

Abstract

University Archives: Guidelines for Conception

Narumon Charoenphao

This article is designed to discuss about the university archives which are the university records pertaining to the administration, operations, and educational activities at the higher educational level and concomitantly are much invaluable in terms of historical references. Certain distinguished university archives in the United States and United Kingdom are briefly presented in order to be set as an example for university archives in Thailand. Finally, the author also suggested the significant components of which the university archives should be consisted, noting the legal, budget, personnel, and resources components.

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย : แนวทางเพื่อการเริ่มต้น

นฤมล เจริญเผ่า*

จดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีค่ายิ่งสำหรับนักประวัติศาสตร์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัย เอกสารราชการที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว เอกสารกึ่งราชการ เอกสารของกลุ่มธุรกิจ เอกสารส่วนบุคคลที่มีรูปแบบต่างๆ มีอายุตั้งแต่ 25-50 ปีขึ้นไปเหล่านี้ควรได้รับการคัดเลือกเพื่อเก็บรักษาโดยถาวร มีการจัดระบบหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยการค้นคว้าเพื่อสะดวกในการให้บริการ เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยจัดเป็น เอกสารหมายเหตุที่มีคุณค่าอย่างยิ่งประเภทหนึ่งทั้งต่อมหาวิทยาลัยและต่อประเทศชาติด้วย เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน การบริหารงานกิจกรรมทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาในแง่ประวัติและการพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และยังมี ความสำคัญในการค้นคว้าอ้างอิง ในด้านประวัติศาสตร์ การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม และโดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณค่าในทางการบริหารงานมหาวิทยาลัยเองและรวมไปถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศอีกด้วย

ประเทศทางตะวันตกส่วนใหญ่ ได้เริ่มจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขึ้นในศตวรรษที่ 20 โดยเริ่มจากเป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุดหรือโครงการหนึ่งซึ่งจัดตั้งขึ้นในห้องสมุด แล้วย้ายๆ เจริญเติบโต มีความสำคัญมากขึ้น และด้วยเหตุที่มีความแตกต่างของวัสดุ วิธีการจัดหา การจัดหมวดหมู่ การจัดเก็บและ

การให้บริการ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยหลายแห่ง จึงได้พยายามแยกตัวเป็นหน่วยงานอิสระจากห้องสมุด จนบางแห่งได้เกิดปัญหาขัดแย้งกันขึ้น

ในประเทศอังกฤษที่มหาวิทยาลัยลอนดอน หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยก็ได้เริ่มตั้งขึ้นในห้องสมุดในราวปี ค.ศ. 1956 โดยให้ชื่อว่า Palaeography Room ซึ่งมีทั้งเอกสารต้นฉบับตัวเขียนและเอกสารจดหมายเหตุเป็นจำนวนมาก และบุคลากรของหน่วยงานนี้ก็ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดหารวบรวมจัดหมวดหมู่เก็บรักษาเอกสารที่ได้มาโดยแบ่งเอกสารเป็น 4 กลุ่มหลัก คือ 1. เอกสารต้นฉบับตัวเขียนของบุคคลและจดหมายตัวเขียน 2. เอกสารกึ่งส่วนบุคคลและกึ่งเอกสารของมหาวิทยาลัย 3. จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และ 4. วัสดุเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม เป็นต้น โดยเฉพาะเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนั้นเป็นเอกสารที่มีคุณค่าและเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประวัติการบริหารงานของมหาวิทยาลัยซึ่งเก็บเก็บ โดยนายทะเบียน ได้มีการเรียงลำดับตามเหตุการณ์ เช่น สมุดจดหมายเหตุตอบในช่วง ปี ค.ศ. 1837 ถึง ค.ศ. 1901 เอกสารจดหมายเหตุที่เป็นหลักสำคัญเป็นสมุดจรรยาบรรณการประชุมของสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่ปี ค.ศ. 1837 เรื่อยมา และเนื่องจากมหาวิทยาลัยประกอบด้วยคณะและหน่วยต่างๆ หลายหน่วยอีกทั้งแต่ละหน่วยงานก็ผลิตเอกสารออกมาเป็นจำนวนมากทำ

