

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

โครงการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการเอกสาร (Records Management) และการบริหารเอกสารจดหมายเหตุ (Archives Administration) มีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และส่วนบุคคล การวิเคราะห์ประเมินคุณค่า การเก็บรักษา และการให้บริการ ค้นคว้าวิจัย ปัจจุบันวิชาการจดหมายเหตุ ยังไม่แพร่หลายและเป็นที่รู้จักเหมือนวิชาการด้านอื่น งานจดหมายเหตุ เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการบริหารจัดการเอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้เป็นข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย

กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ โดยรวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานจดหมายเหตุ ทุกขั้นตอน พร้อมทั้งทำคำอธิบาย และให้รายละเอียดของเนื้อหาส่วนนั้น ๆ เพื่อให้ นักจดหมายเหตุได้เข้าใจ ในการบริหารงานจดหมายเหตุ และเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุทุกกระบวนการงาน
๒. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุให้แก่ นักจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และบุคลากรด้านจดหมายเหตุในหน่วยงานอื่น
๓. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้วิชาการจดหมายเหตุ

วิธีการดำเนินงาน

๑. รวบรวมคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุจากหนังสือ เอกสาร เว็บไซต์
๒. ดำเนินการแปล
๓. เรียบเรียง จัดทำคำอธิบายและรายละเอียด
๔. จัดพิมพ์ร่างศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ
๕. จัดประชุม รวบรวมข้อคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้รวบรวมคำศัพท์เฉพาะวิชาการจดหมายเหตุทุกระบวนกร
๒. ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ให้แก่นักจดหมายเหตุ
๓. ได้เผยแพร่องค์ความรู้วิชาการจดหมายเหตุ

คำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ที่ ๗ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

การบริหารจัดการเอกสาร (Records Management) และการบริหารเอกสารจดหมายเหตุ (Archives Administration) มีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวมเอกสาร จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และส่วนบุคคล การวิเคราะห์ประเมินคุณค่า การเก็บรักษา และการให้บริการค้นคว้าวิจัย ปัจจุบันวิชาการจดหมายเหตุยังไม่แพร่หลายและเป็นที่รู้จักเหมือนวิชาการด้านอื่น ซึ่งงานด้านจดหมายเหตุเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการบริหารจัดการเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้เป็นข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงเห็นสมควรดำเนินการโครงการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุโดยรวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจดหมายเหตุทุกขั้นตอน เพื่อเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงาน โครงการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ดร.สมสรวง พฤติกุล | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา | ประธานคณะทำงาน |
| ๔. นางสาววรรณุช วัฒนสนธิ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสุภาพ กันระกิจ | คณะทำงาน |
| ๖. นายอมรเทพ โพธิ์ทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวชิตวรรณ เจริญสิน | คณะทำงาน |
| ๘. นางบุศยารัตน์ คู่เทียม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวพนาวลัย จ่างแสง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่

- กำหนดแนวทางและวางแผนการปฏิบัติงาน
- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ ทุกกระบวนการ

จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

- ดำเนินการแปล เรียบเรียง จัดทำคำอธิบายและรายละเอียดพร้อมตรวจสอบ

แก้ไขให้ถูกต้อง

/๔. ดำเนินการจัดพิมพ์...

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างศัพท์วิชาการจดหมายเหตุให้แล้วเสร็จ
 ๕. จัดประชุม รวบรวมข้อคิดเห็น เพื่อแก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
 ๖. ประเมินผลและจัดทำรายงาน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สุวิมล งามเสียม

(นางสุวิมล งามเสียม)

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้มาประชุม

| | |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ดร.สมสรวง พฤติกุล | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาววรรณช วัฒนะสนธิ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสุภาพ กันธะกิจ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายอมรเทพ โพธิ์ทอง | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวชิตวรรณ เจริญสิน | คณะกรรมการ |
| ๘. นางบุศยารัตน์ คู่เทียม | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวพนาวลัย จ่างแสง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ทำหน้าที่แทนประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุม และเริ่มประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ แจ้งเรื่องคำสั่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ ๗/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ และชี้แจงวัตถุประสงค์ในการจัดทำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ เพื่อรวบรวมคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุทุกกระบวนการ แพล เรียบเรียง จัดทำคำอธิบายและรายละเอียด พร้อมจัดพิมพ์ร่างศัพท์วิชาการจดหมายเหตุแจกจ่ายแก่นักจดหมายเหตุ และบุคลากรด้านจดหมายเหตุในหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมกับเข้าร่วมประชุม แสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. รูปแบบ ค่าโครงการ

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา หัวหน้ากลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ได้นำเสนอรูปแบบ ค่าโครงการแปลคำศัพท์ จำนวน ๒ แบบ ได้แก่

แบบที่ ๑ ของ นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา การแปลคำศัพท์มีใจความสมบูรณ์ กระชับ คำอธิบายและรายละเอียดไม่มากจนเกินไป

แบบที่ ๒ ของนางสาววรรณุช วิณะสนธิ การแปลคำศัพท์ เป็นคำศัพท์ที่แปลมาจาก SAA เป็นหลักพร้อมคำอธิบายความหมายอย่างละเอียด

ดร.สมสรวง พฤติกุล ที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอว่ารูปแบบ ค่าโครงการแปลคำศัพท์ ควรแบ่งแยกคำศัพท์แต่ละกลุ่มงาน แล้วจึงนำมาเรียงคำศัพท์ตามตัวอักษร ส่วนรูปแบบควรเลือกแบบที่ ๑ เนื่องจากคำอธิบายและรายละเอียดกระชับได้ใจความ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๒. ขอบเขตของการจัดทำคำอธิบายและรายละเอียดของคำศัพท์

ดร.สมสรวง พฤติกุล ให้ข้อเสนอดังนี้

- คำศัพท์แบ่งแยกตามภารกิจหน้าที่ของกระบวนการจดหมายเหตุ
- เป็นคำศัพท์พื้นฐานของแต่ละกลุ่มงาน
- เพิ่มเติมคำศัพท์ทางด้าน IT
- ใส่ภาพประกอบคำศัพท์ที่เข้าใจยาก
- การจัดพิมพ์รูปเล่มให้เรียงคำศัพท์ตามตัวอักษร
- แนะนำให้สืบค้นคำศัพท์จากหนังสือ Keeping Archives ด้านท้ายเล่มของ Glenda Aucland เพิ่มเติม

นางบุศยารัตน์ คู่เทียม ให้ข้อเสนอว่า การแปลคำศัพท์ของนางสาววรรณุช วิณะสนธิ บางคำจะมีคำศัพท์ย่อย ควรแยกออกมาเป็นคำศัพท์อีก ๑ คำได้

มติที่ประชุม รับพิจารณาข้อเสนอ

๓. การแปลและเรียงเรียง

ดร.สมสรวง พฤติกุล ให้ข้อเสนอว่าการแปลคำศัพท์ควรอธิบายให้สมบูรณ์ และกระชับได้ใจความ ไม่ควรใส่รายละเอียดมากเกินไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

ดร.สมสรวง พฤติกุล ให้ข้อเสนอว่า ควรเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ อาจารย์ครรชิต ผู้มีความรู้ความสามารถด้านคำศัพท์ IT และอาจารย์ทรงสรรค์ นิลกำแหง ผู้มีความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย แสดงความคิดเห็นและตรวจสอบแก้ไข ร่างต้นฉบับคำศัพท์จดหมายเหตุ ก่อนที่จะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องและเครือข่ายจดหมายเหตุมาร่วมประชุมสัมมนาเพื่อแสดงความคิดเห็น ขั้นตอนสุดท้ายจึงจะนำร่างคำศัพท์จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเผยแพร่ต่อไป

มติที่ประชุม รับพิจารณาข้อเสนอ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

นางสาวพนาวัลย์ จำแสง
เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ ชำนาญงาน
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา
นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการจัดทำคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ
งบประมาณประจำปี ๒๕๕๔

ตามทีสำนักรหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการจัดทำคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๔ งบแหล่งเรียนรู้และแหล่งศิลปวัฒนธรรมได้รับการพัฒนา

สำนักรหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ดำเนินการรวบรวมคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ ทุกกระบวนการจากหนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ เพื่อแปลคำศัพท์ เรียบเรียง จัดทำคำอธิบายและรายละเอียดของคำศัพท์แต่ละคำให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมจัดทำเป็นร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ และเชิญคณะทำงานเข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นและปรับปรุงแก้ไข อีกทั้งสำนักรหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการวิพากษ์คู่มือการจัดการองค์ความรู้ด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุและคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ ณ สำนักรหอจดหมายเหตุแห่งชาติ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยเชิญนักจดหมายเหตุ นักวิชาการ และบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุ จำนวน ๗๐ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงให้คู่มือมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เป็นเงิน ๖๖,๐๗๑.๒๑ บาท (หกหมื่นหกพันเจ็ดสิบบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์) นับว่าการดำเนินงานครั้งนี้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้สำนักรหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ เพื่อจัดพิมพ์เป็นคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุสำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ให้แก่นักจดหมายเหตุของสำนักรหอจดหมายเหตุแห่งชาติและบุคลากรด้านจดหมายเหตุในหน่วยงานอื่นต่อไป

ร่างคู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

ร่าง

คำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สารบัญ

| | หน้า |
|------------|------|
| คำนำ | |
| อักษร A | 1 |
| อักษร B | 8 |
| อักษร C | 9 |
| อักษร D | 13 |
| อักษร E | 16 |
| อักษร F | 18 |
| อักษร G | 20 |
| อักษร I | 21 |
| อักษร L | 23 |
| อักษร M | 24 |
| อักษร O | 26 |
| อักษร P | 27 |
| อักษร R | 29 |
| อักษร S | 32 |
| อักษร T | 34 |
| อักษร V | 35 |
| อักษร W | 36 |
| บรรณานุกรม | 37 |

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (นางสุรีย์รัตน์ วงศ์เสงี่ยม)
รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล

ประธานคณะกรรมการ

นางสาวกรพินธุ์ ทวีตา

คณะกรรมการ

นางบุศยารัตน์ คู่เทียม
นางสาววรรณช วัฒนะสนธิ
นางสุภาพ กันธะกิจ
นางสาวพนาวัลย์ จ่างแสง
นายอมรเทพ โพธิ์ทอง
นางสาวชิตวรรณ เจริญสิน

ศัพท์จดหมายเหตุ

- A -

Access(e.) การเข้าถึง หมายถึง สิทธิ โอกาส ค่าเฉลี่ยของการค้นหา การใช้หรือการแก้ไขสารสนเทศ ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อบังคับและเงื่อนไขต่างๆที่ได้มีการกำหนดไว้

Accession การรับมอบเอกสาร หมายถึง

1. วัสดุใดๆที่ได้โอนให้แก่หอจดหมายเหตุในแต่ละครั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การดำเนินการตามระเบียบของการรับมอบเอกสารประเภทต่างๆและการจัดทำเอกสารการรับมอบ
3. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสาร การลงทะเบียนการรับมอบเอกสาร หรือการลงทะเบียนเอกสารในระบบการค้น หรือรายละเอียดของเอกสารในคลังเอกสาร

Accession Number เลขระเบียนการรับมอบเอกสาร หมายถึง ตัวเลขที่หอจดหมายเหตุกำหนดขึ้น ในการรับมอบเอกสารที่ได้รับมาในแต่ละครั้ง โดยตัวเลขดังกล่าวจะมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่จะแสดงให้เห็นทราบว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารของหน่วยงานใดรวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับฝากเอกสาร

Access Policy นโยบายในการเข้าถึงเอกสาร หมายถึง นโยบายที่กำหนดเงื่อนไขในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งกำหนดโดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติและประกาศใช้เป็นทางการ

Acid กรด หมายถึง สารที่มีคุณสมบัติกัดกร่อนเนื้อเยื่อทั้งพืชและสัตว์ จึงสามารถทำลายวัสดุประเภทกระดาษ ไม้ ผ้า โดยจะทำลายโมเลกุล ของวัสดุทำให้เซลล์โลสของวัสดุเสื่อมสภาพกรอบ แตกหัก และเปลี่ยนสี กระดาษบางชนิดอาจมีกรด ปรากฏอยู่ตั้งแต่กระบวนการผลิตวัสดุหรือเกิดจากกรดที่มีอยู่ในบรรยากาศ กรดสามารถทำให้มีสภาพเป็นกลางได้ด้วยด่าง (Alkali)

Acid Deterioration การเสื่อมสภาพจากกรด หมายถึง การเสื่อมสภาพของวัสดุ ซึ่งเกิดจากกรด โดยกรดจะทำลายโมเลกุลของวัสดุ ทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโมเลกุลที่ยึดเกาะ ดังนั้นจึงนำไปสู่การเสื่อมสภาพของกระดาษ อันเนื่องมาจากโครงสร้างของกระดาษถูกทำลายโดยกรด ทำให้กระดาษขาดความยืดหยุ่น เปราะ แตกหักง่าย

Acid Migration การแพร่ของกรด หมายถึง การเคลื่อนที่ของกรดจากวัสดุใด ๆ ที่มีกรดไปสู่วัสดุที่ไม่มีกรดหรือวัสดุที่มีกรดน้อยกว่า อาจเป็นการสัมผัสโดยตรงจากวัสดุไปสู่วัสดุ หรือจากกรดที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อม

Acid free Paper กระดาษไร้กรด หมายถึง กระดาษที่ผลิตขึ้นโดยมีค่าความเป็นกรด (PH) อยู่ที่ค่าเฉลี่ยระดับ 7.0 หรือมากกว่า แม้กระดาษที่ผลิตจากโรงงาน เป็นกระดาษที่ไร้กรด สามารถแปรสภาพเป็นกรดได้หากมีการจัดเก็บร่วมกับวัสดุที่เป็นกรด หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีกรด และหากไม่มีการใช้สารอัลคาไลน์ (alkaline) เป็นส่วนผสมเพื่อทำให้เกิดสภาวะความเป็นกลาง

Accountability(e.) พันธะความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม หมายถึง ข้อกำหนด ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่บุคคล หน่วยงานหรือชุมชนต้องปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม และพันธะที่ดำเนินการดังกล่าวต้องอธิบายให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สมาชิกหรือสาธารณะได้

Acquisition การจัดหาเอกสาร หมายถึง กระบวนการในการเพิ่มจำนวนเอกสารในหอจดหมายเหตุ โดยกระบวนการดังกล่าวได้แก่ การจัดทำตารางอายุเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การขอสงวนเอกสารตามบัญชีขอทำลายเอกสาร การรับฝากเอกสาร ซึ่งการจัดหาเอกสารจะขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละหน่วยงาน โดยการเพิ่มเอกสารอาจจะใช้วิธีขอรับบริจาค รับมอบตามระเบียบจัดซื้อ ขอยืม หรือแลกเปลี่ยน

Acquisition Policy นโยบายในการจัดหาเอกสาร หมายถึง นโยบายซึ่งกำหนดโดยหอจดหมายเหตุที่ประกาศใช้เป็นทางการ ระบุถึงประเภทของเอกสารที่หอจดหมายเหตุแต่ละแห่งจะรับมอบหรือจัดหาเพื่อนำมาอนุรักษ์และให้บริการในฐานะที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ นโยบายดังกล่าวจะช่วยให้นักจดหมายเหตุสามารถตัดสินใจได้ว่าเอกสารใดควรจะนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ หรือผู้ที่ต้องการมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุสามารถตัดสินใจได้ว่าควรมอบเอกสารที่ตนครอบครองหรือมีอยู่ควรให้แก่หอจดหมายเหตุหรือไม่

Act พระราชบัญญัติ หมายถึง กฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นตามคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา พระราชบัญญัติถือเป็นกฎหมายที่มีศักดิ์รองมาจากรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติ

ประกอบรัฐธรรมนูญ โดยปกติพระราชบัญญัติจะมีลักษณะเป็นการนำเอาหลักเกณฑ์สำคัญ ๆ ที่ต้องการให้ประชาชนทั่วไปปฏิบัติตามมากำหนดไว้ เพื่อเป็นหลักหรือเป็นแนวทาง รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหลาย และกำหนดโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามด้วย

Active Records เอกสารในระยะใช้งาน หมายถึง เอกสารที่ผลิตหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน และยังคงนำมาใช้อาศัยเป็นประจำ หรือได้รับการตัดสินใจจัดเก็บไว้ในสำนักงานเนื่องจากยังคงมีประโยชน์และมีความถี่ของเรียกมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง

Administrative History ประวัติการดำเนินงาน หมายถึง ส่วนหนึ่งของเครื่องมือช่วยค้นหา นำเสนอประวัติของหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ก่อให้เกิดเอกสารกลุ่มนั้น โดยรายละเอียดจะกล่าวถึงประวัติของหน่วยงาน โครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

Administrative Records เอกสารการบริหารงาน หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่จัดทำ รับ และใช้ เพื่อการบริหารงานทั่วไป ซึ่งเอกสารประเภทนี้จะมีอยู่ในทุกหน่วยงาน ความหมายเดียวกับ Housekeeping Records

Administrative Value คุณค่าทางการบริหาร หมายถึง ประโยชน์ของเอกสารที่มีต่อการบริหาร และดำเนินธุรกิจของหน่วยงานในปัจจุบันและ/หรือในอนาคต

Agency องค์กรหรือหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายโดย การตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารตามลำดับชั้น

Alphabetical Arrangement การจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร หมายถึง กระบวนการในดำเนินงานด้านเนื้อหาสาระและกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ โดยยึดหลักสำคัญทางจดหมายเหตุ ได้แก่หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มาของเอกสาร ซึ่งแบ่งออกเป็นระดับต่างๆ ได้แก่ ระดับคลังเอกสาร ระดับของเอกสารที่รวบรวมไว้(collection) ระดับกลุ่มเอกสาร ระดับกลุ่มย่อย ระดับชุดเอกสาร ระดับชุดย่อยของเอกสาร ระดับแฟ้มและระดับเรื่อง กระบวนการในการจัดเรียงจะประกอบไปด้วย การบรรจุเอกสาร การติดป้ายและการจัดเก็บบนชั้นเก็บเอกสารโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้สามารถควบคุมกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในอารักขาของหอจดหมายเหตุ

Appraisal การประเมินคุณค่า หมายถึง

1. กระบวนการ ในการกำหนดคุณค่าของเอกสาร หรือการพิจารณาว่าเอกสารสมควรนำไปทำลายหรืออนุรักษ์ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยพื้นฐานของการพิจารณาขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานก่อนหน้า ว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าต่อการบริหารและดำเนินกิจการทางกฎหมาย และทางการเงิน การให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ การจัดเรียงและ ความสัมพันธ์ของเอกสารนั้นกับเอกสารอื่นๆ

2. กระบวนการในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร ว่าเอกสารควรจะจัดเก็บไว้นานเท่าใดตามระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ให้จัดเก็บ ตรวจสอบ ประโยชน์หรือความจำเป็นของเอกสารที่มีต่อการดำเนินงานในขณะนั้น

Archival Act พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ

Archival Records เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง วัตถุใด ๆ ที่ผลิตขึ้นหรือรับไว้โดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กรราชการหรือเอกชน เพื่อการดำเนินกิจการ ซึ่งได้รับการอนุรักษ์ไว้อันเนื่องจากยังมีคุณค่าต่อเนื่องหรือคุณค่าทางจดหมายเหตุที่ได้บันทึกลงบนเอกสารนั้นหรือในฐานะที่เป็นหลักฐานของการดำเนินการตามพันธกิจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ผลิตเอกสารนั้น

Archival Administration, Archival Management การบริหารจัดการงานจดหมายเหตุ หมายถึง การบริหารจัดการ หรือการกำหนดทิศทางของหอจดหมายเหตุในการดำเนินงานจดหมายเหตุ ได้แก่ การประเมินคุณค่าและการทำลายเอกสาร การจัดหาเอกสาร การจัดเรียงเอกสาร การจัดทำคำอธิบาย การอนุรักษ์ การให้บริการค้นคว้าและการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

Architectural Record เอกสารทางสถาปัตยกรรม หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการออกแบบและก่อสร้างอาคาร สถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม เอกสารประเภทนี้ ได้แก่ แบบแปลน ภาพวาด พิมพ์เขียว งานออกแบบศิลป์ แบบจำลองต่าง ๆ

Archives¹ หมายถึง

¹ ปี1990 สมาคมนักจดหมายเหตุอเมริกา(Society of American Archivists)ได้ให้ความหมายไว้ 3 ความหมาย ต่อมาในปี 2005 ได้เพิ่มเติมความหมายขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมความหมายที่มีการใช้กัน เป็น 6 ความหมาย

1. วัตถุใด ๆ ที่ผลิตหรือรับไว้โดยบุคคล ครอบครัว องค์กรภาครัฐหรือเอกชน อันเนื่องมาจากกิจกรรมหรือภารกิจและได้อนุรักษ์ไว้เนื่องจากสารสนเทศที่บันทึกไว้มีคุณค่าต่อเนื้อหรือเป็นหลักฐานของภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ผลิตเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัตถุเหล่านั้นได้รับการดูแลรักษาไว้ซึ่งแหล่งกำเนิด ลำดับการจัดเรียง และควบคุมการรวบรวมให้เป็นเอกสารที่ถาวร (เทียบได้กับคำว่า “เอกสารจดหมายเหตุ”)

2. หน่วยงานที่อยู่ภายใต้องค์กร ซึ่งรับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารที่มีคุณค่าต่อเนื้อขององค์กรนั้น ๆ (เทียบได้กับคำว่า “หน่วยงานจดหมายเหตุ” หรือ “หอจดหมายเหตุของหน่วยงาน” เช่น หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย... หอจดหมายเหตุกระทรวง... เป็นต้น)

3. องค์กรที่รวบรวมเอกสารของบุคคล ครอบครัว หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (เทียบได้กับคำว่า “หอจดหมายเหตุ ” หรือองค์กรที่ทำหน้าที่ด้านจดหมายเหตุ เช่น สมาคมจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุเฉพาะด้าน เป็นต้น)

4. วิชาการที่สอนเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุและองค์กรจดหมายเหตุ (เทียบได้กับคำว่า “วิชาจดหมายเหตุ”)

5. อาคารหรือส่วนของอาคารที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (เทียบได้กับคำว่า “คลังเอกสารจดหมายเหตุ”)

6. กลุ่มของเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ในยุคสมัยใดสมัยหนึ่ง (เทียบได้กับคำว่า “เอกสารประวัติศาสตร์”)

แต่เดิมคำว่า “จดหมายเหตุ” มักจะใช้กับชุดเอกสารใดๆ ที่เป็นเอกสารเก่าหรือเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ โดยไม่คำนึงถึงการรวมตัวของเอกสารว่ามีการรวมตัวอย่างไร ตามความหมายนี้ เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารเก่าที่อาจเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ เช่น วารสารเก่าทางการแพทย์ เป็นต้น ในปัจจุบันวิชาซีพจดหมายเหตุจะคำนึงถึงคุณสมบัติของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเกิดจากภารกิจหน้าที่ มีกระบวนการอันเกิดจากการผลิตหรือรับมอบเอกสารอันทำให้เอกสารจดหมายเหตุมีโครงสร้างที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสารหรือแหล่งกำเนิดของเอกสารนั่นเอง ดังนั้นความหมายของเอกสารจดหมายเหตุสำหรับนักจดหมายเหตุจึงมีความหมายมากกว่าเอกสารที่รวบรวมมาโดยไม่คำนึงถึงแหล่งที่มาและนำมาจัดเป็นกลุ่มเอกสารจัดตั้ง (artificial collection)

Archival Description ทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง 1) กระบวนการในการวิเคราะห์ รวบรวมและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของเอกสาร ได้แก่ ผู้ผลิตเอกสาร

ชื่อเรื่อง วันที่ จำนวนและเนื้อหาของเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไประบุในการทำงาน ในขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุและการทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสาร 2) ผลผลิตของกระบวนการนั้น(เครื่องมือช่วยค้นประเภทต่างๆ)

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุนั้นจะแตกต่างไปจากการลงทะเบียนหนังสือของห้องสมุด เนื่องจากการจัดทำคำอธิบายเอกสารจะต้องพิจารณาถึงแหล่งที่มาหรือต้นกำเนิดของเอกสาร(fonds หรือprovenance) โครงสร้างของเอกสารกลุ่มนั้นที่มีความซับซ้อนและลดหล่นเป็นลำดับขั้นจากกลุ่ม ลดหล่นลงมาจนถึงระดับขั้นเอกสารตามการจัดเรียงเอกสาร ในการจัดทำคำอธิบายจึงเป็นการมุ่งเน้นไปที่การควบคุมภูมิปัญญาหรือเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ (Intellectual control) ในอารักขาของหอจดหมายเหตุ มากกว่าการพิจารณาถึงลักษณะทางกายภาพของเอกสาร

Archival Value คุณค่าทางจดหมายเหตุ หมายถึง คุณค่าของเอกสารที่มีต่อการบริหารและดำเนินงาน ต่อการเป็นหลักฐานทางกฎหมาย แสดงสถานภาพทางการเงิน ต่อการเป็นหลักฐาน ต่อการค้นคว้าวิจัยหรือทางประวัติศาสตร์และได้รับการประเมินว่าสมควรอนุรักษ์ไว้ตลอดไปในฐานะที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

Arrangement การจัดเรียงเอกสาร หมายถึง กระบวนการในการจัดเรียงเอกสารประเภทต่างๆ โดยยึดหลักการตามแหล่งที่มาของเอกสารและหลักการจัดเรียงตามลำดับเดิมของเอกสาร เพื่อรักษาไว้ซึ่งบริบทของเอกสาร รวมถึงการควบคุมกายภาพและภูมิปัญญาของเอกสารเหล่านั้น กระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การแยกเอกสาร การบรรจุเอกสาร การติดป้าย และการจัดเก็บขึ้นชั้น

