

หลักการเกณฑ์ในการคัดเลือกเพื่ออนุรักษ์และเผยแพร่เอกสารมรดกภูมิปัญญาแห่งโลก
สรุปจากเอกสารยูเนสโก หมายเลข C11-95/WS-11rev February 2002
General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage

ประวัติ

เอกสารคู่มือการดำเนินงานตามแผนงานความทรงจำแห่งโลกนี้ องค์การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติได้จัดทำขึ้นด้วยความร่วมมือกับสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions – IFLA) จัดพิมพ์ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘ (ค.ศ. ๑๙๙๕)

ระหว่าง ๖ ปีที่ผ่านมาคณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างชาติ International Advisory Committee ได้มีการหารือในรายละเอียด และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมทั้งในด้านเนื้อหา โครงสร้างและเทคนิค การสงวนรักษาหลายครั้ง ครั้งสุดท้ายคณะกรรมการเฉพาะกิจได้ประชุมกันที่กรุงเทพมหานครเมื่อเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ ผลของการประชุมก็คือ มีการจัดทำ General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage – Revised edition 2002 ref.C11-95/WS – 11rev. February 2002

บทนำ

๑. ความหมาย

ความทรงจำแห่งโลก Memory of the World คือมรดกเอกสารที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (Documentary Heritage) เกี่ยวกับมรดกวัฒนธรรมแห่งโลก แสดงให้เห็นวิวัฒนาการของความคิด การค้นพบ และผลงานของสังคมมนุษย์ เป็นมรดกตกทอดจากสังคมในอดีต ให้แก่สังคมปัจจุบันที่จะสืบสาน ส่งต่อให้แก่สังคมในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์ของแผนงาน

วัตถุประสงค์ของแผนงานมี ๓ ประการ คือ

๑) เพื่ออำนวยความสะดวกในการอนุรักษ์โดยกรรมวิธีที่เหมาะสมที่สุด อาจเป็นการให้คำแนะนำ และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุน การฝึกอบรมเพื่อการนี้ หรือช่วยแสวงหาผู้อุปถัมภ์กิจการ ให้แก่โครงการที่เห็นควรช่วยเหลือ

๒) เพื่อช่วยเหลือให้มีการเผยแพร่เอกสารมรดกอย่างกว้างขวางที่สุด เช่นส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำเอกสารในรูปแบบดิจิทัล จัดทำรายการเอกสารให้เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตได้ การจัดพิมพ์ เป็นรูปเล่มหนังสือ จัดทำแผ่นซีดี ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย หลักศีลธรรม และจรรยาบรรณ

๓) เพื่อเผยแพร่ความตระหนักในความสำคัญของมรดกอย่างกว้างขวางทั่วโลก เช่นจัดทำทะเบียนมรดกเอกสารของโลก (Memory of the World Register)

๓. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

เอกสารมรดกโลก เป็นสมบัติของทุกคนในโลก จึงจำเป็นต้องอนุรักษ์ คุ้มครองป้องกัน ในฐานะที่เป็นเอกลักษณ์แห่งวัฒนธรรม และเป็นประโยชน์ในการใช้สอยในชีวิตประจำวัน จำเป็นต้องมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางที่สุด พันธกิจคือ การสร้างความตระหนัก การอนุรักษ์ และทำให้สามารถเข้าถึงได้อย่างกว้างขวาง

รูปแบบและคุณลักษณะเฉพาะของเอกสารมรดก

ยูเนสโกได้กำหนดรูปแบบและลักษณะเฉพาะของเอกสารมรดกที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารมรดกของโลก ดังนี้

- ๑) เป็นเอกสารซึ่งเคลื่อนที่ได้ (ทั้งนี้ไม่รวมข้อความที่จารึกไว้ในอาคารสถาน กำแพงน้ำ ชะง่อนผา โบราณวัตถุ หรือศิลปะวัตถุ ๓ มิติ ซึ่งตามความเป็นจริงบางอย่างก็เคลื่อนไหวโยกย้ายไม่ได้อยู่แล้ว)
- ๒) เป็นเอกสารที่ปรากฏมีการบันทึก อาจเป็นลายลักษณ์ สัญลักษณ์ ภาพ เสียง อักษร และดิจิทัล
- ๓) เป็นเอกสารที่มีสภาพที่อาจอนุรักษ์ได้ เช่น ไม่ขาดวินจนไม่สามารถประกอบขึ้นใหม่ได้
- ๔) เป็นเอกสารที่ทำสำเนาได้ และสามารถนำเนื้อหาออกจากวัสดุที่เป็นพาหะของเนื้อหาได้
- ๕) เป็นผลผลิตของกระบวนการจัดทำเอกสาร จะเป็นการเขียนด้วยมือ เช่น สมุดข่อย พิมพ์ หิน พิมพ์ในระบบต่างๆ รวมการจัดทำเป็นดิจิทัล

องค์ประกอบของเอกสารมรดก

- ๑) เนื้อหาสาระ ข้อความ เช่น วิชาความรู้ ประวัติบุคคล ประวัติสถานที่ วรรณคดีร้อยแก้ว ร้อยกรอง ที่มีความสำคัญในด้านต่างๆ ดังจะได้อธิบายต่อไป
- ๒) วัสดุที่บันทึก เนื้อหาดังกล่าวในข้อ ๑) ต้องมีพาหะที่ช่วยอนุรักษ์เนื้อหา ช่วยให้เกิดการอ่าน และการเรียนรู้เนื้อหา วัสดุที่เคลื่อนที่ได้มีหลายอย่าง เช่น สมุดข่อย ไบลาน แผ่นดินเหนียว แผ่นไม้ แผ่นโลหะ กระดาษ วัสดุที่บันทึกเสียง เช่น แถบเสียง แผ่นซีดี วัสดุที่บันทึกเสียงและภาพ เช่น फिल्म ภาพยนตร์ แผ่นซีดี มัลติมีเดีย
- ๓) กรรมวิธีในการบันทึกลงบนวัสดุ มีตั้งแต่การเขียนด้วยปากกา และใช้น้ำหมึก การจารด้วยเหล็กแหลมบนไบลาน แล้วลูปไลต์ด้วยเขม่าสีดำให้มองเห็นรอยอักษร จนถึงการตีพิมพ์ด้วยเครื่องจักรเป็นรูปเล่ม และการผลิตด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ปริมาณ

- ๑) เอกสารเดี่ยว มีเพียงชิ้นเดียว แผ่นเดียว หรือ ๒-๓ แผ่นต่อกัน ข้อความจบในตัวเอง (เช่น ประกาศรัชกาลที่ ๓ ว่าด้วยการห้ามขายฝิ่นและห้ามสูบฝิ่น)
- ๒) เอกสารเป็นชุด ประกอบด้วยหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องกันในเนื้อหาเดียวกัน อาจผลิตออกมาในเวลาเดียวกัน หรือต่างเวลากัน (เช่น กฎหมายรัชกาลที่ ๕ ว่าด้วยการเลิกทาส)
- ๓) เอกสารเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยเอกสารหลายเรื่องซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหลายฝ่ายในส่วนราชการหรือองค์กรเดียวกัน (เช่น เอกสารบันทึกราชการในแต่ละส่วนราชการ ในกรมเดียวกัน ในกระทรวงเดียวกัน เอกสารดำเนินงานของแผนกต่างๆ ในบริษัทธุรกิจเอกชน หรือธนาคารเดียวกัน)

ผู้ครอบครอง

- ๑) ผู้ครอบครอง ซึ่งเป็นองค์กรหรือสถาบันของรัฐ เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ แผนกสารบัญ
- ๒) ผู้ครอบครองที่เป็นองค์กรเอกชน เช่น ธนาคาร บริษัท สมาคมวิชาชีพ มูลนิธิ
- ๓) ผู้ครอบครองที่เป็นบุคคล ซึ่งมีมรดกเอกสารของครอบครัวแต่มิฉะนั้นสำคัญต่อวิวัฒนาการของสังคม

กลยุทธ์ดำเนินการ

๑) *กลยุทธ์ที่ ๑ แสวงหา เอกสารมรดกที่มีคุณค่าควรแก่การขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกโลก เอกสารนั้นๆ จะได้รับการคุ้มครองในระดับโลก ทั้งนี้ต้องพิจารณาด้วยว่ามีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่จะได้กล่าวถึงต่อไป*

๒) *กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างความตระหนัก* ในความสำคัญของเอกสารและความจำเป็นที่จะต้องอนุรักษ์และดำเนินการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ตัวอย่างกิจกรรมในกลยุทธ์ที่ ๒ เช่น ในการศึกษาในการประชาสัมพันธ์ จัดพิมพ์เผยแพร่เทคนิคในการสงวนรักษา สร้างเครือข่ายองค์การในระดับประเทศและภูมิภาค

๓) *กลยุทธ์ที่ ๓ การอนุรักษ์* องค์การยูเนสโกจะสนับสนุนโครงการอนุรักษ์เอกสารที่ได้รับการขึ้นทะเบียนใน Memory of the World Register และช่วยแสวงหาผู้สนับสนุนให้ ทางที่ดีที่สุดเจ้าของเอกสารควรดำเนินการนี้และแสวงหาผู้สนับสนุนเอง

๔) *กลยุทธ์ที่ ๔ การเข้าถึง* สถาบันหรือองค์กรผู้ครอบครองเอกสารจะได้รับการส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่มีสมรรถภาพในการเผยแพร่ในวงกว้างให้สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้โดยตรง หรือจัดพิมพ์และทำสำเนาด้วยวิธีอื่นๆ เพื่อเผยแพร่เอกสารที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ยูเนสโกจะช่วยเผยแพร่และสร้างความตระหนักในระดับประเทศและภูมิภาค

๕) *กลยุทธ์ที่ ๕ โครงสร้าง สถานภาพ และสัมพันธภาพ* โครงสร้างที่กำหนดไว้แล้ว ขณะนี้มีโครงสร้างระดับประเทศ ภูมิภาค และสากลจะดำเนินการต่อไป จะจัดให้มีทะเบียนแห่งชาติ ภูมิภาคและสากลให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น สัมพันธภาพกับองค์การที่มีเอกสาร คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยความร่วมมือกับยูเนสโก และคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วย Memory of the World จะดำเนินการต่อไป

การอนุรักษ์และการเข้าถึง

๑) *การอนุรักษ์ (preservation)* การอนุรักษ์เป็นกระบวนการครอบคลุมการกระทำที่จำเป็นทุกขั้นตอนเพื่อให้สะดวกแก่การเข้าถึงตลอดไป เริ่มตั้งแต่การป้องกันเอกสาร มิให้เป็นอันตราย การยับยั้งการเสื่อมสภาพ การจัดเก็บในที่ซึ่งควบคุมอุณหภูมิ ความปลอดภัย การปฏิบัติการอนุรักษ์ด้วยวิธีต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่หลักเกณฑ์บางประการของการอนุรักษ์มีดังนี้

๑.๑) *การลงทะเบียน และการควบคุมเอกสาร* การจัดทำรายการ การสำรวจให้ทราบสภาพและปริมาณ

๑.๒) *การจัดการที่เก็บและสภาพแวดล้อม* สถานที่เก็บต้องได้รับการควบคุมอุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น วัสดุแต่ละประเภทต้องการความระมัดระวังในการเก็บ โดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมทั้งอาคารที่เก็บ ซึ่งจะต้องมั่นคง ปลอดภัยจากการถูกขโมย และธรรมชาติ เช่น ฝน แสงแดดจัด แมลง

๑.๓) *การรักษาสภาพเดิมของเอกสาร* เอกสารที่สมบูรณ์หมายความว่าเนื้อหาสาระที่บันทึกลงไว้จะคงอยู่ เอกสารฉบับตัวจริงต้องเก็บไว้อย่างดี แม้ว่าสภาพไม่ค่อยดี และได้มีการทำสำเนาไว้เพื่ออ่านและค้นคว้าแล้วก็ตาม

๑.๔) *การถ่ายโอนเนื้อหาจากวัสดุตั้งเดิมไปสู่วัสดุอีกแบบหนึ่ง* หรือถ่ายโอนเข้าสู่สื่ออีกประเภทหนึ่ง เช่น จากหนังสือไปสู่การสำเนาด้วยกระดาษ ถ่ายยอลงฟิล์ม ถ่ายเป็นดิจิทัลลงสู่แผ่นซีดี เพื่อการใช้และการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง การถ่ายโอน

ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ให้แน่ใจว่าเนื้อหาคงอยู่ครบถ้วน วัสดุแบบใหม่สำหรับรองรับเนื้อหาที่มีความคงทน

