TAKLIMAT PERKHIDMATAN REKOD DAN ARKIB

PERHIMPUNAN PEGAWAI REKOD JABATAN DAN PEGAWAI SERANTA
SEMPENA SAMBUTAN HARI ARKIB SEDUNIA 2020

20
2000 - 2020
READ.INNOVATE.EXCEL

PUSTAKA NEGERI SARAWAK

KANDUNGAN

01 PENGENALAN

02 PERKHIDMATAN BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

03 PERKHIDMATAN BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

04 PELAKSANAAN PERKHIDMATAN SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

PENGENALAN

- Menyediakan pemeliharaan dan penggunaan sumber-sumber pustaka atau bahan-bahan yang diterbitkan.
- Mewujudkan rekod bibliografi yang mengikut piawaian untuk sumber atau bahan yang diterbitkan.
- Menyelenggara rekod statistik sumber-sumber pustaka atau bahan-bahan yang diterbitkan di Sarawak.
- Menyelenggara, memelihara dan menyimpan rekod-rekod awam yang melebihi dua puluh lima tahun, dan lain-lain dokumen, kertas, surat cara, kanun negeri, perintah berkanun, dan peraturan yang diarah oleh Setiausaha Kerajaan Negeri untuk diselenggara, dipulihara dan disimpan dalam Depositori Negeri dengan mengambil kira nilai sejarah atau kepentingan awamnya.

PERKHIDMATAN BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERANAN DAN FUNGSI

01 Menyediakan garis panduan bagi pembangunan program pengurusan rekod yang komprehensif.

02 Menawarkan strategi dalam era perubahan teknologi pengurusan rekod dan memastikan integriti Rekod konvensional dan Rekod elektronik dijaga.

03 Menyediakan keperluan bagi program pengurusan rekod.

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

01 **LAWATAN KHIDMAT NASIHAT**

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

01 LAWATAN KHIDMAT NASIHAT

- Lawatan khidmat nasihat diadakan di jabatan dan agensi kerajaan untuk memastikan jabatan dan agensi mempraktikkan pengurusan rekod yang efektif.
- Melalui lawatan tersebut, Bahagian Pengurusan Rekod akan memberi nasihat dan panduan pengurusan rekod yang sesuai untuk dipraktikkan di jabatan dan agensi kerajaan.

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

02 **PENILAIAN REKOD**

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

02 PENILAIAN REKOD

- Jabatan dan agensi kerajaan dikehendaki untuk mengenal pasti dan menyenaraikan rekod-rekod yang telah melebihi tempoh 5 tahun untuk dinilai oleh pihak Bahagian Pengurusan Rekod, Pustaka Negeri Sarawak.

- Proses penilaian rekod perlu dilakukan di agensi dan jabatan kerajaan bertujuan bagi mengenal pasti rekod-rekod samada yang masih mempunyai nilai atau tidak bernilai lagi kepada operasi atau pengurusan sesebuah jabatan atau agensi kerajaan.

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

03 **KURSUS DAN BENGKEL PENGURUSAN REKOD**

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

03 KURSUS DAN BENGKEL PENGURUSAN REKOD

- Kursus dan bengkel pengurusan rekod juga akan diadakan oleh Bahagian Pengurusan Rekod dari masa ke semasa.
- Jabatan dan agensi kerajaan negeri boleh memohon untuk mengadakan kursus pengurusan rekod secara *in-house* mengikut keperluan.

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

04 **TAKLIMAT PENGURUSAN REKOD**

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

04 TAKLIMAT PENGURUSAN REKOD

- Taklimat Pengurusan Rekod diadakan bertujuan untuk memberi kesedaran mengenai pengurusan rekod yang harus diaplikasikan di jabatan dan agensi kerajaan.

- Pegawai dari Bahagian Pengurusan Rekod, Pustaka Negeri Sarawak akan memberi penerangan mengenai prosedur dan garis panduan yang berkaitan dengan pengurusan rekod.

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

05 PELUPUSAN REKOD

- Pustaka Negeri Sarawak bertanggungjawab untuk memantau, merancang dan melaksanakan program pelupusan rekod di jabatan dan agensi kerajaan.

- Permohonan pelupusan rekod di jabatan dan agensi kerajaan Negeri Sarawak haruslah dikemukakan secara rasmi kepada Pustaka Negeri Sarawak dan perlu mendapat kelulusan daripada State *Records and Archives Retention Committee (SRARC)*. Pelupusan Rekod tanpa kebenaran Pustaka adalah tidak dibenarkan.

- Pelupusan Rekod adalah menggunakan mesin perincih bergerak yang dikendalikan oleh Pustaka Negeri Sarawak.

PERKHIDMATAN DAN INISIATIF BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERANAN DAN FUNGSI

01 Mengekalkan, memelihara dan menyimpan rekod awam yang tidak aktif yang berusia lebih dari 25 tahun di Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak seperti yang dinyatakan di dalam Sarawak State Library Ordinance 1999, Part IV, Section 14 (1)(d).

02 Memberi khidmat nasihat dan panduan kepada agensi kerajaan dalam proses pemindahan rekod ke Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak melalui program kesedaran tentang kepentingan Arkib.

03 Mendapatkan rekod dan arkib mengenai Sarawak yang diwujudkan pada atau sebelum 1963 dan juga yang berada di luar Sarawak atau Malaysia sama ada dalam bentuk asal atau salinan.

04 Melakukan pendigitalan dan mikrofilem ke atas bahan rekod dan arkib yang mempunyai nilai dan kepentingan sejarah kepada Sarawak.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

01 **LATIHAN PEMPROSESAN FAIL PINDAH**

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

01

LATIHAN PEMPROSESAN FAIL PINDAH

- Bahagian Pengurusan Arkib berperanan memberi khidmat nasihat dan panduan kepada agensi kerajaan dalam proses pemindahan rekod ke Repositori Rekod Negeri.

- Pemprosesan fail pindah adalah dilakukan oleh jabatan dan proses ini merupakan langkah asas untuk pemeliharaan fail dan rekod untuk mengurangkan risiko kerosakan fail tersebut dan melambatkan kadar kemerosotan fail.

- Menyedari akan kepentingan langkah asas ini, Pustaka Negeri Sarawak menyediakan latihan pemprosesan fail pindah kepada Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pegawai Seranta jabatan.

- Selari dengan keadaan semasa, latihan ini akan diadakan secara atas talian. Jabatan yang berminat boleh membuat pendaftaran untuk mengikuti sesi tersebut.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

02 PENYEDIAAN RUANG SANGKUTAN MEMPROSES FAIL PINDAH DI REPOSITORI REKOD NEGERI

1. BILIK/RUANG YANG DISEDIAKAN UNTUK JABATAN

2. PERALATAN MEMPROSES DISEDIAKAN

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

02 PENYEDIAAN RUANG SANGKUTAN MEMPROSES FAIL PINDAH DI REPOSITORI REKOD NEGERI

Bagi memudahkan jabatan yang mempunyai fail pindah untuk memproses fail tersebut, Pustaka Negeri Sarawak menyediakan Ruang Sangkutan untuk jabatan memproses fail di Repositori Rekod Negeri. Ruang ini disediakan untuk memudahkan jabatan memproses fail di tempat yang lebih kondusif dan lengkap dengan peralatan yang diperlukan untuk memproses fail.

SIAPAKAH YANG BOLEH MENGGUNAKAN RUANG SANGKUTAN INI?

Ruang sangkutan ini disediakan untuk:

- Jabatan yang mempunyai fail pindah
- Jabatan yang mempunyai fail diwujudkan sebelum tahun 1963 dan berminat untuk memindahkan fail tersebut kepada pustaka.
- Jabatan yang tidak mempunyai ruang untuk memproses fail di jabatan sendiri

Untuk permohonan penggunaan ruang sangkutan, jabatan boleh membuat permohonan secara bertulis kepada ketua Pegawai Eksekutif Pustaka Negeri Sarawak.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

INISIATIF

03 **PROGRAM DAN INISIATIF PEMINDAHAN REKOD**

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

INISIATIF

03 PROGRAM DAN INISIATIF PEMINDAHAN REKOD

- Kempen 1 Fail 1 Minggu adalah inisiatif untuk memberikan panduan kepada Pegawai Rekod Jabatan/Pegawai Seranta dalam pemprosesan rekod dan pemindahan rekod yang telah dibersihkan ke Repositori Rekod Negeri.

- Rescue Government Records & Archives Programme (REGRAP) adalah inisiatif Pustaka untuk membantu jabatan yang mempunyai fail pindah memproses fail tersebut sewaktu program.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN DAN INISIATIF

04 PENDIGITALAN DAN MIKROFILEM

SMA51 Archive Writer - for digital to microfilm writing.

Sunrise Apollo Microfilm Scanner - for scanning of microfilm to digital images.

Imagelink Film Processor - for developing microfilm.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN DAN INISIATIF

04 PENDIGITALAN DAN MIKROFILEM

- Fail pindah yang berstatus arkib dan telah mencapai usia 25 tahun akan melalui proses pendigitalan dan mikrofilem.
- Proses ini dilakukan ke atas bahan rekod dan arkib yang mempunyai nilai dan kepentingan sejarah kepada Sarawak.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN DAN INISIATIF

04 TUJUAN PENDIGITALAN DAN MIKROFILEM

Pemeliharaan rekod negeri Sarawak.

Penyediaan akses kepada rekod untuk dirujuk.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PROGRAM DAN INISIATIF

05 PEMULIHARAAN REKOD

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PROGRAM DAN INISIATIF

05 PEMULIHARAAN REKOD

- Pustaka Negeri Sarawak bertanggungjawab memulihara rekod yang telah dipindah kekal ke Repositori Rekod Negeri.

- Kerja-kerja pemuliharaan melibatkan pemuliharaan ringkas atau *minor repair* dan juga *major repair* bergantung kepada tahap kerosakan bahan.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PROGRAM DAN INISIATIF

06 BENGKEL PEMULIHARAAN RINGKAS REKOD SELEPAS BENCANA

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PROGRAM DAN INISIATIF

06 BENGKEL PEMULIHARAAN RINGKAS REKOD SELEPAS BENCANA

Sekiranya pemuliharaan rekod hanya dilakukan apabila rekod telah dipindah kekal ke Pustaka, adalah dikhuatiri fizikal rekod berada dalam keadaan yang tidak menggalakkan.

Oleh yang demikian, Bengkel Pemuliharaan Ringkas Rekod Selepas Bencana diperkenalkan kepada jabatan.

Selari dengan situasi semasa, pengendalian bengkel/taklimat/latihan/kursus akan diadakan secara atas talian.

Hebahan akan diadakan melalui e-mel kepada Pegawai Rekod Jabatan dan Pegawai Seranta serta dipromosikan di akaun media sosial Pustaka.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

07 PERKHIDMATAN PEWASAPAN DI REPOSITORI REKOD NEGERI

BIOMASTER FUMIGATION MACHINE

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

07 PERKHIDMATAN PEWASAPAN DI REPOSITORI REKOD NEGERI

Perkhidmatan pewasapan rekod yang ditawarkan oleh Pustaka terbahagi kepada dua iaitu pewasapan dalaman atau *in-house fumigation* yang dijalankan di premis Pustaka dan di jabatan.

Untuk *in-house fumigation*, *Biomaster Fumigation Machine* akan digunakan. Proses pewasapan dilakukan ke atas fail pindah yang diterima daripada jabatan sebelum disimpan di dalam repositori.

Pewasapan dilakukan ke atas rekod tersebut bagi memastikan rekod bebas daripada sebarang unsur biologikal yang boleh merosakkan rekod atau menjangkiti rekod lain yang terdapat di dalam bilik repositori.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN BERBAYAR

08 PERKHIDMATAN PEWASAPAN DI JABATAN

ULTRAPEL INTENSIVE FOGGING MACHINE

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN BERBAYAR

08 PERKHIDMATAN PEWASAPAN DI JABATAN

Manakala, perkhidmatan pewasapan yang dijalankan di jabatan adalah perkhidmatan berbayar.

Tujuan pewasapan rekod di jabatan adalah:

1. Untuk menghalang pembiakan biologikal yang boleh merosakkan fail dan Rekod.

2. Disamping mengekalkan persekitaran yang kondusif dengan menghilangkan bau hapak di bilik rekod.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN BERBAYAR

08 TERMA & SYARAT PERKHIDMATAN PEWASAPAN DI JABATAN

Pustaka Negeri Sarawak akan mengeluarkan **sebut harga** kepada jabatan yang memohon.

Pewasapan hanya akan dilakukan di bilik rekod dan **bukan ruang kerja staf**.

Bilik rekod hendaklah mempunyai kawalan **penghawa dingin tidak berpusat.**

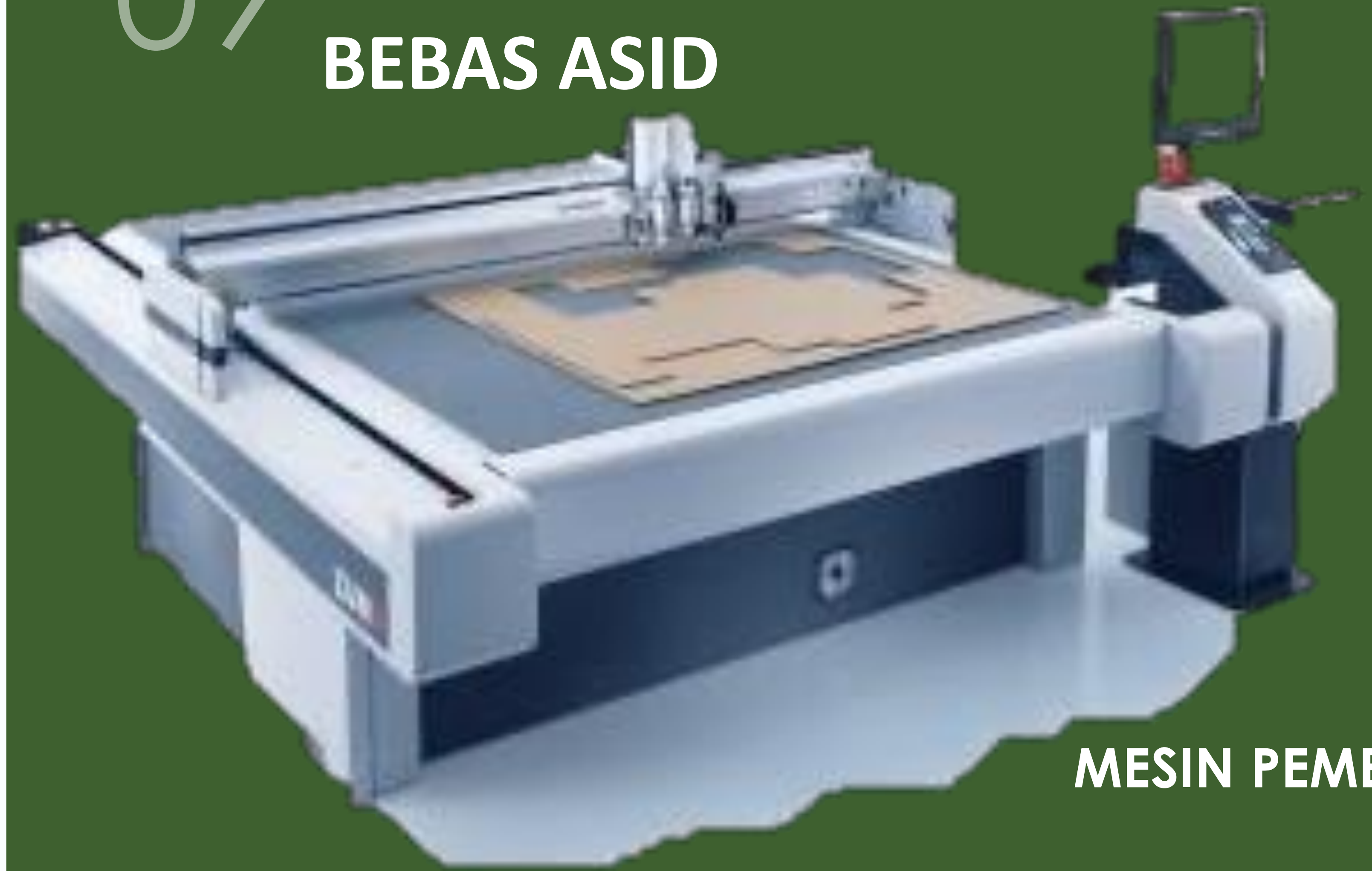
Jabatan/agensi perlu memastikan kawasan pewasapan di **kuarantin selama 48 jam** bermula pada tarikh pewasapan dijalankan.

Pustaka Negeri Sarawak tidak akan bertanggungjawab terhadap kerosakan rekod/fail sepanjang tempoh pewasapan.

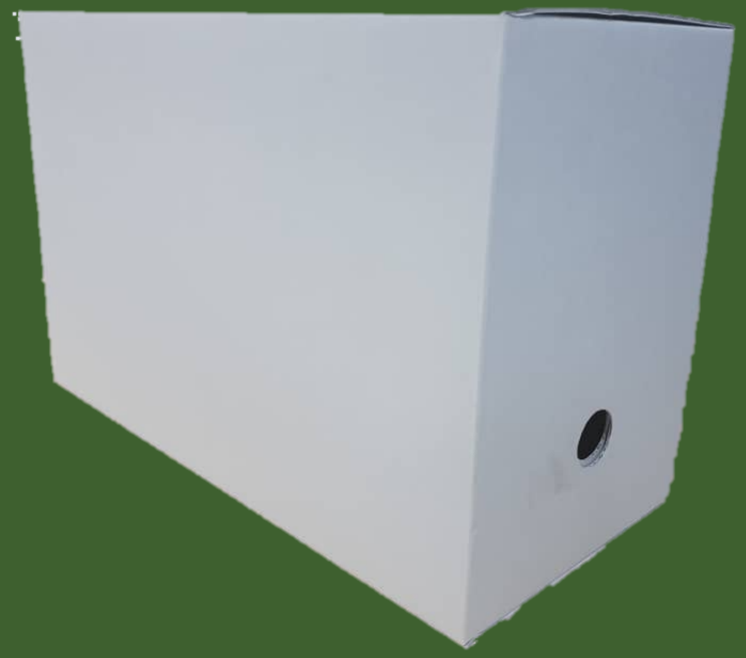
BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN BERBAYAR

09 PERKHIDMATAN PENYEDIAAN KOTAK BEBAS ASID



MESIN PEMBUATAN KOTAK



KOTAK FAIL UNTUK MENYIMPAN REKOD

KOTAK MIKROFILEM & KOTAK GAMBAR

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN BERBAYAR

09 PERKHIDMATAN PENYEDIAAN KOTAK BEBAS ASID

Pustaka turut menawarkan perkhidmatan menyediakan kotak bebas asid bagi tujuan penyimpanan rekod jabatan/agensi sama ada yang telah dipindahkan ke Pustaka atau masih disimpan di jabatan/agensi.

Kotak yang disediakan adalah:

- kotak fail
- kotak mikrofilem
- kotak surat khabar
- kotak gambar

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN BERBAYAR

09 TERMA & SYARAT PERKHIDMATAN PENYEDIAAN KOTAK BEBAS ASID

Jabatan yang berminat boleh mengemukakan permohonan kepada Pustaka dengan mengisi borang permohonan.

Pustaka Negeri Sarawak akan mengeluarkan **sebut harga** kepada jabatan yang memohon.

Pustaka Negeri Sarawak akan **membekalkan Kotak Bebas Asid** kepada jabatan/agensi secara **percuma untuk 100 kotak pertama.**

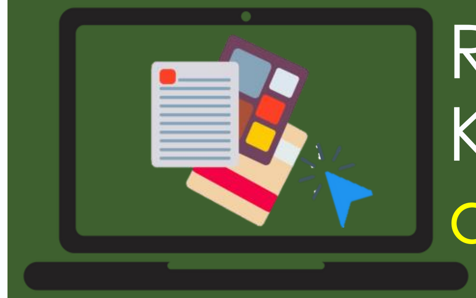
Keutamaan adalah untuk **penyimpanan fail/rekod yang dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak**.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

10 PERKHIDMATAN RUJUKAN BAHAN ARKIB DI REPOSITORI REKOD NEGERI

Fail/dokumen yang telah dipindahkan kepada Pustaka Negeri Sarawak boleh di rujuk oleh pengguna dan penyelidik.



Rujukan selepas tamat tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) adalah secara atas talian.

Pengguna/penyelidik boleh membuat carian bahan melalui Archival Records Management System (ARMS) yang boleh diakses melalui laman sesawang Pustaka Negeri Sarawak.

Untuk penerangan lanjut mengenai rujukan fail/dokumen yang telah dipindahkan, sila ajukan pertanyaan di statedepository@sarawak.gov.my.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

10 PERKHIDMATAN RUJUKAN BAHAN ARKIB DI REPOSITORI REKOD NEGERI

Manakala bagi rekod yang berstatus tertutup atau belum mencapai usia 25 tahun, rekod tersebut hanya boleh dirujuk oleh jabatan pewujud sahaja. Ia tidak boleh dirujuk oleh pengguna atau penyelidik.

Bagaimana sekiranya ada penyelidik yang ingin merujuk kepada rekod tersebut?

Sekiranya ada penyelidik yang membuat permohonan untuk merujuk kepada rekod tertutup, Pustaka akan menasihatkan penyelidik untuk berhubung dengan jabatan pewujud rekod untuk mendapatkan kebenaran bertulis.

Pustaka juga akan memaklumkan Pegawai Rekod Jabatan mengenai permohonan tersebut.

TEMPAT PENYIMPANAN REKOD

SEBELAS REPOSITORI

4	REPOSITORI	FAIL & REKOD JABATAN
2	REPOSITORI	KOLEKSI SURATKHABAR
1	REPOSITORI	MIKROFILEM DAN FOTO
1	REPOSITORI	KOLEKSI PENYERAHAN BAHAN-BAHAN TERBITAN
1	REPOSITORI	LUKISAN

CIRI-CIRI BILIK REPOSITORI

01 **AKSES BIOMETRIC**

Setiap bilik repositori hanya boleh diakses oleh pegawai tertentu sahaja. Contoh: Bilik repositori tempat menyimpan fail dan rekod hanya boleh diakses oleh pegawai daripada Bahagian Pengurusan Arkib sahaja.

CIRI-CIRI BILIK REPOSITORI

02 RAK MUDAH ALIH

Rak mudah alih digunakan untuk menyimpan bahan koleksi bagi menjimatkan ruang penyimpanan.

CIRI-CIRI BILIK REPOSITORI

03 ALAT PENCEGAH KEBAKARAN

Pemercik air (water sprinkler)

Alat pemadam api

CIRI-CIRI BILIK REPOSITORI

04 **KAWALAN PERSEKITARAN**

PEM Data logger, *dehumidifier* dan gel silika digunakan untuk kawalan kelembapan dan suhu di dalam bilik repositori.

PEM Data Logger

Dehumidifier

Gel Silika

PELAKSANAAN PERKHIDMATAN SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

TAKLIMAT/ BENGKEL/ LATIHAN

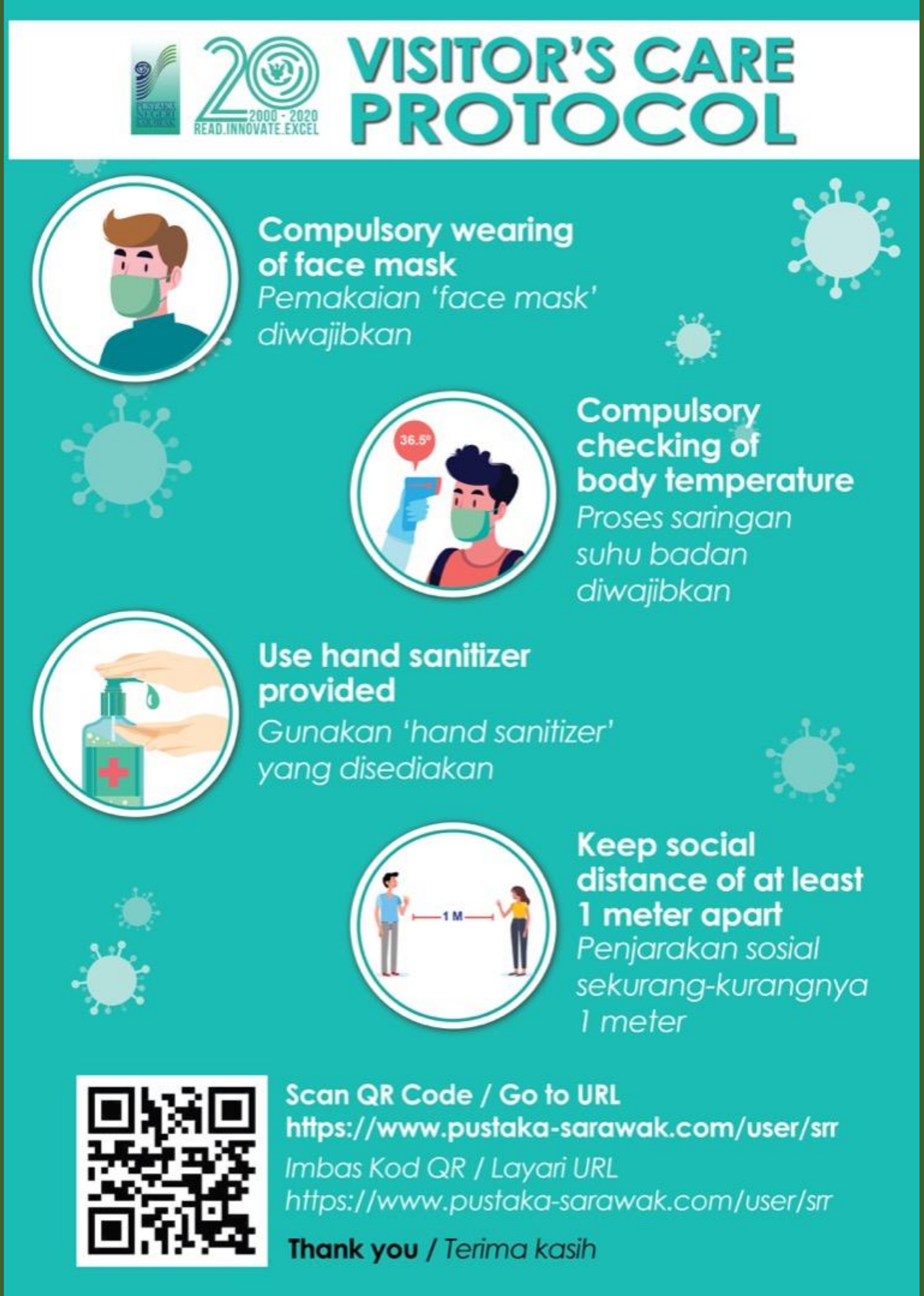
01 **PENGENDALIAN PROGRAM SELEPAS PKP**

Platform pengendalian bengkel/taklimat/latihan/kursus akan diadakan secara atas talian.

Hebahan akan diadakan melalui e-mel kepada Pegawai Rekod Jabatan dan Pegawai Seranta serta dipromosikan di akaun media sosial Pustaka.

GARIS PANDUAN

VISITOR'S CARE PROTOCOL



GARIS PANDUAN

PERKHIDMATAN REKOD SELEPAS PKP

PUSTAKA NEGERI SARAWAK
2000 - 2020
READ.INNOVATE.EXCEL

PROSIDUR OPERASI STANDARD PERKHIDMATAN KHIDMAT NASIHAT, TAKLIMAT DAN KURSUS PENGURUSAN REKOD

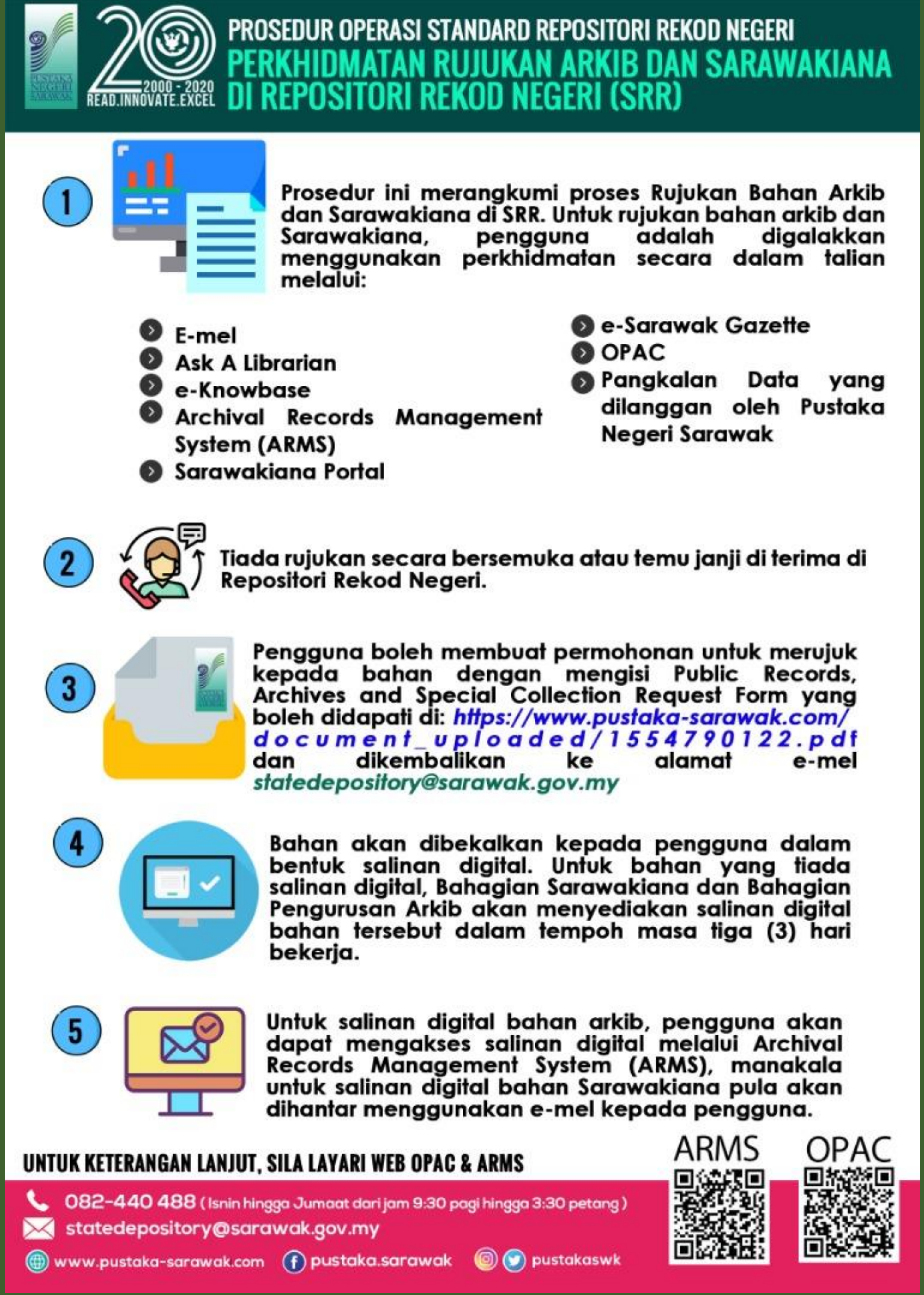
1	Perkhidmatan ini disediakan menggunakan aplikasi atas talian atau emel.
2	Jabatan boleh berhubung dengan pegawai di Bahagian Pengurusan Rekod di talian 082-440488 atau emel ke statedepository@sarawak.gov.my.
3	Jabatan perlu menyediakan maklumat lengkap seperti nama,jawatan,nombor telefon dan nama jabatan.
4	Soalan atau isu yang dikemukakan akan dijawab dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
5	Permohonan untuk menjalankan taklimat atau kursus atas talian perlu dibuat melalui surat atau emel rasmi sekurang - kurangnya lima (5) hari sebelum diadakan.
6	Keperluan internet dan komputer untuk kursus /taklimat atas talian hendaklah disediakan oleh jabatan sendiri.

GARIS PANDUAN

PERKHIDMATAN ARKIB SELEPAS PKP

GARIS PANDUAN

PERKHIDMATAN ARKIB SELEPAS PKP



PERTANYAAN? KETERANGAN LANJUT?

HUBUNGI KAMI

Untuk maklumat lanjut sila hubungi kami di:

statedepository@sarawak.gov.my.

082- 440 488