Artefacts วัตถุที่จัดทำขึ้น หมายถึง วัตถุต่างๆ ที่จัดทำขึ้นโดยมนุษย์ เช่น งานศิลปะต่างๆ และได้จัดเก็บไว้เนื่องจากคุณค่าของข้อมูลที่ได้บันทึกไว้หรือเนื่องจากมีความเชื่อมโยงกับเอกสารหรือเอกสารจดหมายเหตุ

Artificial Collection กลุ่มเอกสารจัดตั้ง² หมายถึง เอกสารที่มาจากแหล่งกำเนิดที่แตกต่างกัน และนำมาจัดรวมไว้ในชุดเดียวกันเพื่อให้สะดวกต่อการดำเนินงานทางด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้สามารถจัดทำคำอธิบายเพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารชุดนั้นได้

² เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดคำเรียกเป็นภาษาไทยมาก่อน จึงกำหนดคำเรียก เป็นเอกสารจัดตั้ง เนื่องจากการตั้งกลุ่มเอกสารขึ้นใหม่โดยไม่ยึดแหล่งที่มาของเอกสาร

กลุ่มเอกสารจัดตั้งเป็นเอกสารที่มาจากหลากหลายแหล่งที่มา ดังนั้นโครงสร้างของเอกสารจึงแตกต่างกันไปจากเอกสารประเภทที่มีโครงสร้างที่เกิดจากภารกิจหน้าที่ เมื่อหोजดหมายเหตุได้รับเอกสารเหล่านี้มา นักจดหมายเหตุจะตั้งกลุ่มเอกสารเหล่านี้ขึ้นมาเป็นเอกสารกลุ่มใหม่ โดยไม่นำเอกสารไปปะปนกับกลุ่มเอกสารที่มีอยู่เดิม

Archives Box / Container กล่องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง กล่องหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้เก็บเอกสารจดหมายเหตุ มีรูปร่าง ขนาดต่าง ๆ เพื่อป้องกันเอกสารจากฝุ่น แผลง กรด และเพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย

Alkaline Reserve Paper กระดาษอัลคาไลน์เพื่อช่วยป้องกันกรด หมายถึง กระดาษที่มีอัลคาไลน์เป็นส่วนผสม หรือเป็นขบวนการป้องกันกรด ซึ่งกรดเกิดขึ้นได้เมื่อวัสดุถูกจัดเก็บรวมกับวัสดุที่มีสภาพเป็นกรด หรือในสภาพแวดล้อมที่มีกรด

Aperture card หมายถึง แผ่นกระดาษที่ยึดไมโครฟิล์มมีขนาดพอเหมาะ เจาะเป็นสี่เหลี่ยมมุมฉาก สำหรับใช้ยึดแผ่นไมโครฟิล์ม

Archival Repository คลังเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร ซึ่งจัดเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้

Archival Studies การศึกษาด้านวิชาการจดหมายเหตุ หมายถึง สรรพความรู้ทางวิชาการจดหมายเหตุที่สำคัญและจำเป็นสำหรับวิชาชีพจดหมายเหตุ และนักจดหมายเหตุ

Archival quality/standard คุณภาพหรือมาตรฐานจดหมายเหตุ หมายถึง คุณสมบัติของวัสดุหรือสื่อต่างๆ ที่ใช้บันทึกข้อมูล รวมถึงผลิตภัณฑ์ต่างๆที่นำมาใช้ร่วมกัน ที่เหมาะสมกับการนำมาจัดทำเอกสารหรือเอกสารจดหมายเหตุให้มีความคงทนตลอดไป เช่น การใช้กระดาษไร้กรด หมึกที่ได้มาตรฐานไม่ทำลายเนื้อกระดาษหรือเสื่อมสภาพ การใช้ไมโครฟิล์มที่ได้มาตรฐาน เป็นต้น

Associated material เอกสารที่สัมพันธ์กัน หมายถึง เอกสารที่มีความสัมพันธ์กันตามแหล่งที่มาของเอกสาร ซึ่งมีการจัดเก็บไว้ที่หोजดหมายเหตุหรือคลังเอกสารอื่น

Audiovisual Records/Archives โสตทัศนเอกสารหรือโสตทัศนจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารหรือวัตถุใดๆที่ได้บันทึกข้อมูลในรูปของภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียงประกอบกัน โดยทั่วไปจะหมายถึงเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม ภาพยนตร์ แถบวีดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง จาเสียง เป็นต้น

Audio tape / Phonotape / Sound tape แถบบันทึกเสียง หมายถึง สื่อที่เป็นแถบเคลื่อน สารแม่เหล็กใช้บันทึกสัญญาณเสียง มีหลายรูปแบบ เช่น เทปตลับ (Cassette Tape) เทปม้วน (Reel)

Audit Trail(e.) ข้อมูลตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดของการใช้หรือการเข้าถึง ระบบคอมพิวเตอร์ โดยข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการเข้าใช้ ว่าใครเป็นผู้ใช้ ใช้เมื่อใด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากำหนดนโยบายในการใช้งานให้เหมาะสม

Authentication(e.) การพิสูจน์ตัวตน หมายถึง กระบวนการในการยืนยันหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง เช่น การกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน(username ,password)

Authenticity(e.) ความแท้จริงของเอกสาร หมายถึง คุณภาพของเอกสารซึ่งไม่ได้รับการเปลี่ยนแปลง แก้ไขตัดแปลงหรือถูกรบกวน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารของบุคคลหรือหน่วยงานนั้นจริงโดยการพิสูจน์จากทั้งคุณสมบัติทางกายภาพ โครงสร้าง เนื้อหาและเชื่อมโยงกับเอกสารอื่นๆหรือบริบทของเอกสารนั้น

- B -

Backup(e.) การสำรองข้อมูล หมายถึง กระบวนการในการทำสำเนาเพิ่มเอกสารที่จัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บลงในสื่อหรือวัสดุประเภทต่าง ๆ โดยทั่วไป ได้แก่ ดิสก์เก็ต แมกเนติก เทป หรือวัสดุเก็บข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปจัดเก็บแยกพื้นที่เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารหรือสารสนเทศที่ได้บันทึกลงในเครื่องในกรณีที่เครื่องเกิดการชำรุดเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ

Biding การเย็บเล่ม หมายถึง การนำเอกสารมาเย็บรวมเข้าด้วยกัน โดยทั่วไปจะหมายถึงการนำเอกสารที่ได้จัดเรียงลำดับไว้แล้วมาเย็บรวมกับปกเอกสารเพื่อให้รวมกันอย่างถาวร

Biographic Note บันทึกหน้าประวัติ หมายถึง ส่วนหนึ่งของเครื่องมือช่วยค้นหาให้รายละเอียดเกี่ยวกับจุดเด่นที่เกี่ยวกับชีวิตหรือผลงานของบุคคลหรือครอบครัวผู้เป็นเจ้าของเอกสาร

Born Digital(e.) เอกสารที่กำเนิดในรูปดิจิทัล หมายถึง เอกสารที่ได้ผลิตและจัดเก็บในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ นับตั้งแต่เริ่มต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเอกสารที่ได้แปรรูปจากรูปแบบเดิมให้อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารที่ได้แปรรูปแบบจากอนาลอกเป็นดิจิทัล หรือเอกสารกระดาษที่ได้พิมพ์มาจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

Brittleness การเสื่อมสภาพ หมายถึง สภาพของกระดาษหรือวัสดุใด ๆ ที่มีความเสื่อมสภาพ เช่น กรอบ หัก เปราะ ทั้งนี้มีสาเหตุมาจากกรดหรือสภาพความเป็นกรดของวัสดุนั้น รวมทั้งสาเหตุจากความร้อน แสงและอายุของวัสดุ

Bulk Dates ช่วงระยะเวลาของเอกสาร หมายถึง ระยะเวลาของเอกสารซึ่งเป็นช่วงเวลาที่เอกสารนั้นได้รับการรวบรวมขึ้น ระยะเวลาดังกล่าวจะครอบคลุมช่วงเวลาของเอกสารทั้งหมด ในแต่ละระดับ เช่นระดับกลุ่มเอกสาร ระดับชุดเอกสาร เป็นต้น

Bundle มัดเอกสาร หมายถึง เอกสารที่นำมารวมเข้าด้วยกันและมัดรวมไว้ด้วยเชือก เทป หรือวัสดุที่คล้ายกับวัสดุดังกล่าว

- C -

Capture(e.) กระบวนการส่งผ่านและรับข้อมูล หมายถึง กระบวนการในการจัดเก็บเอกสารหรือวัตถุดิจิทัลในระบบจัดเก็บเอกสารและการกำหนดเมตาดาต้าเพื่ออธิบายหน่วยข้อมูล รวมถึงการวางตำแหน่งหน่วยข้อมูลนั้นให้อยู่ในตำแหน่งโครงสร้างของหน่วยข้อมูลและตำแหน่งที่หน่วยข้อมูลนั้นเชื่อมโยงอยู่ ซึ่งจะทำให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างเหมาะสม

Calendar ปฏิทินเอกสาร หมายถึง เครื่องมือช่วยค้นประเภทหนึ่ง ที่จัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับวันเวลาที่ปรากฏบนเอกสาร ส่วนใหญ่จะใช้ในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในกลุ่มของเอกสารส่วนบุคคล

Catalog บัญชีรายชื่อ หมายถึง รายชื่อของวัตถุต่างๆ ที่มีคำบรรยายรายละเอียดประกอบ โดยทั่วไปจะได้รับการจัดเรียงอย่างเป็นระบบ บัญชีรายชื่อมีหลายรูปแบบ ประกอบด้วยหนังสือ บัตร ไมโครฟิล์ม หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

Cartographic Record เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ หมายถึง เอกสารประเภทกราฟิก ที่ใช้ลายเส้นแสดงรูปร่างบนผิวหน้าของเอกสาร โดยส่วนใหญ่จะหมายถึงเอกสารประเภทแผนที่และแผนที่

Case Files แฟ้มเฉพาะเรื่อง หมายถึง แฟ้มที่เก็บเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกิดจากกิจกรรมเดียวกัน หรือมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

Certified Copy สำเนาที่ได้รับการรับรอง หมายถึง สำเนาของเอกสารที่ได้มีการประทับตรา หรือลงชื่อโดยจดหมายเหตุที่เป็นผู้จัดเก็บเอกสารนั้นว่าเป็นเอกสารที่ได้ทำสำเนาจากต้นฉบับจริง

Chronological File แฟ้มลำดับวันเวลา หมายถึง แฟ้มที่ใช้จัดเก็บเอกสารหรือสำเนาเอกสารต่างๆ โดยเอกสารนั้นได้จัดเรียงไว้ตามลำดับวันเวลาก่อนหลัง

Classification การจำแนกกลุ่ม หมายถึง 1. การจัดโครงสร้างเอกสารตามลำดับชั้นที่สามารถพิสูจน์ได้ หรือได้มีการแบ่งแยกไว้และสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันในแต่ละระดับ 2. วิธีการการกำหนดรหัสหรือหัวเรื่องตามลำดับของเอกสารที่ปรากฏอยู่ในแต่ละระดับ 3. การกำหนดข้อห้ามในการเข้าถึง

เอกสาร หรือข้อจำกัดพิเศษในการเข้าถึงเอกสาร โดยเฉพาะข้อกำหนดเพื่อการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติหรือระดับของการรักษาความปลอดภัย

Closed File แฟ้มปิด หมายถึง 1. แฟ้มเก็บเอกสารที่ได้มีการดำเนินการเสร็จสิ้นและไม่มีการนำ เอกสารใหม่เข้าไปจัดเก็บเพิ่มเติมในแฟ้มอีก หรือแฟ้มเอกสารที่มีความหนาของแฟ้มที่เหมาะสมไม่มี การนำเอกสารใหม่เข้าไปจัดเก็บอีก การปิดแฟ้มอาจทำได้โดยการขีดเส้นแยกมุมจากด้านล่างซ้าย ขึ้นไปทางมุมบนขวาและเขียนคำว่าปิดแฟ้มพร้อมลงวันที่ทำการปิดแฟ้ม 2. แฟ้มเอกสารที่มีข้อห้าม ในการนำมาใช้ โดยมีการระบุข้อห้ามไว้ที่หน้าแฟ้มนั้น

Collective Records Group กลุ่มเอกสารที่ได้รวบรวมไว้ หมายถึง กลุ่มของเอกสารที่ได้ รวบรวมไว้ จากเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันหรือเกิดจากภารกิจหน้าที่ที่คล้ายกัน โดยที่เอกสาร เหล่านั้นเป็นเอกสารที่มีปริมาณไม่มากหรือเป็นเอกสารจากหน่วยงานที่มีอายุการดำเนินงานสั้น

Context บริบท หมายถึง 1. กรณีแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง ภารกิจหน้าที่ และการปฏิบัติ หน้าที่ที่เอกสารนั้นได้รับการผลิต ใช้ และ/หรือรับไว้ 2. ส่วนของคำหรือข้อความที่นำหน้าหรือ ตามหลังคำสำคัญซึ่งมีผลกระทบกับความหมายของคำนั้น

