



คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร

คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

พิมพ์ครั้งแรก พุทธศักราช 2560

จำนวน 5,000 เล่ม

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ.-- กรุงเทพฯ : สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2560.
60 หน้า.

1. จดหมายเหตุ--พจนานุกรม. I. ชื่อเรื่อง.

413.1

ISBN 978-616-283-347-2

ที่ปรึกษา	นายอนันต์ ชูโชติ นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ นายขจร มุกมีคำ นางสาวนันทกา พลชัย	อธิบดีกรมศิลปากร นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษา เอกสาร และหนังสือ) รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
บรรณาธิการ	นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา	ผู้อำนวยการกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
ผู้แปล	นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา นางสาววรรณช วิณะสนธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ นักจดหมายเหตุชำนาญการ
คณะบรรณาธิการ	นางสาวศุภราพร ฤกษ์ดีกุล นางสาววัชรภรณ์ สิทธิวิไล นางสาวณัฐภา อ่อนพรม	นักจดหมายเหตุชำนาญการ นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ เจ้าพนักงานจดหมายเหตุปฏิบัติงาน
พิมพ์ที่	ศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์แก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนน อุ่ทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0 2160 1263-4 โทรสาร 0 2160 1309 E-mail : bobo_por@hotmail.com	

คำนำ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญในการบริหารเอกสารและดำเนินงานจดหมายเหตุของชาติ ได้แก่ การรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกสารส่วนบุคคล การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การเก็บรักษาและอนุรักษ์ การให้บริการข้อมูลจดหมายเหตุ เพื่อการศึกษา การค้นคว้าหรือการวิจัย รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น นิทรรศการ การประชุมสัมมนาวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุและส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

วิชาการจดหมายเหตุเป็นศาสตร์สากลที่ประเทศต่าง ๆ ให้ความสำคัญและให้ความสำคัญ เนื่องจากเป็นการบริหารงานเอกสารและงานจดหมายเหตุของหน่วยงานจดหมายเหตุซึ่งมีเป้าหมายสูงสุดคือ การเก็บรักษา การอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญทางประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น ประเทศ และของโลก สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอขอบคุณ นางสาวทรงสรรค์ นิลกำแหง อดีตเลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน นางจิราภรณ์ ศิริธร รองผู้อำนวยการ ฝ่ายส่งเสริมความรู้ทางการเงิน ส่วนบริการสารสนเทศและบริการความรู้ ธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ให้เกียรติเป็นวิทยากรผู้วิพากษ์และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุเล่มนี้ จะให้ความรู้ ความเข้าใจในวิชาการจดหมายเหตุและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรด้านจดหมายเหตุ นักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารและการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป



(นายอนันต์ ชูโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

คำชี้แจง



สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้จัดทำคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรด้านจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารและการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ นักวิชาการ นักศึกษา และผู้ที่สนใจสามารถนำคู่มือนี้ไปขยายผลในการศึกษาดำเนินการหรือคู่มือวิชาการจดหมายเหตุ โดยได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์การจัดการองค์ความรู้คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ เมื่อพุทธศักราช 2554 เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ และผู้เข้าร่วมการประชุมมาปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมคำศัพท์ให้สมบูรณ์ขึ้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ศึกษาคำศัพท์ภาษาอังกฤษจากหนังสือคำศัพท์ต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สมาคมวิชาชีพ และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ดำเนินการคัดเลือก รวบรวมคำศัพท์ที่สำคัญ และเป็นคำเฉพาะที่ใช้ในกระบวนการงานจดหมายเหตุ จัดแปลและเพิ่มเติมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องพร้อมยกตัวอย่างเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ดียิ่งขึ้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติหวังว่า จะได้ดำเนินการจัดทำคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุที่ทันสมัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการจดหมายเหตุ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการในเล่มต่อไปในอนาคต

(นางสาวนันทกา พลชัย)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สารบัญ



	หน้า
คำนำ	
A	1
B	9
C	13
D	19
E	23
F	25
G	29
H	31
I	33
L	37
M	39
O	43
P	45
R	47
S	51
T	55
V	57
W	59
บรรณานุกรม	61



A

access (n.) การเข้าถึง

สิทธิ โอกาส การใช้ การแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้รวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย ที่ได้มีการกำหนดไว้

access policy (n.) นโยบายในการเข้าถึง

นโยบายที่หอจดหมายเหตุกำหนดเงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ

accession number (n.) เลขทะเบียนการรับมอบ

เลขที่หอจดหมายเหตุกำหนดขึ้นในการรับมอบเอกสารที่ได้รับมาในแต่ละครั้ง เช่น ลำดับที่ 37/2560 คือ เอกสารลำดับที่ 37 ได้รับมอบในปี 2560

accompanying material (n.) สิ่งที่แนบกับเอกสาร

สิ่งที่แนบมากับเอกสารมีลักษณะทางกายภาพหรือรูปแบบที่แตกต่างกัน ใช้ในการศึกษาค้นคว้าร่วมกับเอกสาร เช่น หนังสือ ภาพ แผนที่ แบบแปลน แผ่นผัง ฯลฯ

accountability (n.) ความน่าเชื่อถือ

ความน่าเชื่อถือขององค์กร บุคคล หรือระบบที่สามารถตอบคำถาม อธิบายถึงการกระทำหรือการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ในความหมายของเอกสาร แหล่งกำเนิดของเอกสารจะสร้างความน่าเชื่อถือในฐานะที่เป็นต้นฉบับ

acid (n.) กรด

เป็นสารที่มีคุณสมบัติกร่อนเนื้อเยื่อทั้งพืชและสัตว์ จึงสามารถทำลายวัสดุประเภทกระดาษ ไม้ ผ้า โดยจะทำลายโมเลกุลของวัสดุ ทำให้เซลล์ulos ของวัสดุเสื่อมสภาพ แตกหัก และเปลี่ยนสี กระดาษบางชนิดอาจมีกรดปรากฏตั้งแต่กระบวนการผลิตวัสดุ หรือเกิดจากกรดที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อม กรดสามารถทำให้มีสภาพเป็นกลางได้ด้วยด่าง (alkali)

acid deterioration (n.) การเสื่อมสภาพจากกรด

การเสื่อมสภาพที่เกิดจากกรด โดยกรดจะทำลายโมเลกุลของวัสดุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโมเลกุลที่ยึดเกาะ ดังนั้นจึงนำไปสู่การเสื่อมสภาพของกระดาษ อันเนื่องมาจากโครงสร้างของกระดาษถูกกรดทำลาย ทำให้กระดาษขาดความยืดหยุ่น เปราะ แตกหักง่าย

acid - free paper (n.) กระดาษไร้กรด

กระดาษที่ผลิตขึ้นโดยมีค่าความเป็นกรด (PH) เฉลี่ยอยู่ที่ระดับ 7.0 หรือมากกว่า กระดาษที่ผลิตจากโรงงานสามารถแปรสภาพเป็นกระดาษที่มีกรดได้หากมีการจัดเก็บร่วมกับวัสดุที่เป็นกรด หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีกรด ดังนั้นการใช้สารอัลคาไลน์เป็นส่วนผสมในการผลิตกระดาษเพื่อทำให้เกิดสภาวะความเป็นกลาง

acid migration (n.) การแพร่กระจายของกรด

การเคลื่อนที่ของกรดไปสู่วัสดุที่ไม่มีกรด หรือวัสดุที่มีกรดน้อยกว่า อาจเป็นการสัมผัสโดยตรงจากวัสดุหนึ่งไปสู่อีกวัสดุหนึ่ง หรือจากกรดที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อม

acquisition ; accession (n.) การรวบรวม การจัดหา

การรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกชน ส่วนบุคคล ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือการยินยอมมอบให้ และหอจดหมายเหตุดำเนินการตามการบริหารงานจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บรักษาและให้บริการ

acquisition policy (n.) นโยบายการจัดหาเอกสาร

นโยบายที่หอจดหมายเหตุกำหนดขึ้นและประกาศใช้เป็นทางการ ระบุถึงประเภทของเอกสารที่หอจดหมายเหตุแต่ละแห่ง จะรับมอบ หรือจัดหาเพื่อนำมาอนุรักษ์และให้บริการในฐานะที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ นโยบายดังกล่าวจะช่วยให้ นักจดหมายเหตุสามารถตัดสินใจได้ว่าเอกสารใดควรจะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หรือผู้ที่ต้องการมอบเอกสาร ให้แก่หอจดหมายเหตุสามารถตัดสินใจได้ว่าจะมอบเอกสารที่ตนครอบครอง หรือมีอยู่ให้แก่หอจดหมายเหตุหรือไม่

Act (n.) พระราชบัญญัติ หรือรัฐบัญญัติ

รูปแบบของกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้น หรือประมุขของรัฐตราขึ้น โดยคำแนะนำและยินยอมของฝ่ายนิติบัญญัติ

active records (n.) เอกสารที่อยู่ในระหว่างกระแสการปฏิบัติงาน

เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและยังนำมาใช้อยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ดูที่ current records

administrative history (n.) ประวัติการบริหารงาน

ประวัติของหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ก่อให้เกิดเอกสารกลุ่มนั้น รายละเอียดจะกล่าวถึงประวัติของหน่วยงาน โครงสร้างของหน่วยงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

administrative records (n.) เอกสารการบริหารงาน

เอกสารที่หน่วยงานผลิตขึ้น รับไว้ และใช้เพื่อการบริหารงาน เอกสารประเภทนี้จะมีอยู่ในทุกหน่วยงาน

administrative value (n.) คุณค่าทางการบริหารงาน

เอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่อการบริหาร และดำเนินงานของหน่วยงานในปัจจุบันและในอนาคต

agency (n.) หน่วยงานของรัฐ บริษัทตัวแทน

1. หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายโดยการตราพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารตามลำดับชั้น
2. ตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายหรือตามสัญญา เพื่อให้สามารถดำเนินการแทนบุคคลหรือหน่วยงานได้

alkaline reserve paper (n.) กระดาษที่มีอัลคาไลน์เป็นส่วนผสม

กระดาษที่มีอัลคาไลน์เป็นส่วนผสมหรือเป็นขบวนการป้องกันกรด ซึ่งกรดอาจเกิดขึ้นได้หากจัดเก็บรวมกับวัสดุ หรือสภาพแวดล้อมที่มีสภาพเป็นกรด

