

## SURAT PEKELILING BIL. 1 TAHUN 2011

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan  
Sarawak

KEPADA: Peguam Besar Negeri  
Setiausaha Kewangan Negeri  
Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Residen  
Setiausaha, Dewan Undangan Negeri  
Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan  
Awam Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Setiausaha Majlis Bandaraya  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri

PERKARA: Sila lihat Di Bawah

RUJUKAN: JKM.P/ADM/21/003/01

TARIKH: 12 Januari 2011

---

### PEMINDAHAN REKOD-REKOD AWAM KE PUSTAKA NEGERI SARAWAK

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tentang keputusan Kerajaan supaya semua rekod-rekod awam yang bernilai arkib dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.

#### 2. LATARBELAKANG

- 2.1 Di bawah *Sarawak State Library Ordinance, 1999*, Seksyen 14(1)(d) menetapkan "*to maintain, preserve and keep public records which are more than twenty-five (25) years old, and other documents, papers, instruments, and statues, statutory orders, regulations or decrees directed by State Secretary to be maintained, pre-served and kept in the State Depository on account of their historical value or public importance*"
- 2.2 Kerajaan telah menetapkan supaya semua Jabatan dan Agensi Kerajaan menjalankan proses penilaian rekod bagi mengenalpasti rekod-rekod awam bernilai arkib atau tidak didalam simpanan mereka.



### 3. PROSES PEMINDAHAN REKOD-REKOD AWAM

- 3.1 Semua rekod awam yang bernilai arkib hendaklah dipindah ke Pustaka Negeri Sarawak.
- 3.1.1 Kategori rekod yang boleh dan harus dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak adalah seperti berikut:
- Rekod yang tidak aktif dan bernilai arkib yang lebih dari 25 tahun
  - Rekod yang tidak aktif tetapi bernilai arkib kurang dari 25 tahun
- 3.1.2 Rekod yang masih aktif (selalu dirujuk) dan separa aktif (masih dirujuk) tidak dibenar untuk dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.
- 3.2 Semua Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri **harus** menggunakan **Borang 01 Senarai Pemindahan Rekod** (Sila rujuk **Lampiran A**) yang telah dikeluarkan oleh Pustaka Negeri Sarawak bagi tujuan pemindahan rekod.
- 3.3 Proses pemindahan rekod dari Jabatan ke Pustaka Negeri Sarawak perlu mengikut Jadual Pemindahan Rekod yang telah ditetapkan.
- 3.4 Segala proses penyusunan, penyelenggaraan, dokumentasi dan hal keselamatan rekod-rekod yang akan dipindahkan hendaklah teratur dan dikawal.

### 4. PERLANTIKAN "FOCAL PERSON" DI SETIAP JABATAN

- 4.1 Setiap Jabatan dan Agensi Kerajaan haruslah melantik sekurang-kurangnya seorang "focal person" untuk mengurus rekod jabatan serta sebagai pegawai seranta di antara Pustaka Negeri Sarawak dan jabatan.

### 5. KOS PEMINDAHAN REKOD-REKOD AWAM KE PUSTAKA NEGERI SARAWAK

- 5.1 Segala kos yang terlibat semasa proses pemindahan dan pengwasapan rekod-rekod awam yang bernilai arkib daripada Jabatan atau Agensi Kerajaan adalah **atas tanggungan Jabatan atau Agensi Kerajaan berkenaan**.
- 5.2 Pengwasapan rekod hendaklah dilakukan terlebih dahulu sebelum dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak bagi memastikan rekod-rekod bebas daripada anasir perosak seperti serangga dan hama.

## 6. PENGGUNAAN KOTAK YANG SERAGAM

- 6.1 Semua jabatan dan agensi Kerajaan Negeri Sarawak adalah disarankan untuk menggunakan kotak arkib yang seragam untuk proses pemindahan rekod-rekod bernilai arkib ke Pustaka Negeri Sarawak. Spesifikasi kotak arkib tersebut adalah seperti berikut:
- 6.1.1. Saiz kotak arkib yang seragam berukuran 400x170x240 mm dan berketebalan lebih kurang 0.4mm
  - 6.1.2. Kotak arkib diperbuat daripada kertas keras yang tidak berminyak, berwarna perang/coklat, yang kukuh dari segi struktur, tidak mudah rosak dan bebas dari ancaman kimia
  - 6.1.3. Kotak arkib mesti mempunyai ruang capaian yang mencukupi untuk memudahkan rekod dikeluarkan
- 6.2 Sila rujuk **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk gambarajah sebenar kotak arkib yang seragam serta proses kerja penilaian dan pemindahan rekod ke Pustaka Negeri Sarawak.