Continuum(e.) ทฤษฎีความต่อเนื่อง หมายถึง ทฤษฎีที่นำมาใช้แทนแนวคิดวงจรชีวิตเอกสาร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเอกสารที่อยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ ที่กล่าวถึงการที่เอกสารจำเป็น จะต้องมีการบริหารจัดการนับก่อนเริ่มต้นผลิตเอกสาร เช่น การออกแบบระบบ ที่ยินยอมให้มีการ อนุรักษ์และบริหารจัดการกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเอกสารได้ตลอดช่วงเวลา

Continuing Value ดูที่ Archival Value, Enduring Value

Controlling Agency หน่วยงานที่ควบคุมเอกสาร หมายถึง หน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุมกลุ่มเอกสาร ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการที่จะเพิกถอนหรือนำเอกสารเหล่านั้นมาใช้ การ กำหนดตารางอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร และการอนุญาตให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงเอกสาร นั้น ๆ ได้ ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งมอบเอกสารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจทำการแทน

Conversion(e.) การแปลงสัญญาณ หมายถึง กระบวนการในการเปลี่ยนเอกสารจากสื่อหนึ่งไปยังอีกสื่อหนึ่ง หรือจากรูปแบบหนึ่งไปยังอีกรูปแบบหนึ่ง โดยการเปลี่ยนแปลงรูปแบบดังกล่าวจะยังคงไว้ซึ่งสารสนเทศเดิมที่เอกสารนั้นได้รับการบันทึกไว้ เช่น การถ่ายเอกสารต้นฉบับเป็นไมโครฟิล์ม หรือการสแกนต้นฉบับเป็นดิจิทัล

Copyright ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิโดยชอบตามกฎหมายของเจ้าของผลงานหรือของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิในการเผยแพร่หรือทำซ้ำผลงาน หรือสิทธิในการมอบอำนาจให้มีการเผยแพร่หรือทำซ้ำผลงานนั้น

Correspondence เอกสารโต้ตอบ หมายถึง เอกสารที่อยู่ในรูปแบบที่มีที่อยู่และได้มีการเขียนข้อความเพื่อส่งและรับ ได้แก่ จดหมาย ไปรษณียบัตร บันทึกข้อความ โทรเลข

Creator ผู้ผลิตเอกสาร ผู้จัดทำเอกสาร หมายถึง บุคคล ครอบครัว องค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตและใช้ หรือรับและใช้เอกสารจดหมายเหตุนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตามพันธกิจ

Collection กลุ่มเอกสาร หมายถึง

1. กลุ่มเอกสารประเภทต่างๆ ที่นำมารวมเข้าไว้ด้วยกันเนื่องจากมีคุณสมบัติที่เหมือนกัน
2. เอกสารที่ได้นำมารวบรวมกันไว้โดยบุคคล องค์กร หรือหอจดหมายเหตุซึ่งเอกสารเหล่านี้เป็นเอกสาร ที่มาจากหลากหลายแหล่งที่มา โดยนำมาจัดเป็นกลุ่มเอกสารจัดตั้ง(artificial collection)
3. เอกสารที่อยู่ในความดูแลหรือในความครอบครองของหอจดหมายเหตุ
กลุ่มของเอกสารจดหมายเหตุหนึ่งกลุ่มจะเกิดจากการรวบรวมโดยบุคคล ครอบครัว หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกัน จากแหล่งที่มาต่าง ๆ กัน อันเนื่องมาจากกิจกรรม ภารกิจหน้าที่ หรือรวบรวมขึ้นโดยวัตถุประสงค์ใด ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงแหล่งที่มาหรือแหล่งกำเนิดของเอกสารเหล่านั้น กลุ่มของเอกสารเหล่านี้ประกอบไปด้วยเอกสารหลายประเภท เช่น ต้นฉบับลายมือจดหมายโต้ตอบ บันทึก ภาพถ่าย แผนที่ ภาพวาด จุลสาร ข่าวตัด ฯลฯ เป็นต้น³

3

Hensen, Steven L. Archives, Personal Papers, and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries – 2nd ed. (Society of American Archivists, 1989).

ในวงการจดหมายเหตุมักจะไม่ใช้ระเบียบวิธีการของการรวบรวมวัตถุต่างๆ เข้าเป็นกลุ่มเอกสาร ทางจดหมายเหตุจะยึดหลักของแหล่งที่มาของเอกสาร (fonds หรือ provenance) เพื่อให้เอกสารสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานหรือภารกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ในกรณีของกลุ่มเอกสารจัดตั้งซึ่งมีการรวมตัวกันของเอกสารประเภทต่าง ๆ แต่ขาดความต่อเนื่องของแหล่งที่มาของเอกสาร ในกรณีนี้นักจดหมายเหตุจะรับรองให้แหล่งที่มาของเอกสารเป็นกลุ่มของเอกสารที่ได้รวมตัวกันขึ้นโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยจัดเป็นกลุ่มเอกสารจัดตั้งหรือ “Artificial collection”⁴

Conservation การอนุรักษ์เอกสาร หมายถึง การซ่อมแซมหรือการทำให้คงสภาพโดยการใช้น้ำ สารเคมี หรือการดำเนินการทางกายภาพของเอกสารเพื่อให้เอกสารสามารถดำรงอยู่ในสภาพเดิมได้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งรวมถึงการดูแลและบำรุงรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ โดยการทำความสะอาด การซ่อมแซม และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสาร

Current Records (Active Records) เอกสารในระยะใช้งาน หมายถึง เอกสารที่ยังคงนำมาใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือดำเนินธุรกิจของหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารโดยกิจกรรมดังกล่าวซึ่งยังไม่เสร็จสิ้น เอกสารเหล่านี้จะยังคงจัดเก็บไว้ในสำนักงาน

Custody การอารักขา หมายถึง การดูแล การรักษาความปลอดภัย การอนุรักษ์ สงวนรักษาทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ และหน้าที่รับผิดชอบในฐานะที่เป็นเจ้าของ รวมถึงการกำหนดนโยบายในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุไม่ว่าเอกสารจดหมายเหตุนั้นจะจัดเก็บอยู่ที่ใดก็ตาม

Custodian ผู้อารักขาเอกสาร หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดูแลและควบคุมเอกสารประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจหมายถึง นักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้บริหารเอกสาร หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไปในบางกรณีผู้ดูแลอาจมีหน้าที่ในการดูแลด้านกฎหมายที่ เกี่ยวกับเอกสาร โดยไม่ได้ดูแลในด้านกายภาพของเอกสารก็ได้

⁴ Johnston, Pete, and Bridget Robinson "Collections and Collection Description.," Collection Description Focus Briefing Paper 1. UKOLN, January 2002. Available online at <http://www.ukoln.ac.uk/cd-focus/briefings/bp1/bp1.pdf>.

Cartridge ตลับกล่อง หมายถึง เครื่องมือใช้สำหรับเดินฟิล์ม หรือแถบบันทึกเสียง เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม หรือเครื่องบันทึกเสียง หรือ Computer tape drive ถ้ามีที่ใส่ม้วนฟิล์ม 2 หัวเรียกว่า Cassette

Cellulose Nitrate Film ฟิล์มเซลลูโลสไนเตรท หมายถึง ฟิล์มเนกาตีฟ และฟิล์มภาพยนตร์ผลิตขึ้นมาในระหว่างปี พ.ศ. 2433 ถึง พ.ศ. 2493 เป็นวัสดุที่ไม่เสถียร ติดไฟได้ง่าย ปกติฟิล์มประเภทนี้จะสามารถทำสำเนาไว้ในฟิล์มชนิดอื่นที่มีความปลอดภัยกว่า

Charge - Out เอกสารที่เป็นข้อมูลบันทึกการย้ายเอกสารออกจากที่เก็บ หรือคลังเก็บเอกสาร

Compact Shelving ตู้เลื่อน หมายถึง ตู้เก็บเอกสารมีรางที่สามารถเลื่อนและเปิด - ปิดด้วยแกนหมุนเพื่อหยิบเอกสารช่วยประหยัดเนื้อที่ และเพื่อการจัดเก็บเอกสารที่ปลอดภัย อาจเป็นระบบที่ใช้มือ ระบบไฟฟ้า หรือใช้ทั้งสองระบบ

Conservator นักอนุรักษ์เอกสาร หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการอบรม และฝึกหัดทั้งทางด้านศิลปะและวิทยาศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎี และการดำเนินงานอนุรักษ์ สงวนรักษาวัสดุ และเอกสารที่มีคุณค่าและความสำคัญ

- D -

Deaccessioning การประเมินซ้ำ หมายถึง วิธีการที่หอจดหมายเหตุถอดถอนเอกสารออกจาก อารักขาของหอจดหมายเหตุนั้น โดยหอจดหมายเหตุได้ทำการประเมินคุณค่าของเอกสารนั้นๆ และพบว่าเอกสารนั้นไม่เหมาะสมแก่การนำมาเก็บรักษาไว้อีกต่อไป หรือเอกสารนั้นๆสมควรนำไปเก็บรักษาที่ยหอจดหมายเหตุแห่งอื่น หรือเจ้าของผู้มามีอำนาจตามกฎหมายมีความต้องการที่จะนำเอกสารกลับไปเก็บไว้กับตัวเอง

Deed of Gift เอกสารการรับมอบ หมายถึง หนังสือที่ได้มีการระบุรายละเอียดในการที่บุคคลหรือหน่วยงานประสงค์ที่จะมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุโดยไม่มีค่าใช้จ่าย หนังสือดังกล่าวจะอยู่ในรูปของสัญญาที่ระบุเงื่อนไขในการเข้าถึงหรือการใช้เอกสาร และมีการลงนามไว้ทั้งผู้มอบและหอจดหมายเหตุ

Deposit การรับฝากเอกสาร หมายถึง 1. การที่หน่วยงานนำเอกสารมาฝากเก็บยังหอจดหมายเหตุ โดยที่เอกสารนั้นยังไม่มีผลทางกฎหมายหรือมีผลตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ 2. เอกสารที่ได้นำมาฝากเก็บยังหอจดหมายเหตุ (เอกสารฝากเก็บ)

Description การจัดทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง 1) ขั้นตอนของการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทหนึ่ง หรือเครื่องมือในการเข้าถึงประเภทอื่น ที่อนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละกลุ่มหรือประเภท โดยการค้นหาแฟ้มข้อมูลจากฐานข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุ 2) การจัดทำคำอธิบายเอกสารเมื่อนำไปใช้กับการบริหารจัดการเอกสาร (Records Management) จะหมายถึง การลงบันทึกเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของภารกิจหน้าที่ของชุดเอกสารหรือของระบบ

Destruction⁵ การทำลายเอกสาร หมายถึง กระบวนการในลบบสารสนเทศที่บันทึกในเอกสาร โดยวัตถุประสงค์ของการทำลายอยู่ที่การลบบสารสนเทศเพื่อไม่ให้ผู้ใดสามารถเข้าถึงสารสนเทศนั้นได้อีก

⁵ ใช้เมื่อต้องการสื่อถึงการทำลายเนื้อหาของเอกสาร

ต่อไป ซึ่งวิธีการที่ใช้ได้แก่ การตัดเป็นชิ้นเล็กๆ การย่อยสลายด้วยน้ำ การเผาไฟ ในกรณีของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การลบข้อมูล หรือการทำลายวัสดุที่จัดเก็บข้อมูล

Digital Archive(e.) จดหมายเหตุดิจิทัล หมายถึง การดำเนินงานจดหมายเหตุที่ครอบคลุมเอกสารในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้หลักการเดียวกับเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษ จดหมายเหตุดิจิทัลมีความหมายมากกว่าการจัดเก็บเอกสารดิจิทัล ซึ่งรวมถึงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในทุกกระบวนการอย่างใกล้ชิด ตั้งแต่การผลิต การควบคุมและการอนุรักษ์เอกสารดิจิทัล

Digitisation หรือ Digitization(e.) การแปลงสัญญาณ หมายถึง กระบวนการในการผลิตไฟล์เอกสารดิจิทัลโดยวิธีการสแกนเอกสาร รวมถึงการแปลงสัญญาณเอกสารอนาล็อกไปเป็นเอกสารดิจิทัลด้วย

Disaster Plan แผนป้องกันอุบัติภัย หมายถึง แผนการที่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ที่กำหนดวิธีการปฏิบัติโดยการวัดค่าความเสี่ยงและผลกระทบที่มีค่าต่ำสุดในกรณีที่เกิดอุบัติภัยต่างๆ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือแผ่นดินไหว โดยแผนดังกล่าวจะกำหนดระเบียบวิธีที่จะป้องกันและช่วยเหลือฟื้นฟูเอกสารสำคัญต่างๆเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

Disposition การทำลายเอกสาร หมายถึง ขอบเขตของการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการตัดสินใจในขั้นตอนสุดท้ายว่าเอกสารสมควรจะทำลายหรือโอนไปยังหอจดหมายเหตุ โดยขั้นตอนประกอบด้วย การจัดทำตารางอายุเอกสาร วิธีการทำลายเอกสาร และการตัดสินใจในการอนุรักษ์เอกสาร

Disposal schedule ,Records schedule , Records retention schedule ,Transfer schedule ตารางการทำลายเอกสาร ตารางเอกสาร ตารางอายุเอกสาร ตารางการย้ายโอนเอกสาร หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุและอธิบายข้อกำหนด ระยะเวลา และการปฏิบัติต่อเอกสารของหน่วยงานตามช่วงระยะเวลาของเอกสาร ซึ่งระบุถึงระยะเวลาในการจัดเก็บ ข้อปฏิบัติในการจัดเก็บ การทำลาย การย้ายโอน หรือการส่งมอบเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุตามข้อตกลง ระเบียบหรือตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารนั้นๆ

Donation การขอรับบริจาค หมายถึง การเพิ่มปริมาณเอกสารในหอจดหมายเหตุโดยขอรับบริจาคจากบุคคล องค์กร หรือหน่วยงาน ที่หอจดหมายเหตุนั้นๆเห็นว่ามีเอกสารซึ่งมีคุณค่า หรือเป็นที่

นำเสนอใจต่อคนในชุมชน ในการรับบริจาคหรือจดหมายเหตุจะทำข้อตกลงระหว่างผู้มอบเกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในการนำเอกสารไปใช้ เรื่องลิขสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับมอบเอกสาร

Document เอกสาร หมายถึง 1. หนังสือที่ใช้ในการติดต่อดำเนินธุรกรรมหรือข้อมูลที่ได้นำบันทึกลงบนวัตถุใดๆ ที่ใช้ในการติดต่อดำเนินธุรกิจ เช่น จดหมายเรื่องหนึ่ง หนังสือราชการเรื่องหนึ่ง ภาพถ่ายแบบแปลน แผนที่ เป็นต้น 2. เอกสารหนึ่งเรื่องหรือหนึ่งชิ้น

Documentation การจัดทำเอกสารการดำเนินงาน หมายถึง

1. การรวบรวมข้อมูลและการดำเนินงานในการจัดทำคำอธิบายเอกสารหรือเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำไปจัดทำเป็นข้อมูลสำหรับผู้ใช้อเอกสาร ที่จะนำไปจัดทำเป็นเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่างๆ
2. นโยบาย ระเบียบ ขั้นตอน รูปแบบและรายงานต่างๆ ที่จัดทำไว้เพื่อเป็นหลักฐานของการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของหน่วยงานนั้นๆ
3. ความหมายที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำคำอธิบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุถึงระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อการใช้และการดูแลรักษาสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์

Deacidification การลดกรด หมายถึง วิธีการลดกรดที่อยู่ในเอกสารหรือวัสดุอื่นใด ทำให้ค่าความชื้นสัมพัทธ์ (PH) อยู่ในค่าระดับตั้งแต่ 7.0 ขึ้นไป เพื่อช่วยยืดอายุของวัสดุนั้น

Dehumidification การลดความชื้น หมายถึง กระบวนการลดความชื้นสัมพัทธ์ในบรรยากาศด้วยการใช้สารเคมี หรือทางกลศาสตร์

- E -

EAD (Encoded Archival Description) มาตรฐานการลงทะเบียนรายการข้อมูลเอกสาร
 จดหมายเหตุ เพื่อนำไปใช้สำหรับลงทะเบียนรายการในฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศซึ่งรองรับภาษาทั้ง
 Standard Generalized Markup Language (SGML) และ Extensible Markup Language
 (XML)

Electronic Records(e.) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่ได้ จัดดำเนินการ ส่งผ่าน
 และประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะสำคัญดังนี้

- 1) การเขียนลงบนสื่อที่เป็นแม่เหล็กหรือออปติคัล(magnetic or optical medium)
 (รวมถึงแม่เหล็กเทป ,คาสเซ็ท,ซีดีรอม,ฮาร์ดดิสก์และแผ่นดิสเก็ต)
- 2) บันทึกด้วยไบนารีโค้ด (binary code)
- 3) เข้าถึงด้วยระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
- 4) จัดดำเนินการได้ง่าย ได้แก่ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือลบได้ง่าย

Encapsulation การห่อหุ้มเอกสาร หมายถึง วิธีการอนุรักษ์เอกสารโดยการเก็บ หรือห่อหุ้ม
 เอกสารด้วยแผ่น Mylar ซึ่งเป็นวัสดุงานอนุรักษ์ เพื่อป้องกันเอกสารไม่ให้สกปรกจากฝุ่นละออง
 การสัมผัสและจากปฏิกิริยาทางเคมี

Encapsulation(e.) การห่อหุ้ม หมายถึง กระบวนการในการจัดเก็บเอกสารโดยที่มีการกำหนด
 เมตะดาต้าที่เพียงพอสำหรับการอนุรักษ์ เนื้อหา และโครงสร้างและความสัมพันธ์ของเอกสาร และ
 สนับสนุนการนำเอกสารนั้นมาใช้งานในอนาคต

Emulation(e.) การเลียนแบบ หมายถึง วิธีการในการอนุรักษ์การเข้าถึงเอกสารดิจิทัล โดยการคง
 รูปแบบเดิมของเอกสารนั้นไว้ และสร้างระบบปฏิบัติการใหม่ในสภาพแวดล้อมที่ยังคงสามารถ
 เข้าถึงเอกสารเดิมได้จากซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ผลของวิธีการดังกล่าว
 ก็คือ ต้นฉบับของข้อมูลเดิมจะได้รับการอนุรักษ์ไว้และอาจจะเข้าถึงได้ในสภาพแวดล้อมที่อนุญาตให้
 มีการสร้างเอกสารใหม่ที่ยังคงมีลักษณะที่เหมือนกับเอกสารเดิม

Ephemera สิ่งพิมพ์ระยะสั้น หมายถึง สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ที่จัดทำขึ้นในโอกาสพิเศษ หรือเป็น สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีระยะเวลาใช้งานไม่นาน โดยทั่วไปมักจะใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง ตัวอย่างของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ได้แก่ โฆษณา ไปสเตอร์ แผ่นพับ เมนู บัตรเชิญ ตั๋ว แสตมป์ ฯลฯ

Exhinguishing System ระบบดับเพลิง หมายถึง ระบบการดับเพลิงอาจเป็นระบบใช้มือโดยการใช้น้ำ ผงแป้ง ททราย โฟม หรือระบบอัตโนมัติ ซึ่งใช้น้ำและแก๊สเช่นเดียวกัน

Evidential Value คุณค่าต่อการเป็นหลักฐาน หมายถึง คุณค่าของเอกสารของหน่วยงานผู้ผลิตที่แสดงให้เห็นถึงหลักฐานของการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือการดำเนินกิจกรรมใดๆ ของหน่วยงานนั้น

Exhibition นิทรรศการ หมายถึง การจัดแสดงต้นฉบับหรือสำเนาของเอกสาร เพื่อการศึกษาและเพื่อการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- F -

Freedom of Information เสรีภาพในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิทธิของสาธารณะ ที่ได้รับตามกฎหมายในการที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการที่มีข้อกำหนดไว้โดยเฉพาะ ถึงการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการแต่ละประเภท

Freedom of Information Act พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

File แฟ้ม หมายถึง 1. แฟ้มประเภทต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารโดยทั่วไปจะอยู่ในชุดเอกสาร ที่นำมาจัดเก็บไว้ด้วยกัน เนื่องจากมีความสัมพันธ์กันภายใต้ชื่อชุด กิจกรรมหรือธุรกรรมเดียวกันหรือเหมือนกันเข้าไว้ด้วยกัน 2. กลุ่มของเอกสารที่ได้นำมาจัดเรียงเข้าไว้ด้วยกันตามโครงสร้างที่ได้มีการกำหนดไว้ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร และเพื่อความสะดวกในการนำมาใช้อ้างอิงในอนาคต

Finding Aid เครื่องมือช่วยค้น หมายถึง 1. เครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลของเอกสารในกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ ดัชนี (Index) ปฏิทินเอกสาร(Calendar) คู่มือแนะนำเอกสาร(Guide) บัญชีเอกสาร (Inventory)รายการชั้นเก็บเอกสารและกล่องเอกสาร(Shelf and Container List) และทะเบียนเอกสาร(Register) 2. คำอธิบายเอกสารที่จะใช้ในการควบคุมกายภาพและภูมิปัญญาของเอกสาร และช่วยให้ผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าถึงและทำความเข้าใจในเอกสารแต่ละกลุ่ม ซึ่งระบุให้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆของเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงแหล่งที่มา ประวัติทางการบริหารหรือประวัติเจ้าของเอกสาร ภาพรวมของกลุ่มเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ประเภทของเอกสาร โครงสร้างและการจัดเรียงเอกสารและบัญชีชุดเอกสารและแฟ้มเอกสาร

แต่เดิมเครื่องมือช่วยค้นมักอยู่ในรูปของเอกสารเป็นรูปเล่ม ในปัจจุบันเครื่องมือช่วยค้นจะมีทั้งที่เป็นเอกสารที่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ หรือฐานข้อมูลสืบค้น

Fonds. (ออกเสียงว่า ฟง) หมายถึง เอกสารทุกประเภทที่ผลิตขึ้นโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ที่ได้อนุรักษ์ไว้เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงในอนาคต

Functional Records เอกสารตามภารกิจหน้าที่ หมายถึง เอกสารที่ผลิตขึ้นตามภารกิจหน้าที่เฉพาะของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เอกสารเหล่านี้จะเป็นหลักฐานของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน เอกสารตามภารกิจหน้าที่จะมีเอกลักษณ์หรือมีลักษณะเฉพาะตามภารกิจของหน่วยงานนั้น ซึ่งแตกต่างไปจากเอกสารการบริหารงานทั่วไป(Administrative Records , Housekeeping Records)ที่จะพบได้ในทุกหน่วยงาน

Fumigation chamber ตู้อบเอกสาร หมายถึง ตู้สำหรับอบเอกสารด้วยก๊าซ เพื่อทำลายแมลง ความชื้น และรา ปัจจุบันนิยมใช้ก๊าซไนโตรเจน ซึ่งไม่เป็นอันตรายต่อกระดาษ เอกสาร มนุษย์ และสภาพแวดล้อม

Fire Detection System ระบบป้องกันไฟ หมายถึง ระบบการตรวจจับการเกิดเพลิงไหม้ โดยใช้วิธีการตรวจจับการเกิดเพลิงไหม้ตั้งแต่ตอนต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการตรวจจับควัน อุณหภูมิที่เพิ่มสูงขึ้น การเปลี่ยนแปลง ionization of the atmosphere

File Management การบริหารจัดการแฟ้มเอกสาร หมายถึง 1. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บแฟ้มเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไขหรือลบข้อมูล 2. การตรวจสอบแฟ้มเอกสารอย่างมีระบบ โดยการเปลี่ยนแฟ้มที่จัดเก็บเอกสารเมื่อแฟ้มนั้นเก่าหรือชำรุด การปะหรือซ่อมเอกสารในกรณีที่เอกสารในแฟ้มฉีกขาดการจัดเก็บเอกสารที่จัดเก็บผิดพลาดโดยนำไปเก็บในแฟ้มอื่นที่ไม่ใช่แฟ้มที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาของเอกสารในแฟ้มเป็นไปอย่างถูกต้องตามลำดับ

Film Records/Archives จดหมายเหตุภาพยนตร์ หมายถึง เอกสารหรือเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบของภาพเคลื่อนไหว

Filmstrip फिल्मสตริป หมายถึง फिल्मที่มีขนาดสั้น บันทึกภาพหลายๆภาพไว้ในม้วนเดียวกัน โดยสามารถดูภาพได้ครั้งละหนึ่งภาพ ผ่านเครื่องฉายฟิล์มสตริป

Fiscal Value คุณค่าทางการเงิน หมายถึง คุณค่าของเอกสารหรือจดหมายเหตุที่แสดงให้เห็นถึงสถานะภาพทางการเงินในปัจจุบันหรือในอนาคต หรือสถานะภาพทางการเงินของธุรกิจ และ/หรือใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับสถานะภาพทางการเงิน

Frozen Records การยึดอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง ในกระบวนการบริหารเอกสาร เอกสารที่ยังไม่สามารถทำลายได้ตามที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเอกสาร ด้วยเหตุผลบางประการ อาทิ เช่น การใช้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในศาล จึงจำเป็นต้องขยายเวลาของอายุเอกสารออกไป

Foxing จุดรอยต่าง หมายถึง ร่องรอยจุดต่างสีน้ำตาล มีลักษณะเป็นจุดเล็ก ๆ ที่ปรากฏบนพื้นผิวของฟิล์ม ไมโครฟิล์ม ทำให้ไม่ปรากฏภาพหรือตัวหนังสือบนเนื้อฟิล์มบริเวณที่มีจุดเล็ก ๆ นั้น

- G -

General Records Group กลุ่มเอกสารทั่วไป หมายถึง กลุ่มเอกสารที่ประกอบไปด้วยเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีโครงสร้างการดำเนินงานที่ซับซ้อน เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาที่พบได้ทั่วไปในหน่วยงานต่างๆ เช่น เอกสารด้านการเงิน เอกสารด้านบุคคล เป็นต้น

Guide คู่มือแนะนำเอกสาร หมายถึง เครื่องมือช่วยค้นที่จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาพรวมของเอกสารทั้งหมดในอารักขาของหอจดหมายเหตุแห่งหนึ่งหรือหลาย ๆ แห่ง โดยทั่วไปคู่มือแนะนำเอกสารจะแนะนำเอกสารในระดับกลุ่มเอกสาร คู่มือแนะนำเอกสารมี 2 ประเภทมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไปตามลำดับของรายละเอียดที่แนะนำ ได้แก่

- คู่มือแนะนำเอกสารระดับคลังเอกสารจดหมายเหตุหรือคู่มือแนะนำเอกสารระหว่างหอจดหมายเหตุ (Repository Guide, Interrepository Guide) เป็นคู่มือจะให้รายละเอียดที่ครอบคลุมเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การบริหารงานแห่งเดียวกัน เช่น เอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุสาขาต่างๆ ที่อยู่ภายใต้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุของรัฐต่างๆ ภายใต้การบริหารของหอจดหมายเหตุระดับชาติ คู่มือประเภทนี้จะให้รายละเอียดของเอกสารจดหมายเหตุภายใต้อารักขาหรือที่จัดเก็บยังหอจดหมายเหตุที่ต่างๆ ว่าหอจดหมายเหตุแต่ละแห่งมีเอกสารจดหมายเหตุกลุ่มใดบ้าง เพื่อที่ผู้ใช้เอกสารสามารถติดต่อกับหอจดหมายเหตุแห่งนั้นได้โดยตรง

- คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่อง (Subject guide) จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารแต่ละกลุ่มหรือตามหัวเรื่องของเอกสารโดยเฉพาะ

Intellectual control การควบคุมเนื้อหาสาระ หมายถึง การควบคุมความเชื่อมโยงของเอกสาร โดยการยึดถือในเนื้อหาสาระของเอกสารและเอกสารจดหมายเหตุ ที่ต้องมีการค้นคว้าเพื่อให้ทราบถึงแหล่งที่มาของเอกสารนั้นและมีการจัดทำเอกสารที่เป็นสายลักษณะอักษรเกี่ยวกับแหล่งที่มาของเอกสาร ที่เกิดขึ้นตามกระบวนการของการจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

Item เอกสารระดับเรื่อง หมายถึง หน่วยที่เล็กที่สุดของเอกสารที่อยู่ภายใต้กลุ่มเอกสารกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และเป็นระดับที่เล็กที่สุดในการจัดทำคู่มือช่วยค้น เช่น เอกสารเรื่องหนึ่ง หรือภาพหนึ่งภาพ

Index ดรรชนี หมายถึง 1. ลำดับรายชื่อที่จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรตามพจนานุกรม ตามหัวเรื่อง ตามรายชื่อ ตามคำศัพท์

2. เครื่องมือช่วยค้นที่ผู้ใช้เอกสาร สามารถเข้าถึงเอกสารที่ต้องการจากคำค้นที่กำหนดไว้ โดยคำค้นอาจเป็นคำค้นจากหัวเรื่อง หรือจากชื่อของชุดเอกสาร ชื่อบุคคล สถานที่ เหตุการณ์ ลำดับเวลา โดยทั่วไปดัชนีเอกสารจะไม่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารเหมือนเครื่องมือช่วยค้นประเภทอื่นๆแต่จะช่วยให้ผู้ใช้เอกสารสามารถทราบถึงตำแหน่งของเอกสารที่ต้องการ จากรหัสเอกสาร ดัชนีจะเรียงลำดับตามตัวอักษร ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของบัตรรายการ หรือในรูปของฐานข้อมูล หอจดหมายเหตุบางแห่งจะทำดัชนีเรียงลำดับคำค้นตามชุดของเอกสารในอารักขาของหอจดหมายเหตุ หรืออาจเรียงตามลำดับของกลุ่มเอกสาร หรือของชุดเอกสารที่มีอยู่ เพื่อให้ข้อมูลในเบื้องต้นแก่ผู้ใช้เอกสารก่อนที่ผู้ใช้เอกสารจะเข้าถึงเอกสารในแต่ละกลุ่ม ชุดหรือเรื่อง

Intrinsic value คุณค่าอันแท้จริง หมายถึง ความเป็นประโยชน์หรือความสำคัญของเอกสารชิ้นหนึ่งจากกำเนิดทางกายภาพของเอกสารหรือความสัมพันธ์กับคุณภาพหรือคุณลักษณะของเอกสารที่ทำให้เอกสารนั้นมีความพิเศษ ซึ่งโดยธรรมชาติของเอกสารนั้นอาจถูกทำลายเนื้อหาในเอกสารหากมีการเปลี่ยนรูปแบบของเอกสาร การพิจารณาว่าเอกสารใดมีคุณค่าแท้จริงจะพิจารณาจากรูปแบบของเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการผลิตหรือกระบวนการที่ใช้ผลิตเอกสาร เอกสารชิ้นนั้นอาจมีคุณค่าแท้จริงอันเนื่องมาจากการที่เป็นเอกสารที่มีความสำคัญของคุณค่า หรือเกี่ยวกับกิจกรรม เหตุการณ์ องค์กรหรือสถานที่ที่มีความสำคัญ การประเมินคุณค่าจึงประเมินจากการเป็นต้นฉบับ ซึ่งหากเป็นสิ่งสำเนาจะขาดคุณค่าอันแท้จริงของเอกสาร

การพิจารณาว่าเอกสารมีคุณค่าแท้จริงอาจพิจารณาจาก 1) รูปแบบของเอกสาร ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง 2) ความงดงามหรือคุณค่าทางศิลปะ 3) เอกลักษณ์เฉพาะตัวของเอกสาร 4) อายุของเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัวของเอกสาร 5) คุณค่าต่อการจัดแสดง 6) รูปแบบเอกสารที่มีความพิเศษสำหรับใช้ในการศึกษารูปแบบเฉพาะของเอกสาร 7) เป็นเอกสารที่น่าสนใจเนื่องจากเกี่ยวข้องกับบุคคล องค์กร เหตุการณ์ สถานที่สำคัญหรือทางประวัติศาสตร์ 8) เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งหรือมีคุณค่าทางกฎหมายต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันใดสถาบันหนึ่ง 9) เป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อการจัดทำนโยบายซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อองค์กรหรือสถาบันใดสถาบันหนึ่ง

ISAD(G (General International Standard Description) มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุ หมายถึง มาตรฐานคำอธิบายจดหมายเหตุระหว่างประเทศ จัดทำโดยสภาการจดหมายเหตุนานาชาติ (the International Council of Archives) พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรกในปี 1994 และแก้ไขเพิ่มเติมในปี 1999 เป็นมาตรฐานการลงรายการเอกสารทั่วไป เป็นการจัดทำคำอธิบายเอกสารอย่างกว้าง ๆ โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบ(format)ของเอกสาร แต่จะกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นในการจัดทำคำอธิบายที่สามารถนำไปใช้เพื่อการสืบค้น และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งอื่นได้ โดยสามารถนำมาตราฐานไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำคำอธิบายเอกสารแต่ละประเภท เพื่อจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุหลายระดับ

Inventory บัญชีเอกสาร หมายถึง เครื่องมือช่วยค้นที่ประกอบไปด้วยรายการของชุดเอกสารในกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุ นักจดหมายเหตุจำเป็นต้องจัดทำเป็นอันดับแรกควบคู่ไปพร้อมกับการจัดเรียงเอกสาร ซึ่งจะเป็นการบันทึกรายละเอียดของกลุ่มเอกสารทั้งกลุ่ม โดยการบันทึกจะใช้แนวทางของมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ที่กำหนดแนวทางในการลงบันทึกรายละเอียดของเอกสารทุกชิ้นในกลุ่มเอกสารกลุ่มเดียวกัน ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยค้นเอกสารของผู้ใช้เอกสารแล้ว ยังเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการควบคุมเอกสาร เพื่อมิให้ปะปนกับเอกสารกลุ่มอื่น หรือสูญหายในขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งยังใช้สำหรับการตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในครอบครองของหอจดหมายเหตุมิให้สูญหายหรือสั่นสน และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานอีกด้วย

หอจดหมายเหตุแต่ละแห่งจะมีรูปแบบของการจัดทำบัญชีเอกสารที่แตกต่างกันออกไป แต่โดยส่วนใหญ่บัญชีเอกสารจะประกอบไปด้วยส่วนประกอบดังต่อไปนี้ ได้แก่ ส่วนของบทนำหรือสาระสังเขป ประวัติหน่วยงานหรือเจ้าของเอกสาร ภาพรวมเกี่ยวกับเอกสารได้แก่ จำนวน ขนาด

เนื้อหา การจัดเรียงเอกสาร คำอธิบายรายละเอียดของชุดเอกสาร หอจดหมายเหตุบางแห่งอาจลง
ลึกถึงรายละเอียดของเอกสารในแต่ละกล่อง แต่ละแฟ้ม หรือลงลึกในระดับของหัวเรื่องเอกสารแต่
ละชุด ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของหอจดหมายเหตุนั้นๆ

Insecticide การกำจัดแมลง หมายถึง การกำจัดแมลง ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การอบในตู้อบด้วย
ก๊าซที่ไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ หรือการแช่แข็ง

- L -

Life Cycle (of a Records) วงจรชีวิตเอกสาร หมายถึง ช่วงชีวิตของเอกสารนับตั้งแต่การผลิตหรือการรับเอกสาร ผ่านการใช้ประโยชน์จากเอกสารหรือช่วงเวลาที่เป็นประโยชน์ของเอกสาร จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการทำลายเอกสาร หรือการประเมินคุณค่าให้อนุรักษ์ไว้ในฐานะเอกสารประวัติศาสตร์หรือเอกสารจดหมายเหตุแต่ละช่วงจะมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน

Loan การขอยืม หมายถึง การเพิ่มปริมาณเอกสารในหอจดหมายเหตุโดยการยืมเอกสารจากบุคคลหน่วยงาน หรือหอจดหมายเหตุอื่นซึ่งจะทำในสองกรณี ได้แก่

1. การยืมมาเป็นการชั่วคราว(Temporary Loan) เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะและส่งคืนเจ้าของเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมมีกำหนดเวลาในการคืนที่แน่นอน เช่น การยืมเพื่อมาจัดแสดง การยืมเพื่อขอทำสำเนาเพื่อนำมาให้บริการ ในการยืมจะมีการทำข้อตกลงและเงื่อนไขกับเจ้าของต้นฉบับในการที่หอจดหมายเหตุจะนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ในกิจการของหอจดหมายเหตุ กรณีนี้ เมื่อเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์มีการส่งคืนต้นฉบับแก่เจ้าของ หอจดหมายเหตุจะนำเอกสารนั้นไปดำเนินการงานจดหมายเหตุในขั้นตอนต่อไป

2. การยืมโดยไม่มีกำหนดเวลาในการส่งคืน(Indefinite Loan) เพื่อนำมาใช้ในการค้นคว้าวิจัยของหอจดหมายเหตุ กรณีนี้หอจดหมายเหตุจะไม่สามารถนำเอกสารที่ยืมมาดำเนินการใดๆได้นอกเหนือไปจากการค้นคว้าวิจัยเท่านั้น เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นจะนำเอกสารส่งคืนเจ้าของเดิม ซึ่งวิธีการนี้ไม่แนะนำให้ใช้เนื่องจากหอจดหมายเหตุจะได้รับประโยชน์จากเอกสารไม่เต็มที่ เนื่องจากเป็นการยืมโดยไม่มีกรมอบสิทธิในการใช้เอกสาร ซึ่งหอจดหมายเหตุไม่สามารถนำเอกสารไปจัดเรียง อนุรักษ์หรือให้บริการได้ เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร ดังนั้นในการยืมเอกสารควรมีการกำหนดข้อตกลงและเงื่อนไขในการนำเอกสารไปใช้งานให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุเอง

Lamination การเคลือบ หมายถึง วิธีการเสริมสร้างความแข็งแรงให้กับกระดาษที่มีสภาพเสื่อมชำรุด กรอบ หรือแตก หัก ลำดับแรกจะต้องผ่านกระบวนการลดกรดที่มีอยู่ในเอกสารหรือกระดาษ หลังจากนั้นจะผนึกกระดาษที่ต้องการอนุรักษ์ทั้งสองด้านด้วยกระดาษสา สำหรับวิธีการผนึก หากใช้วัสดุประเภท Plastic Foil จะใช้เครื่องผนึกด้วยความร้อนหรือการใช้มือโดยวางแผ่น Plastic Foil ระหว่างกระดาษสาและเอกสาร และใช้สารละลาย acetone

- M -

Machine-readable records เอกสารอ่านด้วยเครื่อง หมายถึง เอกสารที่ได้สร้างและดูแลรักษาบนสื่อประเภท ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องอาศัยเครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในการที่จะทำความเข้าใจในข้อมูลหรือสารสนเทศที่ได้บันทึกบนสื่อประเภทนั้น เช่น แถบวีดิทัศน์ ฟิล์มภาพยนตร์ เสียงที่บันทึกลงบนแผ่นซีดี เป็นต้น

Manuscript เอกสารตัวเขียน หมายถึง เอกสารประเภทลายลักษณ์ ได้แก่ 1. เอกสารที่เป็นต้นฉบับลายมือ 2. เอกสารที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ 3. ต้นฉบับหนังสือ บทความ หรืองานใดๆ ที่จัดทำขึ้นสำหรับส่งพิมพ์ ซึ่งอาจพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ หรืออาจอยู่ในรูปแบบใดๆ ที่ไม่ใช่ลายลักษณ์อักษร เช่น จดหมาย บันทึกส่วนตัว บัญชี บันทึกการประชุม คำกล่าวรายงาน งานตรวจต้นฉบับ หนังสือตัวเขียน และเอกสารทางกฎหมาย

Manuscript collection กลุ่มเอกสารตัวเขียน หรือกลุ่มเอกสารส่วนบุคคล หมายถึง เอกสารที่ได้รับหรือรับมอมมาจากบุคคลหรือจากครอบครัว โดยกลุ่มเอกสารจะประกอบไปด้วยเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ จดหมาย บันทึกส่วนตัว สมุดบันทึก คำกล่าว งานสอน ต้นฉบับหนังสือและบทความ งานวิจัยหรือแฟ้มอ้างอิง ภาพถ่าย ภาพวาด รายงานการประชุม ระเบียบวาระ เอกสารการเงิน แผนที่และแผนผัง ฯลฯ

Metadata(e.) เมตาดาตา หมายถึง โครงสร้างของสารสนเทศที่ใช้อธิบายและ/หรือยินยอมให้ผู้ใช้ค้นหา จัดการ ควบคุม ทำความเข้าใจหรืออนุรักษ์สารสนเทศอื่น

Migration(e.) การย้ายโอน หมายถึง การย้ายโอนเอกสารจากระบบหนึ่งไปยังอีกระบบหนึ่ง โดยยังคงรักษาความแท้จริง ความต่อเนื่อง ความเป็นจริงของเอกสารและความสามารถในการนำมาใช้ได้อย่างต่อเนื่อง การย้ายโอนจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ใน การที่จะถ่ายโอนวัตถุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไปยังฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ใหม่ หรือจากเทคโนโลยีในรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่ง See also: Conversion

Micro film inspection การตรวจสอบคุณภาพของไมโครฟิล์มที่ผลิต หมายถึง การตรวจสอบไมโครฟิล์มที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้บริการแทนที่ต้นฉบับ ด้วยการตรวจสอบการจัดเก็บเพื่อป้องกันการ

เสื่อมสภาพ หรือถูกทำลายด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์มกรอบ หักงอ มีราเกิดขึ้น มีละอองน้ำ ความชื้น สีของไมโครฟิล์มเปลี่ยนสภาพหรือจางลง

Microfilm Jacket ของบรรจุฟิล์ม หมายถึง ซองใส่ที่ใช้บรรจุฟิล์ม เพื่อป้องกันฝุ่นละออง และ รอยเปื้อนต่างๆ density, resolution

Microfilm processing ขบวนการล้างฟิล์ม หมายถึง ขั้นตอนการล้างฟิล์มหรือไมโครฟิล์มที่ได้ ถ่ายมาแล้ว ด้วยสารเคมีที่เป็นตัวสร้างภาพให้ปรากฏบนฟิล์ม

Microfilm Quality Control การควบคุมคุณภาพของการผลิตไมโครฟิล์ม หมายถึง กระบวนการควบคุมคุณภาพของการจัดทำไมโครฟิล์มให้ได้มาตรฐาน เช่น การตรวจสอบความหนาแน่นของฟิล์ม Resolution และการตรวจสอบรอยต่างและจุดเล็กๆ บนฟิล์ม

Microfilm ไมโครฟิล์ม หมายถึง ฟิล์มที่ใช้บันทึกภาพที่ย่อส่วน ฟิล์มที่ใช้โดยส่วนใหญ่เป็น Silver gelatin , Vesicular และชนิดไดอะโซ

Microfilm / Micro Fitch Reader – Printer เครื่องอ่านและทำสำเนาไมโครฟิล์ม

Microform ไมโครฟอร์ม หมายถึง เป็นคำที่ใช้ทั่วไปสำหรับรูปลักษณะของภาพย่อเล็ก ๆ ไม่ว่าจะ ปรากฏบนฟิล์มหรือกระดาษทึบแสง

Mylar ไมลาร์ หมายถึง พลาสติกโพลีเอสเตอร์ (Polyester) ที่มีคุณสมบัติเหนียว แข็งแรง ทนความร้อน ไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงง่ายจากปัจจัยสภาพแวดล้อม และไม่เป็นอันตรายต่อเอกสาร จดหมายเหตุ จึงมีคุณสมบัติเหมาะสม สำหรับการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ในรูปของบรรจุภัณฑ์ เช่น ซอง แฟ้ม ฯลฯ

- ๐ -

Original Order การเรียง ลำดับตามเดิม หมายถึง หลักการที่นักจดหมายใช้ในการจัดเรียง เอกสารจดหมายเหตุ โดยการคงไว้ซึ่งการจัดเรียงเอกสารตามที่หน่วยงานหรือผู้ผลิตเอกสารได้ จัดเก็บไว้

- P -

Personal Papers เอกสารส่วนบุคคล หมายถึง เอกสารต่างๆที่ผลิต สะสมและเพิ่มพูนโดยบุคคล หรือเป็นเอกสารที่มีเจ้าของเป็นบุคคลไม่ใช่หน่วยงานหรือองค์กรใดเป็นเจ้าของ

Preservation การสงวนรักษา หมายถึง ป้องกันการเสื่อมสภาพทางเคมีและทางกายภาพของเอกสาร และการป้องกันไม่ให้สารสนเทศที่บันทึกไว้ในเอกสารเสียหายหรือสูญหายไป โดยการบูรณาการวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสารประเภทต่างๆ ประกอบด้วย การอนุรักษ์ (conservation) คือ การดูแลรักษาเพื่อให้เอกสารคงทนไม่ชำรุด และการซ่อมแซม (Restoration) คือ การดำเนินการให้เอกสารกลับเข้าสู่สภาพเดิม

Primary Sources แหล่งข้อมูลขั้นต้นหรือปฐมภูมิ หมายถึง เอกสารต่าง ๆ ที่ได้ผลิตขึ้นโดยบุคคลหรือหน่วยงานอันเนื่องมาจากภารกิจหน้าที่นั้นๆ หรือเอกสารที่ได้บันทึกโดยผู้มีส่วนรู้เห็นหรือผู้เห็นเหตุการณ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้นๆ ตัวอย่างได้แก่ จดหมาย บันทึกประจำวัน ประวัติศาสตร์บอกเล่า ภาพถ่าย ฯลฯ

Primary Value คุณค่าขั้นต้นหรือขั้นปฐมภูมิ หมายถึง คุณค่าของเอกสารอันเนื่องมาจากการที่เอกสารนั้นได้นำมาใช้งานโดยผู้ผลิตเอกสารนั้น คุณค่าขั้นต้นหรือขั้นปฐมภูมิ ได้แก่ คุณค่าทางการบริหาร คุณค่าทางการเงิน คุณค่าทางกฎหมาย และคุณค่าทางการปฏิบัติงาน

Provenance แหล่งที่มาของเอกสาร หมายถึง บุคคล ครอบครัว หรือหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นผู้ผลิต สะสมและใช้เอกสารเพื่อการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมในแต่ละวัน

The Principle of Provenance การจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา หมายถึง หลักสำคัญในการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ โดยกล่าวว่าเอกสารจากแหล่งกำเนิดเดียวกันจะนำมาจัดเรียงไว้ด้วยกันโดยไม่นำไปปะปนกับเอกสารที่มาจากแหล่งอื่น

Purchase การจัดซื้อ หมายถึง การเพิ่มปริมาณเอกสารในหอจดหมายเหตุด้วยวิธีการจัดซื้อเอกสารประวัติศาสตร์หรือเอกสารที่เห็นว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากนักสะสม หรือสถาบันที่สะสม เพื่อนำเอกสารมาอนุรักษ์และให้บริการต่อไป เนื่องจากคุณค่าและความสำคัญของเอกสารนั้นๆ

PH Value การวัดค่าความเป็นกรด หมายถึง การวัดค่าของกรดในเนื้อกระดาศ โดยกำหนดระดับค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 0 – 14 โดยค่าระดับ 7 เป็นค่าความเป็นกลาง ค่าเฉลี่ยมากกว่า 7 เป็นค่าที่มีความเหมาะสมสำหรับวัสดุจุดหมายเหตุ

Planetary camera กล้องถ่ายไมโครฟิล์ม หมายถึง การใช้กล้องถ่ายไมโครฟิล์มโดยปอน์เอกสาร ต่อเนื่องในขั้นตอนการถ่ายทำ ไม่เหมาะกับการถ่ายเอกสารจุดหมายเหตุ เพราะเอกสารจะถูกแรงกระชากจากเครื่องถ่าย ทำให้เสียหาย ถูกทำลายได้

- R -

RAD (the Rules for Archival Description) มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสาร หมายถึง มาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารที่จัดทำโดยสำนักนักจดหมายเหตุประเทศแคนาดา ลักษณะสำคัญของ RAD คือ การแยกประเภทของการทำคำอธิบายเอกสารแต่ละประเภทแบ่งลำดับการจัดทำคำอธิบายลดหลั่นลงตามลำดับจากระดับกลุ่มจนถึงระดับชิ้นเอกสาร และการใช้ตัวเลขแสดงความหมายของการลงรายการเอกสารแต่ละประเภท

Record เอกสาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผลิตหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมของบุคคลหรือหน่วยงานโดยที่เอกสารจะต้องประกอบไปด้วยองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ เนื้อหา บริบท หรือความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น และโครงสร้างของเอกสาร ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะทำให้สามารถใช้พิสูจน์หรือใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

Records เอกสาร หมายถึง 1. ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้โดยบุคคล ไม่ว่าจะบันทึกลงบนสื่อประเภทใดๆ หรือรูปแบบใดก็ตาม 2. เอกสารที่อยู่ในรูปแบบใดก็ตาม ที่ได้ผลิตขึ้นโดยหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ เพื่อนำมาใช้ประกอบการดำเนินงานหรือกิจกรรมในแต่ละวัน

Records Centre (center) ศูนย์เก็บเอกสารกลาง หมายถึง อาคารหรือสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีการรักษาความปลอดภัย รวมถึงระบบในการจัดเก็บ และการให้บริการสำหรับการค้นคว้า อ้างอิงเอกสารที่อยู่ในระยะกึ่งกระแสการใช้งานหรือสิ้นกระแสการใช้งาน โดยมากศูนย์เก็บเอกสารกลางมักจะมีสถานที่ตั้งแยกออกไปจากอาคารสำนักงาน

Respect des Fonds การจัดเรียงเอกสาร หมายถึง หลักการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ โดยยึดหลักที่ว่าเอกสารของบุคคล ครอบครัวหรือหน่วยงานใดๆ จะนำมาจัดเก็บไว้ด้วยกันตามลำดับการจัดเรียงที่ได้จัดทำหรือมีไว้แต่เดิมโดยจะไม่นำไปปะปนกับเอกสารที่มาจากแหล่งอื่น

Record Group กลุ่มเอกสาร หมายถึง เอกสารของแต่ละหน่วยงานภายใต้องค์กรที่มีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารลดหลั่นลงมาตามลำดับชั้น

Record Series ชุดเอกสาร หมายถึง เอกสารที่มีความสัมพันธ์กันที่นำมาจัดเรียงไว้ในแฟ้มเดียวกัน เนื่องจากเป็นเอกสารที่ผลิต รั่วไว้และใช้ในกิจกรรมเดียวกัน

Records Management การจัดการเอกสาร หมายถึง ขอบเขตการจัดการ อย่างมีประสิทธิภาพ และและมีระบบในการควบคุมการผลิตเอกสาร การรับ การดูแลรักษาการใช้ และการทำลาย เอกสารของสำนักงานหรือองค์กร รวมถึงกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวกับการรับส่งข้อมูลสารสนเทศ และการดูแลรักษาความเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจและการทำธุรกรรมต่างๆของ เอกสาร การบริหารจัดการเอกสารจะช่วยให้งานด้านเอกสารของสำนักงานหรือองค์กรดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองผู้ใช้เอกสารและประหยัดงบประมาณและทรัพยากร นอกจากนี้ยัง ก่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าเอกสารที่มีคุณค่าต่อการเป็นหลักฐานในการดำเนินงานจะไม่ถูกทำลายไป และสามารถทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งานขององค์กร

Records Schedule ตารางกำหนดอายุเอกสารหรือตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง เอกสารที่ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท ว่ามีกำหนดระยะเวลาในการ จัดเก็บเพื่อการอ้างอิง หรือตามที่มีกำหนดระยะเวลาระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบว่าต้องมีการ จัดเก็บไว้เป็นระยะเวลานานเท่าใดจึงจะสามารถทำลายหรือส่งมอบหน่วยงานจดหมายเหตุ

Register ทะเบียนเอกสาร (ในความหมายของเครื่องมือช่วยค้น) หมายถึง เครื่องมือช่วยค้น ประเภทแรกๆที่จัดทำโดยนักจดหมายเหตุ หลังจากรับมอบเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคล นัก จดหมายเหตุจะต้องลงทะเบียนรับมอบเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบแต่ละครั้ง โดยมีการ ลงทะเบียนการรับมอบตามแบบฟอร์มการรับมอบของหอจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปที่จะทำให้ ทราบว่าเป็นเอกสารของใคร เอกสารประกอบไปด้วยเอกสารประเภทใด โดยมีหมายเลขทะเบียน การรับมอบเป็นตัวควบคุมเอกสารที่รับมอบมาในครั้งนั้นนอกจากการลงทะเบียนรับมอบแล้วนัก จดหมายเหตุจะลงทะเบียนชุดเอกสาร เพื่อให้ทราบว่าเอกสารในแต่ละชุดประกอบไปด้วยเอกสาร ใดบ้างควบคุมไปกับการลงทะเบียนรับมอบ ซึ่งทะเบียนเหล่านี้จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในการนำเอกสารมาดำเนินงานด้านจดหมายเหตุต่อไป

Repository คลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง สถานที่ที่ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารจดหมาย เหตุ โดยคลังเก็บเอกสารจะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานของคลังเอกสารจดหมาย เหตุ ได้แก่ สถานที่ตั้งที่เหมาะสม การควบคุมอุณหภูมิและความชื้น การควบคุมแสงสว่าง ระบบการ

จัดเก็บ และวัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บที่เหมาะสมกับประเภทเอกสาร และทำจากวัสดุที่ได้มาตรฐานงาน
จดหมายเหตุ ได้แก่ วัสดุที่ไม่เป็นกรด กาวที่ไม่ทำลายเอกสาร เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงระบบรักษาความ
ปลอดภัย และไม่มีสิ่งก่อกำเนิดอันตรายต่อเอกสาร มีความหมายเดียวกับคำว่า depository

Relative humidity ความชื้นสัมพัทธ์ หมายถึง ความชื้นสัมพัทธ์ แสดงค่าเป็นเปอร์เซ็นต์

Rotary Camera กล้องถ่ายไมโครฟิล์ม หมายถึง กล้องถ่ายไมโครฟิล์มชนิดม้วน ใช้ความไวของ
แสงในการถ่ายเอกสารต้นฉบับลงบนฟิล์ม เป็นกล้องถ่ายไมโครฟิล์มประเภทที่ใส่เอกสารที่จะถ่าย
เข้าไปด้วยระบบอัตโนมัติ ไม่เหมาะกับเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องพลิกผัน รมั้ดระวังไม่ให้เอกสาร
ชำรุด

Reproduction การจัดทำขึ้นใหม่ หมายถึง การจัดทำเอกสารจดหมายเหตุขึ้นใหม่ในรูปแบบอื่น
โดยยังคงมีเนื้อหาเหมือนเดิม เช่น การถ่ายทำไมโครฟิล์มจากเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ

- S -

Search room, Reading room, Research room ห้องค้นคว้าหรือห้องอ่านเอกสาร หมายถึง พื้นที่ของหอจดหมายเหตุที่จัดขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นพื้นที่ในการให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ใช้เอกสารที่ได้รับการอนุญาตให้เข้าใช้เอกสารของหอจดหมายเหตุ

Series ชุดเอกสาร หมายถึง เอกสารหรือกลุ่มของเอกสารที่ได้จัดเรียงไว้ด้วยกันด้วยระบบจัดเก็บแฟ้มเอกสาร หรือได้รับการดูแลรักษาไว้ด้วยกันเนื่องจากความสัมพันธ์ของเอกสารที่มีความสัมพันธ์กับเอกสารอื่น ๆ ชุดเอกสารอาจได้รับการจัดเข้าด้วยกันตามลำดับของการจัดเรียงตามลำดับเดิม หรือ ตามหัวเรื่อง ตามหน้าที่ หรือตามประเภทของวัสดุที่ใช้จัดทำเอกสาร

Separation Sheet ใบแทนเอกสาร หมายถึง แบบฟอร์มที่ระบุถึงเอกสารที่ได้แยกออกไปจากเอกสารที่อยู่ในชุดเดียวกันด้วยเหตุผลต่าง ๆ ได้แก่ การนำไปจัดเก็บที่อื่นเนื่องจากประเภทหรือขนาดของเอกสารที่แตกต่างกัน การส่งซ่อมหรือการนำไปทำลาย

Shelf List and Container List ชั้นเก็บเอกสาร หมายถึง รายการชั้นเก็บเอกสารและรายการกล่องเอกสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นประเภทหนึ่ง มักจะปรากฏอยู่ในส่วนหนึ่งของเครื่องมือช่วยค้นประเภทอื่น เช่น บัญชีเอกสาร ซึ่งจะระบุว่าเอกสารชุดนั้นจัดเก็บอยู่ที่ชั้นเก็บใดและในกล่องเอกสารแต่ ละกล่องประกอบไปด้วยเอกสารใดบ้าง

Sound Recording เสียงที่บันทึกไว้ หมายถึง เสียงต่างๆ ได้แก่ เสียงพูด ดนตรี เพลง ฯลฯ ที่ได้บันทึกลงบน กระจบอกลเสียง จานเสียง แถบบันทึกเสียง ตลับเทป แผ่นดิสก์ หรือวัตถุใดก็ตาม เทคโนโลยีที่ใช้ในการผลิตในขณะนั้น

Sub group กลุ่มเอกสารย่อย หมายถึง กลุ่มของเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันภายใต้กลุ่มเอกสาร โดยทั่วไปจะจัดเรียงหรือจัดกลุ่มกันไว้ตามโครงสร้างของการบริหารงาน

Subject Files แฟ้มหัวเรื่อง หมายถึง แฟ้มที่จัดเก็บเอกสารที่ได้นำมาจัดเรียงไว้ด้วยกันภายใต้หัวเรื่องเดียวกันโดยหัวเรื่องของแฟ้มนั้นเป็นหัวเรื่องกว้างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจหน้าที่หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดแฟ้มนั้น ๆ

Sub series ชุดเอกสารย่อย หมายถึง กลุ่มของเอกสารที่มีความสัมพันธ์กันภายใต้ชุดเอกสาร โดยทั่วไปจะระบุไว้ตามหัวเรื่อง ประเภทของวัตถุ ภารกิจหน้าที่ หรือตามการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร

Silica gel ซิลิกาเจล หมายถึง สารเคมีที่ใช้ในงานอนุรักษ์เพื่อลดความชื้น ทำจากทรายเป็นเม็ด กลมเล็กมีคุณสมบัติดูดซับและคายความชื้น มีสีน้ำเงิน และเปลี่ยนเป็นสีม่วง ม่วงอมชมพู และชมพู เมื่อดูดความชื้น ใส่ในภาชนะและวางไว้ในบริเวณห้องที่เก็บรักษาวัสดุจดหมายเหตุ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ด้วยการใช้ความร้อน เม็ดจะเปลี่ยนเป็นสีเดิม

Stacks คลังเก็บเอกสาร หมายถึง คลังเก็บเอกสารของศูนย์เอกสารหรือหอจดหมายเหตุ การจัดทำผังในคลังเอกสาร เพื่อระบุตำแหน่งชั้นเก็บเอกสาร

Splicing การต่อฟิล์ม หมายถึง การต่อชิ้นส่วน ๒ ชิ้น ของฟิล์มหรือเทป ให้เป็นชิ้นเดียวกัน เช่น การต่อไมโครฟิล์มที่ขาด โดยใช้เครื่องมือสำหรับต่อฟิล์มโดยเฉพาะและใช้เทปใสเป็นตัวเชื่อม

Surface Clearing การทำความสะอาด หมายถึง การใช้แปรงที่อ่อนนุ่ม หรือยางลบทำความสะอาดลงรอยเปื้อนบนเอกสารอย่างระมัดระวัง เป็นการป้องกันไม่ให้อสิ่งสกปรกฝังติดแน่นในเนื้อเส้นใยของกระดาษ

- T -

Technical Drawing เอกสารแบบช่างเฉพาะด้าน หมายถึง เอกสารที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในงานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่จำเป็นต้องใช้เอกสารประเภทดังกล่าว เช่น ผัง พิมพ์เขียว แบบแปลน

Textual Record เอกสารลายลักษณ์ หมายถึง เอกสารที่เป็นตัวอักษรไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่เขียนด้วยลายมือ หรือจัดพิมพ์ที่บันทึกลงบนกระดาษ

Transfer (v) การย้ายโอนหรือการส่งมอบเอกสาร หมายถึง การดำเนินงานด้านเอกสารและการย้ายเอกสารจากหน่วยงานหรือจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง โดยทั่วไปจะเป็นการย้ายเอกสารจากหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุ

Transfer (n) การย้ายโอนเอกสารหรือรับมอบตามกฎหมายหรือระเบียบ หมายถึง การเพิ่มปริมาณเอกสารในหอจดหมายเหตุ โดยหอจดหมายเหตุระดับประเทศ หรือระดับหน่วยงาน จะได้รับมอบเอกสารจากการย้ายโอนตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุที่ระบุให้หน่วยงานต้องส่งมอบเอกสารของตนให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือต้องส่งมอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่หอจดหมายเหตุ วิธีการนี้จำเป็นจะต้องมีกระบวนการในการจัดหาเอกสารตั้งแต่การจัดทำตารางอายุเอกสารจนถึงการรับฝากเอกสาร

Thermohyrometer เทอร์โมไฮโกรมิเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้วัดความชื้นสัมพัทธ์และอุณหภูมิ

Themohygrograph เทอร์โมไฮโกรกราฟ หมายถึง เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ แสดงค่าเป็นกราฟ สามารถอ่าน ค่าภายในระยะเวลา 7 วัน

Visual Record จักรูเอกสาร หมายถึง วัสดุที่บันทึกข้อมูลที่อยู่ในรูปของภาพมากกว่าตัวอักษร ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม และภาพวาด

Vital Records เอกสารสำคัญ หมายถึง 1. เอกสารสำคัญของบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการเกิด การตาย การแต่งงาน การหย่า การเปลี่ยนชื่อ และเอกสารทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางสุขภาพ 2. เอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานหรือต่อการฟื้นฟูกิจการ ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ ความหายนะ ซึ่งหากเกิดการสูญหายหรือเสียหายจะส่งผลกระทบต่อทำให้ไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรรมสิทธิ์ สิทธิ ผลประโยชน์ทางทรัพย์สิน หรือพันธะสัญญาต่างๆ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรของหน่วยงานทั้งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ลูกจ้าง คนในบังคับ รวมถึงเอกสารอื่นใดที่หน่วยงานระบุว่าเป็นเอกสารที่สำคัญของหน่วยงาน

Vacuum Drying เครื่องเป่าแห้งสุญญากาศ หมายถึง กระบวนการทำให้เอกสารที่เปียกน้ำแห้ง โดยวางเอกสารที่เปียกบนเครื่องทำให้แห้ง ด้วยระบบสุญญากาศ ถ้าเอกสารอยู่ในสภาพแช่แข็ง น้ำแข็งจะกลายเป็นน้ำ และเปลี่ยนสภาพเป็นไอน้ำ ซึ่งจะมีผลต่อหมึกซึ่งเป็นตัวหนังสือ บนกระดาษ และทำลายเอกสารด้วย

- W -

Water mark ลายน้ำ หมายถึง เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ที่จัดทำขึ้นมีลักษณะโปร่งแสง เพื่อใช้ตรวจสอบ เช่นการใส่ตราของหน่วยงานลงบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการตรวจสอบ หรือแสดงถึงความเป็นเจ้าของเอกสาร

บรรณานุกรม

Archival Glossary, Archives and Special Collections, University of Calgary[Online]Access 19 January 2011.Avaliable from <http://asc.ucalgary.ca/glossary>

Glossary of Archival Terms, Archives Association British Columbia, Canada [Online]Access 19 January 2011.Avaliable from http://aabc.ca/msa/appendix_glossary_of_terms.htm accessed 24/1/2011

Glossary of Archival Terminology , Case Western Reserve University ,Ohio [Online]Access 1 June 2011.Avaliable from <http://www.case.edu/its/archives/Records/glossary.htm> accessed 24/1/2011

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

Glossary of Terms, International Records management Trust

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

ICA Handbooks Series Volume 3, Dictionary of Archival Terminology, Newyork – London – Paris 1984.