



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KOLEKSI ARKIB PERSENDIRIAN**

No. Dokumen: ANM.SPAPR.02/2026

**ARKIB NEGARA MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
KUALA LUMPUR**

2026

GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KOLEKSI ARKIB PERSENDIRIAN

ARKIB NEGARA MALAYSIA

2026

KANDUNGAN

	Muka Surat
1. Tujuan	1
2. Latar Belakang	1
3. Punca Kuasa	1
4. Objektif	2
5. Skop	2
6. Definisi/ Tafsiran	3
6.1 Anggota Pentadbiran	3
6.2 Arkib Persendirian	3
6.3 Arkib Pertubuhan	3
6.4 Koleksi Persendirian	3
6.5 Lukisan	4
6.6 Manuskrip	4
6.7 Objek	4
6.8 Individu	4
6.9 Pemerolehan	4
6.10 Surat Persendirian	4
7. Kategori Koleksi Bahan Arkib Persendirian	5
8. Koleksi Arkib Persendirian	7
8.1 Surat Persendirian	7
8.2 Koleksi Persendirian	8
8.3 Arkib Pertubuhan	8
8.3.1 Agama	8
8.3.2 Ekonomi	8
8.3.3 Ikhtisas dan Sukarela	8
8.3.4 Kebudayaan dan Kesenian	9
8.3.5 Kesatuan Sekerja	9
8.3.6 Keselamatan	9
8.3.7 Koperasi	9
8.3.8 Politik	9
8.3.9 Sukan	9

9.	Kaedah Pemerolehan	10
9.1	Sumbangan/ Derma/ Hadiah	10
9.2	Wasiat	10
9.3	Penyalinan	10
9.4	Deposit	10
9.5	Pembelian	10
10.	Kriteria Penilaian	11
10.1	Nilai Sejarah/ Kebangsaan	11
10.2	Nilai Perundangan	11
10.3	Nilai Rujukan/ Penyelidikan	11
10.4	Nilai Keselamatan, Kedaulatan dan Persempadanan	12
10.5	Keaslian dan Ketulenan Bahan	12
10.6	Keunikan Bahan	12
10.7	Fizikal Bahan	13
11.	Tatacara Pemerolehan Koleksi Bahan Arkib Persendirian	13
11.1	Pengesanan dan Perbincangan Pemerolehan Koleksi Bahan	13
11.2	Penyerahan dan Penerimaan Koleksi Bahan	13
11.3	Pemilihan dan Penilaian Koleksi Bahan	14
11.4	Pemulangan Koleksi Bahan	14
11.5	Surat Persetujuan Serah Simpan Kekal Koleksi Bahan Arkib Persendirian	14
11.6	Penghargaan	14
11.7	Carta Alir Pemerolehan Koleksi Bahan Arkib Persendirian	14
12.	Tatacara Pembelian Koleksi Bahan Arkib Persendirian Di Dalam dan Luar Negara	15
12.1	Penubuhan Jawatankuasa	15
12.1.1	Jawatankuasa Penilaian dan Penetapan Harga Koleksi Bahan	15
12.1.2	Jawatankuasa Teknikal Perolehan Koleksi Bahan	16
12.1.3	Jawatankuasa Rundingan Harga Perolehan Koleksi Bahan	17
12.1.4	Jawatankuasa Sebutharga Jabatan	18
12.2	Pembelian Koleksi Bahan Persendirian di Luar Negara	18

12.2.1	Menjalankan Kajian dan Pengesanan Bahan	18
12.2.2	Pelantikan Perwakilan Malaysia di Negara Asing	19
12.2.3	Bayaran Pembelian Koleksi Bahan Arkib Persendirian	19
12.3	Pembelian Koleksi Bahan Persendirian Di Dalam Negara	19
12.3.1	Menjalankan Kajian dan Pengesanan Bahan	19
12.3.2	Menerima Bahan dan Tawaran Harga daripada Pembekal	19
12.3.3	Membuat Semakan Silang Koleksi Bahan dengan Agensi Luar	20
12.3.4	Penilaian dan Pendeskripsian Koleksi Bahan	20
12.3.5	Jadual Penetapan Kadar Harga Koleksi Bahan	20
12.3.6	Kelulusan MOF	20
12.3.7	Surat Setuju Terima	21
12.3.8	Urusan Pembayaran	21
12.4	Pemulangan Koleksi Bahan	22
12.5	Carta Alir Tatacara Pembelian Koleksi Bahan Persendirian Dalam dan Luar Negara	22
13.	Aktiviti Pemprosesan Koleksi Bahan Arkib Persendirian	22
13.1	Penerimaan Bahan	22
13.2	Semakan dan Penilaian	22
13.3	Pendaftaran Sumber	23
13.4	Penyusunan	23
13.5	Pewasapan (Jika Perlu)	23
13.6	Pembersihan	23
13.7	Penyalinan dan Suntingan Bahan	24
13.8	Semakan Bahan Audiovisual (AV)	24
13.9	Pemuliharaan Bahan (Jika Perlu)	25
13.10	Pendaftaran dan Pendeskripsian Bahan Dalam COMPASS	25
13.11	Semakan Data Dalam COMPASS	26
13.12	Pelabelan Bahan	26
13.13	Carta Alir Pemprosesan Koleksi Bahan Arkib Persendirian	31
14.	Penutup	32

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Muka Surat
Lampiran 1	Borang 1/2026 (Akuan Penyerahan Koleksi Bahan)	33
Lampiran 1A	Biodata Penyerah Bahan	34
Lampiran 2	Surat Pengesahan Penerimaan Koleksi Surat Persendirian/ Koleksi Persendirian/ Arkib Pertubuhan	35
Lampiran 3	Borang 2/2026 (Akuan Pemulangan Koleksi Bahan)	36
Lampiran 3A	Lampiran 3A – Senarai Pemulangan Koleksi Bahan	37
Lampiran 4	Surat Persetujuan Serah Simpan Kekal Koleksi Bahan Arkib Persendirian	38
Lampiran 4A	Senarai Koleksi Bahan	40
Lampiran 5	Sijil Penghargaan	41
Lampiran 6	Carta Alir Pemerolehan Koleksi	42
Lampiran 7	Borang 3/2026 (Akuan Penyerahan Koleksi Bahan – Pembelian)	43
Lampiran 7A	Senarai Koleksi Bahan (Pembelian)	44
Lampiran 8	Senarai Cadangan Koleksi Bahan untuk Pembelian	45
Lampiran 9	Jadual Penetapan Kadar Harga Koleksi Bahan	46
Lampiran 10	Borang 4/2026 (Akuan Pemulangan Bahan – Pembelian)	84
Lampiran 10A	Senarai Koleksi Bahan yang Dipulangkan (Pembelian)	85
Lampiran 11	Carta Alir Tatacara Pembelian Koleksi Bahan Persendirian Dalam Dan Luar Negara	86
Lampiran 12	Carta Alir Pemprosesan Koleksi Bahan Arkib Persendirian	87

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN KOLEKSI ARKIB PERSENDIRIAN

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk menerangkan kaedah dan tatacara pengurusan koleksi bahan arkib persendirian di Arkib Negara Malaysia (ANM).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 ANM bertanggungjawab melaksanakan pengesanan, pengumpulan dan pemerolehan arkib persendirian daripada individu dan pertubuhan bukan kerajaan. Fungsi ini dimulakan oleh ANM sejak tahun 1960-an untuk melengkapkan bahan sejarah dan berkepentingan negara. Pemerolehan arkib persendirian ini dilakukan secara berterusan dan merupakan bahan popular yang sentiasa dirujuk oleh penyelidik.
- 2.2 Panduan Perolehan Arkib Persendirian disediakan dan diguna pakai oleh ANM sejak tahun 2010. Seiring dengan kepentingan pemerolehan, perkembangan teknologi, kumpulan penyumbang dan koleksi bahan, ANM mengambil inisiatif mengemas kini panduan sedia ada supaya lebih komprehensif selaras dengan prinsip *Total Archives*.

3. PUNCA KUASA

Punca kuasa dalam pengurusan pemerolehan koleksi bahan arkib persendirian adalah seperti berikut:

- i. Seksyen 7 (c), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] – Fungsi Ketua Pengarah.

- ii. Seksyen 31, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] - Pemerolehan Bukan Rekod Awam.
- iii. Seksyen 32 (1) dan 32 (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] – Penyerahsimpanan Rekod.
- iv. Seksyen 41, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] – Bahan yang hendak diserahkan di arkib menteri dan arkib memorial.
- v. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003 – Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat Persendirian Penjawat-penjawat Tinggi Kerajaan di Arkib Negara Malaysia.

4. OBJEKTIF

Objektif garis panduan seperti berikut:

- i. Menyelaras dan menyeragamkan proses kerja pemerolehan koleksi Arkib Persendirian supaya dapat dilaksanakan secara sistematik.
- ii. Koleksi Arkib Persendirian yang bernilai sejarah dan kebangsaan sama ada dalam bentuk fizikal atau digital dapat disimpan dan dipelihara.
- iii. Memantapkan pengurusan pemerolehan koleksi Arkib Persendirian selaras dengan perubahan teknologi terkini.

5. SKOP

Garis panduan ini digunakan oleh ANM untuk memperoleh dan memproses bahan arkib persendirian.

6. DEFINISI/ TAFSIRAN

6.1 ANGGOTA PENTADBIRAN

Seseorang yang memegang jawatan sebagai Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen, Setiausaha Politik dan berhubung dengan sesuatu negeri, ertinya seseorang yang memegang jawatan yang bersamaan di dalam negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan) yang sedang berkhidmat dan telah tamat perkhidmatan. Ini termasuk Yang Dipertua Dewan Rakyat/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Rakyat/ Ahli Dewan Negara/ Ahli Dewan Rakyat/ Dewan Negara/ Yang Dipertua Dewan Undangan Negeri/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Undangan Negeri. Ini termasuk Anggota Pentadbiran Persekutuan yang dilantik dari Sabah dan Sarawak.

6.2 ARKIB PERSENDIRIAN

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

6.3 ARKIB PERTUBUHAN

Koleksi rekod dan objek yang dihasilkan/ diwujudkan, dikumpul, dipunyai dan diterima oleh organisasi, institusi, persatuan, kesatuan sekerja, kelab, koperasi, syarikat perusahaan dan perniagaan serta badan bukan kerajaan yang berdaftar dan tidak berdaftar di dalam negara.

6.4 KOLEKSI PERSENDIRIAN

Koleksi rekod dan objek yang diterima, dikumpul, dibeli, disimpan dan mana-mana kaedah lain oleh individu, purbawan dan institusi di dalam negara dan luar negara dalam pelbagai media dan bentuk.

6.5 LUKISAN

Keterangan (cerita, huraian dan lain-lain) yang menggambarkan imej sesuatu dan dilukis dalam bentuk kekal di atas permukaan yang rata.

6.6 MANUSKRIP

Naskhah asli yang ditulis, dicatat, ditaip atau disalin semula oleh tokoh, penjawat awam dan orang perseorangan dalam pelbagai medium merangkumi tulisan Jawi atau lain-lain tulisan, menggunakan bahasa Melayu atau lain-lain bahasa.

6.7 OBJEK

Objek termasuklah mana-mana benda purba boleh alih, warisan kebudayaan ketara, warisan kebudayaan tidak ketara dan objek bersejarah tetapi tidak termasuk harta karun.

6.8 INDIVIDU

Individu merujuk kepada tokoh yang terkenal/ berpengaruh dan orang perseorangan yang mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu serta banyak memberi sumbangan kepada masyarakat, komuniti, negara dan antarabangsa.

6.9 PEMEROLEHAN

Koleksi bahan yang diterima adalah melalui pemindahan hak milik, pembelian, derma, wasiat, hadiah atau selainnya.

6.10 SURAT PERSENDIRIAN

Koleksi rekod dan objek yang dihasilkan/ diwujudkan, dikumpul, dipunyai dan diterima oleh tokoh, individu atau waris sebagai milik peribadi yang menggambarkan kehidupan, aktiviti, minat/ kecenderungan, sumbangan dan kepakaran dalam bidang tertentu.

7. KATEGORI KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

Berikut adalah kategori dan jenis bahan arkib persendirian:

BIL.	JENIS	CONTOH BAHAN
A	Perundangan	1. Piawaian 2. Perintah 3. Prosedur Operasi Standard
B	Dokumen	1. Surat-Menyurat 2. Kertas Kerja/ Cadangan 3. Pengisytiharan 4. Teks Ucapan
C	Hasil Karya/ Penulisan	1. Sajak/ Syair 2. Artikel 3. Nota Lagu
D	Personalialia	1. Sijil Penghargaan 2. Watakah Pelantikan 3. Salasilah Keluarga
E	Terbitan	1. Majalah 2. Surat Khabar 3. Buku
F	Perjanjian dan Persetujuan	1. Memorandum 2. Perjanjian
G	Manuskrip	1. Bertulis tangan tulisan Jawi dan bahasa lain. 2. Naskhah, karya, penulisan, draf bertulis tangan tidak dicetak, dicetak dan diterbitkan dalam bentuk buku dan lain-lain. 3. Penulisan, catatan, nota, draf atau salinan asal yang bertulis tangan yang telah disediakan oleh tokoh, penjawat awam, inidividu berdasarkan kepakaran, minat dan peristiwa.
H	Objek	1. Bahan etnografi seperti alat rumah tangga atau pertanian, benda perhiasan atau perhiasan diri. 2. Syiling, wang kertas, pingat, lencana, lambang kebesaran, jata dan panji-panji.

BIL.	JENIS	CONTOH BAHAN
		3. Busana dan tekstil.
I	Rekod Pandang Dengar	1. Video 2. Gambar (Digital/ Fizikal) 3. Audio Lisan (Temu ramah/ Wawancara) * Maklumat atau kandungan ini yang disimpan dalam Cakera Padat (CD)/ Cakera Padat Video (VCD)/ Cakera Video Digital (DVD), Piring Hitam, Pita Magnetik, Kaset, Google Drive atau <i>External Hardisk</i> .
J	Promosi dan Pengiklanan	1. Poster 2. Risalah 3. Gegantung (banner)
K	Lukisan	1. Hasil Kerja Seni 2. Lukisan Teknikal/ Kejuruteraan 3. Lakaran
L	Kartografi	1. Carta 2. Pelan 3. Peta
M	Media Sosial	1. Facebook 2. TikTok 3. Youtube * Mendapat kebenaran/ persetujuan pemilik media sosial

Nota: Tidak terhad kepada yang disenaraikan sahaja.

8. KOLEKSI ARKIB PERSENDIRIAN

Arkib Persendirian adalah bahan arkib yang terdiri daripada tiga kumpulan utama iaitu:

- i. Surat Persendirian
- ii. Koleksi Persendirian
- iii. Arkib Pertubuhan

8.1 SURAT PERSENDIRIAN

Surat Persendirian terbahagi kepada dua kategori iaitu:

- 8.1.1 Tokoh yang terkenal/ berpengaruh dan individu yang mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu. Bidang penglibatan adalah berkaitan kemasyarakatan, politik, korporat, kewangan, pentadbiran awam, pendidikan, agama, kebudayaan, sains dan teknologi, hubungan antarabangsa, perniagaan, perdagangan dan lain-lain.
- 8.1.2 Penjawat-penjawat Tinggi Awam Kerajaan ialah seseorang yang menjawat jawatan sebagai Ketua Setiausaha Negara (KSN), Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA), Peguam Negara, Ketua Polis Negara, Panglima Angkatan Tentera, Ketua Setiausaha Kementerian (KSU), Ketua Jabatan Persekutuan, Ketua Jabatan Negeri, Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK), Ketua Eksekutif Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), Ketua Eksekutif Badan Berkanun, Ketua Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Hakim Mahkamah Sivil, Hakim Syarie dan Pegawai-Pegawai Pengurusan Tertinggi/ Kanan Agensi yang sedang berkhidmat dan telah tamat perkhidmatan.

8.2 KOLEKSI PERSENDIRIAN

Koleksi Persendirian terbahagi kepada tiga kategori iaitu:

- 8.2.1 Koleksi yang diperoleh, diterima dan dikumpul oleh orang perseorangan atau waris.
- 8.2.2 Koleksi yang dikumpul oleh purbawan dan ditawarkan kepada ANM untuk pembelian.
- 8.2.3 Koleksi bahan berkaitan sejarah Malaysia yang diperoleh atau dibeli oleh ANM daripada individu dan institusi luar negara.

8.3 ARKIB PERTUBUHAN

Arkib Pertubuhan terdiri daripada sembilan kategori iaitu:

8.3.1 Agama

Pertubuhan yang melaksanakan aktiviti pengurusan tempat ibadat, kebajikan, keagamaan dan kepercayaan meliputi semua kaum dan agama.

8.3.2 Ekonomi

Pertubuhan yang melaksanakan aktiviti perusahaan, perdagangan dan perniagaan dalam bidang perkhidmatan, pembuatan, pertanian dan pembinaan yang memberi sumbangan kepada ekonomi negara.

8.3.3 Ikhtisas Dan Sukarela

Pertubuhan yang memelihara kepentingan dan melaksanakan aktiviti kebajikan sosial dan sukarela melalui khairat kematian, hak asasi, rekreasi, alam sekitar dan lain-lain.

8.3.4 Kebudayaan dan Kesenian

Pertubuhan yang menjalankan aktiviti yang merangkumi tarian, teater, permainan tradisional, seni pertahanan diri, seni lukis, kraftangan dan kesusasteraan pelbagai kaum serta etnik dan lain-lain.

8.3.5 Kesatuan Sekerja

Pertubuhan atau gabungan mana-mana pekerja atau majikan berdasarkan pekerjaan atau industri yang sama, menjaga dan melindungi kepentingan serta kebajikan para anggotanya.

8.3.6 Keselamatan

Pertubuhan yang melaksanakan perkhidmatan kawalan keselamatan, memelihara kesejahteraan, memastikan tahap keamanan dan ketenteraman awam.

8.3.7 Koperasi

Pertubuhan orang berautonomi yang bersatu secara sukarela untuk memenuhi keperluan dan aspirasi ekonomi, sosial dan budaya melalui suatu perusahaan milik bersama dan dikawal secara demokrasi.

8.3.8 Politik

Pertubuhan politik di peringkat cawangan, bahagian, negeri dan pusat.

8.3.9 Sukan

Pertubuhan, Persatuan atau Kelab yang bertindak sebagai badan pengelola atau badan perwakilan sukan di Malaysia sama ada di peringkat daerah, negeri atau kebangsaan, sama ada atau tidak persatuan, kelab atau pertubuhan itu hanyalah anggota gabungan bagi persatuan, kelab atau pertubuhan yang lain.

Nota: Kategori pertubuhan ini akan bertambah dari semasa ke semasa.

9. KAEDAH PEMEROLEHAN

9.1 SUMBANGAN/ DERMA/ HADIAH

Koleksi bahan yang diserahkan oleh tokoh, individu, pertubuhan bukan kerajaan, institusi luar negara dan komuniti secara fizikal atau digital kepada ANM sebagai sumbangan, derma atau hadiah.

9.2 WASIAT

Bahan-bahan yang diserahkan oleh waris ke ANM sebagai memenuhi amanat tokoh dan individu sama ada secara lisan atau bertulis sebelum meninggal dunia.

9.3 PENYALINAN

Penyalinan koleksi bahan dilakukan kerana pemilik bahan memilih untuk tidak menyerahkan bahan asal dan hanya membenarkan ANM membuat penyalinan dalam bentuk digital.

Manakala koleksi bahan berbentuk objek yang dipunyai oleh tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ institusi akan dibuat penyalinan dalam bentuk digital (gambar) untuk simpanan ANM.

9.4 DEPOSIT

Bahan yang diserahkan secara pinjaman untuk simpanan di ANM tetapi pemilik sah masih mempunyai hak milik (legal ownership) terhadap bahan dengan syarat-syarat tertentu dan dipersetujui.

9.5 PEMBELIAN

Pemerolehan bahan secara pembelian adalah tawaran daripada purbawan (collector), tokoh, individu, pertubuhan bukan kerajaan, institusi di dalam negara dan luar negara serta komuniti. Pembelian perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan.

10. KRITERIA PENILAIAN

Koleksi bahan arkib persendirian yang diterima akan dibuat penilaian berdasarkan kriteria berikut:

10.1 NILAI SEJARAH/ KEBANGSAAN

- i. Bahan yang mempunyai nilai yang tinggi dari segi maklumat sejarah, warisan dan peristiwa penting negara.
- ii. Bahan yang diterbitkan di dalam negara dan luar negara mengenai sejarah Malaysia.
- iii. Bahan yang mempunyai nilai sejarah berkaitan tokoh.
- iv. Penulisan tokoh, penyelidik, pengkaji, individu dan pentadbir kolonial yang berada di dalam negara dan luar negara dalam pelbagai bahasa berkaitan sejarah Malaysia.

10.2 NILAI PERUNDANGAN

- i. Bahan yang mempunyai maklumat mengenai hak individu atau kerajaan seperti dokumen hak milik, kewarganegaraan dan lain-lain.
- ii. Bahan mestilah sumber yang sah dari segi perundangan dan diperoleh daripada pemilik yang bertanggungjawab tanpa sebarang tanggungan.

10.3 NILAI RUJUKAN/ PENYELIDIKAN

- i. Bahan yang mempunyai nilai rujukan, penyelidikan dan pembelajaran dalam pelbagai bidang seperti pentadbiran, politik, ekonomi dan sosial, pentadbiran awam, kewangan, perniagaan dan lain-lain.
- ii. Bahan yang lengkap dan menyeluruh dalam sesuatu bidang penyelidikan.
- iii. Bahan yang mempunyai nilai kesarjanaan dan dapat menggambarkan tahap pemikiran dan keintelektualan tokoh.

- iv. Bahan yang dapat membantu memberikan maklumat yang diperlukan bagi menyokong kajian dan penyelidikan yang dijalankan.

10.4 NILAI KESELAMATAN, KEDAULATAN DAN PERSEMPADANAN

- i. Bahan yang mengandungi rekod berkaitan hak pemilikan asal (original title) negara bagi sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan.
- ii. Bahan yang mengandungi rekod berkaitan kawalan dan penguasaan negara bagi sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan.
- iii. Bahan yang mengandungi rekod berkaitan penemuan sesebuah wilayah, kawasan atau pulau yang diketahui tidak dimiliki oleh mana-mana negara atau pemerintah (terra nullius).

10.5 KEASLIAN DAN KETULENAN BAHAN

- i. Bahan adalah dalam bentuk asal atau salinan asal yang sah dalam media yang kekal (fizikal, digital dan mikrofilem).
- ii. Ketulenannya idea tokoh, individu dan penyelidik dalam penulisan dan penghasilan karya (belum/ telah diterbitkan).
- iii. Kandungan asal dan tempatan.

10.6 KEUNIKAN BAHAN

- i. Bahan yang mempunyai keunikan dari segi kandungan/ maklumat, usia, jenis/ media, rekaan, estetika, kehalusan buatan dan lain-lain.
- ii. Bahan yang terhad bilangannya, tiada salinan atau sukar diperoleh di mana-mana institusi di dalam negara dan luar negara.
- iii. Bahan terbitan lama dan tidak diterbitkan lagi (nadir).
- iv. Bahan yang mempunyai ilustrasi yang menarik dan belum ada dalam simpanan ANM.
- v. Bahan yang mempunyai gaya penulisan lama yang unik dan menarik.
- vi. Catatan tulisan tangan tokoh.

10.7 FIZIKAL BAHAN

- i. Bahan dalam keadaan baik dan masih boleh dirujuk bagi tujuan penyelidikan, aktiviti pengembangan dan advokasi kearkiban.
- ii. Isi kandungan lengkap.
- iii. Tulisan jelas dan boleh dibaca.

11. TATACARA PEMEROLEHAN KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

11.1 PENGESANAN DAN PERBINCANGAN PEMEROLEHAN KOLEKSI BAHAN

- i. Tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ institusi dikenal pasti melalui kajian, pengesanan dan penyelidikan.
- ii. Menghubungi melalui telefon/ surat-menyurat/ e-mel.
- iii. Mengadakan lawatan/ perbincangan/ pertemuan berkaitan pemerolehan bahan tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ institusi.
- iv. Menyediakan laporan lawatan/ perbincangan/ pertemuan.

11.2 PENYERAHAN DAN PENERIMAAN KOLEKSI BAHAN

- i. Tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ institusi menghantar bahan ke ANM atau pengambilan bahan di rumah kediaman, pejabat atau tempat lain.
- ii. Tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi yang menyerahkan bahan perlu melengkapkan Borang Akuan Penyerahan Koleksi Bahan (1/2026) seperti dalam **Lampiran 1**.
- iii. ANM akan menghantar Surat Pengesahan Penerimaan Koleksi Surat Persendirian/ Koleksi Persendirian/ Arkib Pertubuhan kepada tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi seperti dalam **Lampiran 2**.

11.3 PEMILIHAN DAN PENILAIAN KOLEKSI BAHAN

Bahan yang diterima daripada tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi dibuat pemilihan dan penilaian berdasarkan kriteria pemerolehan bahan yang ditetapkan dalam Perkara 10 – Kriteria Penilaian dan membuat semakan silang bahan melalui COMPASS.

11.4 PEMULANGAN KOLEKSI BAHAN

Bahan yang tidak dipilih selepas penilaian akan dipulangkan secara rasmi kepada tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi berserta dengan Borang Akuan Pemulangan Koleksi Bahan (2/2026) seperti dalam **Lampiran 3**.

11.5 SURAT PERSETUJUAN SERAH SIMPAN KEKAL KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

Surat Persetujuan Serah Simpan Kekal Koleksi Bahan Arkib Persendirian perlu dilengkapi oleh tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi seperti dalam **Lampiran 4**.

11.6 PENGHARGAAN

Surat dan Sijil Penghargaan diberikan kepada tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi seperti dalam **Lampiran 5**.

11.7 CARTA ALIR PEMEROLEHAN KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

Carta alir Pemerolehan Koleksi Bahan Arkib Persendirian seperti dalam **Lampiran 6**.

12. TATACARA PEMBELIAN KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN DI DALAM NEGARA DAN LUAR NEGARA

Pembelian koleksi bahan persendirian adalah di bawah peruntukan jabatan atau permohonan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). Pemerolehan koleksi bahan secara pembelian adalah melalui tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi di dalam negara dan luar negara.

12.1 PENUBUHAN JAWATANKUASA

Jawatankuasa ini adalah berdasarkan penerimaan bahan di dalam negara oleh Bahagian yang berkenaan.

12.1.1 Jawatankuasa Penilaian dan Penetapan Harga Koleksi Bahan

Bil.	Jawatan	Ahli
1	Pengerusi	PB (PA)/ KS (PAPR)
2	Ahli	KS (PKN) KS (PP) KS (APD) Pengarah ANM Negeri
3	Setiausaha	PA (SPAPR)

Bidang Tugas

- i. Menyemak peruntukan yang diluluskan untuk pembelian bahan.
- ii. Menyemak bahan dalam koleksi ANM dan agensi lain.
- iii. Membuat penilaian awal mengikut kriteria yang ditetapkan.
- iv. Menyemak senarai dan deskripsi bahan (penyediaan deksripsi dilaksanakan oleh seksyen berkaitan).
- v. Semak cadangan tawaran harga pembekal.

- vi. Semak kadar harga yang ditetapkan dalam garis panduan ANM.
- vii. Menyediakan laporan.
- viii. Mengemukakan laporan cadangan dan syor pemilihan koleksi bahan kepada Jawatankuasa Teknikal Perolehan Koleksi Bahan.

12.1.2 Jawatankuasa Teknikal Perolehan Koleksi Bahan

Bil.	Jawatan	Ahli
1	Pengerusi	TKP (PP)/ PB (PA)
2	Ahli	KS (PAPR) KS (PKN) KS (PP) KS (RA) KS (R) KS (APD) KS (PN) KS (KA) Pengarah ANM Negeri <u>Agensi luar (berdasarkan jenis bahan)</u> Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM) Jabatan Warisan Negara (JWN) Jabatan Muzium Malaysia (JMM) Jabatan Penerangan Malaysia (JAPEN) Perbadanan Kemajuan Filem Malaysia (FINAS) Lembaga Pembangunan Seni Visual Negara (LPSVN)
3	Setiausaha	PA (SPAPR)

Bidang Tugas

- i. Penentusahan penilaian bahan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Penilaian dan Penetapan Harga Koleksi Bahan.

- ii. Mendapatkan pandangan wakil agensi luar berkaitan cadangan dan syor daripada Jawatankuasa Penilaian dan Penetapan Harga Koleksi Bahan.
- iii. Persetujuan penyelarasan harga oleh pembekal dan harga berdasarkan garis panduan.
- iv. Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Perolehan Koleksi Bahan.
- v. Memperaku pembelian terhadap bahan-bahan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa.

12.1.3 Jawatankuasa Rundingan Harga Perolehan Koleksi Bahan

Bil.	Jawatan	Ahli
1	Pengerusi	PB (PA)
2	Ahli	KS (PAPR) KS (PKN) KS (PP) KS (APD) Pengarah ANM Negeri KS (KA) Tokoh/ Individu/ Waris Pertubuhan/ Institusi Bukan Kerajaan Purbawan
3	Setiausaha	KS (PAPR)

Bidang Tugas:

- i. Membentangkan senarai bahan yang dipilih dan harga yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Teknikal Perolehan Koleksi Bahan.
- ii. Mendapatkan persetujuan bersama daripada tokoh, waris, individu, pertubuhan dan purbawan berkaitan bahan yang dipilih dan penetapan harga.
- iii. Menyediakan laporan dan senarai bahan yang dipilih dan penetapan harga yang dipersetujui.

- iv. Mengemukakan laporan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan.

12.1.4 Jawatankuasa Sebutharga Jabatan

Bil.	Jawatan	Ahli
1	Pengerusi	KP/ TKP
2	Ahli	PB KS (PAPR)
3	Setiausaha	UPK

Bidang Tugas:

- i. Meluluskan pembelian bahan yang dipersetujui dalam Jawatankuasa Rundingan Harga Perolehan Koleksi Bahan.
- ii. Memohon kelulusan pembelian secara rundingan terus ke Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui Kementerian Perpaduan Negara (KPN).

12.2 PEMBELIAN KOLEKSI BAHAN PERSENDIRIAN DI LUAR NEGARA

12.2.1 Menjalankan Kajian dan Pengesanan Bahan

- i. ANM membuat kajian, pengesanan dan penyelidikan secara fizikal dan dalam talian koleksi bahan yang terdapat di institusi dan orang perseorangan di luar negara.
- ii. Membuat semakan silang koleksi bahan yang telah dibeli dalam simpanan Seksyen Repositori (SR), ANM, ANM Negeri, Pustaka Negeri Sarawak, Arkib Negeri Sabah dan PNM/ Perpustakaan Universiti/ Perpustakaan Negeri.
- iii. ANM akan berurusan dengan institusi dan orang perseorangan di luar negara untuk pembelian koleksi bahan.

12.2.2 Pelantikan Perwakilan Malaysia di Negara Asing

Melantik Pejabat Perwakilan Malaysia (MALAWAKIL) di luar negara untuk menguruskan pembelian koleksi bahan di institusi yang telah dikenal pasti di negara tersebut.

12.2.3 Bayaran Pembelian Koleksi Bahan Arkib Persendirian

ANM menyalurkan duit melalui waran kepada Pejabat Perwakilan Malaysia (MALAWAKIL) untuk membuat pembayaran perolehan koleksi bahan.

12.3 PEMBELIAN KOLEKSI BAHAN PERSENDIRIAN DI DALAM NEGARA

12.3.1 Menjalankan Kajian dan Pengesanan Bahan

ANM membuat kajian, pengesanan dan penyelidikan secara fizikal dan dalam talian koleksi bahan daripada tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi di dalam negara.

12.3.2 Menerima Bahan dan Tawaran Harga Daripada Pembekal

- i. ANM menerima tawaran perolehan koleksi bahan daripada tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi untuk dijual.
- ii. Tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ institusi yang menawarkan koleksi bahan perlu melengkapkan Borang Akuan Penyerahan Koleksi Bahan (Pembelian) (3/2026) seperti dalam **Lampiran 7**.

12.3.3 Membuat Semakan Silang Koleksi Bahan dengan Agensi Luar

Membuat semakan silang koleksi bahan di agensi berkaitan seperti di ANM Negeri, PNM, Perpustakaan Universiti dan Negeri, DBP, JMM, JWN dan LPSVN dan lain-lain.

12.3.4 Penilaian dan Pendeskripsian Koleksi Bahan

Penilaian dan pendeskripsian bahan-bahan berdasarkan kriteria yang ditetapkan seperti dalam Perkara 10 – Kriteria Penilaian. Senarai Cadangan Koleksi Bahan Untuk Pembelian seperti dalam **Lampiran 8** disediakan untuk penilaian dan persetujuan Ahli Jawatankuasa Teknikal Perolehan Koleksi Bahan.

12.3.5 Jadual Penetapan Kadar Harga Koleksi Bahan

Harga tawaran pembekal akan dibuat perbandingan dengan Jadual Penetapan Kadar Harga Koleksi Bahan yang terdapat dalam garis panduan seperti Jadual Penetapan Kadar Harga Koleksi Bahan dalam **Lampiran 9**.

12.3.6 Kelulusan MOF

- i. Mengemukakan senarai pembelian yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Jabatan kepada Unit Perolehan Kerajaan (UPK), KPN untuk dikemukakan kepada MOF.
- ii. Membuat permohonan bayaran secara rundingan terus melalui *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) dimajukan oleh Kementerian untuk kelulusan MOF.

12.3.7 Surat Setuju Terima

Urus setia menyediakan Surat Setuju Terima untuk ditandatangani oleh pembekal. Dokumen ini menyatakan pembekal bersetuju untuk menyerahkan semua bahan yang telah dibeli oleh ANM dan tidak boleh menuntut semula bahan tersebut pada masa akan datang.

12.3.8 Urusan Pembayaran

- i. Pembayaran kepada pembekal dilaksanakan setelah mendapat kelulusan daripada MOF mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan.
- ii. Seksyen berkenaan perlu menyediakan dokumen lengkap dan dikemukakan kepada Seksyen Kewangan dan Akaun (SKA) untuk proses bayaran kepada pembekal seperti jadual di bawah.

Jenis Dokumen	Dimajukan Kepada
Salinan Kad Pengenalan (disahkan)	SKA
Salinan Penyata Bank (disahkan)	SKA
Surat Setuju Terima (SST) (disahkan setiap muka surat)	MOF/ SKA/ Pembekal
Salinan Keputusan Mesyuarat Rundingan Harga bersama Pembekal (disahkan setiap muka surat)	SKA
Memo Bayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan (Borang perlu diperolehi daripada SKA)	SKA
Nota Minta	SKA

12.4 PEMULANGAN KOLEKSI BAHAN

Bahan yang tidak dipilih untuk pembelian akan dipulangkan secara rasmi kepada tokoh/ individu/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi berserta dengan Borang Akuan Pemulangan Bahan (Pembelian) (4/2026) seperti dalam **Lampiran 10**.

12.5 CARTA ALIR TATACARA PEMBELIAN KOLEKSI BAHAN PERSENDIRIAN DALAM DAN LUAR NEGARA

Carta alir Tatacara Pembelian Koleksi Bahan Persendirian di Dalam Negara dan Luar Negara seperti dalam **Lampiran 11**.

13. AKTIVITI PEMROSESAN KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

Koleksi bahan yang diperoleh hendaklah diproses dan didaftar supaya boleh dicapai melalui sistem *Computerised Archival System and Services* (COMPASS) mengikut tatacara berikut:

13.1 PENERIMAAN BAHAN

Koleksi bahan yang diterima daripada individu/ tokoh/ waris/ pertubuhan/ purbawan/ institusi adalah mengikut kategori, jenis dan bilangan bahan.

13.2 SEMAKAN DAN PENILAIAN

Koleksi bahan yang diterima perlu dibuat semakan dan penilaian terlebih dahulu untuk:

- i. memastikan sama ada bahan telah ada dalam simpanan jabatan;
- ii. mengetahui keadaan fizikal bahan untuk menentukan keperluan pewasapan, pembersihan atau pemuliharaan; dan
- iii. penilaian bahan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

13.3 PENDAFTARAN SUMBER

Koleksi bahan perlu didaftarkan mengikut sumber. Seksyen berkenaan akan memohon pewujudan sumber baharu melalui Seksyen Panducari (SPN).

13.4 PENYUSUNAN

Penyusunan koleksi bahan adalah berdasarkan sumber, kategori, jenis dan saiz bahan.



Gambar 1: Bahan yang telah disusun mengikut sumber, kategori, jenis dan saiz

13.5 PEWASAPAN (JIKA PERLU)

Koleksi bahan yang memerlukan pewasapan akan dihantar ke Seksyen Perkhidmatan Repositori (SR) untuk membunuh serangga agen perosak. Bahan-bahan tersebut akan dimasukkan di dalam kotak, dibuat pelabelan dengan mencatat sumber, jumlah bahan dan nombor kotak. Ini bagi mengelakkan kehilangan bahan atau memudahkan seksyen berkenaan untuk mendapatkan kembali bahan tersebut. Setelah selesai kerja-kerja pewasapan, pegawai dan kakitangan perlu memastikan jumlah kotak dan bahan yang diterima daripada SR adalah sama dengan jumlah yang dihantar untuk pewasapan.

13.6 PEMBERSIHAN

Kerja pembersihan koleksi bahan perlu dilaksanakan seperti berikut:

- i. Pakai pelitup muka (mask), apron dan sarung tangan.
- ii. Menanggalkan dawai kokot, tali hijau (green tag), klip kertas atau pin yang terdapat pada dokumen dan bahan.

- iii. Menanggalkan jilid gegelung (ring binding) jika perlu.
- iv. Rata dan betulkan lipatan atau kedutan dokumen dan bahan.
- v. Menggunakan kain untuk membersihkan setiap helaian dokumen atau bahan menggunakan kain bersesuaian atau menggunakan mesin penyedut habuk.
- vi. Dokumen dan bahan disusun teratur mengikut kedudukan asal.



Gambar 2: Setiap helaian bahan akan dibersihkan menggunakan kain



Gambar 3: Dawai kokot pada bahan akan ditanggalkan

13.7 PENYALINAN DAN SUNTINGAN BAHAN

Koleksi bahan asal yang tidak dipersetujui untuk diserahkan simpan ke ANM oleh pemilik/ penyumbang akan dibuat penyalinan digital. Kerja-kerja penyalinan, suntingan dan memasukkan tera air akan dilakukan.

13.8 SEMAKAN BAHAN AUDIOVISUAL (AV)

Koleksi bahan AV yang diterima akan dihantar kepada Seksyen Arkib Pandang Dengar (SAPD) untuk semakan kandungan maklumat dan menentukan bahan boleh berfungsi dengan baik atau rosak.

13.9 PEMULIHARAAN BAHAN (JIKA PERLU)

Dokumen yang dikenal pasti rosak akan dihantar ke Seksyen Pemeliharaan dan Reprografi (SPRG) untuk kerja-kerja pembaikan dan pemuliharaan.

13.10 PENDAFTARAN DAN PENDESKRIPSIAN BAHAN DALAM COMPASS

Metadata koleksi bahan akan dilengkapkan dalam COMPASS seperti berikut:

- i. Sumber
- ii. Pengujud
- iii. Kategori
- iv. Sub Kategori
- v. Tarikh bahan
- vi. Tajuk
- vii. Jenis rekod
- viii. Syarat pemindahan
- ix. Deskripsi bahan
- x. Deskripsi fizikal (jika ada)
- xi. Catatan (jika ada)
- xii. Syarat (peringkat pengkelasan bahan)
- xiii. Keadaan bahan
- xiv. X-Ref (jika ada)
- xv. Jenis ukuran
- xvi. Unit
- xvii. Ukuran

The screenshot displays the COMPASS system's metadata entry form. The form is divided into several sections for data entry:

- Sumber:** ZAINAL BIN KLING, PROF. EMERITUS DATUK DR.
- Pengujud:** (Empty field)
- Tajuk:** Mesyuarat Khas Jabatan
- Deskripsi Bahan (BM):** Mengandungi panggilan mesyuarat yang diadakan pada 29 Ogos 2000 bagi membincangkan Beban Tugas Pengajaran dan perbincangan mengenai Bengkel Hala Tuju Jabatan.
- Deskripsi Bahan (Bi):** (Empty field)
- Bahasa:** Bahasa Melayu
- Kata-Kunci:** Jabatan Antropologi dan Sosiologi, Universiti Malaya
- Subjek:** Dokumen
- Kod Klasifikasi:** B(SP)SP.587()01.002
- Kategori:** ARKIB PERSENDIRIAN
- Sub-Kategori:** SURAT-SURAT PERSENDIRIAN
- Jenis Rekod:** DOKUMEN
- Deskripsi Fizikal:** (Empty field)
- Syarat Pemindahan:** (Empty field)
- No. Pendaftaran:** 2024/00200
- No. Penerimaan:** 2024/0005944
- Tarikh Proses:** 01/08/2024
- Tarikh Bahan:** 24/08/2000
- Syarat:** Terbuka
- Status:** (Empty field)
- Keadaan:** Baik
- Lokasi:** (Empty field)
- Bil. M/S Asal:** (Empty field)
- Bil. M/S Akses:** (Empty field)
- No. Siri:** (Empty field)
- Jenis Ukuran:** 6-Bil/Keping
- Unit:** 6.00
- Ukuran:** 12-Keping
- XREF-Bahan:** (Empty field)
- Salinan:** (Empty field)
- Catatan:** (Empty field)

At the bottom of the form, there are buttons for **RFID**, **Media...**, **Label**, **Kemaskini**, and **Keluar**.

Gambar 4: Metada bahan yang telah diisi

13.11 SEMAKAN DATA DALAM COMPASS

Proses semakan dilakukan setelah proses pendaftaran dan pendeskripsian selesai dimasukkan dalam COMPASS.

The screenshot displays the COMPASS system interface for editing metadata. The main form includes fields for 'Sumber' (JAMIL BIN SULONG, DATO'), 'Penguji' (JAMIL BIN SULONG, DATO'), 'Tajuk' (Datuk Haji Jamil Sulong dan Dato' Tajuddin 1996), 'No. Pendaftaran' (2024/00008), 'No. Penerimaan' (2024/0000208), 'Tarikh Terima' (15/01/2024), and 'Cetakan' (00/00/0000). A modal window titled 'Masukkan Kandungan Deskripsi, Bahasa, Lampiran dan Kata Kunci' is open, showing a table with columns for 'Tarikh Tersebut', 'Penerbitan ID', 'Nama', and 'Cetakan'. The table contains three rows of data. The main form also includes fields for 'Deskripsi Bahan (BM)', 'Deskripsi Bahan (BI)', 'Bahasa' (Bahasa Melayu), 'Kata-Kunci' (Datuk Haji Jamil Sulong, Dato' Tajuddin, Film Master, Raja Melewar, Padang Sumatera), 'Kod Klasifikasi' (B(SP)SP.573()10.003), 'Kategori' (ARKIB PERSENDIRIAN), 'Sub-Kategori' (SURAT-SURAT PERSENDIRIAN), 'Media Asal' (GAMBAR FOTO), 'Syarat Pemindahan', 'Kredit', 'Hakcipta', and 'Bahan Sokongan'. At the bottom, there are buttons for 'RFID', 'Media ...', 'Label', 'Kemagkini', and 'Keluar'.

Gambar 5: Proses melakukan pengesahan metadata

13.12 PELABELAN BAHAN

Proses pelabelan dilakukan mengikut jenis koleksi bahan seperti berikut:

i. Dokumen dan Terbitan

Dokumen dan terbitan akan dilekatkan dengan tiga label kod bar (barcode). Satu label kod bar dilekatkan di sudut kanan sebelah atas muka hadapan manakala satu label kod bar dilekatkan di sudut kanan sebelah atas muka surat pertama (bahagian dalam) dan satu lagi dilekatkan di sudut kanan sebelah atas di bahagian belakang terbitan.



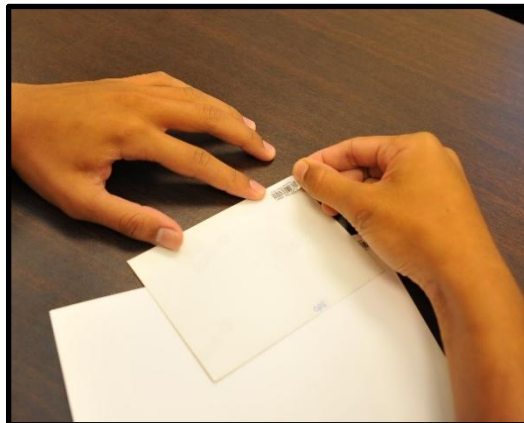
Gambar 6: Kod bar akan ditampal di sudut kanan atas muka hadapan



Gambar 7: Kod bar kedua akan ditampal di sudut kanan atas muka surat pertama bahagian dalam

ii. Gambar

Hanya dua label kod bar diperlukan bagi gambar. Satu label kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di belakang gambar dan satu label kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di muka depan sampul surat bebas asid (acid free).



Gambar 8: Kod bar dilekatkan di sudut kanan atas belakang gambar



Gambar 9: Kod bar dilekatkan di sudut atas kanan muka depan sampul surat bebas asid

iii. Peta, Pelan dan Carta

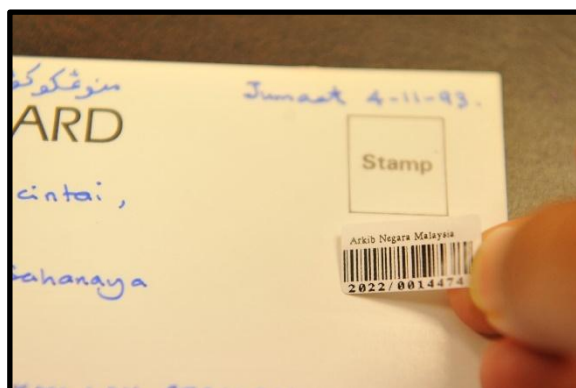
Setiap peta, pelan dan carta dilekatkan dengan dua kod bar. Satu label kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di hadapan dan satu lagi label kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di belakang peta, pelan dan carta.



Gambar 10: Kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di hadapan

iv. Poskad

Poskad dilekatkan dengan dua label kod bar. Satu label kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di bahagian belakang atau di bahagian yang tidak menutupi sebarang catatan pada poskad. Satu lagi label kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di muka depan sampul surat bebas asid.



Gambar 11: Kod bar dilekatkan di sudut atas kanan di bahagian belakang

v. Bahan Audiovisual (VHS, CD, Piring Hitam, Filem)

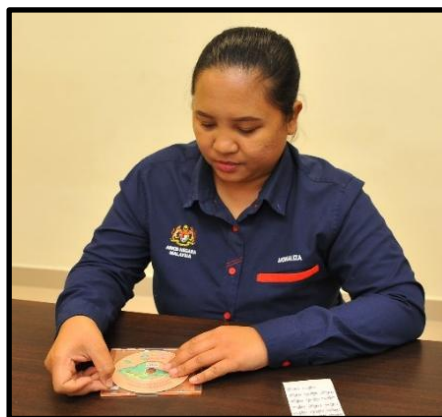
Tiga label kod bar perlu dilekatkan pada filem dan mikrofilem. Satu label kod bar dilekatkan di bahagian hujung filem dan mikrofilem serta pastikan bahagian tersebut tidak mempunyai imej. Satu label kod bar dilekatkan pada gelung dan satu lagi label kod bar dilekatkan pada kotak/ *casing* filem dan mikrofilem.



Gambar 12: Kod bar dilekatkan pada kotak/ *casing*

vi. Bahan Audiovisual (Kaset, Pita Video dan CD)

Tiga label kod bar perlu dilekatkan di kaset, pita video dan CD. Satu label kod bar dilekatkan pada bahagian atas bahan dan pastikan bahagian tersebut tidak mempunyai imej. Satu lagi label kod bar dilekatkan di sudut atas kanan bahagian depan kotak/*casing* dan satu lagi label kod bar perlu dilekatkan di sudut atas kanan bahagian belakang kotak/ *casing*.



Gambar 13: Kod bar dilekatkan di sudut atas kanan bahagian depan kotak/ *casing*



Gambar 14: Kod bar dilekatkan dibahagian yang tidak mempunyai imej

vii. Pengotakan

Setelah proses lekatan/ tampalan label selesai, pegawai dan kakitangan akan memasukkan dan menyusun mengikut jenis bahan ke dalam kotak dengan nombor penerimaan. Nombor penerimaan yang dilekatkan pada bahan di dalam kotak mesti sama dengan nombor penerimaan di hadapan/ depan setiap kotak.



Gambar 15: Nombor penerimaan yang ditampalkan di tepi kotak



Gambar 16: Nombor penerimaan yang ditampalkan di bahagian dalam kotak

viii. Pemindahan Bahan ke Seksyen Perkhidmatan Repositori

Bahan yang telah selesai dikotakkan akan dihantar ke SR dan bahan AV akan dihantar ke SAPD setelah mendapat tarikh dan lokasi bahan yang akan ditempatkan di repositori. Bahan yang dipindahkan perlu dibuat semakan bersama dengan SR dan SAPD untuk memastikan nama sumber, jenis, jumlah dan nombor penerimaan adalah betul dan tepat.



Gambar 17: Proses pemindahan bahan ke SR



Gambar 19: Semakan untuk memastikan nama sumber, jenis, jumlah dan nombor penerimaan tepat

13.13 CARTA ALIR PEMROSESAN KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

Carta alir pemprosesan koleksi bahan arkib persendirian seperti dalam Lampiran 12.

14. PENUTUP

Koleksi bahan arkib persendirian adalah salah satu bahan yang amat bernilai dari segi isi kandungannya yang mengandungi maklumat sejarah, sosiobudaya, politik, ekonomi, agama, pemikiran dan keilmuan tokoh-tokoh khususnya yang melibatkan peristiwa bersejarah negara yang amat berguna kepada pengkaji dan penyelidik. Garis panduan ini diharap dapat menjadi rujukan kepada seksyen dan ANM Negeri yang terlibat dalam pemerolehan koleksi tersebut. Selain itu, ANM akan sentiasa menambah baik kaedah melaksanakan pemerolehan secara terancang dan berterusan untuk memastikan warisan intelektual negara bertambah dari semasa ke semasa dan terpelihara untuk rujukan generasi akan datang.

Ruj. ANM:

AKUAN PENYERAHAN KOLEKSI BAHAN

Saya _____ beralamat di _____

bersetuju menyerahkan koleksi bahan kepada Arkib Negara Malaysia seperti berikut (sila √):

☐ Sumbangan/ Derma/ Hadiah

☐ Wasiat

☐ Penyalinan Bahan

☐ Deposit

Bagi koleksi bahan yang tidak dipilih, saya bersetuju tindakan diambil seperti berikut (sila √):

☐ Kembalikan kepada Pemilik

☐ Musnah oleh Arkib Negara Malaysia

Tandatangan :
Jawatan :
No. Telefon :
Emel :
Tarikh :

AKUAN PENERIMAAN

Saya _____ mengesahkan penerimaan koleksi bahan
daripada _____

Tandatangan :
Jawatan :
Jabatan :
No. Telefon :
Emel :
Tarikh :

Nota: Sila lengkapkan biodata seperti dalam **Lampiran 1A**

BIODATA PENYERAH BAHAN

Nama : _____

Tarikh Lahir : _____

Tempat Lahir : _____

Pendidikan : _____

Jawatan/ Pekerjaan : _____

Alamat Pejabat : _____

Alamat Rumah : _____

No. Telefon : _____

E-mel : _____

Nota: Sertakan biodata lengkap sekiranya ada dalam simpanan.



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Kami : ARKIB.700-5/6 ()
Tarikh :

Nama Penyerah Koleksi
Alamat

Tuan/ Puan

**PENGESAHAN PENERIMAAN KOLEKSI SURAT PERSENDIRIAN/ KOLEKSI
PERSENDIRIAN/ ARKIB PERTUBUHAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Arkib Negara Malaysia (ANM) merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih atas kesudian tuan/ puan menyerahkan koleksi bahan Surat Persendirian/ Koleksi Persendirian/ Arkib Pertubuhan untuk simpanan ANM. Koleksi ini akan dibuat penilaian dan senarai lengkap akan dikemukakan kepada tuan/ puan setelah kerja-kerja tersebut selesai.

Segala kerjasama dan perhatian tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()
Pengarah Bahagian Pengurusan Arkib
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Arkib Inti Pati Masa

Lampiran 3

Borang 2/2026

Ruj. ANM

AKUAN PEMULANGAN KOLEKSI BAHAN

Saya _____ menyerahkan semula bahan yang *tidak dipilih/ selesai dibuat penyalinan oleh Arkib Negara Malaysia seperti dalam **Lampiran 3A.**

Tandatangan :

Jawatan :

No. Telefon :

Emel :

Tarikh :

AKUAN PENERIMAAN

Saya _____ mengesahkan penerimaan koleksi

bahan yang tidak dipilih oleh Arkib Negara Malaysia.

Tandatangan :

Jawatan :

Emel :

No. Telefon :

Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan

Lampiran 3A

SENARAI PEMULANGAN KOLEKSI BAHAN

BIL.	JENIS BAHAN	JUMLAH	CATATAN

Ruj. ANM:

SURAT PERSETUJUAN SERAH SIMPAN KEKAL KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

Saya, _____ No. Kad Pengenalan

_____ beralamat di _____

dengan ini bersetuju untuk menyerahkan koleksi bahan (Seperti dalam **Lampiran 4A**) kepada Arkib Negara Malaysia bagi tujuan pemeliharaan, pemuliharaan dan akses kepada penyelidik dan orang awam di Arkib Negara Malaysia. Penyerahan koleksi ini dibuat selaras dengan Seksyen 31, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]. Selepas penyerahan, koleksi bahan ini akan dinamakan sebagai Surat Persendirian/ Koleksi Persendirian/ Arkib Pertubuhan.

Bahagian I: Hak Cipta Dan Kebenaran (Sila tandakan $\sqrt$ pada ruangan ☐)

- ☐ Bersetuju semua koleksi bahan saya dipindahkan kepada Arkib Negara Malaysia
- ☐ Boleh dirujuk dan dibenarkan dibuat penyalinan ke atasnya dalam pelbagai format, media dan bentuk.
- ☐ Segala hak cipta ke atas karya ini kekal milik saya. Saya memberi kebenaran kepada Arkib Negara Malaysia untuk penyalinan, penulisan dan penerbitan semula bagi tujuan pendidikan, kajian dan penyelidikan. Kebenaran ini tidak bersifat terhad kepada Arkib Negara Malaysia sahaja dan setiap penggunaan semula hendaklah menyatakan saya sebagai pemilik hak cipta yang sah.

Bahagian II: Rujukan Dan Akses (Sila tandakan $\sqrt$ pada ruangan ☐)

- ☐ Bersetuju semua koleksi bahan tersebut dibuka untuk rujukan dan akses kepada penyelidik dan orang awam.
- ☐ Koleksi bahan terperingkat hanya untuk simpanan Arkib Negara Malaysia bagi tujuan pemeliharaan, pemuliharaan dan rujukan Arkib Negara Malaysia kecuali mendapat kebenaran pemilik dan diluluskan pengelasan semula oleh Arkib Negara Malaysia.
- ☐ Tidak bersetuju koleksi bahan tersebut dibuka kepada penyelidik dan orang awam di Arkib Negara Malaysia bermula tarikh _____ dan hanya boleh dibuka untuk rujukan pada _____ (Senarai seperti dalam **Lampiran 4A**)
- ☐ Koleksi bahan boleh dibuka kepada penyelidik dan orang awam selepas kematian saya.
- ☐ Syarat – syarat lain: _____

Bahagian III: Tuntutan Pengambilan Semula Koleksi Bahan Dalam Simpanan Arkib Negara Malaysia

☐ Saya telah menyerahkan koleksi bahan tersebut menjadi hak milik Arkib Negara Malaysia. Sehubungan itu, saya, waris atau mana-mana pihak lain tidak boleh menuntut semula koleksi bahan tersebut.

Bahagian IV: Pemusnahan Koleksi Bahan (Sila tandakan ☒ pada ruangan ☐)

☐ Bersetuju dipulangkan semula kepada saya, waris atau pemegang amanah yang telah dinamakan.

☐ Bersetuju koleksi bahan saya dimusnahkan sekiranya dianggap tidak sesuai untuk pemeliharaan dan pemuliharaan.

Bahagian V: Pemegang Amanah (Jika penyumbang tiada)

Saya melantik penama-penama berikut sebagai pemegang amanah dan orang perantaraan dengan ANM

Bil.	Nama	Hubungan/ Pertalian	Alamat	Emel & No. Telefon

PERAKUAN

Saya dengan ini menyerahkan koleksi bahan tersebut kepada Arkib Negara Malaysia dengan syarat – syarat yang telah dipersetujui.

Penyumbang

Penerima

Tandatangan

Tandatangan
(KP/ TKP/ PB/ PN)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nota: Tiga salinan asal perlu dilengkapkan.

SENARAI KOLEKSI BAHAN

BIL.	TAJUK	JENIS	JUMLAH	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN BAHAN				

Sijil Penghargaan

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada

DATO' SERI AMINUDDIN BIN BAKI

atas

**PENYERAHAN KOLEKSI BAHAN UNTUK
SIMPANAN KEKAL DI ARKIB NEGARA MALAYSIA**

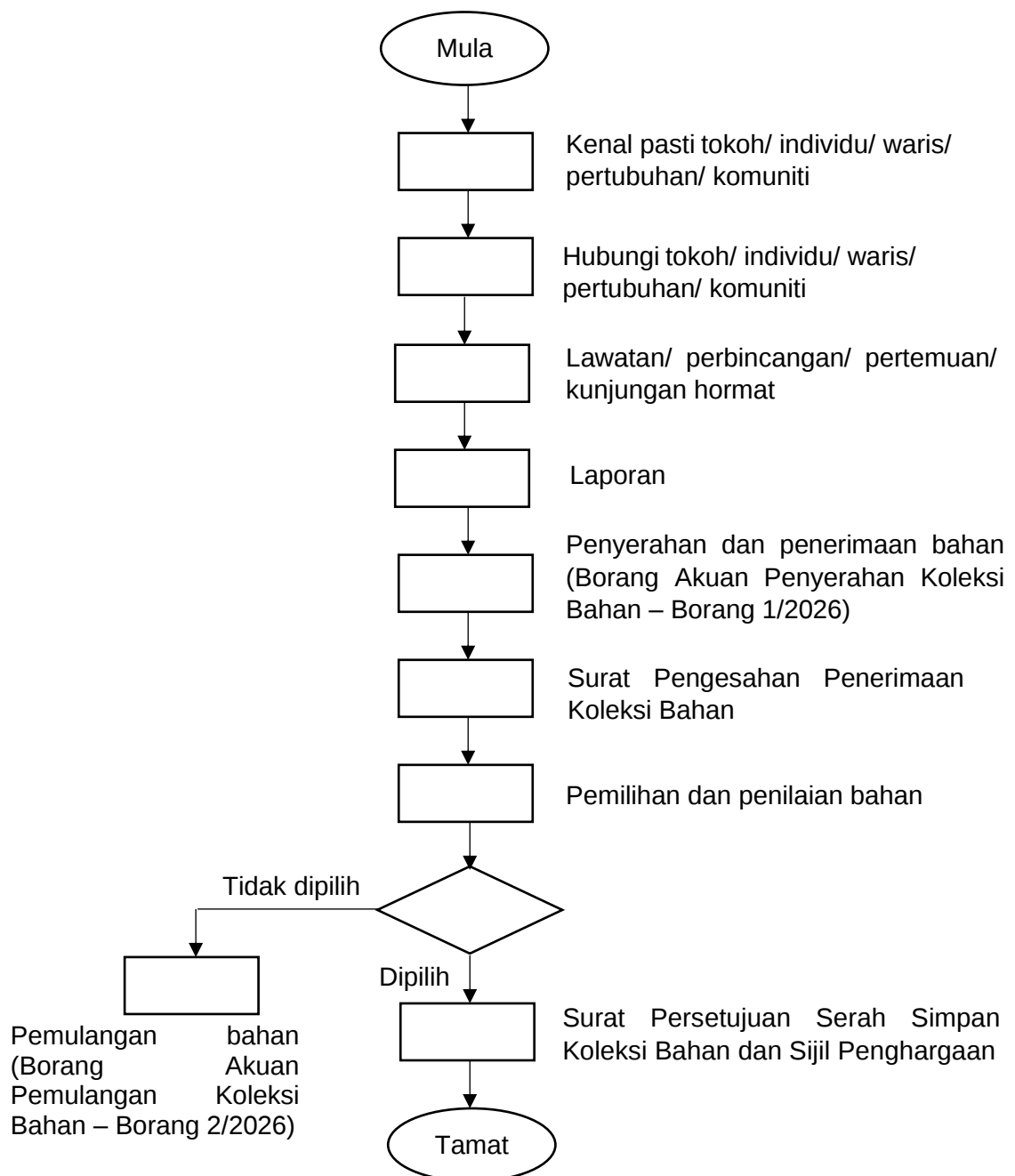
SP. 001

tarikh

KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA

Nota: Merujuk nama ringkas dalam COMPASS untuk SP/ KP/ AP

CARTA ALIR PEMEROLEHAN KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN



Lampiran 7

Borang 3/2026

Ruj. ANM:

AKUAN PENYERAHAN KOLEKSI BAHAN (PEMBELIAN)

Saya _____ di alamat _____

dengan ini menyerahkan koleksi bahan (fizikal dan senarai) untuk tujuan pembelian oleh Arkib Negara Malaysia seperti dalam **Lampiran 7A**.

Tandatangan :

Jawatan :

No. Telefon :

Emel :

Tarikh :

AKUAN PENERIMAAN

Saya _____ mengesahkan penerimaan koleksi bahan daripada _____ untuk tujuan pembelian oleh Arkib Negara Malaysia.

Tandatangan :

Jawatan :

Jabatan :

No. Telefon :

Emel :

Tarikh :

SENARAI KOLEKSI BAHAN

NAMA PEMBEKAL:

BIL.	JENIS BAHAN	TAJUK DAN DESKRIPSI BAHAN	TAHUN BAHAN	KUANTITI BAHAN	TAWARAN HARGA
JUMLAH					

Nota: Tajuk dan deskripsi bahan perlu mengandungi maklumat lengkap mengenai bahan (asal/ salinan), jumlah muka surat, ketebalan, kondisi dan material bahan.

SENARAI CADANGAN KOLEKSI BAHAN UNTUK PEMBELIAN

BIL.	NAMA PEMBEKAL	TAJUK DAN DESKRIPSI BAHAN	TAHUN BAHAN	TAWARAN HARGA PEMBEKAL x KUANTITI BAHAN	TAWARAN HARGA ANM [JAWATANKUASA TEKNIKAL]	HARGA DIPERSETUJUI [RM]	KUANTITI DIPERSETUJUI [ITEM]	CATATAN
								Maklumat Bahan: Ada dalam COMPASS (No. Penerimaan) Semakan Dengan Agensi Lain: PNM DBP

JADUAL PENETAPAN KADAR HARGA KOLEKSI BAHAN

1. KOLEKSI MANUSKRIP LAMA (PELBAGAI BAHASA DAN TULISAN)

BIL.	TAHUN	KRITERIA	HARGA SENASKHAH (RM)
1	> 1800	i. Lebih 10 naskhah dalam koleksi ii. Tidak lengkap iii. Kurang daripada 30 halaman iv. Maklumatnya boleh digunakan untuk kajian	< 5,000.00
2	> 1800	i. Lebih 10 naskhah dalam koleksi ii. Lengkap iii. Lebih daripada 30 halaman iv. Maklumatnya boleh digunakan untuk kajian	< 8,000.00
3	1700 - 1800	i. Lebih 10 naskhah dalam koleksi ii. Tidak lengkap iii. Kurang daripada 30 halaman iv. Maklumatnya boleh digunakan untuk kajian v. Kerosakan yang tidak mengganggu isi naskhah	5,000.00 – 10,000.00

BIL.	TAHUN	KRITERIA	HARGA SENASKHAH (RM)
4	1700 – 1800	i. Kurang 10 naskhah dalam koleksi ii. Lengkap iii. Lebih daripada 30 halaman iv. Maklumatnya boleh digunakan untuk kajian v. Kerosakan yang tidak mengganggu isi naskhah	8,000.00 – 15,000.00
5	< 1700	i. Lebih 10 naskhah dalam koleksi ii. Tidak lengkap iii. Kurang daripada 30 halaman iv. Maklumatnya boleh digunakan untuk kajian v. Kerosakan yang tidak mengganggu isi naskhah	> 10,000.00
6	< 1700	i. Kurang 10 naskhah dalam koleksi ii. Lengkap iii. Lebih daripada 30 halaman iv. Maklumatnya boleh digunakan untuk kajian v. Kerosakan yang tidak mengganggu isi naskhah	> 15,000.00
7		Keunikan Tersendiri i. Mempunyai keunikan dari aspek fizikal (iluminasi, khat, ilustrasi, jilidan dan lain-lain yang berkaitan kodikologi manuskrip Melayu) atau mempunyai kepentingan sejarah, budaya dan warisan.	> 8,000

BIL.	TAHUN	KRITERIA	HARGA SENASKHAH (RM)
		ii. keadaan manuskrip masih dalam keadaan baik walaupun terdapat sedikit kerosakan tetapi nilainya masih tinggi kerana keunikan tersebut.	

* Harga akhir yang ditetapkan adalah berdasarkan justifikasi penilaian ahli jawatakuasa yang dipersetujui bersama.

2. MANUSKRIP ASAL KARYA TOKOH/ ORANG PERSEORANGAN

Koleksi Peribadi Sasterawan Negara			Koleksi Peribadi Bukan Sasterawan Negara (Tokoh Dalam Pelbagai Bidang Kepakaran)		
Kategori	Kriteria	Harga (RM)	Kategori	Kriteria	Harga (RM)
A	- Karya ulung (karya yang menjulang/ memartabatkan tokoh) - Karya asli tokoh perseorangan - Mempunyai catatan tangan - Ketebalan bahan (>300 muka surat – tebal) - Nilai penyelidikan amat tinggi (sumber rujukan primer) - Nilai sejarah amat tinggi - Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap	7,000.00 – 10,000.00	A	- Karya ulung (karya yang menjulang/ memartabatkan tokoh) - Karya asli tokoh perseorangan - Mempunyai catatan tangan - Ketebalan bahan (>300 muka surat – tebal) - Nilai penyelidikan amat tinggi (sumber rujukan primer) - Nilai sejarah amat tinggi - Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap	5,000.00 - 8,000.00

Koleksi Peribadi Sasterawan Negara			Koleksi Peribadi Bukan Sasterawan Negara (Tokoh Dalam Pelbagai Bidang Kepakaran)		
Kategori	Kriteria	Harga (RM)	Kategori	Kriteria	Harga (RM)
B	- Karya ulung (karya yang menjulang/ memartabatkan tokoh) - Karya asli tokoh perseorangan - Mempunyai catatan tangan - Ketebalan bahan (101-300 muka surat –sederhana) - Nilai penyelidikan amat tinggi (sumber rujukan primer) - Nilai sejarah amat tinggi - Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap	3,000.00 - 7,000.00	B	- Karya ulung (karya yang menjulang/ memartabatkan tokoh) - Karya asli tokoh perseorangan - Mempunyai catatan tangan - Ketebalan bahan (101-300 muka surat –sederhana) - Nilai penyelidikan amat tinggi (sumber rujukan primer) - Nilai sejarah amat tinggi - Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap	1,000.00 - 5,000.00
C	- Karya ulung (karya yang menjulang/ memartabatkan tokoh) - Karya asli tokoh perseorangan - Mempunyai catatan tangan - Ketebalan bahan (<100 muka surat – nipis) - Nilai penyelidikan amat tinggi (sumber rujukan primer) - Nilai sejarah amat tinggi - Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap	500.00 - 3,000.00	C	- Karya ulung (karya yang menjulang/ memartabatkan tokoh) - Karya asli tokoh perseorangan - Mempunyai catatan tangan - Ketebalan bahan (<100 muka surat – nipis) - Nilai penyelidikan amat tinggi (sumber rujukan primer) - Nilai sejarah amat tinggi - Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap	300.00 - 1,000.00

Koleksi Peribadi Sasterawan Negara			Koleksi Peribadi Bukan Sasterawan Negara (Tokoh Dalam Pelbagai Bidang Kepakaran)		
Kategori	Kriteria	Harga (RM)	Kategori	Kriteria	Harga (RM)
D	• Penyunting/ penyelarar/ penyusun/ penyelenggara • Ketokohan • Nilai penyelidikan • Nilai sejarah • Mempunyai catatan tangan • Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap • Ketebalan bahan (tebal/ sederhana/ nipis)	500.00 - 2,000.00	D	• Penyunting/ penyelarar/ penyusun/ penyelenggara • Ketokohan • Nilai penyelidikan • Nilai sejarah • Mempunyai catatan tangan • Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap • Ketebalan bahan (tebal/ sederhana/ nipis)	300.00 - 800.00
E	• Seminar/ esei/ cerpen/ artikel • Ketokohan • Nilai penyelidikan • Nilai sejarah • Mempunyai catatan tangan • Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap • Ketebalan bahan (tebal/ sederhana/ nipis)	300.00 - 1,000.00	E	• Seminar/ esei/ cerpen/ artikel • Ketokohan • Nilai penyelidikan • Nilai sejarah • Mempunyai catatan tangan • Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap • Ketebalan bahan (tebal/ sederhana/ nipis)	300.00 - 800.00
F	• Dokumen peribadi/ teks ucapan/ laporan • Ketokohan • Nilai penyelidikan • Nilai sejarah	300.00 - 1,000.00	F	• Dokumen peribadi/ teks ucapan/ laporan • Ketokohan • Nilai penyelidikan • Nilai sejarah	300.00 - 800.00

Koleksi Peribadi Sasterawan Negara			Koleksi Peribadi Bukan Sasterawan Negara (Tokoh Dalam Pelbagai Bidang Kepakaran)		
Kategori	Kriteria	Harga (RM)	Kategori	Kriteria	Harga (RM)
	• Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap • Ketebalan bahan (tebal/ sederhana/ nipis)			• Isi kandungan lengkap/ tidak lengkap • Ketebalan bahan (tebal/ sederhana/ nipis)	

3. KOLEKSI NADIR

Koleksi nadir merupakan koleksi yang amat bernilai dari segi kandungannya yang mengandungi maklumat sejarah, sosiobudaya, politik, ekonomi, agama, alam sekitar, pemikiran dan keilmuan tokoh-tokoh dan sebagainya. Koleksi ini melebihi 50 tahun ke atas berkaitan Malaysia termasuk Straits Settlements, Malaya, Persekutuan Tanah Melayu, Borneo, Kepulauan Melayu dan alam Melayu. Koleksi seperti surat-menyurat asal, dokumen, bahan tidak lagi diterbitkan, tidak ditemui atau sukar ditemui di pasaran dan ditawarkan untuk jualan pada harga yang tinggi. Selain itu, terbitan lama berkaitan Malaysia karangan penulis dan penyelidik tempatan atau asing sama ada diterbitkan di dalam negara atau luar negara dalam pelbagai bahasa.

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM)
1.	1500-1545 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM28,000.00-RM31,000.00 RM27,000.00-RM30,000.00 RM26,000.00-RM29,000.00 RM25,000.00-RM28,000.00
2.	1546-1599 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM26,000.00-RM27,000.00 RM25,000.00-RM26,000.00 RM24,000.00-RM25,000.00 RM23,000.00-RM24,000.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM)
3.	1600-1645 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM22,000.00-RM25,000.00 RM21,000.00-RM24,000.00 RM20,000.00-RM23,000.00 RM19,000.00-RM22,000.00
4.	1646-1699 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM20,000.00-RM21,000.00 RM19,000.00-RM20,000.00 RM18,000.00-RM19,000.00 RM17,000.00-RM18,000.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM)
5.	1700-1745 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM14,000.00-RM19,000.00 RM13,000.00-RM18,000.00 RM12,000.00-RM17,000.00 RM11,000.00-RM14,000.00
6.	1746-1799 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM12,000.00-RM13,000.00 RM11,000.00-RM12,000.00 RM10,000.00-RM11,000.00 RM9,000.00-RM10,000.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM)
7.	1800-1845 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM8,000.00-RM11,000.00 RM7,000.00-RM10,000.00 RM6,000.00-RM9,000.00 RM5,000.00-RM8,000.00
8.	1846-1899 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM6,000.00-RM7,000.00 RM5,000.00-RM6,000.00 RM4,000.00-RM5,000.00 RM3,000.00-RM4,000.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM)
9.	1900-1945 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM2,000-RM5,000.00 RM1,000.00-RM4000.00 RM800.00-RM3,000.00 RM600.00-RM2,000.00
10.	1946-1956 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM1000.00-RM2,000.00 RM800.00-RM1000.00 RM600.00-RM800.00 RM400.00-RM600.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM)
11.	1957-1966 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam Negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM800.00-RM1000.00 RM600.00-RM800.00 RM400.00-RM600.00 RM200.00-RM400.00
12.	1967-1969 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM200.00-RM400.00 RM100.00-RM200.00 RM90.00 RM60.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM)
13.	1970-1979 i. Tiada di dalam negara ii. Ada 1 koleksi di ANM iii. Ada lebih daripada 2 koleksi di ANM	RM100.00-RM140.00 RM60.00 RM50.00
14.	1980 – terkini i. Tiada di dalam negara ii. Ada 1 koleksi di ANM iii. Ada lebih daripada 2 koleksi di ANM	RM80.00-RM120.00 RM40.00 RM30.00

* Harga akhir yang ditetapkan adalah berdasarkan justifikasi penilaian ahli jawatakuasa yang dipersetujui bersama.

