



**PUSTAKA NEGERI SARAWAK
UNIT REPROGRAFI DAN DATA
BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB**

Borang Permohonan Pendigitalan dan Mikrofilem Bahan

Nama Pemohon : _____ Email : _____
Jabatan/ Agensi : _____ Bahagian/ Unit : _____
No. Telefon : _____ Tarikh : _____

JENIS BAHAN (SILA TANDA \surd):

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. 100 - Pentadbiran | <input type="checkbox"/> |
| 2. 200 - Bangunan & Harta | <input type="checkbox"/> |
| 3. 300 - Kelengkapan dan Bekalan | <input type="checkbox"/> |
| 4. 400 - Kewangan | <input type="checkbox"/> |
| 5. 500 - Sumber Manusia | <input type="checkbox"/> |
| 6. 600 hingga 900 - Fungsi Jabatan | <input type="checkbox"/> |

MAKLUMAT BAHAN:

No.	No. Rujukan	Tajuk Bahan	Tarikh Bahan		Jumlah Fail	Jumlah Helaian
			Tarikh Awal	Tarikh Akhir		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Sila sediakan lampiran sekiranya diperlukan*

PERAKUAN:

- i. Saya akan bertanggungjawab ke atas bahan yang akan didigitalkan dan dimikrofilem

Tandatangan Pemohon
Tarikh:

Pengesahan/ Tandatangan Ketua Jabatan
Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima oleh : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

Disahkan oleh : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____