



GARIS PANDUAN

PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB

UNTUK JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI SARAWAK



Repositori Rekod Negeri
Pustaka Negeri Sarawak

© 2020



GARIS PANDUAN

PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB

UNTUK JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI SARAWAK



Repositori Rekod Negeri
Pustaka Negeri Sarawak
© 2020

Hakcipta © Pustaka Negeri Sarawak

Cetakan Pertama 2020

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara sekalipun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pustaka Negeri Sarawak.

Diterbitkan oleh

Bahagian Pengurusan Rekod
Sektor Perkhidmatan Depositori
Repositori Rekod Negeri
Pustaka Negeri Sarawak

Disediakan oleh

Bahagian Pengurusan Rekod dan Bahagian Pengurusan Arkib
Pustaka Negeri Sarawak

Dicetak oleh

Syafina Trading

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan–dalam-Penerbitan

GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB UNTUK

JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI SARAWAK.

ISBN 978-983-9205-70-1

1. Records--Management--Malaysia--Sarawak.
2. Archives--Management--Malaysia--Sarawak.
3. Government publications--Malaysia.

651.5

SENARAI KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka surat
	Prakata	
Bab 1	: Pengurusan Rekod	1
Bab 2	: Pengurusan Rekod Awam di Jabatan dan Agensi Kerajaan	6
Bab 3	: Keperluan Ruang Dan Peralatan Menyimpan Rekod	19
Bab 4	: Kaedah Pembukaan dan Penutupan Fail	24
Bab 5	: Pembangunan Sistem Klasifikasi Fail	32
Bab 6	: Pembangunan Jadual Pelupusan Rekod	49
Bab 7	: Penilaian dan Pelupusan Rekod	62

Bab	Perkara	Muka surat
Bab 8	Pemindahan Rekod-Rekod Awam Ke Pustaka Negeri Sarawak	79
Bab 9	Pengurusan Rekod Elektronik	82
Bab 10	Pelan Tindakan Bencana Rekod	101
Bab 11	Perkhidmatan Rujukan di Repositori Rekod Negeri (SRR)	124
Bab 12	Perkhidmatan Pendigitalan dan Mikrofilem	129
Bab 13	Perkhidmatan Berbayar Pustaka Negeri Sarawak	132
	Penutup	146
	Sumber Rujukan	148

PRAKATA

Garis Panduan Pengurusan Rekod dan Arkib untuk Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri Sarawak yang dihasilkan oleh Pustaka Negeri Sarawak ini mendokumenkan tatacara dan kaedah pengurusan rekod awam yang boleh dijadikan panduan dan rujukan oleh Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri Sarawak bagi melaksanakan pengurusan rekod di jabatan masing-masing. Dengan adanya garis panduan ini, rekod-rekod awam yang terdapat di Jabatan dan Agensi Kerajaan dapat diuruskan dengan lebih baik dan terancang di samping membantu untuk menerangkan mengenai perkhidmatan yang ditawarkan oleh Pustaka Negeri Sarawak berkaitan rekod dan arkib.

Penggunaan garis panduan ini akan membolehkan Jabatan dan Agensi melaksanakan aktiviti pengurusan rekod dengan lebih teratur dan sistematik. Secara tidak langsung, ianya akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pengurusan rekod yang lebih cekap, menjimatkan kos pengurusan, penggunaan ruang simpanan rekod yang lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dan meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian dan tadbir urus yang baik.

Garis panduan ini juga adalah selaras dengan peruntukan di dalam *Sarawak State Library Ordinance, 1999* dan MS 2223-1:2009 dan MS 2223-2:-2009. Selain itu, ianya juga dapat dijadikan sebagai sumber rujukan bagi pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab dalam mengendalikan rekod awam di Jabatan dan Agensi serta Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) atau Pegawai Seranta (PS) selaku pegawai penyelia dan pelaksana bagi program dan aktiviti pengurusan rekod di Jabatan dan Agensi. Adalah diharapkan garis panduan ini akan dapat membantu pegawai dan kakitangan di Jabatan dan Agensi dalam mengendalikan rekod awam dengan lebih berkesan dari peringkat pewujudan sehingga ke peringkat pelupusan di samping mengetahui perkhidmatan yang ditawarkan.

Terima Kasih

Dr. Rashidah Hj Bolhassan
Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak

BAB 1: PENGURUSAN REKOD

1.0 PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD

Rekod yang lengkap dan tepat adalah penting sebagai sumber rujukan dan bukti transaksi jabatan dan agensi. Rekod kerajaan penting sebagai bahan bukti yang diperlukan bagi menangani isu-isu yang timbul sama ada di peringkat nasional atau antarabangsa. Rekod yang bernilai kekal ini menjadi memori sebuah institusi dan memori kebangsaan yang perlu dipelihara untuk rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang.

Pengurusan rekod yang baik akan membantu ke arah meningkatkan perkhidmatan dan pentadbiran kerajaan yang lebih cekap dan efisien demi pembangunan dan kemajuan negara. Oleh yang demikian, komitmen pengurusan atasan adalah perlu dalam menjayakan pelaksanaan program pengurusan rekod di jabatan dan agensi sebagaimana dijelaskan di dalam perkara 6.3 *Responsibilities, MS 2223-1:2009 Information and Documentation – Records Management – Part 1: General.*

1.1 Definisi

Rekod

- Rekod adalah maklumat yang disimpan tanpa mengira jenis media atau ciri-ciri yang dicipta oleh sesebuah organisasi sebagai bukti transaksi atau operasi

sesebuah organisasi dan mempunyai nilai yang diperlukan untuk disimpan dalam tempoh tertentu.

Pengurusan Rekod

- Bidang pengurusan rekod bertanggungjawab bagi mengawal rekod yang cekap dan sistematik dari permulaan kitaran hayat rekod sehingga proses pelupusan.
- Pengurusan rekod juga memastikan rekod tersedia, dapat digunakan dan boleh difahami pada bila-bila masa diperlukan.

Rekod Awam

- Rekod yang diterima atau yang dikeluarkan secara rasmi oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja awam dalam perjalanan tugas rasminya.

1.2 Kepentingan Rekod Awam

- Warisan negara yang mengandungi pelbagai maklumat penting mengenai pentadbiran dan sejarah negara.
- Mengandungi ilmu pengetahuan yang dapat menimbulkan kesedaran kebangsaan.

- Sumber utama yang penting untuk rujukan oleh kerajaan dan orang ramai.
- Mengandungi maklumat yang boleh menjaga dan melindungi hak serta kepentingan kerajaan dan individu.
- Memandangkan rekod-rekod tersebut adalah penting, maka adalah menjadi tanggungjawab jabatan dan agensi kerajaan untuk menjaga dan memeliharanya. Ini bersesuaian dengan matlamat kerajaan untuk mewujudkan satu sistem pentadbiran yang cekap dan ekonomik menerusi satu sistem pengurusan rekod yang teratur dan moden di kalangan jabatan dan agensi kerajaan.

1.3 Peranan Pustaka Negeri Sarawak

Pustaka Negeri Sarawak bertanggungjawab untuk menyediakan garis panduan bagi pembangunan program pengurusan rekod yang menyeluruh dan sesuai dengan keperluan semasa. Selain daripada itu, Pustaka Negeri Sarawak juga membantu mengenalpasti strategi ke atas teknologi pengurusan rekod serta untuk memastikan integriti ke atas rekod konvensional dan elektronik. Perkara ini selaras dengan *Sarawak State Library 1999, Part IV, Section 14* berkenaan dengan fungsi sebagai Depositori Negeri. Berikut adalah peranan Pustaka Negeri Sarawak berkenaan pengurusan rekod dan arkib:

- Pustaka Negeri Sarawak berperanan untuk memastikan jabatan dan agensi kerajaan Negeri Sarawak mengurus rekod awam dengan baik sebelum mencapai umur 25 tahun berdasarkan *Sarawak State Library Ordinance 1999, Part IV, Section 14 (1)(d)*.
- Menjalankan proses pemindahan dan pelupusan rekod-rekod awam.
- Memberi khidmat nasihat dan garis panduan mengenai pengurusan rekod.
- Membuat lawatan dan pemeriksaan ke registri dan pusat rekod jabatan atau agensi Kerajaan Negeri Sarawak.
- Mengendalikan program latihan dalam pengurusan rekod dan arkib.
- 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)*.
- 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.

- 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.
- Melakukan pendigitalan dan mikrofilem ke atas bahan rekod dan arkib yang mempunyai nilai dan kepentingan sejarah kepada Sarawak.

BAB 2: PENGURUSAN REKOD AWAM DI JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN

2.0 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN

2.0.1 Mengurus Rekod Awam: Tanggungjawab Siapa?

- Pengurusan Rekod penting untuk kesinambungan fungsi, aktiviti dan maklumat kerajaan.
- Rekod adalah asas akauntabiliti, ketelusan dan tadbir urus yang baik.

2.0.2 Tanggungjawab Jabatan Dan Agensi Kerajaan Terhadap Rekod Awam

- Mewujudkan rekod-rekod untuk urusan harian dan agensi kerajaan.
- Memastikan rekod-rekod awam disimpan secara sistematik dan dipelihara dengan baik.
- Mengasingkan rekod-rekod aktif, separa aktif dan tidak aktif.
- Menyediakan senarai pemisahan rekod bagi tujuan penilaian rekod.

- Memastikan rekod bernilai yang telah berusia 25 tahun dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.
- Berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak untuk proses pemindahan dan pelupusan rekod.

2.1 Pegawai Rekod Jabatan

Merujuk kepada Surat Pekeliling No. 24 Tahun 2019 - Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Peranan Pustaka Negeri Sarawak (PUSTAKA) dalam Pengurusan Rekod Awam dan Arkib, Ketua Jabatan **WAJIB** melantik seorang pegawai dari kakitangan yang sedia ada di jabatan sekurang-kurangnya Gred 29 dan ke atas untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan.

Pegawai ini akan bertanggungjawab untuk mengurus, menyemak dan mematuhi segala peraturan ke atas rekod awam sepanjang tempoh pelantikan tersebut dan nama pegawai yang dilantik hendaklah dimaklumkan kepada Pustaka Negeri Sarawak.

2.1.1 Apakah Tujuan Pegawai Rekod Jabatan Dilantik?

- Membantu usaha-usaha Pustaka Negeri Sarawak untuk meningkatkan kecekapan dan menurunkan kadar perbelanjaan dalam pentadbiran awam menerusi pengurusan rekod yang sistematik.

- Membantu usaha-usaha Pustaka Negeri Sarawak dalam urusan memelihara dan menjaga hak-hak asasi warganegara menerusi pengurusan rekod.
- Membantu usaha-usaha Pustaka Negeri Sarawak untuk mengumpul dan memelihara segala rekod dan bahan maklumat negara yang mempunyai nilai-nilai kebangsaan dan unsur-unsur sejarah untuk kemudahan rujukan dan penyelidikan
- Pergerakan jentera Kerajaan berodakan rekod yang diwujudkan. Timbunan rekod di sesebuah jabatan bukan satu keistimewaan tetapi adalah keperluan yang paling asas. Kurangnya keperluan ini menyebabkan pergerakan jentera kerajaan menjadi lembab dan sebaliknya kalau keperluan ini terlalu berlebihan seluruh jentera kerajaan akan porak-peranda.
- Ketua-ketua Jabatan secara amnya sentiasa sibuk dengan lain-lain tugas. Dari segi prioriti, pengurusan rekod biasanya dianggap remeh dan tidak menarik.
- Bidang pengurusan rekod merupakan satu bidang yang luas, kerana itu diperlukan orang yang boleh menumpukan perhatian yang lebih yang lebih terhadapnya.

2.1.2 Tugas-Tugas Pegawai Rekod Jabatan

- Bertanggungjawab bagi menyimpan rekod-rekod dengan rapi dan cara-cara menyimpannya dengan sistem yang teratur.
- Menentukan rekod-rekod yang masih dipakai di jabatan dipelihara dengan baik.
- Menentukan supaya rekod-rekod yang tidak digunakan lagi selagi tidak dibiarkan berlonggok sahaja diruang lalulintas, di dalam stor, dibawah tangga dan lain- lain.
- Berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak diatas apa-apa perkara mengenai rekod-rekod yang tidak dipakai.
- Menentukan supaya setiap rekod yang berusia lebih 5 tahun disenaraikan di dalam Senarai Pemisahan Rekod (SPR).

2.2 Pegawai Seranta Jabatan

Pegawai Seranta Jabatan seperti yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling No. 24 Tahun 2019 - Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Peranan Pustaka Negeri Sarawak (PUSTAKA) dalam Pengurusan Rekod Awam dan Arkib adalah pegawai sedia ada yang dilantik dan merupakan pegawai yang membantu Pegawai Rekod Jabatan dalam mengurus dan menyelia rekod dan fail di Jabatan/Agensi. Beliau akan bertanggungjawab:

- Menghubungi Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak untuk proses pemindahan/penghantaran fail yang telah diputuskan untuk dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.
- Menjadi pegawai yang berkelayakan untuk merujuk rekod/fail (berusia kurang daripada 25 tahun) yang telah dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak selain daripada Pegawai Rekod Jabatan.
- Menjadi pegawai yang mendapatkan/mengambil rekod/fail jabatan/agensy untuk dipinjam keluar dari Repositori Rekod Negeri untuk urusan rasmi jabatan/agensy seperti kes mahkamah.
- Pegawai seranta tidak boleh diwakili oleh individu atau pegawai lain daripada jabatan/agensy tersebut kerana bangunan Repositori Rekod Negeri telah diwartakan sebagai kawasan larangan.

- Hanya pegawai seranta yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan/Agensi akan didaftarkan kemasukan ke bangunan Repositori Rekod Negeri.

2.3 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR)

2.3.2 Pengenalan

Rekod yang lengkap dan tepat adalah penting sebagai sumber rujukan dan bukti transaksi Pejabat Awam. Rekod kerajaan penting sebagai bahan bukti yang diperlukan bagi menangani isu-isu yang timbul sama ada di peringkat nasional atau antarabangsa. Rekod yang bernilai kekal ini menjadi memori institusi dan memori kebangsaan yang perlu dipelihara untuk rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang.

Pengurusan rekod yang baik akan membantu ke arah meningkatkan perkhidmatan dan pentadbiran kerajaan yang lebih cekap dan efisien demi pembangunan dan kemajuan negara.

Oleh yang demikian, komitmen pengurusan atasan adalah perlu dalam menjayakan pelaksanaan program pengurusan rekod di Pejabat Awam sebagaimana dijelaskan di dalam perkara *6.3 Responsibilities, MS 2223-1:2009 Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*.

Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR) berupaya untuk merangka dasar dan menetapkan strategi untuk memastikan tadbir urus pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan.

2.3.3 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR)

JKPR hendaklah ditubuhkan di setiap Pejabat Awam. Keanggotaan JKPR di Kementerian/ Jabatan/ Negeri adalah seperti berikut:

Kementerian	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan/Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Ketua Seksyen/Unit Pengurusan Rekod/Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/Unit atau wakil. • Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

Jabatan dan Agensi	
Pengerusi	Timbalan Pengarah/Timbalan Ketua Jabatan Pengurusan
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan/ Ketua Seksyen/Unit Pengurusan Rekod atau Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil. • Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

2.3.4 Peranan Dan Tanggungjawab JKPR

- Menentukan dasar, halatuju dan strategi berhubung program pengurusan rekod Kementerian/Jabatan/ Agensi;
- Memantau pelaksanaan program pengurusan rekod bagi memastikan keberkesanannya dan pematuhan kepada Akta, Ordinan, peraturan dan piawaian sedia ada;
- Membincang dan menyelesaikan isu-isu dasar berkaitan pengurusan rekod;

- Menimbang dan meluluskan draf Klasifikasi Fail Fungsian dan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan sebelum dimajukan untuk kelulusan Pustaka Negeri Sarawak.

2.3.4 Ke kerap an Mesyuarat JKPR

JKPR hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun atau mengikut keperluan. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod di Pejabat Awam ini akan membolehkan penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod dilaksanakan agar selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan dan piawaian semasa.

2.4 Ketahui Bagaimana Untuk Menguruskan Rekod Di Jabatan dan Agensi Anda

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*);

- 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;
- Menghilangkan rekod yang berada dalam jagaan anda.

2.5 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.

2.6 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?
- Adakah saya 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 rekod ini 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.

2.7 Larangan dan Peringatan Berkenaan Rekod

Larangan:

Anda dilarang menyimpan kekal perkara berikut:

- Maklumat yang tidak penting
- Maklumat peribadi seperti e-mel dari sahabat

Peringatan:

Anda diingatkan supaya mewujudkan rekod mengenai:

- Mesyuarat-mesyuarat penting di mana keputusan/dasar dibuat.
- Perbincangan penting berkaitan dengan tugas rasmi anda, termasuk panggilan telefon di mana keputusan, dasar dan arahan dibuat.
- Surat-menyurat dalam dan luar jabatan yang dihantar atau diterima yang berkaitan dengan tugas anda atau dirujuk kepada anda untuk tindakan.

2.8 Di Mana Rekod Perlu Disimpan?

Rekod adalah hak milik jabatan/agensi anda. Anda dilarang menyimpan rekod di dalam laci, komputer anda atau media elektronik lain milik anda sendiri. Anda perlu menyimpannya dalam sistem pengurusan rekod jabatan/agensi.

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.

BAB 3: KEPERLUAN RUANG DAN PERALATAN MENYIMPAN REKOD

3.0 BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

Bilik Fail/ Bilik Rekod merupakan satu entiti penting bagi melancarkan pelaksanaan pengurusan rekod di dalam sesebuah agensi. Kewujudan bilik ini adalah untuk mengawal aktiviti surat keluar-masuk selain mengelakkan daripada berlakunya kehilangan atau kebocoran maklumat. Bilik ini berfungsi untuk menyelenggara kitaran hayat rekod dari peringkat pewujudan, penggunaan dan pelupusan supaya rekod dan maklumat sama ada yang diwujudkan oleh agensi sendiri atau diterima dari agensi luar dikawal dengan lebih ekonomik dan cekap.

3.1 Lokasi Simpanan Fail

3.1.1. Bilik registri/ Bilik fail/ Bilik pendaftaran fail

- Tempat di mana pengendalian surat-menyurat dan fail-email dilaksanakan serta tempat penyimpanan fail aktif.
- Antara tugas utama di registri:
 - a. Penerimaan surat
 - b. Pendaftaran surat
 - c. Penyimpanan fail
 - d. Penutupan fail
- Akses keluar dan masuk ke registri perlu dikawal.

3.1.2. Bilik rekod

- Tempat simpanan fail semi aktif dan tidak aktif jabatan.
- Ianya menjadi ruang simpanan sementara jabatan bagi fail semi aktif sehingga tempoh simpanan fail dicapai.
- **DILARANG** digunakan sebagai stor penyimpanan peralatan pejabat.
- Hendaklah sentiasa dibersihkan dan mempunyai jadual pembersihan secara berkala.
- Akses ke bilik rekod juga perlu dikawal.

3.1.3. Pusat Rekod

- Bangunan/ruang khas yang digunakan untuk menyimpan fail tidak aktif.
- Mempunyai fasiliti yang lengkap untuk penyimpanan rekod. Contohnya:
 - a. Rak/*mobile compactus*
 - b. Penghawa dingin (24 jam)
 - c. Alat kawalan kelembapan

3.1.4. Arkib/ Repositori Rekod Negeri Sarawak

- Bangunan atau sesebuah institusi dimana rekod-rekod bernilai kekal disimpan.

3.2 Keperluan Peralatan Untuk Menyimpan Rekod

Peralatan yang sesuai hendaklah digunakan untuk menyimpan rekod dijabat. Berikut adalah jenis-jenis peralatan yang disediakan:

- a. Kabinet
- b. *Mobile compactus*
- c. *Plan cabinet*
- d. *Hang Plan Storage*
- e. *Flash Drive*
- f. *External Hard Disk*
- g. Troli
- h. Tangga
- i. Kotak fail

3.3 Kawalan Dan Keselamatan Ruang Simpanan Rekod

3.3.1 Lokasi / Kedudukan Bilik Simpanan Rekod

- a. Tinggi dari paras tanah / punca air / banjir
- b. Tingkat atas lebih praktikal dan sesuai
- c. Kemudahan akses – mudah dan senang
- d. Jauh dari kawasan berisiko tinggi
- e. Jauh dari punca api / kebakaran

3.4 Kawalan Dari Segi Kebakaran

3.4.1. Sistem kawalan kebakaran:

- a. Pengesan asap (*Smoke Detector*)
- b. Loceng amaran (*Fire Alarm*)
- c. Alat pemadam api (*Fire Extinguisher*)
- Kandungan: Air, *Drypowder*, *Foam*
- d. Alat pengesan haba (*Heat Detector*)
- e. Pintu rintangan api (*Fire Resistance Door*)

3.5 Keselamatan Dari Air

3.5.1. Kawalan ancaman air:

- a. Elakkan tangki air di bumbung bangunan
- b. Elakkan paip air melalui bilik rekod
- c. Bersebelahan bilik air/pantri/longkang atau saluran air
- d. Tepi tingkap – tempias hujan

3.6 Kawalan Dari Serangga Perosak

Serangga suka menjadikan kertas sebagai bahan makanan kerana ia juga mengandungi gam, *cellulose* dan gelatin. Contoh serangga yang menjadi musuh rekod:

- a. Lipas (*Cockroach*)
- b. Gegat (*Silverfish*)
- c. Bubuk (*Booklice*)
- d. Anai-Anai (*Termites*)

Kawalan pencegahan ke atas serangan serangga:

- a. Ubat Gegat (*Moth Balls*)
- b. Pewasapan (*Fumigation*)
- c. Elak Makan / Minum Di Bilik Simpanan Rekod
- d. Menjaga Kebersihan
- e. Kontrak Pembasmian (*Pest Control*)

BAB 4: KAEDAH PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN FAIL

4.0 Definisi

Fail dapat didefinisikan sebagai satu folder yang mengandungi surat atau lampiran. Fail rasmi atau fail awam dapat didefinisikan sebagai:

“satu folder yang didaftar dalam mana surat-surat (lampiran-lampiran) disusun dengan cermat dan sistematik.”

Fail sebenarnya bukanlah perkataan yang berasal daripada Bahasa Inggeris tetapi berasal dari Bahasa Latin iaitu “*Fillum*” bermakna sejenis benang di mana kertas-kertas disusun.

4.1 Keperluan Fail Diwujudkan

- Alat perhubungan/komunikasi yang penting.
- Menguruskan maklumat Jabatan/Agensi Kerajaan.
- Membantu membuat keputusan/mengambil tindakan.
- Mengekalkan ingatan/bahan rujukan utama.
- Bahan bukti (hitam putih).

- Bahan penyelidikan berdasarkan nilai-nilai berikut:
 - a. Sejarah
 - b. Ekonomi
 - c. Kebudayaan
 - d. Perundangan

4.2 Membuka Fail

Sebelum sesuatu fail dibuka, adalah menjadi tanggungjawab utama bagi kerani registri untuk menyemak dan memastikan fail berkenaan sudah dibuka ataupun belum pernah dibuka. Kecuaian kerani yang membuka fail kadang-kadang akan menyebabkan perkara-perkara berikut:

- Perwujudan dua fail dengan tajuk dan nombor yang sama.
- Perwujudan dua fail dengan tajuk yang sama tetapi nombor yang berlainan.
- Perwujudan dua fail dengan tajuk berlainan tetapi nombor yang sama.

Untuk mengelakkan keadaan seperti di atas adalah menjadi tanggungjawab utama kerani registri untuk mengikuti langkah-langkah seperti berikut:

- Semak setiap surat/memo yang diterima mempunyai nombor rujukan fail.
- Pastikan sama ada fail sudah atau belum dibuka. Sekiranya fail belum pernah dibuka, maka fail baru boleh dibuka.

4.3 Komponen Penting Dalam Membuka Fail

4.3.1 Kulit Fail

Terdapat beberapa jenis kulit fail yang digunakan oleh kerajaan Malaysia dan kulit-kulit fail ini adalah seperti berikut:

- a. Perkara **TERBUKA** - kulit bewarna putih
- b. Perkara **TERHAD** - kulit fail bewarna putih dengan cop terhad
- c. Perkara **SULIT** - kulit fail bewarna hijau
- d. Perkara **RAHSIA** - kulit fail bewarna merah jambu berpaling merah
- e. Perkara **RAHSIA BESAR** - kulit bewarna kuning muda, berpaling merah

4.3.2 Tajuk Fail

Isi kandungan surat akan menentukan tajuk fail haruslah jelas, ringkas dan padat. Singkatan tidak boleh digunakan sebagai tajuk fail kerana ia tidak dapat memberi gambaran yang jelas mengenai isi kandungan sesuatu fail dan kadang-kadang ia dapat memberi makna yang lain, contoh:

BPR – Badan Pencegah Rasuah
BPR – Bengkel Pengurusan Rekod
SPA – Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
ANM – Akauntan Negara Malaysia

Perkataan-perkataan dengan ejaan sama tetapi mempunyai makna yang berlainan juga perlu dielakkan (*homographs*). Contoh:

Kabinet – rak menyimpan fail
Kabinet – Parlimen
Bahagian Kabinet – satu bahagian di Jabatan Perdana Menteri

Tajuk-tajuk fail yang digunakan juga akan ditentukan oleh fungsi sesuatu jabatan. Contohnya, Jabatan/Agensi yang sentiasa terlibat di dalam kursus perlu membuka fail-fail yang mengandungi tajuk-tajuk kursus secara khusus, manakala Jabatan/Agensi yang jarang sekali terlibat dalam kursus tidak perlu membuka fail-fail dengan tajuk-tajuk khusus. Satu fail am 'kursus' adalah memadai.

4.3.3 Nombor Rujukan Fail

Nombor rujukan fail yang dibuka perlulah mengikuti sistem klasifikasi fail yang sedia digunakan oleh Jabatan/Agensi berkenaan.

4.3.4 Kertas-Kertas Yang Berhubung

Catatan kertas-kertas yang berhubung di atas kulit fail sebenarnya bermaksud fail-fail yang berkaitan. Sekiranya sesuatu Jabatan/Agensi Kerajaan tukar kepada sistem klasifikasi yang baru, maka nombor fail lama perlulah dicatatkan di dalam ruang ini sebagai rujukan (*cross reference*).

4.3.5 Tarikh Kandungan Pertama/Akhir

a Pertama:

Tarikh/lampiran pertama yang dimasukkan dalam fail perlu dicatatkan di dalam ruang ini. Tarikh ini bukanlah tarikh terima surat ataupun tarikh surat dimasukkan dalam kulit fail.

b Akhir:

Tarikh/lampiran surat terakhir perlu dicatatkan di dalam ruang ini. Tarikh ini hanya perlu dicatatkan apabila fail berkenaan ditutup. Tarikh ini bukanlah tarikh terima surat, tarikh surat dimasukkan dalam fail ataupun tarikh tutup fail.

4.3.6 Edaran Fail

Dihantar kepada ringkasan nama/jawatan pegawai yang akan menerima fail untuk tindakan. Tarikh dihantar adalah hari, bulan dan tahun.

4.3.7 Kandungan Dalam Fail

Surat/lampiran perlu dimasukkan di sebelah kanan sesuatu fail dan kertas minit di sebelah kiri fail. Selepas surat dimasukkan perlu dicatitkan bilangan kandungan fail di sudut kanan atas surat (dibulatkan).

4.3.8 Kad Keluar Fail

Kad ini digunakan untuk mengawal pergerakan fail. Kad ini perlu disimpan di sebelah kiri dalam fail bersamasama kertas minit. Apabila seseorang pegawai meminjam fail berkenaan, kad ini perlu dikeluarkan dan nama peminjam perlu direkodkan dalam kad ini.

4.3.9 Minit Fail

a. Kaedah merekod surat keluar dan masuk seperti berikut:

- Surat masuk perlu ditulis dengan pen berwarna merah.
- Surat keluar perlu ditulis dengan pen berwarna biru atau hitam.

- Minit dalam tulisan tangan hendaklah ditulis dengan jelas.
- b. Maklumat yang perlu dicatatkan kedalam minit fail adalah seperti yang berikut:
- Tarikh surat/dokumen
 - Tajuk surat/dokumen
 - Nama/Jabatan yang menghantar/dihantar

4.4 Penutupan Fail

4.4.1. Fail aktif

Fail-fail aktif yang boleh ditutup adalah seperti yang berikut:

- Tebal satu inci
- Mengandungi 100 lampiran (yang mana lebih awal)

4.4.2. Fail tidak aktif

Fail-fail yang dikelaskan sebagai tidak aktif apabila fail itu tidak digunakan selama 5 tahun. Fail-fail ini boleh ditutup.

4.5 Fail Hilang/Tidak Dapat Dikesan

Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan dan perlu dimasukkan dalam fail dan fail asal tidak dapat dikesan, sampul kecil hendaklah digunakan sebagai langkahsementara. Apabila fail utama dijumpai maka sampul kecil dan kandungannya hendaklah dimasukkan ke dalam fail itu.

Sampul kecil juga boleh digunakan apabila sesuatu surat perlu diambil tindakan oleh lebih daripada dua orang pegawai pada masa yang sama. Surat perlulah difotokopi dan satu surat dimasukkan dalam fail utama dan yang lain-lain dimasukkan dalam sampul-sampul kecil. Contoh: Sampul Kecil

Sekiranya fail utama tidak dapat dikesan di dalam satu jangka masa yang tertentu, satu fail baru hendaklah dibuka dan sampul kecil perlu dimasukkan ke dalam fail baru itu. Ada ketika fail baru telah dibuka dan fail lama juga telah dijumpai, di dalam keadaan ini fail lama boleh ditutupkan dan fail baru boleh dijadikan sebagai Jilid 2.

4.6 Kulit Fail Rosak

Kulit fail yang rosak boleh diganti. Sekiranya terdapat catatan yang penting di atas kulit fail yang rosak, kulit fail berkenaan hendaklah digunting dan dimasukkan di dalam fail. Sekiranya tidak ada apa-apa catatan yang penting kecuali nombor dan tajuk fail sahaja, kulit fail berkenaan boleh dimusnahkan dengan cara-cara yang selamat.

BAB 5: PEMBANGUNAN SISTEM KLASIFIKASI FAIL

5.0 Tujuan Sistem Klasifikasi Fail

Pembangunan Sistem Klasifikasi Fail Jabatan disediakan bertujuan untuk memudahkan dan membantu pegawai/kakitangan di dalam urusan pengurusan fail yang melibatkan proses pembukaan serta penutupan fail.

5.1 Panduan Klasifikasi Fail

5.1.1. Tujuan

Panduan ini disediakan untuk memberi penerangan kepada pejabat awam mengenai langkah-langkah menyediakan klasifikasi fail berdasarkan **fungsi** dan **aktiviti**.

5.1.2. Klasifikasi Fail

Proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri.

5.1.3. Skop

Panduan ini hendaklah digunakan oleh semua pejabat awam dalam pembangunan klasifikasi fail berdasarkan

fungsi **Urusan Am** dan **Urusan Fungsian** yang meliputi semua jenis rekod awam.

5.1.4.Rekod Urusan Am

Adalah rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod yang meliputi perkara seperti:

- a. Pentadbiran
- b. Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- c. Pengurusan Aset
- d. Kewangan
- e. Sumber Manusia

5.1.5.Rekod Urusan Fungsian

Adalah rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah pejabat awam. Ia berbeza-beza di antara setiap pejabat awam.

Contoh:

Pustaka Negeri Sarawak	Pejabat Daerah
Pengurusan Rekod	Lesen senapang patah
Pengurusan Arkib	Anak angkat
Perkhidmatan Perpustakaan	Urusan probet

5.2 KEPERLUAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

- Mewujudkan keseragaman klasifikasi fail di pejabat awam.
- Pra-syarat pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik.
- Membolehkan pewujud dan penawanan rekod secara sistematik bagi memenuhi keperluan pengauditan, penyiasatan dan keakuran kepada perundangan.
- Memudah dan mempercepat pengesanan rekod untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan.
- Membantu dalam penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

5.3 PROSES PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

5.3.1. Langkah 1:

Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail

Pejabat awam perlu menghubungi Pustaka Negeri Sarawak untuk mengadakan perbincangan dan khidmat nasihat mengenai pembangunan klasifikasi fail.

5.3.2. Langkah 2:

Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail

Satu pasukan kerja perlu ditubuhkan bagi melaksanakan kerja-kerja pembangunan klasifikasi fail. Keahlian pasukan kerja hendaklah terdiri dari:

a. **Ketua:**

Timbalan Setiausaha/Ketua Pengurusan (Peringkat Kementerian) Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan)

b. **Setiausaha:**

Ketua Penolong Setiausaha/Penolong Pegawai Tadbir/Pegawai Rekod Jabatan

c. **Ahli:**

Ketua-ketua Bahagian/Seksyen/Unit Penasihat Undang-undang/Pegawai Perundangan Pegawai dan kakitangan yang berkaitan Kerani Rekod Jabatan

Pegawai dan kakitangan yang dilantik menganggotai Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail hendaklah:

- a. Mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod di pejabat awam yang berkenaan.

- b. Mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi.

5.3.3. Langkah 3:

Pembangunan Klasifikasi Fail

- Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti Jabatan/Agensi

Klasifikasi fail urusan am dan urusan fungsian dibangunkan dengan menganalisa, mengenalpasti dan menyusun fungsi serta aktiviti-aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam bagi memudahkan penawanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod secara sistematik dan konsisten.

- Analisa fungsi dibuat berdasarkan maklumat yang diperolehi dari:
 - a. Objektif dan fungsi jabatan/agensi
 - b. Visi dan misi jabatan/agensi
 - c. Program dan aktiviti-aktiviti rasmi jabatan/agensi
 - d. Carta fungsi jabatan/agensi
 - e. Carta organisasi jabatan/agensi
 - f. Laporan Tahunan jabatan/agensi
 - g. Senarai fail sedia ada

- Susunan Hierarki Klasifikasi Fail

Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti hendaklah dikelompokkan dan disusun mengikut hierarki. Hierarki yang dibangunkan hendaklah tidak melebihi 4 peringkat (*level*). Ketetapan 4 peringkat ini penting bagi memudahkan klasifikasi ini diguna pakai di dalam kedua-dua persekitaran konvensional dan elektronik.

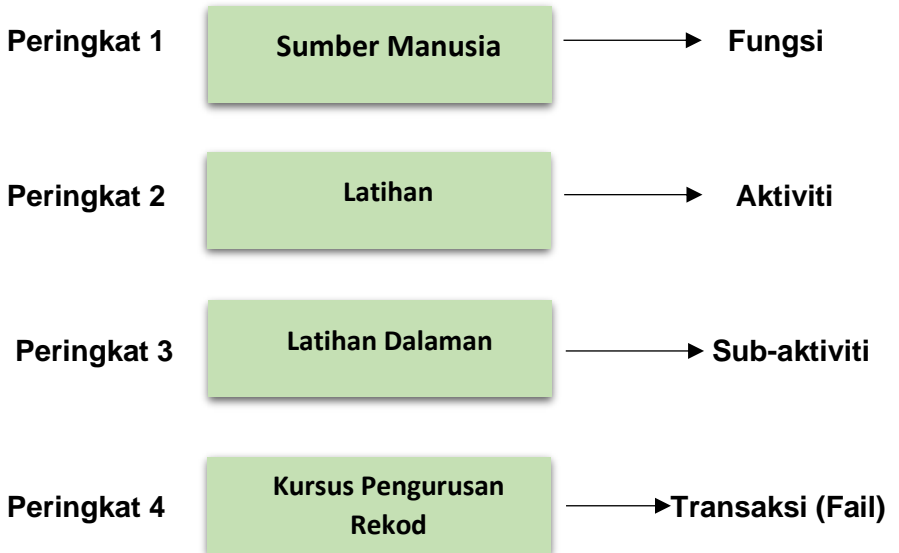
Fungsi merujuk kepada **tanggungjawab utama/khusus** yang dilaksanakan oleh seseorang pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya.

Aktiviti merujuk kepada **kegiatan** yang dilaksanakan oleh seseorang pejabat awam dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.

Sub-aktiviti adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti umum.

Transaksi adalah fail-fail yang mengandungi dokumen-dokumen yang diwujudkan apabila proses kerja dirakamkan dan dimasukkan di dalam fail-fail yang diberi tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam proses klasifikasi fail.

Contoh Susunan Hierarki:



- Kawalan Perbendaharaan Kata

Pejabat awam perlu mengadakan kawalan perbendaharaan kata yang diguna pakai dalam pengkelompokan fail mengikut fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

Perbendaharaan kata yang digunakan bagi setiap peringkat hierarki itu mesti merangkumi peringkat-peringkat di bawahnya sepertimana yang disusun dalam ensiklopedia. Kawalan ini dapat memastikan

supaya perbendaharaan kata berkaitan dengan fungsi pejabat awam itu sahaja digunakan.

Selain daripada itu, perkara-perkara berikut hendaklah diambil kira dalam mengawal perbendaharaan kata:

- a. Elakkan penggunaan perkataan-perkataan sinonim (*synonym*) yang mempunyai makna hampir-hampir sama. Contoh:

Dekat dengan **dasawarsa**
Tamadun dengan **peradaban**
Jambatan dengan **titi**
Upah dengan **gaji**

- b. Elakkan penggunaan perkataan-perkataan *homograph* yang mempunyai ejaan yang sama. Contoh:

Perkataan '**kabinet**' boleh merujuk kepada perabot atau jemaah menteri.

- c. Elakkan penggunaan *acronym* yang merupakan singkatan kepada beberapa perkataan. Contoh:

LO, DO, CEO dan sebagainya tidak digalakkan sebab ia mungkin membawa maksud lain. Sebaliknya, nama penuh iaitu **Local Order**, **Delivery Order** dan **Chief Executive Officer** perlu digunakan.

d. Istilah yang diguna pakai mesti terdiri daripada **Kata Nama** dan bukannya **Kata Kerja**.

KATA NAMA	KATA KERJA
Aduan	Pengaduan
Mesyuarat	Bermesyuarat
Penerbitan	Menerbit

- Penyediaan Deskripsi Fail

Semua fungsi dan aktiviti yang disenaraikan perlu disediakan deskripsi lengkap dan mendalam. Ia mesti menerapkan skop liputan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang boleh memudahkan kerja memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan pencarian katakunci (*keyword search*).

Deskripsi peringkat **fungsi** mengandungi tajuk semua aktiviti yang disenaraikan dalam hierarki klasifikasi. Deskripsi peringkat **Aktiviti** pula menyenaraikan tajuk semua **Sub-aktiviti** yang terdapat dalam klasifikasi. Pendeskripsian di peringkat Sub-aktiviti pula akan terdiri daripada semua tajuk transaksi (fail).

