

TAKLIMAT PERKHIDMATAN REKOD DAN ARKIB

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



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, dipelihara 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.

01

LAWATAN KHIDMAT NASIHAT

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN



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



BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

- 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.

03

KURSUS
PENGURUSAN REKOD

DAN

BENGKEL

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN



BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

- 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



BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

PERKHIDMATAN

- 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 PEMROSESAN FAIL PINDAH



BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN

01 LATIHAN PEMROSESAN 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
DISEDIAKAN
JABATAN
YANG
UNTUK



2. PERALATAN
DISEDIAKAN
MEMPROSES

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



Rescue
GOVERNMENT RECORDS
& ARCHIVES
PROGRAMME



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

- 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
MIKROFILEM

PENDIGITALAN

DAN



Pemeliharaan rekod negeri
Sarawak.



Penyediaan akses kepada
rekod untuk dirujuk.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PROGRAM
INISIATIF

DAN



BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PROGRAM

DAN

INISIATIF

- Pustaka Negeri Sarawak bertanggungjawab memelihara rekod yang telah dipindah kekal ke Repositori Rekod Negeri.
- Kerja-kerja pemeliharaan melibatkan pemeliharaan ringkas atau *minor repair* dan juga *major repair* bergantung kepada tahap kerosakan bahan.

06

BENGKEL PEMULIHARAAN
REKOD SELEPAS BENCANA

RINGKAS

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PROGRAM

DAN

INISIATIF



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.

07

PERKHIDMATAN PEWASAPAN
REPOSITORI REKOD NEGERI

DI

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN



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.

08

PERKHIDMATAN
JABATAN

PEWASAPAN

DI

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN
BERBAYAR



ULTRAPEL INTENSIVE FOGGING MACHINE

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN
BERBAYAR

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

Tujuan pewartapan rekod di jabatan adalah:

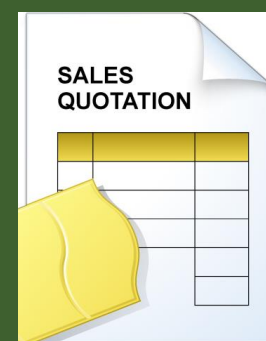
1. Untuk menghalang pembiakan biologikal yang boleh merosakkan fail dan Rekod.
2. Disamping mengekalkan persekitaran yang kondusif dengan menghilangkan bau hapak di bilik rekod.

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN
BERBAYAR

08

TERMA & SYARAT PERKHIDMATAN PEWASAPAN DI JABATAN



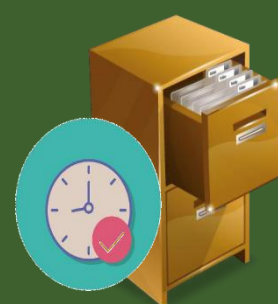
Pustaka Negeri Sarawak akan mengeluarkan **sebut harga** kepada jabatan yang memohon.



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

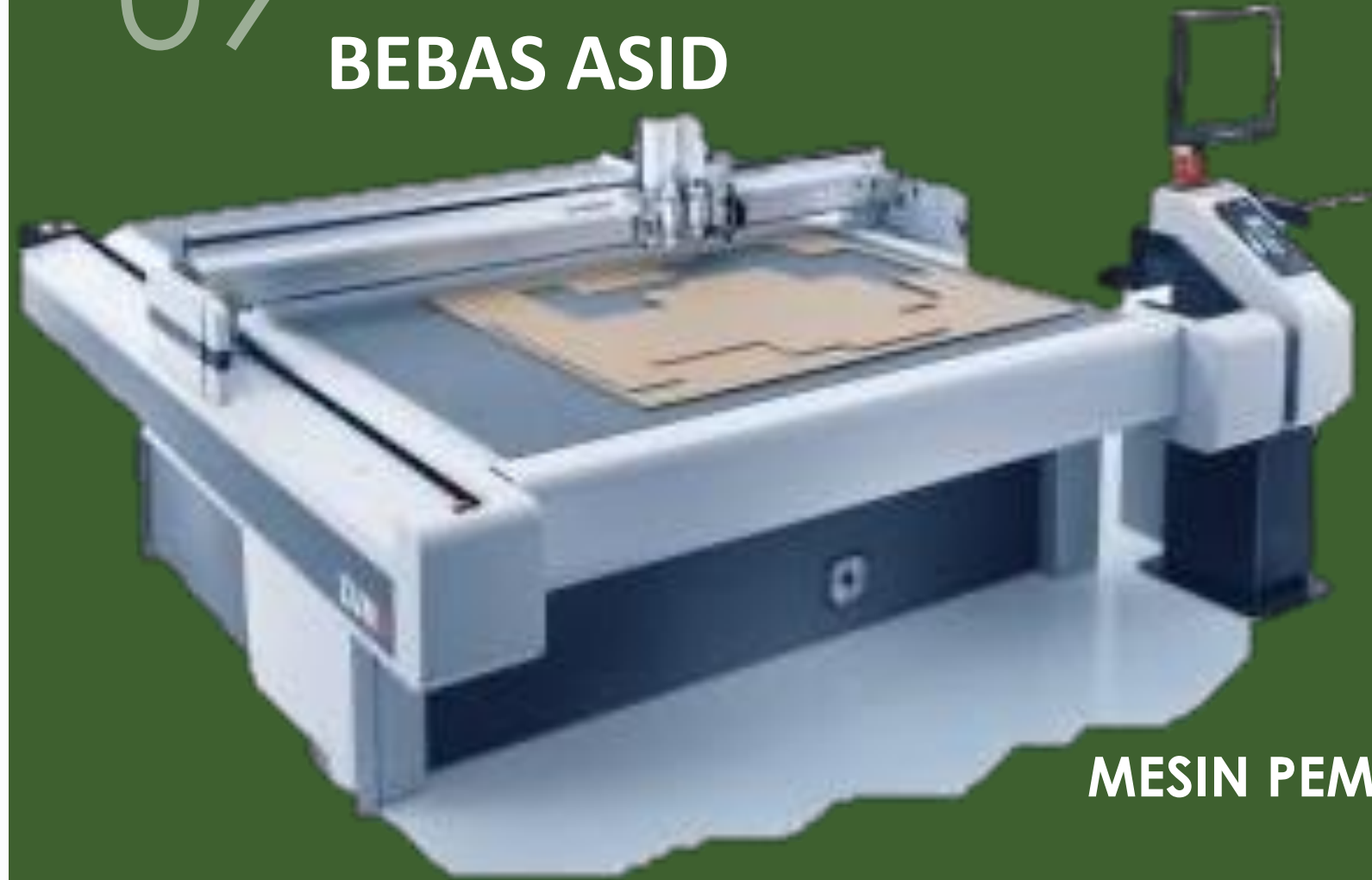
PERKHIDMATAN
BERBAYAR

09

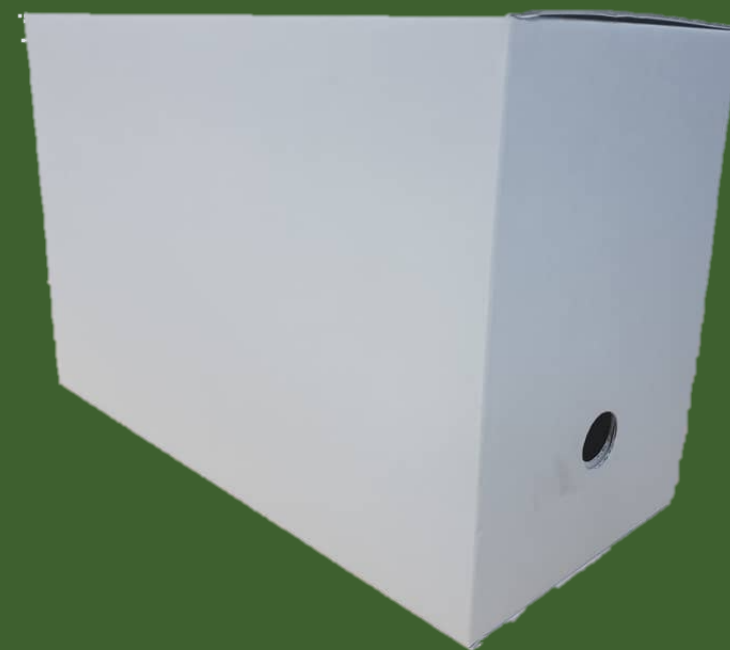
PERKHIDMATAN
BEBAS ASID

PENYEDIAAN

KOTAK



MESIN PEMBUATAN KOTAK



KOTAK FAIL UNTUK
MENYIMPAN REKOD



KOTAK MIKROFILEM &
KOTAK GAMBAR

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB

PERKHIDMATAN
BERBAYAR

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

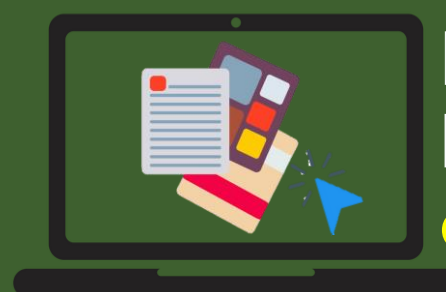
PERKHIDMATAN

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



Pemercik air (water sprinkler)



Alat pemadam api

04 KAWALAN PERSEKITARAN

CIRI-CIRI BILIK REPOSITORI

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 PROTOCOL

CARE



VISITOR'S CARE PROTOCOL



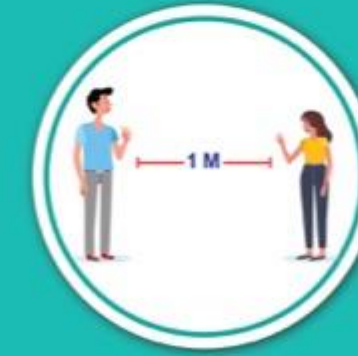
**Compulsory wearing
of face mask**
*Pemakaian 'face mask'
diwajibkan*



**Compulsory
checking of
body temperature**
*Proses saringan
suhu badan
diwajibkan*



**Use hand sanitizer
provided**
*Gunakan 'hand sanitizer'
yang disediakan*









**Keep social
distance of at least
1 meter apart**
*Penjarakan sosial
sekurang-kurangnya
1 meter*



Scan QR Code / Go to URL
<https://www.pustaka-sarawak.com/user/srr>
Imbas Kod QR / Layari URL
<https://www.pustaka-sarawak.com/user/srr>
Thank you / Terima kasih

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 REKOD

SELEPAS PKP

GARIS PANDUAN

PERKHIDMATAN ARKIB

SELEPAS PKP



1 Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan dikehendaki membuat temu janji mengambil dan penghantaran fail selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mengambil atau penghantaran fail. Sebarang urusan tanpa TEMU JANJI tidak akan dilayan dan kemasukan ke Repositori Rekod Negeri (SRR) akan dinafikan.



2

Pegawal Keselamatan di Repositori Rekod Negeri (SRR) akan dimaklumkan mengenai temu janji penghantaran fail untuk tujuan pendaftaran kemasukan dansaringan pemeriksaan kesihatan.

3

Setiap Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan yang mengambil, menghantar atau memulangkan fail jabatan akan menggunakan pintu masuk di Loading Bay kerana ia berdekatan dengan Bilik Pewasapan.



4

Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan WAJIB menjalani saringan pemeriksaan kesihatan dan mencuci tangan menggunakan sanitiser di loading bay sebelum dibenarkan masuk ke dalam bangunan. Sekiranya suhu badan ialah 37.5 Celsius atau lebih, atau mempunyai gejala seperti demam, batuk dan selesema, Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan tidak dibenarkan memasuki premis Repositori Rekod Negeri (SRR).

5

Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan WAJIB menggunakan pelitup muka (*face mask*) sepanjang berada di premis SRR.

6

Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan tidak dibenarkan mengadakan sesi perbincangan secara berkumpulan. Sebarang pertanyaan dan penghantaran borang adalah melalui e-mel kepada Bahagian Pengurusan Arkib.

7

Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan akan mengambil fail yang diletakkan atau meletakkan fail di drop counter di hadapan pintu masuk Repositori Rekod Negeri di kawasan *loading bay* dan disaksikan oleh Pegawai daripada Bahagian Pengurusan Arkib. Gambar akan diambil sebagai bukti

8



Setiap fail yang diterima akan dinyah kuman menggunakan mesin *Book Shower* dan melalui proses pewasapan terlebih dahulu selepas tiga (3) hari kuarantin sebelum tindakan selanjutnya di ambil oleh pegawai Bahagian Pengurusan Arkib



Nota: Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan adalah digalakkan untuk mengambil fail lain sewaktu menghantar fail yang telah dipinjam atau menghantar fail pindah.



HANYA Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan YANG BERDAFTAR SAHAJA yang dibenarkan untuk mengambil, memulangkan atau menghantar fail jabatan selepas TEMU JANJI dibuat.

Nota: Maklumat peribadi seperti nama, alamat, nombor kad pengenalan dan nombor telefon telah wujud di dalam rekod PUSTAKA. Oleh yang demikian, Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan tidak perlu membuat sebarang pendaftaran pada hari mengambil dan penghantaran fail.

UNTUK KETERANGAN LANJUT, SILA HUBUNGI :


 082-440 488 (Isnin hingga Jumaat dari jam 9:30 pagi hingga 3:30 petang)

 statedepository@sarawak.gov.my  [pustaka.sarawak](https://www.facebook.com/pustaka.sarawak)   [pustakaswk](https://twitter.com/pustakaswk)


 www.pustaka-sarawak.com


GARIS PANDUAN


PERKHIDMATAN ARKIB SELEPAS PKP


- 

1 Prosedur ini merangkumi proses Rujukan Bahan Arkib dan Sarawakiana di SRR. Untuk rujukan bahan arkib dan Sarawakiana, pengguna adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan secara dalam talian melalui:

 - E-mel
 - Ask A Librarian
 - e-Knowbase
 - Archival Records Management System (ARMS)
 - Sarawakiana Portal
 - e-Sarawak Gazette
 - OPAC
 - Pangkalan Data yang dilanggan oleh Pustaka Negeri Sarawak
- 

2 Tiada rujukan secara bersemuka atau temu janji di terima di Repositori Rekod Negeri.
- 

3 Pengguna boleh membuat permohonan untuk merujuk kepada bahan dengan mengisi Public Records, Archives and Special Collection Request Form yang boleh didapati di: https://www.pustaka-sarawak.com/document_uploaded/1554790122.pdf dan dikembalikan ke alamat e-mel statedepository@sarawak.gov.my
- 





4 Bahan akan dibekalkan kepada pengguna dalam bentuk salinan digital. Untuk bahan yang tiada salinan digital, Bahagian Sarawakiana dan Bahagian Pengurusan Arkib akan menyediakan salinan digital bahan tersebut dalam tempoh masa tiga (3) hari bekerja.
- 

5 Untuk salinan digital bahan arkib, pengguna akan dapat mengakses salinan digital melalui Archival Records Management System (ARMS), manakala untuk salinan digital bahan Sarawakiana pula akan dihantar menggunakan e-mel kepada pengguna.

UNTUK KETERANGAN LANJUT, SILA LAYARI WEB OPAC & ARMS

 082-440 488 (Isnin hingga Jumaat dari jam 9:30 pagi hingga 3:30 petang)

 statedepository@sarawak.gov.my

 www.pustaka-sarawak.com  [pustaka.sarawak](https://www.facebook.com/pustaka.sarawak)   [pustakaswk](https://twitter.com/pustakaswk)




PERTANYAAN? KETERANGAN LANJUT?

HUBUNGI KAMI

Untuk maklumat lanjut sila hubungi kami di:

 statedepository@sarawak.gov.my.

 082- 440 488