4. MONOGRAF

Buku/ monograf yang merupakan karya atau hasil penulisan tokoh/ individu yang diedarkan kepada umum termasuk buku bercetak atau dalam apa sahaja bentuk serta dikenal pasti melalui nombor identiti antarabangsa iaitu *International Standard Book Number* (ISBN). Terbahagi kepada dua iaitu:

4.1 MONOGRAF – MALAYSIANA

Diterbitkan di Malaysia dan/ atau mengenai Malaysia yang diterbitkan di luar Malaysia dan/ atau mengenai Malaysia yang diterbitkan di luar Malaysia dan/ atau dihasilkan oleh warganegara Malaysia tidak kira bentuk, bahasa, skrip atau tarikh diterbitkan. Bahan yang diterbitkan di luar negara mengandungi sekurang-kurangnya satu bab atau 10% mengenai:

- (a) Malaysia dan/ atau bangsa Malaysia
- (b) Dalam/ atau mengenai bahasa Malaysia/ Melayu
- (c) Dihasilkan oleh warganegara Malaysia

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA)	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI TOKOH DALAM BIDANG TERTENTU)
1.	< 1900 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM2,800.00 – RM3,500.00 RM1,800.00 – RM2,700.00 RM900.00 – RM1,700.00 RM700.00 – RM800.00	RM2,400.00 – RM3,000.00 RM1,600.00 – RM2,300.00 RM800.00 – RM1,400.00 RM600.00 – RM700.00
2.	1900 – 1925 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM2,000.00 – RM2,800.00 RM1,400.00 – RM2,000.00 RM800.00 – RM1,400.00 RM600.00 – RM700.00	RM1,800.00 – RM2,400.00 RM1,200.00 – RM1,800.00 RM600.00 – RM1,200.00 RM500.00 – RM600.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA)	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI TOKOH DALAM BIDANG TERTENTU)
3.	1926 – 1945 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM1,400.00 – RM2,000.00 RM700.00 – RM1,400.00 RM600.00 – RM700.00 RM500.00 – RM600.00	 RM1,200.00 – RM1,800.00 RM600.00 – RM1,200.00 RM500.00 – RM600.00 RM400.00 – RM500.00
4.	1946 - 1956 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM700.00 – RM1,400.00 RM600.00 – RM700.00 RM400.00 – RM600.00 RM300.00 – RM500.00	 RM600.00 – RM1,200.00 RM500.00 – RM600.00 RM300.00 – RM500.00 RM100.00 – RM300.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA)	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI TOKOH DALAM BIDANG TERTENTU)
5.	1957 - 1966 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM600.00 – RM700.00 RM400.00 – RM600.00 RM300.00 – RM400.00 RM200.00 – RM300.00	 RM500.00 – RM600.00 RM300.00 – RM500.00 RM200.00 – RM300.00 RM100.00 – RM200.00
6.	1967 - 1969 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM200.00 – RM300.00 RM70.00 – RM200.00 RM60.00 RM40.00	 RM100.00 – RM200.00 RM60.00 – RM100.00 RM50.00 RM30.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA)	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI TOKOH DALAM BIDANG TERTENTU)
7.	1970 - 1979		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM70.00 – RM100.00	RM60.00 – RM90.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM50.00	RM40.00
	iii. Ada lebih daripada 2 koleksi di ANM	RM40.00	RM20.00
8.	1980 - terkini		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM60.00 – RM80.00	RM50.00 – RM70.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM40.00	RM30.00
	iii. Ada lebih daripada 2 koleksi di ANM	RM30.00	RM15.00

4.2. MONOGRAF – BUKAN MALAYSIANA

Diterbitkan di luar Malaysia dan tiada kaitan dengan Malaysia atau bukan dihasilkan oleh warganegara Malaysia tetapi memenuhi keperluan pembaca.

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA)	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI TOKOH DALAM BIDANG TERTENTU)
1.	1900 - 1949		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM140.00	RM120.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM112.00	RM96.00
2.	1950 - 1970		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM98.00	RM84.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM70.00	RM60.00
3.	1971 - 1990		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM42.00	RM36.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM28.00	RM24.00

BIL.	TAHUN / KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA)	HARGA SEUNIT (RM) (KOLEKSI TOKOH DALAM BIDANG TERTENTU)
4.	1991 - 2012 i. Tiada dalam koleksi di ANM ii. Ada 1 koleksi di ANM	 RM28.00 RM14.00	 RM24.00 RM12.00
5.	Terkini (3 tahun) i. Tiada dalam koleksi di ANM ii. Ada 1 koleksi di ANM	 Mengikut harga pasaran Percuma	 Mengikut harga pasaran Percuma

4.3. BAHAN RUJUKAN BUKAN MONOGRAF (BAHAN FOTOSTAT)

BIL.	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI TOKOH BIDANG TERTENTU
1.	RM7.00	RM6.00

5. TERBITAN BERSIRI

Bahan yang dikeluarkan/ diterbitkan secara berturutan dan berterusan seperti majalah, surat khabar, laporan, buku panduan, jurnal, indeks, abstrak, laporan statistik, akta, warta kerajaan dan lain-lain daripada pelbagai bentuk seperti cetak, elektronik, digital, mikrofilem/ mikrofis dan lain-lain. Terbahagi kepada dua iaitu:

5.1 TERBITAN BERSIRI – MALAYSIANA

Bahan yang diterbitkan secara bersiri di Malaysia, terbitan dari luar negara mengenai Malaysia atau hasil karya warganegara Malaysia tidak mengira format, bahasa, skrip tulisan/ aksara ataupun tarikh terbitan.

BIL.	TAHUN/ KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI TOKOH BIDANG TERTENTU
1.	< 1900		
	i. Tiada di dalam negara	RM2,700.00 – RM3,000.00	RM2,300.00 – RM2,500.00
	ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM)	RM1,800.00 – RM2,700.00	RM1,600.00 – RM2,300.00
	iii. Ada 1 koleksi di ANM	RM900.00 – RM1,700.00	RM800.00 – RM1,500.00
	iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM600.00 – RM800.00	RM500.00 – RM700.00
2.	1900 - 1925		
	i. Tiada di dalam negara	RM1,800.00 – RM2,700.00	RM1,600.00 – RM2,300.00
	ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM)	RM900.00 – RM1,700.00	RM800.00 – RM1,500.00
	iii. Ada 1 koleksi di ANM	RM700.00 – RM800.00	RM600.00 – RM700.00
	iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	RM500.00 – RM600.00	RM400.00 – RM500.00

BIL.	TAHUN/ KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI TOKOH BIDANG TERTENTU
3.	1926 - 1945 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM900.00 – RM1,700.00 RM700.00 – RM800.00 RM500.00 – RM600.00 RM300.00 – RM400.00	 RM800.00 – RM1,500.00 RM600.00 – RM700.00 RM400.00 – RM500.00 RM200.00 – RM300.00
4.	1946 - 1956 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM700.00 – RM1,400.00 RM600.00 – RM700.00 RM400.00 – RM600.00 RM300.00 – RM500.00	 RM600.00 – RM1,200.00 RM500.00 – RM600.00 RM300.00 – RM500.00 RM100.00 – RM300.00

BIL.	TAHUN/ KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI TOKOH BIDANG TERTENTU
5.	1957 - 1966 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM550.00 – RM700.00 RM450.00 – RM500.00 RM180.00 – RM350.00 RM90.00 – RM170.00	 RM450.00 – RM600.00 RM350.00 – RM400.00 RM150.00 – RM300.00 RM80.00 – RM160.00
6.	1967 - 1969 i. Tiada di dalam negara ii. Ada di dalam negara (tiada dalam koleksi ANM) iii. Ada 1 koleksi di ANM iv. Ada 2 – 4 koleksi di ANM	 RM90.00 – RM170.00 RM80.00 RM55.00 RM30.00	 RM80.00 – RM160.00 RM70.00 RM46.00 RM24.00

BIL.	TAHUN/ KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI TOKOH BIDANG TERTENTU
7.	1970 - 1979 i. Tiada di dalam koleksi di ANM ii. Ada 1 koleksi di ANM iii. Ada lebih daripada 2 koleksi di ANM	 RM70.00 RM35.00 RM20.00	 RM50.00 RM30.00 RM18.00
8.	1981 - terkini i. Tiada dalam koleksi di ANM ii. Ada 1 koleksi di ANM iii. Ada lebih daripada 2 koleksi di ANM	 RM60.00 RM28.00 RM14.00	 RM50.00 RM24.00 RM12.00

5.2 TERBITAN BERSIRI – BUKAN MALAYSIANA

Bahan yang diterbitkan secara bersiri di luar negara tidak mengira format, bahasa, skrip tulisan/ aksara atau tarikh terbitan.

BIL.	TAHUN/ KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI TOKOH BIDANG TERTENTU
1.	1900 - 1949		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM133.00	RM114.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM98.00	RM84.00
2.	1950 - 1970		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM70.00	RM86.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM42.00	RM36.00
3.	1971 - 1990		
	i. Tiada dalam koleksi di ANM	RM50.00	RM30.00
	ii. Ada 1 koleksi di ANM	RM28.00	RM24.00

BIL.	TAHUN/ KRITERIA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI SASTERAWAN NEGARA	HARGA SEUNIT (RM) KOLEKSI TOKOH BIDANG TERTENTU
4.	1991 - 2012 i. Tiada dalam koleksi di ANM ii. Ada 1 koleksi di ANM	 RM30.00 RM15.00	 RM20.00 RM12.00
5.	Terkini (3 tahun) i. Tiada dalam koleksi di ANM ii. Ada 1 koleksi di ANM	 Mengikut harga pasaran Percuma	 Mengikut harga pasaran Percuma

6. POSKAD

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga Seunit (RM)
A	• Tokoh • Peristiwa • Tempat/ bangunan/ mercu tanda bersejarah • Fizikal baik • Ada setem, cap (tarikh) dan kepada siapa dituju • Kapsyen lengkap/ tidak lengkap • Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana Institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	400.00 – 630.00
		1940 (+) – 1940 (-)	300.00 - 470.00
		1940 (+) – 1960 (-)	200.00 – 310.00
		1960 (+) – 1980 (-)	100.00 - 160.00
		1980 (+) – 2000 (-)	50.00 - 80.00
		2001 (+)	50.00
B	• Tokoh • Peristiwa • Tempat/ bangunan/ mercu tanda bersejarah • Fizikal baik • Tiada setem, cap (tarikh) dan kepada siapa dituju • Kapsyen lengkap/ tidak lengkap • Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau Institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	200.00 - 310.00
		1940 (+) – 1940 (-)	150.00 - 240.00
		1940 (+) – 1960 (-)	100.00 - 160.00
		1960 (+) – 1980 (-)	50.00 - 80.00
		1980 (+) – 2000 (-)	30.00 – 50.00
		2001 (+)	20.00

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga Seunit (RM)
C	- Menggambarkan sosiobudaya, sosioekonomi masyarakat dan persekitaran semasa - Kapsyen lengkap/ tidak lengkap - Fizikal baik - Ada setem, cap (tarikh) dan kepada siapa dituju - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana Institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	200.00 – 310.00
		1940 (+) – 1940 (-)	150.00 – 240.00
		1940 (+) – 1960 (-)	100.00 – 160.00
		1960 (+) – 1980 (-)	50.00 – 80.00
		1980 (+) – 2000 (-)	30.00 - 50.00
		2001 (+)	20.00
D	- Menggambarkan sosiobudaya, sosioekonomi masyarakat dan persekitaran semasa - Kapsyen tidak lengkap - Fizikal baik - Tiada setem, cap (tarikh) dan kepada siapa dituju - Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	100.00 - 160.00
		1940 (+) – 1940 (-)	80.00 - 120.00
		1940 (+) – 1960 (-)	50.00 - 80.00
		1960 (+) – 1980 (-)	30.00 - 50.00
		1980 (+) – 2000 (-)	10.00 - 20.00
		2001 (+)	10.00

7. BAHAN AUDIOVISUAL – SUMBER MEDIA

Bahan yang menggunakan alatan elektronik atau elektromekanikal untuk mengakses kandungannya seperti rakaman video dan audio, mikrofilem, filem sinematografi, piring hitam, slaid, cakera padat, multimedia CD-ROM, filem gulung, cakera video/ laser, multimedia kit dan lain-lain.

