

คำอธิบายประกอบการกรอกแบบกรอกข้อความเสนอขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก ของยูเนสโก

แปลและเก็บความจากคำอธิบายแบบกรอกข้อความของยูเนสโก

คำแนะนำทั่วไป

ก่อนการตัดสินใจ ควรพิจารณาให้ชัดเจนว่าเอกสารมรดกความทรงจำชิ้นนี้หรือชุดนี้จะเสนอให้เป็นเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลกของประเทศไทย หรือแห่งประเทศไทย หรือเอกสารมรดกแห่งภูมิภาค เอเชียแปซิฟิก หรือเอกสารมรดกแห่งโลก อย่างไรก็ตามเอกสารที่มีคุณค่าควรเป็นมรดกโลกหรือมรดกแห่งภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกนั้น มีคุณค่าในการเป็นเอกสารมรดกแห่งชาติด้วย

หากมีข้อสงสัย อาจติดต่อขอคำแนะนำได้จากองค์กรที่เกี่ยวข้อง คือ คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลกของ UNESCO (The Thai National Committee on Memory of the World Programme of UNESCO) สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) กระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลกของยูเนสโก

Memory of the World Programme
UNESCO Information Society Division
1 me Miollis
75732 Paris, France
Website: www.unesco.org

การเสนอแบบกรอกข้อความแล้วเสนอต่อองค์กรที่เกี่ยวข้อง ถ้าเอกสารนั้นเก็บรักษาไว้ในหลายสถานที่ที่มีหลายเจ้าของ อยู่ในความดูแลของหลายสถาบัน หน่วยงานราชการและเอกชน ต้องให้รายละเอียดของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และทำความตกลงร่วมกันเสียก่อน

ส่วนที่ 1 การกรอกแบบฟอร์ม

ข้อความสำคัญที่จะต้องกรอกก่อนนำเสนอ

1. ความสำคัญของเอกสารชิ้นนี้หรือชุดนี้โดยสรุป
2. รายละเอียดผู้เสนอเอกสาร
 - 2.1 ชื่อและที่อยู่ของบุคคล หรือชื่อและที่ตั้งสำนักงาน/องค์กร/สถาบัน
 - 2.2 ความเกี่ยวข้องของบุคคลหรือองค์กร กับเอกสารมรดกที่นำเสนอโดยชี้แจงว่าผู้เสนอเกี่ยวข้องกับเอกสารมรดกที่เสนออย่างไร เช่น อาจเป็นผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเอกสารนั้น หรือเป็นนักวิชาการที่ได้สะสมเอกสารมรดกเป็นส่วนตัว

2.3 บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ เมื่อได้รับการร้องขอ

2.4 รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล ในข้อ 2.3 ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เพื่อการ

ติดต่อ

3. รายละเอียดเอกลักษณ์และคำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร

3.1 รายละเอียดแสดงเอกลักษณ์และคำอธิบายเกี่ยวกับเอกสาร

- ชื่อเต็ม และวันเวลาที่จัดทำ (หากเอกสารที่เสนอเป็นเพียงส่วนหนึ่งของชื่อเอกสารทั้งหมด)

- ชื่อ และสถานที่ติดต่อของเจ้าของเอกสารหรือผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาเอกสาร

3.2 อธิบายเกี่ยวกับเอกสาร

- ระบุคำอธิบายบัญชีสำรวจ หรือข้อมูลเพื่อผู้สนใจเข้าถึงและเสนอเอกสาร

- อธิบายข้อมูลทางบรรณานุกรม และข้อมูลรายละเอียดที่ปรากฏในทะเบียน

- คำชี้แจงโดยสังเขปว่าได้เอกสารมรดกมาอยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างไร เมื่อไร

- คำวิเคราะห์ และประเมินสภาพของเอกสาร รวมทั้งอธิบายวิธีการจัดเก็บและวิธีอนุรักษ์ ฯลฯ

- เอกสารโสตทัศน ประกอบด้วยคำชี้แจง เช่น ภาพถ่าย วีดิโอเทป แสดงมรดกเอกสารและที่เก็บ

รักษา

- บรรณานุกรม อ้างอิงหนังสือและเอกสารอื่นที่กล่าวถึงเอกสารมรดกฉบับที่เสนอ อย่างน้อย สิ่งพิมพ์สามชื่อเรื่อง

- อ้างชื่อบุคคลพร้อมคุณวุฒิ ที่สามารถอธิบายเกี่ยวกับเอกสารมรดกนั้น ๆ ได้ อย่างน้อย 3 คน

พร้อมรายละเอียดที่อยู่เพื่อการติดต่อ อาจเป็นบุคคลที่ไม่ได้ทำงานในหน่วยงาน ซึ่งเสนอเอกสาร หรือสามารถชี้แจงได้ถึงความสำคัญของเอกสาร

4. หลักเกณฑ์และเหตุผลและข้อชี้แจงที่สำคัญ

4.1 ความเป็นของแท้ (Authenticity) (ตามเกณฑ์การคัดเลือก) (ของ UNESCO by Ray Edmondson) ว่าเอกสารนี้เป็นของแท้อย่างไร เช่นเป็นที่ประจักษ์นานแล้ว หรือนักวิชาการที่เกี่ยวข้องเพิ่งค้นพบความจริง

4.2 ความสำคัญในระดับโลก มีความโดดเด่นเป็นเอก ไม่มีสิ่งใดทดแทนได้ ถ้าสูญหายไปจะเกิดความเสียหายอย่างไรบ้าง

4.3 หลักเกณฑ์ที่ต้องใช้ในการประเมินคุณค่าของเอกสาร อาจประกอบด้วยข้อต่าง ๆ เหล่านี้ทุกข้อ คือ ก. เวลา; ข. สถานที่; ค. บุคคล; ง. เนื้อหาสาระ; จ. รูปแบบและวิธีเขียน หรือเพียงบางข้อก็ได้ ให้เขียนคำชี้แจงประกอบหลักเกณฑ์แต่ละข้อ

4.4 หลักเกณฑ์สำคัญ ที่ต้องชี้แจงให้ชัดเจน คือ ความหายาก (Rarity) ความสมบูรณ์ (Integrity) ความเสี่ยง (Threat) และการบริหารจัดการ (Management) ให้ชี้แจงแต่ละข้ออย่างละเอียด

5. ข้อมูลด้านกฎหมาย

5.1 และ 5.2 คำชี้แจงที่ชัดเจนในกรณีที่เป็นเจ้าของ และผู้ดูแลมิได้เป็นบุคคลหรือองค์กรเดียวกัน

5.3 สถานภาพตามกฎหมายของเอกสาร ต้องกำหนดให้ชัดเจน

(ก) ประเภทของเจ้าของตามกฎหมาย เช่น บุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรของเอกชน

(ข) ความสะดวกของคนทั่วไปในการเข้าถึงเอกสาร มีข้อห้าม ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่จำกัดการเข้าถึงหรือไม่

(ค) การสงวนไว้ซึ่งลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ระบุเจ้าของลิขสิทธิ์ และการได้รับคุ้มครองลิขสิทธิ์

(ง) ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการเอกสาร บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย ในการบริหารจัดการ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และวิธีดำเนินการ

(จ) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้นว่า กฎหมายได้กำหนดให้หน่วยงาน หรือสถาบันแห่งไหน รับผิดชอบในการอนุรักษ์เอกสารมรดกชิ้นนี้ที่เสนออยู่นะ

6. แผนงานบริหารจัดการ

6.1 รายละเอียดโดยสรุปเกี่ยวกับ แผนบริหารจัดการเอกสารมรดก แนบสำเนาเอกสารแสดง การบริหารจัดการมาด้วย ในแผนงานนี้ควรมีข้อความกล่าวถึงความสำคัญของเอกสารมรดก นโยบาย กระบวนการจัดการให้ผู้ใช้เข้าถึงเอกสาร การอนุรักษ์ งบประมาณเพื่อการอนุรักษ์ ความเชี่ยวชาญและอุปกรณ์ การอนุรักษ์ วิธีการรักษาสภาพของอุปกรณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น การปรับอากาศ ภาวะของ อากาศ อุณหภูมิ ความชื้น ชั้นวางเอกสาร ความปลอดภัย การเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ เช่น พายุ น้ำท่วม การจลาจล สงคราม

ถ้าหากไม่มีแผนงานบริหารจัดการ ขอให้อธิบายเหตุผล เช่น ไม่มีทักษะด้านนี้ ไม่มีงบประมาณ ตลอดจนจนภาวะการจัดเก็บรักษา และการดูแลในปัจจุบันเป็นอย่างไร

7. การปรึกษาหารือ (Consultation) กับบุคคล หน่วยงาน

ได้มีการปรึกษาหารือติดต่อก่อนเสนอเอกสารมรดก กับผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้ดูแล และคณะกรรมการ แห่งชาติว่าด้วยเอกสารมรดก (ถ้ามี) เพราะหากไม่ติดต่อประสานงานปรึกษาหารืออาจเกิดปัญหาความเข้าใจ ผิดหรือเกิดความล่าช้า

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลต่อไปนี้ จะไม่นำมาเป็นเครื่องตัดสินการขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก แต่จะ บันทึกเป็นข้อมูลเพิ่มเติมให้ทราบถึงสภาพว่าอาจมีความเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ หรือสูญหายอย่างไรบ้าง

8. ประเมินความเสี่ยงต่อภาวะอันตราย

8.1 ซีแจ้งสภาวะอันตราย หรือความเสี่ยง

- สถานการณ์ทางการเมืองภายในประเทศ และนอกประเทศ
- ภาวะของสิ่งแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารที่เก็บเอกสารมรดก (เช่น อยู่ใกล้แผง ไฟฟ้าแรงสูง มลพิษในอากาศ)
- สภาพของวัสดุ (เช่น วิธีการเก็บ คุณภาพของการเข้าเล่ม หรือห่อเก็บ)
- งบประมาณเพื่อการอนุรักษ์ไม่เพียงพอ
- ลักษณะความเสี่ยงจากการอนุรักษ์

9. รายละเอียดเวลานี้ของการอนุรักษ์เป็นอย่างไร

9.1 รายละเอียดของการอนุรักษ์เอกสารมรดกที่เสนอ เช่น

- ลักษณะสภาพทางกายภาพ
- ประวัติการอนุรักษ์
- นโยบายการอนุรักษ์ในปัจจุบัน (รวมอุปกรณ์ และบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมและ มีความ

ชำนาญ)

- มีบุคคล หน่วยงานที่รับผิดชอบในการอนุรักษ์เพียงใด

ส่วนที่ 3 การลงนามในแบบกรอกรายการ

ให้กรอกนามผู้เสนอเอกสาร