Deskripsi di peringkat **transaksi** pula akan terdiri daripada skop kandungan fail tersebut dan ia mesti disediakan secara terperinci dan mendalam. Deskripsi tersebut akan membantu penjawat awam

untuk memilih fail yang tepat untuk memasukkan surat. Deskripsi yang terperinci juga dapat mengelakkan kesilapan.

5.3.4. Langkah 4:

Pengharmonian Klasifikasi Fail

Semua draf klasifikasi fail urusan am dan fungsian yang telah dibangunkan perlu diharmonikan di antara Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam dan Pustaka Negeri Sarawak.

- Pengharmonian di Peringkat Pejabat Awam dan Pustaka Negeri Sarawak

Semasa pengharmonian pastikan:

- a. Rekod-rekod Urusan Am disusun mengikut templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping*).
- b. Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan dalam format pengharmonian.

- Pengharmonian Klasifikasi Fail

Draf klasifikasi fail dalam format pengharmonian hendaklah dikemukakan kepada Pustaka Negeri Sarawak untuk pengharmonian di peringkat Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail.

Pejabat awam perlu membuat pindaan pada draf klasifikasi fail sepertimana yang disyorkan oleh Pustaka Negeri Sarawak.

Klasifikasi fail yang telah dipinda hendaklah dikemukakan semula untuk persetujuan oleh Pustaka Negeri Sarawak. Selepas penyemakan, Pustaka Negeri Sarawak akan menghantar surat persetujuan.

5.3.5. Langkah 5:

- Penyediaan Kod Klasifikasi Fail Pemberian Kod

Setiap fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang disusun dalam hierarki klasifikasi yang telah diluluskan perlu diberi kod. Pustaka Negeri Sarawak menetapkan Kod Sistem Nombor Blok bagi semua rekod Urusan Am bermula daripada **100** sehingga **500** untuk diguna pakai oleh semua pejabat awam.

Manakala kod nombor **600** ke atas diguna pakai bagi rekod Urusan Fungsian (*core business*) sesebuah pejabat Jabatab/Agensi awam.

- Rekod Urusan Am (untuk semua pejabat awam)

100	Pengurusan Pentadbiran
200	Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
300	Pengurusan Aset
400	Pengurusan Kewangan
500	Pengurusan Sumber Manusia

- Rekod Urusan Fungsian

Contoh: Sektor Perkhidmatan Depositori Pustaka Negeri Sarawak

600	Pengurusan Repositori Rekod Negeri
700	Pengurusan Data Conversion
800	Projek InterPARES

- Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- a. Tanda sengkang (-) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- b. Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

Contoh 1:

- **Klasifikasi Urusan Am Jabatan/Agensi**

100 Pentadbiran Am (Fungsi)

100-2 Perhubungan Awam (Aktiviti)

100-2/1 Promosi dan Protokol (Sub-Aktiviti)

100-2/1/1 Publisiti dan Sidang Akhbar (Transaksi)



Contoh 2:

- **Klasifikasi Urusan Fungsian Sektor Perkhidmatan Depositori Pustaka Negeri Sarawak**

600 Pengurusan Perkhidmatan Repositori (Fungsi)

600-5 Perkhidmatan Pengurusan Rekod (Aktiviti)

600-5/3 Pemindahan Rekod (Sub-Aktiviti)

600-5/3/1 Senarai Pemindahan Rekod 2002-2004 (Transaksi)



- Singkatan Nama Pejabat Awam

Setiap kod klasifikasi fail yang telah dibangunkan perlu bermula dengan singkatan nama pejabat awam seperti berikut:

- a. ANM – Arkib Negara Malaysia
- b. UM – Universiti Malaya
- c. PNM – Perpustakaan Negara Malaysia
- d. JPM – Jabatan Perdana Menteri

Pejabat awam Negeri Sarawak perlu menggunakan singkatan nama yang telah dipersetujui bersama dengan PUSTAKA Negeri Sarawak dalam menyediakan skema klasifikasi fail bagi mengelakkan kekeliruan akibat pertindihan penggunaan singkatan nama yang sama dengan pejabat awam yang lain.

5.3.6. Langkah 6:

- Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

Setelah klasifikasi fail selesai dibangunkan, pejabat awam hendaklah menyediakan manual yang menerangkan:

- a. Kaedah penggunaan klasifikasi fail.
- b. Kod klasifikasi.

- c. Kaedah pembukaan, penamaan dan penutupan fail.
- d. Lain-lain perkara mengenai klasifikasi fail dan pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan pejabat awam berkenaan.
- e. Manual Klasifikasi Fail ini perlu dikemaskini oleh pejabat awam dari masa ke masa sekiranya terdapat perubahan atau pertambahan fungsi.

5.4 PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN

Klasifikasi fail yang telah disediakan oleh pejabat awam dan telah dipersetujui oleh Pustaka Negeri Sarawak hendaklah dimaklumkan kepada semua kakitangan pejabat/ agensi awam sebelum diperluaskan penggunaannya.

Pejabat awam diminta mendapat khidmat nasihat daripada Pustaka Negeri Sarawak untuk penerangan terperinci mengenai kaedah pelaksanaan ini.

Klasifikasi Fail dan Manual Klasifikasi Fail mesti tersedia untuk rujukan dan kegunaan semua staf yang mewujudkan, menerima atau menggunakan rekod dalam bentuk salinan fizikal atau dimuatnaik dalam internet dan laman web.

Sesi-sesi latihan perlu diadakan untuk meningkatkan kemahiran menggunakan klasifikasi fail.

Pemantauan penggunaan klasifikasi perlu dibuat agar kesilapan dalam proses pemfailan dapat dielakkan. Pemantauan ini perlu dilaksanakan secara teliti dan terperinci dari peringkat permulaan bagi:

- a. Memantapkan pemahaman mengenai klasifikasi fail
- b. Mengesan dan membetulkan kesilapan proses pemfailan
- c. Membantu mengenalpasti keperluan untuk penambahbaikan proses kerja.

Pejabat awam perlu mengemaskini klasifikasi fail sekiranya berlaku:

- a. Penstrukturan semula
- b. Penambahan atau pengurangan fungsi
- c. Keseluruhan atau sebahagian fungsi tidak dilaksanakan lagi

BAB 6: PEMBANGUNAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

6.0 Definisi Jadual Pelupusan Rekod

Jadual Pelupusan Rekod merupakan satu jadual yang mengandungi maklumat mengenai proses pemisahan jenis-jenis rekod yang ada di jabatan dan tempoh-tempoh simpanan rekod-rekod tersebut iaitu tarikh-tarikh apabila rekod-rekod tersebut boleh dipisahkan samada untuk pemindahan ke Pustaka Negeri Sarawak atau pemusnahan rekod di jabatan/agensi.

6.1 Definisi Pemisahan

Pemisahan bukan hanya bererti pemusnahan tetapi meliputi definisi berikut:

- Pemusnahan segera rekod-rekod yang tidak bernilai pentadbiran seperti fail pesanan alat tulis jabatan/agensi.
- Pemusnahan setelah mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan oleh Arahan/Polisi jabatan atau Jadual Pelupusan Rekod atau Arahan-Arahan Perbendaharaan.
- Disimpan di Bilik Rekod Jabatan/ Agensi untuk beberapa tahun dan selepas itu dimusnah.

- Dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak setelah disimpan untuk beberapa tempoh di Jabatan/ Agensi, seperti fail-fail polisi jabatan apabila tidak lagi aktif dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.

6.2 Objektif Jadual Pelupusan Rekod

- Untuk memberi kuasa kepada jabatan untuk memusnahkan dengan serta-merta rekod-rekod (selain dari rekod kewangan yang disenaraikan di Lampiran M, Arahan Perbendaharaan 150) yang tidak bernilai tanpa merujuk lagi perkara ini kepada Pustaka Negeri Sarawak untuk mendapat kebenaran pemusnahan, melainkan untuk makluman jumlah rekod yang akan dimusnahkan.
- Mengurangkan jumlah rekod yang tidak aktif yang di simpan di jabatan.
- Mengenalpasti dan menjaga keselamatan rekod-rekod yang bernilai kekal dengan melalui proses pemindahan ke Pustaka Negeri Sarawak.
- Jadual Pelupusan Rekod dapat memastikan rekod tidak dimusnahkan sebelum tamat tindakan ke atasnya.

6.3 Jenis Jadual Pelupusan

6.3.1 Terdapat dua jenis Jadual Pelupusan Rekod Jabatan:

- Jadual Pelupusan Rekod Am (*Housekeeping*)
Jadual ini menetapkan tempoh simpanan ke atas rekod-rekod Am (*housekeeping*) yang terdiri daripada rekod-rekod mengenai hal pentadbiran am, perkhidmatan kakitangan, bangunan dan harta, kewangan, peralatan dan kelengkapan pejabat.
- Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (*Functional*)

Rekod Fungsian (*functional*) dikenali juga sebagai rekod “*substantive*” dan “*operational*” ialah rekod-rekod mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab khas sesuatu jabatan ketika melaksanakan fungsi-fungsi asas dan tugas-tugas jabatan.

Biasanya rekod “*Functional*” mencerminkan aktiviti-aktiviti asas jabatan dan berbeza dari jabatan ke jabatan. Oleh itu, setiap jabatan perlu menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian yang hanya meliputi rekod-rekod unik dengan fungsi sesebuah jabatan.

6.4 Kaedah Menyediakan Jadual Pelupusan Rekod

6.4.1 Perbincangan awal antara pihak jabatan dan Pustaka Negeri Sarawak

Sebelum menyediakan jadual, jabatan-jabatan hendaklah menghubungi Pustaka Negeri Sarawak untuk mendapatkan panduan mengenai penyediaan jadual dengan mengadakan perbincangan di antara kedua-dua pihak.

6.4.2 Pengumpulan Maklumat Mengenai Jabatan

Pegawai atau kakitangan yang terlibat perlu mengetahui fungsi jabatan, struktur, kedudukan jabatan dalam hierarki kerajaan dan mendapat gambaran yang jelas mengenai kepentingan rekod-rekod yang diwujudkan oleh jabatan. Di samping itu, maklumat mengenai bahagian-bahagian yang membentuk dan melaksanakan polisi jabatan, jenis atau siri rekod dan lokasi rekod akan membantu dalam penyediaan jadual.

6.4.3 Pelantikan Pegawai dan Pembentukan Jawatankuasa Menilai Rekod.

Ketua jabatan perlu melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk menyediakan inventori dan Jadual Pelupusan Rekod. Satu jawatankuasa yang terdiri daripada ketua-ketua bahagian di dalam sesebuah jabatan perlu dibentuk untuk menilai setiap siri rekod dan menentukan tempoh simpanan rekod.

Jika rekod adalah mengenai hal kewangan dan perundangan, pakar-pakar dalam hal tersebut dirujuk untuk mendapatkan pandangan mereka. Biasanya pegawai atau kakitangan dilantik untuk menyediakan Jadual Pelupusan Rekod terdiri daripada Pegawai Rekod Jabatan, Pegawai Seranta dan kakitangan registri yang menguruskan rekod-rekod bahagian atau jabatan.

6.4.4 Penyediaan Inventori Rekod

Inventori rekod adalah senarai setiap siri rekod di jabatan yang mengandungi maklumat mengenai lokasi dan isi kandungan rekod, nilai-nilai rekod, kadar pertambahan rekod, jumlah rekod dan tempoh simpanan rekod. Maklumat dalam inventori akan digunakan dalam penyediaan Jadual Pelupusan Rekod.

Inventori rekod dibuat dengan merujuk kepada buku daftar fail untuk mengenalpasti siri-siri rekod. Ia merangkumi jenis-jenis rekod selain daripada fail seperti bahan terbitan, peta gambar, video dan rekod-rekod lain.

6.5 Penilaian Rekod

Rekod dinilai untuk menentukan kepentingannya samada bernilai atau tidak. Kriteria penilaian adalah seperti berikut:

a. Nilai Pentadbiran

Rekod-rekod yang dapat membantu sesebuah agensi menjalankan aktiviti-aktiviti hariannya dengan lancar. Rekod-rekod tersebut harus disimpan sebagai rujukan untuk melindungi tindakan-tindakan yang diambil oleh sesebuah jabatan. Rekod ini juga memberi keutuhan (*consistency*) dan kesinambungan (*continuity*) terhadap tindakan-tindakan yang telah dilaksanakan.

Contoh seperti siri rekod yang mencatatkan penggubalan polisi, pengumpulan dan penganalisaan maklumat mengenai aktiviti atau perancangan jabatan, minit mesyuarat jawatankuasa tertentu.

b. Nilai Kewangan

Rekod-rekod berkaitan dengan urusan kewangan jabatan adalah termasuk perkara berkaitan urusan pungutan hasil dan perbelanjaan yang digunakan oleh jabatan. Rekod perlu disimpan untuk beberapa tempoh tertentu bagi tujuan pengauditan.

Rekod kewangan seperti anggaran belanjawan, fail-fail, polisi kewangan, belanjawan projek-projek pembangunan yang penting dianggap bernilai kerana ianya boleh digunakan sebagai panduan dalam perancangan belanjawan pada masa hadapan dan berguna sebagai bahan penyelidikan.

Pemusnahan rekod-rekod kewangan yang tidak lagi dipakai dan tiada nilai kekal, hendaklah berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan 150 atau mana-mana kuasa perundangan yang digunapakai. Kebenaran pemusnahan rekod kewangan perlu diperolehi daripada Setiausaha Kewangan Negeri/Akauntan Negeri/Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Negeri Sarawak, Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak, dan Pustaka Negeri Sarawak sebelum rekod-rekod kewangan boleh dimusnahkan. Salinan permohonan dan kelulusan pemusnahan hendaklah dimajukan kepada Jabatan Audit Negara.

c. Nilai Perundangan

Rekod-rekod yang mengandungi maklumat-maklumat mengenai hak atau kewajipan pihak kerajaan. Rekod-rekod berhubung dengan keputusan-keputusan perundangan, perjanjian seperti kontrak (untuk projek-projek penting seperti pengairan - *irrigation*) dokumen pajakan, dokumen hakmilik serta rekod-rekod yang dapat membuktikan hak-hak individu dalam pemilikan hartabenda, soal kenegaraan, hak asasi dan sebagainya. Rekod-rekod ini perlu disimpan. Untuk rekod-rekod mengenai sesuatu kontrak, apabila kerja/projek telah diselesaikan dengan dengan memuaskan, nilai perundangan yang ada akan luput setelah tempoh jaminan tamat.

d. Nilai Sejarah/Kebangsaan

Rekod-rekod yang bernilai kepada agensi-agensi lain dan juga kepada para penyelidik. Rekod-rekod mengandungi maklumat penting tentang kejadian-kejadian peristiwa perkembangan politik, sosial dan ekonomi negara; mengandungi dokumen-dokumen mengenai pencapaian matlamat jabatan; mengenai pelaksanaan sesuatu dasar kerajaan, kertas-kertas mengenai perkembangan dalam bidang politik, sosial, dan ekonomi, khususnya jika mengandungi data-data perangkaan yang belum diterbitkan, kertas-kertas Kabinet serta kertas-kertas yang dihasilkan oleh jawatankuasa-jawatankuasa penting jabatan.

6.6 Rekod Simpan Kekal

Antara rekod yang disimpan kekal adalah seperti berikut:

- Rekod polisi, peraturan, perintah, surat pekeliling dan arahan-arahan pejabat.
- Carta organisasi, percetakan, buku panduan dan catatan mengenai sejarah, fungsi organisasi dan aktiviti jabatan.
- Laporan tahunan dan bulanan, perangkaan mengenai pencapaian jabatan diperingkat kawasan atau kebangsaan.

- Siaran akhbar, publisiti, gambar, ucapan rasmi mengenai perubahan polisi, rancangan-rancangan dan sebagainya.
- Fail perancangan yang menunjukkan penyediaan, pengeluaran, penganalisan, persetujuan yang mempunyai kuasa yang mempengaruhi dan menentukan fungsi jabatan.
- Akta, ordinar, undang-undang, sejarah perundangan dan pendapat perundangan secara rasmi.

6.7 Penyediaan Draf Jadual Pelupusan Rekod

Setelah menyediakan inventori rekod untuk setiap siri, maklumat yang diperolehi dari inventori rekod dikumpulkan dan dimasukkan kedalam format Jadual Pelupusan Rekod. Jadual yang sediakan mestilah jelas mengenai deskripsi rekod dan tindakan pemisahan yang dicadangkan. Jabatan hendaklah memberi cadangan tempoh simpanan yang sesuai untuk setiap siri rekod yang telah di inventori.

Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian dalam menyediakan Inventori dan Jadual Pelupusan Rekod:

- Pelupusan rekod kewangan adalah mengikut Arahan Perbendaharaan atau mana-mana kuasa perundangan yang berkaitan.

- Rekod-rekod lain mengenai tuntutan perundangan dikawal oleh "*Limitation Act*" yang menetapkan 6 tahun sebagai tempoh dimana tuntutan boleh dibuat. Oleh demikian, rekod tersebut tidak boleh dimusnahkan sebelum tempoh yang ditetapkan dipatuhi.
- Jika terdapat sesuatu surat pekeliling atau arahan pejabat atau akta-akta yang menetapkan tempoh simpanan sesuatu rekod, arahan-arahan tersebut perlu di patuhi.
- Terdapat rekod di mana salinan boleh didapati dari sumber lain. Hanya rekod yang asal perlu disimpan dan salinan dimusnahkan. Rekod-rekod dalam bentuk yang lain daripada fail seperti peta, pelan, buku, terbitan, filem dan sebagainya perlu diinventorikan juga dan dimasukkan ke dalam Jadual Pelupusan Rekod.

6.8 Memajukan Draf Jadual Pelupusan Rekod untuk persetujuan Pustaka Negeri Sarawak

Draf jadual yang telah dikemaskini dimajukan kepada Pustaka Negeri Sarawak untuk semakan dan kelulusan. Setiap perkara/*item* dengan contoh rekod dikaji dengan teliti untuk menentukan sama ada tempoh simpanan yang dicadangkan oleh jabatan adalah berpatutan.

Pihak jabatan akan diberitahu sama ada kelulusan diberi atau pindaan ke atas Jadual Pelupusan perlu dibuat. Jika pindaan dicadangkan tidak dipersetujui, perbincangan

lanjutan diadakan antara jabatan dengan Pustaka Negeri Sarawak sehingga satu jadual yang sesuai disediakan.

6.9 Penyediaan Jadual Muktamad dan Pengedaran

Apabila kelulusan diperolehi, semua butir disemak dan disusun mengikut abjad atau inventori yang telah disediakan. Jadual yang lengkap telah disediakan dan satu salinan dimajukan kepada Pustaka Negeri Sarawak. Salinan-salinan Jadual Pelupusan Rekod diedarkan juga kepada pegawai-pegawai berkenaan, Bahagian, Unit atau Cawangan pejabat yang berkaitan, bersama dengan arahan mengenai perlaksanaannya yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Jabatan/Agensi berkenaan.

6.10 Penggunaan Jadual dan Pemisahan Rekod

Jadual Pelupusan Rekod yang telah dilulus boleh digunakan untuk tindakan pelupusan rekod-rekod yang tidak lagi digunapakai. Jabatan/Agensi dikehendaki membuat pemisahan rekod sama ada memusnahkan rekod di jabatan/agensi apabila tempoh simpanan dipatuhi, atau memindahkannya ke Pustaka Negeri Sarawak untuk disimpan sementara dan dimusnahkan atau disimpan kekal.

Tindakan pemindahan rekod ke Pustaka Negeri Sarawak hendaklah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh Pustaka Negeri Sarawak.

Pemisahan rekod hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali tetapi jika kadar pertambahan rekod adalah pesat, pemindahan boleh dilakukan 6 bulan sekali dengan berpandukan kepada jadual.

6.11 Mengemaskinikan Jadual Pelupusan Rekod

Jadual Pelupusan Rekod dikemaskini dari masa ke semasa, biasanya dalam tempoh 5 tahun sekali. Ini untuk memastikan kelengkapan Jadual dan bagi mengkaji kembali tempoh simpanan rekod.

Perubahan dalam program atau aktiviti jabatan mengakibatkan rekod baru diwujudkan. Rekod ini yang tidak tercatat dalam jadual perlu disediakan inventori maklumat-maklumat dimasukkan ke dalam jadual untuk dikemaskini.

Apabila sesuatu atau program dipindahkan ke jabatan lain atau tidak lagi dilaksanakan oleh jabatan dan rekod berkaitan dengannya tidak diwujudkan lagi, catatan mengenai rekod tersebut dikeluarkan dari jadual.

Jika tempoh simpanan rekod dicadangkan terlalu singkat dan tindakan ke atas rekod belum selesai, tempoh simpanan yang lebih lama dicadangkan.

Dengan terdapat perubahan dalam teknologi, banyak rekod dalam bentuk lain diwujudkan melalui penggunaan alat-alat baru seperti dalam bentuk elektronik. Rekod-rekod tersebut perlu juga diinventori dan dimasukkan ke dalam jadual.

Pustaka Negeri Sarawak hendaklah diberitahu mengenai sesuatu pindaan atau tambahan ke atas jadual-jadual yang telah diluluskan.

BAB 7: PENILAIAN DAN PELUPUSAN REKOD

7.0 Penilaian Rekod

Rekod awam diwujudkan, disenggara dan digunakan bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh kementerian, jabatan dan agensi. Rekod awam yang telah tamat tindakan dan tidak diperlukan lagi tidak boleh dimusnahkan tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Pustaka Negeri Sarawak. Larangan pemusnahan ini adalah selaras dengan peruntukan *Sarawak State Library 1999, Part IV, Section 18*.

Sarawak State Library 1999, Part IV, Section 18 memberi kuasa kepada Pustaka Negeri Sarawak untuk membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam yang tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya sekali.

Sarawak State Library 1999, Part IV, Section 14 (1)(d) menetapkan mana-mana rekod awam bukan semasa yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya hendaklah dipindahkan kepada jajaan dan kawalan Pustaka Negeri Sarawak.

Dalam memastikan rekod awam diurus dengan betul sebelum sebarang tindakan pemisahan dilakukan sama ada untuk pemindahan atau pelupusan, proses penilaian

rekod perlu dilaksanakan untuk mengetahui status jangka hayat rekod awam berkenaan.

7.1 Definisi Penilaian Rekod

Penilaian Rekod (*Records Appraisal*)

The process of evaluating the business activities of an agency to determine which records need to be created and captured and how long the records needs to be kept, to meet business needs, the requirements of organizational accountability and community expectations. This includes determining which records should be kept as part of our communities' collective memory and cultural heritage.

Sumber: *Malaysia Standard 2223-1:2009 Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*

7.2 Kaedah Penilaian Rekod

Penentuan sama ada sesuatu rekod awam itu mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah dibuat melalui kaedah penilaian rekod (*records appraisal*). Penilaian ini dibuat dengan mengambil kira 'tindakan pelupusan' yang dicadangkan oleh kementerian/jabatan/agensi pewujud serta objektif penilaian yang ditetapkan dan mendapat kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif, Pustaka Negeri Sarawak. Penilaian (laporan penilaian) yang dibuat oleh Pegawai Arkib/Pustakawan ini akan dikemukakan ke *State*

Records and Retention Committee (SRARC) untuk kelulusan tindakan pelupusan.

Penilaian yang dijalankan adalah subjektif kerana ia dipengaruhi oleh perbezaan kefahaman, aliran pemikiran, minat dan kaedah yang digunakan. Lebih merumitkan lagi, dewasa ini pendekatan yang digunakan ialah penilaian fungsian (*functional appraisal*) yang mengambil kira kandungan, konteks dan struktur rekod.

7.3 Asas Penilaian Rekod Awam

Secara asasnya, penilaian rekod adalah satu proses penilaian ke atas kandungan rekod yang bertujuan untuk menentukan samada rekod disimpan kekal, simpan sementara atau musnah, dengan berpandukan kepada beberapa kriteria. Penilaian secara tradisi lazimnya memberi fokus kepada rekod sebagai satu entiti dan bersifat mikro. Nilai yang ditentukan ke atas rekod-rekod tersebut dibahagi kepada dua iaitu nilai primer (bukti) dan nilai sekunder (maklumat). Kebiasaannya rekod yang mempunyai nilai primer disimpan kekal berbanding dengan rekod yang mempunyai nilai sekunder.

Pada masa kini, pendekatan penilaian rekod telah berubah. Pendekatan tradisi yang bersifat mikro didapati tidak lagi relevan dan ditukar kepada penilaian yang bersifat makro yang dikenali sebagai penilaian fungsi (*functional appraisal*).

Asas kepada pendekatan penilaian fungsi ini adalah dengan mengkaji, menerokai dan menganalisa fungsi dan aktiviti sesebuah organisasi melalui:

- Mengenalpasti fungsi dan aktiviti organisasi serta tugas dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan dibawah organisasi tersebut;
- Menganalisa dan membuat pengelasan ke atas fungsi dan aktiviti organisasi;
- Mengenalpasti hubung kait di antara fungsian, aktiviti dan transaksi organisasi yang membentuk kepada fungsi organisasi tersebut;
- Mengenalpasti sejauh mana kepentingan dan kegunaan rekod yang diwujudkan kepada pemegang taruh (*stake holders*);
- Menentukan risiko yang akan diperolehi dalam membuat keputusan sama ada rekod disimpan atau dimusnah;
- Mengenalpasti keperluan perundangan, peraturan, piawaian dan akauntabiliti yang perlu dipatuhi.

Penilaian melalui pendekatan analisa fungsi ini memberi fokus kepada sejauh mana pewujudan rekod itu menjadi bahan bukti kepada organisasi dalam melaksanakan fungsi dan aktiviti.

7.4 Kriteria Penilaian Rekod

Berikut adalah kriteria ke atas kumpulan rekod yang dikenalpasti mempunyai nilai kebangsaan/sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya yang mana rekod tersebut hendaklah dipindahkan kepada jagaan dan kawalan Pustaka Negeri Sarawak:

- Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti punca kuasa dan dasar sesuatu pejabat awam melaksanakan operasi pentadbirannya.
- Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti ke atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh pejabat awam semasa melaksanakan fungsi dan program utamanya.
- Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti dalam mempertahankan hak dan kedaulatan negara/negeri.
- Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti ke atas sesuatu tuntutan, hak asasi, hak milik, status atau kedudukan individu, kumpulan dan organisasi.
- Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti serta

menyumbang kepada pengetahuan dan kefahaman masyarakat mengenai budaya, amalan dan adat resam negara/negeri ini.

- Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti dalam hal-hal berkaitan pemberian perlindungan kepada masyarakat atau rekod-rekod yang menyatakan keadaan, status dan kondisi sesuatu masyarakat, negeri dan alam persekitaran serta impak yang diperolehi hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan.

7.5 Kriteria Lain Untuk Penilaian Rekod Awam

Penilaian dan perolehan rekod awam juga mengambil kira beberapa faktor lain seperti berikut:

- Rekod yang unik dan mempunyai nilai estetik seperti lakaran peta, lukisan *architectural, engraved forms* yang pada pendapat pegawai yang menilai adalah unik (*rare*) dan hanya terdapat satu di dalam dunia, maka adalah wajar rekod tersebut di simpan kekal.
- Mana-mana rekod yang diwujudkan sebelum atau pada 1963 hendaklah disimpan kekal. Hanya fail-fail di dalam lingkungan usia tersebut yang tidak mempunyai isi kandungan atau apa jua minit di dalamnya boleh dimusnahkan.

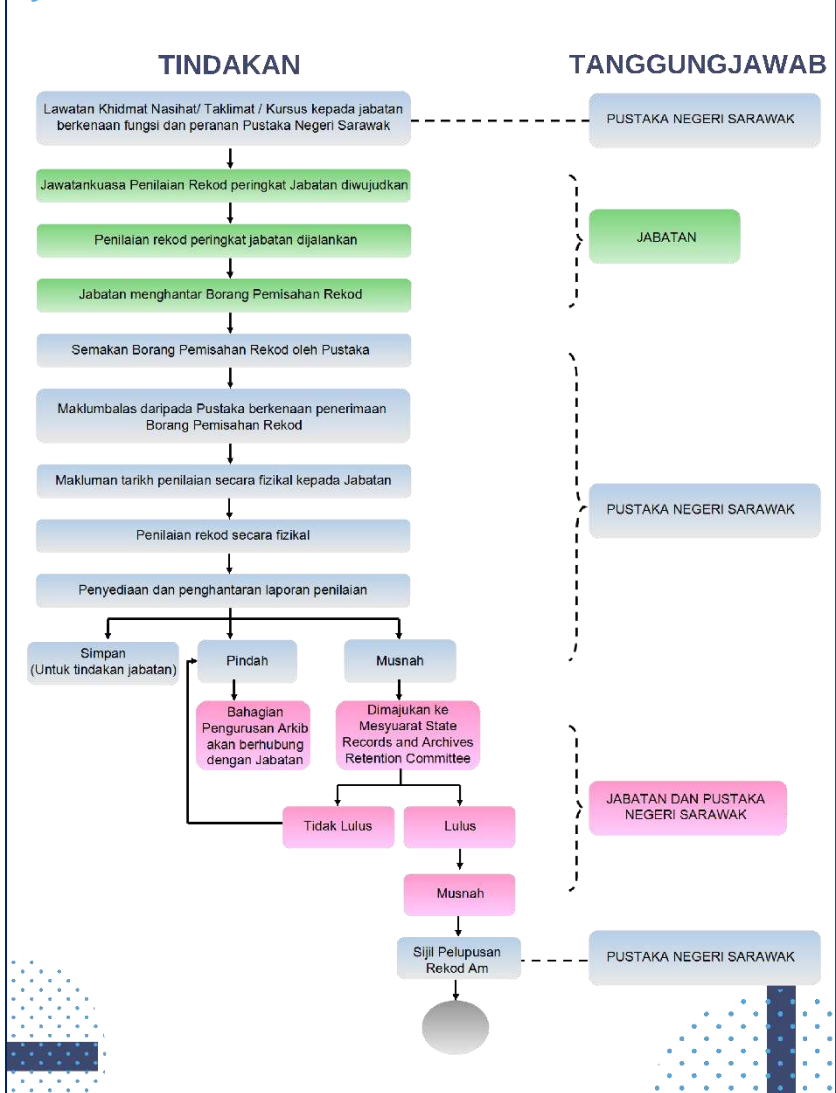
- Keadaan fizikal sesuatu rekod awam juga hendaklah diambil kira semasa membuat penilaian ke atas rekod tersebut. Sekiranya rekod tersebut dalam keadaan uzur dan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharannya berterusan atau boleh mendatangkan mudharat kepada rekod-rekod lain yang dalam keadaan baik, maka rekod itu tidak wajar disimpan atau dipelihara kekal.
- Rekod yang mana kandungan maklumatnya tidak dapat dibaca dan tidak ada cara lain untuk memuliharkannya juga tidak perlu di simpan.

7.6 Carta Aliran Penilaian Rekod Am

Penilaian rekod dilaksanakan mengikut beberapa prosedur yang perlu diikuti oleh jabatan/ agensi bagi memudahkan tindakan penilaian dan pelupusan dilakukan.

Gambarajah berikut adalah carta aliran yang menerangkan langkah-langkah untuk proses Penilaian Rekod Am sebelum tindakan pelupusan dilakukan:

CARTA ALIRAN PENILAIAN REKOD AM



7.6.1. Langkah-langkah Penilaian Rekod Am

a. Lawatan Khidmat Nasihat, Taklimat, Kursus kepada jabatan berkenaan fungsi dan peranan Pustaka Negeri Sarawak

Pustaka Negeri Sarawak (Bahagian Pengurusan Rekod) akan memberi khidmat nasihat, taklimat serta kursus dalam pengurusan rekod serta penilaian rekod di jabatan.

b. Jawatankuasa Penilaian Rekod peringkat jabatan diwujudkan

Jawatankuasa Penilaian Rekod perlu diwujudkan di peringkat jabatan. Ia melibatkan Ketua Jabatan, Ketua Seksyen, Ketua Bahagian, Ketua Unit dan serta Registri dan bertanggungjawab dalam keputusan pelupusan rekod serta memindahkan rekod ke Pustaka Negeri Sarawak.

c. Penilaian rekod peringkat jabatan dijalankan

Penilaian rekod di peringkat jabatan dijalankan bagi mengenalpasti rekod yang hendak disimpan di jabatan, di pindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak atau dicadang musnah.

d. Jabatan Menghantar Borang Pemisahan Rekod

Jabatan perlu menghantar Borang Pemisahan Rekod yang lengkap mengikut format terkini untuk semakan pihak Pustaka Negeri Sarawak.

e. Semakan Borang Pemisahan Rekod oleh Pustaka Negeri Sarawak

Pegawai Pustaka Negeri Sarawak akan membuat semakan Borang Pemisahan Rekod yang dihantar oleh jabatan.

f. Maklumbalas oleh Pustaka berkenaan dengan Penerimaan Borang Pemisahan Rekod

Maklumbalas penerimaan permohonan akan dihantar kepada jabatan oleh Pustaka Negeri Sarawak.

g. Makluman Tarikh Penilaian secara Fizikal kepada Jabatan

Pustaka Negeri Sarawak akan berhubung dengan jabatan untuk memaklumkan tarikh yang sesuai untuk menjalankan penilaian secara fizikal di jabatan.

h. Penilaian Rekod secara Fizikal

Penilaian rekod secara fizikal akan diadakan oleh tiga (3) orang pegawai dari Pustaka Negeri Sarawak.

i. Penyediaan dan penghantaran Laporan Penilaian

Laporan penilaian akan disediakan oleh Pustaka Negeri Sarawak dan akan dihantarkan kepada jabatan.

j. Keputusan Selepas Penilaian

Hasil penilaian yang telah dijalankan akan menentukan sama ada rekod tersebut masih perlu disimpan di jabatan, pindah untuk simpanan kekal di Pustaka Negeri Sarawak atau dicadang untuk pelupusan. Rekod yang dicadangkan untuk pelupusan akan dimajukan ke Mesyuarat *State Records and Archives Retention Committee* (SRARC) untuk kelulusan.

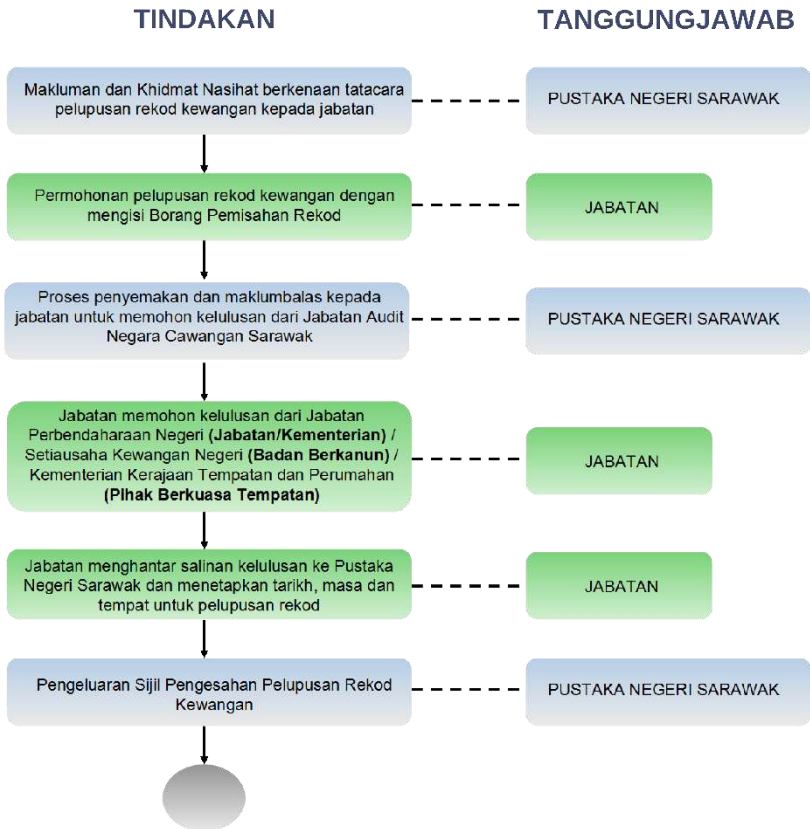
k. Tindakan Pelupusan Rekod

Rekod yang telah mendapatkan kelulusan akan dimusnahkan mengikut kaedah yang telah ditetapkan dan Pustaka Negeri Sarawak akan mengeluarkan Sijil Penetusan kepada jabatan/agensi sebagai pengesahan.

7.7 Carta Aliran Pengurusan Rekod Kewangan

Pengurusan rekod kewangan untuk tindakan pelupusan bagi jabatan/agensi mempunyai prosedur yang berbeza seperti gambar rajah carta aliran berikut:

CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN



7.7.1. Langkah-langkah Penilaian Rekod Kewangan

a. **Memberi Khidmat Nasihat kepada Jabatan/Agensi**

Pustaka Negeri Sarawak menyediakan Khidmat Nasihat berkenaan dengan tatacara pelupusan rekod kewangan kepada jabatan. Jabatan yang memohon untuk pelupusan rekod kewangan perlu mengisi Borang Pemisahan Rekod.

b. **Jabatan Menghantar Borang Pemisahan Rekod**

Jabatan perlu menghantar Borang Pemisahan Rekod yang lengkap mengikut format terkini untuk semakan pihak Pustaka Negeri Sarawak.

c. **Membuat Semakan dan Memberi Maklumbalas**

Pegawai dari Pustaka Negeri Sarawak akan menyemak dan memberi maklumbalas kepada jabatan/ agensi untuk memohon kelulusan dari Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak dan Jabatan Perbendaharaan Negeri (**Jabatan/ Kementerian**) / Setiausaha Kewangan Negeri (**Badan Berkanun**) / Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan (**Pihak Berkuasa Tempatan**).

d. Pengesahan Kelulusan untuk Pelupusan

Jabatan/agensi perlu menghantar salinan kelulusan daripada perkara (c) ke Pustaka Negeri Sarawak untuk pengesahan. Jabatan/agensi dikehendaki membuat penetapan masa, tarikh dan tempat untuk pelupusan rekod dilaksanakan.

e. Tindakan Pelupusan Rekod

Rekod yang telah mendapatkan kelulusan akan dimusnahkan mengikut kaedah yang telah ditetapkan dan Pustaka Negeri Sarawak akan mengeluarkan Sijil Penetusahan kepada jabatan/agensi sebagai pengesahan.

7.8 KRITERIA PENILAIAN REKOD

Proses penilaian rekod berdasarkan kepada beberapa kriteria seperti dinyatakan sebelum ini akan dapat memastikan hanya rekod-rekod yang mempunyai nilai kekal sahaja yang diperolehi, disimpan dan dipelihara kekal. Manakala rekod yang tidak memenuhi kriteria tersebut akan di kategorikan sebagai rekod yang mempunyai nilai sementara atau tiada nilai. Semua rekod yang mempunyai nilai sementara atau tiada nilai akan dimusnahkan mengikut kaedah yang ditetapkan.

Bagi memudahkan jabatan/agensi mengenal pasti status rekod sama ada untuk disimpan, dipindah atau

dimusnah, kriteria-kriteria asas berikut disediakan bagi membantu proses penilaian dilakukan oleh peringkat jabatan/agensi:

7.8.1 Rekod Simpan di Jabatan

KOD	PENJELASAN
S1	Rekod yang belum cukup tempoh (25 tahun) untuk pemindahan atau diarkibkan.
S2	Rekod yang masih perlu dirujuk oleh jabatan (aktif/separa aktif).
S3	Rekod yang belum diturun taraf kepada terbuka (Sulit, Terhad, Rahsia, Rahsia Besar).

7.8.2 Rekod Simpanan Kekal / Pindah ke Pustaka Negeri Sarawak

KOD	PENJELASAN
A1	<p>Rekod yang memberi bukti peristiwa penting kepada negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah negara/negeri • Sejarah komuniti • Rekod yang berkaitan dengan sejarah isu keselamatan negara

A2	<p>Rekod yang memberi bukti kepada peristiwa penting kepada sesebuah jabatan kerajaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah jabatan • Sejarah pentadbiran jabatan (contoh sistem penyimpanan rekod)
A3	Rekod yang memberi bukti kepada keputusan utama jabatan kerajaan.
A4	Rekod yang mempunyai kepentingan budaya/sejarah kepada negara/negeri dan/atau jabatan.
A5	Rekod yang berusia sebelum tahun 1963.

7.8.3 Rekod Musnah/Lupus

KOD	PENJELASAN
M1	Rekod salinan secara dalaman di dalam jabatan atau antara jabatan.
M2	Rekod yang tidak mempunyai kepentingan sejarah disebabkan rekod tersebut telah dinyatakan dalam rekod yang lebih baik pada medium yang lain.
M3	Rekod yang tiada lagi nilai bukti/keterangan disebabkan oleh akauntibiliti atau keperluan undang-undang untuk simpanan telah dicapai.

M4	Deraf yang tidak mengandungi pertukaran yang penting pada rekod.
M5	Rekod yang tidak lagi diperlukan untuk transaksi semasa dan tidak memenuhi kriteria yang perlu pemindahan/simpanan atau diarkibkan di Repositori Rekod Negeri.
M6	Rekod yang diperolehi dari maklumat (seperti newsletter, sirkular daripada organisasi lain, salinan jurnal artikel, muat turun daripada laman web).
M7	Lain-lain kriteria selain di atas. Sila nyatakan.

BAB 8: PEMINDAHAN REKOD-REKOD AWAM KE PUSTAKA NEGERI SARAWAK

8.0 Pemindahan Rekod Awam

Merujuk kepada Surat Pekeliling Bil.1 Tahun 2011, yang memaklumkan semua Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tentang keputusan Kerajaan supaya semua rekod-rekod awam yang bernilai arkib dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.

Di bawah Sarawak State Library Ordinance, 1999, Seksyen 14(1)(d) menetapkan "to maintain,preserve and keep public records which are more than twenty-five (25) years old, and other documents, papers, instruments, and statues, statutory orders, regulations or decrees" directed by State Secretary to be maintained,pre-served and kept in the State Depository on account of their historical or public importance"

8.1 Proses Pemindahan Rekod-Rekod Awam

Semua rekod awam yang bernilai arkib hendaklah dipindah ke Pustaka Negeri Sarawak. Kategori rekod yang boleh dan harus dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak adalah seperti berikut:

- Rekod yang tidak aktif dan bernilai arkib yang lebih dari 25 tahun.
- Rekod yang tidak aktif tetapi bernilai arkib kurang dari 25 tahun.

- Rekod yang masih aktif (selalu dirujuk) separa aktif (masih dirujuk) tidak dibenarkan untuk dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak.

Semua jabatan dan agensi kerajaan negeri harus menggunakan **Borang Senarai Pemisahan Rekod** yang telah dikeluarkan oleh Pustaka Negeri Sarawak bagi tujuan pemindahan rekod. Proses pemindahan rekod dari Jabatan ke Pustaka Negeri Sarawak perlu mengikut Jadual Pemindahan yang telah ditetapkan. Segala proses penyusunan, penyelenggaraan, dokumentasi dan hal keselamatan rekod-rekod yang akan dipindahkan hendaklah teratur dan dikawal.

8.2 Kos Pemindahan Rekod-Rekod Awam Ke Pustaka Negeri Sarawak.

Segala kos yang terlibat semasa proses pemindahan dan pengwasapan rekod-rekod awam yang bernilai arkib daripada Jabatan atau Agensi Kerajaan adalah atas tanggungan Jabatan atau Agensi Kerajaan berkenaan.

Pengwasapan rekod hendaklah dilakukan terlebih dahulu sebelum dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak bagi memastikan rekod-rekod bebas daripada anasir perosak seperti serangga dan hama.

8.3 Penggunaan Kotak Yang Seragam

Semua jabatan/agensi adalah disarankan untuk menggunakan kotak arkib yang seragam untuk proses pemindahan rekod-rekod yang bernilai arkib ke Pustaka Negeri Sarawak. Spesifikasi kotak arkib tersebut adalah seperti berikut:

- Saiz kotak arkib yang seragam berukuran 400 x 170 x 240mm dan ketebalan lebih kurang 0.4mm.
- Kotak arkib diperbuat daripada kertas keras yang tidak berminyak, berwarna perang/coklat, yang kukuh dari segi struktur, tidak mudah rosak dan bebas dari ancaman kimia.
- Kotak arkib mesti mempunyai ruang capaian yang mencukupi untuk memyudahkan rekod dikeluarkan.

8.4 Rujukan Kepada Rekod-Rekod Di Repositori Rekod Negeri.

Rujukan kepada rekod-rekod yang bernilai arkib yang berusia **kurang 25 tahun** hanya boleh dilakukan oleh jabatan yang mewujudkan rekod berkenaan sahaja. Hanya pegawai yang dilantik dan mempunyai surat kebenaran dari jabatan yang mewujudkan rekod (Pegawai Seranta) boleh merujuk rekod bernilai arkib yang kurang dari 25 tahun yang disimpan di Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.

BAB 9: PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

9.0 Rekod Elektronik

Rekod elektronik diwujudkan dalam pelbagai bentuk mengandungi pelbagai jenis data yang memerlukan standard untuk menetapkan ciri rekod supaya kekal, sah dan boleh dipercayai sebagai bukti sesuatu transaksi.

9.1 Pendahuluan

Rekod elektronik seperti rekod konvensional (tradisional) diwujudkan, diterima dan diselenggarakan semasa melaksanakan sesuatu aktiviti oleh sesebuah organisasi. Untuk melaksanakan sesuatu tugas secara efisien, menjayakan sesuatu program atau memperolehi keuntungan, organisasi harus mewujudkan dan menyenggarakan rekod elektronik yang sah, andal dan berguna. Rekod elektronik adalah terdiri dari maklumat dibina dari “*binary bits*” yang terdiri dari kombinasi nombor. “*Bits*” ini kemudian ditukar ke sistem abjad yang dapat dibaca oleh komputer. Kemajuan sains dan teknologi telah menyebabkan penggunaan computer secara meluas oleh sektor awam dan sektor swasta. Keadaan ini telah menyebabkan pewujudan rekod elektronik dalam kuantiti yang banyak.

Salah satu inisiatif dalam *Sarawak Digital Economy Strategy* ialah “Kerajaan Digital” yang bermatlamat untuk mewujudkan pentadbiran tanpa kertas. Keadaan ini juga telah menyebabkan sebahagian aktiviti yang

dilaksanakan dengan Pengwujudan rekod elektronik disektor awam dan swasta telah menyebabkan organisasi-organisasi tersebut menghadapi cabaran-cabaran dan isu-isu seperti berikut:

- Perubahan teknologi yang pesat (perubahan perkakasan/perisian)
- Pemeliharaan rekod elektronik di dalam organisasi
- Pemeliharaan rekod elektronik sebagai bahan arkib.
- Akses dan keselamatan.
- Kepentingan metadata.

Pada masa kini pengurusan rekod elektronik adalah salah satu isu global yang kritikal dibangkitkan dan dibincang oleh pegawai tadbir, pengurus rekod, pegawai arkib, dan pakar IT diseluruh dunia. Ini adalah kerana, banyak maklumat yang disimpan dalam media elektronik telah hilang dan ada yang tidak dapat diakses dan dibaca.

9.2 Definisi Rekod Elektronik

Rekod elektronik adalah satu media yang mengandungi maklumat yang hanya boleh di proses dan dibaca oleh peralatan elektronik seperti komputer. Terdapat beberapa definisi mengenai rekod elektronik seperti yang berikut:

“any combination of text, graphics, data, audio, pictorial, or other information representation in digital form that is created, modified, maintained, archived, retrieved or distributed by a computer system”.

“records communicated and maintained by means of electronic equipment”.

“records that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer”.

“data in a form that can be read and processed by a computer and that satisfy the legal definition of a record. Electronic records may include data files and databases, machines readable indexes, word processing files, electronic spreadsheets, electronic mail and messages, as well as other text or numeric information”.

Arkib Negeri Michigan di Amerika Syarikat menjelaskan rekod elektronik seperti berikut:

“An electronic record information recorded by a computer and that is produced or received in the initiation, conduct or completion of an agency or individual activity. Example of electronic records include: e-mail messages, word-processed document, electronic spreadsheets, digital images and databases. Many electronic records are maintained as part of an electronic recordkeeping systems such as geographic information system (GIS), digital image storage system, computer aided design (CAD) systems, and electronic commerce system”.

9.3 Tiga Ciri Utama Rekod Elektronik

Tiga ciri utama yang perlu ada pada setiap rekod ialah:

- **Teks atau Kandungan (*Content*)** – fakta atau isi kandungan, teks sesuatu rekod
- **Struktur (*Structure*)** - bentuk atau format (*layout, hyperlink, headers and footnotes*)
- **Konteks (*Context*)** - tujuan, penerima, pewujud rekod

Ketiga-tiga ciri ini disatukan dalam rekod yang terdapat dalam bentuk kertas. Dengan mata kasar kita dapat membaca teks ataupun (*content*) isi kandungan rekod. Kita dapat melihat keadaan fizikal (*physical structure*) sama ada lejer, buku wang tunai atau pun surat. Kita juga akan dapat maklumat mengenai konteks (*context*), contohnya; sepucuk surat akan menunjukkan, surat tersebut dikirim untuk siapa serta mengandungi maklumat mengenai tarikh surat, tarikh diterima, tajuk dan nombor fail.

9.4 Jenis-Jenis Rekod Elektronik

Rekod elektronik wujud dalam tiga format utama seperti berikut:

- Teks (*text*)
- Pangkalan Data (*database*)

- Imej Elektronik (*electronic image*)

9.4.1 Teks (*Text*)

Rekod atau dokumen elektronik dalam teks ialah perkataan, ayat dan perenggan. Rekod- rekod ini biasanya dihasilkan oleh program “*word processing*” atau perisian (*software*) yang lain.

9.4.2 Data (*Pangkalan Data/Database*)

Fail data adalah fail yang dapat diproses oleh komputer yang menyimpan data nombor yang dapat dimanipulasikan dengan menggunakan aritmetik. Pangkalan data (*database*) adalah koleksi maklumat yang disusun dengan suatu cara dimana sebuah program komputer dapat memilih dengan cepat data yang diperlukan. Pangkalan data didefinisikan sebagai satu set data yang meliputi satu fail ataupun satu kumpulan fail, disimpan dalam satu lokasi yang dapat diakses oleh lebih dari seorang pengguna dalam masa yang dapat diakses oleh lebih dari seorang pengguna dalam satu masa yang sama untuk pelbagai keperluan. Pangkalan data adalah sistem berstruktur yang menyimpan, menyusun elemen-elemen data yang berlainan yang dapat digunakan oleh pengguna.

9.4.3 Imej (*Image*)

Imej dapat diproses oleh komputer adalah yang terdapat dalam bentuk konvensional (*hard copy*).

Imej ini diwujudkan melalui proses mengimbas (*scanning*) rekod konvensional (contohnya kertas) atau kaedah lain.

9.5 Jenis-Jenis Media Storan

Terdapat beberapa media storan untuk menyimpan fail teks (*text files*), fail data (*data files*) dan fail imej (*Image files*). Di antaranya adalah seperti berikut: -

- Media magnetik (diperkenalkan dalam tahun 1950an)
- Media optikal (diperkenalkan pertengahan tahun 1980an)
- Media ‘*semiconductor*’- “*flash memory*” (diperkenalkan sekitar tahun 1998-2000)

9.5.1 Media Magnetik

Media magnetik atau media magnet adalah diperbuat daripada permukaan aluminium atau filem plastik yang diproses dengan “*gamma ferric oxide*” ataupun “*iron oxide*” untuk mewujudkan permukaan magnetik yang dapat merakamkan isyarat komputer yang mewakili data untuk storan dan pengesanan. Terdapat dua jenis media magnetic seperti berikut: -

- Cakera Magnetic (*Magnetic Disk*) – Data di koda oleh karum mikroskopik yang di magnetiskan (*microscopic magnetized needle*) di atas

permukaan cakera. Ia terdapat dalam beberapa format seperti disket; "*floppy disk*", "*hard disk*" dan pita yang boleh dikeluarkan (*removable cartridge*). Media magnetik yang terkenal dan digunakan secara meluas ialah "*floppy disks*" yang diperkenalkan dalam tahun 1971, 8 inci floppy disks telah digantikan dengan cakera 5 inci yang kemudian telah digantikan dengan cakera 3 inci.

- Pita Magnetik-Pita magnet termasuk kaset audio, pita gelendong, pita video, pita computer yang tidak stabil dan perlu dikendalikan dengan baik. Pita magnetik yang digunakan untuk menyimpan maklumat terdapat dalam format pita terbuka (*open reel tape*) ataupun pita tertutup(*cartridge*)

9.5.2 Media Optik (optical media)

Data direkodkan melalau proses membakar lubang mikroskopik (*burning microscopic holes*) di atas permukaan cakera dan laser. Cakera ini ditutupi dengan katrij plastik untuk keselamatan. Cakera optikal terdapat dalam bentuk CD-ROM, DVD, WORM (*write once read many*) dan EO (*erasable optical*). Cakera optikal juga telah menjadi semakin kecil mengikut zaman. Cakera optikal yang popular pada masa kini ialah 5 inci yang terdapat dalam "*write-once*", "*rewritable*" dan "*multifunctional configuration*". CD-ROM adalah murah, mudah diperolehi dan mengikut standard antarabangsa.

9.5.3 Media “Semiconductor”- *Flash Memory*

Media ini diperkenalkan dalam tahun 1998. Salah satu media yang digunakan secara meluas ialah “*pendrive*” (*USB Flash Hard Drive*). *USB flash drive* adalah digunakan dan ringan serta mempunyai ruang penyimpanan maklumat dari 64MB hingga 32GB ataupun lebih.

9.6 Sistem Fail Elektronik

Mewujudkan satu sistem fail elektronik adalah lebih mencabar bagi sesuatu organisasi berbanding dengan sistem fail berbentuk kertas. Beberapa konsep asas yang digunakan untuk menguruskan fail - kertas dapat digunakan untuk menguruskan fail elektronik. Sebagai contoh, sistem klasifikasi yang digunakan untuk fail - kertas iaitu, **tajuk utama** dan **tajuk kecil** dapat digunakan untuk fail elektronik (direktori dan sub-direktori).

Fail-fail dalam sistem fail elektronik dapat diakses dengan menggunakan komputer peribadi dalam “*stand alone basis*” atau “*local area network*” (LAN) atau “*wide area network*” (WAN). Fail-fail dalam “*stand alone system*” disimpan dalam cakera keras computer (computer hard drive), maka pada satu masa hanya seorang saja boleh menggunakan dan mengakses fail. Dalam “*network system*” fail-fail disimpan dalam “*network computer server*”, maka lebih daripada seorang boleh menggunakan dan mengakses fail pada satu-satu masa. Perisian computer mempunyai

kebolehan “cari dan jumpa” (*search and find*) yang membolehkan fail-fail dikesan dengan cepat. Komputer hanya akan dapat mengesan fail-fail mengikut perkara atau nama yang diwujudkan dalam direktori.

Indeks dapat disediakan untuk membolehkan pengesanan fail dengan cepat. Terdapat sistem yang dapat mengesan dokumen dan ada yang dapat mengesan keseluruhan teks. Indeks yang digunakan dalam sistem fail elektronik akan membolehkan ramai pengguna mencari fail pada masa yang sama. Adalah pentingnya dibuat auditan (*audit trails*) tahunan, untuk memastikan sistem fail elektronik berfungsi dengan baik. Satu cara auditan ialah memilih satu peritus fail dan mengkaji ketepatan fail (*file accuracy*).

9.7 Sistem Pengurusan Dokumen Elektronik (EDMS)

Pada masa kini banyak organisasi sudah mula menggunakan sistem pengurusan dokumen elektronik (*Electronic Document Management System-EDMS*). Dalam EDMS dokumen-dokumen dalam bentuk kerta imbas (*scanned*) dan ditukar dalam format digital. Ada juga organisasi menggunakan media elektronik untuk menguruskan dokumen dalam bentuk kertas (yang telah ditukar kebentuk digital) bersama-sama dokumen yang diwujudkan dalam bentuk digital. EDMS digunakan secara meluas kerana ia mendatangkan faedah-faedah-seperti berikut:

- Tidak perlu ruang yang besar serta cabinet/jimat ruang fizikal bilik fail.
- Pengesanan adalah mudah dan cepat, serta rekod tidak akan hilang.
- Mudah diakses oleh lebih daripada seorang pengguna pada masa yang sama dari lokasi yang berbeza.
- Boleh mengelakkan pengwujudan salinan yang tidak berguna.
- Tidak perlu fail terapung/timbul kerana maklumat dapat diakses oleh semua pegawai.
- Dapat meningkatkan produktiviti jabatan kerana tiada pembaziran masa pencarian dokumen.
- Penyebaran maklumat adalah mudah dan cepat.

Jelaslah bahawa EDMS akan memudahkan penyediaan dan penyimpanan dokumen, mempercepatkan carian dan capaian dokumen, memudahkan dan mempertingkatkan interaksi dan komunikasi di antara pegawai dan kakitangan, mempertingkatkan perkongsian maklumat dan dokumen, mengurangkan kos penyediaan dan pengurusan dokumen.

9.8 EDMS dan ERMS

EDMS dan ERMS ialah Sistem Pengurusan Rekod Elektronik (*Electronic Document Management System*) / (*Electronic Record Management System*). EDMS dan ERMS mempunyai beberapa persamaan dan perbezaan.

EDMS adalah sistem aplikasi yang menyediakan ruang penyimpanan dokumen secara berpusat dan berkeupayaan untuk menyusun dokumen elektronik yang diwujudkan untuk memudahkan penyimpanan, pengemaskinian, penyemakan dan pergerakan dokumen. Fungsi EDMS adalah seperti yang berikut:

- a. Pewujudan dan kawalan versi dokumen
- b. Penyemakan dan persetujuan dokumen
- c. Penyimpanan dan penyusunan dokumen
- d. Pengemaskinian dan pergerakan dokumen
- e. Pelaksanaan proses aliran kerja
- f. Penggunaan carian dan capaian dokumen
- g. Dokumen "*stand-alone*".

9.9 Mel Elektronik (*E-Mail*)

Mel elektronik adalah bentuk komunikasi yang menghantar ataupun menerima maklumat atau mesej dari satu terminal komputer ke satu komputer lain atau lebih, melalui talian telefon. Walaupun maklumat yang dihantar atau diterima melalui e-mel kebanyakannya adalah mesej, tetapi ia juga meliputi lampiran (*attachment*) seperti senarai, dokumen "*word*

processing”, direktori, “*spreadsheets*” dan sebagainya. Mel elektronik juga adalah suatu rekod. Untuk memastikan mel elektronik didokumentasi dengan lengkap dan tepat serta boleh diakses semula dan digunakan, ia perlu ditawan ke dalam sistem penyimpanan rekod yang andal. Mel elektronik boleh ditawan dan difailkan dengan menggunakan Sistem Pengurusan Rekod/ Dokumen Elektronik (EDRMS). EDRMS boleh menyediakan penyelesaian yang berkesan kepada pengurusan rekod elektronik.

Kenyataan Eron Main daripada Fakulti Kajian Maklumat, Universiti Toronto, mengenai mel elektronik adalah seperti yang berikut:

“E-mail produces records. These records have the same legal requirement as all other records of an organization. While current records management systems do not always adequately handle email records, there is no reason that they cannot extended to do so. What is required is that all parties be aware of the value of email records, and that modifications be made to email systems to meet the needs of records management at the same time as records managers adapt their procedures to incorpote email records. If this is done, a great deal of potential valuable information which might have been lost will be retained, to the benefit of organization”.

Library of Virginia menjelaskan mel elektronik sperti berikut:

“E-mail is not a records series or a classification of records; it is a generic term used to described a mode of communicating information through an electronic media. Records in e-mail systems include messages sent, messages received, header information, attachment, and transmission amd receipt data.”

E-mail menghasilkan rekod elektronik dalam persekitaran “tidak berstruktur”. Terdapat beberapa isu yang dibangkitkan berhubung dengan pengurusan e-mel seperti yang berikut:

- Masalah menghimpunkan mesej atau maklumat kerana ada lampiran yang berkaitan boleh disimpan dilokasi yang lain.
- Kekeliruan mesej dan maklumat yang perlu disimpan dan dimusnahkan.
- Kesukaran mencari maklumat.

Sebahagian besar e-mel yang diterima oleh sesuatu organisasi dicetak dan disimpan dalam fail. Ada baiknya memadamkan atau menghapuskan salinan elektronik yang bukan lagi suatu rekod dari peti melnya. Lampiran multimedia atau bukan teks yang tidak boleh dicetak boleh disimpan dalam direktori yang tertentu dalam pelayan. Mel elektronik yang diwujudkan atau diterima untuk melaksanakan sesuatu urusan pentadbiran dan

disimpan kerana bukti urusan pentadbiran sedemikian adalah suatu rekod.

9.10 Laman Web (*Websites & Web-Based Activities*)

Laman web adalah koleksi maklumat, dokumen atau pangkalan data yang disediakan untuk pengguna melalui “*web interface*”. Aktiviti melalui laman web merujuk kepada komunikasi melalui interaktif (*interactive*) dan melaksanakan aktiviti organisasi melalui laman teknologi. Laman web juga memberikan perkhidmatan secara “*online*”. Laman web terdapat dalam beberapa bentuk dan ia menjadi cabaran yang besar, apabila hendak menguruskannya sebagai rekod. Laman web redapat dalam bentuk:

- a. **Statik** - Laman web yang asas mengandungi koleksi dokumen yang statik dalam satu *folder* pangkalan data. Pergerakan hanya adalah di antara dokumen yang mempunyai *hyperlink* sahaja. Pemeliharaan dan tawanannya (*capture*) adalah agak mudah, walaubagaimanapun perlu ada satu kawalan, semasa berlaku perubahan dalam laman web ataupun semasa mengemaskini laman web.
- b. **Dinamik/Interaktif** - Pengguna boleh berinteraksi dengan pemilik web pengguna boleh memohon melalui borang elektronik. Laman web ini juga akan memberi jawapan untuk pertanyaan. Laman web ini juga digunakan sebagai “*interface*” pengguna yang memberikan perkhidmatan kepada orang awam, dan ia adalah lebih sukar untuk diuruskan sebagai

rekod. Kebanyakan agensi kerajaan menggunakan laman web jenis ini. Maklumat-maklumat yang terkandung dalam laman web ini adalah seperti yang berikut:

- Struktur organisasi
- Fungsi dan aktiviti organisasi
- Undang-undang yang berkaitan organisasi
- Perkhidmatan dan produk yang ditawarkan
- Polisi, panduan, nasihat dan penerbitan.

9.11 Pemeliharaan Rekod Elektronik

Pemeliharaan dan penyimpanan rekod elektronik adalah penting untuk masa hadapan sesuatu organisasi dan juga negara (rekod awam). Ada beberapa organisasi mencetak setiap rekod elektronik dalam bentuk kertas, dan ada yang membuat mikrofilem. Walaubagaimana pun, tindakan diatas ada kelemahannya dimana peralatan mikrofilem semakin mahal, dan bukan semua organisasi yang menggunakannya. Kertas juga akan menyebabkan keperluan lebih banyak ruang serta pengesanan yang lambat. Diantara beberapa kaedah pemeliharaan rekod elektronik yang dibangunkan dan diamalkan oleh beberapa institusi adalah seperti yang berikut:

- a. **Migrasi**- Migrasi biasanya meliputi pergerakan rekod dari sistem “*legacy*” yang mengalami kekurangan perisian berfungsi (*software functionally*) ke sistem terbuka. Migrasi juga meliputi pindahan maklumat dari satu perkakasan atau perisian (*hardware and software*) ke generasi perkakasan atau perisian yang lain serta memudahkan maklumat diakses dalam era perubahan teknologi ini. Migrasi bergantung pada program pemindahan rekod elektronik berterusan daripada konfigurasi atau generasi semasa bagi mengekalkan kebolehaksesan. Walaubagaimana pun, akan berlaku juga kehilangan beberapa, maklumat semasa pindahan disebabkan ketidakupayaan (*incapability's*) di antara perisian dan perkakasan asal dengan yang baru. Migrasi semua rekod elektronik akan menyebabkan perbelanjaan yang tinggi bagi sesuatu organisasi dalam jangka waktu yang panjang. Maka penilaian (ulangkaji) rekod diperingkat awal adalah penting untuk memastikan rekod-rekod yang tertentu saja yang di migrasikan, dengan ini dapat mengurangkan kos perbelanjaan. Adalah penting dibangunkan satu polisi migrasi kawalan kualiti yang dapat mengurangkan kehilangan maklumat semasa melaksanakan proses migrasi.
- b. **Emulasi** (*emulation*) - Emulasi adalah kaedah dimana sistem asal yang dapat membaca sesuatu perisian lama diwujudkan semula dalam sistem komputer semasa. Ia adalah penggunaan satu system untuk mewujudkan fungsi dan hasil sistem

yang lain. Ia adalah teknik pewujudan semula ciri-ciri asal dokumen digital seperti fungsi, rupa dalam sistem berkomputer terkini.

- c. **Pengkapsulan** (*encapsulation*) - Pengkapsulan ialah pemeliharaan rekod elektronik dengan teknik menggabungkan semua dokumen digital dan perkara-perkara lain yang berkaitan untuk membolehkan dokumen diakses pada masa hadapan. Metadata memainkan peranan yang penting di dalam teknik ini. Metadata akan memberikan peraturan dan penjelasan mengenai cara-cara untuk akses dokumen digital.
- d. **Penukaran** (*conversion*) - Penukaran meliputi eksport atau import rekod dari satu perisian ke yang lain tanpa berlaku sebarang kehilangan dalam struktur, kandungan dan konteks. Ia hanya boleh digunakan dalam perisian yang tertentu sahaja. Akses bagi perisian lama dan baru adalah penting dalam penukaran.
- e. **Salinan** (*Copying*) - Meliputi proses penyalinan maklumat dari media storan lama ke media storan baru tanpa kehilangan besar dalam struktur, teks (kandungan) dan konteks.
- f. **Reformatting** - Pemindahan maklumat dari satu media storan ke media storan yang berbentuk lain. Disini juga berlaku perubahan dalam kod contohnya BCD, EBCDIC, ke ASCII.

- g. **Hard Copy** - Dokumen-dokumen dalam bentuk multimedia adalah sukar dibuat salinan "*hard copy*". Semasa penyediaan "*hard copy*" kemungkinan ada maklumat akan hilang.
- h. **Format Fail**- Banyak organisasi cuba menggunakan format yang popular dalam *www* (*world wide web*), mengharapkan ia akan kekal (*survive*). Terdapat beberapa format yang dibekalkan oleh pembekal (*vendor*) yang besar. Format-format ini termasuklah:
- ASCII - *American Standard Code for Information Interchange*
 - HTML - *Hypertext Markup Language*
 - XML - *Extensible Markup Language*
 - PDF - *Portable Document Format*

9.12 Pemusnahan Rekod Elektronik

Dalam sistem elektronik, pemusnahan rekod elektronik boleh diertikan sebagai pemusnahan media storan rekod elektronik secara fizikal atau sesuatu maklumat atau data dipadamkan, pegawai yang bertanggungjawab harus memastikan bahawa maklumat tersebut tidak boleh didapati semula dengan apa cara pun. Semua salinan juga harus dimusnahkan, termasuk yang terdapat dalam system sandaran dan storan luar tapak. Agensi Kerajaan Negeri hendaklah berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak untuk memusnahkan rekod-rekod elektronik yang tidak mempunyai sebarang nilai.

9.13 Kesimpulan

Rekod-rekod dalam bentuk elektronik mempunyai banyak kelebihan kepada agensi-agensi pewujudnya. Rekod elektronik adalah lebih mudah dan cepat untuk diakses jika dibandingkan dengan rekod konvensional. Rekod elektronik juga tidak memerlukan ruang simpanan yang besar. Rekod elektronik juga mudah dikemaskini serta dapat dimajukan kepada seseorang dengan cepat walaupun penggunaanya berada di tempat yang jauh.

Dari segi pemeliharaan untuk jangka waktu yang panjang rekod elektronik memang mempunyai beberapa kelemahan. Perubahan teknologi yang begitu pesat, menyebabkan sukar untuk menyimpan rekod elektronik dalam satu format yang tertentu. Perisian dan perkakasan juga berubah dengan pesat. Rekod elektronik juga bergantung kepada peralatan elektronik.

BAB 10: PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD

10.0 Pelan Tindakan Bencana Rekod

Pelan Tindakan Bencana Rekod merupakan satu dokumen bertulis yang perlu dibangunkan oleh Jabatan dan Agensi bagi persediaan menghadapi sebarang bencana atau kecemasan.

10.0 Tujuan

Panduan ini disediakan untuk memberi penerangan mengenai tatacara dan bagaimana PTBR dapat disediakan oleh jabatan dan agensi kerajaan.

10.2 Definisi Bencana

Bencana dinyatakan dalam Arahan 20 Majlis Keselamatan Negara sebagai:

“Sebarang insiden sama ada semulajadi atau kerana faktor manusia yang berlaku secara tiba-tiba menyebabkan kecederaan/kematian dan kerosakan terhadap harta benda atau persekitaran dan menyebabkan gangguan terhadap aktiviti kehidupan seharian.”

Gangguan atau bencana adalah akibat dari kejadian yang menyebabkan kegagalan penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Gangguan atau bencana yang berlaku di Malaysia adalah akibat dari kejadian-kejadian seperti berikut:

- a) Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah runtuh, kemarau, kebakaran hutan, ribut petir, ribut tropika, tsunami dan wabak penyakit;
- b) Gangguan yang tidak dirancang atau disengajakan seperti kebakaran, keganasan, sabotaj, kecurian, vandalisme dan tunjuk perasaan;
- c) Gangguan kepada perkhidmatan dan utiliti seperti bekalan elektrik, air, gas, komunikasi dan pengangkutan awam; dan
- d) Gangguan akibat serangan siber seperti pencerobohan, virus, *Distributed Denial of Service* (DDoS), kegagalan sistem ICT termasuk aplikasi, rangkaian dan perkakasan.

(Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam, MAMPU)

10.3 Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)

10.3.1 Sebelum Bencana (Pencegahan Dan Persediaan)

Pencegahan (*Preventive*)

Pencegahan perlu dilaksanakan untuk tujuan meminimalkan risiko bencana. Pencegahan dibuat dengan mengambil kira tindakan yang perlu diambil bagi mengurangkan risiko yang boleh menyebabkan kerosakan, kehilangan nyawa, harta dan

juga rekod. Langkah pencegahan bencana yang perlu kepada sesebuah organisasi antaranya adalah seperti berikut:

a. Kebakaran

- Mengadakan latihan pengungsian (*fire-drill*) ceramah kepada kakitangan.
- Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok, mematikan punca kuasa elektrik/ bahan api dan sebagainya.
- Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penggera kebakaran (*fire alarm*), alat penyembur air (*water sprinkler*), alat pengesan asap (*smoke detector*), alat pemadam api (*fire extinguisher*) disediakan dan diselenggara secara berkala.
- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod dan arkib.
- Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.

- Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.
- Memastikan *lightning resistor* berada dalam keadaan yang baik.

b. Air/Banjir

Untuk mengelakkan rekod musnah disebabkan oleh air, perkara berikut perlu diberi perhatian:

- Pastikan saluran paip tidak melalui bilik simpanan rekod.
- Pastikan penyelenggaraan dan pembaikan saluran paip/ laluan air, kebocoran bumbung, sebarang kerosakan dan kecacatan dilakukan secara berkala.
- Pastikan rekod tidak diletak di atas lantai atau di bahagian bawah bangunan.
- Pastikan sistem saliran air berfungsi dan boleh digunakan apabila diperlukan.
- Memasang sistem penggera yang boleh mengesan kehadiran air.
- Menyimpan rekod di dalam kotak atau bekas untuk mengurangkan kesan kerosakan air.

- Pastikan kerja pembaikan ke atas bangunan tidak akan menyebabkan kebocoran yang akan merosakkan rekod.
- Sekiranya rekod musnah disebabkan air, tindakan perlu diambil dengan mengeringkannya untuk mengelakkan pertumbuhan kulat.

c. Keselamatan

- Bilik simpanan rekod adalah kawasan larangan dan hanya boleh dimasuki oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja.
- Pastikan semua pintu masuk ke bilik rekod adalah berkunci dan pastikan kunci hanya dipegang oleh kakitangan yang dibenarkan.
- Pemantauan pergerakan keluar dan masuk Penyelidik/Pelawat/Kakitangan/Pembekal/Kontraktor dan lain-lain menggunakan pas keselamatan.
- Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam.
- Pemantauan CCTV.

d. Program Rekod Penting

- Mengenalpasti rekod penting dan keutamaannya untuk perlindungan rekod tersebut.
- Menyediakan salinan pendua rekod yang disimpan di lokasi yang sama atau berlainan.
- Menyediakan salinan ke atas rekod yang kritikal dalam bentuk mikrofilm atau lain-lain format dan disimpan berasingan dari salinan asal.
- Memindah rekod penting ke tempat yang selamat sekiranya berlaku bencana.
- Melaksanakan program kerjasama dengan lain-lain institusi dalam negara untuk melindungi rekod.
- Menanamkan kesedaran tentang kepentingan rekod kepada penjawat awam supaya perlindungan terhadap rekod dapat dilakukan.

e. Ruang Penyimpanan Rekod

- Melaksanakan penyelenggaraan secara berjadual.
- Memastikan ruang penyimpanan rekod sentiasa bersih dan terkawal.

- Mempunyai kemudahan dan kelengkapan penyimpanan rekod seperti kabinet besi, rak, troli, penghawa dingin dan sebagainya.

f. **Persediaan (*Preparedness*)**

Bagi persiapan menghadapi bencana setiap organisasi perlumengambil tindakan proaktif melalui:

- **Menubuhkan Pasukan Bertindak Bencana**

Pasukan ini akan terlibat secara langsung dalam aktiviti menyelamatkan rekod pejabat awam sekiranya berlaku bencana. Pasukan ini perlu diberi latihan menghadapi bencana seperti latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat serta mengenalpasti pelan lantai, ruang dan peralatan penting diperlukan ketika bencana. Selain dari itu pasukan ini juga mempunyai tenaga yang cukup dan terlatih bagi kerja-kerja pemuliharaan rekod.

- **Menyediakan Direktori Bencana**

Direktori bencana perlu meliputi nama, alamat, nombor telefon pejabat, rumah atau telefon bimbit setiap anggota yang perlu dihubungi sekiranya berlaku bencana.

- Pengurusan Atasan Pejabat Awam (Buku Panduan Telefon Pejabat Awam)
 - Pasukan Bertindak Bencana (Buku Panduan Telefon Pejabat Awam)
 - Agensi Sokongan Berkaitan Bencana
 - Agensi Berkaitan Pembekal Perkhidmatan
- **Menyediakan Peruntukan Mengurus bagi aktiviti menyelamatkan rekod.**

Setiap pejabat awam perlu bersedia untuk menghadapi kemungkinan bencana ini meliputi peranan yang akan dimainkan oleh setiap anggota pejabat awam berkenaan. Persediaan menghadapi bencana meliputi perkara berikut:

i. Sumber kewangan untuk:

- Pembelian peralatan dan kelengkapan bencana
- Penyelenggaraan bilik simpanan rekod
- Pembelian peralatan keselamatan
- Program penyalinan rekod penting seperti pemikrofileman dan pendigitalan

ii. Sumber manusia untuk:

- Keperluan Latihan
- Petugas ketika bencana

iii. Peralatan:

- Peralatan bilik simpanan rekod
- Peralatan Pasukan Bertindak Bencana
- Peralatan pemulihan rekod
- Peralatan keselamatan

iv. Kawasan/Ruang:

- Ruang simpanan rekod
- Ruang pemulihan rekod sekiranya berlaku bencana

10.3.2 Semasa Bencana (*Tindakan Proaktif/Response*)

Apabila berlaku bencana prosedur berikut perlu dilakukan iaitu:

- Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng atau siren kecemasan.

- Memastikan anggota dalam pejabat awam keluar dan berkumpul dengan selamat di tempat yang telah ditetapkan.
- Menghubungi dan memaklumkan mengenai berlakunya bencana kepada:
 - Ketua Pejabat Awam
 - Ketua Pasukan Bertindak Bencana Rekod
 - Agensi berkaitan bencana
- Membantu pasukan penyelamat dalam kerja-kerja menyelamatkan.

10.3.3 Selepas Bencana (*Penyelamatan dan Pemulihan*)

Penyelamatan

Aktiviti pemulihan rekod perlu dijalankan selepas berlakunya bencana. Ini termasuklah:

- Mendapatkan kelulusan memasuki lokasi bencana, membuat penilaian tahap dan anggaran rekod yang rosak dan memberikan cadangan pemulihan rekod.
- Mendapatkan keperluan peralatan daripada pembekal perkhidmatan.
- Memindahkan rekod yang terselamat ke ruang lain

yang tidak terlibat bencana.

- Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat *dehumidifier* dan *silica gel* untuk mengawal kelembapan.
- Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insuran dan perancangan masa depan.
- Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.
- Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku.
- Mencadangkan pemusnahan rekod kepada rekod yang rosak.
- Melaksanakan kerja baik pulih rekod.

Pemulihan (*Recovery*)

a. Pemulihan Rekod Akibat Banjir/Air

i. Rekod/Dokumen Kertas

- Rekod basah boleh dikeringkan secara semula jadi menggunakan kipas atau mesin pembersih hampagas (*vacuum*)
- Sekiranya rekod basah di bahagian tepi atau sebahagian kecil sahaja rekod hanya perlu dianginkan.
- Sekiranya rekod basah keseluruhan, rekod perlu dikering dan dianginkan.
- Sekiranya dokumen berlumpur, air perlu dialirkan ke atas dokumen sebelum dokumen dikering, dianginkan atau dikering beku.
- Sekiranya jumlah rekod yang basah terlalu besar, rekod perlu dikering beku di dalam *freezer* sebelum kerja pemulihan rekod dijalankan kemudian.
- Rekod yang hendak dikering beku hendaklah terlebih dahulu diikat dan dibungkus menggunakan plastik.
- Pengeringan perlu dijalankan ditempat yang sejuk, kering dan bersih.

- Elakkan daripada peningkatan suhu dan kelembapan yang akan menggalakkan pertumbuhan cendawan dan kulat
- Gunakan *dehumidifier* sekiranya perlu untuk menyerap kelembapan.

ii. Slaid Kaca

- Keringkan secara semulajadi serta merta.
- Susun slaid kaca di atas kertas turap/serap (*blotting paper*) dengan aliran udara yang lembut.
- Pastikan permukaan berkilat menghadap ke atas.
- Jangan disejuk beku dan jangan rendam di dalam air.
- Jangan dikeringkan menggunakan penyejuk beku (*freezer*) atau pembersih hampagas (*vacuum*).

iii. Gambar Pegun dan Negatif Filem

- Rawat gambar pegun terlebih dahulu kerana negatif filem lebih stabil.

- Keluarkan gambar pegun daripada sampul plastik atau kertas dengan berhati-hati.
- Keringkan secara semulajadi (*air-dry*) dengan serta merta.
- Sidai gambar pegun atau negatif filem dengan menggunakan penyepit pada tali untuk pengeringan.
- Pastikan setiap satu gambar atau negatif filem tidak bertindih antara satu sama lain.
- Gambar juga boleh dikeringkan dengan meletakkannya pada permukaan yang rata.
- Gambar pegun ini perlu diterbalikkan secara bersilih ganti.
- Jika gambar pegun atau negatif filem tidak boleh dikeringkan dengan segera, ia perlu direndam di dalam air sejuk yang bersih.
- Tempoh rendaman tidak boleh melebihi dua hari.
- Kemudian, gambar pegun atau negatif filem tersebut boleh dikeringkan mengikut langkah-langkah di atas atau dihantar terus ke makmal pemprosesan foto.

- Pastikan gambar pegun atau negatif filem berwarna direndam dalam bekas yang berasingan daripada gambar pegun atau negatif filem hitam dan putih.
- Bagi negatif filem yang rosak disebabkan air, ia masih boleh dirawat setelah benar-benar kering.
- Asingkan dan hantar ke makmal pemprosesan untuk rawatan kerana dalam keadaan ini, negatif filem amat sensitif disebabkan oleh permukaan kilatannya (*emulsi*) yang mudah terserpih.

iv. Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)

- Keluarkan bahan dari air.
- Buka bekas atau pembungkus (*casing*) *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman).
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air dan hantar kepada pakar untuk pengeringan, pembersihan dan penyalinan.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.

- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.
- Jangan cuba untuk memainkan salinan asal kerana ini boleh merosakkan peralatan.
- Jangan disejuk beku sebaliknya hendaklah dikeringkan dalam masa 24 jam.

v. Piring Hitam

- Berus lumpur pada pembalut (*cover*) dengan lembut.
- Bersihkan dengan menggunakan air suling atau air paip.
- Keringkan dengan menggunakan kain yang lembut dan tidak berserat (*free lint cloth*).
- Jangan lap atau gosok permukaan bahan tersebut, biarkan ia kering secara semulajadi/anginkan menggunakan kipas.

vi. Cakera Padat (CD / DVD)

- Berus lumpur pada pembalut (*cover*) dengan lembut.
- Lapkan pembalut dengan tuala yang dilembapkan (bukan tuala basah)

- Jika tiada kerosakan kepada *disk*, buka pembalutnya dan bersus habuk/lumpur pada *disk* dengan bersus lembut atau tisu secara berhati-hati.
- Lap daripada tengah *disk* secara terus ke bahagian luar *disk*. Jangan lap secara berpusing ke atas *disk* tersebut.
- Pengendalian *disk* hendaklah secara berhati-hati pada sebelah label kerana bahagian ini mudah tercalar dan boleh mempengaruhi kebolehan main semula *disk* tersebut.

vii. Filem / Mikrofilem

- Bilas filem/ mikrofilem dengan air yang bersih, sebaiknya yang telah dinyah-ion atau air suling untuk menghilangkan permukaan debu/kotoran.
- Letakkan di ruang simpanan sementara yang sejuk atau sangat sejuk sehingga rawatan pemuliharaan dilaksanakan.
- Jangan buka gulungan filem/ mikrofilem untuk pemeriksaan. Ini kerana jika filem/mikrofilem tersebut mempunyai kandungan bebas asid yang tinggi, seperti filem/mikrofilem yang mengalami kerosakan, emulsi gelatinnya sangat tidak stabil dan menyebabkan kerosakan yang teruk.

- Ukur dan periksa kesan kerosakan filem/mikrofilem dengan membuka gulungan filem/mikrofilem yang dipilih sebagai sampel dari setiap lokasi storan.
- Lakukan rawatan *unblocking* untuk meleraikan lekatan di antara lapisan filem/mikrofilem. Ini adalah merupakan rawatan khas yang memerlukan masa yang panjang dengan pemerhatian yang kerap untuk mengelakkan berlakunya kerosakan yang lebih teruk.
- Jika kadar gelatin pada filem/mikrofilem masih lagi stabil, lakukan pembersihan semula, iaitu rawatan basuhan dengan membilas gelatin dan “*film base*” daripada sebarang kekotoran.
- Selepas dibasuh, pembersihan dengan menggunakan cecair pembersih/bahan pelarut hendaklah dilakukan untuk menghilangkan sebarang kesan minyak atau gris yang terkena pada filem/mikrofilem.
- Simpan semula filem/mikrofilem di dalam bekas yang baru.
- Letakkan/sediakan semua tanda pengenalan yang sama seperti pada bekas yang lama.

Nota:

Isu kesihatan dan keselamatan kakitangan yang melaksanakan penggulungan filem/

mikrofilem dalam jangka masa yang panjang dengan kemungkinan berlakunya “*Occupational Overuse Syndrome*” dan tempat untuk melaksanakan pemuliharaan yang lengkap dengan peralatannya hendaklah diambil kira.

b. Pemulihan Bahan Yang Ditumbuhi Kulat

- Semak sepenuhnya semua bahan (kertas, gambar, filem/ mikrofilem, bahan audio visual dan multimedia)
- Keringkan di bawah cahaya matahari untuk menghapuskan kulat.
- Sapu spora kulat yang mati dengan lembut daripada objek.
- Jika bilangan bahan yang dijangkiti terlalu banyak untuk dikeringkan dan dirawat, bahan itu perlu disejukkubekukan.
- Kawasan penyimpanan perlu dibersihkan dan dikeringkan untuk memastikan tiada sisa spora kulat yang tertinggal.

Nota:

Pakai topeng perlindungan dan sarung tangan pada setiap masa. Pastikan keadaan persekitaran yang menyebabkan pertumbuhan kulat dielakkan.

c. Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran

i. Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)

- Berus habuk pada bekas atau pembungkus *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman) dengan lembut.
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air.
- Keringkan air daripada bekas atau pembungkus dengan membuka bekas atau pembungkus secara lembut (jangan alihkan kaset) dan letakkan bekas atau pembungkus secara menegak ke atas di atas tapak yang menyerap air.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.

ii. Filem/Mikrofilem

- Kenal pasti filem/mikrofilem dan nilai sebarang kerosakan fizikal yang jelas atau sebarang kekotoran.

Nota:

Api boleh membakar filem/mikrofilem sehingga menjadi arang tetapi terdapat beberapa isu lain yang mungkin timbul juga perlu diambil perhatian, iaitu:

- Reel plastik, bekas filem/mikrofilem atau bekas menyelaputi filem/mikrofilem menjadi cair atau kering.
- Perubahan dimensi yang besar dalam base filem atau kerosakan base filem/mikrofilem.
- Imej yang memudar atau hilang, terutamanya imej yang diwarnakan "*blocking*" oleh emulsi gelatin yang menjadi cair.
- Bersihkan kotoran yang tidak melekat dengan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) dan plastik serta buang salutan yang cair dengan berhati- hati walaupun kadang-kadang terdapat sedikit lekatan.
- Periksa filem/mikrofilem dengan berhati-hati kerana "*blocking*" boleh berlaku atau sangat mudah rosak, terutama bahagian yang mengandungi emulsi.
- Lakukan penilaian ke atas beberapa lapis yang terawal atau balutan "*reel*" filem/mikrofilem jika terdapat perubahan dari segi dimensi. Sebarang perubahan

selalunya lebih mudah dikesan pada lapisan luar.

- Kerat bahagian filem/ mikrofilem yang terjejas dan sambung semula.
- Simpan semula filem/mikrofilem di dalam bekas yang baru.
- Letakkan/sediakan semua tanda pengenalan yang sama seperti pada bekas yang lama.

iii. Rekod/ Dokumen Kertas

- Jangan membersihkan bahan menggunakan air atau apa-apa larutan lain. Tindakan ini akan menyebabkan jelaga dan abu memenuhi dan melekat di permukaan dokumen/rekod dan susah untuk membersihkannya.
- Jelaga dan abu pada dokumen/rekod perlu dibersihkan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) dengan segera. Jika dokumen/rekod masih basah/lembap, perlu tunggu sehingga kering.
- Digalakkan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) yang menggunakan penuras HEPA (*High Efficiency Particulate Filter* - penuras habuk kecekapan tinggi).
- Gunakan pembersih hampagas (*vaccum*)

pada tetapan terendah atau tiub plastik yang lebih kecil dimasukkan ke dalam tiub utama untuk mengurangkan sedutan.

- Jangan gunakan berus dan pastikan muncung pembersih hampagas (*vaccum*) tidak menyentuh permukaan dokumen/rekod.
- Bersihkan semua permukaan luar terlebih dahulu sebelum membuka barangan berlipat seperti buku.
- Bersihkan helaian dokumen pada kedua-dua belah dokumen dengan menggunakan span cucian kering.
- Untuk membuang lebihan sisa, 'span jelaga' boleh digunakan dengan teliti. Potong span kecil-kecil untuk penggunaan yang lebih tepat pada permukaan kotor. Permukaan kotor span boleh dipotong untuk digunakan semula pada permukaan yang bersih.
- Sekiranya terdapat banyak dokumen/rekod yang basah tidak dapat dibaikpulih dalam masa yang singkat, ia akan menyebabkan pertumbuhan kulat. Bagi mengatasi masalah ini bungkus dokumen/ rekod menggunakan plastik (pastikan ketebalan 1 - 2 cm sahaja). Masukkan ke dalam tempat penyejuk peti ais. Apabila anda meneruskan kerja, keluarkan semula bahan untuk pembaikan.

BAB 11: PERKHIDMATAN RUJUKAN DI REPOSITORI REKOD NEGERI (SRR)

11.0 Pendahuluan

Repositori Rekod Negeri (SRR), Pustaka Negeri Sarawak bertanggungjawab untuk mengendalikan perkhidmatan rujukan untuk rekod awam dan bahan arkib di Kaunter Perkhidmatan Rujukan, Repositori Rekod Negeri. Perkhidmatan rujukan ini disediakan untuk:

- Jabatan/agensi negeri (pemilik rekod).
- Penyelidik/orang awam yang ingin merujuk/membuat kajian yang berkaitan dengan pentadbiran Sarawak.

11.1 Waktu Operasi

Kaunter perkhidmatan rujukan, SRR beroperasi dari jam 8:30 pagi hingga 4:30 petang setiap hari kecuali Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.

Pengguna boleh membuat carian bahan rekod dan arkib menggunakan **Archival Records Management System (ARMS)** (<https://arms.pustaka-sarawak.com/arms/srr/publicSearch.htm>) dan **Records and Archives Reference Service (RECARS)** (<https://www.pustaka-sarawak.com/pages.php?do=recars>) yang boleh diakses

daripada laman sesawang rasmi Pustaka Negeri Sarawak.

11.2 Bahan Rujukan

a. Bahan yang boleh dirujuk:

- Rekod/ fail yang telah mencapai usia 25 tahun ke atas (bahan arkib).

b. Bahan yang tidak boleh dirujuk:

- Rekod/fail peribadi setiap jabatan.
- Rekod/fail yang telah mencapai usia 25 tahun tetapi berstatus “TUTUP”. (Contoh: Rekod/fail Jabatan Tanah dan Survei & Rekod/fail Dewan Bandaraya Kuching Utara).
- Rekod/fail yang belum mencapai usia 25 tahun.

11.2 Kaedah Melakukan Rujukan

Pengguna (jabatan/agensi, penyelidik dan orang awam (individu)) boleh membuat permintaan untuk menggunakan bahan melalui saluran berikut:

- Kunjungan terus/*walk in*
- Telefon
- E-mel (statedepository@sarawak.gov.my)

- Surat rasmi
- *Archival Records Management System (ARMS)*

11.4 Kelengkapan untuk Rujukan

Bagi memudahkan perkhidmatan rujukan, pengguna akan disediakan dengan kelengkapan berikut:

- Sarung tangan kain
- Sarung tangan nitril
- Pensil
- Kanta pembesar (jika perlu)
- Apron kain/pakai buang (jika perlu)
- Topeng muka
- Kertas kosong

11.5 Syarat-syarat Tambahan

Pengguna boleh membuat permohonan sebanyak **lima (5)** bahan (rekod/ fail) bagi setiap permohonan.

Pengguna hanya dibenarkan menggunakan **satu (1)** bahan (rekod/ fail) pada satu masa. Setelah pengguna memulangkan bahan (rekod/ fail) tersebut ke kaunter,

maka bahan (rekod/ fail) seterusnya akan diberikan kepada pengguna.

Bagi pengguna yang masih melakukan rujukan sehingga jam 4:20 petang, beliau hendaklah mengembalikan bahan (rekod/fail) ke kaunter 10 minit sebelum waktu tutup kaunter.

Penyalinan dan imbasan (*photocopy & scanning*) bahan arkib hendaklah dipohon daripada pegawai yang bertugas dan pengguna akan dikenakan bayaran mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan.

Pengguna hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada:

- **KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF, PUSTAKA NEGERI SARAWAK** sekiranya ingin menerbitkan semula atau menyalin bahan arkib bagi tujuan penerbitan.
- **UNIT PERANCANG NEGERI, JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK** sekiranya ingin membuat sebarang kajian atau penyelidikan berkaitan Sarawak. (<https://jkm.sarawak.gov.my/SPU/page-0-207-198-tid.html>)

Pengguna yang telah menggunakan bahan arkib untuk tujuan penulisan/penerbitan hendaklah menghantar salinan penulisan/penerbitan kepada Pustaka Negeri Sarawak untuk dijadikan bahan koleksi Pustaka Negeri Sarawak bagi tujuan rujukan.

11.6 Perkhidmatan Lain

Diantara perkhidmatan yang ditawarkan di Kaunter Rujukan, SRR bagi kegunaan pengguna adalah:

- Fotokopi
- Perkhidmatan Imbasan (*Scanning*)
- *Productivity tools service (WPS)*
- Perkhidmatan Internet

11.7 Maklumat Tambahan

Pustaka Negeri Sarawak tidak akan menjalankan kajian bagi pihak pengguna.

Pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kajian, penyelidikan, penulisan dan penerbitan yang dihasilkan menggunakan bahan koleksi Pustaka Negeri Sarawak.

BAB 12: PERKHIDMATAN PENDIGITALAN DAN MIKROFILEM

12.0 Pendahuluan

Pustaka Negeri Sarawak telah dilantik sebagai pembekal perkhidmatan mikrofilem untuk Jabatan/ Agensi Kerajaan Negeri Sarawak di dalam Mesyuarat “*Microfilm Services for State Civil Service Agencies*” pada 16 Ogos 2016.

12.1 Objektif

- a. Memelihara rekod awam dan arkib Negeri Sarawak bagi tujuan rujukan.
- b. Perkhidmatan pendigitalan dan mikrofilem secara berpusat di Pustaka Negeri Sarawak untuk Jabatan/ Agensi Negeri Sarawak.

12.2 Kriteria Bahan

- a. Bahan yang diimbas dan di mikrofilemkan dipilih berdasarkan kepada kriteria berikut:
 - Kondisi fizikal bahan.
 - Bahan arkib (rekod/fail) yang telah berusia 25 tahun

b. Nilai bahan:

- Rekod yang mempunyai nilai sejarah Negara/ Negeri/ Komuniti
- Rekod yang berkaitan dengan sejarah isu keselamatan Negara
- Rekod yang memberi bukti kepada keputusan utama Jabatan/ Agensi/ Unit
- Bahan yang kerap dirujuk.

12.3 Cara Permohonan

Jabatan/ Agensi boleh membuat permohonan untuk perkhidmatan pendigitalan dan mikrofilem dengan mengisi Borang Permohonan Pendigitalan dan Mikrofilem (https://www.pustaka-sarawak.com/document_uploaded/1580953402.pdf).

12.4 Spesifikasi Pendigitalan dan Mikrofilem Bahan

Proses pendigitalan dan mikrofilem mestilah mengikut spesifikasi tertentu mengikut jenis-jenis bahan seperti jadual berikut:

Proses	Jenis Bahan	Format Bahan	Spesifikasi Teknikal
Pendigitalan	Rekod/fail	a. PDF b. JPEG c. TIFF	a. 300 dpi b. 240 dpi c. 400 dpi
	Pelan bangunan		
	Peta		
	Gambar		
Mikrofilem	Rekod/fail	a. PDF b. JPEG c. TIFF	a. 300 dpi b. 240 dpi c. 400 dpi
	Pelan bangunan		
	Peta		
	Gambar		

BAB 13: PERKHIDMATAN BERBAYAR PUSTAKA NEGERI SARAWAK

13.0 Perkhidmatan Pewasapan Rekod Di Jabatan

13.0.1 Pengenalan

Perkhidmatan Pewasapan adalah perkhidmatan berbayar yang ditawarkan oleh Pustaka Negeri Sarawak kepada jabatan/agensi kerajaan negeri Sarawak. Untuk caj perkhidmatan, sila rujuk **Lampiran A: BORANG PERKHIDMATAN PEWASAPAN JABATAN.**

13.0.2 Tujuan

Proses pewasapan adalah dilakukan untuk rekod atau fail yang disimpan di jabatan/agensi. Proses pewasapan ini bertujuan untuk memelihara rekod dan fail di jabatan kerajaan negeri khususnya di tempat penyimpanan dan bilik fail di jabatan daripada unsur-unsur yang boleh merosakkan rekod seperti serangga perosak dan kulat.

13.0.3 Terma Dan Syarat

- a. Perkhidmatan pewasapan hanya dilakukan didalam bilik penyimpanan yang memenuhi kriteria berikut:
 - Bilik tertutup.

- Ruang khas penyimpanan rekod dan bukan ruang kerja staf/pantri.
 - Mempunyai kawalan penghawa dingin tidak berpusat.
- b. Jumlah minimum ketebalan rekod atau fail yang dilakukan pewasapan adalah 200 cm.
- c. Pengguna perlu memastikan kawasan pewasapan akan dikuarantin selama 48 jam bermula pada tarikh pewasapan dijalankan.
- d. Pihak Pustaka Negeri Sarawak tidak akan bertanggungjawab terhadap kerosakan rekod/fail sepanjang tempoh pewasapan.

