอกสารก่อน ปี ค.ศ. ๑๙๐๒ ขึ้นไป ยกเว้นเอกสารเกี่ยวกับอาชญากรรมของไอริช

สำนักงานความสัมพันธ์ของประเทศเครือจักรภพ (Commonwealth Relations - Office)

เอกสารที่ตีพิมพ์ทั้งปวง ถือว่าได้เปิดเผยแล้วต่อสาธารณชน จะเปิดให้คนทั่วไปใช้ได้โดยไม่มีข้อกีดกัน

เอกสารอื่น ๆ ไม่เปิดให้คนทั่วไป

กระทรวงมหาดไทย (Home Office)

เอกสารก่อนปี ค.ศ. ๑๘๓๕ เปิดให้คนทั่วไป ยกเว้นเอกสาร Old Bailey ต่อไปนี้

ก. เอกสารสำมะโนครัวประชากร และการขอคืนสัญชาติ เปิดให้ใช้โดยคหบดีธรรมเนียม

ข. เอกสารของคณะกรรมการราชทัณฑ์ ไม่เปิดให้คน ยกเว้นเอกสารการประชุม

ค. เอกสารเกี่ยวกับเจ้าหญิง แคโรลีน แห่งเวลส์ (Caroline Princess of Wales) ไม่เปิดให้คนคว้า นอกจากจะได้รับอนุญาตพิเศษ

๔. งานซ่อมแซมและบูรณะเอกสาร

งานของแผนกเอกสารสำคัญในคานันอยู่ในระยะเริ่มต้น โดยปฏิบัติงานซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น การซ่อมเอกสารที่มีรอยฉีกขาด และอัคคีผลาสติสำหรับเอกสารที่กรอบชำรุดจนยากแก่การจับถือ อย่างไรก็ตาม แผนกเอกสารสำคัญได้เตรียมวางโครงการสำหรับงานซ่อมเอกสารที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาแล้ว โดยจัดหาเครื่องมือและเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ทดลองวิธีการซ่อมเอกสารที่เหมาะสมกับสภาพเอกสารในประเทศที่มีอากาศร้อนแบบประเทศไทย เช่น คุณภาพของกาวยาวยาฆ่าแมลง และการกำจัดราต่าง ๆ ที่เกิดกับกระดาษ การซ่อมเอกสารที่ชำรุดเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ถูกตัวแมลงกัดกินเนื้อกระดาษ การขึ้นรา ความชื้น ความกรอบ รอยไหม้ กรดน้ำหมักกัดกระดาษชำรุด เป็นต้น ซึ่งนับว่าเป็นการบริหารงานซ่อมแซมและบูรณะเอกสารที่เริ่มต้นขึ้นอย่างเหมาะสมยิ่ง

๕. งานไมโครฟิล์มและถ่ายสำเนาเอกสาร

งานไมโครฟิล์มเพื่อการเก็บรักษาต้นฉบับและนำออกให้บริการแทนต้นฉบับจริง ซึ่งชำรุดนั้น อยู่ในระยะเริ่มต้นเช่นเกี่ยวกับงานซ่อมแซมและบูรณะเอกสาร โดยแผนกเอกสารสำคัญ ได้เริ่มจัดเตรียมโครงการพิจารณาคัดเลือกเอกสารเพื่อถ่ายไมโครฟิล์ม และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อเครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม ส่วนการถ่ายไมโครฟิล์มเพื่อบริการนั้น ใช้บริการไมโครฟิล์มของหอสมุดแห่งชาติ

สำหรับการถ่ายสำเนาเอกสาร มีเครื่องถ่ายสำเนาแบบซีร็อกซ์ (Xerox)

