

# PANDUAN PEROLEHAN ARKIB PERSENDIRIAN

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
50568 JALAN DUTA  
KUALA LUMPUR

## KANDUNGAN

## MUKA SURAT

### BAHAGIAN 1

1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Objektif Perolehan	3
1.	Definisi	4
5.	Skop	4
6.	Punca Kuasa	4-5
7.	Penutup	6

### BAHAGIAN 2

Prosedur Perolehan Koleksi Surat Persendirian	7-11
Prosedur Perolehan Koleksi Persendirian	12-16
Prosedur Perolehan Koleksi Arkib Pertubuhan	17-24

### BAHAGIAN 3

Panduan Pemprosesan Arkib Persendirian	25-31
Senarai Rujukan	32

## **BAHAGIAN 1**

### **PANDUAN PEROLEHAN ARKIB PERSENDIRIAN**

#### **1. TUJUAN**

Kertas ini disediakan sebagai panduan kepada pegawai dan kakitangan di jabatan Arkib Negara Malaysia dalam melaksanakan perolehan bahan-bahan Arkib Persendirian.

#### **2. LATAR BELAKANG**

Bahan arkib yang tersimpan di Arkib Negara terdiri daripada empat (4) kumpulan utama iaitu Rekod Awam, Arkib Persendirian, Arkib Negarawan dan Arkib Luar Negara. Arkib Persendirian merangkumi Koleksi Persendirian, Koleksi Surat Persendirian, Koleksi Arkib Pertubuhan dan Koleksi Rakyat. Aktiviti perolehan Arkib Persendirian telah dimulakan sejak tahun 1957 bagi melengkapkan bahan bersejarah dan berkepentingan negara khususnya daripada sumber bukan kerajaan. Perolehan ini selaras dengan dasar "Total Archives" yang diamalkan oleh Arkib Negara.

#### **3. OBJEKTIF PEROLEHAN**

- i. Memperkaya dan memperkasa koleksi bahan persendirian di Arkib Negara.
- ii. Melengkapkan bahan-bahan sejarah negara yang boleh didapati daripada orang perseorangan dan pertubuhan.
- iii. Memastikan surat persendirian, koleksi persendirian dan rekod pertubuhan yang bernilai sejarah dan kebangsaan dapat dipelihara.

#### **4. DEFINISI**

##### **Arkib Persendirian**

Arkib Persendirian adalah salah satu daripada kumpulan utama bahan arkib yang terdiri daripada Koleksi Persendirian, Koleksi Surat Persendirian, Koleksi Arkib Pertubuhan dan Koleksi Rakyat. Bahan dalam koleksi-koleksi ini terdiri daripada rekod dalam pelbagai bentuk, media dan jenis yang diperolehi dari dalam dan luar negara.

#### **5. SKOP**

Panduan ini hendaklah digunapakai bagi melaksanakan aktiviti perolehan bahan Arkib Persendirian. Panduan ini meliputi perolehan bahan Arkib Persendirian yang mempunyai nilai sejarah, kebangsaan dan kearkiban dari dalam dan luar negara. Bahan yang diperolehi terdiri daripada surat menyurat, manuskrip, terbitan, salasilah, ucapan, keratan akhbar, gambar, poster, filem, mikrofilem, pita rakaman, cakera padat, memorabilia, artifak dan sebagainya. Rekod ini dihasilkan sama ada dalam bentuk digital, tulisan tangan, ditaip, dicetak atau dirakam.

#### **6. PUNCA KUASA**

##### **6.1 Seksyen 7(c) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629 ] iaitu:**

*“memperoleh rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.”*

**6.2 Seksyen 31 Pemerolehan Bukan Rekod Awam, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] iaitu:**

*“Ketua Pengarah boleh memperoleh apa-apa rekod yang bukan rekod awam yang pada pendapatnya adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.”*

**6.3 Seksyen 32(1) dan 32(2) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)  
Penyerahsimpanan Rekod**

*(1) “Semua rekod yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya dipindahkan atau diserahkan kepada, atau disimpan dengan Arkib Negara hendaklah diserahkan simpan di Arkib Negara atau di mana-mana tempat lain sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Pengarah.”*

*(2) “Dalam mana-mana hal apabila apa-apa jenis rekod diserahkan simpan di Arkib Negara menurut Akta ini, Ketua Pengarah hendaklah menerima dan menyimpan rekod ini mengikut cara dan bagi maksud yang diarahkan oleh Akta ini dan hendaklah membuat apa-apa nota atau catatan pada, dan memberikan akuan penerimaan berkenaan dengan rekod itu sebagaimana yang perlu.”*

**6.4 Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003**

Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat Persendirian Penjawat-penjawat Awam di Arkib Negara Malaysia.

## **7. PENUTUP**

Aktiviti pemerolehan bahan Arkib Persendirian telah banyak menyumbang ke arah memperkaya dan memperkasa perolehan bahan Arkib Persendirian di Arkib Negara. Kertas ini dapat dijadikan sebagai panduan asas kepada pegawai dan kakitangan Arkib Negara yang menguruskan Arkib persendirian. Ini bagi memastikan hanya bahan bernilai sejarah dan kebangsaan yang penting sahaja disimpan di Arkib Negara untuk rujukan penyelidik dan juga generasi akan datang .

**BAHAGIAN 2**  
**PROSEDUR**  
**PEROLEHAN KOLEKSI SURAT PERSENDIRIAN**

**1. PENDAHULUAN**

Prosedur ini disediakan sebagai garis panduan bagi perolehan Koleksi Surat Persendirian di Arkib Negara.

**2. LATAR BELAKANG**

Koleksi Surat Persendirian merupakan sebahagian daripada bahan Arkib Persendirian yang disimpan di Arkib Negara Malaysia. Aktiviti pengumpulan Koleksi Surat Persendirian telah dimulakan oleh Arkib Negara sejak tahun 1958 bagi melengkapkan bahan arkib.

**3. DEFINISI**

**3.1 Surat Persendirian**

Surat Persendirian bermaksud rekod sama ada yang dihasil, diwujudkan, diterima atau dipunyai oleh individu atau keluarga, yang menggambarkan kecenderungan atau minat mereka.

**3.2 Tokoh**

Tokoh adalah merujuk kepada orang perseorangan yang terkemuka atau kenamaan, banyak berjasa dan memberi sumbangan kepada negara dan masyarakat. Tokoh tidak termasuk Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri dan Menteri-Menteri yang diiktiraf sebagai tokoh negarawan. Bidang penglibatan tokoh meliputi pentadbiran, politik, pendidikan, agama, kemasyarakatan, kebudayaan, sains, teknologi, hubungan antarabangsa, perniagaan, perdagangan dan lain-lain.

## 4. KAEDAH PEROLEHAN

Bahan Koleksi Surat Persendirian diperolehi melalui kaedah berikut:

### 4.1 Sumbangan/Pemberian

Bahan-bahan yang diserahkan kepada Arkib Negara sebagai sumbangan atau pemberian secara percuma dan sukarela sama ada bersyarat atau tanpa syarat.

### 4.2 Wasiat

Bahan-bahan yang diserahkan oleh waris ke Arkib Negara sebagai memenuhi pesanan individu sama ada secara lisan atau bertulis sebelum mereka meninggal dunia dengan bersyarat atau tanpa syarat.

### 4.3 Penyalinan Bahan

Jika bahan asal tidak dapat diperolehi, salinan dalam bentuk media kekal akan dibuat; dan

### 4.4 Deposit

Bahan diserahkan untuk simpanan di Arkib Negara tanpa pemindahan hak milik (*legal ownership*) dan dengan syarat-syarat tertentu sepertimana dipersetujui.

## 2. KRITERIA PEROLEHAN

Perolehan dan pemilihan bahan dibuat berdasarkan:-

### i. Nilai sejarah/ kebangsaan

Bahan yang mempunyai maklumat mengenai sejarah dan peristiwa penting negara.



**ii. Nilai Perundangan**

Bahan yang mempunyai maklumat mengenai hak individu atau kerajaan seperti dokumen hakmilik, soal kewarganegaraan dan sebagainya.

**iii. Nilai Rujukan / Penyelidikan**

Bahan yang mengandungi maklumat penting berhubung dengan pelbagai bidang seperti pentadbiran, politik, ekonomi dan sosial.

**iv. Keunikan Bahan**

Bahan yang mempunyai keunikan dari segi konteks, jenis, rupa bentuk, rekaan dan sebagainya.

**6. PROSES KERJA PEROLEHAN**

**6.1. Mengenalpasti Tokoh**

Tokoh dikenalpasti dan dipilih melalui kajian dan penyelidikan.

**6.2. Menghubungi Tokoh/Waris**

Tokoh/waris dihubungi melalui telefon, emel, surat menyurat dan pertemuan.

**6.3. Lawatan/Perbincangan/Rundingan**

Lawatan diadakan bagi membincang/merunding untuk mendapatkan bahan. Sekiranya perlu, lawatan susulan akan dilakukan.

Perbincangan dan perundingan hendaklah dilakukan dengan cara yang teratur, berhemah dan meyakinkan.

#### **6.4. Laporan**

Laporan mengenai lawatan/perbincangan hendaklah disediakan.

#### **6.5. Penyerahan Bahan**

Penyerahan boleh dilakukan melalui cara berikut:

- i. Tokoh/waris sendiri menghantar bahan ke Arkib Negara.
- ii. Arkib Negara mengambil sendiri bahan.
- iii. Penyerahan melalui majlis/upacara khas.

#### **6.6. Pemilihan Bahan**

Bahan yang diserahkan/diterima hendaklah dibuat pemilihan dan disediakan senarai penerimaan bahan. Bahan yang tidak terpilih hendaklah disenaraikan dan dipulangkan secara rasmi dengan surat kepada tokoh/waris.

#### **6.7. Penerimaan Bahan**

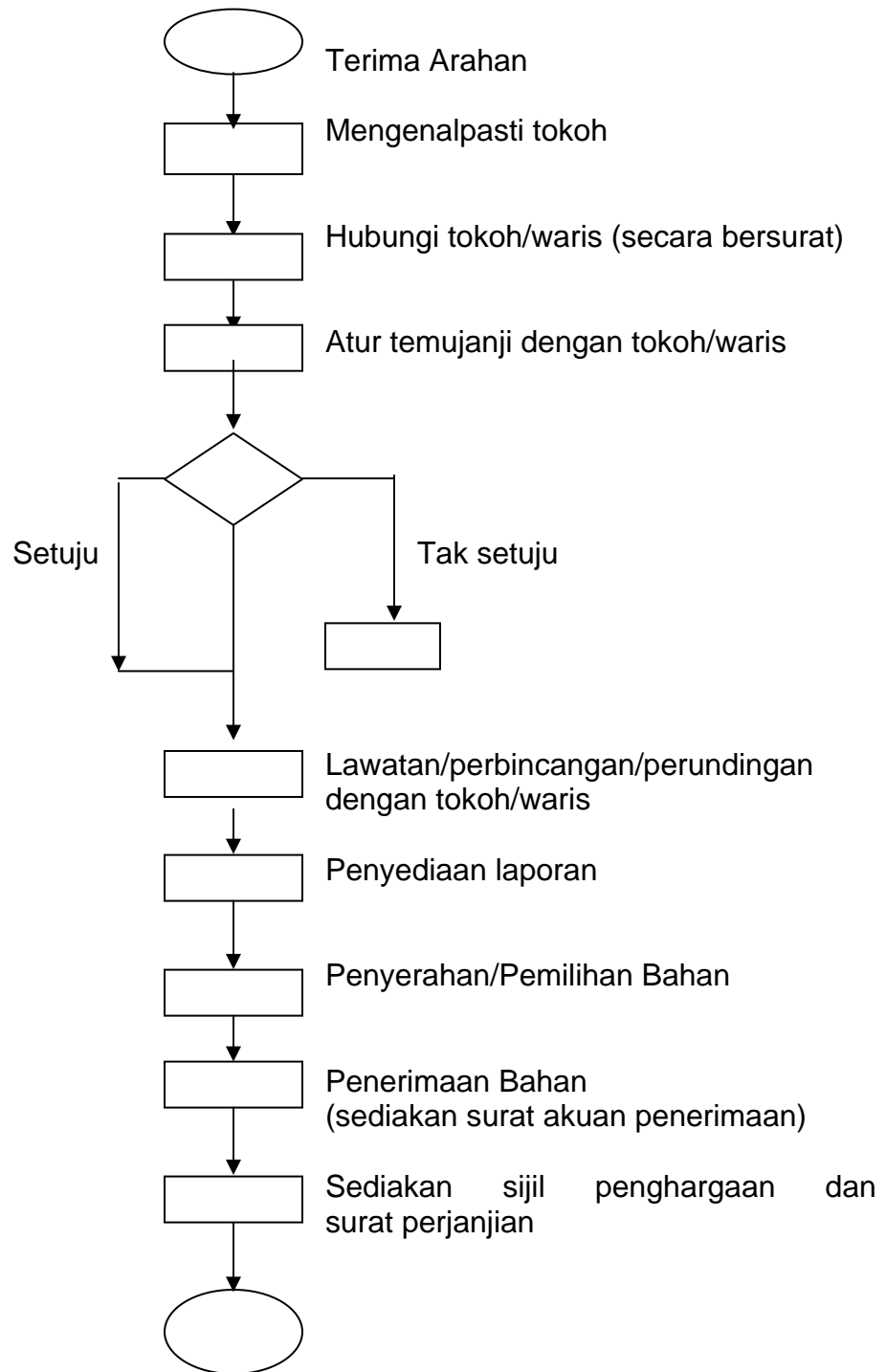
Setiap Koleksi Surat Persendirian yang diterima oleh Arkib Negara hendaklah dibuat :

- i. \*Surat Akuan Penerimaan beserta 1 salinan senarai bahan.
- ii. Penyerahan Sijil Penghargaan
- iii. Penyediaan perjanjian penyerahan, sekiranya perlu.

Perjanjian akan ditandatangani antara tokoh/waris dan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

\* Akuan penerimaan bahan dibuat selaras dengan peruntukkan Seksyen 32(2) Akta Arkib Negara 2003.

## CARTA ALIRAN PEROLEHAN KOLEKSI SURAT PERSENDIRIAN



## **PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI PERSENDIRIAN**

### **1. PENDAHULUAN**

Prosedur ini disediakan sebagai garis panduan bagi perolehan Koleksi Persendirian di Arkib Negara.

### **2. LATAR BELAKANG**

Koleksi Persendirian merupakan sebahagian daripada bahan Arkib Persendirian yang disimpan di Arkib Negara Malaysia. Aktiviti pengumpulan Koleksi Persendirian telah dimulakan oleh Arkib Negara sejak tahun 1970an bagi melengkapkan bahan arkib.

### **3. DEFINISI**

#### **Koleksi Persendirian**

Koleksi bahan pelbagai bentuk dan media yang diperolehi daripada orang perseorangan. Bahan-bahan ini sama ada diwujudkan, diterima, dikumpul atau disimpan oleh orang perseorangan itu.

### **4. KAEDAH PEROLEHAN**

Bahan Koleksi Persendirian diperolehi melalui kaedah berikut:

#### **4.1 Sumbangan/Pemberian**

Bahan-bahan yang diserahkan kepada Arkib Negara sebagai sumbangan atau pemberian secara percuma dan sukarela sama ada bersyarat atau tanpa syarat.

#### **4.2 Wasiat**

Bahan-bahan yang diserahkan oleh waris ke Arkib Negara sebagai memenuhi pesanan individu sama ada secara lisan atau bertulis sebelum mereka meninggal dunia dengan bersyarat atau tanpa syarat.

#### **4.3 Penyalinan Bahan**

Jika bahan asal tidak dapat diperolehi, salinan dalam bentuk media kekal akan dibuat.

#### **4.4 Deposit**

Bahan diserahkan untuk simpanan di Arkib Negara tanpa pemindahan hak milik (*legal ownership*) dan dengan syarat-syarat tertentu sepertimana dipersetujui; dan

#### **4.5 Pembelian**

Perolehan bahan secara pembelian dibuat hanya selepas kaedah-kaedah di atas tidak dapat dilaksanakan. Pembelian boleh dibuat daripada pelbagai sumber, dalam dan luar negeri setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Sebutharga Jabatan.

### **5. KRITERIA PEROLEHAN**

Perolehan dan pemilihan dibuat berdasarkan :-

#### **i. Nilai Sejarah/ Kebangsaan**

Bahan yang mempunyai maklumat mengenai sejarah dan peristiwa penting negara.

**ii. Nilai Perundangan**

Bahan yang mempunyai maklumat mengenai hak individu atau kerajaan seperti dokumen hakmilik, soal kewarganegaraan dan sebagainya.

**iii. Nilai Rujukan / Penyelidikan**

Bahan yang mengandungi maklumat penting berhubung dengan pelbagai bidang seperti pentadbiran, politik, ekonomi dan sosial.

**iv Keunikan Bahan**

Bahan yang mempunyai keunikan dari segi konteks, jenis, rupa bentuk, rekaan dan sebagainya.

**v. Harga Bahan**

Bagi bahan yang diperolehi secara pembelian , penetapan harga bahan bergantung kepada jenis, usia bahan, kandungan bahan, keunikan, keaslian dan keadaan fizikal bahan.

**6. PROSES KERJA PEROLEHAN**

**6.1. Mengenalpasti Tokoh/Pembekal/Bahan**

Tokoh/Pembekal/Bahan dikenalpasti dan dipilih melalui kajian dan Penyelidikan.

**6.2. Menghubungi Tokoh/Waris/Pembekal**

Tokoh/Waris/pembekal dihubungi melalui telefon, emel, surat menyurat dan pertemuan.

**6.3. Lawatan/Perbincangan/Rundingan**

Lawatan diadakan bagi membincang/merunding untuk mendapatkan bahan. Sekiranya perlu, lawatan susulan akan dilakukan.

Perbincangan dan perundingan hendaklah dilakukan dengan cara yang teratur, berhemah dan meyakinkan.

#### **6.4. Laporan**

Laporan mengenai lawatan/perbincangan hendaklah disediakan.

#### **6.5. Penyerahan Bahan**

Penyerahan boleh dilakukan melalui cara berikut:

- i. Tokoh/Waris/Pembekal sendiri menghantar bahan ke Arkib Negara.
- ii. Arkib Negara mengambil sendiri bahan
- iii. Penyerahan melalui majlis/upacara khas.
- iv. Bagi bahan yang dibeli, diperolehi terus dari pembekal.

#### **6.6. Pemilihan Bahan**

Bahan yang diserahkan/diterima hendaklah dibuat pemilihan dan disediakan senarai penerimaan bahan. Bahan yang tidak terpilih hendaklah disenaraikan dan dipulangkan secara rasmi dengan surat kepada tokoh/waris/pembekal. Bagi bahan yang diperolehi secara pembelian, pemilihan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

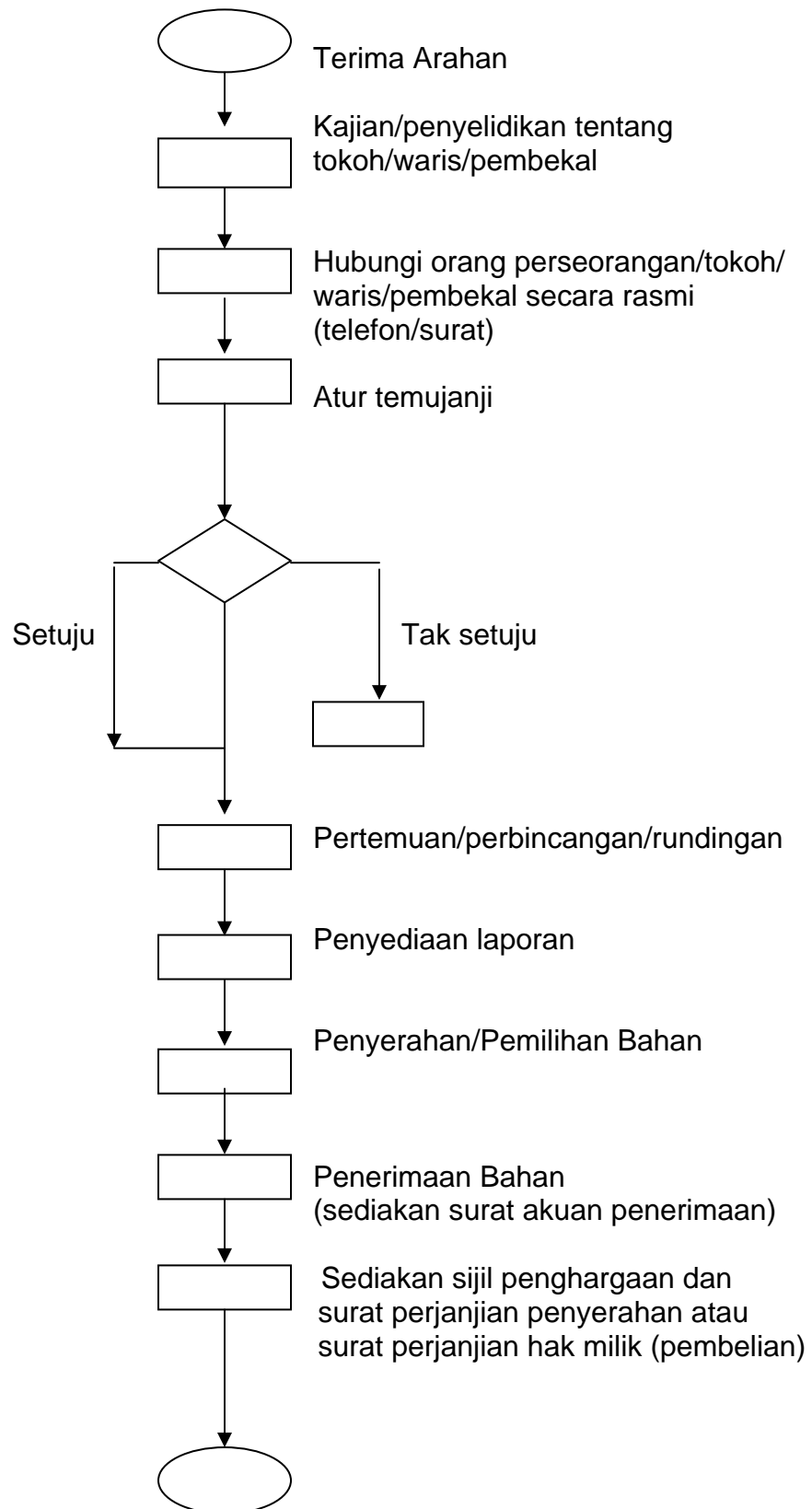
#### **6.7. Penerimaan Bahan**

Setiap bahan Koleksi Persendirian yang diterima oleh Arkib Negara hendaklah dibuat :

- i. \*Surat Akuan Penerimaan
- ii. Penyerahan Sijil Penghargaan
- iii. Penyediaan perjanjian penyerahan, sekiranya perlu.
- iv. Surat perjanjian hakmilik, bagi perolehan secara pembelian.  
Perjanjian akan ditandatangani antara orang perseorangan dan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

\*Akuan penerimaan bahan dibuat selaras dengan peruntukkan Seksyen 32(2) Akta Arkib Negara 2003.

## CARTA ALIRAN PEROLEHAN KOLEKSI PERSENDIRIAN





# **PROSEDUR PEROLEHAN KOLEKSI ARKIB PERTUBUHAN**

## **1. PENDAHULUAN**

Prosedur ini disediakan sebagai garis panduan bagi perolehan Koleksi Arkib Pertubuhan di Arkib Negara.

## **2. LATAR BELAKANG**

Koleksi Arkib Pertubuhan merupakan salah satu koleksi dibawah Arkib Persendirian. Aktiviti pengumpulan bahan Arkib Pertubuhan dilakukan secara berterusan dari semasa ke semasa untuk menambah jumlah bahan di Arkib Negara. Koleksi Arkib Pertubuhan terdiri daripada lima (5) kategori iaitu Arkib Ekonomi, Arkib Gabungan Politik, Arkib Agama, Arkib Pertubuhan Ikhtisas & Sukarela dan Arkib Sukan bagi memudahkan proses pemilihan dan pengesanan bahan.

## **3. DEFINISI**

### **3.1 Koleksi Arkib Pertubuhan**

Koleksi Arkib Pertubuhan merujuk kepada bahan yang diperolehi daripada pelbagai organisasi, institusi, persatuan, kelab, koperasi, syarikat perusahaan dan perniagaan serta badan bukan kerajaan dalam Negara.

#### 4. KATEGORI DI BAWAH KOLEKSI ARKIB PERTUBUHAN

Koleksi Arkib Pertubuhan terdiri daripada lima (5) kategori yang dijelaskan seperti berikut:

##### 4.1 Arkib Ekonomi

Mengandungi bahan arkib yang diperolehi daripada institusi dan syarikat yang didaftarkan dibawah **Akta Syarikat 1965 [Akta 125]** atau dibawah **Akta Koperasi 1993 [Akta 502]**. Bahan Arkib Ekonomi mengandungi maklumat, dokumen dan rekod berkaitan dengan aktiviti perusahaan, perdagangan dan perniagaan yang mempunyai impak dan memberi sumbangan kepada pembangunan negara khususnya dalam bidang ekonomi.

**Contoh** : Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Bhd., Syarikat Permodalan Kebangsaan Bhd., Sime Darby Bhd.,Malaysian Oxygen Bhd., The New Straits Times Press (M) Bhd., Koperasi Percetakan malaysia Bhd., dan lain-lain.

##### 4.2 Arkib Sukan

Mengandungi bahan yang diperolehi daripada persatuan, pertubuhan atau kelab yang berdaftar dibawah **Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335]** (digunapakai sebelum tahun 1997) dan **Akta Pembangunan Sukan 1997 [Akta 576]** yang menjalankan program dan aktiviti sukan samada yang dikendalikan di peringkat negeri, kebangsaan dan antarabangsa.

**Contoh** : Persatuan Bola Sepak Malaysia, Majlis Olimpik Malaysia, Persatuan Hoki Malaysia, Persatuan Seni Silat Gayung Malaysia, Persatuan Badminton Malaysia, Kelab Golf Malaysia dan lain-lain.

#### 4.3 Arkib Gabungan Politik

Mengandungi bahan yang diperolehi daripada pertubuhan dan parti politik yang berdaftar dibawah ***Akta Pertubuhan 1966 [ Akta 335 ]*** yang menjalankan aktiviti politik dalam negara merangkumi parti politik di pihak kerajaan dan pihak pembangkang.

**Contoh** : United Malay National Organization (UMNO), Malayan Chinese Association (MCA), Malayan Indian Congress (MIC), Parti Islam SeMalaysia (PAS), Parti Keadilan Rakyat (PKR), Democratic Action Party (DAP), The People's Progressive Party (PPP), Parti Gerakan Rakyat Malaysia (GERAKAN), Sabah Progressive Party (SAPP), dan lain-lain.

#### 4.4 Arkib Pertubuhan Ikhtisas dan Sukarela

Mengandungi bahan yang diperolehi daripada persatuan atau pertubuhan yang berdaftar samada dibawah ***Akta Pertubuhan 1966 [ Akta 335 ]*** atau ***Akta Pertubuhan Belia dan Pembangunan Belia 2007 [Akta 668]*** yang menjalankan program dan aktiviti kebajikan dan sosial secara sukarela atau aktiviti yang melibatkan belia dalam menimbulkan kesedaran terhadap kebudayaan, alam sekitar, kerohanian, kesihatan dan kebajikan sosial.

**Contoh** : Majlis Belia Malaysia, Malaysian Medical Relief Society (MERCY Malaysia), Persatuan Pandu Puteri Malaysia, Pertubuhan Prihatin Sosial Malaysia (PRIHATIN), Majlis Kanser Nasional (MAKNA), Angkatan Belia Islam Malaysia (ABIM) Pertubuhan Tindakan Wanita Islam (PERTIWI) dan sebagainya.

#### 4.5 Arkib Agama

Mengandungi bahan yang diperolehi daripada persatuan atau pertubuhan yang berdaftar di bawah ***Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335]*** atau mana-mana Badan dan Jawatankuasa yang

menjalankan program dan aktiviti bercorak keagamaan dan kepercayaan mana-mana kaum di Malaysia.

**Contoh** : Pertubuhan Jemaah Islah Malaysia, Persatuan Hindu Sangam Malaysia, Pertubuhan Kebajikan Islam Malaysia (PERKIM), Yayasan Dakwah Islamiah Malaysia (YADIM), Rumah-rumah Ibadat dan lain-lain.

## 5. KAEDAH PEROLEHAN

Koleksi Arkib Pertubuhan diperolehi melalui kaedah berikut:-

### 5.1. Sumbangan/Pemberian

Bahan-bahan yang diserahkan kepada Arkib Negara sebagai sumbangan atau pemberian secara percuma.

### 5.2. Penyalinan bahan

Jika bahan asal tidak dapat diperolehi, salinan dalam bentuk media kekal akan dibuat; dan

## 3. KRITERIA PEROLEHAN

Perolehan dan pemilihan bahan dibuat berdasarkan dua kriteria iaitu:-

### a. Pemilihan bahan

#### i. Nilai Sejarah/Kebangsaan

Bahan yang mengandungi maklumat mengenai sejarah kewujudan dan perkembangan sesuatu organisasi, institusi, persatuan, kelab, koperasi, syarikat perusahaan dan perniagaan serta badan bukan kerajaan dalam Negara.

**ii. Nilai Rujukan/Penyelidikan**

Bahan yang mengandungi maklumat penting berhubung dengan pelbagai bidang seperti pentadbiran, politik, ekonomi, sukan, agama dan sosial.

**iii. Nilai Perundangan**

Bahan yang mempunyai maklumat perundangan berkaitan penubuhan, pentadbiran, program dan aktiviti mengenai organisasi, institusi, persatuan, kelab, koperasi, syarikat perusahaan dan perniagaan serta badan bukan kerajaan dalam Negara serta hak ahli.

**iv. Keunikan Bahan**

Bahan yang mempunyai keunikan dari segi konteks, jenis, rupa bentuk, rekaan dan sebagainya.

**b. Pemilihan Pertubuhan**

**i. Peranan dan Kepentingan Pertubuhan**

Pertubuhan yang mempunyai impak dan memberi sumbangan kepada sejarah dan pembangunan negara khususnya dalam bidang ekonomi, politik, sukan, agama, kebajikan dan sosial.

**Contoh:** Federation of Malaysian Consumers Associations (FOMCA), Majlis Peguam Malaysia, Avon Cosmetics (M) Sdn. Bhd., Utusan Malaysia (M) Bhd., Persatuan Seniman Malaysia, Malaysian Environmental NGOS (MENGO) dan lain-lain.

ii. **Pertubuhan yang Berpengaruh dan Ternama**

Pertubuhan yang berpengaruh dan terkenal di Malaysia. Keutamaan diberi kepada mana-mana pertubuhan yang ternama dan mempunyai sejarah dari segi program dan aktiviti serta penglibatannya kepada masyarakat dan negara.

**Contoh:** Kongres Kesatuan Sekerja Malaysia, Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia, Duff Development Company Limited, Raub Australian Tin Mining Company, Pertubuhan Al-Arqam, dan lain-lain.

**7. PROSES KERJA PEROLEHAN**

**7.1 Mengesan dan Mengenalpasti Pertubuhan**

Pertubuhan dikesan dan dikenalpasti melalui kajian dan penyelidikan pelbagai sumber seperti media elektronik, media cetak dan melalui senarai pertubuhan berdaftar yang diperolehi daripada Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia dan Pejabat Pendaftaran Pertubuhan Belia. Pengesanan hendaklah disegerakan bagi mana-mana pertubuhan yang dibubarkan, bergabung, bertukar nama atau menjadi kurang aktif.

**7.3 Menghubungi pertubuhan**

Pertubuhan yang dikenalpasti akan dihubungi melalui telefon, emel, surat-menyurat dan pertemuan.

#### **7.4 Lawatan / Perbincangan**

Lawatan diadakan bagi membincang untuk mendapatkan bahan. Perbincangan hendaklah dilakukan dengan cara yang teratur, berhemah dan meyakinkan.

#### **7.5 Laporan**

Laporan mengenai lawatan/perbincangan hendaklah disediakan.

#### **7.6 Penyerahan Bahan**

Penyerahan boleh dilakukan melalui cara berikut:

- i. Pertubuhan sendiri menghantar bahan ke Arkib Negara.
- ii. Arkib Negara mengambil sendiri bahan.
- iii. Penyerahan melalui majlis/upacara khas.

#### **7.7 Pemilihan Bahan**

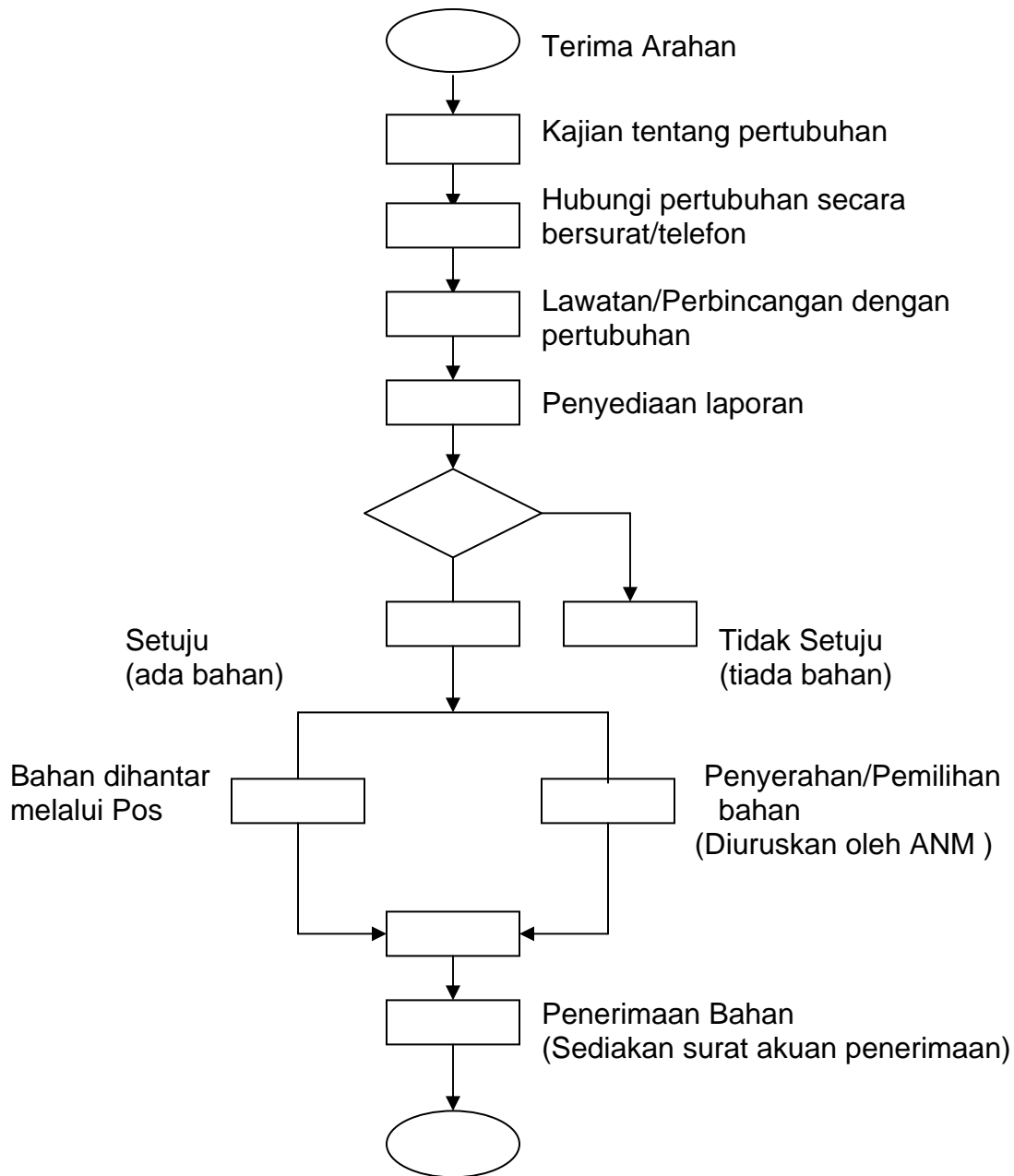
Bahan yang diserahkan/diterima hendaklah dibuat pemilihan.

Bahan yang tidak terpilih disenaraikan dan dipulangkan secara rasmi dengan surat kepada pertubuhan.

#### **7.8 Penerimaan Bahan**

Setiap bahan Pertubuhan yang diterima oleh Arkib Negara hendaklah dibuat suratakuan penerimaan selaras dengan peruntukan Seksyen 32(2), Akta Arkib Negara 2003.

## CARTA ALIRAN PEROLEHAN KOLEKSI ARKIB PERTUBUHAN





## **BAHAGIAN 3**

### **PANDUAN PEMROSESAN ARKIB PERSENDIRIAN**

#### **1. AKTIVITI PEMROSESAN**

Bahan yang diperolehi hendaklah didaftar dan diproses sehingga boleh dicapai melalui sistem COMPASS mengikut tatacara berikut:-

##### **i. Penerimaan dan Pendaftaran Bahan**

Pembantu Arkib akan mendaftar nama tokoh/individu/pertubuhan, jenis bahan dan jumlah bahan yang diterima (dalam ukuran sentimeter/unit) dalam buku daftar penerimaan secara manual.

##### **ii. Penyemakan Dan Penilaian**

Bahan-bahan yang diterima perlu dibuat penyemakan dan penilaian terlebih dahulu bagi:-

- a. Memastikan samada rekod telah ada dalam simpanan jabatan.
- b. Mengetahui keadaan fizikal bahan untuk menentukan keperluan pewasapan, keperluan pembersihan ataupun keperluan pemuliharaan.
- c. Pemilihan bahan berdasarkan kepada kriteria yang telah ditetapkan.

##### **iii. Pewasapan (jika perlu)**

Bahan-bahan yang telah didaftarkan akan dihantar ke Seksyen Perkhidmatan Pusat Rekod (PPR) untuk tindakan pewasapan bagi

membunuh serangga agen perosak. Bahan yang baru tidak perlu diwasapkan.

Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan kotak-kotak diberi nombor dan dicatatkan nama tokoh/individu/pertubuhan untuk mengelakkan kekeliruan/kehilangan semasa urusan mengangkut ke bilik wasap dijalankan. Kotak-kotak yang telah sedia untuk dihantar ke (PPR) akan diuruskan oleh Pembantu Am Pejabat (PAP).

Setelah selesai diwasap, PAP perlu mengira jumlah semua kotak bagi memastikan jumlah kotak yang diterima semula adalah sama dengan jumlah yang dihantar.

#### **iv. Pembersihan (jika perlu)**

Aktiviti membersihkan hanya perlu dijalankan ke atas bahan-bahan dalam bentuk fail dan bukan fail oleh PAP dengan mengikuti langkah berikut:-

- a. Pakai topeng penutup hidung dan mulut ("*mask*") serta sarung tangan
- b. Buang segala klip atau pin
- c. Ratakan dan perbetulkan segala lipatan atau kedutan
- d. Bersihkan helai demi helai dengan kain bersih ataupun mesin penyedut habuk
- e. Susun dengan teratur semua helaian sepertimana susunan asal.

Bahan-bahan yang telah dibersihkan akan dimajukan kepada Pembantu Arkib (Pb.A) untuk tindakan selanjutnya.

#### **v. Penyusunan**

Penyusunan bahan adalah berdasarkan bentuk dan jenis bahan yang disusun secara seturut.

**vi. Penyediaan deskripsi**

Semua bahan yang dipilih akan disediakan deskripsi untuk menerangkan konteks dan isi kandungan bahan. Kerja-kerja pendeskripsian akan dilakukan oleh Pegawai Arkib, Penolong Pegawai Arkib dan Pembantu Arkib

**vii. Pendaftaran dalam COMPASS**

Setelah deskripsi disediakan, bahan akan diserahkan kepada Pembantu Arkib untuk pendaftaran dalam sistem COMPASS.

Setiap bahan perlulah didaftarkan dengan maklumat berikut:-

- Sumber
- Pengujud
- Kategori
- Sub Kategori
- Tarikh bahan
- Tajuk
- Jenis rekod
- Syarat pemindahan
- Deskripsi bahan
- Deskripsi fizikal (jika ada)
- Catatan (jika ada)
- Syarat
- Keadaan bahan
- X-Ref (jika ada)
- Jenis ukuran
- Unit
- Ukuran

**viii. Penyemakan dan pengeditan data**

Kerja-kerja penyemakan dan pengeditan data dijalankan oleh pegawai setelah kerja-kerja pendaftaran selesai. melalui sistem COMPASS.

**ix. Penglabeledan bahan**

Proses penglabeledan dilakukan selepas proses kemasukan data selesai dilakukan oleh Pembantu Arkib. Penampalan label barcode mengikut jenis bahan adalah seperti berikut :-

**a. Bahan terbitan (Buku, Buletin, Majalah, Suratkhobar, Laporan).**

Setiap bahan akan dilekatkan dengan 3 label barcode.

Satu label barcode dilekatkan di sudut kanan sebelah atas muka hadapan bahan manakala satu label barcode dilekatkan di sudut kanan sebelah atas muka surat pertama (Bahagian dalam) dan satu lagi dilekatkan di sudut kanan sebelah atas di bahagian belakang bahan.

**b. Gambar**

Hanya 2 label barcode diperlukan untuk gambar. Satu label barcode dilekatkan di sudut atas kanan di belakang gambar dan satu label barcode lagi dilekatkan di sudut atas kanan di muka depan sampul surat bebas asid untuk gambar tersebut.

**c. Peta, Pelan dan Carta**

Setiap bahan dilekatkan dengan 2 label barcode. Satu label barcode dilekatkan di sudut atas kanan di hadapan bahan dan

satu lagi label barcode dilekatkan di sudut atas kanan di belakang bahan.

**d. Poskad**

Setiap bahan ini dilekatkan dengan 2 label barcode. Satu label barcode dilekatkan di sudut atas kanan di bahagian belakang bahan ataupun di mana-mana bahagian yang tidak menutupi sebarang catatan di bahagian tersebut. Satu lagi label barcode dilekatkan di sudut atas kanan di muka depan sampul surat bebas asid poskad tersebut.

**e. Filem dan Mikrofilem**

3 label barcode perlu dilekatkan untuk bahan ini. Satu label barcode dilekatkan di bahagian hujung bahan dan pastikan bahagian tersebut tidak mempunyai imej. Satu label barcode dilekatkan di gelung dan satu lagi label barcode dilekatkan di kotak / 'casing' bahan.

**f. Kaset, pita video dan CD**

3 label barcode perlu dilekatkan untuk bahan ini. Satu label barcode dilekatkan pada bahagian atas bahan dan pastikan bahagian tersebut tidak mempunyai imej. Manakala satu label barcode dilekatkan di sudut atas kanan bahagian depan kotak / 'casing' dan satu lagi label barcode perlu dilekatkan di sudut atas kanan bahagian belakang kotak / 'casing'.

**x. Pengotakan**

Setelah proses penampalan label selesai, Pembantu Arkib akan memasukkan dan menyusun bahan ke dalam kotak mengikut nombor penerimaan secara seturut mengikut jenis bahan.

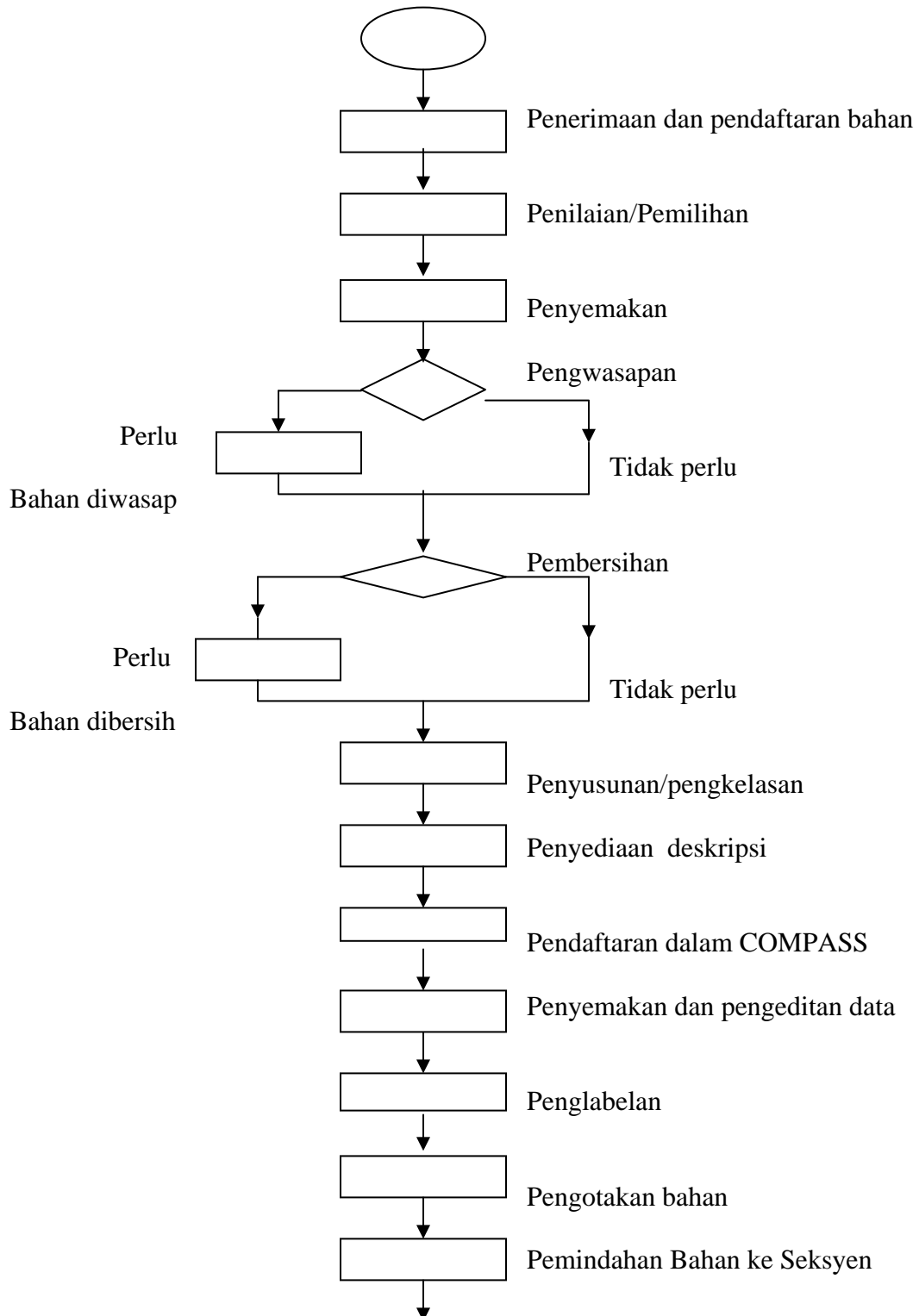
Di setiap hadapan kotak akan ditulis dengan no. penerimaan bahan yang mana no.penerimaan bahan yang ditulis di hadapan kotak

sama dengan no. penerimaan yang dilekatkan pada bahan di dalam kotak.

**xi. Pemindahan ke Seksyen Perkhidmatan Repositori**

Pemindahan akan dijalankan setelah senarai beserta surat mengenai bahan yang akan dipindahkan dimajukan ke Seksyen Perkhidmatan Repositori tiga (3) hari sebelum pemindahan. Seorang Pembantu Arkib dan seorang PAP akan membuat pemindahan bahan dan penyemakan bersama dengan kakitangan Seksyen Perkhidmatan Repositori.

## CARTA ALIRAN PEMROSESAN ARKIB PERSENDIRIAN



Perkhidmatan Repositori





## Senarai Rujukan :-

1. Akta Arkib Negara Malaysia Tahun 2003 (Akta 629)
2. Panduan Penilaian Rekod-Rekod Jabatan, ANM:1985
3. Akta Syarikat 165 (Akta 125)
4. Arkib Negara Malaysia;Panduan Sumber-Sumber Sejarah Malaysia Jilid IV, Panduan Rekod-Rekod Persendirian;1997
5. Bellardo.LJ., and LL. Bellardo.comps 1992. A glossary fo archivist, manuscript curators and record managers.Chicago: Society of American Archivists.
6. Kertas Kerja James E. Nalen; Private Archives in China, Universitiy Libraries, The University of Arkron, OH, USA;
7. K.G.Saur.,Dictionary of Archival Terminology; ICA Handbooks Series Volume 7,2nd Edition;1988.
8. Kamus Dewan Edisi Ke-4; Dewan Bahasa dan Pustaka; 2010.
9. Internet :Laman Web Rasmi Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM);<http://www.ssm.ros.my>
10. Internet : [http:// www. archives.ncdcr.gov/org.htm](http://www.archives.ncdcr.gov/org.htm); North Carolina State Archives
11. Michael Cook; Archives Administration:A Manual for Intermediate and Smaller Organizations and for Local Government:1977.
12. James Gregory Bradsher;Managing Archives and Archival Institutions;1990.
13. Panduan Menyediakan Jadual Pemisahan Rekod Jabatan, ANM:1986
14. Internet : Laman Web rasmi Pejabat Pendaftaran Pertubuhan Belia; <http://www.roy.kbs.gov.my>
15. Internet : Laman Web Rasmi Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia: <http://www.pps.kbs.gov.my>

Disediakan oleh:

**(Kamariah Ismail)**  
Ketua Seksyen Perolehan  
Arkib Negara Malaysia

Tarikh:

Disemak oleh:

**(Faridah Ishak)**  
Pengarah  
Bahagian Pengurusan Arkib  
Arkib Negara Malaysia

Tarikh: