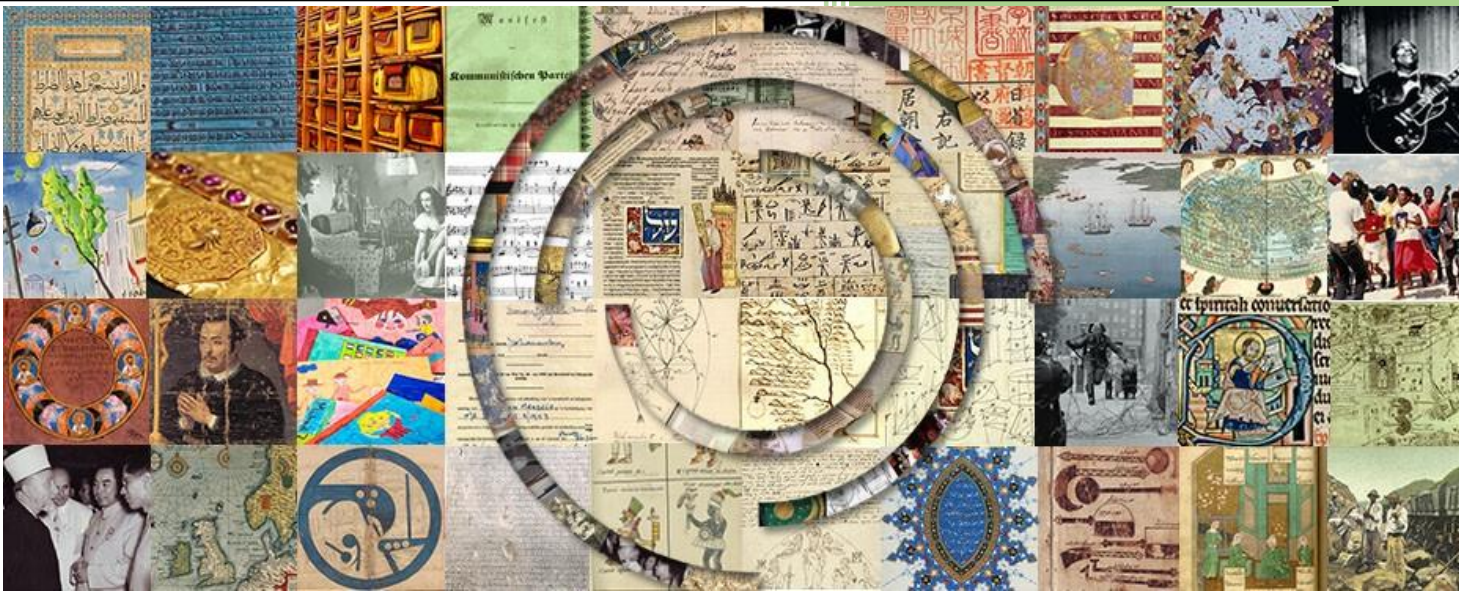


โครงการมรดกความทรงจำแห่งโลก ของยูเนสโก



สารบัญ

บทนำ	๒
ความเป็นมา	๒
วัตถุประสงค์	๔
วิธีการ	๔
โครงสร้างในการดำเนินงาน	๔
ทะเบียนมรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World Register)	๔
การดำเนินงานของประเทศไทย	๗
การดำเนินงานที่ผ่านมา	๗
ทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำของประเทศไทย	๘
บทสรุป	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพื่ออนุรักษ์และเผยแพร่เอกสารมรดกภูมิปัญญาแห่งโลกสรุปจากเอกสารยูเนสโก หมายเลข C11-95/WS-11rev February 2002 General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage	

บทนำ

ความเป็นมา^๑

เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๕ (ค.ศ. ๑๙๙๒) องค์การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือ ยูเนสโก (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization : UNESCO) ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านสารนิเทศจากองค์การภาครัฐและภาคเอกชนทั่วโลก ประชุมหารือปัญหาแผนงานของยูเนสโกว่าด้วย “ความทรงจำแห่งโลก” เพื่ออนุรักษ์มรดกภูมิปัญญาแห่งโลกด้านสารนิเทศในหลากหลายรูปแบบ (UNESCO’s “Memory of the World” Programme Safeguarding the Documentary Heritage) โดยมีเป้าหมายในการอนุรักษ์และเผยแพร่มรดกภูมิปัญญาของโลกที่บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปของสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือตัวเขียน สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ซึ่งเก็บอยู่ห้องสมุดและหน่วยงานจดหมายเหตุทั่วโลก จัดว่าเป็นแหล่งรวมความคิด ประสบการณ์ ที่สะท้อนให้เห็นความหลากหลายและความคิดริเริ่มของชนชาติ และวัฒนธรรมต่างๆ นับเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World Programme : MOW) ภายใต้โครงการใหญ่ด้านสื่อสารมวลชนตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่มรดกความทรงจำ ที่เป็นเอกสาร รวมถึงภาพยนตร์ ดนตรี วัตถุ หรือข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่มีคุณค่าสูง ในระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ โดยยูเนสโกได้เชิญชวนให้ประเทศสมาชิกจัดตั้งคณะกรรมการระดับชาติขึ้นภายใต้คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยยูเนสโก เพื่อพิจารณาสำรวจและขึ้นทะเบียนมรดกความทรงจำเป็นมรดกที่สมควรจะอนุรักษ์และสืบทอด รวมทั้งส่งเสริมให้คนในชาติศึกษาเรียนรู้คุณค่า และเผยแพร่ให้กว้างขวางด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และหากมีมรดกความทรงจำขึ้นใด มีค่าสมควรแก่การขึ้นทะเบียนในระดับภูมิภาคและระดับโลก ก็ให้ดำเนินการเสนอไปยังยูเนสโก เพื่อพิจารณาตัดสินและประกาศขึ้นทะเบียนในระดับที่เหมาะสมต่อไป

หนังสือและสื่ออย่างอื่น รวมทั้งเอกสาร จดหมายเหตุบันทึกการปฏิบัติงานของบุคคล องค์กร ภาครัฐ และภาคเอกชน วัสดุซึ่งนำมาใช้บันทึกเนื้อหาความรู้ นั้น หลายชนิดไม่มีความคงทนต่อสภาพภูมิอากาศ ความชื้น ฝุ่น ละออง แสงแดด นอกจากนี้ยังมีสัตว์ที่ทำลาย ทั้งตัวแมลง ปลวก หนอนหนังสือ หนู เป็นต้น หรือแม้กระทั่งบุคคลที่ใช้หนังสือโดยไม่ระมัดระวัง ไม่ตระหนักในคุณภาพ ก็เป็นการทำลายได้ตลอดเวลา ปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ แผ่นดินไหว พายุฝน การสงคราม การลักขโมย สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนมีส่วนที่ทำลายมรดกภูมิปัญญาไปเป็นปริมาณมาก ดังนั้นองค์การยูเนสโกจึงหาแนวทางในการปกป้องเอกสารมรดกที่ยังมีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งเนื้อหา และวัสดุบันทึกเนื้อหาให้คงอยู่ตลอดไป และให้มีการเผยแพร่ให้ชาวโลกได้เข้าถึง สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World) คือ มรดกเอกสาร (Documentary Heritage) ที่มีการบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมของโลก แสดงให้เห็นวิวัฒนาการของความคิด การค้นพบ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ทั้งวิวัฒนาการทางภาษา วัฒนธรรม ผู้คน และความเข้าใจเกี่ยวกับสังคมและโลก ซึ่งเป็นมรดกตกทอดจากสังคมในอดีต มาสู่ปัจจุบัน และสืบสานต่อให้แก่สังคมในอนาคต เป็นสิ่งที่ช่วยในการแบ่งปันความรู้และความคิดเพื่อสร้างความเข้าใจอันดียิ่งขึ้น นำไปสู่การส่งเสริมสันติภาพและความเคารพในเสรีภาพ ประชาธิปไตย สิทธิมนุษยชน และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ช่วยให้เกิดความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม วิวัฒนาการและความเจริญรุ่งเรืองของมวลมนุษย์ ความก้าวหน้าทาง

^๑ วารสารคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา ฯ สหประชาชาติ ปีที่ ๓๕ ฉบับที่ ๓ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๔๖ หน้า ๑

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่นำไปสู่การพัฒนา ดังนั้นการคุ้มครองและการเข้าถึงมรดกเหล่านี้จึงเป็นสิ่งสำคัญ ขณะเดียวกันจะต้องให้ความเคารพในเรื่องของสิทธิการถือครองตามกฎหมายและประโยชน์ต่อสาธารณชนในแง่ของการคุ้มครองและการเข้าถึง

ประชาคมโลกได้มีความตระหนักร่วมกันว่ามรดกเหล่านี้จะเสื่อมสลายและสูญหายเมื่อกาลเวลาผ่านไป ทั้งจากภัยพิบัติทางธรรมชาติและน้ำมือมนุษย์ นอกจากนี้ยังยากที่จะเข้าถึงเอกสารเหล่านี้ การไม่มีแนวทางในการดูแลรักษา กฎหมายรองรับ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม จะทำให้มรดกดังกล่าวสูญหายจนไม่อาจที่จะเรียกคืนกลับมาได้ ดังนั้นองค์การยูเนสโกจึงได้มีการแผนงานความทรงจำแห่งโลกขึ้นเพื่อส่งเสริมความตระหนักรู้และการคุ้มครองมรดกดังกล่าวที่มีอยู่ทั่วโลกและหาวิธีการอันเหมาะสมในการเข้าถึงเอกสารดังกล่าวอย่างเป็นสากล

ต่อมาในที่ประชุมสมัชชาสามัญขององค์การยูเนสโก ครั้งที่ ๓๘ ณ กรุงปารีส สาธารณรัฐฝรั่งเศส เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้มีมติรับรองเอกสารข้อเสนอแนะในการคุ้มครองและการเข้าถึงมรดกประเภทเอกสารในรูปแบบดิจิทัล (Recommendation concerning the preservation of, and access to, documentary heritage including in Digital Form) ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุถึงข้อกำหนดในการคุ้มครองและการเข้าถึงเอกสาร โดยการออกมาตรการทางกฎหมาย นโยบายหรือกระบวนการอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญของแต่ละรัฐ เนื่องจากรัฐสมาชิกได้เล็งเห็นว่าวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้เกิดรูปแบบต่าง ๆ ในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสื่อในรูปแบบมัลติมีเดีย (Multi-media) สื่อปฏิสัมพันธ์หลายมิติ (interactive hypermedia) ปฏิสัมพันธ์แบบออนไลน์ (online dialogues) สิ่งที่เป็นข้อมูลแบบพลวัต (dynamic data) ที่มาจากระบบที่ซับซ้อน เนื้อหาบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Content) และรูปแบบอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องเครื่องมือที่เหมาะสม และได้มาตรฐานสากล ในการดำเนินมาตรการต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองรักษา ส่งเสริมคุณค่าและเข้าถึงมรดกประเภทเอกสารเหล่านั้น

คำจำกัดความ

“เอกสาร (Document)” หมายถึงสิ่งต่างๆ ที่ประกอบไปด้วยข้อมูลเนื้อหาที่จัดเก็บไว้ทั้งในรูปแบบอนาล็อกหรือดิจิทัล และสื่อที่ใช้จัดเก็บ การสงวนรักษาเอกสารที่มีเนื้อหาที่เป็นสัญลักษณ์หรือรหัส (เช่น ข้อความ) รูปภาพ (ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) และเสียง ซึ่งสามารถทำสำเนาหรือเคลื่อนย้ายได้ สื่อดังกล่าวอาจจะมีค่าสำคัญทางสุนทรีย์ วัฒนธรรม หรือคุณภาพทางเทคนิค ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาและสื่อ อาจเรียงลำดับจากสิ่งที่ไม่สำคัญไปจนถึงที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์

“มรดกเอกสาร (Document Heritage)” หมายถึงเอกสารชิ้นเดียว หรือกลุ่มเอกสาร ที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าที่ยั่งยืนต่อชุมชน วัฒนธรรม ประเทศ และมนุษยชาติโดยรวม หากเสื่อมสภาพหรือสูญหายไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ความสำคัญของมรดกจะปรากฏเด่นชัดตามวัฏจักรของช่วงเวลาเท่านั้น มรดกเอกสารของโลกมีความสำคัญต่อโลกและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกคน และควรได้รับการสงวนรักษาและคุ้มครองเพื่อทุกๆ คน ด้วยความเคารพและตระหนักถึงประเพณีวัฒนธรรมและข้อปฏิบัติตามธรรมเนียม จึงควรสามารถเข้าถึงได้อย่างถาวรและทุกคนสามารถนำกลับมาใช้ได้โดยปราศจากอุปสรรค ซึ่งช่วยสร้างความเข้าใจในเรื่องสังคม การเมือง ประวัติศาสตร์ของกลุ่มชนและประวัติส่วนบุคคล ช่วยส่งเสริมธรรมาภิบาลและการพัฒนาที่ยั่งยืนในแต่ละรัฐ มรดกเอกสารเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความทรงจำและเอกลักษณ์ ซึ่งช่วยในการบ่งชี้สถานภาพของรัฐนั้นที่มีต่อชุมชนโลก

“ความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World)” หมายถึง ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ จินตนาการ เรื่องราวของมนุษยชาติทั้งโลก ที่มีถิ่นฐานอยู่ตามที่แตกต่างกัน มีวัฒนธรรม ภาษา ขนบธรรมเนียม ประเพณี และเชื้อชาติหลากหลายแตกต่างกัน แต่ก็ได้ร่วมกันโดยมิได้ตั้งใจ สร้างสรรค์ภูมิปัญญาให้ปรากฏ เป็นรูปธรรม คือการบันทึกด้วยภาพ ลายลักษณ์อักษร และเสียง ลงในวัสดุต่างๆ เพื่อกันลืม เพื่อถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้ทราบและนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตั้งแต่ดึกดำบรรพ์จนถึงปัจจุบัน รูปแบบตัวอักษรและ วัสดุที่ใช้ในการบันทึกมีหลากหลาย มีวิวัฒนาการเรื่อยมาที่รู้จักกันดี ได้แก่ หนังสือที่เขียนด้วยมือ หนังสือ ตีพิมพ์ด้วยเครื่องจักร โสตทัศนวัสดุบนแผ่นฟิล์ม และแถบเสียง วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นดิสก์ แผ่นซีดี สื่อมัลติมีเดีย และฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ สิ่งเหล่านี้เป็นมรดกทางเอกสาร (Document Heritage) ที่เป็นเครื่องบ่งชี้อารยธรรมของมนุษยชาติ และเป็นทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ และสานต่อ อารยธรรมของโลก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออำนวยความสะดวกในการอนุรักษ์เอกสารมรดกภูมิปัญญาด้านเอกสารของประเทศต่างๆ ซึ่งรวมแล้วถือว่าเป็นมรดกของโลกโดยใช้เทคนิคที่เหมาะสมที่สุด ทั้งการให้ความช่วยเหลือด้านปฏิบัติโดยตรง หรือ การให้คำแนะนำและความรู้ การสนับสนุนการฝึกอบรม หรือการแสวงหาผู้สนับสนุนโครงการบางโครงการ
๒. เพื่อช่วยเหลือในการเผยแพร่เอกสารมรดกให้กว้างขวางให้คนทั่วโลกสามารถเข้าถึงและ นำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น ส่งเสริมการผลิตฉบับดิจิทัล ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การจัดพิมพ์และเผยแพร่หนังสือ แผ่นซีดี และอื่นๆ ทั้งนี้จะพิจารณาทางด้านกฎหมายเพื่อคุ้มครองลิขสิทธิ์ของผู้เป็นเจ้าของเอกสารมรดกไปด้วย
๓. เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของเอกสารมรดก ให้เป็นที่ประจักษ์ แก่ชาวโลก ยูเนสโกจึงได้พิจารณาจัดทำทะเบียนเอกสารมรดก (Memory of the World Register) และใช้สื่อ ทุกชนิดเพื่อประชาสัมพันธ์เอกสารมรดกที่ขึ้นทะเบียนแล้ว

วิธีการ

๑. จัดสร้างแหล่งรวม หรือธนาคารโลก ในการรวบรวมมรดก ซึ่งจะได้ทำสำเนาในรูปแบบ เล่ม หนังสือ แผ่นซีดี แถบเสียง และอื่นๆ ที่ได้มีการวิเคราะห์หวัจจัยแล้วว่าจะมีความคงทนเพิ่มขึ้น โดยเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัยจัดทำเป็นฐานข้อมูล
๒. จัดทำทะเบียนมรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World Register)
๓. สร้างเครือข่ายการดำเนินงานในทุกระดับ
๔. เผยแพร่อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะทางอินเทอร์เน็ต

โครงสร้างในการดำเนินงาน

ตามโครงสร้างเดิมของยูเนสโก “แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก” เป็นหน้าที่รับผิดชอบ ของ Division of the General Information Programme (PGI) ซึ่งเป็นผู้คิดริเริ่มให้มีแผนงานนี้ รายงานตรง ต่อรองผู้อำนวยการองค์การยูเนสโกที่รับผิดชอบงานสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อมา มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างองค์กรเกี่ยวกับสารสนเทศทั่วไป การพัฒนาหนังสือ ห้องสมุด การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งแผนงานความทรงจำแห่งโลก มีหน่วยงานรับผิดชอบที่เรียกว่า Information Society Division แม้ว่า ภายหลังยูเนสโกได้ยกเลิกแผนงาน PGI แล้ว แต่แผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกยังคงอยู่และขยายงานไป เรื่อยๆ เพราะสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประเทศสมาชิกในการอนุรักษ์และเผยแพร่เอกลักษณ์ มรดกภูมิปัญญาของประเทศ ซึ่งบางเรื่องมีความสำคัญในระดับกลุ่มประเทศในภูมิภาคเดียวกัน บางเรื่องสำคัญ

ในระดับระหว่างประเทศ (ต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของยูเนสโกครั้งที่ ๑๖๔ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๕) ได้พิจารณาและรับรอง Charter for the Presentation of Digital Heritage ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานและผู้อำนวยการยูเนสโกได้ร่างขึ้นตามข้อตกลง 31C/Res.34

ปัจจุบันงานแผนงานความทรงจำแห่งโลก อยู่ภายใต้ Communications and Information Division of UNESCO และมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานโดย

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างประเทศ (International Advisory Committee – IAC) มีจำนวน ๑๔ คน จากจากประเทศต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิมีความสามารถเฉพาะ (personal Capacity) แต่งตั้งขึ้นโดยผู้อำนวยการใหญ่องค์การยูเนสโก และมีการประชุมทุกๆ ๒ ปี ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของแผนงาน กำกับและติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน พิจารณารายงานจากคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการแห่งภูมิภาคว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก และให้การรับรองการขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก และยกเลิกการขึ้นทะเบียน ปัจจุบันมีคณะอนุกรรมการฯ ภายใต้คณะกรรมการที่ปรึกษาทั้งสิ้น ๔ คณะ ได้แก่

- ๑) คณะอนุกรรมการด้านเทคนิค (The Technical Sub-Committee)
- ๒) คณะอนุกรรมการด้านการตลาด (The Marketing Sub-Committee)
- ๓) คณะอนุกรรมการด้านการขึ้นทะเบียน (The Register Sub-Committee)^๒
- ๔) คณะอนุกรรมการด้านการศึกษาและวิจัย (The Education and Research Sub-Committee)

๒. คณะกรรมการแห่งภูมิภาคว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก (Regional Memory of the World Committees) ประกอบด้วยผู้แทนจากประเทศสมาชิกในแต่ละภูมิภาค และมีการประชุมเป็นประจำทุกปี มีหน้าที่รักษาทะเบียนมรดกความทรงจำ เสนอเอกสารเพื่อขึ้นทะเบียนในระดับภูมิภาคและระดับโลก สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือและการอบรมในภูมิภาค ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการแห่งชาติในประเทศสมาชิก รวมถึงการเผยแพร่และการสร้างความตระหนักในเรื่องมรดกความทรงจำ ปัจจุบันมีคณะกรรมการทั้งหมด ๓ ภูมิภาค ได้แก่

- ๑) เอเชีย-แปซิฟิก
- ๒) ละตินอเมริกา-แคริบเบียน
- ๓) แอฟริกา

ปัจจุบันที่ตั้งคณะกรรมการแห่งภูมิภาคว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (Memory of the World Regional Committee for Asia and the Pacific – MOWCAP Center ตั้งอยู่ ณ Asian Cultural Center (ACC) เมืองกวางจู (Gwangju) สาธารณรัฐเกาหลี

๓. คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก (National Memory of the World Committees) เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือจากรัฐสมาชิกโดยผ่านคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับองค์การยูเนสโก และมีคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลกของรัฐสมาชิก ทำหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ และเผยแพร่ เอกสารมรดก รวมถึงขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านของแผนงาน ได้แก่

^๒ มรว. รุจยา อากาศกรณ เป็นอนุกรรมการ

- ๑) แสวงหาเอกสารมรดกที่มีคุณค่าควรแก่การขึ้นทะเบียน (Identification of Documentary Heritage)
- ๒) การสร้างความตระหนัก (Raising awareness)
- ๓) การอนุรักษ์ (Preservation)
- ๔) การเข้าถึง (Access)
- ๕) โครงสร้าง สถานภาพ และสัมพันธภาพ (Structures, Status and Relationships)

ทะเบียนมรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World Register)

องค์การยูเนสโกได้จัดทำทะเบียนมรดกความทรงจำแห่งโลก (Memory of the World Register) โดยความร่วมมือกับประเทศสมาชิกในการเสนอเอกสารให้คณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างประเทศ (International Advisory Committee – IAC) พิจารณา และให้การรับรองโดยผู้อำนวยการใหญ่องค์การยูเนสโก ทั้งนี้เอกสารที่จะได้รับการขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่องค์การยูเนสโกกำหนด และมีคุณค่าโดดเด่นในระดับสากล

๑. แนวทางการเสนอเอกสารเพื่อขึ้นทะเบียนต่อองค์การยูเนสโก

๑) เสนอโดยตัวบุคคล หรือองค์กรทั้งของภาครัฐและเอกชน แต่จะให้ความสำคัญกับเอกสารที่ผ่านการพิจารณาหรือนำเสนอโดยคณะกรรมการแห่งชาติของประเทศสมาชิก หรือคณะกรรมการระดับภูมิภาคฯ ก่อนเป็นอันดับแรก โดยจะต้องเสนอผ่านคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

๒) สามารถเสนอเอกสารได้ทุกๆ ๒ ปี จำกัดประเทศละไม่เกิน ๒ ชิ้น

๓) สามารถเสนอเอกสารร่วมกับประเทศอื่นๆ ได้ (Joint nominations) หากเอกสารนั้นมีความเชื่อมโยง หรือมีเจ้าของร่วมกัน แต่ผู้เสนอจะต้องระบุชื่อและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดให้ชัดเจน

๔) ในการเสนอเอกสารเพื่อขอขึ้นทะเบียนผู้เสนอจะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่ยูเนสโกกำหนด และส่งให้องค์การยูเนสโกพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) การตัดสินใจโดยคณะกรรมการด้านการขึ้นทะเบียนภายใต้คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ทั้งนี้การตัดสินใจในระดับสุดท้ายจะเป็นอำนาจของคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ โดยพิจารณาจากข้อมูลและคำชี้แจงที่เขียนเสนอไปโดยละเอียดแล้ว และผู้อำนวยการใหญ่องค์การยูเนสโกจะเป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรขึ้นทะเบียนเป็นมรดกความทรงจำแห่งโลก และจะจัดส่งให้ประเทศผู้เสนอ และเจ้าของเก็บรักษาไว้

๖) สถานที่จัดส่งเอกสาร

Memory of the World Programme
Information Society Division
UNESCO
1, rue Miollis
75732 Paris
France
Email: m.liouliou@unesco.org

๒. หลักเกณฑ์การเสนอเอกสาร

๑) ความเป็นของแท้ (Authenticity) มีคุณลักษณะเฉพาะ พิสูจน์ได้ว่าเป็นของแท้ มิใช่สำเนา ลอกเลียนหรือเป็นของปลอม

๒) มีความโดดเด่น และไม่อาจทดแทนได้ (Unique and irreplaceable) การสูญหายหรือเสื่อมสภาพนับเป็นอันตรายใหญ่หลวงต่อมนุษยชาติ

๓) มีความสำคัญในระดับโลกในประเด็นต่อไปนี้

- เวลาและอายุ (Time) เป็นเอกสารที่ผลิตในช่วงเวลาสำคัญในอดีต และมีความสำคัญต่อเนืองยั่งยืน
- สถานที่ (Place) สถานที่ซึ่งผลิตเอกสารนั้นๆ มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมของโลกมีอิทธิพลต่อเหตุการณ์ และปรากฏการณ์สำคัญของโลก
- บุคคล (People) มีเนื้อหาบ่งบอกพฤติกรรมของมนุษย์ และพัฒนาการด้านสังคม ศิลปกรรมอุตสาหกรรม
- เนื้อหาสาระและแนวคิด (Subject and Theme) แสดงวิวัฒนาการทางประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ภูมิปัญญาด้านธรรมชาติ สังคม อุดมการณ์ ปรัชญา กีฬา ศิลปะ และอื่นๆ
- รูปแบบและวิธีเขียน (Form and Style) มีคุณค่าทางสุนทรียภาพ ภาษาศาสตร์ สำนวน โวหาร

๔) มีลักษณะสำคัญ ได้แก่

- ความหายาก (Rarity) ทั้งในเนื้อหา วิธีการบันทึก
- ความสมบูรณ์ (Integrity) ครบถ้วน ไม่ชำรุด เสียหาย ไม่ถูกดัดแปลง
- ความเสี่ยง (Threat) มีระบบป้องกันไม่ให้เสื่อมสภาพ หรือถูกทำลาย
- การบริหารจัดการ (Management Plan) มีแผนงานบริหารจัดการที่เหมาะสมกับความสำคัญของเอกสาร มียุทธศาสตร์วิธีการอนุรักษ์ และเผยแพร่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขั้นตอนการพิจารณาการขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก

การขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำจะแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับชาติ (National Register) ระดับภูมิภาค (Regional Register) และระดับนานาชาติ หรือระดับโลก (International Register)

๑) การขึ้นทะเบียนระดับนานาชาติ (International Register) จะต้องผ่านการกลั่นกรองจาก คณะอนุกรรมการด้านการขึ้นทะเบียน (The Register Sub-Committee) เพื่อให้คณะกรรมการที่ปรึกษา (International Advisory Committee - IAC) พิจารณาให้การรับรอง เพื่อส่งให้ผู้อำนวยการใหญ่องค์การยูเนสโกเพื่อตัดสินใจให้บรรจุไว้ในทะเบียนมรดกความทรงจำโลกในขั้นตอนสุดท้าย



๒) การขึ้นทะเบียนระดับภูมิภาค (Regional Register) จะต้องผ่านพิจารณาจาก คณะกรรมการของแต่ละภูมิภาค โดยเอกสารที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจะใช้ชื่อภูมิกษณำหน้า [Regional] Memory of the World

๓) การขึ้นทะเบียนระดับชาติ (National Register) จะต้องผ่านพิจารณาจากคณะกรรมการ แห่งชาติของประเทศนั้นๆ ทั้งนี้หากประเทศไหนไม่มีคณะกรรมการแห่งชาติ สามารถให้คณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ เป็นผู้พิจารณา โดยเอกสารที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจะใช้ชื่อประเทศนำหน้า [country] Memory of the World เช่น Thailand Memory of the World Register

ทั้งนี้แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอขึ้นทะเบียนทั้ง ๓ แบบ สามารถใช้แบบฟอร์มในลักษณะเดียวกัน กับการขอขึ้นทะเบียนในระดับนานาชาติ

การดำเนินงานของประเทศไทย

การดำเนินงานที่ผ่านมา

เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘ คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอชื่อศาสตราจารย์พิเศษคุณหญิงแม้นมาส ชวลิต^๓ ที่ปรึกษาศูนย์ระดับภูมิภาคว่าด้วยโบราณคดีและจิตรศิลป์ของซีมีโอ หรือ สปาฟา (SEAMEO Regional Centre for Archaeology and Fine Arts : SPAFA) เป็นกรรมการในคณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างประเทศ ว่าด้วยแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก โดยได้จัดสรรงบประมาณเพื่อการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ กับองค์การยูเนสโก ผลจากการประชุมจึงมีการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติเพื่อแต่งตั้งกรรมการขึ้น ๑ ชุดเพื่อพิจารณาการดำเนินงานในส่วนองประเทศไทย ต่อมาเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๙ คณะกรรมการแห่งชาติฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน คือ

๑) คำสั่งคณะกรรมการแห่งชาติฯ ที่ ๒๐/๒๕๓๙ เรื่อง คณะอนุกรรมการด้านแผนงานมรดก ภูมิปัญญาแห่งโลกทำหน้าที่กำหนดแนวทางปฏิบัติตามแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกคัดเลือกเอกสาร มรดกภูมิปัญญาแห่งชาติ จัดทำทำเนียบและเสนอแก่คณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างประเทศของยูเนสโก ให้นำขึ้นทะเบียนเป็นมรดกภูมิปัญญาแห่งโลก ศาสตราจารย์พิเศษคุณหญิงแม้นมาส ชวลิต เป็นประธานและ นางสาวนิยะดา ทาสุนทร์ เป็นเลขานุการ

๒) คำสั่งคณะกรรมการแห่งชาติฯ ที่ ๒๑/๒๕๓๙ เรื่อง คณะอนุกรรมการเทคโนโลยี การอนุรักษ์และเผยแพร่เอกสารมรดกภูมิปัญญา ทำหน้าที่ศึกษา วิจัยคุณภาพและศักยภาพของวัสดุสารนิเทศ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของวัสดุ ฝึกอบรม ให้ความคิดเห็นแนวทางการอนุรักษ์และการเข้าถึงเอกสารมรดก ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติเป็นประธานโดยตำแหน่ง และผู้แทนกองหอสมุดแห่งชาติ เป็นเลขานุการ

๓) คำสั่งคณะกรรมการแห่งชาติฯ ที่ ๒๒/๒๕๓๙ เรื่อง คณะอนุกรรมการจัดหาทุน เพื่ออนุรักษ์และเผยแพร่เอกสารมรดกภูมิปัญญาไทย ทำหน้าที่จัดกิจกรรมเพื่อระดมทุน บริหารทุนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ทำรายงานการเงินเสนอคณะกรรมการแห่งชาติฯ อธิบดีกรมศิลปากรเป็นประธานโดยตำแหน่ง และผู้อำนวยการกองคลัง กรมศิลปากร เป็นเลขานุการ

เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๓๘ ศาสตราจารย์พิเศษคุณหญิงแม้นมาส ชวลิต ในฐานะกรรมการที่ ปรึกษาแผนงาน พร้อมด้วยนางธรา กนกมณี ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ และ ม.ร.ว.จุกยา อาภากร ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลออสเตรเลียในโครงการ ช่วยเหลือประเทศเวียดนามในด้านสารนิเทศ ให้ไปชี้แจงเรื่องแผนงานแก่คณะเจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และสถาบัน SINO – NAM นอกจากนี้สนับสนุนประเทศเวียดนามแล้ว มหาวิทยาลัย แคนเบอร์รา ออสเตรเลีย ยังมีโครงการ Thai Historical and Archival Records Preservation Project โดยร่วมกับมหาวิทยาลัยคอร์เนล สหรัฐอเมริกา ซึ่งได้สะสมเอกสารที่เกี่ยวกับประเทศไทยอย่างต่อเนื่องไม่ต่ำกว่า ๕๐ ปี

เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๐ ได้มีการประชุมหารือระหว่างประธานคณะอนุกรรมการ ๓ คณะ ณ กรมศิลปากร มีมติสำคัญดังนี้

^๓ ดำรงตำแหน่งสองวาระ คือ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ๒๕๓๙; พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๑

๑) เห็นควรอนุรักษ์และเผยแพร่เอกสารมรดกอย่างจริงจัง โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการอนุรักษ์และเผยแพร่ด้วย

๒) มอบกรมศิลปากรดำเนินการต่อไปโดยเพิ่มความเข้มแข็งให้เกิดผลจริงจังในวงกว้าง

- เอกสาร สิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นๆที่ควรอนุรักษ์
- เสนอให้คณะกรรมการด้านแผนงานมรดกภูมิปัญญาแห่งโลกเป็นผู้คัดเลือก
- คณะอนุกรรมการเทคโนโลยีการอนุรักษ์และเผยแพร่ ดำเนินการกับเอกสารที่คัดเลือกแล้ว
- ตั้งงบประมาณเพื่อการอนุรักษ์ จัดหาสถานที่เหมาะสมสำหรับการอนุรักษ์ วัสดุที่กรมศิลปากร
- จัดตั้งกองทุน

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งที่ สป.๖๙๒/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๕ แต่งตั้งคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก (The Thai National Committee on the Memory of the World Programme of UNESCO) ชุดใหม่ขึ้น โดยมีศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต เป็นประธานกรรมการ และนายประจักษ์ วัฒนานุสสิทธิ จากหอสมุดแห่งชาติ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสารในระดับต่างๆ จัดทำทะเบียน และนำเสนอเอกสารที่เห็นควรให้ยูเนสโกรวมไว้ในทะเบียนมรดกความทรงจำแห่งโลก โดยมีผู้แทนสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยยูเนสโกร่วมเป็นกรรมการด้วย

ปัจจุบัน คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก (The Thai National Committee on the Memory of the World Programme of UNESCO) แต่งตั้งขึ้นตามคำสั่งที่ ๑๒๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ โดยมี ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต เป็นประธานกรรมการ และนางสาวกรพินธุ์ ทวีตา จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และเกณฑ์มาตรฐานในการคัดเลือกเอกสารเพื่อเสนอองค์การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) ให้ขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกภูมิปัญญาแห่งโลก
- ๒) ประสานงานกับหน่วยราชการและองค์กรเอกชนซึ่งมีเอกสารในครอบครองเพื่อดำเนินงานเป็นเครือข่ายของประเทศไทย
- ๓) ร่วมมือกับหน่วยราชการและองค์กรเอกชนในข้อ ๒ เพื่อคัดเลือกเอกสารที่มีคุณภาพตามเกณฑ์กำหนดขององค์การยูเนสโก และเกณฑ์กำหนดของประเทศไทย
- ๔) จัดทำบัญชีเอกสารที่ได้รับการคัดเลือกแล้วเพื่อเสนอองค์การยูเนสโก
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าของเอกสาร ความจำเป็นที่ต้องอนุรักษ์และเผยแพร่ให้มีการเข้าถึงอย่างกว้างขวาง
- ๖) ร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับคณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างประเทศและคณะกรรมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก
- ๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจตามความจำเป็น
- ๘) ดำเนินการอื่นใดที่สอดคล้องกับแผนงานนี้

ทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย

ทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำของประเทศไทยแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ทะเบียนระดับนานาชาติหรือระดับโลก (International Register) ทะเบียนระดับภูมิภาค (Regional Register) ทะเบียนระดับชาติ (National Register) และระดับท้องถิ่น (Local Register) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์การยูเนสโกกำหนด ทั้งนี้องค์การยูเนสโกได้พิจารณาขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำในระดับโลก (Memory of the World) ของประเทศไทยแล้ว จำนวน ๕ รายการ และระดับภูมิภาค ๑ รายการ ได้แก่



๑) **ศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง หลักที่ ๑ (The King Ram Khamhaeng Inscription)** จัดเก็บไว้ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ได้รับการขึ้นทะเบียนไว้เมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งถือว่าเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์สำคัญ ที่บันทึกและประกาศข้อมูลข่าวสารสาธารณะ และนโยบายของรัฐโบราณให้สาธารณชนรับทราบ และมีผลต่อประวัติของโลกลนอกพรมแดนวัฒนธรรมของไทย ทำให้เข้าใจความสำคัญของการปกครอง การค้าขาย การติดต่อแลกเปลี่ยนกับชาติต่างๆ ในช่วงเวลาของยุคสุโขทัย มีความสมบูรณ์ในตัวเอง นับเป็นเอกสารสาธารณะที่หาได้ยากยิ่ง

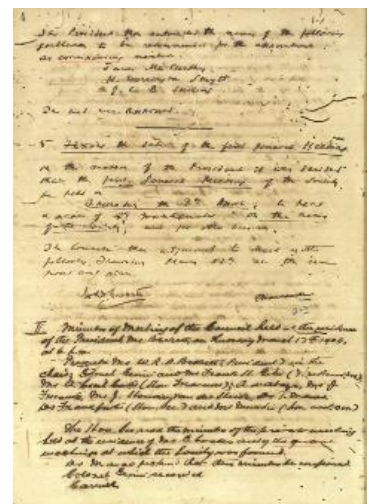


๒) **เอกสารการปฏิรูปราชการแผ่นดินในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของรัชกาลที่ ๕)** (พ.ศ. ๒๔๑๑ – ๒๔๕๓) ปัจจุบันจัดเก็บไว้ที่หอสมุดแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับการขึ้นทะเบียนปี พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสยาม รวมพระอรรถกถาพทุกด้านที่ทรงปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่งเสริมให้สยามอยู่ได้ อย่างสงบประกอบด้วยเอกสารการเลิกทาสและเอกสารอื่น แสดงให้เห็นถึงนโยบาย และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้กรุงสยาม ดำเนินนโยบายต่างประเทศ ที่ทำให้ประเทศสามารถอยู่ในความสงบได้อย่างดี โดยเป็นเอกสารต้นฉบับทั้งหมด ๘ แขนงหน้า



๓) จารึกวัดโพธิ์ (Epigraphic Archives of Wat Pho) มีแผ่นหินที่บันทึกเรื่องราวเป็นภาษาไทยเกี่ยวกับความรู้และสรรพวิชาต่าง ๆ ทั้งด้านการเมืองการปกครอง การค้าขาย และวัฒนธรรมทั้งหมด ๑,๔๓๑ แผ่น ในช่วงตั้งแต่ปีค.ศ. ๑๘๓๑-๑๘๔๑ ได้รับการประกาศขึ้นทะเบียนในระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก เมื่อปีพ.ศ.๒๕๕๑ และขึ้นทะเบียนในระดับโลกในปีพ.ศ.๒๕๕๔ “วัดโพธิ์” หรือ “วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร” เป็นพระอารามหลวงชั้นเอก เป็นวัดโบราณเก่าแก่ที่ราษฎรสร้างขึ้นมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาเป็น ราชธานี ต่อมาได้ถือว่าเป็นพระอารามหลวงประจำรัชกาลที่ ๑ และมีการบูรณปฏิสังขรณ์ครั้งใหญ่ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๓ ซึ่งได้เริ่มมี “จารึกวัดโพธิ์” ขึ้น โดยพระองค์ได้ทรงมีพระราชประสงค์ให้พระอารามแห่งนี้เป็น “มหาวิทยาลัย” สำหรับประชาชนทั่วไป พระองค์จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้นำเอาองค์ความรู้จากปราชญ์ของไทยและสรรพศิลปวิทยาการต่างๆ เช่น ตำราการแพทย์โบราณคดี และวรรณกรรม โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอนทั้งหลาย ฯลฯ มาจารึกลงบนแผ่นหินอ่อน ประดับไว้ตามบริเวณผนัง-เสาพระระเบียงรอบพระอุโบสถ พระวิหาร พระวิหารคด และศาลารายรอบพระมณฑปภายในวัด ซึ่งทรงมุ่งหวังให้ยั่งยืนและเผยแพร่ให้ประชาชนศึกษาได้อย่างเสรี เป็นแหล่งเล่าเรียนวิชาความรู้ของมหาชนโดยไม่เลือกชนชั้น วรรณะ ยศถาบรรดาศักดิ์ เพราะในสมัยนั้นยังไม่มีหนังสือ ไม่มีโรงเรียน การเล่าเรียนส่วนใหญ่จะมีสอนให้อยู่ตามวัดต่างๆ เท่านั้น พระอารามแห่งนี้จึงเปรียบเสมือนมหาวิทยาลัยแห่งแรกของไทยเพิ่มเติมจากการเล่าเรียนวิชาสามัญศึกษาที่มีอยู่ตามวัดทั่วไป แม้เวลาจะผ่านไปกว่า ๑๗๘ ปี วัดโพธิ์ก็ยังคงเป็นแหล่งเรียนรู้สรรพวิทยา เห็นได้จากความรู้เกี่ยวกับโยคะศาสตร์และตำราการนวดแผนโบราณวัดโพธิ์ เป็นที่รู้จักแพร่หลายออกไปทั่วโลกในปัจจุบัน

๔) บันทึกการประชุมของสยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้รับการขึ้นทะเบียนไว้เมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นเอกสารที่มีอายุกว่า ๑๐๐ ปี (The Minute Books of the Council of the Siam Society), ๑๐๐ years of recording international cooperation in research and the dissemination of knowledge in the arts and sciences) จัดเก็บไว้ ณ สยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้รับการขึ้นทะเบียนเมื่อวันที่ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นเอกสาร ส่วนหนึ่งของบันทึกการประชุมของสยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีทั้งหมด ๑๖ เล่ม บันทึกไว้ช่วงระหว่างปี ๒๔๔๗-๒๕๔๗ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นการรวบรวมบันทึกความคิด ความอ่าน หรือการระดมสมองของ สมาชิกสยามสมาคมที่มาจากหลายสาขาอาชีพ มีทั้งพระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการระดับสูง ที่ปรึกษาชาวต่างชาติ สะท้อนภาพและมุมมองของสังคมในยุคนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัย และอ้างอิงได้





๔) **ฟิล์มกระจก (The Royal Photographic Glass Plate Negatives and Original Prints Collection)** จัดเก็บไว้ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับการขึ้นทะเบียนเมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นฟิล์มกระจกจำนวน ๓๕,๔๒๗ แผ่น และภาพถ่ายจำนวน ๕๐,๐๐๐ ชิ้น ตั้งแต่ปี ๑๘๕๕ – ๑๙๓๕ ซึ่งเป็นภาพที่เกี่ยวข้องกับราชวงศ์ไทย ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๔ รัชกาลที่ ๕ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ เป็นต้น และภาพที่ได้มาจากเจ้าของภาพต้นฉบับนักสะสม ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับประวัติศาสตร์ สังคม วัฒนธรรม การเมืองการปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของประเทศไทย ตั้งแต่สมัยช่วงสงครามโลกครั้งที่ ๑ จนถึงยุคของการเปลี่ยนแปลงการปกครอง



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Memory of
the World

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC
AND CULTURAL ORGANIZATION

Certifies the inscription of

The Royal Photographic Glass Plate Negatives and Original Prints Collection

The Ministry of Culture
(Institution)

Bangkok
(Town)

Thailand
(Country)

ON THE MEMORY OF THE WORLD INTERNATIONAL REGISTER

30 October 2017
(Date)



Irina Bokova
Director-General, UNESCO

เอกสารมรดกความทรงจำที่ขึ้นทะเบียนในระดับชาติ จำนวน ๒ รายการ ได้แก่



๑) เอกสารนันทโพนันทสุตรคำหลวง เป็นวรรณคดีพุทธศาสนา ในสมัยอยุธยา เจ้าฟ้าธรรมธิเบศร (เจ้าฟ้ากุ้ง) ทรงพระนิพนธ์ขึ้น โดยมีลักษณะคำประพันธ์เป็นร้อยยาว นำด้วยภาษาบาลี แล้วขยายเป็นร้อย สลับกันเรื่อยไปจนจบ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่คำสั่งสอนทางพระพุทธศาสนา และก่อให้เกิดศรัทธาในพุทธศาสนา โดยทรงนำเนื้อเรื่องมาจากคัมภีร์ทีฆนิกาย ชื่อ นันทโพนันทสุตร



๒) เอกสารศิลาจารึกวัดพระยืน มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเดินทางมาเผยแพร่พระพุทธศาสนาในล้านนาของพระสุมนเถระจากเมืองสุโขทัย ตามคำอาราธนาของพระญากือนาใน พ.ศ.๑๙๑๓ ซึ่งถือว่าเป็นหลักฐานสำคัญในการศึกษาดนตรีล้านนาในอดีต เนื่องจากมีการจารึกถึงเครื่องประโคมอันประกอบด้วยเครื่องดนตรีต่างๆ ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจึงเป็นหลักฐานสำคัญว่า อาณาจักรล้านนาในขณะนั้นมีเครื่องดนตรีใช้แล้วหลายชิ้น

เอกสารมรดกความทรงจำที่ขึ้นทะเบียนระดับท้องถิ่นจำนวน ๙ รายการ ได้แก่

๑) บันทึกครูบาโนชัยธรรมจินตามุนี เจ้าคณะหนเหนือ จังหวัดลำปาง วัดปงสนุกเหนือ พ.ศ.๒๔๐๐-๒๔๘๕

๒) ภาพเก่าของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ เพื่อการศึกษาโรงเรียนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

๓) บันทึกพระครูศรีวิราชวชิรปัญญา เจ้าคณะแขวงเมืองพะเยา พ.ศ.๒๔๐๔-๒๔๘๗

๔) กฎหมายอาณาจักรหลักคำเมืองน่าน

๕) คัมภีร์ใบลานพระไตรปิฎกครูบาศุขญาณอรัญญาสิมมาเถระ วัดสูงเม่น

๖) ภาพถ่ายฟิล์มกระจกของคุณหลวงอนุสารสุนทร (สุนธีร์ ชูติมา) พ.ศ.๒๔๔๐-๒๔๗๐

๗) แผนที่กัลปนาวัดบนคาบสมุทรสทิงพระในสมัยอยุธยา

๘) เอกสารทรัพยากรธรณีฝั่งตะวันตก

๙) ภาพเก่าของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา

จากการดำเนินงานที่ผ่านมาคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก ฯ ได้ร่วมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้มีการจัดสัมมนาในระดับชาติด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่ มรดกภูมิปัญญาไทยเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานมรดกความทรงจำและตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านนี้ เป็นการอนุรักษ์เอกสารมรดกของชาติไว้ให้ยั่งยืน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ จนถึงปัจจุบัน

เนื่องจากขอบเขตของแผนงานความทรงจำแห่งโลกของยูเนสโกนั้นไม่ได้จำกัดเฉพาะ การส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่มรดกความทรงจำที่เป็นเอกสารเท่านั้น แต่ยังรวมถึงวัตถุหรือข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ ที่มีคุณค่าสูงที่อยู่ในรูปแบบอื่นๆ ด้วย คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลก ฯ จึงเห็นควรขยายงานแผนงานความทรงจำแห่งโลกของประเทศไทยให้ครอบคลุมถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่อยู่ในรูปของภาพยนตร์ ดนตรี เพลงพื้นบ้าน การพูดในที่สาธารณะ ที่เกี่ยวข้องกับ

เหตุการณ์สำคัญของบ้านเมือง เป็นต้น จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีการจัดกิจกรรมการเสวนา ในหัวข้อ “ความสำคัญของภาพยนตร์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกความทรงจำแห่งโลก” ณ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร โดยได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ประสบการณ์กับผู้รู้ และผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับภาพยนตร์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกความทรงจำแห่งโลก สร้างความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของเอกสารมรดกประเภทภาพยนตร์ และเห็นความจำเป็นในการอนุรักษ์และเผยแพร่ สร้างความเข้าใจและการปฏิบัติตามแผนงานความทรงจำแห่งโลกขององค์การยูเนสโกแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทสรุป

องค์การยูเนสโกได้ริเริ่มให้มีแผนงานความทรงจำแห่งโลกขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและเผยแพร่เอกสารมรดกให้สืบทอดไปยังอนุชนรุ่นหลัง เอกสารมรดกต่าง ๆ จะครอบคลุมถึงทั้งที่เป็นเอกสาร ภาพยนตร์ ดนตรี เพลงพื้นบ้าน ตลอดจนเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโลก ซึ่งแนวทางในการดำเนินงานนอกจากจะมีการขึ้นทะเบียนแล้ว ยังให้ความช่วยเหลือทั้งทางด้านวิชาการและข้อเสนอแนะในการดูแล และอนุรักษ์ รวมถึงการประชุมร่วมกันกับประเทศสมาชิกเพื่อแสวงหาแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสม ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีข้อเสนอแนะจากที่ประชุมเพื่อให้ประเทศสมาชิกสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้ต่อไป

การอนุรักษ์เป็นเหมือนเส้นทางที่จำเป็นในการเข้าถึงเอกสารที่ทรงคุณค่า แม้ว่าวิธีการจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลจะเป็นเทคโนโลยีที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานาน แต่ยังคงอาศัยการค้นคว้าและวิจัยเพื่อค้นคว้าหาความก้าวหน้าในการจัดเก็บ ซึ่งทุกประเทศจะมีหน่วยงานเพื่อการอนุรักษ์ในระดับประเทศ ในส่วนของประเทศไทยจะมีหอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิพิธภัณฑ์ และหอภาพยนตร์ เป็นต้น ดังนั้นการทำงานตามแผนงานความทรงจำแห่งโลกต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีเอกสารสำคัญของประเทศไทยที่มีการจัดเก็บในหลายๆ ที่ ไม่ว่าจะเป็น วัด หรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายไม่ว่าจะเป็นใบลาน ศิลปจารึก หรือแผ่นเสียง ฟิล์ม ซึ่งจะมีวิธีการจัดเก็บที่อาจไม่ถูกต้อง และเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา

คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลกที่ได้แต่งตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี จึงถือว่าเป็นกลไกสำคัญของประเทศไทยในการรวบรวม อนุรักษ์ และเผยแพร่มรดกภูมิปัญญาของประเทศไทยให้เป็นที่ยอมรับ และสร้างความชื่นชมทั้งในระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ การดำเนินงานของคณะกรรมการแห่งชาติฯ แสดงถึงความเข้มแข็ง จนสามารถเผยแพร่เกียรติภูมิของประเทศไทยให้เป็นที่ประจักษ์แก่ชาวโลก และจากการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นเวลากว่า ๓๐ ปี คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเอกสารในระดับโลก ระดับภูมิภาค และระดับชาติ ไปแล้วหลายรายการ ขณะเดียวกันได้มีการจัดสัมมนาไปแล้วหลายครั้งเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ความตระหนัก และความจำเป็นให้แก่หน่วยงานต่างๆ มีการเสาะแสวงหาเอกสารอันทรงคุณค่าที่จัดเก็บไว้ตามสถานที่ต่างๆ มากมาย

เมื่อปี ๒๕๕๘ องค์การยูเนสโกได้จัดทำเอกสาร “Recommendation Concerning the Preservation of, and Access to, Documentary Heritage Including in the Digital Form” นับว่าเป็นกลไกล่าสุดในการสนับสนุนให้ประเทศสมาชิก พิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ หอสมุด รวมทั้งหน่วยงานเอกชนในการสงวนรักษา และการเข้าถึงมรดกความทรงจำของโลก ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และกฎหมาย นำไปสู่แผนปฏิบัติในประเทศสมาชิกขององค์การยูเนสโก ซึ่งคณะกรรมการแห่งชาติฯ จะต้องมีการหารือและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพื่ออนุรักษ์และเผยแพร่เอกสารมรดกภูมิปัญญาแห่งโลก

สรุปจากเอกสารยูเนสโก หมายเลข C11-95/WS-11rev February 2002

General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage

เอกสารคู่มือการดำเนินงานตามแผนงาน Memory of the World นี้องค์การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติได้จัดทำขึ้นด้วยความร่วมมือกับสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions – IFLA) จัดพิมพ์ครั้งแรกเมื่อ ค.ศ. ๑๙๙๕ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ระหว่าง ๖ ปีที่ผ่านมาคณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างชาติ International Advisory Committee ได้มีการหารือในรายละเอียด และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมทั้งในด้านเนื้อหา โครงสร้างและเทคนิคการสงวนรักษาหลายครั้ง ครั้งสุดท้ายคณะกรรมการเฉพาะกิจได้ประชุมกันที่กรุงเทพมหานครเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ ผลของการประชุมก็คือ มีการจัดทำ General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage – Revised edition 2002 ref.C11-95/WS – 11rev. February 2002

๑. บทนำ

๑.๑ ความหมาย

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

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนงานมี ๓ ประการ คือ

๑.๒.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกในการอนุรักษ์โดยกรรมวิธีที่เหมาะสมที่สุด อาจเป็นการให้คำแนะนำ และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุน การฝึกอบรมเพื่อการนี้ หรือช่วยแสวงหาผู้อุปถัมภ์กิจการให้แก่โครงการที่เห็นควรช่วยเหลือ

๑.๒.๒ เพื่อช่วยเหลือให้มีการเผยแพร่เอกสารมรดกอย่างกว้างขวางที่สุด เช่น ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำเอกสารในรูปดิจิทัล จัดทำรายการเอกสารให้เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตได้ การจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือ จัดทำแผ่นซีดี ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย หลักศีลธรรม และจรรยาบรรณ

๑.๒.๓ เพื่อเผยแพร่ความตระหนักในความสำคัญของมรดกอย่างกว้างขวางทั่วโลก เช่น จัดทำทะเบียนมรดกเอกสารของโลก (Memory of the World Register)

๒. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

เอกสารมรดกโลก เป็นสมบัติของทุกคนในโลก จึงจำเป็นต้องอนุรักษ์ คุ้มครองป้องกัน ในฐานะที่เป็นเอกลักษณ์แห่งวัฒนธรรม และเป็นประโยชน์ในการใช้สอยในชีวิตประจำวัน จำเป็นต้องมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางที่สุด พันธกิจคือ การสร้างความตระหนัก การอนุรักษ์ และทำให้สามารถเข้าถึงได้อย่างกว้างขวาง

๓. รูปแบบและคุณลักษณะเฉพาะของเอกสารมรดก

ยูเนสโกได้กำหนดรูปแบบและลักษณะเฉพาะของเอกสารมรดกที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารมรดกของโลก ดังนี้

๓.๑ เป็นเอกสารซึ่งเคลื่อนที่ได้ (ทั้งนี้ไม่รวมข้อความที่จารึกไว้ในอาคารสถาน กำแพงน้ำ ชะง่อนผา โบราณวัตถุ หรือศิลปวัตถุ ๓ มิติ ซึ่งตามความเป็นจริงบางอย่างก็เคลื่อนไหวโยกย้ายไม่ได้อยู่แล้ว)

๓.๒ เป็นเอกสารที่ปรากฏมีการบันทึก อาจเป็นลายลักษณ์ สัญลักษณ์ ภาพ เสียง อักษร และดิจิทัล

๓.๓ เป็นเอกสารที่มีสภาพที่อาจอนุรักษ์ได้ เช่น ไม่ขาดวินจนไม่สามารถประกอบขึ้นใหม่ได้

๓.๔ เป็นเอกสารที่ทำสำเนาได้ และสามารถนำเนื้อหาออกจากวัสดุที่เป็นพาหะของเนื้อหาได้

๓.๕ เป็นผลผลิตของกระบวนการจัดทำเอกสาร จะเป็นการเขียนด้วยมือ เช่น สมุดข่อย พิมพ์หิน พิมพ์ในระบบต่างๆ รวมการจัดทำเป็นดิจิทัล

๔. องค์ประกอบของเอกสารมรดก

๔.๑ เนื้อหาสาระ ข้อความ เช่น วิชาความรู้ ประวัติบุคคล ประวัติสถานที่ วรรณคดีร้อยแก้ว ร้อยกรอง ที่มีความสำคัญในด้านต่างๆ ดังจะได้อธิบายต่อไป

๔.๒ วัสดุที่บันทึก เนื้อหาดังกล่าวในข้อ ๔.๑ ต้องมีพาหะที่ช่วยอนุรักษ์เนื้อหา ช่วยให้เกิดการอ่าน และการเรียนรู้เนื้อหา วัสดุที่เคลื่อนที่ได้มีหลายอย่าง เช่น สมุดข่อย ใบลาน แผ่นดินเหนียว แผ่นไม้ แผ่นโลหะ กระดาษ วัสดุที่บันทึกเสียง เช่น แถบเสียง แผ่นซีดี วัสดุที่บันทึกเสียงและภาพ เช่น फिल्म ภาพยนตร์ แผ่นซีดี มัลติมีเดีย

๔.๓ กรรมวิธีในการบันทึกลงบนวัสดุ มีตั้งแต่การเขียนด้วยปากกา และใช้น้ำหมึก การจารด้วยเหล็กแหลมบนใบลาน แล้วลูบไล้ด้วยเขม่าสีดำให้มองเห็นรอยอักษร จนถึงการใช้เครื่องจักรเป็นรูปเล่ม และการผลิตด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๕. ปริมาณ

๕.๑ เอกสารเดี่ยว มีเพียงชิ้นเดียว แผ่นเดียว หรือ ๒-๓ แผ่นต่อกัน ข้อความจบในตัวเอง (เช่น ประกาศรัชกาลที่ ๓ ว่าด้วยการห้ามขายฝิ่นและห้ามสูบฝิ่น)

๕.๒ เอกสารเป็นชุด ประกอบด้วยหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องกันในเนื้อหาเดียวกัน อาจผลิตออกมาในเวลาเดียวกัน หรือต่างเวลากัน (เช่น กฎหมายรัชกาลที่ ๕ ว่าด้วยการเลิกทาส)

๕.๓ เอกสารเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยเอกสารหลายเรื่องซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหลายฝ่ายในสวนราชการหรือองค์กรเดียวกัน (เช่น เอกสารบันทึกราชการในแต่ละส่วนราชการ ในกรมเดียวกัน ในกระทรวงเดียวกัน เอกสารดำเนินงานของแผนกต่างๆ ในบริษัทธุรกิจเอกชน หรือธนาคารเดียวกัน)

๖. ผู้ครอบครอง

๖.๑ ผู้ครอบครอง ซึ่งเป็นองค์กรหรือสถาบันของรัฐ เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ แผนกสารบัญ

๖.๒ ผู้ครอบครองที่เป็นองค์กรเอกชน เช่น ธนาคาร บริษัท สมาคมวิชาชีพ มูลนิธิ

๖.๓ ผู้ครอบครองที่เป็นบุคคล ซึ่งมีมรดกเอกสารของครอบครัวแต่มิฉะนั้นสำคัญต่อวิวัฒนาการของสังคม

๗. กลยุทธ์ดำเนินการ

๗.๑ กลยุทธ์ที่ ๑ แสวงหา เอกสารมรดกที่มีคุณค่าควรแก่การขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกโลก เอกสารนั้นๆ จะได้รับการคุ้มครองในระดับโลก ทั้งนี้ต้องพิจารณาด้วยว่ามีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่จะได้กล่าวถึงต่อไป

๗.๒ กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างความตระหนัก ในความสำคัญของเอกสารและความจำเป็นที่จะต้องอนุรักษ์และดำเนินการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ตัวอย่างกิจกรรมในกลยุทธ์ที่ ๒ เช่น ในการศึกษาในการประชาสัมพันธ์ จัดพิมพ์เผยแพร่เทคนิคในการสวนรักษา สร้างเครือข่ายองค์การในระดับประเทศและภูมิภาค

๗.๓ กลยุทธ์ที่ ๓ การอนุรักษ์ องค์การยูเนสโกจะสนับสนุนโครงการอนุรักษ์เอกสารที่ได้รับการขึ้นทะเบียนใน Memory of the World Register และช่วยแสวงหาผู้สนับสนุนให้บางส่วน แต่ทางที่ดีที่สุดเจ้าของเอกสารควรดำเนินการนี้และแสวงหาผู้สนับสนุนเอง

๗.๔ กลยุทธ์ที่ ๔ การเข้าถึง สถาบันหรือองค์กรผู้ครอบครองเอกสารจะได้รับการส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่มีสมรรถภาพในการเผยแพร่ในวงกว้างให้สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้โดยตรง หรือจัดพิมพ์และทำสำเนาด้วยวิธีอื่นๆ เพื่อเผยแพร่เอกสารที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ยูเนสโกจะช่วยเผยแพร่และสร้างความตระหนักในระดับประเทศและภูมิภาค

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

๘. การอนุรักษ์และการเข้าถึง

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

๘.๑.๑ การลงทะเบียน และการควบคุมเอกสาร การจัดทำรายการ การสำรวจให้ทราบสภาพและปริมาณ

๘.๑.๒ การจัดการที่เก็บและสภาพแวดล้อม สถานที่เก็บต้องได้รับการควบคุมอุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น วัสดุแต่ละประเภทต้องการความระมัดระวังในการเก็บโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมทั้งอาคารที่เก็บ ซึ่งจะต้องมั่นคง ปลอดภัยจากการถูกขโมย และธรรมชาติ เช่น ฝน แสงแดดจัด แมลง

๘.๑.๓ การรักษาสภาพเดิมของเอกสาร เอกสารที่สมบูรณ์หมายความว่าเนื้อหาสาระที่บันทึกลงไว้จะคงอยู่ เอกสารฉบับตัวจริงต้องเก็บไว้อย่างดี แม้ว่าสภาพไม่ค่อยดี และได้มีการทำสำเนาไว้เพื่ออ่านและค้นคว้าแล้วก็ตาม

๘.๑.๔ การถ่ายโอนเนื้อหาจากวัสดุดั้งเดิมไปสู่วัสดุอีกแบบหนึ่ง หรือถ่ายโอนเข้าสู่สื่ออีกประเภทหนึ่ง เช่น จากหนังสือไปสู่การสำเนาด้วยกระดาษ ถ่ายยอลงฟิล์ม ถ่ายเป็นดิจิทัลลงสู่แผ่นซีดีเพื่อการใช้ และการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง การถ่ายโอนต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ให้แน่ใจว่าเนื้อหาคงอยู่ครบถ้วน วัสดุแบบใหม่สำหรับรองรับเนื้อหาที่มีความคงทน

๘.๑.๕ การจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น แสง มลพิษในอากาศ สัตว์ และแมลง นอกจากนี้ยังต้องมีมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย ลมพายุ และโจรกรรม

และการสงครามอีกด้วย วัสดุแต่ละประเภทที่ต้องการจัดเก็บ และควบคุม ในอุณหภูมิที่แตกต่างกัน จึงต้องจัดให้สอดคล้องและเหมาะสม

๘.๑.๖ การป้องกันดีกว่าการแก้ภายหลัง ควรดำเนินการทุกอย่างทางเทคนิคเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ ชะลอหรือยับยั้งการเสื่อมสภาพลงไปกว่าเดิม ควรศึกษาทดลองให้ทราบผลชัดเจนก่อนว่าวิธีการจัดเก็บ เทคโนโลยีที่ใช้ในการถ่ายโอนเนื้อหาจากวัสดุชนิดหนึ่งไปสู่อีกชนิดหนึ่งนั้นมีประสิทธิภาพ ไม่ทำลายเอกสารต้นฉบับ มีอายุยืนยาวกว่า กระจายได้อย่างกว้างขวางกว่า และคนส่วนมากเข้าถึงได้ง่าย

๘.๑.๗ การอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับ (original document) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อความในเอกสารนั้นคงอยู่ เอกสารต้นฉบับมีคุณค่าในตัวเอง ซึ่งสำเนาไม่อาจเทียบได้ในหลายประเด็น แม้ว่าบางครั้งสำเนาอาจดูสวยงามกว่า

๘.๑.๘ การเคลื่อนย้ายเนื้อหา หรือเปลี่ยนรูปแบบของวัสดุ การทำสำเนาในรูปแบบต่างๆ นั้นเป็นการสะดวกในการเข้าถึง วิธีถ่ายไมโครฟิล์ม และดิจิทัล ซึ่งสำเนาได้หลายฉบับ นับว่าทำให้แพร่หลายได้มาก ช่วยในการอนุรักษ์ต้นฉบับ ซึ่งไม่จำเป็นต้องให้บริการ แต่บางครั้งกระบวนการหรือเทคโนโลยีอาจทำให้ข้อความอาจคลาดเคลื่อน หรือเทคโนโลยีบางอย่างที่ล้าสมัยไปแล้ว จึงต้องติดตามเทคโนโลยีต่างๆ อยู่เสมอ

๘.๑.๙ ความร่วมมือกับองค์กรอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ อุปกรณ์ จะช่วยงานที่ซับซ้อนในการอนุรักษ์ และเผยแพร่ได้มาก ช่วยลดภาระในการบริหารจัดการได้ด้วย

๘.๑.๑๐ ความรู้ดั้งเดิมในด้านการอนุรักษ์ ที่เกิดจากประสบการณ์ นับว่ายังมีคุณค่าอยู่ แม้ว่าปัจจุบันนี้มีความรู้ที่เกิดจากวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ในการวิเคราะห์สภาพวัสดุ และการอนุรักษ์ จึงควรพิจารณาผสมผสานความรู้ทั้งสองแบบ

๘.๑.๑๑ มาตรฐานทางวิชาชีพ เป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่ารัฐบาลให้ความสำคัญแก่การอนุรักษ์มรดกเอกสารในห้องสมุดและหน่วยงานจดหมายเหตุและมากน้อยเพียงไร ควรจัดให้มีการสอนและการฝึกอบรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารแบบต่างๆ ทุกระดับ ตั้งแต่ระดับทักษะพื้นฐานไปจนถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ควรมีวิธีการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ

๘.๒ การเข้าถึง หลักการและวิธีการ

๘.๒.๑ การเข้าถึงอย่างถาวร จุดหมายปลายทางของการอนุรักษ์ คือ จัดการให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงเอกสารมรดกทุกรูปแบบอย่างถาวร สำหรับเอกสารบางประเภท ต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้ครอบครองด้วย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับปฏิญญาสากลของสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (UN Universal Declaration of Human Rights: 1984) ว่าด้วยสิทธิแห่งการดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ สิทธิในการเข้าถึงเอกสารมรดกของชาติ รวมทั้งสิทธิที่จะทราบว่าจะเอกสารมรดกนั้นมีและจะหาได้ ณ แหล่งไหนบ้าง

๘.๒.๒ การเข้าถึงโดยผ่านทะเบียนเอกสารมรดกโลก (Memory of the World Register) ค้นได้จากเว็บไซต์ <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/memory-of-the-world/register/> ประกอบด้วยเอกสารที่ผ่านการคัดเลือกอย่างถี่ถ้วนแล้ว เปิดโอกาสให้คนทั่วโลกเข้าถึงได้ ทำให้มองเห็นภาพรวมของเอกสารมรดกทั้งโลก

๘.๒.๓ เอกสารฉบับดิจิทัลเพื่อการเข้าถึง สำหรับผู้ต้องการเอกสารมรดกโลกเพื่อการอ่าน และใช้ประโยชน์ เอกสารฉบับดิจิทัลผ่านอินเทอร์เน็ต หรือฉบับซีดีรอม นับว่าเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพ คณะอนุกรมด้านเทคโนโลยี ของคณะกรรมการที่ปรึกษาระหว่างประเทศ (IAC's Technology Sub-Committee) ได้ศึกษา และกำหนดมาตรฐานเพื่อการทำดิจิทัลไว้โดยสามารถดูได้จาก <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>

๘.๒.๔ เอกสารฉบับซีดีรอม วิธีการผลิตซีดีรอม ไม่ยุ่งยากและสามารถผลิตหลายๆ สำเนาได้อย่างรวดเร็ว ไม่เสียค่าใช้จ่ายมาก ยูเนสโกได้ผลิตเอกสารฉบับซีดีรอมไว้จำนวนหนึ่ง สถาบันหรือองค์กรที่มีเอกสารมรดกไว้ครอบครองอาจพิจารณาจัดทำต้นฉบับซีดีรอม ได้เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงให้แพร่หลายมากขึ้น

๘.๒.๕ เทคโนโลยีเพื่อการเข้าถึง เทคโนโลยีดังกล่าวมาแล้วในข้อ ๘.๒.๑ – ๘.๒.๔ นั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่ง ซึ่งผลิตได้ง่ายและใช้สะดวก แต่พัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการเข้าถึงอย่างกว้างขวางนั้น ยังมีอีกมากมายหลายรูปแบบซึ่งยูเนสโกจะได้ดำเนินการต่อไป

๘.๒.๖ การให้คำแนะนำแก่ผู้ดำเนินการ ต้องมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน และการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มปฏิบัติงานในสถาบันที่เกี่ยวข้อง บรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ นักเอกสารสนเทศให้รู้จักเอกสารมรดกในครอบครอง ความรู้อย่างลึกซึ้งซึ่งด้านเนื้อหาและแนวคิดในเอกสารต่างๆ นั้น จำเป็นยิ่งกว่าความรู้เรื่องรายการเอกสาร ทำให้สามารถให้ความรู้แก่ผู้ใช้ซึ่งอยู่ ณ ที่ห่างไกล

๙. ผลผลิตและการจำหน่ายแจก

๙.๑ ผลผลิตเอกสารในรูปแบบอื่น การเข้าถึงเอกสารมรดกในรูปแบบดังกล่าวในข้อ ๘.๒ นั้น ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทุนสูง ในการสร้างโครงสร้างเฉพาะเพื่อการนี้ที่หลายๆ ประเทศไม่อาจดำเนินการได้ตามความเป็นจริง ได้มีวิธีการผลิต และผลผลิตเอกสารในรูปแบบอื่นที่ทำได้ง่าย เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า ข้อสำคัญก็คือผู้ใช้สามารถใช้ได้สะดวก สิ่งเหล่านี้คือหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุบนแผ่นฟิล์ม วิดีโอเทป และอื่นๆ ซึ่งคุณภาพดี อนุรักษ์ได้ง่ายกว่า และเข้าถึงผู้ใช้จำนวนมาก มีการผลิตเพื่อจำหน่ายโดยบริษัท และเพื่อแจกจ่ายโดยองค์กรทางวิชาชีพที่ไม่หวังผลประโยชน์เป็นตัวเงิน สถาบันที่มีเอกสารมรดกในครอบครองอาจใช้วิธีการจัดพิมพ์ บันทึกเทป ถ่ายทำวิดีโอ ถ่ายทำไมโครฟิล์ม เพื่อแจกจ่าย หรือจำหน่ายในราคาที่ย่อมเยาได้

๙.๒ สัญลักษณ์ Memory of the World เอกสารที่ขึ้นทะเบียนมรดกเอกสารของโลกแล้ว บุคคล สถาบัน บริษัทที่ประสงค์จะทำสำเนาโดยวิธีการดังกล่าวในข้อ ๙.๑ และขอใช้สัญลักษณ์ Memory of the World ก็อาจขอทำความตกลงกับยูเนสโกเป็นกรณีๆ ไป

๙.๓ เอกสารแจก เอกสารบางอย่างซึ่งเป็นผลผลิตของแผนงาน Memory of the World และที่เป็นผลผลิตขององค์กร/สถาบันที่มีเอกสารมรดกในครอบครอง ของคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยความร่วมมือกับยูเนสโก จะเป็นเอกสารให้เปล่าเพื่อการประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักในคุณค่าและความจำเป็นที่จะต้องอนุรักษ์และเผยแพร่

๑๐. การประชาสัมพันธ์และการสร้างความตระหนัก

๑๐.๑ ความจำเป็น การมีเอกสารมรดกในครอบครองต้องมีความตระหนักในคุณค่า และความจำเป็นที่จะต้องอนุรักษ์ เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง เพื่อการพัฒนาบุคคลและพัฒนาสังคมเพื่อประกอบการตัดสินใจที่สำคัญทุกระดับนั้น ไซ้ว่าจะเป็นที่รู้กันทั่วไป จึงจำเป็นต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ และเพื่อสร้างความตระหนัก เชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในแผนงานนี้ในทุกระดับ เช่น ในการแจ้งแหล่งเอกสารมรดก หรือนำเอกสารส่วนตัวมอบให้หน่วยราชการ เป็นต้น

๑๐.๒ วิธีการ วิธีการประชาสัมพันธ์มีหลากหลาย เช่น หน่วยงานที่มีเอกสารมรดกในครอบครองอาจจัดนิทรรศการ จัดการอภิปราย บรรยายและสัมมนา จัดรายการทางวิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ การใช้สื่อ และการจัดทำเอกสารเผยแพร่

๑๑. การให้การศึกษา และฝึกอบรม

๑๑.๑ การให้การศึกษา และฝึกอบรมแก่ประชาชน ให้รู้จักทักษะ คุณค่าของเนื้อหา เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และเข้าถึง

๑๑.๒ การให้การศึกษาแก่บุคลากรดำเนินการ จัดให้มีหลักสูตรการสอนเกี่ยวกับการจัดเอกสารมรดกในระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้รวมวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ วิชาการจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ นอกจากนี้ให้รู้วิชาการแล้ว ต้องมีการสอนวิธีการบริการแก่ผู้ใช้ด้วย บุคคลเหล่านี้อาจมีส่วนร่วมในการแสวงหาเอกสารมรดกด้วย

๑๑.๓ เงินงบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา นอกจากงบประมาณแผ่นดินแล้ว คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยความร่วมมือกับยูเนสโกอาจแสวงหาการสนับสนุนทางการเงินจากมูลนิธิ สมาคม องค์กรอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาสังคม นอกจากนี้ยังอาจเก็บค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมนี้ก็ได้

๑๒. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารมรดก

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารมรดกดังต่อไปนี้ โดยทั่วไปใช้ได้ในการคัดเลือกเอกสารมรดกที่มีคุณค่าต่อประเทศโดยเฉพาะ และที่มีคุณค่าต่อภูมิภาคและที่มีคุณค่าต่อโลก

หลักเกณฑ์ที่ ๑ ความเป็นของแท้ (authenticity) มีคุณลักษณะเฉพาะ พิสูจน์ได้ว่าเป็นของแท้ มิใช่สำเนา ลอกเลียน หรือเป็นของปลอม

หลักเกณฑ์ที่ ๒ มีความโดดเด่น และไม่อาจทดแทนได้ (unique and irreplaceable) การสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ นับเป็นอันตรายใหญ่หลวงต่อมนุษยชาติ หากเอกสารอื่นใดมาเปรียบเทียบเท่าไม่ได้แล้ว

หลักเกณฑ์ที่ ๓ มีความสำคัญในระดับโลก ในประเด็นต่อไปนี้

๑) เวลา และอายุ (Time) เอกสารที่ผลิตขึ้นในช่วงเวลาสำคัญในอดีตและมีความสำคัญต่อเนื่องยั่งยืนตลอดไปไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และวัฒนธรรม อาจเป็นเอกสารประเภทนั้น ๆ ขึ้นแรกในโลก

๒) สถานที่ (Place) สถานที่ซึ่งมีการผลิตเอกสารชิ้นนั้นๆ อาจมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมของโลก หรือมีอิทธิพลต่อเหตุการณ์ และปรากฏการณ์สำคัญ อาจเป็นเอกสารบรรยายสิ่งแวดล้อม บ้านเมืองหรือสถาบันซึ่งสูญหายล่มสลายไปแล้ว