## 7. RUJUKAN KEPADA REKOD-REKOD DI REPOSITORI REKOD NEGERI

- 7.1. Rujukan kepada rekod-rekod bernilai arkib yang berusia **kurang dari 25 tahun** hanya boleh dilakukan oleh jabatan pengwujud rekod berkenaan **sahaja**.
- 7.2. Hanya pegawai yang dilantik dan mempunyai surat kebenaran dari jabatan pengwujud boleh merujuk rekod bernilai arkib yang kurang dari 25 tahun yang disimpan di Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.

**8. MAKLUMAT LANJUT**

Segala maklumat lanjut, sila hubungi:

**Ketua Pegawai Eksekutif  
Pustaka Negeri Sarawak**  
Repositori Rekod Negeri  
Jalan Cahya Indah  
Off Jalan Sultan Tengah  
93050 Kuching  
Sarawak

Tel : 082-440488  
Faks : 082-440484  
Email : [librarian@sarawaknet.gov.my](mailto:librarian@sarawaknet.gov.my)  
Website : [www.pustaka-sarawak.com](http://www.pustaka-sarawak.com)

**9. TARIKH KUATKUASA**

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"  
"AN HONOUR TO SERVE"**



**(YB DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI BIN ABDUL GHANI)**  
Setiausaha Kerajaan Negeri  
Sarawak

# LAMPIRAN A

Borang Pemindahan 01

## PUSTAKA NEGERI SARAWAK SENARAI PEMINDAHAN REKOD

UNTUK KEGUNAAN PUSTAKA NEGERI SARAWAK SAHAJA (18)

BIL. FAIL : ( i )  
BIL. PENERIMAAN : ( ii )  
TARIKH DITERIMA : ( iii )  
TARIKH KAJILAN : ( iv )

1. Jabatan yang memindah :
2. Ibu Pejabat :
3. Siri Rekod :
4. Pemindahan :
5. Penjelasan Ringkas Rekod
6. Jabatan yang mewujudkan:  
(jika rekod-rekod dari pejabat lain)
7. Kaki panjang :
8. Perlengkapan dilegakan :
9. Tarikh-tarikh termasuk :

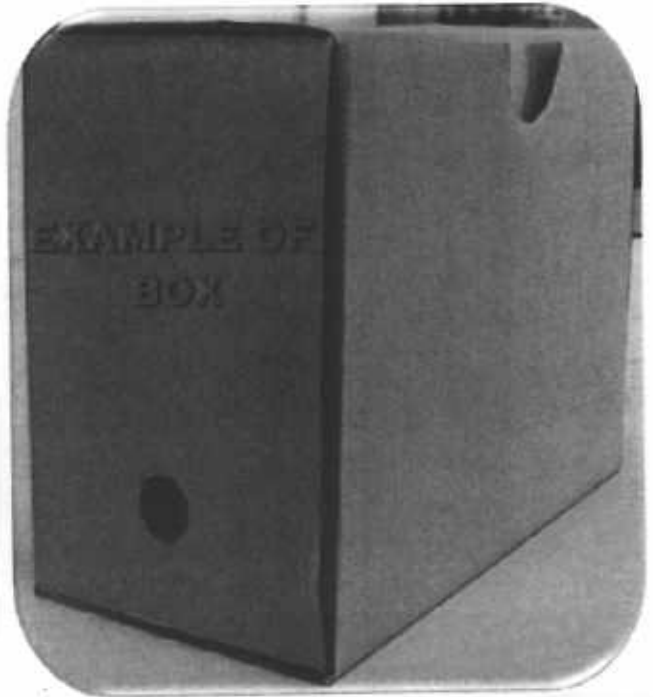
Bil. (10)	No. Rujukan (11)	Perkara/Tajuk Fail (12)	Tarikh-tarikh Rekod (13) Drpd Kpd	Taraf Rekod (Terbuka Sulit/dll) (14)	Bil. Lampiran (15)	Musnah / Simpan hingga (16)	Catatan (17)

## LAMPIRAN B

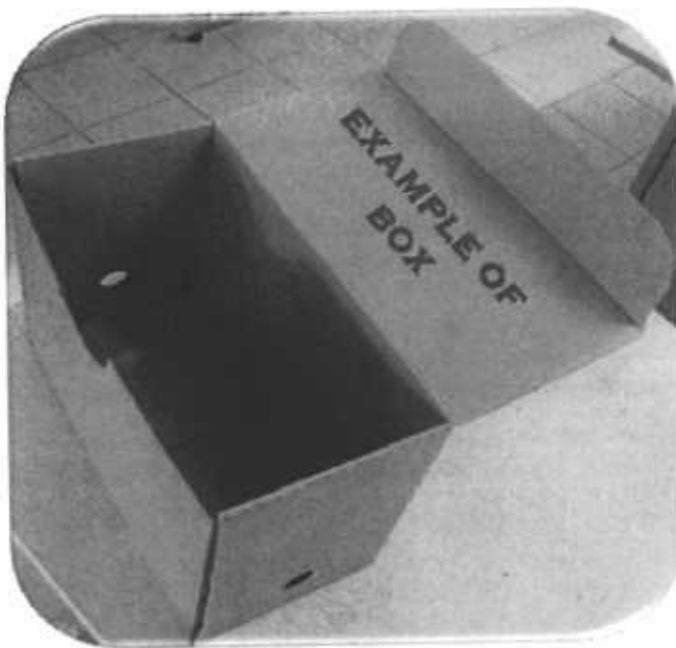
*Dari pandangan atas kotak*



*Dari pandangan sisi kotak*



*Bukaan kotak*

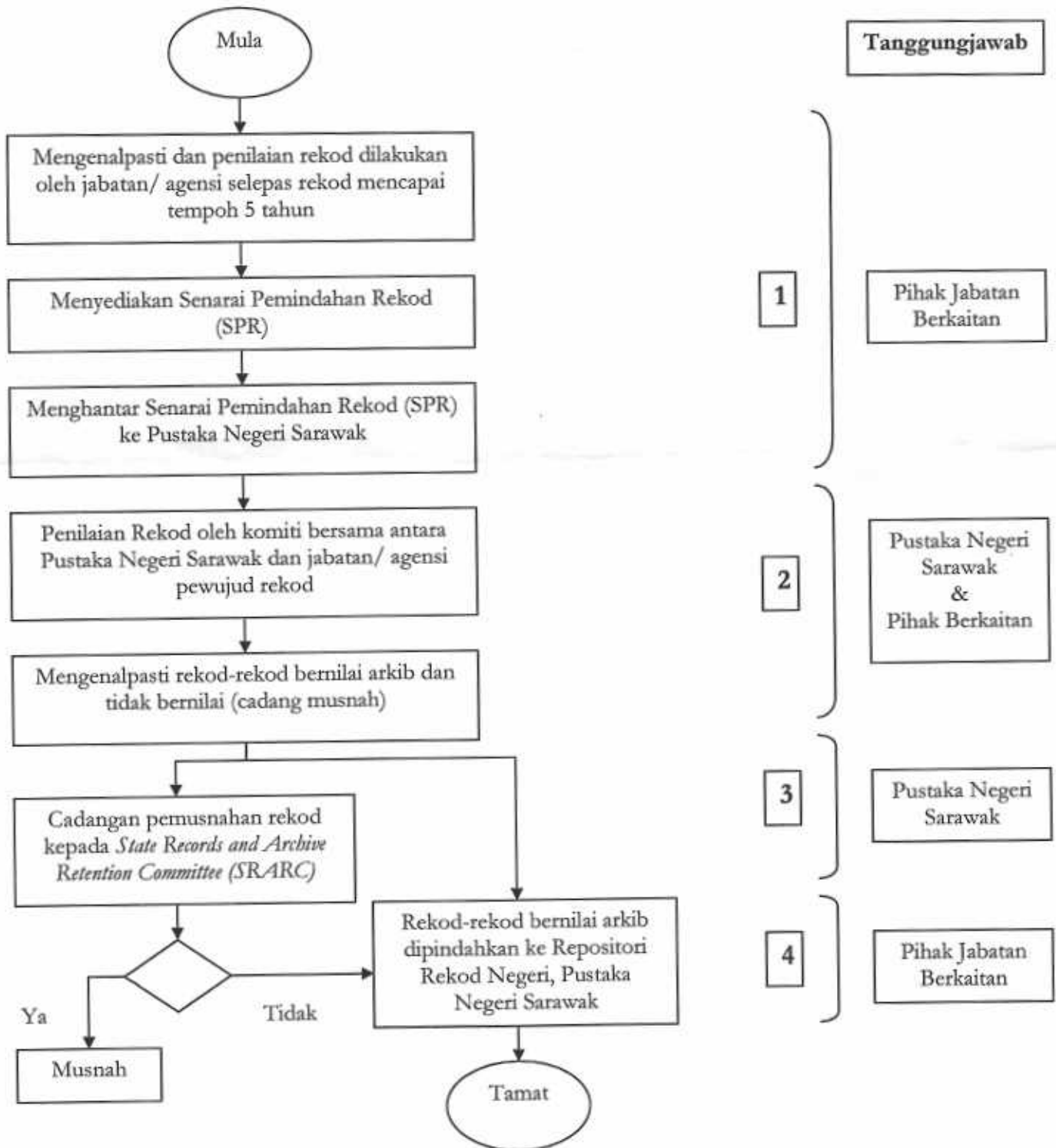


*Dari pandangan hadapan kotak*



## LAMPIRAN C

### CARTA ALIRAN PENILAIAN DAN PELUPUSAN REKOD



## SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SARAWAK

1.	Pengarah Unit Pembangunan Sumber Manusia & Kualiti (HRDQ)
2.	Pengarah Unit Pengurusan Sumber Manusia
3.	Pengarah Unit Pelaksanaan & Pemantauan Negeri (SIMU)
4.	Pengarah Unit Pentadbiran
5.	Pengarah Unit Perhubungan Awam & Korporat (UPAK)
6.	Pengarah Unit Perancang Negeri (SPU)
7.	Pengarah Unit Keselamatan
8.	Pengarah Unit Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)
9.	Pengarah Unit Audit Dalam
10.	Pengarah Unit Pembangunan Usahawan Bumiputera
11.	Pengarah, Unit Makmal Penyelidikan Tanah Gambut Tropika

## SENARAI JABATAN-JABATAN KERAJAAN

1.	Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak
2.	Peguam Besar Negeri Sarawak, Jabatan Undang-Undang Negeri Sarawak
3.	Setiausaha Sulit Kepada TYT Yang Di-Pertua Negeri Sarawak
4.	Akauntan Negeri Sarawak
5.	Pengarah Jabatan Pertanian Sarawak
6.	Pengarah Jabatan Kerja Raya Sarawak
7.	Pengarah Jabatan Perhutanan Sarawak
8.	Pengarah Jabatan Tanah & Survei Sarawak
9.	Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak
10.	Pengarah Jabatan Muzium Sarawak
11.	Pengarah, Jabatan Agama Islam Sarawak
12.	Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
13.	Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Pembedung Sarawak
14.	Ketua Hakim Syarī, Jabatan Kehakiman Sarawak
15.	Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak
16.	Ketua Majlis, Majlis Adat Istiadat Sarawak
17.	YBhg. Mufti Negeri Sarawak
18.	Setiausaha Dewan Undangan Negeri Sarawak
19.	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri Sarawak

## SENARAI KEMENTERIAN

1.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Luar Bandar
2.	Setiausaha Tetap, Kem. Perancangan & Pengurusan Sumber
3.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Perindustrian
4.	Setiausaha Tetap, Kem. Pemodenan Pertanian
5.	Setiausaha Tetap, Kem. Perumahan & Pembangunan Bandar Sarawak
6.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Infrastruktur & Perhubungan
7.	Setiausaha Tetap, Kem. Alam Sekitar & Kesihatan Awam
8.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Sosial & Urbanisasi
9.	Setiausaha Tetap, Kem. Pelancongan dan Warisan Sarawak
10.	Setiausaha Tetap, Kem. Kemudahan Awam Sarawak
11.	Setiausaha Tetap, Kem. Kemajuan Tanah



### SENARAI MAJLIS BERKUASA TEMPATAN

1.	Datuk Bandar, Majlis Bandaraya Kuching Selatan (MBKS)
2.	Setiausaha Majlis Perbandaran Padawan
3.	Setiausaha Perbandaran, Majlis Perbandaran Sibu
4.	Setiausaha Daerah Luar Bandar Sibu
5.	Setiausaha Bandaraya, Majlis Bandaraya Miri
6.	Setiausaha Majlis Daerah Marudi
7.	Setiausaha Majlis Daerah Subis
8.	Setiausaha Majlis Daerah Limbang
9.	Setiausaha Majlis Daerah Lawas
10.	Setiausaha Majlis Daerah Bau
11.	Setiausaha Majlis Daerah Lundu
12.	Setiausaha Majlis Daerah Sri Aman
13.	Setiausaha Majlis Daerah Betong
14.	Setiausaha Majlis Daerah Lubok Antu
15.	Setiausaha Majlis Daerah Saratok
16.	Setiausaha Majlis Daerah Dalat & Mukah
17.	Setiausaha Majlis Daerah Kanowit
18.	Setiausaha Majlis Daerah Sarikei
19.	Setiausaha Majlis Daerah Meradong & Julau
20.	Setiausaha Majlis Daerah Matu & Daro
21.	Setiausaha Majlis Daerah Kapit
22.	Setiausaha Majlis Daerah Samarahan
23.	Setiausaha Majlis Daerah Serian
24.	Setiausaha Majlis Daerah Simunjan

### SENARAI BADAN-BADAN BERKANUN

1.	Datuk Bandar, Dewan Bandaraya Kuching Utara (DBKU)
2.	Pengurus Besar, Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak (PUSAKA)
3.	Pengarah, Yayasan Sarawak
4.	Pengurus Besar, Lembaga Pelabuhan Kuching
5.	Pengurus Besar, Lembaga Pelabuhan Rajang
6.	Pengurus Besar, Lembaga Pelabuhan Miri
7.	Pengurus Besar, Lembaga Air Sibu
8.	Pengurus Besar, Lembaga Air Kuching
9.	Pengurus Besar, Perbadanan Urusan Kejuruteraan dan Limbungan Brooke
10.	Pengurus Besar, Lembaga Pembangunan dan Lindungan Tanah (LCDA)
11.	Pengurus Besar, Lembaga Kemajuan Bintulu
12.	Pengurus Besar, Lembaga Penyatuan dan Pemulihan Tanah Sarawak (SALCRA)
13.	Pengurus, Perbadanan Stadium Negeri Sarawak
14.	Ketua Pegawai Eksekutif, Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak (SEDC)
15.	Controller, Lembaga Sungai-sungai Sarawak
16.	Ketua Pegawai Eksekutif, Pustaka Negeri Sarawak
17.	Ketua Pegawai Eksekutif, Pusat Biodiversity (
18.	Ketua Pegawai Eksekutif, Perbadanan Pembangunan & Perumahan Sarawak
19.	Controller, Lembaga Sumber Asli dan Persekitaran (NREB)
20.	Controller, Lembaga Pelancongan Sarawak

### SENARAI RESIDEN BAHAGIAN

1.	Residen, Bahagian Kuching
2.	Residen, Bahagian Sri Aman
3.	Residen, Bahagian Sibul
4.	Residen, Bahagian Miri
5.	Residen, Bahagian Limbang
6.	Residen, Bahagian Sarikel
7.	Residen, Bahagian Kapit
8.	Residen, Bahagian Kota Samarahan
9.	Residen, Bahagian Bintulu
10.	Residen, Bahagian Mukah
11.	Residen, Bahagian Betong

*\*Semua Pejabat Residen sila maklumkan kepada Pejabat Daerah/Daerah Kecil dibawah pentadbiran masing-masing.*