สำหรับการถ่ายสำเนาเพื่อเก็บรักษาต้นฉบับ และการให้บริการ

แผนกบันทึกเหตุการณ์

การปฏิบัติงานของแผนกบันทึกเหตุการณ์ จำแนกตามลักษณะงานได้เป็น ๕ ประเภท คือ

๑. งานบันทึกเหตุการณ์

เป็นงานพิจารณาเลือกคดีชาวเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ว่าชาวใด มีคุณค่าสมควรแก่การเก็บรักษาไว้เป็นประวัติศาสตร์ โดยมีข้อขยายว่าเป็นชาวที่เกี่ยวข้องกับ คนไทย หรือประเทศไทย หรือชาวต่างประเทศอื่นมีผลเกี่ยวข้องกับประเทศไทย

๑ วิธีดำเนินการให้พิจารณาจากแหล่งข่าวสำคัญ ๓ แหล่ง เป็นหลักใหญ่ คือ หนังสือพิมพ์รายวัน ซึ่งให้ข่าวทั่วไปเกี่ยวกับทางราชการและประชาชน วิทยุสารประจำวัน ของกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งให้ข่าวของทางราชการที่นำออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทย และนิตยสารวารสารชาวต่าง ๆ ซึ่งหนักไปในประเภทบทความและ วิเคราะห์ข่าว

เพื่อพิจารณาได้ว่าชาวใดมีความสำคัญควรเก็บไว้ก็จะจัดตั้งหัวข้อเรื่องขึ้นพร้อมทั้ง ทำครรชนีบอกแหล่งหนังสือที่มาของข่าว และต้องติดตามทำครรชนีเกี่ยวกับข่าวนั้น แต่ต้นจยจบ ไม่ว่าจะ เป็นชาวที่เกิดขึ้นเพียงครั้งเดียว หรือมีต่อเนื่องกันไปเป็นเดือนเป็นปีก็ตาม ครรชนีนี้จะ ทำให้สำหรับข้อเขียนเกี่ยวกับข่าวนั้นทุกประเภท ไม่ว่าจะ เป็น รายงานข่าว บทความ สารคดี

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบรรณาธิการ บทวิเคราะห์ สรุปข่าว หรือภาพประกอบก็ตาม โดยพยายามรวบรวมให้สมบูรณ์ที่สุด

ในกรณีที่เป็นการเหตุการณ์สำคัญเป็นพิเศษ จะรวบรวมหลักฐานเพิ่มเติมโดยติดต่อขอเอกสารจากสถาบันผู้เป็นเจ้าของข่าว ภาพถ่าย บันทึกเสียง ตัดข้อเขียนเกี่ยวกับข่าวนั้นทำกฤตภาคเข้าแฟ้มรวมเรื่องไว้โดยเฉพาะ

โดยที่งานนี้เป็นงานแม่บทของแผนกบันทึกเหตุการณ์ และบันทึกข่าวสำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวันนั้น หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพลาด หรือข้ามเลยข่าวสำคัญไป ก็ย่อมทำให้หลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติขาดความสมบูรณ์ไปด้วย เพราะบันทึกเหตุการณ์ที่ทำไว้นี้จะอำนวยความสะดวกแก่นักค้นคว้าคู่เคียงกับเอกสารราชการของแผนกเอกสารสำคัญ และจะเป็นเครื่องเสริมความสมบูรณ์ของข้อมูลซึ่งกันและกัน ฉะนั้น จึงควรจะได้มีการกำหนดมาตรการการประเมินคุณค่าข่าวเหตุการณ์ขึ้นในทำนองเดียวกับมาตรการประเมินคุณค่าเอกสาร หรือใช้มาตรการประเมินคุณค่าเอกสารที่ผู้วิจัยได้เสนอแนะไว้ในบทที่ ๔ นั้นมาเป็นแนวทางพิจารณา ค่ายเป็นการประเมินคุณค่าในทางประวัติศาสตร์และการวิจัยเหมือนกัน