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

๔) เนื้อหาสาระ แนวคิด (Subject and Style) แสดงวิวัฒนาการทางประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญาในด้านธรรมชาติ สังคม และมานุษยวิทยา การเมือง อุดมการณ์ปรัชญา กีฬา ศิลปะและอื่นๆ

๕) รูปแบบ และวิธีเขียน (Form and Style) เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางสุนทรียภาพ ภาษาศาสตร์ ท่วงทำนองการเขียน หรือเป็นแม่แบบของวิธีการเสนอ สำนวนโวหาร วัสดุที่ใช้เป็นเครื่องบันทึก หรือวัสดุและวิธีการที่เสื่อมสลายไปแล้ว

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ลักษณะอื่นๆ ได้แก่

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

เอกสารมรดกของประเทศไทยซึ่งมีอยู่ ณ ที่ต่างๆ ทั่วประเทศ

๑. คำจำกัดความ

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

๑.๒ “มรดก” หมายความว่า “ทรัพย์สินสมบัติของผู้ตาย” ในแง่กฎหมายหมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิดตลอดทั้งสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่างๆ ของผู้ตาย เว้นแต่ตามกฎหมายหรือโดยสภาพแล้ว เป็นการเฉพาะตัวของผู้ตายโดยแท้ เรียกส่วนรวมของทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตายว่า กองมรดก

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

๑.๔ “ทรัพย์สินทางปัญญา” เป็นศัพท์ในพระราชบัญญัติว่าด้วยลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิในทรัพย์สิน (ตามความหมายในข้อ ๑.๓) ซึ่งเกิดจากปัญญา ความรู้ ความคิด ฯลฯ ของผู้เขียน และผู้สร้าง เช่น วรรณกรรม ศิลปกรรม ซึ่งได้มีการแสดงออกในรูปแบบต่างๆ ให้ประจักษ์แก่สาธารณชนแล้ว “ลิขสิทธิ์” นับเป็นทรัพย์สินซึ่งมีมูลค่า ขายได้ เป็นมรดกให้แก่ทายาท หรือบริจาคน หรือให้ผู้อื่นเช่าไปทำซ้ำ ตามแต่จะตกลงกันในเรื่องระยะเวลาการเช่า เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

๑.๕ “เจ้าของลิขสิทธิ์” เจ้าของลิขสิทธิ์ อาจเป็นบุคคล หรือส่วนราชการ หรือองค์กรเอกชน

๒. รูปลักษณ์ภายนอก

รูปลักษณ์ภายนอก หมายถึง วัสดุที่เป็นรูปร่าง มองเห็นได้ จับต้องได้ เป็นรูปธรรม มีทั้งที่เคลื่อนที่ไม่ได้ และเคลื่อนที่ได้

๒.๑ วัสดุที่เคลื่อนที่ไม่ได้ คือ ติดอยู่กับที่ เช่น

๒.๑.๑ ผนังถ้ำ ภาพเขียน ภาพสลัก บนผนังถ้ำ ชะง่อนผา ตัวอย่าง ภาพเขียนสีที่ผาแต้ม ภาพเล่าเรื่องรามเกียรติ์ที่ระเบียงวัดพระศรีรัตนศาสดาราม ภาพเขียนและวรรณกรรมจารึกที่วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม

๒.๑.๒ ภาพที่ฝาผนังโบสถ์ ศาลาวัดและอื่นๆ เช่น ผนังอาคาร ภาพเขียน ภาพวาด ภาพแกะสลัก ตามระเบียงโบสถ์ และฝาผนังโบสถ์

๒.๒ วัสดุที่เคลื่อนที่ได้

๒.๒.๑ ศิลาคาริก แม้ว่าบางชิ้นจะมีขนาดใหญ่มาก แต่ก็อาจย้ายที่ได้ ด้วยกำลังคนจำนวนมาก หรือกำลังอุปกรณ์เพื่อการเคลื่อนได้ ตัวอย่าง การเคลื่อนย้ายศิลาคาริกพ่อขุนรามคำแหง และพระที่นั่งมิ่งศิลาบาศ จากสุโขทัยมาไว้ ณ กรุงเทพมหานคร

๒.๒.๒ หนังสือตัวเขียนแบบโบราณ ได้แก่สมุดข่อย ใบลาน แผ่นผ้า แผ่นกระดาษ ไม้ไผ่ เปลือกไม้ แผ่นเงิน แผ่นทอง และอื่นๆ

๒.๒.๓ หนังสือตัวพิมพ์ ด้วยกรรมวิธีต่างๆ ตามพัฒนาการของเทคนิคการพิมพ์ เช่นพิมพ์หิน พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์โบราณ และเครื่องพิมพ์ทันสมัย

๒.๒.๔ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล แผ่นซีดีรอม มัลติมีเดีย

๒.๒.๕ หนังสือเป็นแผ่นฟิล์ม เช่นฟิล์มภาพถ่าย ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริฟ ฟิล์มภาพยนตร์ มีทั้งที่มีเพียงตัวหนังสือภาพ และมีทั้งตัวหนังสือภาพและเสียง

๒.๒.๖ หนังสือพิมพ์ด้วยอักษรพิเศษ คืออักษรเบรลล์สำหรับคนตาพิการ

๒.๒.๗ หนังสือที่เป็นวัสดุบันทึกเสียง และภาพ เช่นวีดีโอเทป ภาพยนตร์มีเสียงในฟิล์ม

๒.๒.๘ ฐานข้อมูลและความรู้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจค้นคืนได้ และอาจส่งเข้าระบบทางควอนตัมอินเทอร์เน็ต ให้กระจายไปในวงกว้าง ถึงตัวบุคคลและสถานที่ได้อย่างรวดเร็ว

๒.๒.๙ วัสดุอื่นๆ ซึ่งอาจมีขึ้นในอนาคต

๒.๒.๑๐ บุคคล ในที่นี้หมายถึงเนื้อหาหมู่ปาฐะยังไม่มีการบันทึกเป็นแถบเสียง หรือลายลักษณ์อักษร ต้องไปเรียนรู้จากบุคคล เช่น นายหนึ่งตะลุง หมอลำ แม่เพลง ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว บุคคลส่วนหนึ่งมีอายุมากขึ้น ความจำอาจลดน้อยลง มรดกทรัพย์สินทางปัญญาส่วนนี้ ก็จะถูกสูญหาย หรือแปรรูปไปมาก

๓. เนื้อหาสาระ

๓.๑ พระพุทธศาสนา มีทั้งที่เป็นพระคัมภีร์ใบลาน สมุดข่อย และหนังสือตัวพิมพ์

๓.๑.๑ พระไตรปิฎกฉบับหลวง ซึ่งพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย โปรดเกล้าฯ ให้ตรวจคัดลงใบลาน ตกแต่งสวยงามเป็นพิเศษ

๓.๑.๒ ชาดกต่างๆ เช่น นิบาตชาดก ปัญญาชาดก

๓.๑.๓ พระคัมภีร์แต่งขึ้นใหม่ตั้งแต่สมัยล้านนา สุโขทัย เป็นต้นมา เช่นไตรภูมิอภินิหาร (รวมสมุดภาพเรื่องไตรภูมิ) ชินกาลมาลีปกรณ์

๓.๒ พระราชกำหนดกฎหมาย เช่น กฎหมายตราสามดวง พระบรมราชโองการ เรื่องห้ามสูบบุหรี่ กฎหมายการเลิกทาสในรัชกาลที่ ๕ รัฐธรรมนูญแห่งประเทศไทย

๓.๓ ระเบียบการบริหารแผ่นดิน หมายรับสั่ง และจดหมายเหตุสมัยโบราณ พระราชบัญญัติการแบ่งส่วนราชการ ประกาศต่างๆ ราชกิจจานุเบกษา

๓.๔ เหตุการณ์สำคัญในประวัติศาสตร์ไทย เช่น พระราชพงศาวดาร ประวัติสถานที่ ประวัติบุคคลสำคัญ บันทึกเหตุการณ์สำคัญ ตำนาน

๓.๕ ตำราวิชาการ เช่น ตำราพิชัยสงคราม ตำรากระบวณพยุหยาตรา ตำรายา ตำราโหราศาสตร์ ตำราแพทย์แผนโบราณ ตำราช่าง

๓.๖ วรรณคดี ร้อยแก้ว ร้อยกรอง บทละครอน ต้นฉบับตัวเขียน ฉบับพิมพ์ครั้งแรก ฉบับพิมพ์สวยงามเป็นพิเศษ

๓.๗ คีตศิลป์ เนื้อร้อง บทเพลง แถบเสียงเพลงและดนตรีโน้ตเพลง

๔. ตัวอักษร

๔.๑ ตัวอักษรไทย ภาษาไทย ตั้งแต่สมัยล้านนา สุโขทัย อยุธยา รวมอักษรไทย อีสาน และอักษรแบบอีสาน

๔.๒ ตัวอักษรมอญโบราณ อักษรปัลลวะ และหลังปัลลวะ อักษรขอมโบราณ อักษรขอมสมัยต่อมา อักษรมอญโบราณ อักษรพม่าโบราณ ส่วนมากปรากฏในศิลาจารึก ที่มีอายุตั้งแต่พุทธศตวรรษที่ ๑๑ เป็นต้นมา จนถึงพุทธศตวรรษที่ ๒๔

๕. ภาษา ภาษาที่ปรากฏในจารึก มีดังนี้

๕.๑ ภาษาไทยโบราณ ภาษาไทยภาคเหนือ ภาษาไทยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๕.๒ ภาษาบาลี ภาษาสันสกฤต

๕.๓ ภาษาเขมรโบราณ ภาษามอญโบราณ ภาษาพม่าโบราณ

๕.๔ ภาษาอื่นๆ

๖. แหล่งเก็บและอนุรักษ์

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

๖.๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บ บริหาร อนุรักษ์ และบริการเอกสารราชการทั้งที่เป็นต้นฉบับและสำเนา ตั้งแต่รัชกาลที่ ๕ ลงมา ส่วนหนึ่งเป็นเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีสาขาหอจดหมายเหตุแห่งชาติในบางจังหวัด

๖.๓ สถาบัน องค์กรเอกชน เช่นธนาคาร บริษัทต่างชาติที่เข้ามาดำเนินการในประเทศไทย ตั้งแต่ครั้งกรุงศรีอยุธยา

๖.๔ วัด สถาบันศาสนาอื่น เช่น คริสต์ศาสนา ซึ่งเข้ามาเผยแพร่ศาสนาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา

๖.๕ สถานทูตของประเทศต่างๆ รวมสถานกงสุล ของประเทศที่มีสัมพันธ์ไมตรีกับประเทศไทย

๖.๖ เอกชนผู้รวบรวมเอกสารมรดก ของตระกูล และอื่นๆ ที่สนใจ

๖.๗ สถานศึกษา มหาวิทยาลัย และโรงเรียน