



LAPORAN PENILAIAN REKOD

BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD, SEKTOR DEPOSITORI
PUSTAKA NEGERI SARAWAK

Tujuan:

1. Untuk mentadbir rekod-rekod awam sepertimana termaktub dalam *Sarawak State Library (Amendment) Ordinance, 2009* dan garis panduan serta peraturan yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengenalpasti dan menilai rekod-rekod yang berusia 5 tahun selepas diwujudkan samada perlu disimpan kekal, simpan sementara, dimusnah atau dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak selepas semua fungsinya telah selesai.
3. Untuk mengenalpasti dan menilai rekod-rekod yang berusia 25 tahun selepas diwujudkan yang bernilai kekal dan bertaraf arkib untuk dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak sebagai bahan rujukan.
4. Untuk memastikan proses berterusan selari dengan kitaran hayat rekod, menjimatkan masa, ruang pejabat dan ruang peralatan dapat digunakan untuk fail-fail yang masih aktif.

Maklumat Jabatan/ Agensi :

Nama	:	
Lokasi	:	
Tarikh penilaian	:	
Pegawai terlibat	:	
Bilangan rekod yang telah dinilai	:	

Cadangan tindakan:

Bilangan rekod yang masih perlu SIMPAN di jabatan:

(Sila rujuk lampiran Borang Pemisahan Rekod – Simpan, kertas berwarna biru)

1. Rekod-rekod tersebut masih diklasifikasikan sebagai rekod aktif (active files) dan tindakan ke atas rekod berkenaan masih belum selesai.
2. Rekod-rekod tersebut masih belum mencapai tempoh simpanan yang ditetapkan di jabatan dan oleh itu belum layak untuk dipindahkan atau dimusnahkan.



3. Rekod-rekod ini masih diperlukan sebagai rujukan jabatan serta digunakan bagi menyokong urusan harian jabatan.

4. Tindakan lanjut oleh jabatan/agensi adalah seperti berikut:

- i. Memastikan rekod disimpan dengan teratur, kemas dan selamat.
- ii. Mengasingkan rekod aktif dan separa aktif daripada rekod yang tidak aktif bagi memudahkan pengurusan rekod.
- iii. Menyediakan Senarai Pemindahan Rekod selepas rekod mencapai tempoh simpanan yang ditetapkan di jabatan (sekurang-kurangnya lima (5) tahun selepas tamat tindakan).

Bilangan rekod yang dicadang PINDAH ke Pustaka Negeri Sarawak:

(Sila rujuk lampiran Borang Pemisahan Rekod – Pindah, kertas berwarna hijau)

1. Rekod-rekod ini telah dikenalpasti mempunyai nilai untuk disimpan kekal sebagai bahan arkib. Sebagai contoh, rekod berkenaan dengan pembangunan Bahagian-bahagian di Sarawak sejak tahun 1960-an.

2. Tindakan lanjut oleh Jabatan/agensi adalah seperti berikut:

- i. Dicadangkan agar jabatan memindahkan rekod-rekod tersebut ke **Pustaka Negeri Sarawak**.
- ii. Jabatan hendaklah menjalankan proses pembersihan fail terlebih dahulu sebelum rekod dipindahkan ke **Pustaka Negeri Sarawak**.
- iii. Rekod-rekod tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam kotak arkib atau kotak yang bersesuaian sebelum dipindahkan ke **Pustaka Negeri Sarawak**.
- iv. Kos pemindahan rekod ke **Pustaka Negeri Sarawak** hendaklah ditanggung oleh pihak jabatan sendiri.

Nota 1 :

- i. Untuk makluman, rekod-rekod yang **belum mencapai usia 25 tahun** hanya boleh dirujuk oleh **pihak jabatan pengwujud** dan **selepas 25 tahun** rekod tersebut sudah boleh dirujuk oleh **orang awam** sebagai koleksi bahan arkib.



- ii. Sektor Pengurusan Arkib, Pustaka Negeri Sarawak akan berhubung dengan jabatan dan mengadakan mesyuarat bersama jabatan bagi membantu dalam pemindahan rekod ke Pustaka Negeri Sarawak.

Bilangan rekod yang dicadang untuk MUSNAH:

(Sila rujuk lampiran Borang Pemisahan Rekod – Musnah, kertas berwarna merah jambu)

1. Rekod-rekod ini telah dikenal pasti tidak mempunyai sebarang nilai untuk disimpan secara kekal dan dicadangkan untuk dimusnahkan.
2. Rekod-rekod ini telah mencapai tempoh penyimpanan yang ditetapkan.
3. Rekod-rekod ini tidak lagi aktif dan semua tindakan berkaitan telah selesai dilaksanakan.
4. **Tindakan lanjut oleh jabatan/agensi adalah seperti berikut:**
 - i. Pustaka Negeri Sarawak akan membawa cadangan pemusnahan rekod ini ke Mesyuarat **State Records and Archives Retention Committee (SRARC)** untuk mendapatkan kelulusan pemusnahan.
 - ii. Jabatan hendaklah mengasingkan rekod-rekod yang berkenaan dan menunggu kelulusan tersebut terlebih dahulu sebelum sebarang tindakan pemusnahan dilaksanakan.
 - iii. Pelupusan rekod akan dilaksanakan menggunakan mesin **shredder** milik Pustaka Negeri Sarawak.

Bilangan rekod yang TIADA semasa penilaian:

(Sila rujuk lampiran Borang Pemisahan Rekod – Fail Tiada, kertas berwarna kuning)

1. Terdapat rekod yang tidak dijumpai semasa penilaian rekod dijalankan.
2. **Tindakan lanjut oleh jabatan/agensi adalah seperti berikut:**
 - i. Rekod-rekod perlu dikenalpasti dan dikemukakan untuk penilaian selanjutnya dan tindakan dapat diambil.

**Laporan disediakan (PEGAWAI YANG Disahkan oleh (KETUA BAHAGIAN)
MENYEDIAKAN LAPORAN)**

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Gambar – gambar semasa penilaian

Gambar 1 (Atas) Fail-fail rekod yang dicadang untuk penilaian	Gambar 2 (Atas) Fail-fail rekod yang dicadang untuk penilaian
Gambar 3 (Atas) Fail-fail rekod yang telah dinilai dan dicadang untuk disimpan / dipindah	Gambar 4 (Atas) Pihak Pustaka Negeri Sarawak melakukan penilaian rekod.