นอกจากนี้ การพิจารณาเลือกคัดเฉพาะข่าวหนังสือพิมพ์ฉบับใหญ่ ๆ ในนครหลวงนั้น ย่อมไม่เป็นการเพียงพอ เพราะข่าวเกี่ยวกับภูมิภาค และข่าวท้องถิ่นจะมีอยู่น้อย แผนกบันทึกเหตุการณ์จึงควรจะได้เพิ่มความสนใจในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น โดยพิจารณาจากข่าวหนังสือพิมพ์ประจำท้องถิ่น และโครงการนี้ควรปฏิบัติพร้อม ๆ กันกับการจัดหาเอกสารท้องถิ่นของแผนกเอกสารสำคัญด้วย

๒. งานเก็บรักษาเอกสาร

หนังสือและเอกสารเป็นแหล่งข่าวอันได้พิจารณาเลือกคัดไว้นั้น จะต้องได้รับการเก็บรักษาอย่างถาวร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เทคนิคในการเก็บรักษานั้นขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๒.๑ สิ่งพิมพ์ อันได้แก่หนังสือพิมพ์และวารสารนิตยสารต่าง ๆ จัดเก็บเล่มปกแข็งเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่ สำหรับสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือเล่ม จะนำไปเก็บรวมกับหนังสืออ้างอิงของห้องบริการ

๒.๒ เอกสาร อันได้แก่ เอกสารจากสถาบันผู้เป็นเจ้าของต่าง ๆ เช่น แถลงการณ์ ประกาศ จุลสาร บันทึกความทรงจำ สำเนาจดหมายโต้ตอบ กฤตภาค จะจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

๔. งานบันทึกภาพและเสียงประวัติศาสตร์

โครงการนี้เพิ่งอยู่ในระยะเริ่มต้น ค่ายพิจารณาเห็นปัญหาในการค้นหาข้อมูลจากเอกสารนั้น ในบางครั้งก็ได้ออกข้อมูลไม่เพียงพอ เพราะข้อเท็จจริงบางประการอาจไม่ปรากฏ เป็นลายลักษณ์อักษรเสมอไป โครงการบันทึกภาพและเสียงประวัติศาสตร์นี้มีทั้งโครงการที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษ เช่น การสัมภาษณ์ชีวิตและผลงานของบุคคลสำคัญ หรือจัดทำขึ้นตามเหตุการณ์สำคัญ เช่น การปาฐกถา การบอกเล่าของผู้รู้เห็นเหตุการณ์ การอภิปราย หรือการบันทึกเสียงเหตุการณ์นั้น ๆ ไว้โดยตรง (Oral history) เทียบกับเสียงเหล่านี้ เป็นที่ยอมรับกันว่า เป็นเอกสารชั้นหนึ่งอันมีคุณค่าในการค้นหาอ้างอิงทางประวัติศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง ส่วนการบันทึกภาพเหตุการณ์สถานที่ บุคคลสำคัญ ในทำนองเกี่ยวกับการบันทึกเสียงนั้น ก็เป็นหลักฐานอันสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนเนื้อหาของเอกสาร

ผู้วิจัยจึงขอให้ขอสังเกตสำหรั้งานของแผนกบันทึกเหตุการณ์ในค่านนี้ว่า เป็นโครงการใหม่ที่น่าสนใจและมีคุณค่า แต่จะไม่ได้รับประโยชน์เท่าที่ควร หากมิได้มีการจัดวางแผนงานโดยรอบคอบสำหรับบริการจัดบันทึกเสียงประวัติศาสตร์ที่เป็นการสัมภาษณ์

๕. งานสอบคนและเรียบเรียง

เป็นงานสอบคนและเรียบเรียง เรื่องในเชิงประวัติ ซึ่งแผนกบันทึกเหตุการณ์ได้พิจารณาทำขึ้นตามความเหมาะสม หรือจัดทำขึ้นตามคำขอร้องของหน่วยราชการและเอกชน เรื่องที่เรียบเรียงส่วนใหญ่จะเป็นเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งนำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้นั้น มาเรียบเรียงเป็นเรื่องราวขึ้นแต่คนจนจบ ส่วนการสอบคนส่วนใหญ่จะเป็นการสอบคนในเชิงประวัติบุคคล เหตุการณ์ สถานที่ หน่วยงาน โดยต้องสอบคนทั้งจากเอกสารจดหมายเหตุและหนังสือเล่ม เรื่องที่เรียบเรียงไว้ นอกจากช่วยในการตอบคำถาม และเป็นแนวทางในการให้บริการแก่นักค้นคว้าแล้ว แผนกบันทึกเหตุการณ์ยังได้พิจารณาคัดเลือกออกพิมพ์เผยแพร่ตามสมควร

โดยที่แผนกบันทึกเหตุการณ์ได้ทำหน้าที่ฝ่ายบรรณการนิยสารทางวิชาการของกรมศิลปากรอยู่แล้ว ผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะว่าควรจะมีกิจกรรมด้านการจัดพิมพ์ด้วย โดยการพิจารณาเลือกคัดเอกสารจดหมายเหตุ บัญชีเอกสาร ตลอดจนคู่มือต่าง ๆ ออกพิมพ์จำหน่ายเผยแพร่ เพราะนอกจากเป็นการช่วยให้นักค้นคว้ามีโอกาสได้ศึกษาเนื้อหาของเอกสารนอกเหนือจากจดหมายเหตุได้แล้ว ยังเป็นการช่วยรักษาตัวเอกสารต้นฉบับให้มีอายุยืนยาวไม่สึกหรรมาก การจัดพิมพ์เอกสารนี้

จึงเป็นประโยชน์ทั้งแก่กันคณาภายในประเทศและต่างประเทศ

ข้อเสนอแนะ

จากกิจกรรมการปฏิบัติงานของกองจดหมายเหตุแห่งชาติที่ได้วิเคราะห์มาข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติพร้อมที่จะรับภาระหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ แต่การจัดรูปแบบการบริหารงานภายในโดยแบ่งออกเป็นสองแผนกเช่นนี้ไม่เป็นการเพียงพอ เพราะทำให้การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะแผนกเอกสารสำคัญซึ่งรับผิดชอบงานทุกด้านที่เกี่ยวกับเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ งานด้านเทคนิคและด้านบริการซึ่งมีลักษณะเป็นงานส่วนกลางของหอจดหมายเหตุแห่งชาติควรจะได้แยกตัวออกเป็นหน่วยงานที่เด่นชัด ผู้วิจัยจึงขอเสนอการจัดรูปแบบใหม่ให้สอดคล้องต่อระบบการบริหารราชการแผ่นดินและต่อเทคนิคการบริหารงานจดหมายเหตุ ดังนี้

๑. สำนักงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ภารกิจกำหนดนโยบายและแผนงาน ตลอดจนการประสานงานกับสถาบันภายนอก งานด้านธุรการ การคลัง การเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ ควบคุมรักษาความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ตลอดจนงานที่เก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน ดูแลรักษาเครื่องจักรกลต่าง ๆ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แบ่งหน่วยงานย่อยดังนี้

- ๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
- ๑.๒ ฝ่ายธุรการและการคลัง
- ๑.๓ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และอาคารสถานที่

๒. สำนักงานเอกสารจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุของทางราชการ จัดเรียง ทำบัญชีและเครื่องมือช่วยการค้นคว้าแบบต่าง ๆ เก็บรักษาสัมพิมพ์ของทางราชการ จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ หยิบค้นเอกสารเพื่อบริการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

- ๒.๑ ฝ่ายเอกสารก่อนพ.ศ. ๒๔๓๕ (เอกสารยุคก่อนการตั้งกระทรวงมหาดไทย)
- ๒.๒ ฝ่ายเอกสารหลังพ.ศ. ๒๔๓๕ (เอกสารภายหลังการตั้งกระทรวงมหาดไทย)
- ๒.๓ ฝ่ายสิ่งพิมพ์รัฐบาล

๓. สำนักงานเอกสารประวัติศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

อันมีไข่ออกสารของทางราชการ ดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์รวมสมัย รวบรวม
เอกสาร สิ่งพิมพ์ ภาพ และบันทึกเสียงเหตุการณ์หรือบุคคลสำคัญทางประวัติศาสตร์ รวบรวมเอกสาร
ส่วนบุคคล เอกสารเกี่ยวกับประเทศไทยในความครอบครองของเอกชนหรือสถาบันอื่นใดทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑.๑ ฝ่ายงานบันทึกเหตุการณ์

๓.๑.๒ ฝ่ายเอกสารส่วนบุคคล

๓.๑.๓ ฝ่ายเอกสารไทยในต่างประเทศ

๔. สำนักงานโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นศูนย์โสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ
แห่งชาติ เก็บรักษา จัดหมวดหมู่ ทำบัญชีและเครื่องมือช่วยการค้นคว้า ตลอดจนเทียบคนให้บริการ
แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายภาพจดหมายเหตุ

๔.๒ ฝ่ายแผ่นที่จดหมายเหตุ

๔.๓ ฝ่ายฟิล์ม แผ่นเสียง และเทปบันทึกเสียงจดหมายเหตุ

๕. สำนักงานเทคนิคและไมโครฟิล์ม ปฏิบัติงานไมโครฟิล์มและทำสำเนาเอกสารแบบต่าง ๆ
ทั้งเพื่อการสงวนรักษาและให้บริการ ดำเนินการค้นคว้าทดลองทางวิทยาศาสตร์เพื่อวิเคราะห์สาเหตุ
และวิธีการสงวนรักษาบูรณะซ่อมแซมวัสดุจดหมายเหตุ ดำเนินการบูรณะซ่อมแซมเอกสารซึ่งเสื่อมชำรุด
และเย็บเล่มเอกสาร ตลอดจนงานเทคนิคอื่น ๆ เช่นการอบฆ่าเชื้อโรคและทำความสะอาดเอกสาร
แบ่งหน่วยงานเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายไมโครฟิล์มและสำเนา

๕.๒ ฝ่ายซ่อมและบูรณะ

๕.๓ ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

๖. สำนักงานบริการ ปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและค้นคว้าอ้างอิงเอกสาร งานห้องสมุด
การเผยแพร่เอกสารและเรื่องราวทางวิชาการจดหมายเหตุ-นิทรรศการ การพิมพ์ การฝึกอบรมทาง
วิชาการจดหมายเหตุ การศึกษาและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓
ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายงานบริการและห้องสมุด

๖.๒ ฝ่ายงานพิมพ์

๖.๓ ฝ่ายงานการศึกษาและประชาสัมพันธ์

๗. สำนักงานศูนย์เก็บเอกสารและสาขาหอจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานบริหารและควบคุมการ

ดำเนินงานของศูนย์เก็บเอกสารและสาขาหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ศึกษาค้นคว้าเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ มาเก็บรักษา ประเมินคุณค่า จัดเรียง ทำบัญชีรายการและเครื่องมือช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ ให้บริการอ้างอิง พิเคราะห์โยกย้ายเอกสารที่มีคุณค่าถาวรและมีอายุสมควรส่งเข้าอยู่ในความดูแลรักษาของสำนักงานเอกสารจดหมายเหตุ หรือยังคงเก็บรักษาอยู่ในหอจดหมายเหตุสาขาแล้วแต่กรณี ควบคุมและให้คำแนะนำแกหน่วยงานต่าง ๆ ในการบริหารงานเอกสาร แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายการบริหารงานเอกสาร

๗.๒ ฝ่ายศูนย์เก็บเอกสาร

๗.๓ ฝ่ายสาขาหอจดหมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย