



PANDUAN PRAKTIKAL PENGURUSAN

REKOD & ARKIB

**A PRACTICAL GUIDE TO
RECORDS AND ARCHIVES MANAGEMENT**

Kandungan

CONTENTS

Rekod Peribadi

Personal Records

1

Mengurus Rekod Awam: Tanggungjawab Siapa?

Public Records Management: Who is Responsible?

3

Ketahui Bagaimana Mengurus Rekod Di Jabatan / Agensi anda?

How To Manage Records At Your Department / Agency?

4

Mengapa Rekod Diwujudkan?

Why Records Created?

5

Bila Rekod Perlu Diwujudkan?

When Should Records Be Created?

6

Larangan / Peringatan

Prohibition & Reminder

7

Dimana rekod Perlu Disimpan?

Where Should records Be Kept?

8 - 9

Peranan Pustaka Negeri Sarawak dalam mengurus rekod bernilai arkib

Pustaka Negeri Sarawak's role for archiving of government records

10

Pengurusan arkib dari perspektif jabatan dan agensi kerajaan

Archives Management in the perspective of government departments and agencies

11 - 13

Pemindahan rekod jabatan kerajaan ke Pustaka Negeri Sarawak

Transfer of government department records to Pustaka Negeri Sarawak

14 - 16

Inisiatif Pustaka Negeri Sarawak dalam pengurusan arkib

Pustaka Negeri Sarawak's archives management initiatives

17 - 23

Perkhidmatan Pustaka Negeri Sarawak bagi memelihara rekod dan arkib

Pustaka Negeri Sarawak's services for records and archives preservation

24 - 25

Rekod Peribadi

PERSONAL RECORDS

Rekod peribadi merujuk kepada maklumat yang diperolehi atau disimpan tentang individu. Ini boleh termasuk maklumat seperti nama, alamat, tarikh lahir, nombor kad pengenalan, maklumat kesihatan, atau sebarang maklumat lain yang berkaitan dengan individu tersebut.

Rekod peribadi biasanya disimpan untuk tujuan pengurusan data, pentadbiran, atau komunikasi.

Penting untuk menjaga kerahsiaan dan privasi rekod peribadi untuk melindungi individu daripada penggunaan yang tidak sah atau penyalahgunaan maklumat mereka.

Personal records refer to information acquired or stored about an individual. This may include details such as name, address, date of birth, identification number, health information, or any other information related to that individual.

Personal records are typically kept for purposes of data management, administration, or communication.

It is **important** to maintain the confidentiality and privacy of personal records to protect individuals from unauthorized use or misuse of their information.

MEDICAL HISTORY FORM

Name _____ DOB _____

ALLERGIES

If yes, _____

PRESENT SYMPTOMS

Sputum > 3 weeks _____ Yes / No

Unexplained weight loss / anorexia _____ Yes / No

Night sweats _____ Yes / No

Fatigue _____ Yes / No

MEDICAL HISTORY

Asthma _____ Yes / No

Cancer _____ Yes / No

Depression _____ Yes / No

Epilepsy _____ Yes / No

Heart problems _____ Yes / No

Liver disease _____ Yes / No

Stomach problems _____ Yes / No

FAMILY HISTORY

Disease _____



Rekod Awam

PUBLIC RECORDS

*"**Rekod Awam**" menurut Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29) merujuk kepada "papers, documents, instruments, registers, maps, drawings, photographs, film, microfilm, magnetic disks or diskettes, video tapes and recordings of any whatsoever, officially received, printed or produces by any public office or by any officer in the course of his official or public duties.*



MENGURUS REKOD AWAM:

*Tanggungjawab
Siapa?*

PUBLIC RECORDS MANAGEMENT: WHO IS RESPONSIBLE?

- *Pengurusan Rekod penting untuk kesinambungan fungsi, aktiviti dan maklumat kerajaan.* / Records Management is vital for the continuity of government's informations, functions and activities.
- *Rekod adalah asas akauntabiliti, ketelusan dan tadbir urus yang baik.* / Record is the basis for sound accountability, transparency and good governance.

Ketahui Bagaimana Menguruskan

Rekod ?

Di Jabatan/ Agensi

Anda PERLU TAHU:

- Bagaimana dan di mana rekod anda disimpan di jabatan/ agensi anda.
- Wujudkan rekod sebagai bukti untuk menyokong tugas rasmi yang anda lakukan.
- Menyimpan rekod yang anda wujudkan dalam sistem pengurusan rekod jabatan (recordkeeping system)
- Memahami kaitan rekod yang anda wujudkan dengan rekod-rekod lain yang merupakan sebahagian daripada fungsi dan proses utama agensi anda.
- Simpan rekod kecuali menerima kelulusan dan arahan untuk dipindahkan atau dimusnahkan.

