

บทความปกิณกะ

จดหมายเหตุครอบครัว

ธงชัย ลิขิตพรสวรรค์¹

ครั้งแรกที่ผมเริ่มเก็บสะสมของเก่าเมื่อ พ.ศ. 2530 นั้น ผมก็นิยมสะสมของเก่าและหายากตามที่คนทั่วไปนิยม คือ เครื่องลายคราม เครื่องถ้วย ปันชา เครื่องเรือนต่างๆ และภาพถ่ายเก่าในสมัยรัชกาลที่ 5 ผมมองผ่านของเก่าประเภทร่วมสมัย ประเภทสิ่งของและภาพถ่ายในยุคราวๆ พ.ศ. 2500 เป็นต้นมา และก็พบเห็นเป็นประจำที่พ่อค้าของเก่านำมาโฆษณาในราคาไม่แพงเลย ขอยกตัวอย่างหนึ่งสิ่งที่คุณคิดไม่ออกว่าจะมีราคาสูงได้อย่างไร คือ กระป๋องฮอลล์ เมื่อช่วง พ.ศ. 2530 – 2545 กระป๋องฮอลล์ยังไม่มีราคาเป็นของเก่าที่แถมให้ฟรีๆ แต่เมื่อถึง พ.ศ. 2545 กระป๋องฮอลล์เริ่มมีราคาเพิ่มสูงขึ้นเรื่อยๆ จนถึงปัจจุบันมีราคาประมาณชิ้นละ 500 – 700 บาท

บรรดาของเก่าร่วมสมัย คือ สิ่งของ เครื่องใช้ เอกสาร ภาพถ่ายที่มีอยู่ในความครอบครองของสามัญชนทั่วไปนั่นเอง และเมื่อมีการสูญเสียบุคคลในครอบครัว หรือมีการย้ายบ้าน สิ่งของเหล่านี้จะถูกทิ้งหรือ ขายให้แก่ชาเล้งแบบไม่มีการไตร่ตรอง จึงทำให้ของเก่าร่วมสมัย ซึ่งเราเรียกว่า **วัสดุจดหมายเหตุ** ถูกขายทิ้งออกมาสู่ตลาดขายของเก่าอย่างมากมาย มีสิ่งของเหล่านี้ให้ชมหรือซื้อหาสะสมได้เกือบทุกสัปดาห์ในตลาดขายสินค้ามือสอง ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เช่น ตลาดนินจา ที่อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ทุกวันศุกร์และเสาร์

ปัญหาเหล่านี้เนื่องจากผู้ครอบครองสิ่งของเหล่านั้นไม่ทราบหรือไม่มีความรู้เรื่องการจัดเก็บวัสดุจดหมายเหตุแบบง่ายๆ ซึ่งในระดับครอบครัวก็สามารถทำได้โดยไม่ยาก และไม่สลับซับซ้อน ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่มาก รวมทั้งไม่สิ้นเปลืองเวลาในการทำงาน

¹ นายกสมาคมจดหมายเหตุไทย, E-mail: aoun4455@gmail.com

วัสดุจดหมายเหตุครอบครัว คือ สิ่งของต่างๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันของแต่ละครัวเรือน เช่น เอกสาร ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว แผ่นบันทึกเสียง ของเล่น เครื่องครัว เครื่องเรือน ฯลฯ บางอย่างก็ยังคงใช้งานในชีวิตประจำวัน บางอย่างก็ถูกจัดเก็บอย่างดี (รอกการนำกลับมาใช้อีก เช่น โฉนด พาสปอร์ต ภาพถ่ายของบุพการี) บางอย่างก็ถูกจัดเก็บแบบขยะ (รอกการรื้อค้นเพื่อแยกว่าจะจัดเก็บแบบถาวรหรือจะทิ้งไปเลย) บทความนี้จะได้นำเสนอสิ่งของเหล่านี้แยกตามประเภท ดังนี้

1. **เอกสาร** คือ เอกสารสำคัญและเอกสารทั่วไป ซึ่งเราใช้งานในชีวิตประจำวัน บางอย่างต้องคัดแยกเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ เช่น โฉนด บัตรประจำตัวประชาชน บัตรอื่นๆ นามบัตร ลายมือของบรรพบุรุษใบเสร็จรับเงิน เอกสารจ้างก่อสร้าง แบบงานก่อสร้างอาคาร ฯลฯ



เอกสารสำคัญของครอบครัว

สิ่งที่ควรระวังคือ ควรหลีกเลี่ยงการถูกแสงแดดจัดเป็นเวลานาน และห้ามใช้เทปใสในการผนึกติด กระดาษทุกรูปแบบ เพราะกาเทปใสนั้นจะเป็นตัวทำลายกระดาษ เมื่อเวลาผ่านไป 10 – 15 ปี ทั้งนี้จะต้อง นำลวดเย็บกระดาษทุกชิ้นออกจากกระดาษ

การจัดเก็บเอกสารเหล่านี้เป็นเรื่องที่ง่ายมาก กล่าวคือ ให้จัดหาแฟ้มใส่ เอกสารทั่วไปสัก 3 ขนาด คือ 34x44 ซม. , 28x35 ซม. , และ 16x22 ซม. ซึ่งในแต่ละแฟ้มจะบรรจุซองพลาสติกจำนวนมาก สำหรับสอดเอกสารแยกเป็นแผ่นๆ ทำให้เราสามารถจัดเก็บและแยกประเภทของเอกสารได้ง่าย และทำให้ การใช้งานสะดวกขึ้นเพราะเราไม่ต้องจับสัมผัสเอกสารอีกต่อไป



โปสการ์ดและจดหมาย



สมุดตัดเก็บข่าวของครอบครัว

2. อัลบั้มภาพถ่ายและฟิล์ม ภาพถ่ายของบรรพบุรุษเป็นสิ่งสำคัญมาก ภาพ 1 ภาพ เปรียบได้กับคำบรรยายนับหมื่นคำ ภาพถ่ายภายในครอบครัวที่พบเห็นทั่วไปจะอยู่ในอัลบั้มภาพแล้ว เพียงแต่ขาดคำบรรยายได้ภาพและวันเวลาที่ถ่ายภาพนั้น แต่หากอัลบั้มภาพเก่าชำรุดปกหลุดออกจากตัวเล่มก็เพียงแต่นำมาซ่อมแบบการซ่อมหนังสือเก่า แต่หากชำรุดมาก เช่น กรอบหัก มีตัวหนอนจนเจาะพุนก็จำเป็นต้องทิ้งไป แล้วจัดหาอัลบั้มใหม่มาทดแทน



อัลบั้มภาพสำคัญของครอบครัวพร้อมคำบรรยายประกอบแต่ละภาพ

ข้อสังเกตในการเก็บรักษาภาพเก่า มีดังนี้

1. फिल्मและภาพถ่ายควรเก็บไว้ในที่ที่มีความชื้นน้อย (ความชื้นสัมพัทธ์น้อยกว่า 40 %) มีอุณหภูมิที่พอเหมาะ (ประมาณ 10 - 25 องศาเซลเซียส) และมีแสงน้อย



ฟิล์มและซอง

2. อัลบั้มภาพหรือซองใส่ฟิล์มไม่ควรทำมาจากพลาสติก PVC หรือ PVA เพราะพลาสติกที่ทำจากสารเหล่านี้จะทำให้ภาพซีดเหลืองได้ พลาสติกที่ปลอดภัย คือ พลาสติกที่ทำจาก Polyethylene, Polyester, Polypropylene, Mylar D และ Tri-Acetate



ภาพและอัลบั้มภาพของครอบครัว

3. ห้ามนำภาพถ่ายไปเคลือบวัสดุใส ประเภทลามิเนต เพราะจะทำให้ภาพต้นฉบับเสียหาย
4. หากภาพชำรุด ฉีกขาด ห้ามใช้เทปกาวใสในการซ่อมแซม ให้ใช้กระดาษบางตัดพอขนาดกับรอยขาด แล้วใช้กาวแบ่งเปือกติดแผ่นเข้าไป
5. หาเวลาสัปดาห์ละ 2-3 วันๆละ 30 นาที ทำคำบรรยายใต้ภาพว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร เขียนด้วยดินสอไว้ที่ว่างหลังภาพ โดยสอบถามจากผู้อาวุโสในครอบครัว
6. หากท่านมีฟิล์มต้นฉบับอยู่ด้วย อย่าทิ้งเด็ดขาด กรุณาเก็บรักษาแยกไว้ เพราะปัจจุบันเครื่องมือในการสแกนฟิล์มให้เป็นภาพดิจิทัลหาง่ายและราคาเริ่มถูกลงแล้ว การนำฟิล์มมาสแกนภาพเก็บรักษาไว้ในคอมพิวเตอร์เป็นเรื่องง่ายขึ้นมาก



ภาพสำคัญของครอบครัวในการทำงาน

3. **สิ่งของที่จัดแสดง** ในการดำเนินชีวิตประจำวันของแต่ละครอบครัว วัตถุประสงค์หมายเหตุต่างๆ ก็สามารถนำมาจัดแสดงอยู่ในวิถีชีวิตปกติได้ โดยนำมาจัดแสดงให้เหมาะสมและสอดคล้องก็จะได้รับบรรยากาศที่สวยงาม ดังนี้

1. เครื่องเรือน เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เคนเตอร์
2. ภาพถ่ายของบรรพบุรุษ จัดหากรอบรูปงามๆ แขนงติดผนัง ข้อควรระวัง คือ ให้ช่างทำกรอบใส่ไฟโต้บอร์ดหนุนภาพก่อนเพื่อมิให้ภาพถ่ายติดกับกระจก
3. อัลบั้มภาพต่างๆ ก็วางเพื่อให้หยิบชมได้ง่าย
4. ของสะสมทั่วไปให้นำมาจัดแสดงในตัวโชว์ หรือจัดใส่กรอบรูปแขนงผนัง
5. หนังสือหายาก นำมาตั้งโชว์เป็นชุดๆ ก็จะสวยงาม แต่ควรจะต้องซ่อมแซมปกที่ชำรุดก่อนที่จะจัดแสดง



4. ภาพยนตร์ส่วนตัว ในอดีตเมื่อเกิดมีเครื่องมือบันทึกภาพเคลื่อนไหวได้ในราว พ.ศ. 2470 ผู้มีฐานะหน่อยก็สามารถซื้อหาเครื่องมือเหล่านี้มาเล่นได้ ราวๆ พ.ศ. 2480 เป็นต้นมาเทคโนโลยีอันทันสมัยนี้ก็เริ่มแพร่หลายเข้าสู่ประเทศไทย คนไทยที่มีฐานะก็นิยมถ่ายภาพยนตร์ไว้เมื่อมีโอกาสท่องเที่ยวไปในที่ต่างๆ เราอาจจะพบเห็นม้วนฟิล์มภาพยนตร์การเข้ามาเที่ยวกรุงเทพฯ ของเศรษฐีจากต่างจังหวัด แต่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์นั้นเป็นเรื่องละเอียดอ่อน และต้องลงทุนสูง จึงขอแนะนำให้มอบฟิล์มภาพยนตร์เหล่านี้ให้แก่ หอภาพยนตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ไปดำเนินการอนุรักษ์ เพียงแต่ขอให้เขาส่งคืนให้ท่านเป็นรูปแบบดิจิทัล เพื่อท่านและครอบครัวจะได้เก็บไว้ดูกัน



ฟิล์มภาพยนตร์ส่วนบุคคลซึ่งมีคุณค่านัก

5. ตู้จัดเก็บและสถานที่จัดเก็บวัสดุจุดหมายเหตุ ทุกสิ่งทุกอย่างจะต้องจัดเก็บไว้ในตู้จัดเก็บเป็นการเฉพาะ ควรดูแลตรวจสอบสภาพพื้นที่วางตู้และสภาพในตู้ หลีกเลี่ยงพื้นที่ที่แสงแดดส่องถึงโดยตรงที่วัสดุจุดหมายเหตุ ไม่ควรวางตู้จัดเก็บไว้ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เช่น ในห้องที่มีร่องรอยน้ำรั่วซึมที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ท่านอาจรู้ได้จากการได้กลิ่นอับชื้นในพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งเป็นข้อบ่งชี้ว่าพื้นที่ดังกล่าวมีความชื้นสูง ซึ่งอาจพบปัญหาเชื้อราและแมลงตามมาด้วย



สภาพหนังสือที่หมดหวังที่จะบูรณะ

นอกจากนี้ควรหมั่นดูแลทำความสะอาดฝุ่นและหมั่นตรวจสอบสภาพวัสดุจดหมายเหตุเป็นระยะ เพื่อจะได้ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทันการณ์ สำหรับผู้ที่เลือกใช้ หากเป็นไปได้ ควรจัดเก็บไว้ในตู้ไม้สัก แต่เพราะไม้สักมีคุณสมบัติพิเศษ มีเคมีบางประการที่แมลงไม่ชอบ โดยเฉพาะแมลงประเภทหนอนหนังสือ แมลงสามง่าม และปลวก



ตู้จัดเก็บวัสดุจดหมายเหตุแบบง่าย ๆ

คำแนะนำอันสำคัญที่สุด

1. เนื่องจากวัตถุประสงค์หมายเหตุของครอบครัวเป็นสิ่งล้ำค่ามาก ต้องการการเก็บรักษาและอนุรักษ์อย่างดี หากสูญหาย หรือชำรุดก็ไม่ว่าจะเสาะหามาทดแทนได้ ท่านควรจะทำสมุดทะเบียนขึ้นมา 1 เล่ม สำหรับเป็นเสมือนทะเบียนของสิ่งของนั้นๆ ว่ามีใครยืมอะไรไป เมื่อไร แล้วจะคืนเมื่อไร เพราะหากไม่มีสมุดคุมไว้นานๆ ไป ท่านก็ลืม คนยืมก็ลืม เลยสูญหายไปอย่างน่าเสียดาย ทำเป็นลักษณะคล้ายสมุดที่บรรณารักษ์ให้ยืมหนังสือ และเมื่อผู้ยืมนำมาคืนแล้ว ท่านก็ต้องนำกลับไปจัดเก็บไว้ในที่เดิม วัตถุประสงค์หมายเหตุของครอบครัวของท่านก็จะไม่สูญหาย และสามารถเก็บรักษาและส่งมอบให้แก่ลูกหลานของท่านได้ต่อไป

2. ขณะนี้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารดิจิทัลได้พัฒนาไปอย่างมาก ซึ่งช่วยให้การทำงานด้านจดหมายเหตุเป็นไปด้วยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น ฉะนั้นหากท่านจะรวบรวมประมวลวัตถุประสงค์หมายเหตุทั้งหมดให้จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลก็จะทำให้ท่านสะดวกในการค้นหา หรือให้บริการในอนาคต และจะได้ไม่ต้องไปรื้อค้นวัตถุประสงค์หมายเหตุให้ชำรุดยิ่งขึ้น ทั้งนี้มีเครื่องมือที่สำคัญ คือ เครื่องสแกนธรรมดา (ควรตั้งค่าการสแกนไม่น้อยกว่า 300 dpi) เครื่องสแกนฟิล์ม กล้องถ่ายภาพดิจิทัล (ตั้งค่าการถ่ายภาพแบบความละเอียดสูงสุด) และเครื่องเก็บข้อมูล (external harddisk)

อนึ่ง สิ่งที่กำลังข้างต้นเป็นแนวทางการเริ่มการจัดเก็บจดหมายเหตุครอบครัวอย่างง่าย การจัดเก็บอาจยังไม่ได้ใช้วัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่างานจดหมายเหตุ เช่น การใช้กล่อง แฟ้ม หรือซองที่ผลิตจากวัสดุไร้กรด และไม่ได้ให้ความเห็นในเรื่องการกำหนดหมวดหมู่ในเชิงเนื้อหา หรือ จัดกลุ่มประเภทวัตถุประสงค์หมายเหตุ ทั้งนี้ เนื่องจากต้องการเปิดกว้างให้แต่ละครอบครัวได้เริ่มวางแผนการจัดเก็บวัตถุประสงค์หมายเหตุร่วมกันตามความต้องการและวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน

บรรณานุกรม

คนกรุงเก่า (2560). การเก็บรักษาฟิล์มและภาพถ่าย. สืบค้น 21 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <http://www.thailandoutdoor.com/Photography/Archive/archive.html>