



Garis Panduan Peminjaman, Pemulangan dan Penerimaan Fail Dari Jabatan bagi Operasi Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Arkib, Repositori Rekod Negeri (*This procedure applies to Circulation of Records and Transfer of Files*)

1. **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.
2. 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.**
3. Pengawal Keselamatan di Repositori Rekod Negeri (SRR) akan dimaklumkan mengenai temu janji penghantaran fail untuk tujuan pendaftaran kemasukan dan saringan pemeriksaan kesihatan.
4. 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.
5. 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).
6. Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan **WAJIB** menggunakan **pelitup muka (face mask)** sepanjang berada di premis SRR.
7. 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.

Nombor Semakan/Revision Number	:	1
Tarikh Kuatkuasa/Effective Date	:	12 Mei 2020

8. Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan akan mengambil fail yang diletakkan di *drop counter* di hadapan Bilik Pewasapan.
Nota: Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan adalah digalakkan untuk mengambil fail lain sewaktu menghantar fail yang telah dipinjam.
9. Pegawai Seranta atau Pegawai Rekod Jabatan akan meletakkan fail yang dihantar atau dipulangkan ke dalam *Book Shower Machine* atau Bilik Pewasapan.
10. Setiap fail yang diterima akan melalui proses pewasapan terlebih dahulu sebelum tindakan selanjutnya di ambil oleh pegawai Bahagian Pengurusan Arkib.
11. Bahagian Pengurusan Arkib boleh dihubungi di talian 082-440 488 dari jam 9:30 pagi hingga 3:30 petang, Isnin hingga Jumaat atau e-mel statedepository@sarawak.gov.my

Nombor Semakan/Revision Number	:	1
Tarikh Kuatkuasa/Effective Date	:	12 Mei 2020