* นฤมล เจริญเผ่า อ.บ. (บรรณารักษศาสตร์), M.L.S. (Univ. of Pittsburgh) หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ให้เกิดปัญหาในคานสถานที่จัดเก็บ ทางมหาวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อศึกษาสถานภาพและเสนอแนะเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารต้นฉบับตัวเขียนของมหาวิทยาลัยในปี 1973 ซึ่งประกอบด้วยนักวิชาการ ผู้บริหารงานมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุ แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการนี้ได้เสนอให้มีการตั้งหลักเกณฑ์ในการเก็บรักษาเอกสารและในการบันทึกจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งเท่ากับเริ่มมีการบริหารงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอย่างมีระบบขึ้น นอกจากนี้ก็มีการแก้ไขปัญหาสถานที่จัดเก็บโดยการถ่ายทำเอกสารจดหมายเหตุลงในรูปวัสดุย่อยส่วนและมีการใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วยดำเนินการบันทึกด้วย

นอกจากมหาวิทยาลัยลอนดอนแล้วมหาวิทยาลัยที่สำคัญในอังกฤษที่มีงานจดหมายเหตุนี้ได้แก่ มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ มหาวิทยาลัยลิเวอร์พูลและมหาวิทยาลัยออกซ์ฟอร์ด เป็นต้น ที่ Corpus Christi College มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์เป็นตัวอย่างคณะที่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ส่วนที่ Churchill College มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ก็มียุทธศาสตร์และระบบการเก็บรักษาที่ดีมาก และทันสมัยสำหรับหน่วยงานบริหารมหาวิทยาลัย พิพิธภัณฑิ์และห้องทดลองต่างเก็บรักษาเอกสารเอง ส่วนมหาวิทยาลัยลิเวอร์พูลเป็นสถาบันหนึ่งที่มีหอเอกสารมหาวิทยาลัยโดยเน้นเอกสารส่วนบุคคล มีการบริหารงานเอกสารและระบบการจัดเก็บที่ทันสมัยและทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเก็บรักษาเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยด้วย ทีมมหาวิทยาลัยออกซ์ฟอร์ด Brian Twyne ซึ่งเป็นผู้ดูแลจดหมายเหตุคนแรก โดยได้รับการแต่งตั้งในปี ค.ศ. 1634 ก็ได้เริ่มทำรายการและคำบรรยายเอกสารที่เก็บอยู่ที่โบสถ์เซนต์แมรี หลังจากนั้นได้มีการย้ายหอจดหมายเหตุไปที่หอคอยของห้องสมุดบอร์ดีเลียนในช่วง ปี ค.ศ. 1664 จอห์น วอลลิส ผู้ดูแลจดหมายเหตุ

เหตุคนใหม่ก็ได้จัดทำเครื่องมือช่วยค้นขึ้นอีก ซึ่งก็ได้ใช้มาจนถึงศตวรรษที่ 20

ในสหรัฐอเมริกาอันวิวัฒนาการของงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเริ่มขึ้นช้ามาก เช่น ทีมมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดเริ่มโครงการครั้งแรกในปี ค.ศ. 1936 แต่การจัดตั้งหน่วยงานเริ่มขึ้นจริงๆ ใน ค.ศ. 1939 และได้เป็นตัวอย่างที่ทำให้งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้รับความสนใจ สาเหตุการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดและมหาวิทยาลัยอื่นๆ ก็เหมือนกัน คือ ตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในทางประวัติศาสตร์มากกว่าเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดนั้นไม่ใช่เป็นแต่เพียงมหาวิทยาลัยที่เก่าที่สุดเพียงอย่างเดียวแต่ยังเป็นมหาวิทยาลัยที่มีประวัติเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุที่ยาวนานด้วย คือ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1634 ก็เริ่มมีการทำรายการบัญชีกว่า 30 collection และในปี ค.ศ. 1936 ได้มีการพิมพ์คู่มือช่วยค้นจดหมายเหตุตั้งแต่ ปี ค.ศ. 1800 หนวถึง 20 หน้า และเดิมทีเดียวมียุทธศาสตร์ทำหน้าที่เป็นนักจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารราชการที่สิ้นกระแสแล้ว ซึ่งบางส่วนมีอายุกว่าศตวรรษครึ่ง เช่น เอกสารประเภทรายงานการประชุม จดหมายโต้ตอบ บันทึกที่เกี่ยวกับธุรกิจสำเนาเอกสารที่ได้มาจากภาควิชาต่างๆ พิพิธภัณฑิ์ ห้องทดลองและหน่วยงานทุกแห่งของมหาวิทยาลัยรวมทั้งองค์กรบริหารงานมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ชมรมและสโมสรนักศึกษา แม้แต่ตัวอย่างรายงานฉบับตีพิมพ์ สมุดคำตอบข้อสอบรายชื่อรายงานที่ได้รับรางวัลและผู้ที่ได้รับเกียรติคุณ เป็นต้น หอจดหมายเหตุแห่งนี้ทำหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือและวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติของมหาวิทยาลัย โดยร่วมมือกับสมาคมศิษย์เก่าในการเก็บเอกสารซึ่งมีลักษณะและคุณ