13.0.4 Jenis Bahan Kimia Yang Digunakan

KOMPOSISI / MAKLUMAT BAHAN
<p><i>Principal Hazardous Components:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anhydrous Ethanol (CAS#64-17-5) – 90~95%</i> • <i>Water, distilled, conductivity or of similar purity (CAS# 7732-18-5) - 2.5~5.0%</i> • <i>Herbal Extract Mixture (mainly Lemon grass CAS#8007-02-1, Eucalyptus) - 2.5~5.0%</i> <p><i>TLV and PEL units:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ethyl alcohol: ACGIH-TLV 1,000 ppm (TWA) OSHA-PEL 1,000 ppm (TWA)</i>

- *Methyl isobutyl ketone: ACGIH-TLV 50 ppm (TWA), 75 ppm (STEL) OSHA-PEL 100 ppm (TWA)*
- *TLV: Threshold Limit Value / PEL : Permissible Exposure Limit / TWA : Time Weighted Averages*
- *ACGIH : American Conference of Industrial Hygienists / STEL :Short Term Exposure Limit*
- *OSHA : Occupational Safety and Health Administration*

Sumber: *Safety Data Sheet: UltraPel Mate* (Tarikh Kemasikini pada 7 Disember 2018)

13.0.5 Jabatan/Agensi Yang Layak Menggunakan Perkhidmatan Pemasapan Rekod

- Jabatan Ketua Menteri
- Kementerian Kerajaan Negeri
- Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri
- Pejabat Residen
- Pejabat Daerah
- Pihak Berkuasa Tempatan



PUSTAKA NEGERI SARAWAK
BORANG PERKHIDMATAN PEWASAPAN JABATAN

Lampiran A

I. BUTIRAN PEMOHON	
Nama Organisasi :	
Alamat :	
Nama Pegawai dihubungi :	
No. Telefon / Fax :	

II. BUTIRAN PERKHIDMATAN PEWASAPAN

Lokasi Pewasapan :			
Tarikh Pewasapan :	Mula	Tamat	
Ketebalan bahan*	Keluasan Bilik (m ²)*	Jumlah cecair digunakan*	Caj (RM)
Caj Pengangkutan **			
Jumlah Keseluruhan			

*rujuk jadual A **rujuk jadual B

III. PENGESAHAN PERKHIDMATAN

Saya mengesahkan bahawa perkhidmatan pewasapan telah diterima dan dilaksanakan dengan sempurna.

Diisi oleh Pemohon	Di isi oleh Pegawai Pustaka Negeri
Tandatangan	Tandatangan
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

IV. BUTIRAN PENGEHALAN

No Pesanan (SO) :	Tarikh terima oleh Unit Kewangan
No. Inbois :	
Amaun Inbois (RM) :	
Tarikh Inbois :	
Disediakan Oleh :	

JADUAL A**CAJ PERKHIDMATAN PEWASAPAN**

Kategori Pewasapan	Ketebalan bahan (cm/m)	Keluasan Bilik (m ²)	Jumlah cecair digunakan (ml)	Caj (RM)
A	200 - 1000cm	150	500	60.00
B	1.1 m - 30 m	250	1000	150.00
C	30 m - 60 m	600	1500	200.00
D	61 m - 150 m	1000	2000	250.00
E	151 m dan ke atas	1001 dan ke atas	3000 dan ke atas	300.00

JADUAL B**CAJ PENGANGKUTAN**

Kategori Jarak	Jarak (km)	Caj Pengangkutan (RM)
A	Dalam lingkungan 20 – 50	50.00
B	51 - 60	100.00
C	61 - 150	150.00
D	151 - 250	151.00-250.00
E	251 - 350	251.00-350.00
F	351 dan ke atas	400.00

FORMULA PENGIRAAN

Kategori Pewasapan + Kategori Jarak = Jumlah Keseluruhan Caj

A + B = RM

RM60.00 + RM100.00 = RM160.00

13.1 Perkhidmatan Penyediaan Kotak Bebas Asid

13.1.1 Pengenalan

Perkhidmatan Penyediaan Kotak Bebas Asid adalah salah satu inisiatif Pustaka Negeri Sarawak bertujuan untuk pemeliharaan rekod jabatan yang dipindah kekal ke Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak. Penggunaan kotak bebas asid juga digalakkan untuk digunakan di jabatan bagi penyimpanan fail di bilik rekod jabatan.

13.1.2 Tujuan

Bahan berasaskan kertas secara amnya sangat sensitif kepada suhu, kelembapan (*relative humidity*) di dalam bilik penyimpanan dan kaedah penyimpanan. Kebiasaannya amalan di jabatan, bahan berasaskan kertas seperti dokumen, foto dan buku akan disimpan di dalam kotak komersial. Kotak komersial adalah kotak yang dihasilkan oleh pengeluar produk untuk menyimpan sementara produk bagi memudahkan proses penghantaran atau pagedaran produk. Oleh kerana kotak komersial tidak direka khas untuk penyimpanan kertas untuk jangka panjang, bahan berasaskan kertas yang disimpan di dalam kotak komersial kebiasaannya akan lebih mudah rosak.

Kotak bebas asid adalah kotak yang direka khas untuk penyimpanan rekod berasaskan kertas. Penyimpanan rekod kerajaan di dalam kotak bebas

asid akan memperlahankan proses kemerosotan kualiti dan memastikan fizikal rekod terpelihara untuk rujukan di masa akan datang.

13.1.3 Kuota Kotak Bebas Asid

Setiap jabatan/agensi kerajaan Negeri Sarawak diperuntukkan 100 buah kotak bebas asid secara PERCUMA. Kotak yang ke-101 dan seterusnya perlu dibayar oleh jabatan mengikut harga yang telah ditetapkan. Untuk caj perkhidmatan, sila rujuk **Lampiran B: BORANG PEMBELIAN KOTAK BEBAS ASID.**

Keutamaan penggunaan kotak bebas asid adalah untuk fail yang telah diputuskan untuk dipindah kekal ke Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.

13.1.4 Jabatan Yang Layak Menerima Kotak Bebas Asid

- Jabatan Ketua Menteri
- Kementerian Kerajaan Negeri
- Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri
- Pejabat Residen
- Pejabat Daerah
- Pihak Berkuasa Tempatan

13.1.5 Terma Dan Syarat

- a. Perkhidmatan penyediaan kotak bebas asid dibekalkan untuk jabatan Kerajaan Negeri Sarawak SAHAJA.
- b. Keutamaan penggunaan kotak bebas asid adalah untuk fail yang dipindah kekal ke Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak.
- c. Repositori Rekod Negeri, Pustaka Negeri Sarawak (SRR) akan membekalkan kotak bebas asid secara PERCUMA (Lampiran B) bagi 100 kotak yang PERTAMA untuk fail pindah sahaja. Caj akan dikenakan untuk kotak yang ke-101 dan seterusnya. Sila rujuk Lampiran B: contoh pengagihan kotak bebas asid.
- d. Permohonan untuk mendapatkan kotak bebas asid oleh jabatan untuk kegunaan lain selain daripada penyimpanan fail pindah di Repositori Rekod Negeri adalah BERBAYAR. Kos penghantaran kotak bebas asid ke jabatan adalah di bawah tanggungan jabatan. Untuk caj perkhidmatan, sila rujuk Lampiran C.
- e. Permohonan untuk KOTAK BUKAN BEBAS ASID juga disediakan bagi tujuan penyimpanan fail/rekod di jabatan SAHAJA. Untuk caj perkhidmatan, sila rujuk Lampiran C.

Lampiran B

*Contoh pengagihan kotak bebas asid

Jabatan	Sesi pemindahan	Jumlah fail yang dipindahkan selepas penilaian	Jumlah kotak bebas asid yang digunakan	Baki kotak percuma (kotak bebas asid)	Jumlah kotak bebas asid yang perlu dibayar	Jumlah perlu dibayar untuk harga kotak bebas asid (RM)
Jabatan A	Bil.1/2019	100	50	50	Tiada	Tiada
	Bil.2/2019	250	57	0	7	RM79 x 7 buah kotak bebas asid = RM553



PUSTAKA NEGERI SARAWAK
BORANG PEMBELIAN KOTAK

Lampiran C

A. BUTIRAN PEMOHON	
Nama Organisasi	:
Alamat	:
Nama Pegawai dihubungi	:
No. Telefon / Fax	:

Jenis Kotak	Kuantiti		Caj (RM)*
	*Kotak Bebas Asid	*Kotak Bukan Bebas Asid	
1. Fail & Rekod			
2. Surat Khabar			
3. Mikrofilem			
Jumlah Keseluruhan			

*rujuk jadual A

C. PENGESAHAN PERKHIDMATAN
Saya mengesahkan bahawa *kotak bebas asid/kotak bukan bebas asid telah diterima dan dalam keadaan sempurna.
*Sila potong mana yang tidak berkenaan.

Diisi oleh Pemohon	Diisi oleh Pegawai Pustaka Negeri Sarawak
Tandatangan	Tandatangan
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

D. BUTIRAN PENGEbilAN	
No Pesanan (SO) :	Tarikh terima oleh Unit Kewangan
No. Inbois :	
Amaun Inbois (RM) :	
Tarikh Inbois :	
Disediakan Oleh :	
Disemak Oleh :	

JADUAL A		
HARGA JUALAN KOTAK BEBAS ASID		
Jenis Kotak (Panjang x Lebar x Tinggi)	Kotak Bebas Asid	Kotak Bukan Bebas Asid
1. Fail & Rekod Saiz: 390mm x 180mm x 260mm	RM79.00	RM5.00
2. Surat Khabar Saiz: 650mm x 430mm x 50mm	RM87.00	RM10.00
3. Mikrofilem Saiz: 290mm x 110mm x 110mm	RM79.00	RM5.00

13.2 Perkhidmatan Pelupusan Rekod

13.2.1 Pengenalan

Perkhidmatan Pelupusan Rekod adalah perkhidmatan baharu yang disediakan oleh Pustaka Negeri Sarawak bagi pelupusan rekod awam, dokumen, suratkhobar, buku dan bahan-bahan berasaskan kertas KECUALI bahan-bahan yang berasaskan besi, kaca dan cecair. Pelupusan ini akan dijalankan menggunakan lori yang dilengkapi dengan ***Mobile Shredder***.

Bagi caj perkhidmatan, sila rujuk **Lampiran D dalam BORANG PERKHIDMATAN PELUPUSAN REKOD**. Pelupusan rekod awam hendaklah dilaksanakan berasaskan *Sarawak State Library Ordinance, 1999*:

*The Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Incorporating all amendments up to 30th November 2010. (Sub. Cap. A144) **Destruction of library resources or disposal of public records.***

“The Board may, subject to regulations made under section 29, authorize the destruction of any library resources, or disposal of public records delivered to it under this Part:

Provide that whenever practical, a copy of the library resources or public record is preserved in its original or other form acceptable to the Board before any such destruction or disposal.”

13.2.2 Objektif

Kenapa anda perlu memilih Pelupusan Rekod Pustaka Negeri Sarawak?

- Pelupusan rekod yang mesra alam.
- Dilengkapi dengan empat (4) kamera litar tertutup bagi tujuan keselamatan dan ketelusan (*transparency*).
- Kapasiti operasi pelupusan rekod maksimum sehingga lima (5) jam.
- Pelupusan Rekod Berasaskan *Standard Antarabangsa (Standard P4: ketebalan hasil rincihan $\leq 6\text{mm}$).

*Sumber: *European Security Standard for the Shredding or Destruction of all types of Data Media, DIN 66399*

13.2.3 Jabatan Yang Layak Menggunakan Perkhidmatan Pelupusan

- Jabatan Ketua Menteri
- Kementerian Kerajaan Negeri
- Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri
- Pejabat Residen



PUSTAKA NEGERI SARAWAK
BORANG PERKHIDMATAN PELUPUSAN REKOD

I. BUTIRAN PEMOHON	
Nama Organisasi	:
Alamat	:
Nama Pegawai dihubungi	:
No. Telefon / Fax	:

II. BUTIRAN PERKHIDMATAN PELUPUSAN	
Tarikh / Masa	:
Lokasi	:
Jumlah Jarak	: KM

III. CAJ PERKHIDMATAN PELUPUSAN REKOD		
Jenis Bahan	Berat (KG)*	Caj (RM)*
Fail		
Buku		
Surat khabar		
	Caj Pengangkutan**	
	Jumlah Keseluruhan	

*rujuk jadual A **rujuk jadual B

IV. PENGESAHAN PERKHIDMATAN	
Saya mengesahkan bahawa perkhidmatan pelupusan rekod telah diterima dan dilaksanakan dengan sempurna.	
Diisi oleh Pemohon	Diisi oleh Pegawai Pustaka Negeri
Tandatangan	Tandatangan
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

D. BUTIRAN PENGEBILAN	
No Pesanan (SO) :	Tarikh terima oleh Unit Kewangan
No. Inbois :	
Amaun Inbois (RM) :	
Tarikh Inbois :	
Disediakan Oleh :	
Disemak Oleh :	

JADUAL A				
CAJ PERKHIDMATAN PELUPUSAN REKOD				
Jenis Bahan	Caj (RM)			
	Kurang dari 1kg	1kg – 9.99kg	10kg – 50kg	Lebih dari 50kg
Fail	25 sen	20 sen	15 sen	10 sen
Buku	20 sen	15 sen	10 sen	5 sen
Surat Khabar	15 sen	10 sen	8 sen	5 sen

JADUAL B		
CAJ PENGANGKUTAN		
Kategori Jarak	Jarak (km)	Caj Pengangkutan (RM)
A	Dalam lingkungan 20 – 50	50.00
B	51 - 60	100.00
C	61 - 150	150.00
D	151 - 250	151.00-250.00
E	251 - 350	251.00-350.00
F	351 dan ke atas	400.00

FORMULA PENGIRAAN			
Jenis Bahan	+	Kategori Jarak	= Jumlah Keseluruhan Caj
Fail (kurang dari 1 kg)		B	RM
	+		=
25 sen	+	RM100.00	= RM100.25

PENUTUP

Pengurusan rekod yang baik akan dapat meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan di jabatan dan agensi kerajaan disamping memastikan rekod – rekod penting yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah atau kedua – duanya selamat dan terpelihara dari sebarang kerosakan atau kemusnahan kerana rekod – rekod ini adalah memori organisasi yang seterusnya menjadi memori negeri dan negara. Keberkesanan penyampaian perkhidmatan di jabatan dan agensi kerajaan amat bergantung kepada kecekapan dalam mengendalikan maklumat melalui pengurusan rekod yang sistematik.

Justeru, usaha Bahagian Pengurusan Rekod dan Bahagian Pengurusan Arkib, Pustaka Negeri Sarawak dalam mengeluarkan Garis Panduan Pengurusan Rekod dan Arkib Untuk Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Sarawak ini membuktikan komitmen dan inisiatif yang berterusan bagi memberi kefahaman dan pengetahuan kepada penjawat awam tentang kepentingan pelaksanaan pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan dalam perkhidmatan awam Negeri Sarawak.

Bahagian Pengurusan Rekod dan Bahagian Pengurusan Arkib, Pustaka Negeri Sarawak amat berharap garis panduan yang telah disediakan ini dapat membantu penjawat awam untuk menguruskan rekod dengan cekap dan berkesan bagi merealisasikan matlamat tadbir urus yang berwibawa dan berhemah.

Di samping itu, ianya juga akan dapat memastikan keberhasilan yang optimum bagi pengurusan pentadbiran perkhidmatan awam Negeri Sarawak dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kerana maklumat yang dikendalikan dengan baik akan memberi impak positif kepada ketepatan dan ketelusan jabatan dan agensi kerajaan dalam melaksanakan amanah yang diberikan.

SUMBER RUJUKAN

- Arahan Keselamatan.* (n.d.). Jemaah Menteri (Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia).
- Arahan Perbendaharaan.* (1997). Putrajaya: Perbendaharaan Malaysia.
- Building the Archives: Policy on Records Appraisal and Identification of State Archives.* (2001). Sydney: State Records Authority of New South Wales.
- Buku Panduan untuk Peperiksaan AM Kerajaan: Arahan Perkhidmatan Bab 1 - Bab 8.* (2004). Kuala Lumpur: MDC Publishers Sdn Bhd.
- Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan.* (2010). Kuala Lumpur: Arkib Negara Malaysia.
- Dasar Penilaian dan Perolehan Rekod Awam Arkib Negara Malaysia.* (2012) (Cetakan Pertama). Kuala Lumpur: Arkib Negara Malaysia.
- Garis Panduan Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod.* (2016). Arkib Negara Malaysia.
- Laws of Sarawak, Chapter 29, Sarawak State Library Ordinance, 1999.* (2010). The Commissioner of Law Revision, Sarawak.

Malaysian Standard MS 2223-1:2009 Information and Documentation - Records Management - Part 1: General (ISO 15489-1:2001, IDT). (2009). Cyberjaya: Department of Standards Malaysia.

Malaysian Standard MS 2223-2:2009 Information and Documentation - Records Management - Part 2: Guidelines. (2009). Cyberjaya: Department of Standards Malaysia.

Malaysian Standard MS 2473:2012 Information and documentation - Implementation guidelines for digitisation of records (ISO/TR 13025:2010). (2012). Cyberjaya: Department of Standards Malaysia.

Malaysian Standard MS 16175-1:2012 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles (ISO 16175-1:2010 IDT). (2012). Cyberjaya: Department of Standards Malaysia

Malaysian Standard MS 16175-2:2012 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems (ISO 16175-2:2011, IDT). (2012). Cyberjaya: Department of Standards Malaysia.

Malaysian Standard MS 16175-3:2012 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for digital records in business systems (ISO 16175-3:2010, IDT). (2012). Cyberjaya: Department of Standards Malaysia.

Mazura Binti Haji Rohani. (n.d.). *Peranan dan Tanggungjawab: Pengurus Rekod dan Pegawai Rekod Jabatan.*

Panduan Pelupusan Rekod Awam. (2010) (Cetakan Pertama). Kuala Lumpur: Arkib Negara Malaysia.

Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian. (2012) (Cetakan Pertama). Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan, Arkib Negara Malaysia.

Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan. (2012) (Cetakan Pertama). Kuala Lumpur: Arkib Negara Malaysia.

Public Records Storage Guidelines for Records Centers and Archives. (1996). Tallahassee: Department of State of Florida, Division of Library and Information Services, Bureau of Archives and Records Management.

Rusnah Johare. (2000). *Records Management Handbook A Guide to Records Management in an Agency*.

Undang-Undang Malaysia, Akta 88, Akta Rahsia Rasmi 1972. (2006) (Cetakan Semula). Pesuruhjaya Penyemak Undang-Undang, Malaysia.



▶ **PUSTAKA NEGERI SARAWAK**
SARAWAK STATE LIBRARY
Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium,
93050 Petra Jaya, Kuching
Sarawak.

☎ 082-442000

📠 082-449944

✉ librarian@sarawak.gov.my

▶ **PUSTAKA NEGERI SARAWAK, MIRI**
Jalan Kipas, Miri City Fan,
98000 Miri,
Sarawak.

☎ 085-422525

📠 085-414444

✉ librarian@sarawak.gov.my

▶ **PUSTAKA NEGERI SARAWAK, SIBU**
Jalan Tun Tuanku Bujang, Sungai Merah,
96000 Sibu,
Sarawak.

☎ 084-315200

✉ librarian@sarawak.gov.my

▶ **REPOSITORI REKOD NEGERI**
STATE RECORDS REPOSITORY
Jalan Cahaya Indah, Off Jalan Sultan Tengah,
93050 Petra Jaya, Kuching,
Sarawak

☎ 082-440488

📠 082-440484

✉ statedepository@sarawak.gov.my

ISBN 978 - 983 - 9205 - 70 - 1



9 789839 205701