



จดหมายเหตุ คืออะไร?

หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน แต่สิ้นกระแสปฏิบัติงานแล้ว
ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าในฐานะเป็นข้อมูลชั้นต้น มีความสำคัญและมีคุณค่าด้านต่าง ๆ
รวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาท แบ่งออกเป็น 4 ประเภท



ลายลักษณ์ (Textual Archives)

คือ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยลายลักษณ์อักษร
ไม่ว่าจะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เช่น รายงาน
เอกสารโต้ตอบ เอกสารการประชุม ฯลฯ



สื่อบันทึกจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives)

คือ เอกสารที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง
เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์
แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ



แผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives)

เช่น แผนที่ แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ



วัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine Readable Archives)

คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืน
ด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น ฟิล์มรูปภาพ DVD ฯลฯ

คุณค่าและความสำคัญของจดหมายเหตุ

1. **คุณค่าทางการบริหาร** เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การแบ่งส่วนงาน ฯลฯ
2. **คุณค่าทางกฎหมาย** เช่น สัญญา ข้อตกลง หนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ ฯลฯ
3. **คุณค่าทางการเงิน** เช่น หลักฐานการเงิน รายงานตรวจสอบการเงิน ฯลฯ
4. **คุณค่าทางประวัติศาสตร์และการวิจัย** เช่น ประวัติองค์กร บันทึกประจำวัน ภาพถ่าย โปสเตอร์ ฯลฯ

ที่มา : สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2561). **หลักและแนวปฏิบัติการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล**. นนทบุรี : สำนัก
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (2555). **มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ**. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง.