ค่าสำหรับการอ้างอิงเชิงประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเองก็ได้ตระหนักถึงคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ด้วย ทั้งนี้ตั้งแต่เมื่อปี ค.ศ. 1938 มหาวิทยาลัยได้ออกกฎให้มีการเปิดบริการเอกสารที่มีอายุเกิน 50 ปีขึ้นไปให้แก่นักศึกษาที่มีคุณสมบัติและเหตุผลในการใช้ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ ห้องสมุดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย และการคัดลอกหรือตีพิมพ์ก็จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจดังกล่าวด้วย

สำหรับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เช่น มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ วิสคอนซินและคอร์แนลต่างก็เริ่มมีหอจดหมายเหตุในช่วงทศวรรษที่ต่างกันตามลำดับ คือ 1940, 1950 และ 1960 ซึ่งการจัดตั้งหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกานั้นก็มักจะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ เริ่มตั้งขึ้นเป็นโครงการหรืออาจเป็นหน่วยงานหนึ่งในห้องสมุดก่อน จากการสำรวจในปี ค.ศ. 1966 ของคณะกรรมการจดหมายเหตุวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (The College and University Archives Committee) ซึ่งขึ้นกับสมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกัน (The Society of American Archivists) พบว่ามีโครงการจดหมายเหตุทั้งสิ้นประมาณ 596 โครงการในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและไม่ค่อยได้รับความสนใจนัก อาจมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นนักจดหมายเหตุก่อน ในช่วงแรก ๆ นี้กิจการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของสหรัฐอเมริกาจึงก้าวหน้าไปอย่างช้า ๆ เนื่องจากประสบปัญหาตั้งแต่เริ่มต้น เช่น ไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควรจากมหาวิทยาลัย หรือการจัดให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุดทั้ง ๆ ที่งานจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการ การจัดการที่ต่างไปจากงานห้องสมุด การขาดแคลนบุคลากรหรือ นักจดหมายเหตุ หรือแม้แต่ปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างห้องสมุด

และหอจดหมายเหตุ ในกรณีที่หอจดหมายเหตุบางแห่งซึ่งแยกตัวเป็นหน่วยงานอิสระจากห้องสมุดแล้วเกิดมีการแย่งเอกสารจดหมายเหตุกับห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีความขัดแย้งของการบริหารงานและผู้บริหารด้วย บางแห่งก็เกิดปัญหาในด้านการจัดเก็บเนื่องจากการวางขอบเขตเอกสารที่จะจัดเก็บอาจกว้างเกินความต้องการ ซึ่งจะเป็นปัญหาที่ทำให้มีเอกสารมากเกินไป และปัญหาสถานที่จัดเก็บก็จะเกิดขึ้นตามมาด้วยเพราะนอกจากจะเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุแล้วยังมีการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับตัวเขียนอื่น ๆ อีกด้วย

จากประวัติโดยสังเขปของหอจดหมายเหตุในต่างประเทศที่ยกมาเป็นตัวอย่างไว้ข้างต้นนี้อาจพอเป็นแนวทางของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทยได้บ้าง อย่างไรก็ตามถ้าหากมหาวิทยาลัยใดจะจัดตั้งหอจดหมายเหตุขึ้นแล้วก็ควรจะคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ประการแรก คือ องค์ประกอบด้านกฎหมาย : มติคณะรัฐมนตรีเพื่อการคุ้มครองเอกสารราชการ พ.ศ. 2520 ได้กำหนดไว้ว่าให้ส่งมอบเอกสารราชการที่มีอายุ 25 ปี (ก่อน พ.ศ. 2495) ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน พ.ศ. 2524 ส่วนเอกสารหลัง พ.ศ. 2495 เมื่อมีอายุเกิน 25 ปี ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามลำดับ เว้นแต่หน่วยงานนั้นจะมีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ หรือหน่วยงานเจ้าของเอกสารจะมีข้อตกลงกับกรมศิลปากรเป็นอย่างอื่น