alphabetic arrangement (n.) การจัดเรียงเอกสารตามลำดับตัวอักษร

การจัดเรียงเอกสารตามลำดับตัวอักษร โดยยึดหลักสำคัญทางจดหมายเหตุ คือ หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสาร ดูที่ arrangement

appraisal (n.) การประเมินคุณค่า

การดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสาร ความเชื่อมโยง และความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ ตามหลักจดหมายเหตุ ทั้งนี้พิจารณาคูณค่าด้านการบริหารงาน ด้านกฎหมาย ด้านการเงิน เป็นข้อมูลหลักฐานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ๆ

architectural records (n.) เอกสารทางสถาปัตยกรรม

เอกสารที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการออกแบบการก่อสร้างอาคาร สถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม เช่น แบบแปลน พิมพ์เขียว งานออกแบบศิลปะแบบจำลองต่าง ๆ ภาพวาด เป็นต้น

archival administration ; archival management (n.) การบริหารจัดการงานจดหมายเหตุ

การบริหารงานจดหมายเหตุเริ่มตั้งแต่กระบวนการในการประเมินคุณค่า การรวบรวม การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย การเก็บรักษา การอนุรักษ์ และการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการจัดกิจกรรม เพื่อเผยแพร่คุณค่าและความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีการกำหนดภารกิจ เป้าหมาย การรักษาความปลอดภัย และการประเมินผล

archival description (n.) การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุเป็นกระบวนการในการวิเคราะห์ รวบรวม และบันทึกรายละเอียดที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและสืบค้น ซึ่งการจัดทำคำอธิบายเอกสารประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณเอกสาร ประวัติเจ้าของเอกสาร เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติการรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสาร และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น

archival integrity (n.) ความครบถ้วนสมบูรณ์ทางจดหมายเหตุ

หลักสำคัญของการจัดเอกสาร เอกสารที่มีกิจกรรมเดียวกันต้องจัดไว้กลุ่มเดียวกัน โดยไม่มีการแยกหรือเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อให้คงคุณค่าทางด้านหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ไม่เปลี่ยนแปลงจากบริบทเดิม

archival nature (n.) คุณลักษณะจดหมายเหตุ

ลักษณะพิเศษของเอกสารจดหมายเหตุ เกิดขึ้นตั้งแต่การผลิตเอกสาร ได้แก่

1. ความเป็นธรรมชาติ ซึ่งหมายถึงเอกสารที่ผลิตขึ้นและสะสมเพิ่มพูนขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นกลุ่มเอกสาร (naturalness)
2. เอกสารซึ่งสะท้อนความสัมพันธ์ภายในกลุ่มหรือระหว่างกลุ่มเอกสาร (interrelationship)
3. เอกสารซึ่งสะท้อนภารกิจการดำเนินงานของหน่วยงาน (impartiality)
4. การเป็นต้นฉบับ (authenticity)
5. ความเชื่อมโยงของเอกสารในกลุ่มหรือระหว่างกลุ่ม รวมถึงผู้ผลิตเอกสาร ทำให้เอกสารแต่ละชิ้นมีความพิเศษ (uniqueness)

archival quality (n.) คุณสมบัติทางด้านจดหมายเหตุ

คุณสมบัติของวัสดุที่เหมาะสม และมีคุณภาพที่ใช้ในการผลิต หรือจัดเก็บเอกสาร เช่น การใช้กระดาษไร้กรด หมึกที่มีคุณภาพไม่ทำลายเนื้อกระดาษ หรือฟิล์มที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บและใช้งาน มีความคงทน ไม่เสื่อมสภาพ เป็นต้น

archival repository (n.) คลังเอกสารจดหมายเหตุ

อาคารหรือห้อง ซึ่งใช้จัดเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

archival software (n.) โปรแกรมจดหมายเหตุ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบเพื่อใช้ในการดำเนินงานจดหมายเหตุ รวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

archival standard (n.) มาตรฐานทางด้านจดหมายเหตุ

มาตรฐานด้านจดหมายเหตุที่หน่วยงานกำหนด เช่น สถาบันมาตรฐานแห่งชาติสหรัฐอเมริกาเป็นหน่วยงานที่ได้รับรองคุณภาพและความคงทนของไมโครฟิล์ม กระดาษและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

archival storage condition (n.) สภาพแวดล้อมที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้ปลอดภัยจากภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น โจรกรรม อัคคีภัย อุทกภัย แมลง จุลินทรีย์ วิทยาศาสตร์ อุณหภูมิไม่คงที่ ความชื้นสัมพัทธ์ และแสงสว่าง เป็นต้น

archival studies (n.) การศึกษาวิชาการจดหมายเหตุ

การศึกษาศาสตร์วิชาการจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

1. หลักสูตรภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติวิชาการจดหมายเหตุ
2. องค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร การรวบรวมเอกสาร

archival value (n.) คุณค่าทางจดหมายเหตุ

คุณค่าของเอกสารที่มีต่อการบริหารงาน และการดำเนินงาน เป็นหลักฐานในทางกฎหมาย ทางการเงิน การค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ทุกด้าน เอกสารที่มีคุณค่าทางจดหมายเหตุต้องจัดเก็บรักษาไว้ตลอดไป

archives (n.) จดหมายเหตุ

มีความหมายดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยงานของรัฐ เอกชน บุคคล ผลิตขึ้นตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบและจัดเก็บไว้ เนื่องจากมีคุณค่าสำคัญทางประวัติศาสตร์ เอกสารสำคัญเหล่านี้จัดเรียงตามแหล่งที่มา และจัดเรียงตามรูปแบบเดิมของหน่วยงานที่จัดไว้
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานตัวเอง
3. หน่วยงานที่รวบรวมเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ หรือเอกสารส่วนบุคคล
4. วิชาการที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ
5. อาคารที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
6. สิ่งพิมพ์และวารสารวิชาการจดหมายเหตุ

archives act (n.) พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ

เป็นกฎหมายที่รองรับอำนาจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการรวบรวม เก็บรักษา การทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าของหน่วยงานของรัฐ และส่วนบุคคล รวมถึงการให้บริการ

archives box (n.) กล่องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

บรรจุภัณฑ์ซึ่งทำจากวัสดุที่เหมาะสม และมีคุณภาพสูง สำหรับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้มีอายุยาวนาน

archivist (n.) นักจดหมายเหตุ

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินคุณค่าเอกสาร การรวบรวม การจัดเรียง การจัดทำคำอธิบาย การอนุรักษ์ และการให้บริการเอกสารที่มีคุณค่าถาวรตามแหล่งที่มาของเอกสาร และตามรูปแบบเดิมของหน่วยงานที่จัดไว้

ARMA International (Association of Records Managers and Administrators) (n.)

สมาคมนักบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร

องค์กรวิชาชีพการบริการจัดการงานเอกสาร ประกอบด้วยผู้บริหารเอกสาร นักจดหมายเหตุ บรรณารักษ์ นักกฎหมาย นักวิชาการ นักการศึกษา มีหน้าที่เผยแพร่องค์ความรู้ ค้นคว้าวิจัย และสร้างเครือข่ายในระหว่างนักบริหารจัดการเอกสาร

arrangement (n.) การจัดเรียง

กระบวนการในการจัดเรียงเอกสารทุกประเภท โดยยึดหลักการจัดเรียงตามแหล่งที่มาของเอกสารและหลักการจัดเรียงตามรูปแบบเดิมของเอกสาร เพื่อสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของเอกสาร กระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างของเจ้าของเอกสาร การคัดแยกจัดกลุ่มเอกสารตามโครงสร้าง กำหนดหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องรอง กำหนดรหัสเอกสาร การบรรจุเอกสารในวัสดุจัดเก็บ ติดป้ายประจำกล่อง จัดเรียงขึ้นชั้นเก็บ

artificial collection (n.) กลุ่มเอกสารที่รวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ

กลุ่มเอกสารเรื่องเดียวกันที่รวบรวมมาจากแหล่งกำเนิดที่แตกต่างกัน นำมาจัดเรียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

associated material (n.) เอกสารที่สัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น

เอกสารที่จัดเก็บรักษาในสถานที่อื่นซึ่งมีความเชื่อมโยง และสัมพันธ์กับเอกสารชุดที่ได้จัดเรียงและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เนื่องจากมาจากแหล่งที่มาเดียวกัน

audio tape (n.) แถบบันทึกเสียง

สื่อที่มีลักษณะเป็นแถบเคลือบสารแม่เหล็ก ใช้บันทึกสัญญาณเสียง มีหลายรูปแบบ ได้แก่ เทปตลับ (cassette tape) เทปม้วน (reel)

audiovisual records (n.) เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

เอกสารหรือสื่อใด ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลในรูปของภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียงประกอบกัน เช่น ภาพถ่าย ฟิล์มภาพยนตร์ แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง จานเสียง เป็นต้น

audit trail (n.) การตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลการดำเนินงานในเอกสาร ตั้งแต่การผลิตจนถึงการดูแลรักษาข้อมูล สามารถตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงการดำเนินงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

authentication (n.) การพิสูจน์ความเป็นของแท้

1. กระบวนการการพิสูจน์และยืนยันความเป็นของแท้หรือดั้งเดิมของสิ่งนั้น ๆ
2. ความหมายทางวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน เช่น การกำหนดชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password)

authenticity (n.) การเป็นต้นฉบับ

เอกสารที่เป็นของแท้ เป็นต้นฉบับ ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขดัดแปลง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารของบุคคลหรือหน่วยงาน โดยการพิสูจน์จากคุณสมบัติทางกายภาพ โครงสร้าง เนื้อหา ความเชื่อมโยงกับเอกสารอื่น ๆ หรือจากบริบทของเอกสาร



B

backlog (n.) เอกสารรอดำเนินการ

เอกสารต่าง ๆ ที่รับมอบ แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการใด ๆ หรืออยู่ระหว่างรอการพิจารณาเพื่อดำเนินการ

backup (n.) การสำรองข้อมูล

กระบวนการในการทำสำเนาข้อมูลต้นฉบับที่จัดเก็บอยู่ในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น กระดาษ คอมพิวเตอร์ แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ เป็นต้น โดยแยกเก็บจากต้นฉบับ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรืออุบัติเหตุ

bibliographic description (n.) ข้อมูลบรรณานุกรม

ข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร ได้แก่ ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วันเดือนปี ระยะเวลาของเอกสาร และเนื้อหา เพื่ออำนวยความสะดวกในการระบุที่มาของเอกสาร เพื่อการบริหารจัดการ และความเข้าใจในการทำงาน

biding (n.) การเย็บเล่ม

การนำเอกสารที่ได้จัดเรียงลำดับไว้และเป็นเรื่องหรือกลุ่มเดียวกันมาเย็บรวมแล้วจัดทำปกเอกสาร

biographic note (n.) บันทึกหน้าประวัติ

ส่วนหนึ่งของเครื่องมือช่วยค้นหาที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติหรือผลงานของบุคคลหรือครอบครัวผู้เป็นเจ้าของเอกสาร

born digital (n.) ข้อมูลที่กำเนิดในรูปดิจิทัล

ข้อมูลที่ได้ผลิตและจัดเก็บในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์นับตั้งแต่เริ่มต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้อมูลที่ได้แปลงเป็นรูปของอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลที่ได้แปลงจากแอนะล็อกเป็นดิจิทัล เป็นต้น

brittleness (n.) การเสื่อมสภาพ

สภาพของกระดาษหรือวัสดุใด ๆ ที่เสื่อมสภาพ เช่น กรอบ หัก เปราะ เป็นต้น ทั้งนี้มีสาเหตุมาจากสภาพความเป็นกรดของวัสดุ รวมทั้งสาเหตุจากความร้อน แสง และอายุของวัสดุ

buffer (n.) สภาพความเป็นกลาง

สสารที่มีคุณสมบัติเป็นกลาง เช่น อัลคาไลน์ ซึ่งใส่ในขั้นตอนการผลิตกระดาษ เพื่อป้องกันการเกิดสภาพความเป็นกรดในกระดาษ เป็นต้น

bulk dates (n.) ช่วงเวลาของเอกสาร

ช่วงเวลาที่ยังไม่ได้รับการรวบรวมขึ้น โดยครอบคลุมช่วงเวลาของเอกสารทั้งหมดในแต่ละระดับ เช่น ระดับกลุ่มเอกสาร ระดับชุดเอกสาร เป็นต้น

bundle (n.) มัดเอกสาร

เอกสารที่นำมารวมเข้าด้วยกันและมัดรวมไว้ด้วยเชือก เทป หรือวัสดุอื่น ๆ



bureaucracy (n.) ระบบราชการ

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร ซึ่งมีขั้นตอนการบริหารงานตามลำดับชั้น

business archives (n.) เอกสารจดหมายเหตุการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของหน่วยงานทางธุรกิจ และได้รับการอนุรักษ์ไว้ เนื่องจากมีคุณค่าทางจดหมายเหตุ



C

calendar (n.) ปฏิทินเอกสาร

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูงทำนองเดียวกับคู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง แต่มีความละเอียดและใช้เวลามากกว่า คือจะต้องเลือกเรื่องเอกสารที่มีความสำคัญมาก นำมาย่อส่วนสำคัญเป็นรายชั้น เอกสารจะถูกนำมารวมกันภายใต้หัวเรื่อง ซึ่งจะต้องลำดับ วัน เดือน ปี ปฏิทินเอกสารนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ เพื่อให้ผู้ค้นคว้าใช้ทดแทนเอกสารต้นฉบับที่ชำรุดหรือลบเลือนได้

call number (n.) เลขเรียกหนังสือ

ตัวอักษรและตัวเลขที่ใช้ร่วมกันในกำหนดหนังสืออ้างอิง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นคืน

cartographic record (n.) เอกสารประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่

เอกสารประเภทภาพที่บันทึกข้อมูลเชิงระนาบ ได้แก่ แผนที่ แบบแปลน แผนที่

cartridge (n.) ตลับเทป หรือกล่องใช้เก็บข้อมูล

ตลับเทปหรือกล่องใช้เก็บข้อมูลที่เป็นฟิล์มหรือแถบบันทึกเสียง โดยทั่วไปใช้กับเครื่องอ่าน เครื่องบันทึก หรือแผ่นดิสก์ ดิสเกตต์ เพื่อป้องกันการสัมผัสโดยตรง

case files (n.) แฟ้มเฉพาะเรื่อง

แฟ้มที่จัดเก็บเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกิดจากกิจกรรมเดียวกันหรือมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น แฟ้มสอบสวนอาชญากรรม แฟ้มประวัติผู้ป่วย เป็นต้น

catalog (n.) บัญชีรายชื่อ

รายชื่อของเอกสารที่มีคำบรรยายรายละเอียดประกอบ โดยทั่วไปจะได้รับการจัดเรียงอย่างเป็นระบบ บัญชีรายชื่อมีหลายรูปแบบ หนังสือ บัตร ไมโครฟิล์ม หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

cellulose acetate (n.) สารสังเคราะห์ชนิดหนึ่ง

สารสังเคราะห์ที่ผลิตจากสารตั้งต้นโดยสกัดจากเยื่อของพืช มีกระบวนการผลิตและเติมสารเคมีอื่น ๆ ผสม เพื่อใช้ในการผลิตฟิล์ม ข้อดีของฟิล์มชนิดนี้เสื่อมสภาพได้ง่ายจากปัจจัยความชื้น และแสงอัลตราไวโอเล็ต ทำให้ฟิล์มเสื่อมสภาพ และมีกลิ่นเหม็นคล้ายน้ำส้มสายชู ดูที่ vinegar syndrome

cellulose nitrate (n.) สารสังเคราะห์ชนิดหนึ่ง

สารสังเคราะห์ที่ผลิตจากสารตั้งต้นโดยสกัดจากเยื่อของพืช ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตฟิล์มเนกาตีฟ และฟิล์มภาพยนตร์ มีคุณสมบัติสามารถติดไฟได้ง่าย

certified copy (n.) สำเนารับรอง

สำเนาของเอกสารที่ได้มีการประทับตรา หรือลงชื่อโดยหอจดหมายเหตุที่เป็นผู้จัดเก็บเอกสารนั้นแสดงว่าเป็นเอกสารที่ได้ทำสำเนาจากต้นฉบับจริง

chargeout (n.) การบันทึกข้อมูลการนำเอกสารออกจากคลังเอกสาร

เอกสารการบันทึกข้อมูลการนำเอกสารออกจากคลังเก็บเอกสารเพื่อการใช้งานซึ่งระบุผู้ใช้และสถานที่ที่นำไปใช้

chronological file (n.) แฟ้มเอกสารจัดเรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี

แฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ และจัดเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี

classification (n.) การจำแนกกลุ่ม

1. การจัดเอกสารตามโครงสร้างของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันในแต่ละระดับ
2. วิธีการในการกำหนดรหัสหรือหัวเรื่องตามลำดับของเอกสาร
3. การกำหนดข้อห้ามในการเข้าถึงเอกสาร หรือข้อจำกัดพิเศษในการเข้าถึงเอกสาร โดยเฉพาะข้อกำหนดเพื่อการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระดับของการรักษาความปลอดภัย

closed file (n.) แฟ้มปิด

1. แฟ้มเก็บเอกสารที่ได้มีการดำเนินการเสร็จสิ้นและไม่มีการนำเอกสารเข้าไปจัดเก็บเพิ่มเติมในแฟ้ม หรือแฟ้มเอกสารที่มีความหนาของแฟ้มที่เหมาะสม ไม่มีการนำเอกสารเข้าไปจัดเก็บเพิ่มเติม การปิดแฟ้มอาจทำได้โดยการขีดเส้นทแยงมุมจากด้านล่างซ้ายขึ้นไปทางมุมบนขวาและเขียนคำว่า “ปิดแฟ้ม” พร้อมลงวันที่ทำการปิดแฟ้ม
2. แฟ้มเอกสารที่มีข้อห้ามในการนำมาใช้ โดยมีการระบุข้อห้ามไว้ที่หน้าแฟ้มนั้น

collection (n.) กลุ่มเอกสาร

1. กลุ่มเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่นำมารวมเข้าไว้ด้วยกันเนื่องจากมีคุณสมบัติที่เหมือนกัน
2. เอกสารที่นำมารวมกันไว้โดยบุคคล องค์กร หรือหอจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่มาจากหลายแหล่งที่มา โดยนำมาจัดเป็นกลุ่มเอกสาร “artificial collection”
3. เอกสารที่อยู่ในความดูแลหรือในความครอบครองของหอจดหมายเหตุ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุหนึ่งกลุ่มเกิดจากการรวบรวมโดยบุคคล ครอบครัวยุ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องจากแหล่งที่มาต่าง ๆ กัน อันเนื่องมาจากกิจกรรม ภารกิจหน้าที่หรือรวบรวมขึ้นโดยวัตถุประสงค์อื่นใด โดยไม่คำนึงถึงแหล่งที่มาหรือแหล่งกำเนิดของเอกสารเหล่านั้น กลุ่มของเอกสารเหล่านี้ประกอบไปด้วยเอกสารหลายประเภท เช่น ต้นฉบับลายมือ จดหมายโต้ตอบ บันทึก ภาพถ่าย แผนที่ ภาพวาด จุลสาร ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

หลักการจดหมายเหตุ การจัดกลุ่มเอกสารจะยึดหลักของแหล่งที่มาของเอกสาร (principle of provenance) เพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงาน หรือภารกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

collective records group (n.) กลุ่มเอกสารที่ได้รวบรวมไว้

กลุ่มของเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันหรือเกิดจากภารกิจหน้าที่ที่คล้ายกัน โดยที่เอกสารเหล่านั้นเป็นเอกสารที่มีปริมาณไม่มากหรือเป็นเอกสารจากหน่วยงานที่มีอายุการดำเนินงานสั้น

compact shelving (n.) ตู้เลื่อน

ตู้เก็บเอกสารมีรางที่สามารถเลื่อน เปิด - ปิดด้วยแกนหมุน เป็นการประหยัดเนื้อที่ และเพื่อความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร อาจเป็นระบบที่ใช้มือ ระบบไฟฟ้า หรือใช้ทั้งสองระบบ

conservation (n.) การอนุรักษ์

การซ่อมแซม การทำให้คงสภาพโดยการใช้น้ำยาเคมี หรือการดำเนินการทางกายภาพของเอกสารเพื่อให้เอกสารสามารถดำรงอยู่ในสภาพเดิมได้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ รวมถึงการดูแลและบำรุงรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ โดยการทำความสะอาด การซ่อมแซม และการจัดเก็บเอกสารในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามมาตรฐาน เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสาร

conservator (n.) นักอนุรักษ์เอกสาร

บุคลากรที่ได้รับการอบรม ฝึกหัดทางด้านศิลปะและวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎี และการดำเนินงานอนุรักษ์ สงวนรักษาวัสดุ และเอกสารที่มีคุณค่า

content (n.) เนื้อหาเอกสาร

เนื้อหาสาระของเอกสาร ประกอบด้วย ข้อมูล หัวข้อสำคัญ สัญลักษณ์ ตัวเลข ภาพ และเสียง เนื้อหาเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างยิ่งที่มีคุณค่าในด้านข้อมูลเช่นเดียวกับ context และ structure

context (n.) บริบท

สภาวะแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ภารกิจหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีส่วนสำคัญตั้งแต่การผลิตเอกสาร การรับมอบ การจัดเก็บ หรือการใช้ รวมถึงความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกับเอกสารชุดอื่น ในวิชาการจดหมายเหตุ บริบทของเอกสารมีความสำคัญมาก การขาดบริบทอาจทำให้เอกสารจดหมายเหตุขาดคุณค่าในการเป็นหลักฐาน สะท้อนการทำงานของหน่วยงาน การเข้าใจบริบทของจดหมายเหตุช่วยให้เข้าใจเอกสารมากขึ้น ดูที่ evidential value

controlling agency (n.) หน่วยงานที่ควบคุมเอกสาร

หน่วยงานที่ควบคุมกลุ่มเอกสาร ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการเพิกถอนหรือนำเอกสารเหล่านั้นมาใช้ การกำหนดตารางอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร และการอนุญาตให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงเอกสารนั้น ๆ ได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งมอบเอกสารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจทำการแทน

conversion (n.) การแปลงสัญญาณ

กระบวนการในการเปลี่ยนเอกสารจากสื่อหนึ่งไปยังอีกสื่อหนึ่ง หรือจากรูปแบบหนึ่งไปยังอีกรูปแบบหนึ่ง โดยการเปลี่ยนแปลงรูปแบบดังกล่าวจะยังคงไว้ซึ่งข้อมูลเดิมที่ได้รับการบันทึกไว้ เช่น การถ่ายเอกสารต้นฉบับเป็นไมโครฟิล์มหรือการสแกนต้นฉบับเป็นดิจิทัล เป็นต้น ดูที่ migration

copyright (n.) ลิขสิทธิ์

สิทธิโดยชอบตามกฎหมายของเจ้าของผลงานหรือของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการเผยแพร่หรือทำซ้ำผลงาน หรือสิทธิในการมอบอำนาจให้มีการเผยแพร่หรือทำซ้ำผลงานนั้น

correspondence (n.) เอกสารโต้ตอบ

เอกสารที่ได้มีการเขียนข้อความเพื่อรับและส่ง ได้แก่ จดหมาย ไปรษณียบัตร บันทึกข้อความ รวมถึงหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน

creator (n.) ผู้ผลิตเอกสาร

บุคคล องค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตและใช้ หรือรับและใช้เอกสารจดหมายเหตุนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตามพันธกิจ

current records (n.) เอกสารที่อยู่ในระหว่างกระแสการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ยังคงนำมาใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือดำเนินธุรกิจของหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารโดยกิจกรรมดังกล่าวยังไม่เสร็จสิ้น เอกสารเหล่านี้จะยังคงจัดเก็บไว้ในสำนักงาน คู่มือ active records

custodian (n.) ผู้ดูแลเอกสาร

หน่วยงานหรือบุคคลผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลและควบคุมเอกสารประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้บริหารเอกสาร หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป ในบางกรณีผู้ดูแลอาจมีหน้าที่ในการดูแลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยไม่ได้ดูแลในด้านกายภาพของเอกสารก็ได้

custody (n.) การดูแลเอกสาร

การรักษาความปลอดภัย การอนุรักษ์ การสงวนรักษาทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ และความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นเจ้าของ รวมถึงการกำหนดนโยบายในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ไม่ว่าจะเอกสารจดหมายเหตุนั้นจะจัดเก็บอยู่ที่ใดก็ตาม



D

deacidification (n.) การลดกรด

กระบวนการในการกำจัดกรดออกจากเอกสารหรือวัตถุใด ๆ เพื่อการอนุรักษ์ โดยให้ค่าความเป็นกรดอยู่ที่ระดับ 7.0 ขึ้นไป

deed of gift (n.) เอกสารการรับมอบ

หนังสือที่ระบุรายละเอียดในการที่บุคคลหรือหน่วยงานประสงค์จะมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุโดยไม่มีค่าใช้จ่าย หนังสือดังกล่าวจะอยู่ในรูปของสัญญาที่ระบุเงื่อนไขในการเข้าถึงหรือการใช้เอกสาร และมีการลงนามไว้ทั้งฝ่ายผู้มอบ และหอจดหมายเหตุ

dehumidification (n.) การควบคุมความชื้นสัมพัทธ์

การลดสภาพความชื้นสัมพัทธ์ในสภาพแวดล้อมภายในคลังเอกสาร โดยทางเคมีหรือทางกลศาสตร์ การควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ให้ได้มาตรฐานตามประเภทของเอกสารช่วยให้เอกสารอยู่ในสภาพดี มีอายุยาวนาน

deposit (n.) การรับฝาก

การที่หน่วยงานนำเอกสารมาฝากเก็บยังหอจดหมายเหตุ โดยที่เอกสารนั้นยังไม่มีผลทางกฎหมายหรือมีผลตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ

description (n.) การจัดทำคำอธิบาย

กระบวนการวิเคราะห์ การรวบรวมข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อจัดทำคำอธิบายของกลุ่มเอกสารนั้น ๆ เช่น ชื่อชุดเอกสาร สถานที่จัดเก็บ อายุของเอกสาร ปริมาณเอกสาร เนื้อหาของเอกสาร ความเชื่อมโยงของเอกสาร เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นเครื่องมือช่วยค้น

destruction (n.) การทำลายเอกสาร

กระบวนการในการทำลายเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การเผา การขาย การย่อยเป็นชิ้นเล็กจนไม่สามารถอ่านได้ ในกรณีของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การลบข้อมูล หรือการทำลายวัสดุที่จัดเก็บข้อมูล ดูที่ disposition

digital archive (n.) จดหมายเหตุดิจิทัล

การดำเนินงานจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยใช้หลักการเดียวกับเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษ ตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บและการอนุรักษ์เอกสารดิจิทัล

digitization (n.) การแปลงข้อมูล

การแปลงสภาพข้อมูลเอกสารให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัล

disaster plan (n.) แผนป้องกันภัยพิบัติ

แผนการที่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดวิธีการปฏิบัติโดยคำนึงถึงความเสี่ยง และผลกระทบให้น้อยที่สุดเมื่อเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วัตภัย แผ่นดินไหว การจลาจล เป็นต้น แผนดังกล่าวจะกำหนดวิธีป้องกันและการอนุรักษ์ในภายหลังที่เกิดเหตุการณ์

disposal schedule ; records schedule ; records retention schedule ; transfer schedule (n.)

ตารางการทำลายเอกสาร ; ตารางเอกสาร ; ตารางกำหนดอายุเอกสาร ; ตารางการย้ายโอนเอกสาร

เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุและอธิบายข้อกำหนด ระยะเวลา และการปฏิบัติต่อเอกสารของหน่วยงานตามอายุของเอกสาร ซึ่งระบุถึงระยะเวลาในการจัดเก็บ ข้อปฏิบัติในการจัดเก็บ การทำลาย การย้ายโอน หรือการส่งมอบเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุตามข้อตกลง ระเบียบ หรือตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารนั้น ๆ คู่มือ records schedule

disposition (n.) การกำจัดเอกสาร

กระบวนการในการกำจัดเอกสารในหน่วยงานเมื่อครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่กำหนดไว้ เช่น การย้ายโอนไปจัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสาร การส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ หรือการทำลายเอกสาร คู่มือ destruction

document (n.) เอกสาร

เอกสารตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ เป็นข้อมูลที่บันทึกบนสื่อทุกประเภท เช่น เอกสารโบราณ เอกสารดิจิทัล เอกสารต้นฉบับ ตัวเขียน ภาพถ่าย และสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

documentation (n.) การจัดทำเอกสารการดำเนินงาน

1. การรวบรวมข้อมูลและการดำเนินงานจัดทำคำอธิบายเอกสารหรือเอกสารจดหมายเหตุเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับผู้ใช้อเอกสาร และเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ
2. นโยบาย ระเบียบ ขั้นตอน รูปแบบ และรายงานที่จัดทำไว้เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของหน่วยงาน
3. ความหมายที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำคำอธิบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรระบุถึงระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อการใช้และการดูแลรักษาสารสนเทศในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์

donation (n.) การบริจาค

การเพิ่มปริมาณเอกสารในหอจดหมายเหตุโดยการขอรับบริจาคจากบุคคล องค์กร หรือหน่วยงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคลที่หอจดหมายเหตุเห็นว่ามีความสำคัญและน่าสนใจ การรับบริจาคหอจดหมายเหตุจะทำข้อตกลงระหว่างผู้มอบเกี่ยวกับเงื่อนไขในการบริการ รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับมอบเอกสาร



E

electronic records (n.) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลในรูปแบบแอนะล็อกที่แปลงเป็นดิจิทัลและเอกสารที่กำเนิดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บและเข้าถึงด้วยระบบโดยฮาร์ดแวร์ (hardware) และซอฟต์แวร์ (software)

encapsulation (n.) การห่อหุ้ม

วิธีการอนุรักษ์เอกสารโดยการห่อหุ้มด้วยแผ่นโพลีเอสเตอร์ (polyester) ซึ่งเป็นวัสดุสำหรับงานอนุรักษ์เพื่อป้องกันการสัมผัสโดยตรง ป้องกันฝุ่นละอองและปฏิกิริยาทางเคมี

encyclopedic arrangement (n.) การจัดเรียงตามลำดับชั้น

วิธีการในการจัดเรียงเอกสารตามลำดับ เช่น เอกสารที่มีการบริหารตามตำแหน่งที่ตั้งจะจัดแบ่งกลุ่มตามรัฐ ตามเมือง และสุดท้ายเข้าถึงเอกสารโดยชื่อ เป็นต้น

ephemera (n.) สิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในโอกาสพิเศษ หรือจัดพิมพ์ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีระยะเวลาใช้งานไม่นาน เช่น แผ่นโฆษณา โปสเตอร์ แผ่นพับ เมนู บัตรเชิญ ตั๋ว และใบเสร็จ เอกสารประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่บุคคลสะสมเพื่อเป็นความทรงจำหรือเป็นที่ระลึก ฯลฯ

evidential value (n.) คุณค่าด้านหลักฐาน

1. คุณค่าของเอกสารของหน่วยงานผู้ผลิตที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ของหน่วยงาน
2. คุณค่าเป็นประจักษ์พยานทางกฎหมาย

exhibition (n.) นิทรรศการ

รูปแบบหรือวิธีการในการเผยแพร่ความรู้ โดยนำเอาวัสดุอุปกรณ์หรือสื่อมาผสมผสานกัน เช่น การนำภาพและข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุมาจัดแสดงเพื่อเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุแก่สาธารณชน ทั้งนี้ต้องให้ความสำคัญสภาพแวดล้อมที่นำเอกสารไปจัดแสดง เช่น อุณหภูมิ แสงสว่าง ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น



F

file (n.) แฟ้มเอกสาร

1. กลุ่มเอกสารที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันและนำมาจัดเรียงไว้ด้วยกันตามหัวเรื่องที่ได้กำหนดไว้
2. กลุ่มข้อมูลที่จัดเก็บและใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์

file management (n.) การบริหารจัดการแฟ้ม

1. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บแฟ้มเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์เมื่อมีการผลิตเพิ่มเติม การใช้งาน การแก้ไข หรือการลบข้อมูล
2. การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารอย่างมีระบบ โดยการเปลี่ยนแฟ้มที่จัดเก็บเอกสารเมื่อแฟ้มเก่า ชำรุด หรือซ่อม เอกสารในกรณีที่เอกสารในแฟ้มฉีกขาด การจัดการเอกสารที่จัดเก็บผิดพลาดโดยนำไปเก็บในแฟ้มที่ไม่ใช่แฟ้มที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาของเอกสารในแฟ้มเป็นไปอย่างถูกต้องตามลำดับ

film records (n.) เอกสารประเภทภาพยนตร์

เอกสารที่เกี่ยวกับภาพยนตร์ หรือเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบของภาพเคลื่อนไหว

filmstrip (n.) แถบภาพเลื่อน

ภาพนิ่งบนฟิล์มขนาด 35 มม. บันทึกภาพเป็นเรื่อง เป็นชุด ถ่ายเรียงลำดับประมาณ 30 - 60 ภาพ มี 2 ขนาด ได้แก่ ฟิล์มสตริปเจียบ มีคำบรรยายภาพประกอบ และฟิล์มสตริปเสียง ซึ่งบันทึกคำบรรยายลงบนเทปบันทึกเสียง เวลาฉายเปิดเสียงประกอบกับภาพ

finding aid (n.) เครื่องมือช่วยค้น

1. เครื่องมือช่วยค้นที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้เอกสารสามารถเรียกใช้เอกสารได้ตรงตามความต้องการและรวดเร็ว เช่น บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ตรีชนิเอกสาร คู่มือแนะนำเอกสาร คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่องและปฏิทินเอกสาร
2. คำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการบันทึกรายละเอียดสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเป็นการควบคุม ภายภาพ โครงสร้างและเนื้อหาสาระของเอกสาร ช่วยให้ผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าถึงและเข้าใจในเอกสารแต่ละกลุ่ม ซึ่งระบุสาระสำคัญต่าง ๆ ของเอกสาร คือ รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณเอกสาร ประวัติของหน่วยงาน เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติการรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสาร และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น แต่เดิมเครื่องมือช่วยค้นมักอยู่ในรูปของเอกสารเป็นรูปเล่ม ในปัจจุบันเครื่องมือช่วยค้นมีทั้งเอกสารที่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

fire detection system (n.) ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย

ระบบแจ้งเตือนการเกิดเพลิงไหม้ โดยติดตั้งระบบสัญญาณภายในอาคารเพื่อแจ้งเตือน หรือกระตุ้นการทำงานของระบบดับเพลิง เช่น กรณีเกิดควันหรืออุณหภูมิภายในสถานที่สูงขึ้นผิดปกติ ระบบดับเพลิงจะทำงาน เป็นต้น

fire extinguishing system (n.) ระบบดับเพลิง

ระบบที่ติดตั้งในอาคารเพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงมีหลายระบบ เช่น ระบบน้ำ ระบบแก๊ส ระบบหมอกน้ำ ฯลฯ

fiscal value (n.) คุณค่าทางการเงิน

เอกสารเกี่ยวกับรายงานสถานะทางการเงินและงบประมาณ เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งบประมาณโครงการ เป็นต้น เป็นข้อมูลหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

fonds (n.) กลุ่มเอกสาร

กลุ่มเอกสารของหน่วยงาน ครอบครัวยุ หรือบุคคล ที่ผลิตขึ้นและรวบรวมไว้สะท้อนภารกิจของผู้ผลิตเอกสาร

foxing (n.) ร่องรอยจุดด่างสีน้ำตาล

ลักษณะจุดเล็ก ๆ ที่ปรากฏบนพื้นผิวของฟิล์ม ไมโครฟิล์ม ทำให้ไม่ปรากฏภาพหรือตัวหนังสือบนเนื้อฟิล์มตรงบริเวณที่มีจุดเล็ก ๆ นั้น

freedom of information (n.) เสรีภาพในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

สิทธิของสาธารณะที่ได้รับตามกฎหมายในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการซึ่งมีข้อกำหนดไว้ โดยเฉพาะการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการแต่ละประเภท

frozen records (n.) การขยายอายุการเก็บเอกสาร

ในกระบวนการบริหารเอกสาร มีเอกสารที่ยังไม่สามารถทำลายได้ตามที่ระบุในตารางกำหนดอายุเอกสารด้วยเหตุผลบางประการ เช่น การใช้เพื่อเป็นหลักฐานการพิจารณาตรวจสอบบัญชี และเป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาคดีความ จึงจำเป็นต้องขยายเวลาของอายุเอกสารออกไป เป็นต้น

fumigation chamber (n.) ตู้อบเอกสาร

ตู้สำหรับอบเอกสารด้วยก๊าซ เพื่อฆ่าแมลงที่อยู่ในเอกสาร ปัจจุบันนิยมใช้ก๊าซไนโตรเจน ซึ่งไม่ทำลายกระดาษ เอกสาร รวมถึงไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ และสภาพแวดล้อม

functional records (n.) เอกสารตามภารกิจหน้าที่

เอกสารที่ผลิตขึ้นตามภารกิจหน้าที่เฉพาะของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่มีเอกลักษณ์หรือมีลักษณะเฉพาะตามภารกิจของหน่วยงานนั้น ซึ่งแตกต่างไปจากเอกสารการบริหารงาน (administrative records) ที่พบได้ในทุกหน่วยงาน



G

general records group (n.) กลุ่มเอกสารทั่วไป

เอกสารการบริหารงานของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงด้านบริหาร ด้านการเงิน ด้านบุคคล และด้านอื่น ๆ

general records schedule (n.) ตารางกำหนดอายุเอกสารทั่วไป

รายการของเอกสารที่พบได้ทั่วไปในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งระบุระยะเวลาในการจัดเก็บ การทำลาย และการย้ายโอนเอกสาร

guide (n.) คู่มือแนะนำเอกสาร

เครื่องมือช่วยค้นหาที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาพรวมของเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในหอจดหมายเหตุ โดยทั่วไปคู่มือแนะนำเอกสารจะแนะนำเอกสารในระดับกลุ่มเอกสาร คู่มือแนะนำเอกสารมี 2 ประเภทซึ่งมีชื่อเรียกแตกต่างกันตามลำดับของรายละเอียดที่แนะนำ ดังนี้

1. คู่มือแนะนำคลังเอกสารจดหมายเหตุ (repository guide) หรือคู่มือแนะนำเอกสารระหว่างคลังจดหมายเหตุ (interrepository guide) ให้รายละเอียดที่ครอบคลุมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การบริหารงานเดียวกันว่าหอจดหมายเหตุแต่ละแห่งมีเอกสารจดหมายเหตุกลุ่มใดบ้าง เพื่อที่ผู้ใช้เอกสารสามารถติดต่อกับหอจดหมายเหตุนั้น ๆ ได้โดยตรง เช่น เอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคที่อยู่ภายใต้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
2. คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง (subject guide) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะกลุ่มหรือหัวเรื่อง



Η

housekeeping records (n.) เอกสารการบริหารงานของหน่วยงาน

เอกสารที่หน่วยงานใช้ปฏิบัติงานและบริหารจัดการ ได้แก่ เอกสารโต้ตอบภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน เช่น เอกสารบริหารงานบุคคล เอกสารวัสดุและครุภัณฑ์ และรายงานต่าง ๆ ฯลฯ ดูที่ administrative records

hygrometer (n.) เครื่องมือวัดความชื้นสัมพัทธ์

เป็นอุปกรณ์ใช้วัดความชื้นสัมพัทธ์ในคลังเอกสารจดหมายเหตุ

hygrothermograph (n.) เครื่องมือวัดความชื้นสัมพัทธ์และอุณหภูมิ

อุปกรณ์ใช้วัด บันทึก ค่าความชื้นสัมพัทธ์ และอุณหภูมิในห้องคลังเอกสารจดหมายเหตุ



I

ICA (International Council on Archives) (n.) สภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ

เป็นองค์กรกลางสำหรับการบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารราชการแบบธรรมาภิบาล การอนุรักษ์ ปกป้องรักษา และเผยแพร่มรดกด้านจดหมายเหตุแก่สาธารณชน

inactive records (n.) เอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

เอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและหมดความจำเป็นในการใช้งาน เอกสารบางส่วนมีคุณค่าต่อหน่วยงานที่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัยทางด้านต่าง ๆ

index (n.) ดรรชนี

1. คำที่จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรตามพจนานุกรม เช่น หัวเรื่อง ดรรชนีรายชื่อ ดรรชนีคำศัพท์ เป็นต้น
2. เครื่องมือช่วยค้นประเภทหนึ่งที่ใช้เอกสารสามารถเข้าถึงเอกสารที่ต้องการได้จากคำค้นที่กำหนดไว้ โดยอาจเป็นคำจากหัวเรื่อง หรือจากชื่อของชุดเอกสาร ชื่อบุคคล สถานที่ เหตุการณ์ ลำดับเวลา อาจอยู่ในรูปของบัตรรายการ หรือในรูปของฐานข้อมูล หอจดหมายเหตุบางแห่งจะทำดรรชนีเรียงลำดับคำค้นตามชุดเอกสาร หรืออาจเรียงตามลำดับของกลุ่มเอกสาร เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ใช้เอกสารก่อนที่จะเข้าถึงเอกสารในแต่ละกลุ่ม ชุด หรือเรื่อง

information value (n.) คุณค่าทางการศึกษาค้นคว้า วิจัย

คุณค่าของเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะด้าน เช่น เศรษฐกิจ การต่างประเทศ สังคม เป็นต้น สำหรับอ้างอิงและค้นคว้าวิจัย

insecticide (n.) การกำจัดแมลง

การกำจัดแมลงด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การอบในตู้อบด้วยก๊าซที่ไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ หรือการแช่แข็ง เป็นต้น

integrity (n.) ความครบถ้วนสมบูรณ์

ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาเอกสาร คุณสมบัติสำคัญของเอกสารไม่เสียไป เช่น เอกสารเก่าหมึกจางลง ขอบของเอกสารอาจชำรุด แต่เนื้อหาของเอกสารยังคงสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นต้น

intellectual control (n.) การควบคุมเนื้อหาสาระและโครงสร้าง

การควบคุมความเชื่อมโยงของเอกสารโดยยึดถือเนื้อหาสาระของเอกสาร และการจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับแหล่งที่มาของเอกสาร ซึ่งเอกสารที่จัดทำขึ้นจะเป็นไปตามกระบวนการของการจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

intrinsic value (n.) คุณค่าอันแท้จริง

คุณค่าและความสำคัญของเอกสาร พิจารณาจากคุณสมบัติทางกายภาพ รูปแบบดั้งเดิมของเอกสาร วัสดุหรือขบวนการที่ใช้ในการผลิตอาจมีคุณค่าแท้จริงอันเนื่องมาจากการที่เป็นเอกสารสำคัญของบุคคล หรือเกี่ยวกับกิจกรรมเหตุการณ์ องค์กร หรือสถานที่ที่มีความสำคัญ การประเมินคุณค่าจึงประเมินจากการเป็นต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วย

1. รูปแบบของเอกสารที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง
2. ความงดงามหรือคุณค่าทางศิลปะ
3. เอกลักษณ์เฉพาะตัวของเอกสาร
4. อายุของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัวของเอกสาร
5. คุณค่าต่อการจัดแสดง
6. ความเป็นต้นฉบับตัวจริง มีวัน เวลา ผู้เขียน หรือคุณสมบัติสำคัญอื่น ๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ทางกายภาพ
7. ความน่าสนใจเนื่องจากเกี่ยวข้องกับบุคคล องค์กร เหตุการณ์ สถานที่สำคัญหรือทางประวัติศาสตร์
8. เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งหรือมีคุณค่าทางกฎหมายต่อหน่วยงาน หรือสถาบัน
9. เอกสารที่มีความสำคัญต่อการจัดทำนโยบายซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อหน่วยงานหรือสถาบัน

inventory (n.) บัญชีเอกสาร

เครื่องมือช่วยค้นที่ประกอบด้วยรายการของชุดเอกสารในกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุจำเป็นต้องจัดทำควบคู่กับการจัดเรียงเอกสาร ซึ่งจะเป็นการบันทึกรายละเอียดของเอกสารทั้งกลุ่ม โดยบันทึกรายละเอียดของเอกสารทุกชิ้นในกลุ่มเอกสารกลุ่มเดียวกัน ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยค้นของผู้ใช้เอกสารแล้ว ยังเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการควบคุมเอกสารไม่ให้ปะปนกับเอกสารกลุ่มอื่น รวมทั้งยังใช้สำหรับการตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของหอจดหมายเหตุ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

หอจดหมายเหตุแต่ละแห่งจะมีรูปแบบของการจัดทำบัญชีเอกสารที่แตกต่างกันออกไป โดยส่วนใหญ่บัญชีเอกสารมีส่วนประกอบดังนี้ ส่วนของบทนำหรือคำอธิบายเอกสาร ประวัติหน่วยงานหรือเจ้าของเอกสาร ภาพรวมของเอกสาร ได้แก่ จำนวน ขนาด เนื้อหา การจัดเรียงเอกสาร คำอธิบายรายละเอียดของชุดเอกสาร หอจดหมายเหตุบางแห่งอาจลงลึกถึงรายละเอียดของเอกสารในแต่ละกล่อง แต่ละแฟ้ม หรือลงลึกในระดับของหัวเรื่องเอกสารแต่ละชุด ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของหอจดหมายเหตุนั้น ๆ

ISAD (G) (general international standard archives description) (n.)

มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุ

จัดทำโดยสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives) พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรก พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 เป็นมาตรฐานการลงรายการเอกสารทั่วไปในการจัดทำคำอธิบายเอกสารอย่างกว้าง ๆ โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบ (format) ของเอกสาร แต่กำหนดรายละเอียดที่จำเป็นในการจัดทำคำอธิบายที่สามารถนำไปใช้เพื่อการสืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งอื่น มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารแต่ละประเภทได้

item (n.) หน่วยที่เล็กที่สุด

หน่วยที่เล็กที่สุดของเอกสารที่อยู่ภายใต้กลุ่มเอกสารกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และเป็นระดับที่เล็กที่สุดในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น เอกสารหนึ่งเรื่อง หรือภาพหนึ่งภาพ เป็นต้น



L

lamination (n.) การผนึก

1. วิธีการเสริมสร้างความแข็งแรงให้กระดาษที่เสื่อมสภาพ ซ้ำรูป กรอบ แตกหัก ขั้นตอนแรกต้องผ่านกระบวนการลดกรดที่มีอยู่ในเอกสาร หลังจากนั้นผนึกเอกสารที่ต้องการอนุรักษ์ด้วยกระดาษสาไร้กรด
2. การใช้วัสดุอนุรักษ์พลาสติกบางหุ้มเอกสารเพื่อเสริมความแข็งแรงและป้องกันสภาพแวดล้อม

legal value (n.) คุณค่าทางกฎหมาย

เอกสารที่เป็นประโยชน์หรือมีคุณค่าสำคัญเพื่อปกป้องสิทธิ์ และผลประโยชน์ของบุคคล หรือหน่วยงาน เป็นหลักฐานใช้ประกอบคดีความ หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นทางกฎหมาย เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาต่าง ๆ ข้อตกลง เป็นต้น

life cycle (n.) วงจรชีวิต

ระยะเวลาของเอกสารนับตั้งแต่การผลิต การรับเอกสาร การใช้เอกสาร จนถึงขั้นตอนการทำลาย หรือการประเมินคุณค่าเพื่ออนุรักษ์ไว้ในฐานะเอกสารประวัติศาสตร์ หรือเอกสารจดหมายเหตุ แต่ละช่วงระยะเวลาจะมีความแตกต่างอย่างชัดเจน

loan (n.) การให้ยืม

การย้ายเอกสารจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานอื่น ในการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุอาจมีการขอยืมหรือให้ยืมเอกสารจดหมายเหตุประเภทใด ๆ ซึ่งเป็นเอกสารส่วนบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์สำหรับจัดนิทรรศการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่อง หรือเพื่อการทำสำเนา



M

manuscript (n.) เอกสารตัวเขียน

ได้แก่

1. เอกสารที่เป็นต้นฉบับลายมือ
2. เอกสารที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์
3. ต้นฉบับหนังสือ บทความ หรืองานใด ๆ ที่จัดทำขึ้นสำหรับส่งพิมพ์ หรืออาจอยู่ในรูปแบบใด ๆ ที่ไม่ใช่ลายลักษณ์อักษร เช่น จดหมาย บันทึกส่วนตัว บัญชี บันทึกการประชุม คำกล่าวรายงาน หนังสือตัวเขียน และเอกสารทางกฎหมาย เป็นต้น

manuscript collection (n.) กลุ่มเอกสารตัวเขียน

เอกสารตัวเขียน รวมถึงเอกสารที่เป็นตัวเขียนยังไม่มีการจัดพิมพ์และเอกสารจัดพิมพ์แล้ว เป็นเอกสารที่ได้รับจากบุคคลหรือจากครอบครัว ประกอบด้วยเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ จดหมาย บันทึกส่วนตัว สมุดบันทึก คำกล่าว ต้นฉบับหนังสือ และบทความ งานวิจัยหรือเอกสารอ้างอิง ภาพถ่าย ภาพวาด รายงานการประชุม ระเบียบวาระ เอกสารการเงิน แผนที่ และแผนผัง ฯลฯ

microfilm (n.) ไมโครฟิล์ม

เป็นฟิล์มที่ใช้บันทึกภาพถ่ายส่วน ฟิล์มที่ใช้โดยส่วนใหญ่เป็นชนิด silver gelatin, ชนิด vesicular และชนิด diazo การแปลงเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในรูปแบบไมโครฟิล์ม เป็นการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ ป้องกันการชำรุดเสียหายของเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ

microfilm inspection (n.) การตรวจสอบไมโครฟิล์ม

การตรวจสอบคุณภาพไมโครฟิล์มที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ตรงตามมาตรฐาน เช่น ความคมชัด ความสว่าง เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบไมโครฟิล์มที่จัดเก็บเพื่อตรวจสอบการเสื่อมสภาพ เช่น กรอบ หักงอ มีเชื้อรา มีละอองน้ำ ความชื้น สีเปลี่ยนสภาพ หรือจางลง ซึ่งเกิดจากปัจจัยต่าง ๆ

microfilm jacket (n.) ซองบรรจุฟิล์ม

ซองพลาสติกที่ใช้บรรจุแผ่นไมโครฟิล์มเพื่อป้องกันฝุ่นละออง และรอยเปื้อนต่าง ๆ

microfilm processing (n.) กระบวนการล้างฟิล์ม

ขั้นตอนการล้างฟิล์มหรือไมโครฟิล์มที่ได้ถ่ายทำแล้วด้วยสารเคมีที่เป็นตัวสร้างภาพให้ปรากฏบนฟิล์ม

microfilm quality control (n.) การควบคุมคุณภาพของการผลิตไมโครฟิล์ม

กระบวนการควบคุมคุณภาพของการจัดทำไมโครฟิล์มให้ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจสอบความหนาแน่นของฟิล์ม และการตรวจสอบรอยต่างและจุดเล็ก ๆ บนฟิล์ม เป็นต้น

microform (n.) ไมโครฟอร์ม

รูปลักษณะของภาพย่อเล็ก ๆ ไม่ว่าจะปรากฏบนฟิล์มหรือกระดาษที่บดแสง

migration (n.) การย้ายโอน

การย้ายโอนเอกสารจากระบบหนึ่งไปยังอีกระบบหนึ่ง โดยยังคงรักษาความแท้จริง ความต่อเนื่อง ความเป็นจริงของเอกสาร และสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา การย้ายโอนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ในการถ่ายโอนเอกสารที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลจากเทคโนโลยีรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่ง

moneytary appraisal (n.) การประเมินคุณค่าทางการเงิน

การประเมินคุณค่าของเอกสารโดยพิจารณาคุณค่าและประโยชน์ทางการเงิน

mylar (n.) ไมล่า

พลาสติกโพลีเอสเตอร์ (polyester) ที่มีคุณสมบัติเหนียว แข็งแรง ทนความร้อน ไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงง่ายจากปัจจัยสภาพแวดล้อม และไม่เป็อันตรายต่อเอกสารจดหมายเหตุ จึงมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ในรูปของบรรจุภัณฑ์ เช่น ซอง แฟ้ม ฯลฯ



O

oral history (n.) ประวัติศาสตร์บอกเล่า

การจัดเก็บข้อมูลโดยการบันทึกคำสัมภาษณ์ความทรงจำของบุคคลที่อยู่ร่วมและรู้เห็นในเหตุการณ์หรือร่วมสมัยกับเหตุการณ์ประวัติศาสตร์หรือเหตุการณ์สำคัญ เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มาใช้เป็นหลักฐานและเติมเต็มข้อมูลเอกสารลายลักษณ์ที่ขาดหาย หรือเป็นการจัดเก็บข้อมูลของเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น โดยการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเก็บก่อนที่ข้อมูลจะสูญหาย และรวมถึงเอกสารการสัมภาษณ์บุคคลที่หอจดหมายเหตุได้รวบรวมหรือรับมอบไว้

original order (n.) การจัดเรียงตามรูปแบบเดิม

วิธีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับเดิมที่หน่วยงานหรือบุคคลเจ้าของเอกสารได้วางระบบการจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำ เมื่อหอจดหมายเหตุได้รับมอบเอกสารเหล่านั้นมา สามารถกำหนดรหัสเพื่อการเรียกใช้เอกสารจดหมายเหตุได้โดยคงรูปแบบการจัดไว้เหมือนเดิม



P

personal papers (n.) เอกสารส่วนบุคคล

เอกสารต่าง ๆ ที่ผลิต สะสม และเพิ่มพูนโดยบุคคล หรือเอกสารที่มีเจ้าของเป็นบุคคลไม่ใช่หน่วยงานหรือองค์กร

PH value (n.) ค่าของกรด

กำหนดระดับค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 0 - 14 โดยค่าระดับ 7 เป็นค่าความเป็นกลาง ค่าเฉลี่ยมากกว่า 7.0 เป็นค่าที่มีความเหมาะสมสำหรับเอกสารจดหมายเหตุ ค่าเฉลี่ยต่ำกว่า 7 แสดงค่าความเป็นกรดสูง

planetary camera (n.) เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มชนิดแนวราบ

อุปกรณ์ผลิตไมโครฟิล์ม เป็นเครื่องถ่ายไมโครฟิล์มที่เหมาะสมกับเอกสารจดหมายเหตุ โดยวางเอกสารในแนวราบ เพื่อป้องกันการชำรุดของเอกสารในระหว่างการดำเนินงาน

preservation (n.) การสงวนรักษา

การป้องกันการเสื่อมสภาพทางเคมีและทางกายภาพของเอกสาร และการป้องกันไม่ให้ตัวหนังสือที่บันทึกไว้ในเอกสารเสียหายหรือสูญหายไป โดยการบูรณาการวิชาซีพที่เกี่ยวเนื่องกับการป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสารประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วยการอนุรักษ์ (conservation) คือ การดูแลรักษาเพื่อให้เอกสารคงทนไม่ชำรุด และการซ่อมแซม (restoration) คือ การดำเนินการให้เอกสารกลับคืนสู่สภาพเดิม

primary sources (n.) แหล่งข้อมูลชั้นต้น ; แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ

เอกสารต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นโดยบุคคล หน่วยงานอันเนื่องมาจากภารกิจหน้าที่ เอกสารที่ได้บันทึกโดยผู้มีส่วนรู้เห็น ผู้เห็นเหตุการณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ เช่น จดหมาย บันทึกประจำวัน ประวัติศาสตร์บอกเล่า ภาพถ่าย ฯลฯ

principle of provenance (n.) การจัดเรียงตามแหล่งกำเนิด

เอกสารจากแหล่งกำเนิดเดียวกันจะนำมาจัดเรียงไว้ด้วยกันโดยไม่นำไปปะปนกับเอกสารที่มาจากแหล่งอื่น เพื่อสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของภาระหน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงานหรือบุคคลที่ผลิตเอกสาร

primary value (n.) คุณค่าชั้นต้น ; คุณค่าชั้นปฐมภูมิ

เป็นคุณค่าของเอกสารที่มีต่อหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเอกสาร คือ หน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำเอกสาร หรือได้รับเอกสารนั้นไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งมีคุณค่าทางการบริหาร คุณค่าทางการเงิน และคุณค่าทางกฎหมาย



R

reappraisal (n.) การประเมินคุณค่าเอกสารซ้ำ

กระบวนการพิจารณาทบทวนประเมินคุณค่าเอกสาร เมื่อมีความไม่ถูกต้องในการประเมินคุณค่าครั้งแรก คุณค่าของเอกสารที่เคยพิจารณาไว้อาจเปลี่ยนไป หรือมีนโยบายการบริหารคลังเอกสารเปลี่ยนไป

record (n.) เอกสาร

1. เอกสารตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. ข้อมูลที่ปรากฏในสื่อทุกประเภท ซึ่งมีสาระ บริบท โครงสร้างเป็นบันทึกความทรงจำของมนุษย์ เป็นหลักฐานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงและแสดงถึงความน่าเชื่อถือ
3. ข้อมูลทุกประเภทที่ผลิตขึ้นหรือรับมอบ ซึ่งเป็นภารกิจส่วนบุคคล องค์กร สถาบัน และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต ซึ่งยังไม่ถือว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ แต่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุจะต้องผ่านการประเมินคุณค่าและจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

recordkeeping (n.) การจัดเก็บเอกสารหรืองานสารบรรณ

การดำเนินงานด้านเอกสารที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างมีระบบ ตั้งแต่การผลิต การใช้ การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

recordkeeping system (n.) ระบบจัดเก็บเอกสารหรือระบบงานสารบรรณ

การกำหนดนโยบายและการปฏิบัติที่มีความสอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถดำเนินการรวบรวม จัดโครงสร้างและลำดับชั้นของเอกสาร ให้ตอบสนองการบริหารจัดการ รวมถึงการอนุรักษ์ การค้นคืน การใช้ และการทำลายเอกสาร โดยระบบดังกล่าวอาจเป็นระบบมือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์

records center (n.) ศูนย์เก็บเอกสารกลาง

อาคารหรือสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีการรักษาความปลอดภัย รวมถึงระบบในการจัดเก็บ และการให้บริการสำหรับการค้นคว้าอ้างอิงเอกสารที่อยู่ในระหว่างการใช้งานหรือสิ้นกระแสการใช้งาน โดยมากศูนย์เก็บเอกสารกลางมักจะมีสถานที่ตั้งแยกออกไปจากอาคารสำนักงาน

records management ; information documentation (n.) การบริหารจัดการเอกสาร

การบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบในการควบคุมนับตั้งแต่การผลิต การรับ การใช้งาน การเก็บรักษา และการทำลายเอกสารของหน่วยงาน การบริหารจัดการเอกสารจะช่วยให้งานด้านเอกสารของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญของหน่วยงานครบถ้วนสมบูรณ์ ตอบสนองผู้ใช้ ประหยัดงบประมาณและทรัพยากร ก่อให้เกิดความมั่นใจว่าเอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าต่อการเป็นหลักฐานในการดำเนินงานไม่ถูกทำลายไป สามารถทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งานของหน่วยงานได้

records schedule (n.) ตารางกำหนดอายุเอกสาร ; ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำ รับ หรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน จัดเก็บ และทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารคู่มือ disposal schedule

register (n.) ทะเบียนเอกสาร

เครื่องมือช่วยค้นประเภทแรกที่ทำโดยนักจดหมายเหตุ หลังจากการรับมอบเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคล นักจดหมายเหตุต้องลงทะเบียนรับมอบเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบแต่ละครั้ง โดยมีการลงทะเบียนการรับมอบตามแบบฟอร์มการรับมอบของหอจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปที่ทำให้ทราบว่าเป็นเอกสารของใคร ประกอบไปด้วยเอกสารประเภทใด โดยมีหมายเลขทะเบียนการรับมอบเป็นตัวควบคุมเอกสารที่รับมอบ นอกจากการลงทะเบียนรับมอบแล้วนักจดหมายเหตุจะลงทะเบียนชุดเอกสาร เพื่อให้ทราบว่าเอกสารในแต่ละชุดประกอบด้วยเอกสารใดบ้างควบคู่ไปกับการลงทะเบียนรับมอบ ซึ่งทะเบียนเหล่านี้ถือเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการนำเอกสารมาดำเนินงานด้านจดหมายเหตุต่อไป

relative humidity (n.) ความชื้นสัมพัทธ์

ปริมาณความชื้นในอากาศที่แสดงค่าเป็นเปอร์เซ็นต์ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภทจะต้องควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ตามมาตรฐานที่กำหนด

relocation site (n.) การย้ายที่เก็บเอกสาร

การบริหารจัดการเอกสารเพื่อเคลื่อนย้ายในกรณีฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัย สงคราม เป็นต้น

removed archives (n.) การย้ายเอกสารจดหมายเหตุ

การย้ายเอกสารจดหมายเหตุจากประเทศซึ่งเป็นเจ้าของดั้งเดิมที่ได้รวบรวมและจัดเก็บรักษา คำที่มีความหมายเหมือนกับคำนี้ได้แก่ migrated, fugitive และ capture

repository (n.) คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

สถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่ได้มาตรฐาน โดยกำหนดและควบคุมสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม ได้แก่ สถานที่ตั้ง การควบคุมอุณหภูมิและความชื้น การควบคุมแสงสว่าง ระบบการจัดเก็บ และวัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บที่เหมาะสมกับประเภทเอกสารและทำจากวัสดุที่ได้มาตรฐานงานจดหมายเหตุ ได้แก่ วัสดุที่ไม่เป็นกรด หรือวัสดุที่ใช้กาวที่ไม่ทำลายเอกสาร ทั้งนี้รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัย และไม่มีสิ่งก่อกำเนิดอันตรายต่อเอกสาร

reprographics (n.) การทำสำเนาเอกสาร

เทคนิคและกระบวนการที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสาร ได้แก่ การทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสารระบบไฟฟ้าสถิต และการย่อบส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม หรือการพิมพ์ เป็นต้น

respect des fonds (n.) แหล่งที่มาของเอกสาร

หลักการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุของบุคคล ครอบครัว หรือหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแหล่งกำเนิด และหากหน่วยงานมีการจัดเรียงไว้แล้วให้รักษาตามรูปแบบเดิมของหน่วยงานนั้น ดูที่ principle of provenance

rotary camera (n.) เครื่องถ่ายไมโครฟิล์มชนิดม้วน

อุปกรณ์ผลิตไมโครฟิล์มโดยใช้ความไวของแสงในการถ่ายเอกสารลงบนฟิล์ม ซึ่งไม่เหมาะกับเอกสารจดหมายเหตุ เพราะทำให้เกิดการกระชาก เอกสารจดหมายเหตุอาจฉีกขาดได้โดยง่าย



S

search room ; reading room ; research room (n.) ห้องค้นคว้า ; ห้องอ่านเอกสาร

พื้นที่ของหอจดหมายเหตุที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นสถานที่ในการให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ แก่ผู้ใช้บริการที่ได้รับการอนุญาตให้เข้าค้นคว้าเอกสารของหอจดหมายเหตุ

secondary value (n.) คุณค่าชั้นรอง

คุณค่าและความสำคัญของเอกสารขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ ข้อมูลจากเอกสารที่นำไปใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์เป็นคุณค่าชั้นรอง ในขณะที่คุณค่าทางกฎหมายอาจเป็นได้ทั้งคุณค่าชั้นต้นหรือคุณค่าชั้นรอง

separation sheet (n.) ใบแทนเอกสาร

แบบฟอร์มซึ่งระบุถึงเอกสารที่ได้แยกออกไปจากเอกสารที่อยู่ในชุดเดียวกันด้วยเหตุผลต่าง ๆ ได้แก่ การนำไปจัดเก็บที่อื่น เนื่องจากประเภทหรือขนาดของเอกสารที่แตกต่างกัน การส่งซ่อม ฯลฯ

series (n.) ชุดเอกสาร

การจัดแยกกลุ่มเอกสารย่อยออกเป็นชุดเอกสาร โดยกำหนดหัวข้อเรื่องตามประเภทของเอกสาร หรือตามเนื้อหาเอกสาร เช่น แผนงาน โครงการ การประชุมคณะกรรมการ ฯลฯ

shelf list (n.) รายการชั้นเก็บเอกสาร

เป็นเครื่องมือช่วยค้นประเภทหนึ่ง มักจะปรากฏอยู่ในส่วนหนึ่งของเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัญชีเอกสาร ซึ่งจะระบุ ชั้นเก็บเอกสาร และรายการเอกสารในกล่อง

silica gel (n.) สารเคมีใช้ลดความชื้น

มีส่วนผสมของทรายเป็นเม็ดกลมเล็กมีคุณสมบัติดูดและคายความชื้น มีสีน้ำเงิน และเปลี่ยนเป็นสีม่วง ม่วงอมชมพู และชมพู เมื่อดูดความชื้นสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ด้วยการใช้ความร้อน เม็ดจะเปลี่ยนเป็นสีเดิม

splicing (n.) เครื่องต่อฟิล์ม

การต่อชิ้นส่วน 2 ชิ้น ของฟิล์มหรือเทปให้เป็นชิ้นเดียวกัน เช่น การต่อไมโครฟิล์มที่ขาด โดยใช้เครื่องมือสำหรับต่อฟิล์ม โดยเฉพาะและใช้เทปใสเป็นตัวเชื่อม เป็นต้น

stacks (n.) ที่เก็บเอกสาร

สถานที่เก็บเอกสาร โดยมีชั้นสำหรับวางเอกสาร

structural metadata (n.) เมตาดาตาต้านโครงสร้าง

สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับส่วนประกอบของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงส่วนประกอบของเอกสาร เช่น จำนวนเอกสาร ปริมาณเอกสาร ประเภทของไฟล์ ขนาดของไฟล์ เป็นต้น

structure (n.) โครงสร้าง

การจัดองค์ประกอบความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน รวมถึงการแสดงขององค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านั้น ในส่วนของเอกสารพิจารณาพื้นฐาน 3 ด้าน ได้แก่ โครงสร้าง เนื้อหา และบริบท โครงสร้างภายในของเอกสารคือความสัมพันธ์ของเนื้อหา ส่วนโครงสร้างภายนอกพิจารณาจากบริบท เช่น ลำดับ กลุ่มเอกสารและชุดเอกสาร และอาจรวมถึงลักษณะภายนอกของเอกสาร เช่น แบบอักษร รูปแบบ ภาพประกอบ

sub group (n.) กลุ่มเอกสารย่อย

การจัดแยกกลุ่มเอกสารออกเป็นกลุ่มเอกสารย่อย โดยยึดตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานเป็นหลัก

subject files (n.) แฟ้มหัวเรื่อง

แฟ้มจัดเก็บเอกสารที่นำมาจัดเรียงไว้ด้วยกันภายใต้หัวเรื่องเดียวกัน โดยหัวเรื่องของแฟ้มนั้นเป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจหน้าที่หรือกิจกรรม

sub series (n.) ชุดเอกสารย่อย

การจัดแยกชุดเอกสารออกเป็นชุดเอกสารย่อย โดยเอกสารที่จะกำหนดเป็นชุดเอกสารย่อยควรมีปริมาณเอกสารมากพอสมควร เช่น ชุดเอกสารย่อยของแผนงาน โครงการ การประชุม คณะกรรมการ ฯลฯ



T

textual record (n.) เอกสารลายลักษณ์

เอกสารลายลักษณ์เขียนด้วยลายมือและตัวพิมพ์ที่บันทึกบนสื่อต่าง ๆ

thermohygrometer (n.) เครื่องมือวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์

อุปกรณ์ใช้วัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ในคลังเอกสาร แต่ไม่มีเครื่องมือบันทึกข้อมูล

transfer (n.) การย้ายโอน ; การส่งมอบเอกสาร

การดำเนินงานด้านเอกสารและการย้ายเอกสารจากหน่วยงานหรือจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง โดยทั่วไปจะเป็นการย้ายเอกสารจากหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุตามกฎหมายหรือระเบียบ วิธีการนี้จำเป็นจะต้องมีกระบวนการในการจัดหาเอกสารตั้งแต่การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร จนถึงการรับฝากเอกสาร



V

vacuum drying (n.) ตู้อบแห้ง

วิธีการทำให้เอกสารที่เปียกน้ำให้แห้งโดยวางในตู้สุญญากาศ มีรูปแบบ 3 ลักษณะ ได้แก่ ตู้ที่ทำให้แห้งโดยใช้ความเย็น เครื่องเป่าแห้ง และเครื่องที่ใช้ผสม 2 รูปแบบ ทั้งความร้อนและความเย็น

vinegar syndrome (n.) การเกิดสภาพกรดน้ำส้ม

สภาพการเกิดกรดน้ำส้ม มีสาเหตุมาจากการเสื่อมสภาพของเซลลูโลสอะซิเตท (cellulose acetate) ที่พบในฟิล์มหรือฟิล์มภาพยนตร์ เมื่อฟิล์มสัมผัสกับความร้อนชื้นหรือเสื่อมสภาพ ทำให้เกิดการปล่อยกรดกลีโกลิควินเปรี้ยวน้ำส้มสายชู มีผลทำให้ฟิล์มเปราะ หดตัว และมีกลิ่นฉุนรุนแรง

vital records (n.) เอกสารสำคัญ

1. เอกสารสำคัญของบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการเกิด การตาย การแต่งงาน การหย่า การเปลี่ยนชื่อ และเอกสารทางการแพทย์ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางสุขภาพ
2. เอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานหรือต่อการฟื้นฟูกิจการ ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ ความหายนะ ซึ่งหากเกิดการสูญหายหรือเสียหายจะส่งผลกระทบต่อความสามารถดำเนินงานต่อไปได้ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรรมสิทธิ์ สิทธิ ผลประโยชน์ทางทรัพย์สิน หรือพันธะสัญญาต่าง ๆ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรของหน่วยงาน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ลูกค้า รวมถึงเอกสารอื่นใดที่หน่วยงานระบุว่าเป็นเอกสารที่สำคัญของหน่วยงาน



W

water mark (n.) ลายน้ำ

เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ที่จัดทำขึ้นมีลักษณะโปร่งแสง เช่น ตราของหน่วยงานบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อการตรวจสอบ หรือแสดงถึงความเป็นเจ้าของ เป็นต้น



บรรณานุกรม



ARMA International. **Glossary of records management terms**. Kansas: ARMA International, 1989.

British Standards Institution. **Recommendations for the storage and exhibition of archival documents**. London: British Standards Institution, 2000.

Lewis J. Bellardo & Lynn Lady Bellardo. **A glossary for archivists, manuscript curators, and records managers**. Chicago: The Society of American Archivists, 1992.

Richard Pearce-Moses. **A glossary of archival and records terminology**. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.

ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

Archives Association British Columbia, Canada. **Glossary of Archival Terms**, [Online]. Retrieved from http://aabc.ca/msa/appendix_glossary_of_terms.htm (24 January 2011)

Case Western Reserve University, USA. **Glossary of Archival Terminology**, [Online]. Retrieved from <http://www.case.edu/its/archives/Records/glossary.htm> (24 January 2011)

International Records management Trust. **Glossary of Terms**, [Online]. Retrieved from <http://www.irmt.org> (12 July 2011)

National Archives of Australia. **Glossary of Records Management Terms**, [Online]. Retrieved from <http://www.naa.gov.au/records-management/glossary/index.aspx> (12 July 2011)

Richard Pearce-Moses. **A Glossary of Archival and Records Terminology**. [Online]. Retrieved from <http://www.archivists.org/glossary/index.asp> (2 November 2010)

University of Calgary, Canada. **Archival Glossary, Archives and Special Collections**, [Online]. Retrieved from <http://asc.ucalgary.ca/glossary> (24 January 2011)