- ๑.๕) การจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสง มลพิษในอากาศ สัตว์ และแมลง นอกจากนี้ยังต้องมีมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ลมพายุ และโจรกรรม และการสงครามอีกด้วย วัสดุแต่ละประเภทที่ต้องการจัดเก็บ และควบคุม ในอุณหภูมิที่แตกต่างกัน จึงต้องจัดให้สอดคล้องและเหมาะสม
 - ๑.๖) การป้องกันดีกว่าการแก้ภายหลัง ควรดำเนินการทุกอย่างทางเทคนิคเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ ชะลอหรือยับยั้งการเสื่อมสภาพลงไปกว่าเดิม ควรศึกษาทดลองให้ทราบผลชัดเจนก่อนว่าวิธีการจัดเก็บ เทคโนโลยีที่ใช้ในการถ่ายโอนเนื้อหาจากวัสดุชนิดหนึ่งไปสู่อีกชนิดหนึ่งนั้นมีประสิทธิภาพ ไม่ทำลายเอกสารต้นฉบับ มีอายุยืนยาวกว่า กระจายได้อย่างกว้างขวางกว่า และคนส่วนมากเข้าถึงได้ง่าย
 - ๑.๗) การอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับ (original document) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อความในเอกสารนั้นคงอยู่ เอกสารต้นฉบับมีคุณค่าในตัวเอง ซึ่งสำเนาไม่อาจเทียบได้ในหลายประเด็น แม้ว่าบางครั้งสำเนาอาจดูสวยงามกว่า
 - ๑.๘) การเคลื่อนย้ายเนื้อหา หรือเปลี่ยนรูปแบบของวัสดุ การทำสำเนาในรูปแบบต่างๆ นั้นเป็นการสะดวกในการเข้าถึง วิธีถ่ายไมโครฟิล์ม และดิจิทัล ซึ่งสำเนาได้หลายฉบับ นับว่าทำให้แพร่หลายได้มาก ช่วยในการอนุรักษ์ต้นฉบับ ซึ่งไม่จำเป็นต้องให้บริการ แต่บางครั้งกระบวนการหรือเทคโนโลยีอาจทำให้ข้อความอาจคลาดเคลื่อน หรือเทคโนโลยีบางอย่างที่ล้าสมัยไปแล้ว จึงต้องติดตามเทคโนโลยีต่างๆ อยู่เสมอ
 - ๑.๙) ความร่วมมือกับองค์กรอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ อุปกรณ์ จะช่วยงานที่ซับซ้อนในการอนุรักษ์ และเผยแพร่ได้มาก ช่วยลดภาระในการบริหารจัดการได้ด้วย
 - ๑.๑๐) ความรู้ดั้งเดิมในด้านการอนุรักษ์ ที่เกิดจากประสบการณ์ นับว่ายังมีคุณค่าอยู่ แม้ว่าปัจจุบันนี้มีความรู้ที่เกิดจากวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ในการวิเคราะห์สภาพวัสดุ และการอนุรักษ์ จึงควรพิจารณาผสมผสานความรู้ทั้งสองแบบ
 - ๑.๑๑) มาตรฐานทางวิชาชีพ เป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่ารัฐบาลให้ความสำคัญแก่การอนุรักษ์ มรดกเอกสารในห้องสมุดและหน่วยงานจดหมายเหตุและมากน้อยเพียงไร ควรจัดให้มีการสอนและการฝึกอบรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารแบบต่างๆ ทุกระดับ ตั้งแต่ระดับทักษะพื้นฐานไปจนถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ควรมีวิธีการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ
- ๒) การเข้าถึง หลักการและวิธีการ
- ๒.๑) การเข้าถึงอย่างถาวร จุดหมายปลายทางของการอนุรักษ์ คือ จัดการให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงเอกสารมรดกทุกรูปแบบอย่างถาวร สำหรับเอกสารบางประเภท ต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้ครอบครองด้วย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับปฏิญญาสากลของสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (UN Universal Declaration of Human Rights: 1984) ว่าด้วยสิทธิแห่งการดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ สิทธิในการเข้าถึง

เอกสารมรดกของชาติ รวมทั้งสิทธิที่จะทราบว่าเอกสารมรดกนั้นมีและจะหาได้ ณ แหล่งไหนบ้าง

- ๒.๒) การเข้าถึงโดยผ่านทะเบียนเอกสารมรดกโลก (Memory of the World Register) คำนึงได้จากเว็บไซต์ www.unesco.org/webworld/mdm ประกอบด้วยเอกสารที่ผ่านการคัดเลือกอย่างถี่ถ้วนแล้ว เปิดโอกาสให้คนทั่วโลกเข้าถึงได้ ทำให้มองเห็นภาพรวมของเอกสารมรดกทั้งโลก
- ๒.๓) เอกสารฉบับดิจิทัลเพื่อการเข้าถึง สำหรับผู้ต้องการเอกสารมรดกโลกเพื่อการอ่าน และใช้ประโยชน์ เอกสารฉบับดิจิทัลผ่านอินเทอร์เน็ต หรือฉบับซีดีรอม นับว่าเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการเฉพาะกิจด้านเทคโนโลยีของคณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างประเทศ (IAC's Technology Sub-Committee) ได้ศึกษาและกำหนดมาตรฐานเพื่อการทำดิจิทัลไว้แล้ว ภายใต้งานการเข้าถึงคือ UNESCO portal "digicol" www.unesco.org/webworld/digicol/
- ๒.๔) เอกสารฉบับซีดีรอม วิธีการผลิตซีดีรอม ไม่ยุ่งยากและสามารถผลิตหลายๆ สำเนาได้อย่างรวดเร็ว ไม่เสียค่าใช้จ่ายมาก ยูเนสโกได้ผลิตเอกสารฉบับซีดีรอมไว้จำนวนหนึ่ง สถาบันหรือองค์กรที่มีเอกสารมรดกไว้ครอบครองอาจพิจารณาจัดทำต้นฉบับซีดีรอม เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงให้แพร่หลายมากขึ้น
- ๒.๕) เทคโนโลยีเพื่อการเข้าถึง เทคโนโลยีดังกล่าวมาแล้วในข้อ ๒.๑) – ๒.๔) นั้น เป็นเพียงส่วนหนึ่ง ซึ่งผลิตได้ง่ายและใช้สะดวก แต่พัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการเข้าถึงอย่างกว้างขวางนั้นยังมีอีกมากมายหลายรูปแบบซึ่งยูเนสโกจะได้ดำเนินการต่อไป
- ๒.๖) การให้คำแนะนำแก่ผู้ดำเนินการ ต้องมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน และการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มปฏิบัติงานในสถาบันที่เกี่ยวข้อง บรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ นักเอกสารสนเทศให้รู้จักเอกสารมรดกในครอบครอง ความรู้อย่างลึกซึ้งซึ่งด้านเนื้อหาและแนวคิดในเอกสารต่างๆ นั้น จำเป็นยิ่งกว่าความรู้เรื่องรายการเอกสาร ทำให้สามารถให้ความรู้แก่ผู้ใช้ซึ่งอยู่ ณ ที่ห่างไกล

ผลผลิตและการจำหน่ายแจก

๑) ผลผลิตเอกสารในรูปแบบอื่น การเข้าถึงเอกสารมรดกในรูปแบบดังกล่าวข้างต้นนั้น ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทุนสูง ในการสร้างโครงสร้างเฉพาะเพื่อการนี้ที่หลายๆ ประเทศไม่อาจดำเนินการได้ตามความเป็นจริง ได้มีวิธีการผลิต และผลผลิตเอกสารในรูปแบบอื่นที่ทำได้ง่าย เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า ข้อสำคัญก็คือผู้ใช้สามารถใช้ได้สะดวก สิ่งเหล่านี้คือหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุบนแผ่นฟิล์ม วิดีโอเทป และอื่นๆ ซึ่งคุณภาพดี อนุรักษ์ได้ง่ายกว่า และเข้าถึงผู้ใช้จำนวนมาก มีการผลิตเพื่อจำหน่ายโดยบริษัท และเพื่อแจกจ่ายโดยองค์กรทางวิชาชีพที่ไม่หวังผลประโยชน์เป็นตัวเงิน สถาบันที่มีเอกสารมรดกในครอบครองอาจใช้วิธีการจัดพิมพ์ บันทึกเทป ถ่ายทำวิดีโอ ถ่ายทำไมโครฟิล์ม เพื่อแจกจ่าย หรือจำหน่ายในราคาข่อมเยาได้

๒) สัญลักษณ์ Memory of the World เอกสารที่ขึ้นทะเบียนมรดกเอกสารของโลกแล้ว บุคคล สถาบัน บริษัทที่ประสงค์จะทำสำเนาโดยวิธีการดังกล่าวในข้อ ๑) และขอใช้สัญลักษณ์ Memory of the World ก็อาจขอทำความตกลงกับยูเนสโกเป็นกรณีๆ ไป

๓) *เอกสารแจก* เอกสารบางอย่างซึ่งเป็นผลผลิตของแผนงาน Memory of the World และที่เป็นผลผลิตขององค์กร/สถาบันที่มีเอกสารมรดกในครอบครอง ของคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยความร่วมมือกับยูเนสโก จะเป็นเอกสารให้เปล่าเพื่อการประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักในคุณค่าและความจำเป็นที่จะต้องอนุรักษ์และเผยแพร่

การประชาสัมพันธ์และการสร้างความตระหนัก

๑) *ความจำเป็น* การมีเอกสารมรดกในครอบครองต้องมีความตระหนักในคุณค่า และความจำเป็นที่จะต้องอนุรักษ์ เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง เพื่อการพัฒนาบุคคลและพัฒนาสังคม เพื่อประกอบการตัดสินใจที่สำคัญทุกระดับนั้น ไซ้ว่าจะเป็นที่รู้จักกันไป จึงจำเป็นต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ และเพื่อสร้างความตระหนัก เชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในแผนงานนี้ในทุกระดับ เช่น ในการแจ้งแหล่งเอกสารมรดก หรือนำเอกสารส่วนตัวมอบให้หน่วยราชการ เป็นต้น

๒) *วิธีการ* วิธีการประชาสัมพันธ์มีหลากหลาย เช่น หน่วยงานที่มีเอกสารมรดกในครอบครองอาจจัดนิทรรศการ จัดการอภิปราย บรรยายและสัมมนา จัดรายการทางวิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ การใช้สื่อ และการจัดทำเอกสารเผยแพร่

การให้การศึกษา และฝึกอบรม

๑) *การให้การศึกษา และฝึกอบรมแก่ประชาชน* ให้รู้จักทักษะ คุณค่าของเนื้อหา เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และเข้าถึง

๒) *การให้การศึกษาแก่บุคลากรดำเนินการ* จัดให้มีหลักสูตรการสอนเกี่ยวกับการจัดเอกสารมรดกในระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้รวมวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ วิชาการจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ นอกจากนี้ให้รู้วิชาการแล้ว ต้องมีการสอนวิธีการบริการแก่ผู้ใช้ด้วย บุคคลเหล่านี้อาจมีส่วนร่วมในการแสวงหาเอกสารมรดกด้วย

๓) *เงินงบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา* นอกจากงบประมาณแผ่นดินแล้ว คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยความร่วมมือกับยูเนสโก อาจแสวงหาการสนับสนุนทางการเงินจากมูลนิธิ สมาคม องค์กรอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคม นอกจากนี้ยังอาจเก็บค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมนี้ก็ได้

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารมรดก

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารมรดกดังต่อไปนี้ โดยทั่วไปใช้ได้ในการคัดเลือกเอกสารมรดกที่มีคุณค่าต่อประเทศโดยเฉพาะ และที่มีคุณค่าต่อภูมิภาคและที่มีคุณค่าต่อโลก

หลักเกณฑ์ที่ 1 ความเป็นของแท้ (authenticity) มีคุณลักษณะเฉพาะ พิสูจน์ได้ว่าเป็นของแท้ มีใช้สำเนา ลอกเลียน หรือเป็นของปลอม

หลักเกณฑ์ที่ 2 มีความโดดเด่น และไม่อาจทดแทนได้ (unique and irreplaceable) การสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ นับเป็นอันตรายใหญ่หลวงต่อมนุษยชาติ หากเอกสารอื่นใดมาเปรียบเทียบกับไม่ได้แล้ว

หลักเกณฑ์ที่ 3 มีความสำคัญในระดับโลก ในประเด็นต่อไปนี้

- *เวลา และอายุ (Time)* เอกสารที่ผลิตขึ้นในช่วงเวลาสำคัญในอดีตและมีความสำคัญต่อเนื่องยั่งยืนตลอดไปไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และวัฒนธรรม อาจเป็นเอกสารประเภทนั้นๆ ขึ้นแรกในโลก

- **สถานที่ (Place)** สถานที่ซึ่งมีการผลิตเอกสารชิ้นนั้นๆ อาจมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของโลก หรือมีอิทธิพลต่อเหตุการณ์ และปรากฏการณ์สำคัญ อาจเป็นเอกสารบรรยายสิ่งแวดล้อม บ้านเมืองหรือสถาบันซึ่งสูญหายล่มสลายไปแล้ว

- **บุคคล (People)** เอกสารซึ่งมีเนื้อหา หรือคุณลักษณะอื่นที่บ่งบอกพฤติกรรมของมนุษย์ และการพัฒนาด้าน สังคม อุตสาหกรรม ศิลปกรรม การเมืองและอื่นๆ อาจเป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ความก้าวหน้า ความเสื่อมและอื่นๆ ซึ่งมีอิทธิพลเหนือบุคคล และกลุ่มบุคคล

- **เนื้อหาสาระ แนวคิด (Subject and Style)** แสดงวิวัฒนาการทางประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญาในด้านธรรมชาติ สังคม และมานุษยวิทยา การเมือง อุดมการณ์ ปรัชญา กีฬา ศิลปะและอื่นๆ

- **รูปแบบ และวิธีเขียน (Form and Style)** เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางสุนทรียภาพ ภาษาศาสตร์ ท่วงทำนองการเขียน หรือเป็นแม่แบบของวิธีการเสนอ ส่วนนวนโวหาร วัสดุที่ใช้เป็นเครื่องบันทึก หรือวัสดุและวิธีการที่เสื่อมสลายไปแล้ว

หลักเกณฑ์ที่ 4 ลักษณะอื่นๆ ได้แก่

- **ความหายาก (Rarity)** ทั้งในเนื้อหา และวัสดุเพื่อบันทึก
- **ความบริบูรณ์ (Integrity)** ครบถ้วนไม่มีการชำรุดเสียหาย หรือเป็นเพียงบางส่วน ไม่ถูกคัดแปลงและทำให้ชำรุด
- **ความเสี่ยง (Threat)** มีการป้องกันไม่ให้เสื่อมสภาพ หรือถูกทำลายไม่ว่ากรณีใดๆ
- **แผนการบริหารจัดการ (Management plan)** มีโครงการบริหารจัดการที่เหมาะสม และสมควรแก่ความสำคัญของเอกสารมรดก มียุทธศาสตร์ วิธีการอนุรักษ์ และเผยแพร่ที่มีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

“เอกสาร” พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ ให้ความหมายของคำ “เอก” ว่า หนึ่ง ชั้นที่ ๑ “สาร” หมายความว่า แก่นเนื้อแท้ ถ้อยคำ หนังสือ ส่วนสำคัญ ข้อใหญ่ ใจความจดหมาย เมื่อรวมกันเป็น “เอกสาร” หมายถึง “หนังสือที่เป็นหลักฐาน”

“มรดก” หมายความว่า “ทรัพย์สินสมบัติของผู้ตาย” ในแง่กฎหมายหมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิด ตลอดทั้งสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่างๆ ของผู้ตาย เว้นแต่ตามกฎหมายหรือโดยสภาพแล้ว เป็นการเฉพาะตัวของผู้ตายโดยแท้ เรียกส่วนรวมของทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตายว่ากองมรดก

“ทรัพย์สิน” ในแง่กฎหมาย หมายถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่าง และไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคา และถือเอาได้ เช่น แก้วแหวนเงินทอง หรือของมีค่าอื่นๆ

“ทรัพย์สินทางปัญญา” เป็นศัพท์ในพระราชบัญญัติว่าด้วยลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิในทรัพย์สิน (ตามความหมายข้างต้น) ซึ่งเกิดจากปัญญา ความรู้ ความคิด ฯลฯ ของผู้เขียน และผู้สร้าง เช่น วรรณกรรม ศิลปกรรม ซึ่งได้มีการแสดงออกในรูปแบบต่างๆ ให้ประจักษ์แก่สาธารณชนแล้ว “ลิขสิทธิ์” นับเป็นทรัพย์สิน ซึ่งมีมูลค่า ขายได้ เป็นมรดกให้แก่ทายาท หรือบริจาค หรือให้ผู้อื่นเช่าไปทำซ้ำ ตามแต่จะตกลงกันในเรื่องระยะเวลาการเช่า เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

“เจ้าของลิขสิทธิ์” เจ้าของลิขสิทธิ์ อาจเป็นบุคคล หรือส่วนราชการ หรือองค์กรเอกชน

รูปลักษณะภายนอก

รูปลักษณะภายนอก หมายถึง วัสดุที่เป็นรูปร่าง มองเห็นได้ จับต้องได้ เป็นรูปธรรม มีทั้งที่เคลื่อนที่ไม่ได้ และเคลื่อนที่ได้

๑) วัสดุที่เคลื่อนที่ไม่ได้ คือ ติดอยู่กับที่ เช่น

- ผนังถ้ำ ภาพเขียน ภาพสลัก บนผนังถ้ำ ชะง่อนผา ตัวอย่าง ภาพเขียนสีที่ผาแต้ม ภาพเล่าเรื่องราวเกียรติที่ระเบียงวัดพระศรีรัตนศาสดาราม ภาพเขียนและวรรณกรรมจารึกที่วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม

- ภาพที่ฝาผนังโบสถ์ ศาลาวัดและอื่นๆ เช่น ผนังอาคาร ภาพเขียน ภาพวาด ภาพแกะสลัก ตามระเบียงโบสถ์ และฝาผนังโบสถ์

๒) วัสดุที่เคลื่อนที่ได้

- ศิลปจารึก แม้ว่าบางชิ้นจะมีขนาดใหญ่มาก แต่ก็อาจย้ายที่ได้ ด้วยกำลังคนจำนวนมาก หรือกำลังอุปกรณ์เพื่อการเคลื่อนได้ ตัวอย่าง การเคลื่อนย้ายศิลปจารึกพ้อขุนรามคำแหง และพระที่นั่งมนังคศิลาบาท จากสุโขทัยมาไว้ ณ กรุงเทพมหานคร

- หนังสือตัวเขียนแบบโบราณ ได้แก่ สมุดข่อย ใบลาน แผ่นผ้า แผ่นกระดาษ ไม้ไผ่ เปลือกไม้ แผ่นเงิน แผ่นทอง และอื่นๆ

- หนังสือตัวพิมพ์ ด้วยกรรมวิธีต่างๆ ตามพัฒนาการของเทคนิคการพิมพ์ เช่นพิมพ์หิน พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์โบราณ และเครื่องพิมพ์ทันสมัย

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล แผ่นซีดีรอม มัลติมีเดีย

- หนังสือเป็นแผ่นฟิล์ม เช่น ฟิล์มภาพถ่าย ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริฟ ฟิล์มภาพยนตร์ มีทั้งที่มีเพียงตัวหนังสือภาพ และมีทั้งตัวหนังสือภาพและเสียง

- หนังสือพิมพ์ด้วยอักษรพิเศษ คือ อักษรเบรลล์สำหรับคนตาพิการ

- หนังสือที่เป็นวัสดุบันทึกเสียง และภาพ เช่น วิดีโอเทป ภาพยนตร์มีเสียงในฟิล์ม

- ฐานข้อมูลและความรู้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจค้นคืนได้ และอาจส่งเข้าระบบทางด่วนอินเทอร์เน็ต ให้กระจายไปในวงกว้าง ถึงตัวบุคคลและสถานที่ได้อย่างรวดเร็ว

- วัสดุอื่นๆ ซึ่งอาจมีขึ้นในอนาคต

- บุคคล ในที่นี้หมายถึงเนื้อหาหมู่ขปาฐะยังไม่มี การบันทึกเป็นแถบเสียง หรือลายลักษณ์อักษร ต้องไปเรียนรู้จากบุคคล เช่น นายหนังตะลุง หมอลำ แม่เพลง ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว บุคคลส่วนหนึ่งมีอายุมากขึ้น ความจำอาจลดน้อยลง มรดกทรัพย์สินทางปัญญาส่วนนี้ ก็จะสูญหาย หรือแปรรูปไปมาก