Anda TIDAK DIBENARKAN:

- Memusnahkan rekod tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Pustaka Negeri Sarawak.
- Membawa keluar rekod dari jabatan/ agensi tanpa kebenaran ketua jabatan.
- Menghilangkan rekod yang berada dalam jagaan anda.

How To Manage

Records ?

At Your Department/ Agency

You SHOULD:

- Know how and where your records are kept in your department/ agency
- Create records to verify and support all of your official duties.
- Keep all your records in your department's recordkeeping system.
- Understand the connection between your records and other existing records pertaining to your department's/ agency's main functions and processes.
- Keep all important records except when instruction or authorization is issued for record transfer or destruction.

You must NEVER:

- Destroy any records without written authorization from Pustaka Negeri Sarawak.
- Remove any records from your department/ agency without authorization from head of department.
- Lose records that are in your care.

MENGAPA

Rekod Diwujudkan?

Anda perlu menyediakan rekod mengenai aktiviti yang penting yang anda laksanakan dan simpan dalam sistem pengurusan rekod jabatan (recordkeeping system).

Anda perlu wujudkan rekod untuk membuktikan:

- *Apa yang berlaku*
- *Apa yang diputus atau dicadangkan*
- *Apa arahan dan nasihat yang diberi*
- *Bila ia berlaku*
- *Siapa yang terlibat*
- *Susunan peristiwa dan keputusan yang dibuat*

WHY ARE

Records Created?

You are required to create records pertaining to your department's/ agency's important activities and keep them in your recordkeeping system.

You need to make records to prove:

- *What has occurred*
- *What has been decided or proposed*
- *What instruction or advice was given*
- *When is the occurrence or event*
- *Who is involved*
- *The order of events or decisions made*

Bila Rekod **PERLU DIWUJUDKAN?**

Jika anda kurang pasti bila anda perlu mewujudkan rekod, tanya diri anda soalan-soalan berikut:

- Adakah ia berkaitan dengan tugas saya?
- Sayakah yang menulis dan menghantar perkara ini semasa menjalankan tugas rasmi?
- Perlukah saya mengambil tindakan terhadap perkara ini?
- Adakah ini surat yang saya terima dari luar jabatan?
- Adakah ia pernah saya gunakan untuk membuat keputusan?

Jika jawapan anda 'YA' untuk semua soalan ini, anda perlu mewujudkan rekod dan menyimpannya dalam sistem pengurusan rekod jabatan/ agensi anda.

WHEN SHOULD Records Be Created?

If you are not sure when you need to create a record, ask yourself these questions:

- Does this matter relate to my work?
- Did I write or send this in the course of my official duty?
- Am I required to act on this?
- Is this the external correspondence I have received?
- Have I ever used this to reach a decision?

If your answer is 'YES' to any of the above questions, you need to make a record and put it in the department's/ agency's recordkeeping system.

Larangan & Peringatan

PROHIBITION & REMINDER

Larangan/ *Prohibition*

Anda dilarang menyimpan kekal perkara berikut:

You are not allowed to permanently keep:

- *Maklumat yang tidak penting/ Unimportant, short term or trivial information*
- *Maklumat peribadi seperti e-mel dari sahabat / Personal information such as e-mail from friends*

Peringatan/ *Reminder*

Anda diingatkan supaya mewujudkan rekod mengenai:

You must remember to create records of:

- *Mesyuarat-mesyuarat penting dimana keputusan atau dasar dibuat/ Important meetings where decisions or policies are made*
- *Perbincangan penting berkaitan dengan tugas rasmi anda, termasuk panggilan telefon dimana keputusan, dasar dan arahan dibuat/ Significant discussions that are related to your official duty, inclusive of telephone calls where decisions, policies and directions are given*
- *Surat menyurat dalam dan luar jabatan yang dihantar atau diterima yang berkaitan dengan tugas anda atau dirujuk kepada anda untuk tindakan/ Internal and external correspondence that are sent or received, which relates to your official duty or is referred to you for action*

Dimanakah? **REKOD PERLU DISIMPAN!**

Rekod Awam adalah hak milik jabatan/ agensi anda. Anda **DILARANG** menyimpan rekod awam di dalam laci atau komputer milik anda sendiri. Anda perlu menyimpannya dalam sistem pengurusan rekod jabatan/ agensi. Anda dilarang memusnah, memadam dan meminjam rekod awam tanpa kebenaran.

Rekod dikumpul, disusun dan dikelas mengikut sistem manual atau sistem berkomputer yang dipanggil sistem pengurusan rekod jabatan/ agensi. Tujuan sistem ini adalah untuk memudahkan penawanan, penyelenggaraan dan penyediaan akses kepada rekod pada setiap masa.

Sistem pengurusan rekod berbeza antara satu jabatan/ agensi dengan yang lain. Ia bergantung kepada saiz jabatan, keperluan dan jenis rekod yang diwujudkan. Anda perlu mengetahui sistem pengurusan rekod yang jabatan/ agensi anda gunakan, jenis rekod yang diwujudkan dan bagaimana cara menggunakan sistem tersebut.

Pustaka Negeri Sarawak bersedia memberi panduan dan nasihat serta latihan cara mewujudkan, mengklas dan mendaftar rekod ke dalam sistem pengurusan rekod jabatan.

Untuk maklumat lanjut mengenai tanggungjawab pengurusan rekod, anda boleh menghubungi kami di alamat berikut:

Ketua Pegawai Eksekutif

PUSTAKA NEGERI SARAWAK

Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium,

93050 Petra Jaya, Kuching, Sarawak, Malaysia

Tel: +60 82 442000 Faks: +60 82 449944

ATAU

REPOSITORI REKOD NEGERI

Jalan Cahya Indah , Off Jalan Sultan Tengah,

93050 Kuching, Sarawak, Malaysia

Tel: +60 82 374000 Faks: +60 82 374001

WHERE SHOULD *Records Be Kept?*

Public Records are vital asset of your department or agency. You are **PROHIBITED** from keeping such records in your personal drawers or computer . You must always keep official in your department's/ agency's recordkeeping system. You are also prohibited from destroying, deleting and requesting any record without proper authorization.

Records must be collected, organized and categorized according to manual or automated department's/ agency's recordkeeping system. The purpose of such system is to facilitate the capture, maintenance and access to records at all times.

Recordkeeping systems differ from one department/ agency to another. It is determined by the department's/ agency's size requirements and the nature of records it creates. You need to ascertain what recordkeeping system your department/ agency uses, what types of records have been created in such system and how to operate such system.

Pustaka Negeri Sarawak will provide the necessary guidance and advice as well as training on how to create, classify and register records in the department's/ agency's recordkeeping system.

For further information regarding recordkeeping responsibilities, you can contact us at the following address:

Chief Executive Officer

SARAWAK STATE LIBRARY

Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium,

93050 Petra Jaya, Kuching, Sarawak, Malaysia

Tel: +60 82 442000 Faks: +60 82 449944

OR

STATE RECORDS REPOSITORY

Jalan Cahya Indah , Off Jalan Sultan Tengah,

93050 Kuching, Sarawak, Malaysia

Tel: +60 82 374000 Faks: +60 82 374001

PERANAN

Pustaka Negeri Sarawak

DALAM MENGURUS REKOD BERNILAI ARKIB

Selain daripada sebuah perpustakaan, Pustaka Negeri Sarawak juga berperanan sebagai sebuah arkib Sarawak. Pustaka bertanggungjawab untuk memperolehi dan memelihara rekod awam yang dipindahkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan Sarawak kepada Pustaka untuk pemeliharaan kekal. Semua jabatan kerajaan Sarawak yang menghasilkan atau menyimpan rekod yang bernilai arkib hendaklah memindahkan rekod tersebut ke Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak. Di bawah "Sarawak State Library Ordinance 1999", Bahagian IV Depositori Negeri, Seksyen 14(1) - (d) untuk menyelenggara, memelihara dan menyimpan rekod awam yang berusia lebih daripada dua puluh lima tahun, serta dokumen, kertas, instrumen, dan statut, perintah statutori, peraturan, atau dekri, yang diarahkan oleh Setiausaha Kerajaan Sarawak untuk diselenggara, dipelihara dan disimpan dalam Depositori Negeri atas nilai sejarah atau kepentingan awam.

Pustaka is responsible for acquiring and preserving public records transferred by Sarawak government departments and agencies to Pustaka for permanent preservation. All Sarawak government department generate or maintain permanent records eventually become eligible for transfer to the State Records Repository, Pustaka Negeri Sarawak. Under the Sarawak State Library Ordinance 1999, Part IV State Depository, Section 14(1) - (d) to maintain, preserve and keep public records which are more than twenty-five years old, and other documents, papers, instruments, and statutes, statutory orders, regulations, or decrees, directed by State Secretary to be maintained, preserved and kept in the State Depository on account of their historical value or public importance.



Pengurusan Arkib

Dari Perspektif Jabatan dan Agensi Kerajaan

ARCHIVES MANAGEMENT IN THE PERSPECTIVE OF GOVERNMENT DEPARTMENTS AND AGENCIES.

Pengurusan Rekod yang Cemerlang Menghasilkan Rekod Arkib yang Bernilai.

Jabatan Kerajaan diwajibkan untuk mematuhi peraturan pengurusan rekod apabila melibatkan amalan rekod dan arkib terbaik. Pengurusan rekod bernilai arkib yang berkualiti akan memastikan ketelusan dan ketanggunganjawapan melalui audit dan semakan ke atas rekod untuk menjejaki proses membuat keputusan dan tindakan kerajaan pada suatu masa. Memelihara rekod yang bernilai adalah penting untuk mengekalkan dan melindungi maklumat penting apabila diperlukan.

A good records management will lead to a good archive.

Government departments are bound to adhere to records management requirements when it comes to record-keeping and archival practices. Effective management of archives promotes transparency and accountability through the capacity for audits and reviews of records to track decision-making processes and government actions. Preserving vital records is crucial for maintaining government operations and protecting critical information during times of crisis.

PERANAN

Pegawai Rekod Jabatan

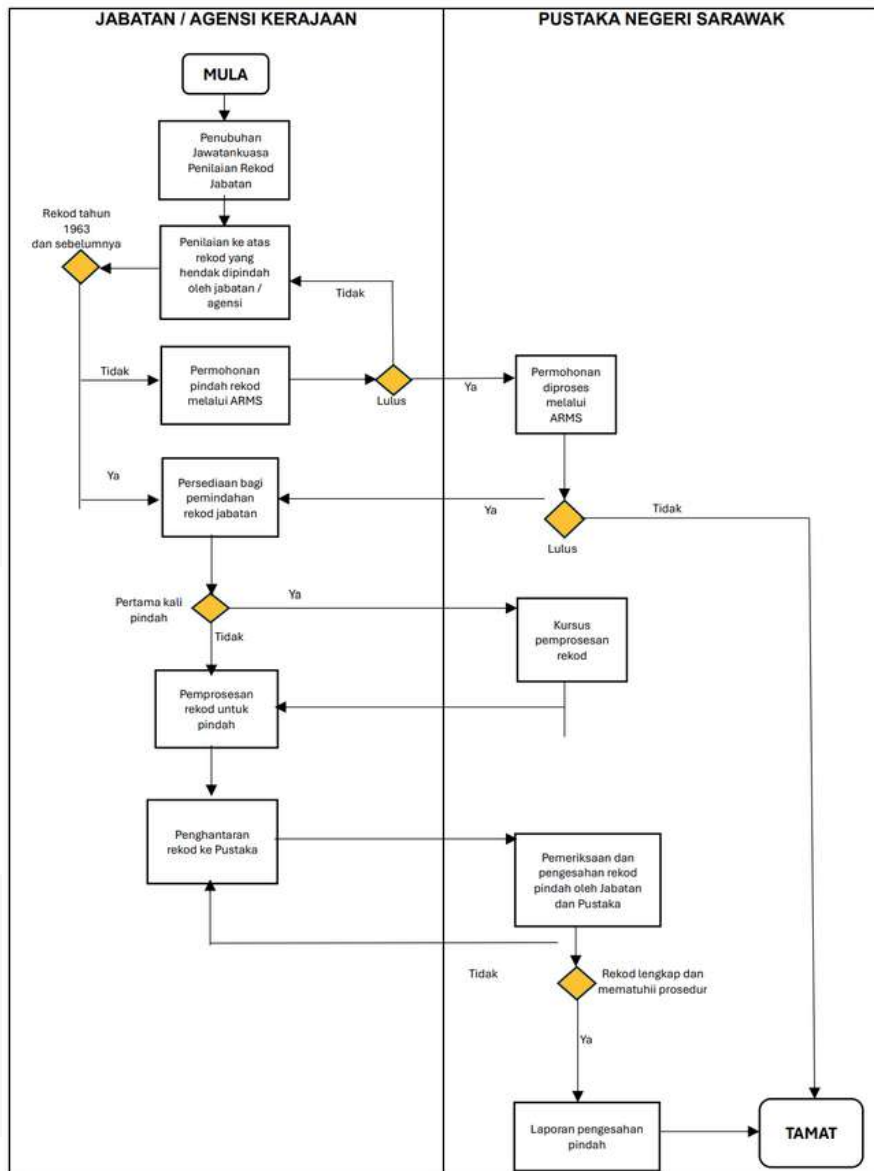
- *Menjadi pegawai perantara dan berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak./ Act as a liaison officer and communicate with Pustaka Negeri Sarawak.*
- *Menyelaras aktiviti khidmat konsultansi dan latihan pengurusan rekod jabatan./ Coordinate consultancy services and training activities for departmental records management.*
- *Menyelaras dan melaksanakan program dan aktiviti pengurusan rekod jabatan./ Coordinate and implement departmental records management programs and activities.*
- *Memastikan aktiviti pemindahan dan pelupusan rekod tidak aktif yang bernilai arkib mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan./ Ensure that the disposal and transfer of inactive records with archival value are in accordance with established rules and regulations.*
- *Menyelia tugas pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh pegawai seranta jabatan atau kerani fail./ Supervise the records management tasks carried out by departmental custodian officer or records clerks.*
- *Mengurus dan melaksanakan pinjaman rekod jabatan dan pemulangan semula ke Pustaka Negeri Sarawak./ Manage and execute the borrowing and returning of departmental records to the Pustaka Negeri Sarawak.*

PERANAN

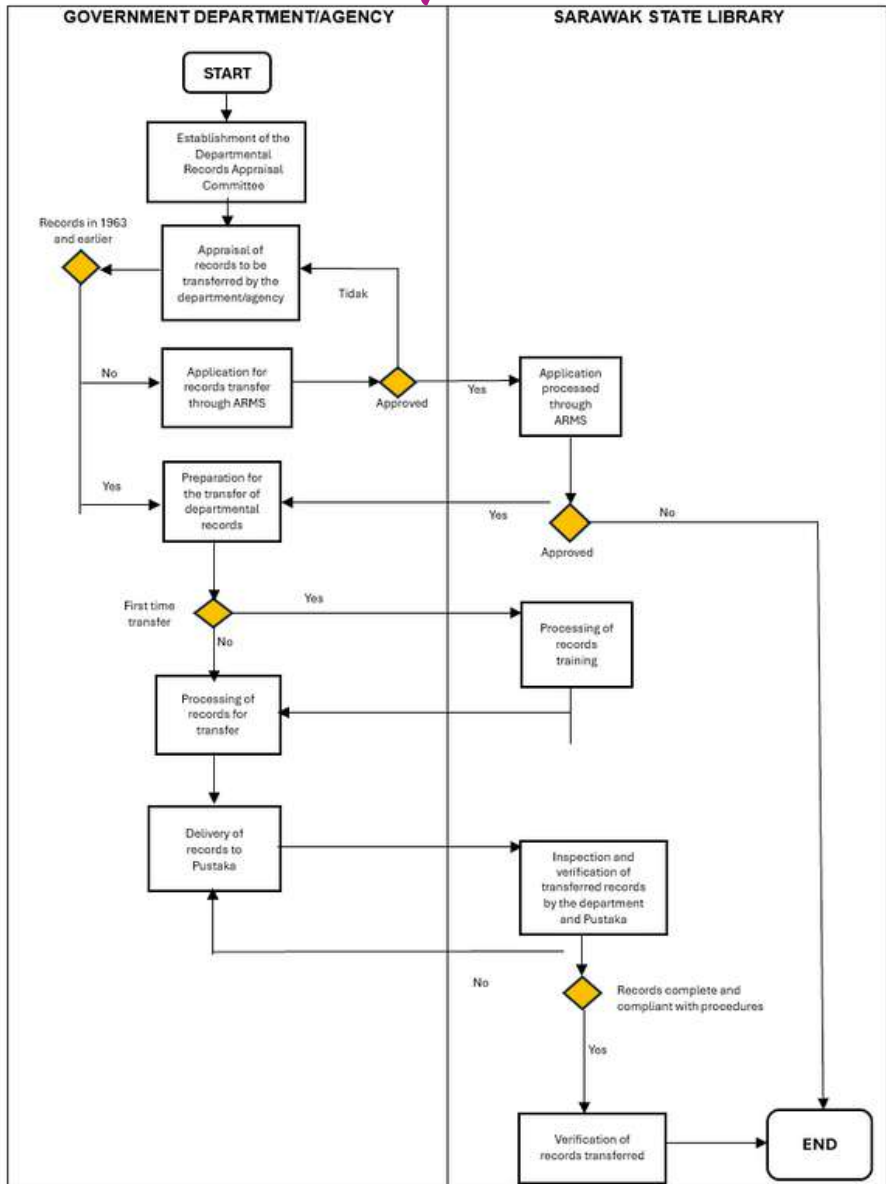
Pegawai Seranta Jabatan

- *Ketua Jabatan bertanggungjawab melantik Pegawai Seranta Jabatan kerana hanya Pegawai Seranta Jabatan yang dilantik secara rasmi akan didaftarkan di dalam sistem Archival Records Management System (ARMS)./ The Head of Department is responsible for appointing the Departmental Custodian Officer (DCO) as only officially appointed DCO will be registered in the Archival Records Management System (ARMS).*
- *Bertanggungjawab berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak untuk proses pemindahan rekod jabatan./ Responsible for liaising with Pustaka Negeri Sarawak for the process of departmental records transfer.*
- *Bertanggungjawab membuat rujukan kepada fail atau rekod jabatan yang dipindahkan ke Pustaka (yang belum berusia 25 tahun)./ Responsible for referring to departmental files or records transferred to the library (those that are not reach 25 years old).*
- *Bertanggungjawab membuat pinjaman ke atas fail atau rekod jabatan yang diperlukan bagi urusan rasmi seperti menjadi bukti kes di mahkamah./ Responsible for borrowing departmental files or records needed for official purposes such as serving as evidence in court case.*
- *Bertanggungjawab ke atas rekod/fail jabatan yang dipinjam dan tidak boleh mewakili pegawai lain meminjam atau memulangkan fail atau rekod jabatan./ Responsible for borrowed departmental records or files and cannot delegate the borrowing or returning of departmental files or records to other officers.*

PEMINDAHAN REKOD JABATAN KERAJAAN KE *Pustaka Negeri Sarawak*

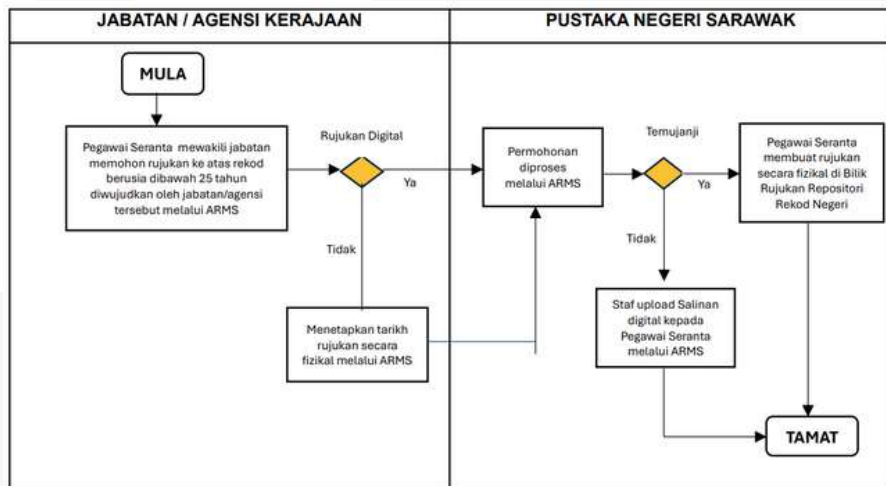


TRANSFERRING PUBLIC RECORDS TO *Pustaka Negeri Sarawak*



Perkhidmatan Rujukan

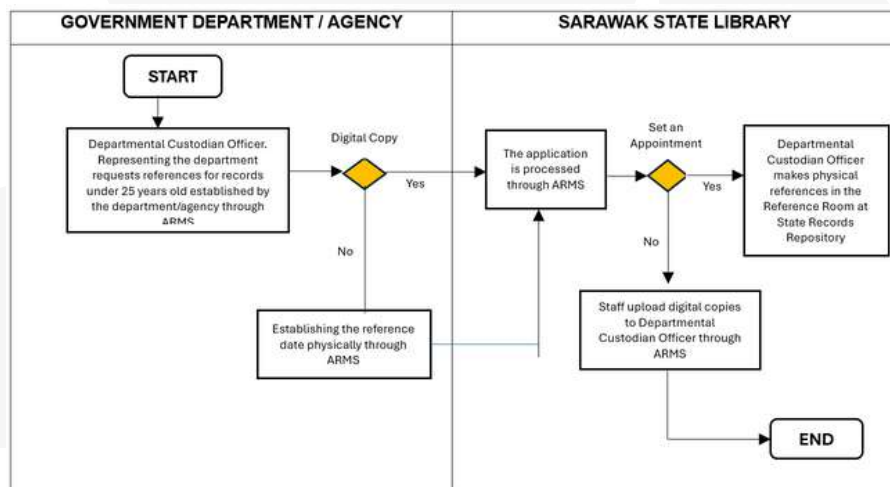
REKOD DAN ARKIB BAGI JABATAN/ AGENSI KERAJAAN



RECORDS AND ARCHIVES

Reference Service

FOR GOVERNMENT DEPARTMENT/ AGENCY



Inisiatif Pustaka

Dalam Pengurusan Arkib

PUSTAKA'S INITIATIVES IN ARCHIVES MANAGEMENT

REGRAP

"Rescue Government Records and Archives Programme" merupakan salah satu inisiatif bagi membantu jabatan-jabatan kerajaan Sarawak dalam proses pemindahan fail/rekod yang telah diluluskan untuk dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak. Program perintis ini menyasarkan jabatan/agensi yang dikategorikan sebagai kritikal berdasarkan status pemindahan fail yang tergendala serta penglibatan yang minimum daripada jabatan/agensi tersebut dalam urusan pemindahan fail ke Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.



The Rescue Government Records and Archives Program is an initiative aimed at assisting Sarawak government departments in the process of transferring approved files/records to Pustaka Negeri Sarawak. This pioneering program targets departments/agencies categorized as critical based on delayed file transfer statuses and minimal involvement from these departments/agencies in the process of transferring files to State Records Repository, Pustaka Negeri Sarawak.

Inisiatif Pustaka

Dalam Pengurusan Arkib

PUSTAKA'S INITIATIVES IN ARCHIVES MANAGEMENT

1FAIL1MINGGU/1FILE1WEEK

Kempen 1Fail 1Minggu merupakan kempen kesedaran tentang kepentingan rekod bernilai arkib yang diwujudkan oleh jabatan / agensi kerajaan dan belum dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak. Kempen ini dijalankan bagi Pustaka mendekati jabatan/agensi kerajaan yang belum pernah mengetahui tentang proses pemindahan rekod jabatan ke Pustaka. Ini secara langsung menggalakkan pengurusan rekod dan fail yang bernilai arkib dengan baik mengikut piawaian yang ditetapkan untuk dipindahkan dari jabatan/agensi kerajaan ke Pustaka Negeri Sarawak. Pegawai Rekod Jabatan dan Pegawai Seranta Jabatan merupakan golongan sasaran bagi program ini.

1File1Week Campaign is an awareness campaign about the importance of archival records created by government departments/ agencies that have not yet been transferred to Pustaka Negeri Sarawak. This campaign aims to reach out to government departments/ agencies that are unaware of the



records transfer process to Pustaka. It directly encourages proper management of archival records and files according to established standards for transfer from government departments/agencies to Pustaka Negeri Sarawak. Department Records Officer and Department Custodian Officer are the target groups for this program.

Inisiatif Pustaka

Dalam Pengurusan Arkib

PUSTAKA'S INITIATIVES IN ARCHIVES MANAGEMENT

EMPUN

Program Enrolment of Membership for Pustaka Negeri Sarawak adalah inisiatif untuk pendaftaran keahlian bagi perkhidmatan rujukan ke atas rekod dan arkib jabatan yang telah dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak. Taklimat juga disampaikan berkenaan peranan Pegawai Rekod Jabatan dan Pegawai Seranta Jabatan bagi pendaftaran sebagai ahli khususnya pendaftaran sebagai pegawai rekod dan pegawai seranta jabatan. Program EMPUN juga menekankan tatacara membuat rujukan rekod dan arkib di Repostori Rekod Negeri, serta peminjaman rekod jabatan yang diwujudkan oleh jabatan bagi tujuan rasmi seperti urusan mahkamah atau urusan rasmi yang lain.

The Enrolment of Membership for Pustaka Negeri Sarawak program is an initiative for membership registration for reference services on departmental records and archives that have been transferred to Pustaka Negeri Sarawak. The briefing also covers the roles of Departmental Records Officers and Departmental Custodian Officers in registering as members, particularly for registration as records officers and departmental

custodian officers. The EMPUN program also emphasizes the procedures for reference of records and archives in Pustaka Negeri Sarawak, as well as borrowing departmental records created by the department for official purposes such court matters or other official affairs.



Inisiatif Pustaka

Dalam Pengurusan Arkib

PUSTAKA'S INITIATIVES IN ARCHIVES MANAGEMENT

MAGIC

Microfilm of Archives and Government Records Initiatives Collaboration (MAGIC) adalah inisiatif bagi memelihara rekod dalam bentuk mikrofilem dengan kerjasama jabatan kerajaan, bukan kerajaan, dan individu yang memiliki rekod bernilai arkib atau bersejarah yang mempunyai kepentingan terhadap Sarawak.

Inisiatif bagi kerjasama ini bertujuan untuk memastikan semua rekod berharga di jabatan/agensi kerajaan, bukan kerajaan atau individu akan dipelihara dan disimpan dengan selamat di Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak bagi tujuan rujukan penyelidikan, pembelajaran dan pengetahuan secara umum.



The Microfilm of Archives and Government Records Initiatives Collaboration (MAGIC) is an initiative to preserve records in microfilm format in collaboration with government departments, non-governmental organizations, and individuals who possess archival or historical records of importance to Sarawak. This collaborative initiative aims to ensure that all valuable records in government/non-governmental departments or held by individuals are securely preserved in State Records Repository, Pustaka Negeri Sarawak for research, learning, and general knowledge reference purposes.

Inisiatif Pustaka

Dalam Pengurusan Arkib

PUSTAKA'S INITIATIVES IN ARCHIVES MANAGEMENT

TRAIN THE TRAINERS

Program "Train the Trainers" merupakan latihan khusus bagi Pegawai Seranta Jabatan bagi kaedah-kaedah yang digunakan untuk memberi latihan kepada pegawai di jabatan/ agensi masing-masing untuk menggunakan sistem ARMS (Archival Records Management System). Ia juga merupakan satu bentuk latihan bagi penggunaan sistem ARMS sehingga mahir dan menggalakkan mereka menyebarkan modul tersebut kepada pegawai di jabatan/agensi masing-masing. Kemahiran tentang penggunaan ARMS adalah penting bagi tujuan pemindahan rekod dan rujukan ke atas rekod jabatan/agensi masing-masing.



"Train the Trainers" program is specialized training for Departmental Custodian Officers on the methods used to train officers in their respective departments/agencies to use Archival Records Management System (ARMS). It also serves as a form of training to achieve proficiency in using ARMS and encourages them to disseminate the module to officers in their respective departments/agencies. Proficiency in using ARMS is crucial for the purpose of transferring departmental records and referencing records within their respective departments/agencies.

Inisiatif Pustaka

Dalam Pengurusan Arkib

PUSTAKA'S INITIATIVES IN ARCHIVES MANAGEMENT



BERES

Program ini bertujuan untuk memberi pendedahan kepada Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pegawai Seranta Jabatan (PSJ) mengenai teknik-teknik asas digunakan untuk menyelamatkan rekod selepas bencana serta meningkatkan kefahaman tentang kepentingan menyelamatkan rekod selepas bencana terutama sekali di jabatan dan agensi kerajaan Sarawak.

This program aims to expose Departmental Records Officer (DRO) and Department Custodian Officer (DCO) to basic techniques used for salvaging records after a disaster and to enhance understanding of the importance of records recovery post-disaster, especially in Sarawak government departments and agencies.



Inisiatif Pustaka

Dalam Pengurusan Arkib

PUSTAKA'S INITIATIVES IN ARCHIVES MANAGEMENT

AKRAB

Archiving today's Knowledge and Records for tomorrow Accessibility and Browsing (AKRAB) merupakan inisiatif Pustaka Negeri Sarawak dalam memelihara sejarah kewujudan penempatan kediaman penduduk yang dipindahkan di Sarawak untuk tujuan pembangunan. Antara aktiviti utama yang dijalankan bagi memelihara rekod dan bahan arkib yang berharga untuk penduduk di kawasan terpilih yang dipindahkan ke penempatan baharu, adalah pemeliharaan rekod peribadi, rekod berkenaan kampung seperti dokumen, kertas keputusan mesyuarat kampung, sijil, peta, lukisan, gambar, filem, pita video, rakaman atau pingat.

Archiving today's Knowledge and Records for tomorrow Accessibility and Browsing (AKRAB) is an initiative by Pustaka Negeri Sarawak to preserve history of residential settlements relocated in Sarawak for development purposes. Among the main activities carried out to preserve valuable records and archival materials for residents in selected areas relocated to new settlements are the preservation of personal records and village-related records such as documents, minutes of village meetings, certificates, maps, drawings, photographs, films, videotapes, recordings, and medals.



Perkhidmatan Pustaka BAGI MEMELIHARA REKOD DAN ARKIB

Pewasapan/ Fumigation

Mesin Pewasapan/ Fumigation Machines

a. Ultrapel Fumigation Machine

Merupakan mesin pewasapan bergerak untuk menjalankan perkhidmatan pewasapan rekod di jabatan dan agensi Kerajaan Sarawak./ This is a mobile fumigation machine used to provide fumigation services for records in Sarawak Government departments and agencies.

b. BioMaster Fumigation Chamber

Mesin pewasapan yang digunakan di Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak untuk menjalankan proses pewasapan rekod dan fail yang telah dipindahkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan Sarawak ke Repositori Rekod Negeri untuk simpanan kekal./ This fumigation machine is used at State Records Repository, Pustaka Negeri Sarawak, to fumigate records and files transferred by Sarawak Government departments and agencies to the State Records Repository, for permanent storage.



Perkhidmatan Pustaka

BAGI MEMELIHARA REKOD DAN ARKIB

Pembuatan kotak arkib/ Archival Box Production

Mesin Pembuatan Kotak Bebas Asid/ Acid-Free Box Making Machine

Zund Digital Cutting Machine

Digunakan untuk menjalankan pembuatan kotak bebas asid untuk tujuan penyimpanan rekod dan fail di jabatan dan yang telah dipindahkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan Sarawak ke Repositori Rekod Negeri untuk simpanan kekal./ This machine is used to produce acid-free boxes for the purpose of storing records and files in departments and those transferred by Sarawak Government departments and agencies to the State Records Repository for permanent storage.