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga Seunit (RM)
A	- Berkaitan Malaysia (tokoh/ peristiwa/ artikel dsbnya) - Fizikal baik - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain) - Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau institusi lain)	1950 - 1959	60.00 - 90.00
		1960 - 1969	50.00 – 80.00
		1970-1979	50.00 – 70.00
		1980 - 1989	40.00 – 60.00
		1990 - 1999	40.00 – 60.00
		> 2000	30.00 – 50.00

8. GAMBAR

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga Seunit (RM)
A	• Pembesar Negara/ tokoh negarawan • Peristiwa • Tempat/ bangunan/ mercu tanda bersejarah • Kapsyen lengkap/ kurang lengkap • Terang/ jelas • Saiz besar/ standard • Fizikal baik • Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana Institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	300.00 - 470.00
		1900 (+) – 1940 (-)	250.00 - 400.00
		1940 (+) – 1960 (-)	200.00 - 310.00
		1960 (+) – 1980 (-)	150.00 - 230.00
		1980 (+) – 2000 (+)	100.00 - 160.00
		> 2001	80.00
B	• Tokoh • Peristiwa • Tempat/ bangunan/ mercu tanda bersejarah • Kapsyen kurang lengkap • Terang / jelas • Saiz kecil • Fizikal baik • Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau Institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	120.00 - 190.00
		1900 (+) – 1940 (-)	100.00 - 160.00
		1940 (+) – 1960 (-)	90.00 - 140.00
		1960 (+) – 1980 (-)	70.00 - 110.00
		1980 (+) – 2000 (+)	50.00 - 80.00
		>2001	40.00

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga Seunit (RM)
C	• Menggambarkan sosio budaya, sosio ekonomi masyarakat dan persekitaran semasa • Kapsyen lengkap/ tidak lengkap • Terang/ jelas • Saiz besar/ standard • Fizikal baik • Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	150.00 - 230.00
		1900 (+) – 1940 (-)	120.00 - 190.00
		1940 (+) – 1960 (-)	100.00 – 160.00
		1960 (+) – 1980 (-)	80.00 – 130.00
		1980 (+) – 2000 (+)	50.00 – 80.00
		>2001	50.00
D	• Menggambarkan sosiobudaya, sosioekonomi masyarakat dan persekitaran semasa • Kapsyen kurang lengkap • Terang / jelas • Saiz kecil • Fizikal baik • Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau Institusi lain)	Sebelum 1900 (-)	80.00 - 130.00
		1900 (+) – 1940 (-)	60.00 - 90.00
		1940 (+) – 1960 (-)	40.00 - 60.00
		1960 (+) – 1980 (-)	20.00 - 30.00
		1980 (+) – 2000 (+)	10.00 - 20.00
		>2001	10.00

9. BUKU PROGRAM DAN SURAT KHABAR

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga (RM)	
			Buku Program	Surat Khabar
A	- Berkaitan Malaysia/ pembesar negara/ tokoh - Fizikal baik - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain) - Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau institusi lain)	1930 - 1939	300.00 – 470.00	300.00 – 470.00
		1940 - 1949	250.00 - 390.00	250.00 - 390.00
		1950 - 1959	200.00 – 310.00	200.00 – 310.00
		1960 - 1969	150.00 – 230.00	150.00 – 230.00
		1970 - 1979	100.00 – 160.00	100.00 – 160.00
		1980 - 1989	50.00 – 80.00	50.00 – 80.00
		1990 - 1999	30.00 – 50.00	30.00 – 50.00
		> 2000	30.00 – 50.00	30.00 – 50.00

10. MAJALAH

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga Seunit (RM)
A	- Akademik/ Ilmiah - Fizikal baik - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain) - Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau institusi lain)	1940	60.00 – 90.00
		1950	50.00 – 80.00
		1960	50.00 – 70.00
		1970	40.00 – 60.00
		1980	40.00 – 60.00
		1990	60.00 – 90.00
B	- Tokoh - Fizikal baik - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain) - Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau institusi lain)	1940	50.00 - 80.00
		1950	45.00 - 70.00
		1960	40.00 – 60.00
		1970	40.00 – 60.00
		1980	30.00 – 50.00
		1990	30.00 - 40.00
		>2000	20.00 - 30.00

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga Seunit (RM)
C	- Hiburan - Fizikal baik - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain) - Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau institusi lain)	1940	60.00 – 90.00
		1950	50.00 – 80.00
		1960	50.00 - 70.00
		1970	40.00 – 60.00
		1980	30.00 – 60.00
		1990	60.00 – 90.00
		>2000	50.00 – 80.00

11. PENGIKLANAN DAN PROMOSI

Poster/ Risalah/ Pamphlet

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga (RM)
A	- Berkaitan Malaysia/ pembesar negara/ tokoh - Fizikal baik - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain) - Ada di dalam negara (terdapat dalam simpanan PNM, DBP atau institusi lain)	1930 - 1939	400.00 – 630.00
		1940 - 1949	350.00 – 470.00
		1950 - 1959	300.00 – 470.00
		1960 - 1969	250.00 – 390.00
		1970 - 1979	200.00 – 310.00
		1980 - 1989	150.00 – 240.00
		1990 - 1999	100.00 - 160.00
		> 2000	30.00 - 50.00

12. PETA

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga (RM)			
			Saiz 10.5" X 12.5"	Saiz 12.5" X 17.5"	Saiz 15.5" X 19.5"	Saiz 16.5" X 22.5"
A	- Peta kartografi dan geospasial berkaitan Tanah Melayu/ Malaysia dan persempadanan negeri/ negara - Merujuk perancangan dan penggunaan tanah, perubahan cuaca, infrastruktur, demografi, sempadan politik, carta hidrografi, pelan hartanah dan peta digital - Fizikal baik - Tiada di dalam negara (tiada dalam simpanan ANM atau mana-mana institusi lain) - Ada di dalam negara	1600 – 1650	2,790.00 - 4,340.00	4,650.00 - 7,240.00	6,420.00 - 10,000.00	7,880.00 - 12,270.00
		1650 – 1700	2,550.00 - 3,970.00	4,260.00 - 6,630.00	5,890.00 - 9,170.00	7,230.00 - 11,260.00
		1700 – 1750	2,320.00 - 3,620.00	3,870.00 - 6,030.00	5,350.00 - 8,340.00	6,570.00 - 10,230.00
		1750 – 1800	2,090.00 - 3,260.00	3,480.00 - 5,430.00	4,810.00 - 7,500.00	5,910.00 - 9,200.00
		1800 – 1850	1,860.00 - 2,910.00	3,090.00 - 4,820.00	4,280.00 - 6,670.00	5,260.00 - 8,160.00
		1850 – 1900	1,630.00 - 2,560.00	2,710.00 - 4,220.00	3,750.00 - 5,840.00	4,600.00 - 7,130.00

Kategori	Kriteria	Tahun	Harga (RM)			
			Saiz 10.5" X 12.5"	Saiz 12.5" X 17.5"	Saiz 15.5" X 19.5"	Saiz 16.5" X 22.5"
	(terdapat dalam simpanan PNM, DBP, JUPEM atau institusi lain)	1900 – 1950	1,390.00	2,320.00	3,210.00	3,950.00
			-	-	-	-
		1950 - 2000	2,200.00	3,610.00	5,000.00	7,130.00
			-	-	-	-
		>2001	1,160.00	1,940.00	2,680.00	3,290.00
			-	-	-	-
			1,800.00	3,030.00	4,170.00	5,120.00
			1,000.00	1,500.00	2,500.00	3,000.00

Ruj. ANM:

AKUAN PEMULANGAN BAHAN (PEMBELIAN)

Saya_____ dengan ini mengesahkan pemulangan koleksi bahan yang tidak dibeli oleh Arkib Negara Malaysia seperti dalam **Lampiran 10A.**

Tandatangan :

Jawatan :

Jabatan :

No. Telefon :

Emel :

Tarikh :

AKUAN PENERIMAAN

Saya_____ mengesahkan penerimaan koleksi bahan yang tidak dibeli oleh Arkib Negara Malaysia.

Tandatangan :

Jawatan :

No. Telefon :

Emel :

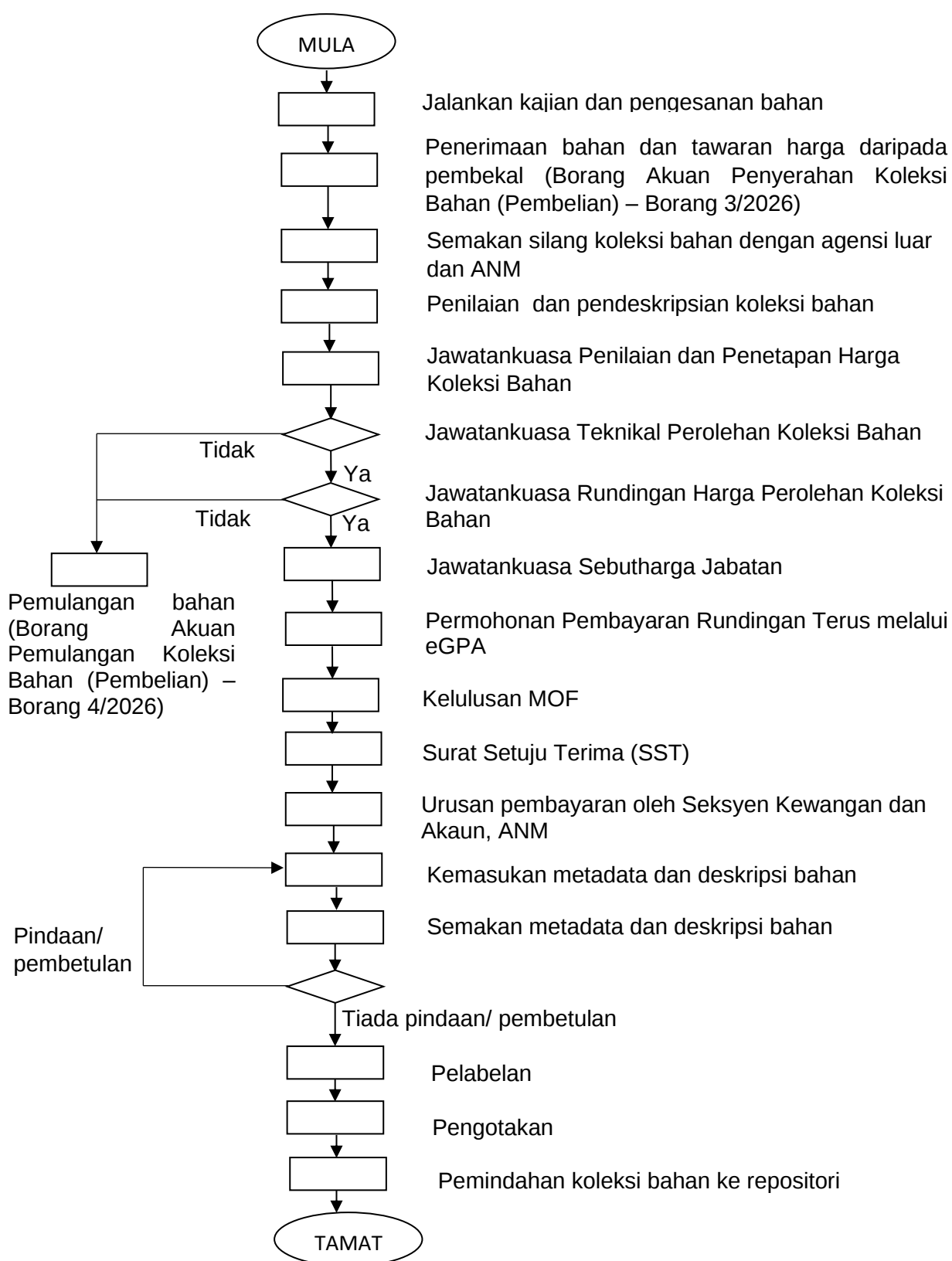
Tarikh :

SENARAI KOLEKSI BAHAN YANG DIPULANGKAN (PEMBELIAN)

NAMA PEMBEKAL:

BIL.	JENIS BAHAN	TAJUK DAN DESKRIPSI BAHAN	TAHUN BAHAN	KUANTITI BAHAN	TAWARAN HARGA
JUMLAH					

CARTA ALIR TATACARA PEMBELIAN KOLEKSI BAHAN PERSENDIRIAN DALAM DAN LUAR NEGARA



CARTA ALIR PEMROSESAN KOLEKSI BAHAN ARKIB PERSENDIRIAN