เนื้อหาสาระ

๑) พระพุทธศาสนา มีทั้งที่เป็นพระคัมภีร์ใบลาน สมุดข่อย และหนังสือตัวพิมพ์

- พระไตรปิฎกฉบับหลวง ซึ่งพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย โปรดเกล้าฯ ให้ตรวจคัดลงใบลาน ตกแต่งสวยงามเป็นพิเศษ

- ชาดกต่างๆ เช่น นิบาตชาดก ปัญญาชาดก
- พระคัมภีร์แต่งขึ้นใหม่ตั้งแต่สมัยล้านนา สุโขทัย เป็นต้นมา เช่น ไตรภูมิภิกษา (รวมสมุดภาพเรื่องไตรภูมิ) ชินกาลมาลีปกรณ์

๒) พระราชกำหนดกฎหมาย เช่น กฎหมายตราสามดวง พระบรมราชโองการ เรื่องห้ามสูบบุหรี่ กฎหมายการเลิกทาสในรัชกาลที่ ๕ รัฐธรรมนูญแห่งประเทศไทย

๓) ระเบียบการบริหารแผ่นดิน หมายถึงรับสั่ง และจดหมายเหตุสมัยโบราณ พระราชบัญญัติ การแบ่งส่วนราชการ ประกาศต่างๆ ในราชกิจจานุเบกษา

๔) เหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์ไทย เช่น พระราชพงศาวดาร ประวัติสถานที่ ประวัติ บุคคลสำคัญ บันทึกเหตุการณ์สำคัญ ตำนาน

๕) ตำราวิชาการ เช่น ตำราพิชัยสงคราม ตำรากระบวณพยุหยาตรา ตำรายา ตำรา โหราศาสตร์ ตำราแพทย์แผนโบราณ ตำราช่าง

๖) วรรณคดี ร้อยแก้ว ร้อยกรอง บทละครอน ต้นฉบับตัวเขียน ฉบับพิมพ์ครั้งแรก ฉบับพิมพ์ สวยงามเป็นพิเศษ

๗) คีตศิลป์ เนื้อร้อง บทเพลง แถบเสียงเพลงและโน้ตเพลงดนตรี

ตัวอักษร

๑) ตัวอักษรไทย ภาษาไทย ตั้งแต่สมัยล้านนา สุโขทัย อยุธยา รวมอักษรไทย อีสาน และ อักษรแบบอีสาน

๒) ตัวอักษรมอญโบราณ อักษรปัลลวะ และหลังปัลลวะ อักษรขอมโบราณ อักษรขอมสมัย ต่อมา อักษรมอญโบราณ อักษรพม่าโบราณ ส่วนมากปรากฏในศิลาจารึก ที่มีอายุตั้งแต่พุทธศตวรรษที่ ๑๑ เป็นต้นมา จนถึงพุทธศตวรรษที่ ๒๔

ภาษา

ภาษาที่ปรากฏในจารึก มีดังนี้

๑) ภาษาไทยโบราณ ภาษาไทยภาคเหนือ ภาษาไทยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒) ภาษาบาลี ภาษาสันสกฤต

๓) ภาษาเขมรโบราณ ภาษามอญโบราณ ภาษาพม่าโบราณ

๔) ภาษาอื่นๆ

แหล่งเก็บและอนุรักษ์

๑) หอสมุดแห่งชาติ เก็บ อนุรักษ์ บริหารจัดการ เผยแพร่ ศิลาจารึก สมุดข่อย ใบลาน ใบจุ่ม และหนังสือตัวพิมพ์ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๓ ลงมา หอสมุดแห่งชาติมีสาขาในจังหวัดต่างๆ ๑๗ แห่ง

๒) หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บ บริหาร อนุรักษ์ และบริการเอกสารราชการทั้งที่เป็น ต้นฉบับและสำเนา ตั้งแต่รัชกาลที่ ๕ ลงมา ส่วนหนึ่งเป็นเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีสาขาหอจดหมายเหตุแห่งชาติในบางจังหวัด

๓) สถาบัน องค์กรเอกชน เช่นธนาคาร บริษัทต่างชาติที่เข้ามาดำเนินการในประเทศไทย ตั้งแต่ครั้งกรุงศรีอยุธยา

๔) สถานทูตของประเทศต่างๆ รวมสถานกงสุล ของประเทศที่มีสัมพันธ์ไมตรีกับประเทศไทย

๕) เอกชนผู้รวบรวมเอกสารมรดก ของตระกูล และอื่นๆ ที่สนใจ

๖) สถานศึกษา มหาวิทยาลัย และโรงเรียน