กรณีนี้มหาวิทยาลัยของรัฐที่ก่อตั้งเกิน 25 ปีทั้งหลายก็จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวซึ่งยังคงมีผลบังคับใช้อยู่ อย่างไรก็ตามหากมหาวิทยาลัยใดต้องการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ด้วยเหตุผลสำคัญใด ๆ ก็ตามจะเห็นได้ว่ามีการอนุโลมอยู่ด้วยเช่นกัน แต่หากหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยจะต้องการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยที่ได้ถูกส่งไปจัดเก็บรักษาไว้ที่หอ

จดหมายเหตุแห่งชาติ มาเพื่อให้บริการที่มหาวิทยาลัย
ก็อาจทำได้โดยการขอทำสำเนาทั้งในลักษณะถ่ายเอกสาร
เป็นแผ่นหรือในลักษณะไมโครฟิล์ม การที่จัดส่งเอกสาร
ราชการที่สิ้นกระแสของมหาวิทยาลัยไปจัดเก็บรักษาที่
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากมองในแง่เดียวอาจจะรู้สึก
ว่าเสมือนเป็นการสูญเสียสมบัติมีค่าไป และการจะไป
ค้นหาที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติก็จะยุ่งยากลำบากก็ตาม
แต่ถ้าพิจารณาองค์ประกอบด้านอื่น ๆ ให้ลึกซึ้งน่าจะ
ทบทวนว่าการจะจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขึ้น
นั้นคุ้มค่าหรือไม่ด้วย

องค์ประกอบถัดมาในการพิจารณาคือ งบประมาณ
แม้ว่าในขั้นเริ่มต้นอาจจะดูเป็นงานเล็ก ๆ ที่ใช้
เงินงบประมาณไม่มากในการจัดเก็บเอกสารที่เพิ่งจะ
รวบรวมได้ คือ อาจเริ่มจากการจัดทำ แฟ้ม กล่อง
และตู้เอกสารเพียงไม่มากนักแต่หากเอกสารเพิ่มมากขึ้น
พื้นที่จัดเก็บก็ต้องเพิ่มขึ้น อาจต้องการอาคารเป็น
พิเศษ ที่ต้องออกแบบเพื่อรับน้ำหนักได้มากเพียงพอ
นอกเหนือไปจากประโยชน์ใช้สอยการทำงานและการให้
บริการ นอกจากนี้จะต้องมีระบบพื้น ฝ้าผนัง เพดาน
ประตูหน้าต่าง ตลอดจนอุปกรณ์ไฟฟ้า การถ่ายเท
การปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบป้องกันอัคคีภัยและโจรภัย
หรือแม้แต่ห้องอบเอกสารก็ควรจะเป็นอาคารอีกหลัง
หนึ่งเพื่อป้องกันอันตราย เป็นต้น ในด้านวัสดุครุภัณฑ์
ที่จะต้องเตรียมเพื่อการซ่อมเอกสารเท่านั้นจะต้องเตรียม
ตั้งแต่เครื่องเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ สำหรับซ่อมหรืออบเอกสาร
ไปจนถึงการสงวนรักษาเอกสารด้วยวิธีการถ่ายสำเนาใน
ลักษณะวัสดุย่อส่วน ทั้งหมดนี้เป็นเรื่องที่ดีได้จะต้อง
ใช้เงินงบประมาณอย่างมหาศาลยิ่งกว่าการจัดตั้งห้อง
สมุดเสียอีก

บุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สามที่จำเป็นอย่าง
หนึ่งเพราะจะเป็นผู้จัดวางแผนงานและนโยบายในการ
จัดตั้ง การคัดเลือกประเมินคุณค่าเอกสารตลอดจนการ

