

รายงานการเดินทางไปราชการ ณ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๑. ชื่อโครงการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การจัดเอกสารเพื่อการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก” (Workshop: Introduction to World Heritage Site Archives Management)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแนะนำร่างคู่มืองานจดหมายเหตุแหล่งมรดกโลก สำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาและจัดการพื้นที่แหล่งมรดกโลกของภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๒.๒ เพื่ออบรมพื้นฐานของการจัดการเอกสารจดหมายเหตุตามร่างคู่มือจดหมายเหตุแหล่งมรดกโลก

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองต่อแหล่งมรดกโลกที่เข้าร่วมโครงการ

๓. รายงานผู้เดินทาง

สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา

๓.๑ นายภัทรพงษ์ เก่าเงิน ผู้อำนวยการอุทยานประวัติศาสตร์ พระนครศรีอยุธยา

๓.๒ นางสาวชญาดา สุวัชรชูพันธ์ นักโบราณคดีชำนาญการ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓.๓ นางภาวิดา สมวงศ์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ

๓.๔ นางสาวณัฐฐา กล้าหาญ นักจดหมายเหตุชำนาญการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

๓.๕ นางตรีชฎา แสนศรีชัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๔. กำหนดการ

วันจันทร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ น. ออกเดินทางจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังสนามบิน Soekarno-Hatta International Airport เมืองจาการ์ต้า สาธารณรัฐอินโดนีเซีย โดยสายการบินไทย (Thai Airways) เที่ยวบิน TG433

เวลา ๑๑.๓๕ น. เดินทางถึงสนามบิน Soekarno-Hatta International Airport เมืองจาการ์ต้า สาธารณรัฐอินโดนีเซีย จากนั้น ดำเนินการตามระเบียบตรวจคนเข้าเมือง และศุลกากรของประเทศอินโดนีเซีย แล้วดำเนินการ Check-in สายการบิน Garuda Indonesia

เวลา ๑๖.๕๕ น. ออกเดินทางจากสนามบิน Soekarno-Hatta International Airport เมืองจาการ์ต้า ไปยังสนามบิน Yogyakarta International Airport เมืองยอร์กยาการ์ตา โดยสายการบิน Garuda Indonesia เที่ยวบิน GA0202

เวลา ๑๗.๓๐ น. เดินทางถึงสนามบิน Yogyakarta International Airport ออกจากท่าอากาศยาน โดยใช้บริการรถรับจ้างไม่ประจำทางไปยังโรงแรมที่พัก

เวลา ๑๘.๔๕ น. ถึงโรงแรมที่พัก Doman Hotel

วันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๑๕ น. ออกเดินทางจากโรงแรมที่พัก ไปยัง Ruang Meeting Utama, IHA – Borobudur World Heritage

เวลา ๐๘.๒๐ น. ลงทะเบียนเข้าร่วม

เวลา ๐๘.๐๐ น. กล่าวต้อนรับโดย Indonesian Heritage Agency จากนั้น กล่าวเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโดย Mr. Masaki Yasushi เอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศอินโดนีเซีย กล่าวแนะนำโครงการโดย Ms. Moe Chiba หัวหน้าส่วนงานด้านวัฒนธรรม UNESCO ประจำกรุงจาร์กาตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

เวลา ๐๘.๑๕ น. การบรรยายงานการจัดการเอกสารในพื้นที่แหล่งมรดกโลก

ก) ประเทศกัมพูชา

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย (๑) Mr. Khou Eanghourt ตำแหน่ง Deputy Director General (๒) Mr. Phin Samnang ตำแหน่ง Director of Department of Research, Training and Documentation (๓) Mr. Tho Thon ตำแหน่ง Deputy Director of Department of Research, Training and Documentation จาก Koh Ker World Heritage site (๔) Mr. Heng Sameth ตำแหน่ง Technical Staff จาก Department of Administration and Finance และ (๕) Ms. Hang Chansophea ตำแหน่ง Technical Staff จาก Department of Safeguarding Ancient Monuments, Angkor Conservation Office นำเสนอแนวทางในการจัดการเอกสารเริ่มจาก UNESCO และ National Adaptation Programme of Action (NAPA) ตรวจสอบ The École française d'Extrême-Orient (EFEO) และ Angkor Conservation Archive แล้วรวบรวมเอกสารมีทั้ง เอกสารรายงาน ของ Angkor Conservation ภาพถ่ายชุดการศึกษาของ EFEO ภาพดิจิทัลทั้งแบบความละเอียดสูง และความละเอียดต่ำใส่ลายน้ำ ภาพถ่ายจาก National Museum of Cambodia สังกัด Ministry of Culture of the Fine Arts (Phnom Penh) และภาพดิจิทัลจากกล้องดิจิทัลเมื่อพุทธศักราช ๒๕๕๕ แบบแปลน รวมถึงวัตถุ จากนั้น UNESCO และ National Adaptation Programme of Action (NAPA) ตรวจสอบ National Museum และ National Archive Phnom Penh มีการจัดฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ และแหล่งมรดกโลก Koh Ker มีอุปกรณ์ในการถ่ายโอนข้อมูลมากมายทั้งรูปแบบกล้องดิจิทัล เครื่องสแกน เครื่องสำรองข้อมูล ๑๐.๘TB มีแผนในอนาคตที่จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับ Koh Ker จาก EFEO, APSARA, JASA and Waseda, NMC, Angkor Conservation และ NAPA พร้อมศึกษาความชำนาญในการเก็บรักษาเอกสาร การจัดหมวดหมู่ เอกสารดิจิทัล เอกสารประเภทกระดาษ หนังสือ รวมถึงการอนุรักษ์เอกสาร ภาพถ่ายหรือวัสดุประเภทอื่น

ข) ประเทศอินโดนีเซีย

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

ทีมจาก Borobudur (๑) Dhanny Indra Permana (๒) Tri Joko Agung W. (๓) Ari Swastikawati (๔) Siti Yuanisa (๕) Fr. Dian Ekarini (๖) Rini Rusyeni

ทีมจาก The National Archives of the Republic of Indonesia (๑) Rini Rusyeni (๒) Bening Tri Hanggoro

บุโรพุทโธเป็นศาสนสถานทางพุทธศาสนาที่มีความยิ่งใหญ่แห่งหนึ่งระดับโลก สร้างขึ้นในศตวรรษที่ ๘ และ ๙ ช่วงสมัยราชวงศ์ไศเลนทร์ ศรีวิชัย ตั้งทางตอนใต้ของเกาะชวาตอนกลาง ประเทศสาธารณรัฐอินโดนีเซีย มีบุโรพุทโธและวัดขนาดเล็กอีก ๒ แห่ง ตั้งทางทิศตะวันออกของบุโรพุทโธ

เอกสารที่จัดเก็บประกอบด้วย ภาพถ่าย (ขาว-ดำ) แผนที่ แพลน फिल्मกระจก สไลด์ फिल्मเนกาทีฟ फिल्मภาพยนตร์ เอกสารโครงการ ปัจจุบันเก็บอยู่ในวัสดุและครุภัณฑ์ที่ปลอดภัยแก่เอกสาร มีความเสียหายจากการขาดแคลนทรัพยากรบุคคล ปริมาณเอกสารที่มีจำนวนมากและมีความหลากหลาย

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ The National Archives of the Republic of Indonesia ได้แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติในการดำเนินงานเกี่ยวกับมรดกความทรงจำแห่งโลก จึงเป็นการเริ่มจัดการอนุรักษ์เอกสารของบุโรพุทโธ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ด้วยการสำรวจ และติดตามการดำเนินงานในการอนุรักษ์เอกสารอีกครั้งในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ค) ประเทศไทย (ตั้งเอกสารประกอบ ภาคผนวก)

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา (๑) นายภัทรพงษ์ เก่าเงิน ผู้อำนวยการอุทยานประวัติศาสตร์ พระนครศรีอยุธยา (๒) นางสาวชญาดา สุวัชรชูพันธ์ นักโบราณคดีชำนาญการ

สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ (๑) นางภาวิดา สมวงศ์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ (๒) นางสาวณัฐฐา กล้าหาญ นักจดหมายเหตุชำนาญการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม (๑) นางตรีชฎา แสนศรีชัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ความสัมพันธ์ในการจัดการเอกสารของสำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา และอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา

กรมศิลปากรมีหน่วยงานภายใต้ระดับสำนักจำนวนมากมาย ซึ่งหน่วยงานที่มาดำเนินการจัดการเอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา ประกอบด้วย สำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา อุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย มาตรฐานด้านจดหมายเหตุ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตั้งแต่การจัดการเอกสาร การบริการ การเผยแพร่ การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ แก่จดหมายเหตุแห่งชาติทั่วประเทศ และจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี สังกัดสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี รับผิดชอบในการรวบรวมและอนุรักษ์เอกสารในสังกัดสำนักศิลปากรที่ ๒-๔

วงจรรณีวิถีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุของสำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยาและอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา

เริ่มจากทั้ง ๒ หน่วยงานผลิตเอกสารเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานไปสู่กิจกรรม และการตัดสินใจจนประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดในกิจกรรม เอกสารเหล่านี้จะได้รับการจัดเก็บชั่วคราวในหน่วยงาน แต่ปัจจุบันเอกสารมีการจัดเก็บหลากหลายพื้นที่ ยังมีการใช้งาน และบางส่วนรอการตรวจสอบพร้อมจัดเรียงเอกสาร จึงมีความยุ่งยากในการเข้าถึงข้อมูลจากเอกสารเหล่านี้ ด้วยเหตุผลนี้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติและจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จึงได้วางแผนทางและหลักปฏิบัติที่เหมาะสมใน

การจัดการและอนุรักษ์เอกสารของสำนักศิลปากรที่ ๓ พระนครศรีอยุธยา และอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา ตั้งแต่การจัดเก็บ การลงทะเบียน การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร การถ่ายโอนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล การวางแผนจัดการภัยพิบัติ วัตถุประสงค์เพื่อปกป้องเอกสารเหล่านี้ให้คงอยู่จนนำเสนอจดหมายเหตุแห่งชาติและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์เพื่อจัดทำทะเบียนการขอทำลายเพื่อประเมินคุณค่าเอกสาร หากเอกสารมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ย่อมนำไปสู่การจัดการจดหมายเหตุต่อไป ทั้งนี้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรมสามารถที่จะจัดหาเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เหมาะสมเข้ามาช่วยจัดการเอกสารและเผยแพร่ข้อมูล

ดังนั้น เอกสารที่จัดเก็บในอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาปัจจุบันยังคงใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลกและจัดเก็บชั่วคราว จึงยังเป็นเอกสาร (records) ที่ยังรอเตรียม นำส่งไปสู่งานจดหมายเหตุในอนาคต

ความสำคัญของอุทยานประวัติศาสตร์

นครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาได้รับการประกาศให้เป็นแหล่งมรดกโลกทางวัฒนธรรมเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๔ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓ เป็นเอกลักษณ์ หายากยิ่ง หรือเป็นของแท้ดั้งเดิม ที่ยังคงอยู่หรือสูญหายไปแล้ว โดยนครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา

ประวัติการดำเนินงานอนุรักษ์สามารถแบ่งเป็นระยะ ๓ คือ ๑) ราว พ.ศ. ๒๔๔๕ - ๒๔๕๑ เป็นช่วงที่พระยาโบราณราชธานินทร์รวบรวมโบราณวัตถุมีค่าและศึกษาประวัติศาสตร์อยุธยาโดยเริ่มชุดค้นทางโบราณคดีที่พระราชวังโบราณ ๒) ราว พ.ศ. ๒๔๗๘ - ๒๕๑๙ เป็นช่วงการดำเนินงานทางโบราณคดีและขึ้นทะเบียนโบราณสถานอันเป็นการปกป้องคุ้มครองโบราณสถาน ๓) ราว พ.ศ. ๒๕๓๔ - ปัจจุบัน เป็นช่วงที่นครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาได้รับการประกาศเป็นมรดกโลก จึงจำเป็นต้องมีแผนในการบริหารจัดการแหล่งเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานอนุรักษ์และพัฒนาพื้นที่

ปัจจุบัน นครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา ยังคงถูกติดตามรายงานสถานภาพการอนุรักษ์และการจัดการ (State of Conservation) โดยศูนย์มรดกโลกมุ่งให้แผนบริหารจัดการแหล่งมรดกโลก และแผนลดผลกระทบจากภัยพิบัติ โดยเฉพาะปัญหาอุทกภัยมีผลบังคับใช้

เอกสารอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา

มีความหลากหลายรูปแบบ และมีผู้ใช้ เช่น นักโบราณคดี นักเรียน วิศวกร นักวิจัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทเอกสาร	ประโยชน์ของการใช้งาน	วิธีการจัดการ
เอกสารทางโบราณคดี	ใช้ในการศึกษาทางวิชาการและจัดทำโครงการอนุรักษ์และงานโบราณคดี	เอกสารที่จัดเก็บขึ้นชั้น จัดทำทะเบียนแบบทำด้วยมือและโปรแกรม Excel รวมถึงสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลแล้ว

แปลนทางสถาปัตยกรรม		เก็บในหลากหลายกล่อง วางบนชั้นหรือเก็บในลิ้นชัก ทำป้ายกำกับ รวมถึงจัดทำทะเบียนและสแกนแล้ว
ภาพถ่าย		เก็บในอัลบั้มและทำป้ายกำกับ
ฟิล์ม	เก็บไว้เป็นหลักฐาน	เก็บไว้ในกล่องและทำป้ายกำกับ

การจัดการและอนุรักษ์เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีเครื่องมือในการจัดการและอนุรักษ์เอกสารตามแต่ละประเภทของเอกสาร ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากล เช่น ISAD (G) ISO15489-1 ISO15489-2 รวมไปถึงการกำหนดชื่อไฟล์และการทำดัชนี มีการใส่ลายน้ำเพื่อลิขสิทธิ์ของเอกสาร โดยมีการกำหนดตำแหน่งของลายน้ำในสำเนาแต่ละประเภทเอกสารที่แตกต่างกัน และกำหนดขนาดและสีของลายน้ำไม่ให้รบกวนสายตาในการศึกษาค้นคว้า

มาตรฐานในการสแกน

ประเภทของเอกสาร	รูปแบบและขนาดในการสแกน
เอกสารลายลักษณ์	TIFF ไม่ต่ำกว่า 600dpi JPEG ไม่ต่ำกว่า 300dpi PDF ไม่ต่ำกว่า 150dpi PDF/A ไม่ต่ำกว่า 200dpi
ภาพถ่าย	TIFF ไม่ต่ำกว่า 800 dpi JPEG ไม่ต่ำกว่า 300dpi
ฟิล์มและสไลด์	TIFF ตามต้นฉบับและไม่ต่ำกว่า 4800 dpi และ 3200dpi JPEG ไม่ต่ำกว่า 300dpi
แถบบันทึกเสียง	MPEG II H264 MPEG IV
ภาพเคลื่อนไหว	WAV ไม่ต่ำกว่า 44.1 kHz/16bit MP3 ไม่ต่ำกว่า 196 kbps
แผนที่ แผนที่ และแบบแปลน	TIFF ไม่ต่ำกว่า 400dpi JPEG ไม่ต่ำกว่า 200dpi

ฐานข้อมูลและการเผยแพร่

ปัจจุบันผู้ใช้มีช่องทางในการศึกษาผ่านทางออนไลน์ คือ

๑) archives.nat.go.th เป็นโปรแกรมใช้สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ เปิดให้ประชาชนลงทะเบียนและเข้าถึงข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุทางออนไลน์

๒) conserve.finearts.go.th เป็นฐานข้อมูลในการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมที่แสดงรายงานทางโบราณคดี แบบแปลนในการอนุรักษ์ ซึ่งใช้ได้เพียงเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรเท่านั้น

ข้อมูลทั้งสองระบบจะถูกจัดเก็บใน Cloud ของกรมศิลปากร และมีแผนรับมือความเสี่ยง ทั้งการสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูลกรณีมีความชำรุดหรือหาย

ข้อจำกัดในการจัดเก็บเอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา

๑) พื้นที่ในการจัดเก็บ

๒) วัสดุและครุภัณฑ์ที่เหมาะสมในการเก็บเอกสาร

๓) ระบบการจัดการเอกสาร ซึ่งยังไม่เป็นไปตามแนวทางของหอจดหมายเหตุ

แห่งชาติ

๔) การขาดแคลนทรัพยากรบุคคลในการจัดการเอกสาร

แนวทางแก้ไขการจัดการเอกสารและไฟล์ดิจิทัล

๑) หอจดหมายเหตุแห่งชาติร่วมกับอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาสำรวจและจัดทำทะเบียน

๒) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้กำหนดและออกแบบการดำเนินงานในการจัดการเอกสารตามมาตรฐาน

๓) การตั้งชื่อไฟล์ร่วมกันระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อุทยานประวัติศาสตร์ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม และสร้างความเชื่อมโยงของข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรมที่แตกต่างกัน

๔) อุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาเลือกพื้นที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บเอกสารและปรับปรุงตามแนวทางอนุรักษ์เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแนะนำ

๕) คัดเลือกเอกสารที่จะเก็บและส่งทำลาย

เวลา ๑๐.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๓๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “Introduction to World Heritage Site Archives” Mr. Andrew Henderson ได้อธิบายว่า หน่วยงานและบุคคลล้วนเก็บรักษาเอกสาร ทั้งในรูปของจดหมายเหตุ เอกสาร รายงาน ภาพถ่าย ซึ่งเกิดขึ้นจากกิจกรรมรายวัน เมื่อเอกสารได้รับการคัดเลือกด้วยมีความสำคัญแก่คนรุ่นปัจจุบันและอนาคตจึงนำไปสู่การจัดเก็บและอนุรักษ์ ทั้งนี้ การอนุรักษ์และการจัดการแหล่งมรดกโลกมีเอกสารมากมาย อาทิ เอกสารการสำรวจหรือศึกษา ทะเบียน ภาพถ่าย แผนที่ และเอกสารอื่นๆ เดิมเอกสารเหล่านี้รวบรวมด้วยการทำทะเบียนแบบมือ ปัจจุบันได้มีแนวทางใหม่ในรูปดิจิทัลเข้ามาช่วยจัดการเอกสาร ดังนั้น เอกสารที่ผลิตขึ้นในแหล่งมรดกโลกล้วนมีความสำคัญต่อคนรุ่นปัจจุบันและอนาคตที่จะแสดงให้เห็นถึงวิธีการจัดการแหล่งมรดกโลก คุณค่าต่องานวิจัย และความสำคัญต่อการศึกษา

ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทกระดาษ (Documentation Records) ได้แก่ รายงานทางโบราณคดี รายงานโครงการ ทะเบียนเอกสาร เอกสารทางการบริหารทั้งเอกสารโต้ตอบ เอกสารบุคคล การเงิน บันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบแปลน (Architectural and Technical Plans) ได้แก่ ภาพร่าง พิมพ์เขียว สำเนาโรเนียว

ภาพถ่าย (Photographic Materials) ได้แก่ ฟิล์ม ภาพอัดขยายขาว-ดำ ภาพสี สไลด์ ฟิล์มกระจก อัลบั้มภาพถ่าย

แถบบันทึกภาพและเสียง (Audio-visual Records) ม้วนเทป เทป VHS ฟิล์มภาพยนตร์

เอกสารดิจิทัล (Digital Records) ไฟล์จากการสแกน ไฟล์เอกสาร ภาพ วีดีโอ เสียง ภาพดาวเทียม GIS CAD 3D models

ความสำคัญของเอกสารแหล่งมรดกโลก

๑) เป็นการรับรองความความถูกต้องและความสมบูรณ์ทางประวัติศาสตร์และองค์ประกอบแหล่งมรดกโลกสถานที่

๒) ช่วยประหยัดทุนในการเข้าถึงข้อมูลหรืองานวิจัย อีกทั้งช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ

๓) ช่วยในการสนับสนุนการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลกและติดตามได้อย่างต่อเนื่อง

๔) ช่วยในการบูรณะแหล่งมรดกโลกให้คืนกลับสภาพเดิม

๕) ช่วยในการวางแผนฟื้นฟูจากภัยพิบัติ

๖) เป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่าในการศึกษาทางวิชาการ

๗) เป็นแหล่งอ้างอิงทางข้อมูลให้กับประชาชนและนักวิชาการ

การจัดการเอกสาร

เอกสารเริ่มต้นจากการสร้างหรือผลิตขึ้น แล้วนำมาใช้งานเพื่อจัดการกับการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก จากนั้นจัดเก็บชั่วคราวเนื่องจากยังมีการใช้งาน จนกระทั่งสิ้นสุดการใช้งานเอกสารเหล่านี้จะส่งต่อไปยังการพิจารณาเพื่อจัดเก็บหรือทำลาย หากจำเป็นต้องจัดเก็บเอกสารเหล่านี้จะจัดเก็บอย่างถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

การประเมินคุณค่าเอกสาร

วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณค่าคือ สิ่งใดที่ต้องเก็บรักษา และเก็บไว้นานเพียงใด หรือสิ่งใดไม่จำเป็นต้องจัดเก็บ ดังนั้น หน่วยงานแหล่งมรดกโลกควรปรึกษาจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อตรวจสอบและประเมินเอกสารว่ามีความจำเป็นต้องเก็บเพื่อเป็นข้อมูลพันธทางกฎหมาย ยังมีการใช้เอกสารนี้ในการอ้างอิงหรือไม่ คุณค่าทางประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคม หรืออื่นใดที่จำเป็น ข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่ มีความจำเป็นต้องใช้ในการศึกษาและอนุรักษ์แหล่งมรดกโลกหรือไม่ จำเป็นต่อการศึกษา วิจัย หรือตีพิมพ์เผยแพร่

การจัดเรียงเอกสาร

ประกอบด้วย ๒ หลัก คือ ๑) การจัดตามแหล่งที่มา (Provenance) เป็นการจัดเรียงที่แสดงให้เห็นประวัติการบริหารงานขององค์กร ประวัติของเอกสาร หรือชุดเอกสาร สามารถเห็นได้ถึงรายละเอียดของบุคคล หน่วยงาน หรือรัฐบาลที่เกี่ยวข้องในการผลิตเอกสาร ๒) การจัดแบบดั้งเดิม (Original Order) แสดงให้เห็นถึงการสร้าง รับ ใช้ และจัดเก็บเอกสารอย่างไร เห็นถึงความสัมพันธ์ของเอกสารตามที่หน่วยงานหรือเจ้าของเอกสารกำหนดและจัดมาแต่ต้น

ข้อมูลเพิ่มเติม (ถาม-ตอบ)

กรณีเอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาจัดเก็บในหลากหลายแห่ง มีขนาดที่แตกต่างกัน การทำคำอธิบายและจัดทะเบียนจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ

เวลา ๑๑.๑๕ น. เยี่ยมชมงานจดหมายเหตุของบุโรพุทโธ ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการ ห้องศึกษา วิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุและวัตถุ

เวลา ๑๒.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เยี่ยมชม Karmawibhangga Museum

เวลา ๑๘.๑๕ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำที่ Truntum Gasblock

วันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๗.๓๐ น. เดินทางเยี่ยมชมแหล่งมรดกโลกบุโรพุทโธ

เวลา ๐๘.๑๕ น. การบรรยายในหัวข้อ “Basic Principles of Archival Arrangement and Description (Cataloging)” โดย Karen Karyadi

มาตรฐานจดหมายเหตุ

- ISAD (G) ซึ่งใช้ในวงการจดหมายเหตุ ICA และ SARBICA
- DACS ใช้ใน Society of American Archivists
- มาตรฐานของแต่ละประเทศ

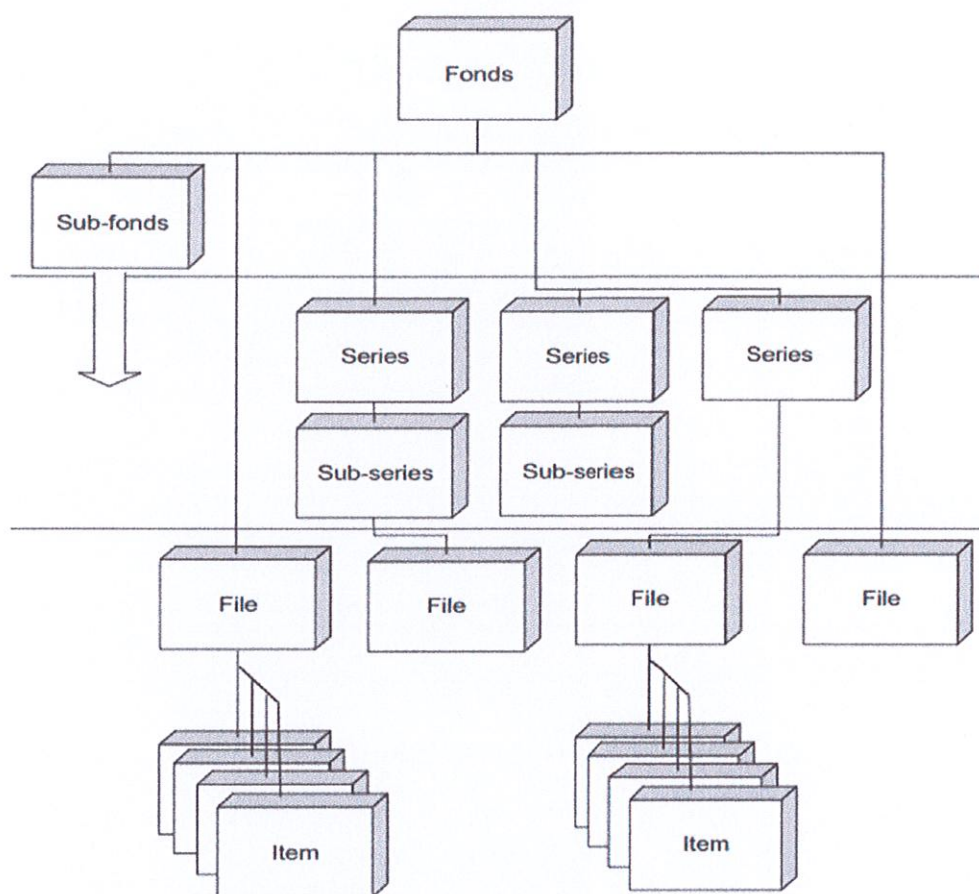
กระบวนการงานด้านจดหมายเหตุ

ประกอบด้วย การจัดเรียง + การให้คำอธิบาย ช่วยให้เข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้

สะดวก

ลำดับของการจัดเรียง

Model of the levels of arrangement of a fonds



การจัดเรียงเอกสารเริ่มจากการวิเคราะห์เอกสารและโครงสร้างหน่วยงานเจ้าของเอกสาร จากนั้น ผู้จัดเอกสารเลือกหลักในการจัดเรียงว่าจะจัดทำตามแหล่งที่มา หรือแบบดั้งเดิม ประเมินสภาพของเอกสาร จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเบื้องต้น กำหนดกล่องบรรจุเอกสาร เรียงลำดับเอกสาร แสดงให้เห็นกระบวนการงานและการตัดสินใจ

เครื่องมือช่วยค้น (Finding aid) ตามมาตรฐานของ ISAD(G) มีองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต้องระบุ ประกอบด้วย (๑) รหัสเอกสาร (๒) ชื่อเรื่อง (๓) ระยะเวลาของเอกสาร (๔) ลำดับของการจัดเรียง (๕) ปริมาณหรือจำนวนของเอกสาร (๖) ชื่อของหน่วยงานหรือผู้สร้างเอกสาร นอกจากนี้ DACS ได้กำหนดองค์ประกอบเพิ่มเติม คือ (๑) ขอบเขตหรือเนื้อหาของเอกสาร เป็นการอธิบายถึงวัสดุ หน้าที่หรือกิจกรรมที่ผลิตเอกสาร และข้อมูลที่บรรจุในเอกสาร (๒) การเข้าถึง อาทิ ใครคือผู้เข้าถึงเอกสาร (๓) ภาษาที่ใช้ในเอกสาร

การเข้าถึงและการทำสำเนาเอกสาร

จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดนโยบายต่างๆ ตั้งแต่การจัดทำ ใช้งาน และเข้าถึง ข้อมูลดิจิทัล การหยิบเก็บเอกสารเข้าออกจากคลังเอกสารไปยังจุดบริการ การกำหนดวิธีการใช้งานภายในห้อง บริการ การทำสำเนา ลิขสิทธิ์ หรือแนวทางอื่นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งการจัดแสดง นิทรรศการ การเปิดโอกาสให้เข้าทัศนศึกษา

การปฏิบัติการ (Workshop) ช่วงที่ ๑

เป็นการวิเคราะห์เอกสารที่จัดเก็บในบรูโรพุทโธ ซึ่งประเทศไทยได้รับให้กรอกข้อมูล ลงในแบบฟอร์มการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ชุด “Reports from SPAFA Sub-Centre for Preservation and Restoration of Ancient Monuments (Indonesia)” ทั้งนี้ ได้ดำเนินงานตั้งเอกสารประกอบ ภาคผนวกที่ ๓


เวลา ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นการบรรยายต่อในเรื่อง “Accessing World Heritage Site Archives” โดย Karen Karyadi และ Andrew Henderson และ “Digitizing and Providing Access to the Borobudur Conservation Archives” โดย Dhanny Indra Permana จาก Borobudur World Heritage ซึ่งได้อธิบาย วิธีการจัดเก็บเอกสารและการถ่ายโอนข้อมูลให้อยู่ในรูปดิจิทัลตามแต่ละประเภทของเอกสาร

การปฏิบัติการ (Workshop) ช่วงที่ ๒

เป็นการวิเคราะห์ความท้าทายและโอกาสในการจัดเรียง ทำคำอธิบาย และเข้าถึง เอกสารในแหล่งมรดกโลกของแต่ละประเทศ โดยนำเสนอความพร้อม สิ่งที่ต้องปรับปรุง และสิ่งจำเป็นที่ต้อง ทำ ประเทศไทยได้วิเคราะห์การจัดการเอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาตั้งนี้

Strengths/Opportunities

- ① Quality + completeness of records / information
- ①+② FAD open for intl supports and initiatives.
- ② National Archives has manuals on record management + retention in Thai, ready to disseminate to regional offices, and in accordance to ICA.
- ①+② Most records have been digitized, esp. photos, slides, maps and reports.
- ④ We have Cloud server and they're regularly backed up by Techno Centre  owned by FAD since 2013.
- ② FAD has GIS database of monuments: For staff, it has function to keep internal works.

Weaknesses/Challenges

- ①+② dis/mislocations of records
- ② Organisational structure
 - centralised
 - eg. National Archive's storing/conservation is only in Bangkok
- ①+② Locations of records are scattered.
- ② No directly tasked record coordinator(s)
- ① Many important records were permanently lost by floods in 2011 and 1995.
- ② Low budget allocation on archives at site level
- ② National-level standard and guidelines have not yet been implemented at site level.
- ② FAD staff are not trained to use updated version

วันพฤหัสบดีที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๑๕ น. การบรรยายหัวข้อ “Conservation, Storage, and Risk Management” โดย Brandon Oswald ผ่านระบบ Zoom

การอนุรักษ์เอกสารในพื้นที่เขตร้อน

ด้วยปัจจัยจากสภาพของสิ่งแวดล้อม การระบาดของเชื้อรา แมลง ขาดแคลนการสนับสนุนจากภาครัฐบาล ภัยพิบัติจากธรรมชาติและมนุษย์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการกำหนดนโยบายและจัดเก็บเอกสารอย่างเหมาะสมและต้องหมั่นตรวจสอบพื้นที่เก็บเอกสาร เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาให้เร็วที่สุด

การจัดเก็บเอกสาร

ควรพิจารณาเลือกใช้ครุภัณฑ์และวัสดุที่เหมาะสม โดยเฉพาะจำพวกวัสดุประเภทไร้กรด หลีกเลี่ยงการวางบนพื้นโดยตรง ควบคุมสภาพแวดล้อมในพื้นที่จัดเก็บให้มีความปลอดภัย สะอาด ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ อาจใช้เครื่องปรับอากาศหรือพัดลมในการจัดการสภาพแวดล้อม หลีกเลี่ยงแสง จัดการเอกสารด้วยความระมัดระวัง และอาจนำไปสู่การซ่อมแซมหรือแก้ไขปัญหา

การจัดการภัยพิบัติ

ควรหาสาเหตุ ผลกระทบจากภัยพิบัติต่อเอกสาร จัดหาแนวทางในการรับมือและลดความเสี่ยง และรับมือกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้นตามแนวทางที่กำหนดไว้

สาเหตุของภัยพิบัติเกิดจาก (๑) ภัยพิบัติเกิดจากธรรมชาติ ได้แก่ ฝน พายุ อุทกภัย แผ่นดินไหว ภูเขาไฟระเบิด สารชีวภาพ (๒) ภัยพิบัติเกิดจากมนุษย์ ได้แก่ อัคคีภัย สงคราม ท่อน้ำแตก หลังคารั่ว สารเคมีรั่ว ความเสียหายของอาคาร รวมถึงไฟฟ้าดับ

จำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนรับมือ โดยวิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไขร่วมกันในองค์กร เพื่อจัดทำรายละเอียดดังนี้ เกริ่นนำถึงปัญหาและผลกระทบ ประเมินความเสี่ยงหรือภัยคุกคาม แนวทางในการลดความเสี่ยง กำหนดเครือข่ายที่สามารถให้ความช่วยเหลือ จัดตั้งทีมรับมือภัยพิบัติ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร แนวทางในการรับมือภัยพิบัติ แผนในการฟื้นฟูหลังประสบภัยพิบัติ ฝึกอบรมหรือเผยแพร่แผนให้เจ้าหน้าที่ทราบ และทบทวนแผนภัยพิบัติเพื่อให้ความทันสมัยและพร้อมรับมือ

RISK ASSESSMENT SHEET EXAMPLE

Potential Risks:

RISK (event and consequence)	PROBABILITY High-Low (5-1)	IMPACT High-Low (5-1)	TOTAL (Number)	CATEGORY OF RISK (High 10-9, Med 7-4, Low 3-1)	PREVENTATIVE ACTIONS

COLLECTION PRIORITY LIST WORKSHEET

Make a list of priority records and/or collections that your archives holds.

Think about your high value, irreplaceable and fragile materials, as well as any assets that may be found throughout your archives building.

Collection/Object/Asset	Location	Material Type

ข้อมูลเพิ่มเติม (ถาม-ตอบ)

ด้วยอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในการบริหารงานและการจัดการแหล่งมรดกโลกจำนวนมาก หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เสี่ยงต่ออุทกภัยประจำปี ขณะนี้ ได้เลือกห้องจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้ที่ชั้น ๒ เพื่อหลีกเลี่ยงต่ออุทกภัย ภายในห้องไม่มีเครื่องปรับอากาศมีแสงเข้าถึง จึงได้กำหนดให้มีการติดตั้งม่านหรือวัสดุที่ช่วยลดแสงจากภายนอก ใช้เครื่องปรับอากาศเพื่อควบคุมอุณหภูมิ มีแผนจะลดความชื้นด้วยเครื่องลดความชื้น เอกสารจัดวางบนชั้นที่ไม่ชิดผนังและพื้น วิทยากรแนะนำให้ใช้พัดลม ซิลิกาเจล เพื่อช่วยให้เกิดการควบคุมความชื้น อีกทั้งใช้สายรัดเกี่ยวกับชั้นวางเพื่อลดความเสี่ยงจากแผ่นดินไหว หากมี ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สินค้าจากต่างประเทศทั้งหมดเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

เวลา ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๑.๑๕ น. การบรรยาย หัวข้อ “Developing an archives policy” โดย Andrew Henderson

ขั้นตอนในการจัดการเอกสาร

- ๑) สำรวจปริมาณ ขนาด สภาพ รูปแบบหรือลักษณะของเอกสาร
- ๒) ประเมินคุณค่าของเอกสาร
- ๓) จัดทำนโยบายในการรวบรวมและเข้าถึงเอกสาร โดยคำนึงสิทธิส่วนบุคคล ลิขสิทธิ์ และสิทธิ์ในการเข้าใช้

๔) จัดหาทรัพยากรทั้งบุคคล พื้นที่ งบประมาณ วัสดุจัดเก็บเอกสาร

๕) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและการบริการ

แนวทางในการจัดการเอกสารตามคำแนะนำของ UNESCO

พุทธศักราช ๒๕๕๗ UNESCO ได้จัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร ซึ่งประเทศอินโดนีเซีย กัมพูชา และไทยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในกำหนดนโยบายจัดการเอกสารได้ ซึ่งนโยบายควรแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ของการจัดการเอกสาร เหตุผลของการรวบรวม การประเมินเอกสารเพื่อเก็บหรือทำลาย และการใช้งานเอกสาร ทั้งนี้ นโยบายควรมีเนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย กำหนดผู้รับผิดชอบ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างชัดเจน อาทิ นโยบายการส่งมอบเอกสาร เอกสารใดและเหตุผลใดที่ควรจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ นโยบายการเข้าถึงเอกสารแสดงให้เห็นแนวทางในการเข้าถึงเอกสารของผู้ใช้เอกสารหรือผู้ค้นคว้า

การปฏิบัติการ (Workshop) ช่วงที่ ๓

เป็นการวิเคราะห์ความท้าทายและโอกาสที่นำเสนอจากการปฏิบัติการ (Workshop) ช่วงที่ ๒ มาจัดทำแผนปฏิบัติการแบบระยะสั้นและระยะยาว แสดงให้เห็นถึงแนวทางในการจัดการ ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงระยะเวลา พร้อมทั้งจัดทำแผนระยะสั้นที่จะดำเนินงานภายใน พุทธศักราช ๒๕๖๗ ดังเอกสารประกอบ ภาคผนวกที่ ๔

เวลา ๑๕.๔๕ น. กล่าวปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการโดย Makara Hong จาก UNESCO Phnom Penh

เวลา ๑๘.๑๕ น. รับประทานอาหารค่ำ ที่ Balkondes Kanrangrejo

วันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๓.๐๐ น. ออกจากโรงแรมที่พักไปยังสนามบิน Yogyakarta International Airport เมืองยอร์กยาการ์ตา

เวลา ๐๖.๒๕ น. ออกเดินทางจากสนามบิน Yogyakarta International Airport ไปยังสนามบิน Soekarno-Hatta International Airport เมืองจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย โดยสายการบิน Garuda Indonesia เที่ยวบิน GA0207

เวลา ๐๗.๔๐ น. เดินทางถึงสนามบิน Soekarno-Hatta International Airport เมืองจาการ์ตา ดำเนินการตามระเบียบตรวจคนเข้าเมือง แล้วดำเนินการ Check-in สายการบินไทย (Thai Airways)

เวลา ๑๓.๐๐ น. ออกเดินทางกลับประเทศไทย โดยสายการบินไทย เที่ยวบิน TG434

เวลา ๑๗.๐๐ น. เดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ประเทศไทย

๕. หน่วยงานผู้จัดและผู้สนับสนุนการจัดงาน

ผู้จัด

- องค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO)
- Indonesian Heritage Agency

หน่วยงานสนับสนุนกิจกรรม

- Japanese-Funds-in-Trust, the project “Safeguarding World Heritage Site Archives in South-East Asia

๖. ข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม

๖.๑ เป็นกิจกรรมที่สนับสนุนและเสริมทักษะความรู้ในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

๖.๒ เป็นกิจกรรมที่ช่วยกำหนดแผนปฏิบัติการและทิศทางในการจัดการเอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยาที่ถูกต้อง

๖.๓ เป็นการสร้างเครือข่ายให้เกิดความร่วมมือและสัมพันธ์อันดี สำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ และแนวทางในการจัดการเอกสารอนาคต

ภาวดี สมวงศ์

(นางภาวดี สมวงศ์)

นักจดหมายเหตุชำนาญการ

ชัญญาดา สุวัชรพงษ์

(นางสาวชัญญาดา สุวัชรพงษ์)

นักโบราณคดีชำนาญการ

ผู้สรุปผลการเดินทางไปราชการ

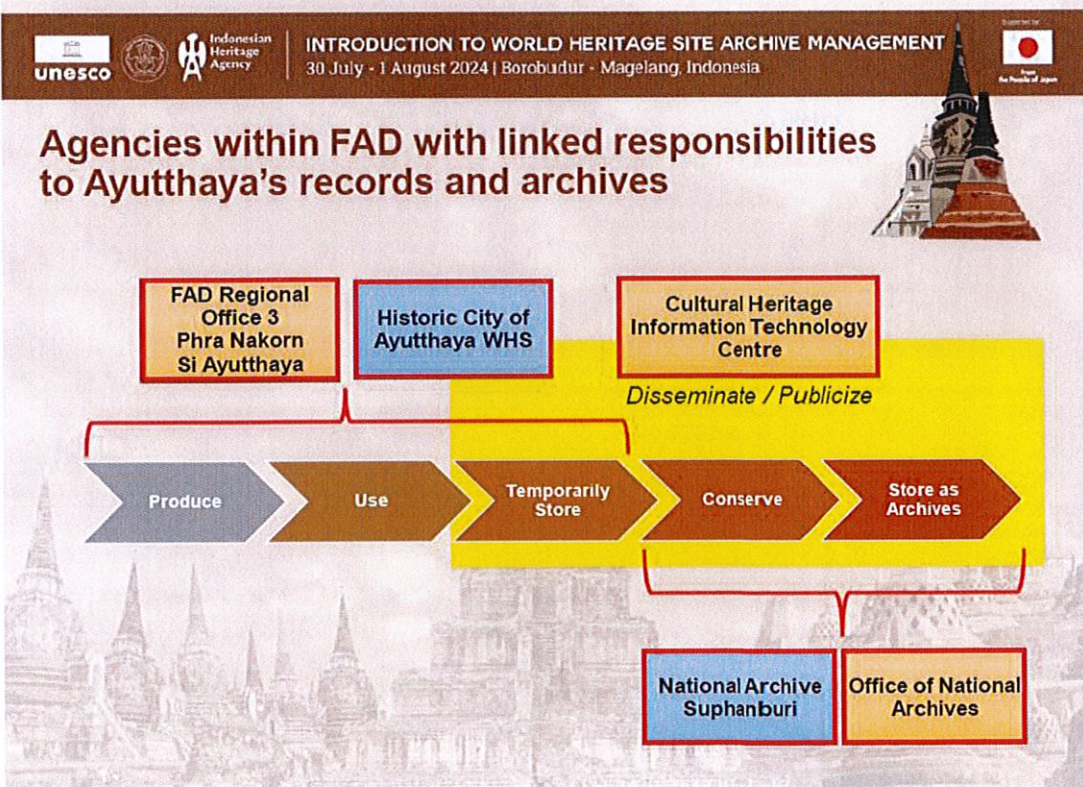
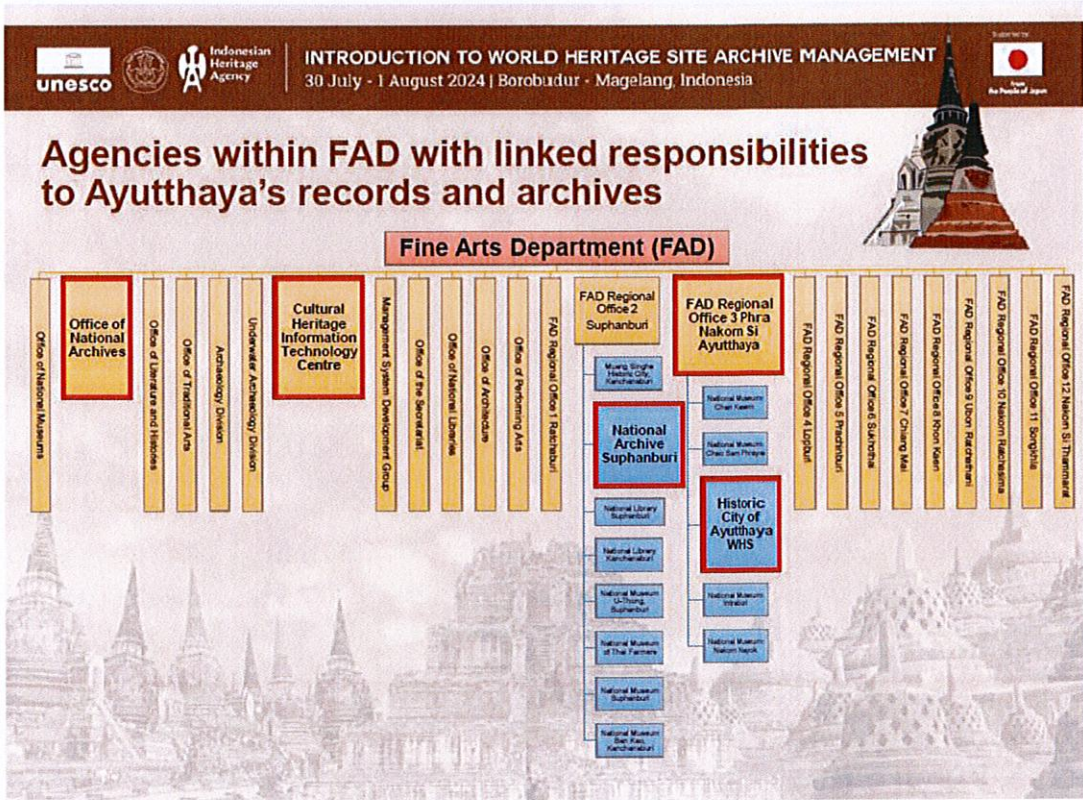
ภาคผนวก

รายงานสภาพปัจจุบันการจัดการเอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา

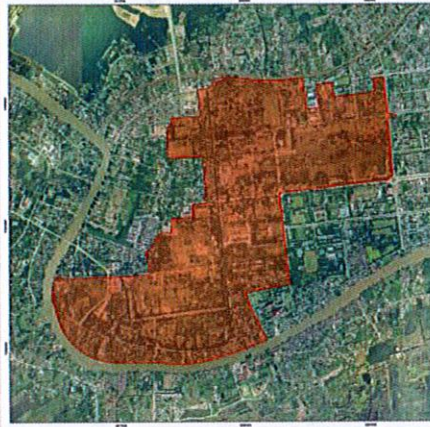


Thai Delegation

- Pattarapong Kaongern,
Director of Office of Historic City of Ayutthaya
- Chayada Suwaratchupan,
Archaeologist (Professional Level)
- Natta Klahan,
Archivist (Professional Level), Office of National Archives
- Pawida Somwong,
Archivist (Professional Level), Office of National Archives
- Treechada Sansrichai,
Computer Specialist (Professional Level),
Cultural Heritage Information Technology Centre



Historic City of Ayutthaya World Heritage Site



 Thailand

Date of Inscription: 1991

Criteria: (iii)

Property : 289 ha

Dossier: 576

Ayutthaya Province

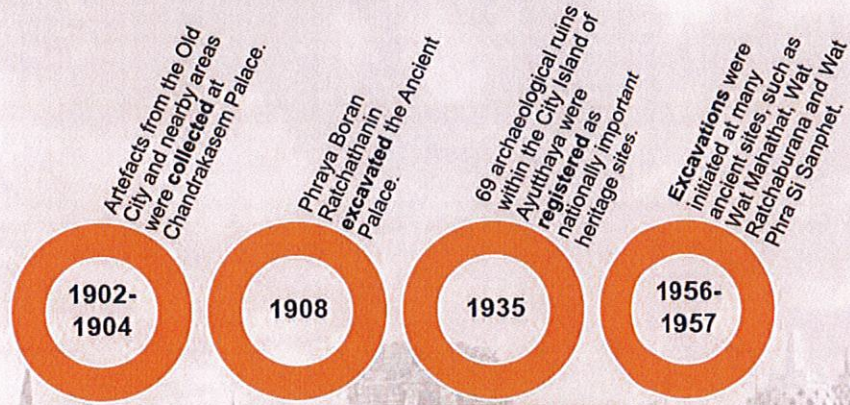
N14 20 52.008 E100 33 38.016

(iii) to bear a unique or at least exceptional testimony to a **cultural tradition** or to a **civilization** which is living or which has disappeared;

Historic City of Ayutthaya

Founded c. 1350, Ayutthaya became the second Siamese capital after Sukhothai. It was destroyed by the Burmese in the 18th century. Its remains, **characterized by the prang (reliquary towers) and gigantic monasteries**, give an idea of its past splendour.

History of Conservation



unesco Indonesian Heritage Agency | INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT | 30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia | Sponsoring by Japan The People of Japan

History of Conservation

- 1976**: The Fine Arts Department designated the area Nakhon Si Ayutthaya Historical Site.
- 1982**: Established the Phra Nakhon Si Ayutthaya Historic Park project.
- 1991**: UNESCO inscribed the Historic City of Ayutthaya as a cultural World Heritage Site.
- 1993**: Started implementing The Master Plan for the Conservation and Development of the Historic City of Ayutthaya (1993-2001).
- 2023**: Started implementing The Action Plan for the Conservation and Development of the Historic City of Ayutthaya (2023-2032).

unesco Indonesian Heritage Agency | INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT | 30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia | Sponsoring by Japan The People of Japan

History of Conservation

- Ongoing concerns in State of Conservation
- The national-level project, therefore, aims to make use of record management to for flood risk prevention and management plan enhancement.

Historic City of Ayutthaya (2019)

States Parties: Thailand

Year: 2019

Document Source: WHC/19/43.COM/7B

Threats*: Flooding Management activities Management systems/ management plan

Other Threats: Deterioration due to time

Summary of the latest SOC report to World Heritage Committee in 2019.

<https://whc.unesco.org/en/list/576/indicators/>

Archives related to Ayutthaya WHS

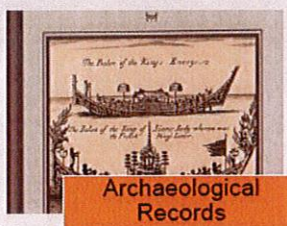


- In Thai context, documents **still in use for conservation** purpose at the site and stored [temporarily] at Office of Historic City of Ayutthaya are not yet called 'archives' but are called '**records**'.
- Nonetheless, there is a clear need to enhance **record management practices at the site level** to benefit the latter stages when the documents become archives of national importance.

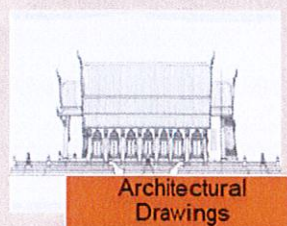
Archives related to Ayutthaya WHS



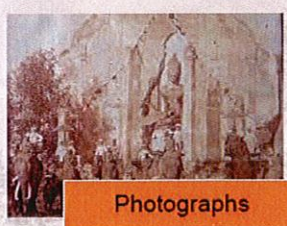
- Types of materials/records:



Archaeological Records




Architectural Drawings




Photographs




Negative and Slide Films

unesco  Indonesian Heritage Agency


INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia

 Japan
From the People of Japan


Archives related to Ayutthaya WHS



- Archaeological Records**
 - **User:** Archaeologist, Researcher, Student and Archaeological site manager.
 - **Used for:** Conservation and archaeological projects and academics researching.
 - **Management:** Kept on shelves with Excel and hand-written list. Digitized.
- Architectural Drawings**
 - **User:** Architect, Engineer, Art technician and Archeologist
 - **Used for:** Conservation projects and academics researching.
 - **Management:** Kept in separate box on shelves or drawer with site label and Excel list. Digitized.
- Pictures**
 - **User:** Archaeologist, Architect, Art technician, Researcher, Student
 - **Used for:** Conservation and archaeological projects and academics researching.
 - **Management:** Kept in album with site label.
- Negative and Slide Films**
 - **User:** None
 - **Used for:** Kept as a evidences only.
 - **Management:** Kept in card box with site label on films.

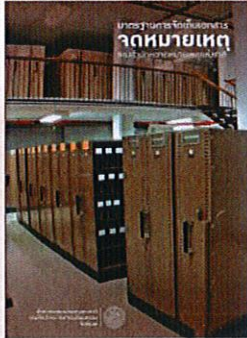


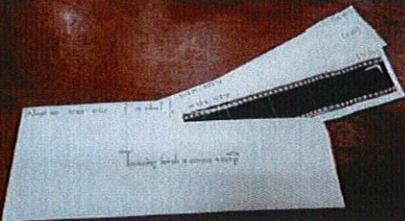
unesco  Indonesian Heritage Agency

INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia

 Japan
From the People of Japan

Record management and conservation: Current practice at National Archives

- FAD National Archives has operational manuals on management and conservation of diverse types of archives and records. These manuals are in accordance with international standards such as ISAD(G), ISO15489-1 (particularly on Metadata) and ISO15489-2.
- Manuals also extend to file naming and indexing standard held by National Archives.

คู่มือการปฏิบัติงานการ ทัศน์พิพิธภัณฑ์
๑๑๗
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

unesco Indonesian Heritage Agency **INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT** 30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia

Examples of watermarking by National Archives

unesco Indonesian Heritage Agency **INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT** 30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia

Digitization and dissemination by Cultural Heritage Information Technology Centre

Digitization standards of National Archives of Thailand


Document types	Digitized/scanned formats and resolutions
Written records	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF, no less than 600 dpi • JPEG, no less than 300 dpi • PDF, no less than 150 dpi • PDF/A, no less than 200 dpi
Photographic records	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF, no less than 800 dpi • JPEG, no less than 300 dpi
Films and slides	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF, per original and no less than 4,800 dpi and 3,200 dpi • JPEG, no less than 300 dpi
Audio recordings	<ul style="list-style-type: none"> • MPEG-II • H264 • MPEG-IV
Motion pictures	<ul style="list-style-type: none"> • WAV, no less than 44.1 kHz / 16 Bit • MP3, no less than 196 kbps
Maps, charts and plans	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF, no less than 400 dpi • JPEG, no less than 200 dpi

unesco Indonesian Heritage Agency

INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia

Support for
The People of Japan

Digitization and dissemination by Cultural Heritage Information Technology Centre



Archives search system
ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

archives.nat.go.th

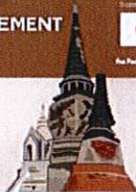
Provides searching services for archives, historical images, written images, photographs of important events and royal ceremonies. **Public users** can register and request access via FAD's website.

unesco Indonesian Heritage Agency



INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia


Support for
The People of Japan

Archives related to Ayutthaya WHS



- Archaeological Records**
 - **User:** Archaeologist, Researcher, Student and Archaeological site manager.
 - **Used for:** Conservation and archaeological projects and academics researching.
 - **Management:** Kept on shelves with Excel and hand-written list. Digitized.
- Architectural Drawings**
 - **User:** Architect, Engineer, Art technician and Archeologist
 - **Used for:** Conservation projects and academics researching.
 - **Management:** Kept in separate box on shelves or drawer with site label and Excel list. Digitized.
- Pictures**
 - **User:** Archaeologist, Architect, Art technician, Researcher, Student
 - **Used for:** Conservation and archaeological projects and academics researching.
 - **Management:** Kept in album with site label.
- Negative and Slide Films**
 - **User:** None
 - **Used for:** Kept as a evidences only.
 - **Management:** Kept in card box with site label on films.



INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
 30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia

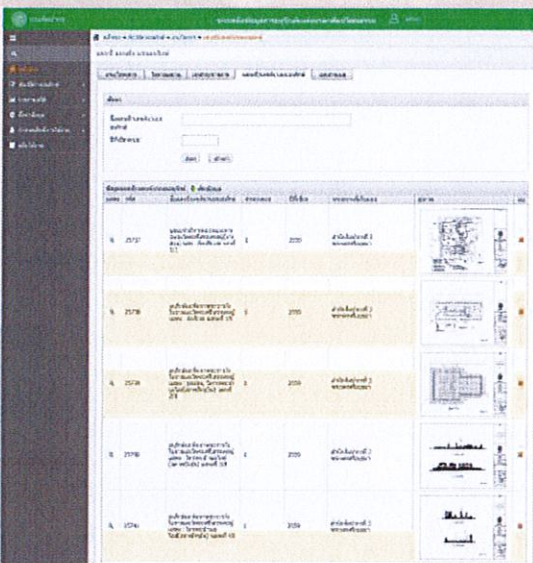
Digitization and dissemination by Cultural Heritage Information Technology Centre



Database system for cultural heritage conservation


ระบบคลังข้อมูลการอนุรักษ์แหล่งมรดกศิลปวัฒนธรรม

conserv.finearts.go.th

The digital database for the purpose of heritage conservation, containing archaeological reports, conservation/restoration plans, etc. This database is **only accessible by FAD officials** and refers to digitization standards of National Archives.

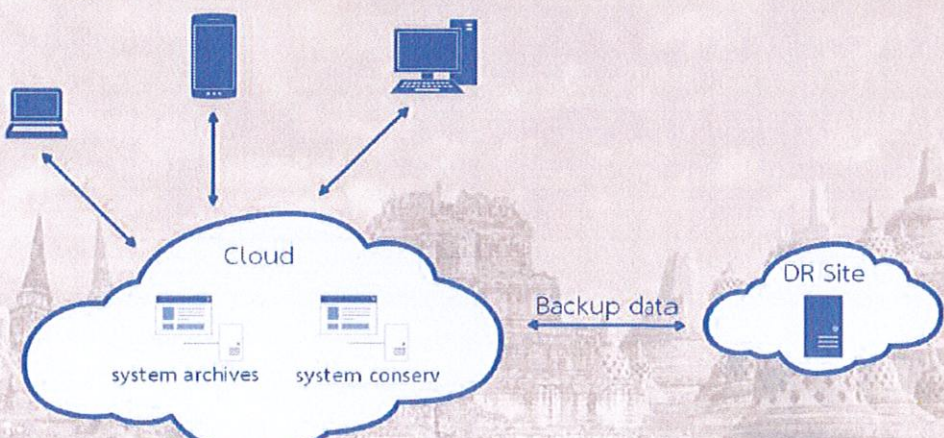










INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
 30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia

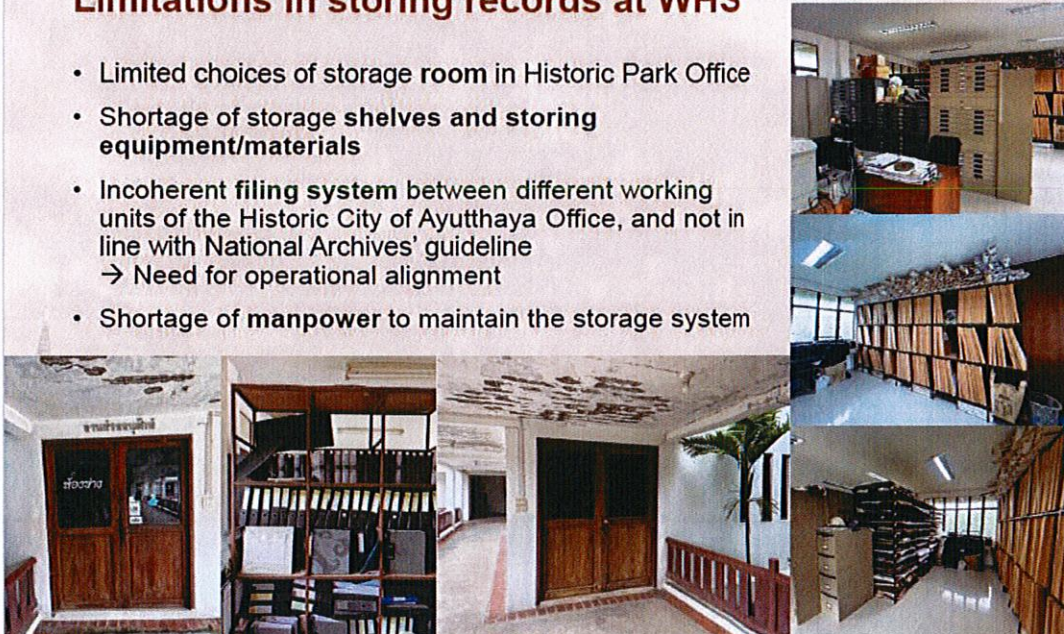
- Both archives search system and database system for cultural heritage conservation are stored and processed on Cloud Computing of FAD.
- This allows FAD to designate access rights to different types of information and enhance service provision via online modality.
- There is a Disaster Recovery (DR) site as back-up system, to enable recovery of damaged or lost data.






unesco  Indonesian Heritage Agency  INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia  Partner by

Limitations in storing records at WHS

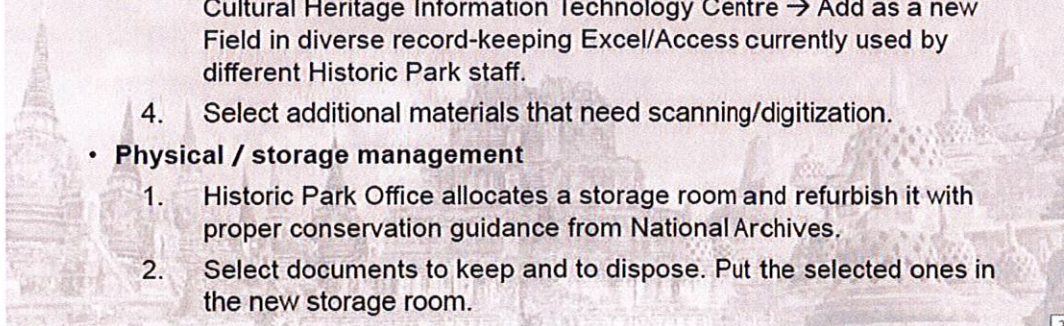
- Limited choices of storage room in Historic Park Office
- Shortage of storage shelves and storing equipment/materials
- Incoherent filing system between different working units of the Historic City of Ayutthaya Office, and not in line with National Archives' guideline
→ Need for operational alignment
- Shortage of manpower to maintain the storage system



unesco  Indonesian Heritage Agency  INTRODUCTION TO WORLD HERITAGE SITE ARCHIVE MANAGEMENT
30 July - 1 August 2024 | Borobudur - Magelang, Indonesia  Partner by

Proposed actions/solutions (Aug-Nov 2024)

- **Digital / record management**
 1. National Archives and Historic Park work together on file survey and re-categorization.
 2. National Archives leads the redesigning of File Plan, in line with FAD national standard (grouping, file naming systematization to enable index numbering and accurate document counting).
 3. File co-naming between National Archives, Historic Park and Cultural Heritage Information Technology Centre → Add as a new Field in diverse record-keeping Excel/Access currently used by different Historic Park staff.
 4. Select additional materials that need scanning/digitization.
- **Physical / storage management**
 1. Historic Park Office allocates a storage room and refurbish it with proper conservation guidance from National Archives.
 2. Select documents to keep and to dispose. Put the selected ones in the new storage room.



เอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยายังถือว่าเป็นเอกสารที่ยังใช้เพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยปัจจุบันมีการจัดการเอกสาร ทั้งในรูปแบบที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ดิจิทัล โดยมีการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการใช้งานเป็นสำคัญ โดยสามารถจำแนกเอกสารเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ดังนี้

๑. รายงานการดำเนินงานโบราณคดี

ผู้ใช้งาน : นักโบราณคดี นักวิจัย นักเรียน นักศึกษา และผู้จัดการแหล่งมรดกโลก

การใช้งาน : โครงการการอนุรักษ์โบราณสถาน โครงการการดำเนินงานทางโบราณคดี และการวิจัย

การจัดการเอกสาร : เก็บไว้อาคารสำนักงานอุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา ชั้น ๒ มีชั้นแยกตามแหล่ง โดยมีรายการเป็นไฟล์ Excel (บางส่วน) และเป็นบันทึกลายมือ ข้อมูลบางส่วนมีไฟล์สแกนแล้ว

๒. แบบรูปรายการงานสถาปัตยกรรม

ผู้ใช้งาน : สถาปนิก วิศวกร นายช่างเทคนิค และนักโบราณคดี

การใช้งาน : โครงการการอนุรักษ์โบราณสถานและโครงการการดำเนินงานทางโบราณคดี

การจัดการเอกสาร : เก็บบนชั้น แยกตามกล่องหรือลิ้นชัก มีรายการเป็นไฟล์ Excel (บางส่วน) และเป็นบันทึกลายมือ ข้อมูลบางส่วนมีไฟล์สแกนแล้ว

๓. ภาพถ่าย

ผู้ใช้งาน : นักโบราณคดี สถาปนิก นายช่างเทคนิค นักวิจัย นักเรียน และนักศึกษา

การใช้งาน : โครงการการอนุรักษ์โบราณสถาน โครงการการดำเนินงานทางโบราณคดี และการวิจัย

การจัดการเอกสาร : เก็บบนชั้น แยกตามอัลบั้มบางส่วนมีข้อมูลกำกับภาพ

๔. फिल्मสีเนกาทีฟ และ फिल्मสไลด์

ผู้ใช้งาน : นักโบราณคดี

การใช้งาน : เก็บรักษาเพื่องานอนุรักษ์

การจัดการเอกสาร : เก็บรวมไว้ในกล่อง บางส่วนมีข้อมูลกำกับภาพ

การลงรายการเอกสารบุโรพุทโธของผู้แทนไทย

Record Series Description	Series No:	<i>A unique number within for the series</i>													
Series Title:	<i>Use the title that was in use when the records were active. If the title does not survive the archivist needs to construct a title based on the function, format and purpose of the series. E.g. 'Files Relating to Reconstruction'</i> Reports from SPAFA Sub-Centre for Preservation and Restoration of Ancient Monuments (Indonesia)														
Date Range (Series):	Start: <i>The date that the series commenced</i> 1979	End: <i>The date that the series ceased</i> 1981													
Quantity/volume	<i>Number of items?</i> 22 (from 24)														
What are the types of records/materials?	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Architectural drawings</td> <td><input type="checkbox"/> General oversized</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Art originals</td> <td><input type="checkbox"/> Digital records</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Artifacts</td> <td><input type="checkbox"/> Film (negative, slide, microfilm, etc.)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Audio/Visual material</td> <td><input type="checkbox"/> Glass</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Biological Specimens</td> <td><input type="checkbox"/> Photographs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Botanical specimens</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Other:</td> </tr> </table> <p>Notes: A4 sized bound paper reports</p>			<input type="checkbox"/> Architectural drawings	<input type="checkbox"/> General oversized	<input type="checkbox"/> Art originals	<input type="checkbox"/> Digital records	<input type="checkbox"/> Artifacts	<input type="checkbox"/> Film (negative, slide, microfilm, etc.)	<input type="checkbox"/> Audio/Visual material	<input type="checkbox"/> Glass	<input type="checkbox"/> Biological Specimens	<input type="checkbox"/> Photographs	<input type="checkbox"/> Botanical specimens	<input checked="" type="checkbox"/> Other:
<input type="checkbox"/> Architectural drawings	<input type="checkbox"/> General oversized														
<input type="checkbox"/> Art originals	<input type="checkbox"/> Digital records														
<input type="checkbox"/> Artifacts	<input type="checkbox"/> Film (negative, slide, microfilm, etc.)														
<input type="checkbox"/> Audio/Visual material	<input type="checkbox"/> Glass														
<input type="checkbox"/> Biological Specimens	<input type="checkbox"/> Photographs														
<input type="checkbox"/> Botanical specimens	<input checked="" type="checkbox"/> Other:														
System of arrangement:	<i>Brief description e.g. chronological, alphabetical, indexed</i> Nonexistence (mixed by sizes) Based on numbered labels on covers														
Series Description (Scope and Content) <i>The following may be included in the description if relevant:</i> <i>The content of the series (describe what information the records contain)</i> <i>What do the records document?</i> <i>What where they created?</i> <i>What created them?</i> <i>How do the records relate to the conservation or management of the cultural heritage?</i> <i>Identify any known parts of the series that have been destroyed or kept elsewhere. Provide advice on using the series.</i> The proceedings were composed and compiled by various authors from various nationalities. They were published by Indonesian SPAFA Sub-Centre for Preservation and Restoration of Ancient Monuments. They concern 6 (or 7) training courses organized at the Sub-Centre between 1979 and 1981.															
Series creator: <i>Who created the documents/records?</i> SPAFA Sub-Centre for Preservation															
Files/items in this series:															
File/item No.	Item Title.	Start date	End date												
	not found in the box														

2	Conservation Methods of a Monument Being Restored	Jan 1981	
3	Deterioration of Monuments	Jan 1981	
4	Determination of Mechanical Damage	non	
5	Monument Visited	6 Oct 1980	19 Oct 1980
6	Proceedings	6 Oct 1980	19 Oct 1980
7	Recommendations	6 Oct 1980	19 Oct 1980
8	List of Participants	6 Oct 1980	19 Oct 1980
9	Final report - Meeting to Evaluate SPAFA Training Courses 1978/1979	18 Jul 1979	20 Jul 1979
10	Final Report Workshop on Techniques of Restoration of Monuments	6 Oct 1980	19 Oct 1980
11	not found in the box		
12	Report Courses I_T2b, I_T3C	1 Nov 1980	30 Apr 1981
13	Report Courses I_T3a-b	14 Jan 1980	13 Jul 1980
14	Report Courses I_T1a, 2a, 4a	Dec 1978	Sep 1979
15	Papers Course I_T4b	Jan 1981	
16	Papers Course I_T3c	18 Apr 1981	
17	Papers Course I_T2b	Apr 1981	
18	Papers Course I_T2a	1979	
19	Report Course I_T1a	1979	
20	Report Course I_T3a-b	1980	
21	Report Course I_T3a-b	1980	
22	Report Course I_T3a-b (Survey)	1980	
23	Report Course I_T1a	1979	
24	Special Report on the Restoration of Chandi Borobudur	1980	

Access status: *Identify whether the series is available for access and any period for which the series is closed for public access*
Within office

Finding aides: *Identify any of your own or external publications that assist with the understanding or the use of the series*

(Linked to inventory) QR code sticker at the back

Location: *Where the series is held ?*
In a box (no number)

Accessioning History: *Provide details about the source of the records. Was it transferred immediately from the creating agency, another custodial agency, or storage facility? Indicate the name of the donor if outside your organisation, and the date received into the archives and accessioned*

SPAFA Sub-Centre (dissolved)

Conservation and Preservation:

Note any issues relating to conservation and preservation. Note whether the collection appears stable or if it requires immediate attention.

Notes: [Click here to enter text.](#)

<input type="checkbox"/> Mold	<input checked="" type="checkbox"/> Tape
<input type="checkbox"/> Recent pest damage	<input type="checkbox"/> Thermofax paper
<input checked="" type="checkbox"/> Excessive dirt / dust	<input checked="" type="checkbox"/> Damaged binding(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Brittle paper	<input type="checkbox"/> Newspapers
<input type="checkbox"/> Metal fasteners	<input type="checkbox"/> Water damage
<input type="checkbox"/> Deteriorating film base (nitrate or other)	<input checked="" type="checkbox"/> Other: Damaged by light

Prepared by:

Enter the name of the person who registered the series

: Thai team

Date:

31 Jul 2024

Status:

Draft

Final

Archivist note:

Notes: So difficult!

Amendment date:

Enter the date of the most recent amendment

แผนปฏิบัติการการจัดการเอกสารของอุทยานประวัติศาสตร์อยุธยา



Workshop: Introduction to World Heritage Site Archive Management

30 July - 1 August 2024

THAILAND

1. Issues/challenges of your World Heritage Archive

- Please refer to the challenges and opportunities identified in day 2.

Issue/ Challenges	Strengths/ Opportunities						
<ol style="list-style-type: none"> Organizational structure for decision-making power and technological facilities for conservation and storage is centralized only in Bangkok capital city. National standard and guideline on record management and cataloguing have not yet been implemented at site level. FAD staff at site level are not well trained to use digital databases developed by FAD's Technology Centre, including GIS database. Limited choices of storage room in Historic Park Office Shortage of storage shelves and storing equipment/materials Physical locations of records are scattered. Incoherent filing system between different working units of the Historic City of Ayutthaya Office, and not in line with National Archives' guideline. Need for operational alignment Many significant records have been permanently lost in 1995 and 2011 floods. Shortage of manpower to maintain the storage system Tasks and designation of record coordinators and other related roles is not clear Budget allocation on archives at site level is low (non-existent) 	<ol style="list-style-type: none"> National Archives can ensure high quality and completeness of archival description of existing records. Most existing records have been digitized by the central National Archives, especially photographs, slides, maps and reports. FAD Technology Centre has Cloud server that is regularly updated since 2013. FAD is very open for international supports and initiatives like those from UNESCO. National Archives has manuals and guidelines that refer directly to ICA standard on management and retention, which are ready to be disseminated to Historic Parks and FAD regional offices. FAD has GIS database of monuments nationwide. For staff, it has function to keep internal works and important files. <p>Themes of issues and challenges</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td>Overall management</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00b0f0;"></td> <td>Equipment and materials</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e91e63;"></td> <td>Human resources</td> </tr> </tbody> </table>		Overall management		Equipment and materials		Human resources
	Overall management						
	Equipment and materials						
	Human resources						

2. World Heritage Archives Action Plan: What should be done to address these challenges?

Action Items	What issues/challenges are you addressing?	Responsible parties/people	Resources Needed	Timeframe
Historic Park Director organizes a meeting that aims to (1) list out records that all staff have scattering, (2) compile them into one record inventory, (3) finish a File Plan co-designed with National Archives.	<ol style="list-style-type: none"> Physical locations of records are scattered. Incoherent filing system between different working units of the Historic City of Ayutthaya Office, and not in line with National Archives' guideline. Need for operational alignment. 	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park Suphanburi National Archives Technology Centre 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time Volunteers Survey forms for staff 	Immediate (6 months)
Historic Park and Suphanburi National Archives analyze and select what to keep and not. This will produce (1) Record Policy, and (2) Retention Scheduling.	<ol style="list-style-type: none"> Budget allocation on archives at site level is low (non-existent). National standard and guideline on record management and cataloguing have not yet been implemented at site level. Shortage of manpower to maintain the storage system. Tasks and designation of record coordinators and other related roles is not clear. Organizational structure for decision-making power and technological facilities for conservation and storage is centralized only in Bangkok capital city. 	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park Suphanburi National Archives National Archives Office Disaster Information and Management Centre of Ayutthaya 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time 	Immediate (6 months)
Enhance and enforce clear Disaster Mitigation and Recovery Plan in the Record Policy.	<ol style="list-style-type: none"> Many significant records have been permanently lost in 1995 and 2011 floods. 		<ul style="list-style-type: none"> Staff time First aid and disposal tools Training budget 	Immediate (6 months)
Historic Park refurbishes a record storage room for long-term use in storing records before archives, with consultation on things to buy from National Archives.	<ol style="list-style-type: none"> Limited choices of storage room in Historic Park Office. Shortage of storage shelves and storing equipment/materials. Physical locations of records are scattered. Organizational structure for decision-making power and technological facilities for conservation and storage is centralized only in Bangkok capital city. 	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park National Archives Office Conservation group of National Museums Office 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time UNESCO budget 	Immediate (6 months)
Historic Park and Technology Centre adds fields customized for Ayutthaya to prepare for digitization of selected records.	<ol style="list-style-type: none"> Organizational structure for decision-making power and technological facilities for conservation and storage is centralized only in Bangkok capital city. FAD staff at site level are not well trained to use digital databases developed by FAD's Technology Centre, including GIS database. 	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park Technology Centre 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time 	Medium (12-24 months)
Enforce retention scheduling and send timely records to be stored and conserved at National Archives.	<ol style="list-style-type: none"> Shortage of storage shelves and storing equipment/materials. Many significant records have been permanently lost in 1995 and 2011 floods. 	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park Suphanburi National Archives National Archives Office 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time Logistics budget Retention tools 	Longer (24+ months)

3. Select an activity to be implemented during the project pilot phase in Aug-Nov 2024.

Action Items	Responsible parties	Responsible Officer	Resources needed	Timeframe	How to do it?
Historic Park Director organizes a staff meeting that aims to (1) list out records that all staff have scattering; (2) compile them into one record inventory; (3) finish a File Plan co-designed with National Archives.	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park Suphanburi National Archives Technology Centre 	<ul style="list-style-type: none"> Phattarapong K. (DIR) Chayada S. (project manager) Pitsamai Rapeepatchai (file planner) Natta Klahan (accession) Napawan Srijantarit (archivist expert) Treechada (revise digital cataloguing system) 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time Volunteers Survey forms for staff 	26 Aug 2024	<ul style="list-style-type: none"> Organize a whole-day staff meeting
				Aug-Sep 2024	<ul style="list-style-type: none"> Office-wide survey, make inventory compile physical files File Plan designing
Historic Park and Suphanburi National Archives analyze and select what to keep and not. This will produce (1) Record Policy, and (2) Retention Scheduling.	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park Suphanburi National Archives National Archives Office Disaster Information and Management Centre of Ayutthaya 	<ul style="list-style-type: none"> Phattarapong K. (DIR) Chayada S. (project manager) Pitsamai Rapeepatchai (file planner) Sarayut Thammachote (retention) Napawan Srijantarit (archivist expert) 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time 	Sep-Oct 2024	<ul style="list-style-type: none"> Analyze and select documents to keep and digitize (decision-making) Finalize retention schedule
Historic Park refurbishes a record storage room for long-term use in storing records before archives, with consultation on things to buy from National Archives.	<ul style="list-style-type: none"> Historic Park National Archives Office Conservation group of National Museums Office 	<ul style="list-style-type: none"> Phattarapong K. (DIR) Chayada S. (project manager) Pawida S. (procurement) Pitsamai Rapeepatchai (file planner) Sopit Panyakhan (conservation focus) Napawan Srijantarit (archivist expert) Sutthipob Chatarapakachee (Survey and design) Akkaradet Tharincharoen (shopdrawing) 	<ul style="list-style-type: none"> Staff time UNESCO budget 	Oct-Nov 2024	<ul style="list-style-type: none"> Survey and design room Procure furniture Refurbish Record installation

ภาพถ่ายการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การจัดเอกสารเพื่อการอนุรักษ์แหล่งมรดกโลก”



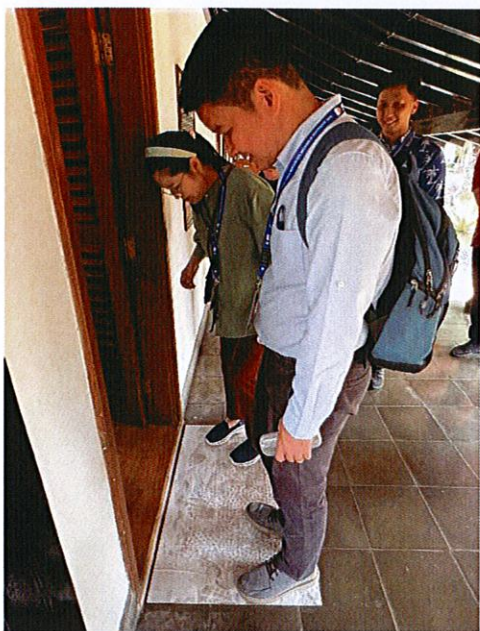
ภาพหมู่คณะผู้เข้าร่วมโครงการ



การแนะนำการจัดการเอกสารในพื้นที่
แหล่งมรดกโลก



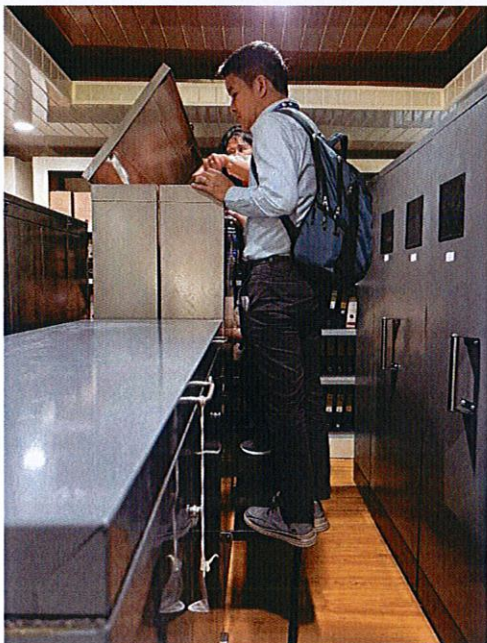
การเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการการอนุรักษ์
วัสดุศาสตร์ (เพื่อการอนุรักษ์เอกสารและ
โบราณสถาน)



การทำมาสะอาดรองเท้า
ก่อนเข้าห้องจัดเก็บเอกสาร



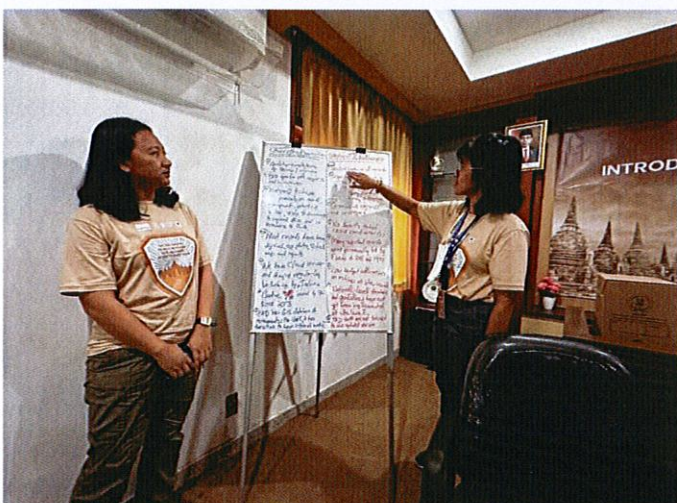
ตู้บรรจุแบบแปลนและแผนที่
สภาพห้องจัดเก็บเอกสารของบุโรพุทโธ



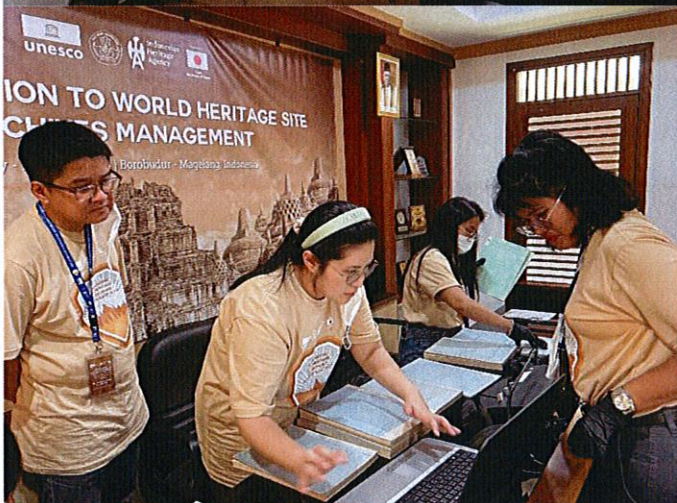
ตู้บรรจุแบบแปลนและแผนที่ขนาดใหญ่



ตู้เก็บรักษาตลับเทปและม้วนฟิล์ม



การวิเคราะห์ความท้าทายและโอกาสในการจัดเรียง ทำคำอธิบาย และเข้าถึงเอกสารในแหล่งมรดกโลก



การลงรายการเอกสารบูรพทูโธของผู้แทนไทย



การเยี่ยมชมระบบการจัดการโบราณสถานบูรพทูโธ