

# PENYERAHAN FAIL / DOKUMEN 1963

BAHAGIAN PENGURUSAN ARKIB, PUSTAKA NEGERI SARAWAK





APAKAH FAIL /  
DOKUMEN  
1963?

---

# APAKAH FAIL / DOKUMEN 1963?

Fail/dokumen 1963 adalah bahan yang diwujudkan pada atau sebelum tahun 1963 yang merangkumi bahan berikut:

- DOKUMEN KERAJAAN NEGERI SARAWAK
- SURAT MENYURAT RASMI KERAJAAN NEGERI SARAWAK
- KANUN NEGERI SARAWAK
- PENERBITAN OLEH ORGANISASI ATAU SYARIKAT ATAU JABATAN/AGENSI KERAJAAN NEGERI SARAWAK YANG TIDAK BEROPERASI LAGI SELEPAS 1963

# KRITERIA FAIL/DOKUMEN 1963

01

Mempunyai nilai sejarah, kebangsaan dan penyelidikan kepada negeri Sarawak.

02

Berkaitan dengan isu keselamatan negara.

03

Mempunyai bukti peristiwa penting dan keputusan utama kepada jabatan/agensi kerajaan negeri Sarawak.

04

Mempunyai nilai memori kepada negeri Sarawak dan negara.

# OBJEKTIF PEMINDAHAN

- 01 Memelihara khazanah pentadbiran kerajaan negeri Sarawak.
- 02 Bahan tersebut memerlukan pemeliharaan untuk tujuan memanjangkan hayat penggunaan bahan bagi tujuan akses oleh pengguna dan penyelidikan.



# PROSES PEMINDAHAN FAIL/DOKUMEN

---

# PEMINDAHAN FAIL/DOKUMEN OLEH JABATAN

- 01 Pegawai Rekod Jabatan/Pegawai Seranta jabatan menyenaraikan fail/dokumen 1963 yang berstatus tidak aktif yang ada di jabatan.
- 02 Pegawai Rekod Jabatan berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak untuk proses pemindahan fail/dokumen 1963.
- 03 Pegawai Rekod Jabatan/Pegawai Seranta jabatan akan membersihkan fail/dokumen 1963.
- 04 Pustaka Negeri Sarawak akan menetapkan tarikh pemindahan fail.

# PEMINDAHAN FAIL/DOKUMEN OLEH ORANG AWAM

- 01 Menyenaraikan atau mengambil gambar fail/dokumen yang berada di dalam simpanan.
- 02 Berhubung dengan Bahagian Pengurusan Arkib, Pustaka Negeri Sarawak di talian 082-440488 atau e-mel [statedepository@sarawak.gov.my](mailto:statedepository@sarawak.gov.my).
- 03 Berkongsi gambar dan senarai fail/dokumen yang berada di dalam simpanan dengan Bahagian Pengurusan Arkib.
- 04 Sekiranya fail/dokumen tersebut memenuhi kriteria, Bahagian Pengurusan Arkib akan menetapkan tarikh pemindahan fail.



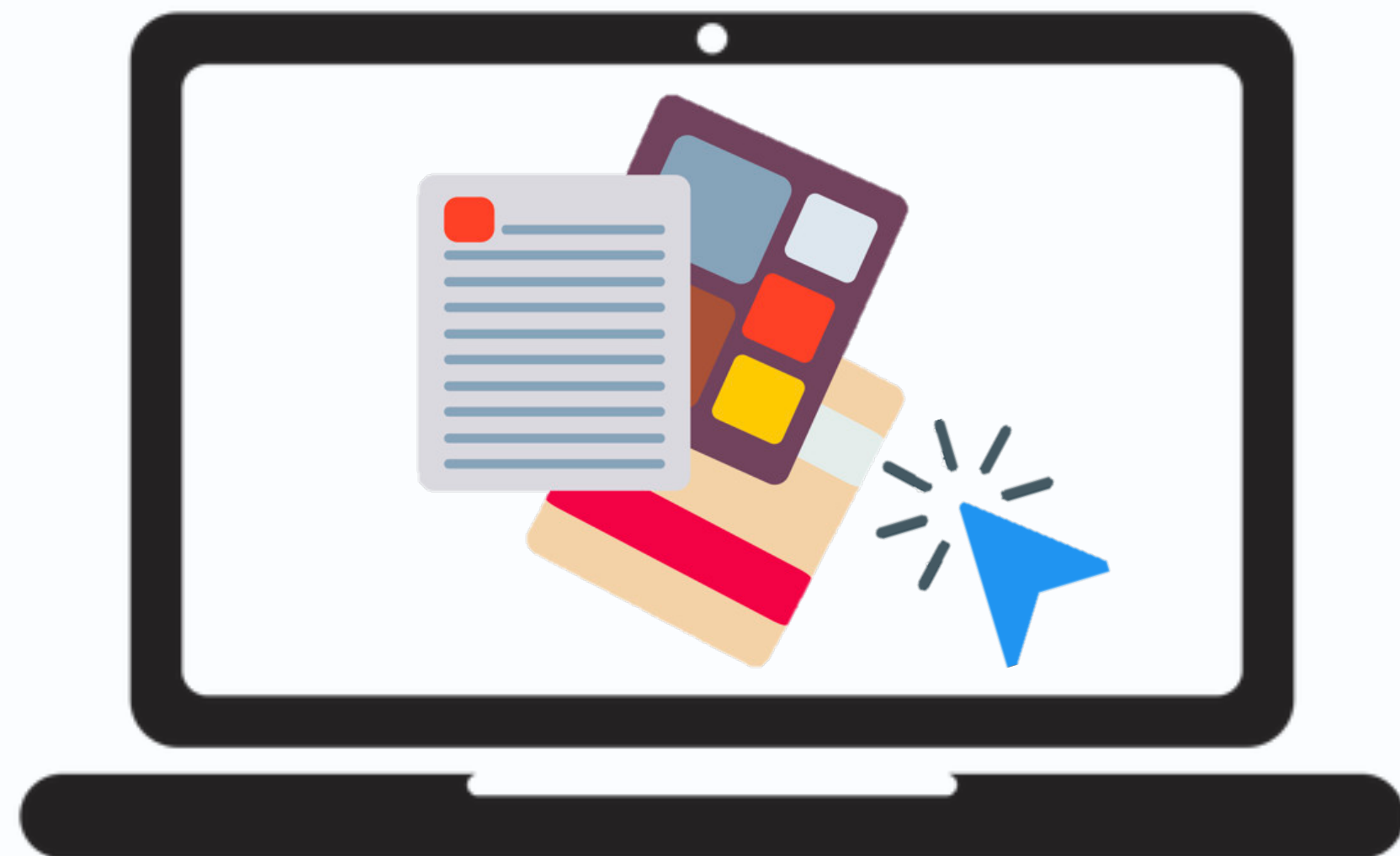


# PEMELIHARAAN FAIL/DOKUMEN

---

# PEMELIHARAAN FAIL/DOKUMEN YANG DIPINDAHKAN

- 01 Fail/dokumen akan melalui proses pewasapan untuk mengelakkan ancaman serangga perosak seperti silverfish.
- 02 Fail/dokumen akan disimpan di dalam kotak bebas asid sebelum di simpan di dalam bilik repositori.
- 03 Fail/dokumen akan didigitalkan dan dimikrofilemkan untuk tujuan rujukan.
- 04 Sekiranya fail/dokumen mempunyai kerosakan, proses pemeliharaan di dalam makmal akan dilakukan ke atas bahan tersebut.



RUJUKAN  
FAIL/DOKUMEN

---

# RUJUKAN FAIL/DOKUMEN YANG DIPINDAHKAN

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

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

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

04 Untuk penerangan lanjut mengenai rujukan fail/dokumen yang telah diserahkan, sila ajukan pertanyaan di **[statedepository@sarawak.gov.my](mailto:statedepository@sarawak.gov.my)**.


# PERTANYAAN? KOMEN?

## HUBUNGI KAMI

---

Untuk maklumat lanjut sila hubungi kami di:

 [statedepository@sarawak.gov.my](mailto:statedepository@sarawak.gov.my).

 082- 440 488