จัดกลุ่มเอกสาร การทำคู่มือช่วยค้น การกำจัดเอกสาร
แม้แต่การทำนุบำรุงสงวนรักษาเอกสารด้วยวิธีการซ่อม
สำหรับเอกสารเก่าที่ชำรุดหรือการถ่ายทำสำเนาลงในรูป
วัสดุย่อส่วนอีกด้วย ซึ่งต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้และ
ประสบการณ์ในงานเหล่านี้พอสมควรเพราะนอกเหนือ
จากการวางแผนงานและนโยบายแล้ว งานเทคนิคต่าง ๆ
จำเป็นจะต้องใช้ความรู้มากพอ ยกตัวอย่างเช่น การซ่อม
เอกสารเก่าก็มีขั้นตอนวิธีการที่ซับซ้อนค่อนข้างยากและ
ละเอียดลออ ตั้งแต่การทดสอบกรดของเอกสารการล้าง
ทำลายความเป็นกรด การผสมกาวสำหรับทำเอกสารที่
ซ่อมซึ่งต้องมีส่วนผสมป้องกันแมลง จนถึงการเย็บเล่ม
เอกสาร เป็นต้น งานดังกล่าวอาศัยทั้งความรู้ในการ
ใช้เคมีภัณฑ์ และประสบการณ์ความชำนาญชำนาญและ
ประณีตละเอียดลออในการปฏิบัติอีกด้วย

งานจดหมายเหตุแต่ละงานเป็นงานที่แม้จะไม่
หนักมากแต่ก็ต้องใช้เวลาและจำเป็นต้องมีบุคลากร
เฉพาะด้านที่เพียงพอ ซึ่งบุคลากรที่เรียนทางด้านนี้
โดยตรงนี้ในประเทศไทยยังมีน้อยมากถึงแม้ในต่าง
ประเทศงานจดหมายเหตุก็ต้องอาศัยบรรณารักษ์ มาทำ
งานด้านนี้เพราะลักษณะงานคล้ายกันบ้างพอจะประยุกต์
ทำได้และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ก็มี
กำเนิดจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งนั้น แม้ในปัจจุบัน
หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยบางแห่งก็ยังเป็นแผนก
หนึ่งของห้องสมุด ในประเทศไทยเราหากจะมีการจัด
ตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยขึ้นบ้างก็น่าจะอนุโลม
เริ่มจัดตั้งขึ้นแบบเดียวกันนี้ได้ เพราะการที่ห้องสมุด
และหอจดหมายเหตุมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันบ้างนั้นก็
พอจะอำนวยความสะดวกให้แก่การจัดตั้งหอจดหมายเหตุ
ได้ดี และบรรณารักษ์ก็พอจะประยุกต์วิธีการจัดหมวด
หมู่เอกสารจากการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ การทำนุบำรุง
รักษาเอกสารนั้นห้องสมุดก็จะพอมีอุปกรณ์ขั้นต้นที่ใช้ได้
และแม้แต่คู่มือการช่วยการค้นคว้าสำหรับให้บริการผู้ใช้

ก็เป็นวิธีการเช่นเดียวหรือคล้ายคลึงกับที่ห้องสมุดมี เช่น บัตรรายการ วรรณคดี เป็นต้น

อย่างไรก็ตามอย่างน้อยที่สุดคุณสมบัติของผู้ที่จะมี เป็นนักจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยก็คือควรได้รับการ ฝึกอบรม ในงานเทคนิคจดหมายเหตุเป็น พื้นฐานและ ควรมีความรู้หรือ ได้ศึกษาเรื่องประวัติของมหาวิทยาลัย การบริหารงานและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมาพอสมควรที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ และ ที่สำคัญคือควรมีวิ จารณญาณและการตัดสินใจที่ดี เพราะเอกสารจดหมายเหตุก็มีเพียงฉบับเดียวหากการ ประเมินคุณค่าเอกสารผิดพลาดจะทำให้เอกสารมีค่าขึ้น น้ันถูกทำลายและไม่สามารถเรียกคืนกลับมาได้ ดังนั้น ประสิทธิภาพในการดำเนินงานจดหมายเหตุ นับเป็น คุณสมบัติสำคัญที่จะสามารถประเมินคุณค่าเอกสารได้ อย่างถูกต้องมากที่สุด

องค์ประกอบประการสุดท้ายที่พึงสำรวจตรวจตรา ดูก็คือทรัพยากรที่มี หรือพอจะจัดหามาได้รวมทั้ง ประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัย ความคุ้มค่าใน การจัดเก็บรักษาและให้บริการ ทรัพยากรทางจดหมายเหตุนั้นมีตั้งแต่ตัวเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการปฏิบัติ แล้ว ได้แก่จดหมายเหตุติดต่อและโต้ตอบต่าง ๆ รายงาน การประชุมคณะบดี สภามหาวิทยาลัย สถิติจำนวน นิสิต อาจารย์ บุคลากร ประกาศ หรือหนังสือเวียน ภายในมหาวิทยาลัย หลักสูตรการเรียนการสอน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารจากภาควิชาต่าง ๆ ห้องทดลอง หน่วยงานทุกแห่งของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะองค์กร บริหารมหาวิทยาลัย เอกสารการก่อสร้างคณะ สถาบันใน รูปลักษณะใด ๆ ก็ตามไม่ว่าจะเป็นภาพถ่ายตึกเก่า คณะ อาจารย์ แผนที่ แผนผังมหาวิทยาลัย หรือแบบแปลนอาคารคณะ หรือหน่วยงานมหาวิทยาลัย นอกจากนี้อาจจะเป็นสไลด์ ฟิล์มภาพยนตร์เทปโทรทัศน์งานและเหตุ การณ์สำคัญ ๆ เช่น การพระราชทานปริญญาบัตร วันขึ้น

สู่เหย้า วันสถาปนามหาวิทยาลัย แม้แต่ในรูปแบบของ วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์มถ่ายเอกสารเก่า ๆ หรือ เทปบันทึกเสียงประวัติจากคำบอกเล่า จานแม่เหล็ก ฯลฯ

นอกจากเอกสารราชการแล้วทรัพยากรอื่น ๆ ที่ ควรจะสืบหามาเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุอย่างยิ่ง ได้แก่ เอกสารส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เอกสารส่วนบุคคลของบุคคลสำคัญ ๆ เช่นผู้บริหาร มหาวิทยาลัยในอดีตหรือแม้แต่จะเป็นเพียงใบจดทะเบียน ตำรา เอกสารคำสอน ตัวอย่างรายงานดีเด่น ผลงาน เก่า ๆ ของนิสิต อาจารย์ บันทึก สมุดจดงาน เอกสาร ของสโมสรนิสิตหรือสมาคมนิสิตเก่ารูปถ่ายกิจกรรมของ ชมรมหรือค่ายหรือหอพัก รูปและหนังสือรุ่น หนังสือ บัณฑิต การแข่งขันกีฬา การรับน้องใหม่ เป็นต้น สิ่ง เหล่านี้อาจจะได้มาก่อนข้างลำบากแต่จัดว่าเป็นเอกสาร จดหมายเหตุที่คุณค่าอย่างยิ่งที่ควรสืบเสาะหาเพื่อประ โยชน์อันสมบูรณ์ในการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

จดหมายเหตุเหล่านี้ไม่ว่าจะเป็นในรูปลักษณะ ใด ๆ ก็ตามที่เป็นหลักฐานแสดงประวัติและพัฒนาการ ตลอดจนนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะได้มีการอนุรักษ์ จัดทำคู่มือ ช่วยกันเพื่อให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า ศึกษาวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ และที่สำคัญก็คือจะบังเกิด ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการดำเนินงานของมหาวิทยา ลัยเองด้วย จัดได้ว่าเป็นมรดกล้ำค่าต่อมหาวิทยาลัย เองและต่อวงการศึกษาระดับอุดมศึกษา อันเป็น ประโยชน์ระดับชาติ ซึ่งหากมหาวิทยาลัยตระหนักถึง หน้าที่รับผิดชอบเอกสารอันมีค่าของตนเอง และคุณ ประโยชน์ดังกล่าวก็อาจจะหาทางจัดตั้งหน่วยงานขึ้นขึ้นได้ โดยพิจารณาขีดความสามารถในการดำเนินงานจากองค์ ประกอบต่าง ๆ ดังได้กล่าวมาแล้ว และจากตัวอย่าง ของหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในต่างประเทศเป็น แนวทางจัดตั้งด้วย

บรรณานุกรม

ชลทิชา สุทธิจันทร์กุล. *จดหมายเหตุ : การจัดและบริการ*. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

Brichford, Maynard. "Academic Archives : Überlieferungsbildung." *The American Archivist* 43
(Fall, 1980) : 449-460.

Gibbs, Joan and Kelley, Paul. "Manuscripts and Archives in the University of London Library." *Archivist* II (Spring, 1974) : 161-171.

Stevens, Rolland, ed. *University Archives ; Papers presented at an Institute Conducted by the
University of Illinois Graduate School of Library Science, November 1-4, 1964.*
Champaign, Ill. : Illinois Union Bookstore (c1965).

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย