



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
ARKIB NEGARA MALAYSIA

KIT ARKIB KOMUNITI



2025

KANDUNGAN

Pendahuluan	2
Koleksi Persendirian Komuniti	4
Kenali Bahan Audiovisual Komuniti	11
Pemeliharaan dan Pemuliharaan Koleksi Bahan Komuniti	16
Pendigitalan Koleksi Bahan Komuniti	24
Sejarah Lisan Komuniti	28
Galeri Komuniti	31
Penutup	36

PENDAHULUAN

Kit Arkib Komuniti merupakan panduan asas yang disediakan khusus kepada individu, keluarga, ketua, tokoh, pertubuhan dan komuniti yang berminat atau terlibat dalam kerja-kerja kearkiban. Kit ini dapat membantu komuniti memahami kerja-kerja yang akan dilaksanakan bermula daripada pengumpulan dan pemerolehan bahan; pemeliharaan, pemuliharaan dan pendigitalan bahan; pendokumentasian, sejarah lisan serta penubuhan galeri komuniti.

Maklumat yang terkandung dalam kit ini, dapat memberi kemahiran kepada komuniti dari aspek teori dan praktikal untuk memulakan arkib komuniti. Kit ini bukan sahaja berguna pada peringkat awal pelaksanaan, tetapi akan menjadi panduan berterusan dalam memelihara dan mengekalkan warisan budaya dan asal usul sejarah komuniti.

Arkib Negara Malaysia (ANM) berharap setiap komuniti dapat memanfaatkan sepenuhnya maklumat yang dikongsi dalam kit ini. Kit ini juga boleh digunakan oleh komuniti yang berminat untuk mengadakan projek pendidikan, kajian dan penyelidikan untuk rujukan generasi akan datang. Melalui arkib komuniti, ia akan dapat meningkatkan sumber baharu sejarah tempatan, melengkapkan dan mengisi jurang maklumat masa lalu, sekarang dan masa depan komuniti.

Definisi	Misi
<p>Arkib Komuniti adalah arkib yang ditubuhkan atau dikumpul oleh individu dan kumpulan komuniti yang mendokumentasi serta memelihara warisan sejarah berdasarkan minat, pengalaman, budaya dan identiti yang sama.</p>	<p>Memperkasakan peranan komuniti dan masyarakatnya dalam memelihara khazanah warisan dan sejarah negara.</p>

Objektif

- Meneroka peluang kerjasama ANM dengan komuniti dalam bidang kearkiban;
- Meningkatkan kesedaran, pemahaman dan kemahiran terhadap pengumpulan, pemerolehan, pendokumentasian dan pemeliharaan warisan sejarah komuniti;
- Mewujudkan koleksi bahan melalui program-program yang diadakan dengan penglibatan komuniti. Koleksi ini dapat menjadi sumber rujukan, pendidikan dan penyelidikan;
- Menubuhkan arkib komuniti di setiap peringkat komuniti di seluruh negeri/ negara; dan
- Arkib Komuniti menjadi platform memupuk semangat kebersamaan, mewarisi dan melestarikan tradisi dan identiti warisan sejarah setempat.

Kriteria

- Komuniti (kaum/ etnik/ masyarakat marginal)
- Peristiwa bersejarah
- Identiti (salasilah keturunan/ keluarga)
- Pengalaman – individu, keluarga, ketua, tokoh dan pertubuhan
- Warisan Budaya (monumen, bangunan, acara perayaan, ritual & kepercayaan, seni persembahan, bahasa dan perubatan/ sukan/ permainan/ muzik/ makanan tradisional)

KOLEKSI PERSENDIRIAN KOMUNITI

Koleksi rekod dan artifak/ objek yang dihasilkan, dikumpul, dipunyai, diterima, dibeli atau diperolehi melalui mana-mana cara oleh individu, keluarga, ketua atau tokoh yang menggambarkan kehidupan, aktiviti, minat, kecenderungan, sumbangan dan kepakaran dalam komuniti.

Komuniti Yang Terlibat	Kategori Koleksi Yang Perlu Dikumpul Oleh Komuniti
<ul style="list-style-type: none">• Individu• Keluarga• Waris• Ketua/ Tokoh Komuniti• Pertubuhan/ Persatuan Komuniti	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen• Personalialia• Terbitan• Bahan audiovisual• Manuskrip• Lukisan• Kartografi• Objek/ artifak <p>Koleksi ini dalam bentuk tulisan tangan, ditaip, dicetak, dirakam dan salinan digital</p>

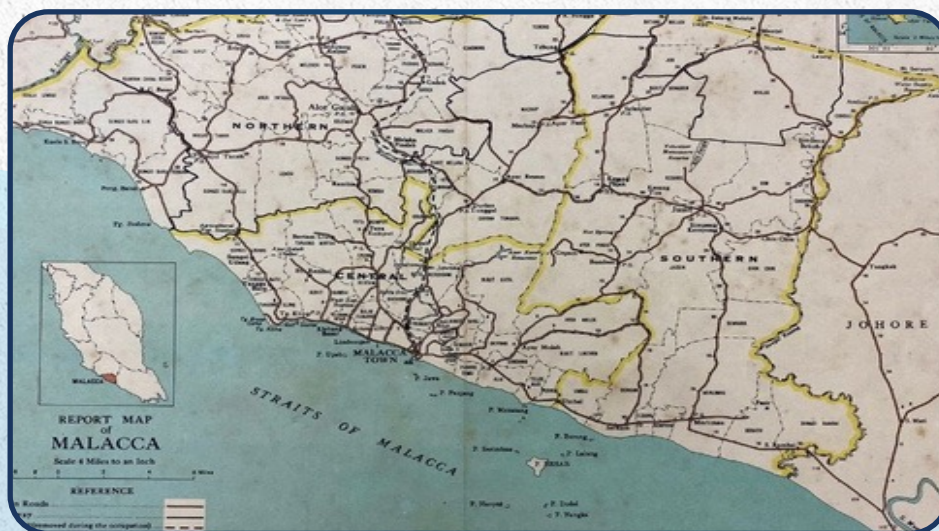
Contoh Koleksi Komuniti



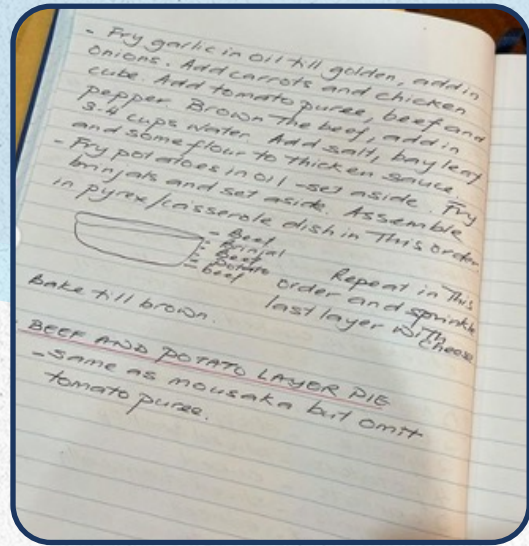
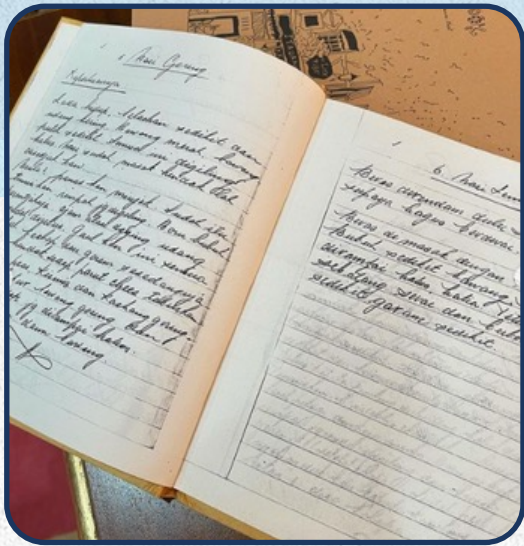
Nota Tulisan Tangan



Koleksi Sambutan Kemerdekaan



Peta



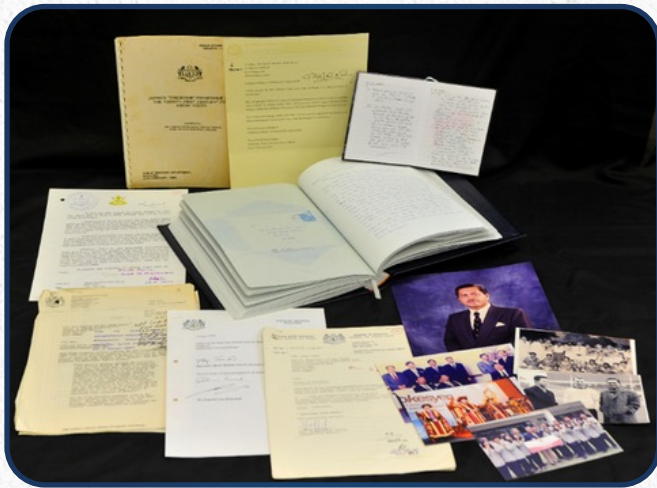
Buku Resepi



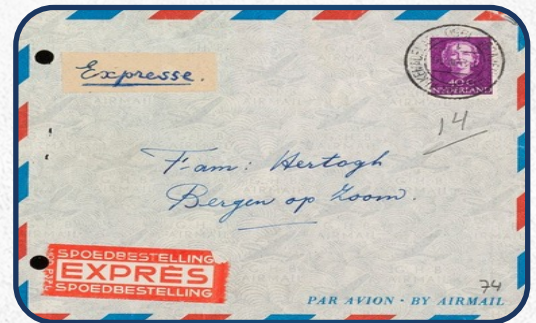
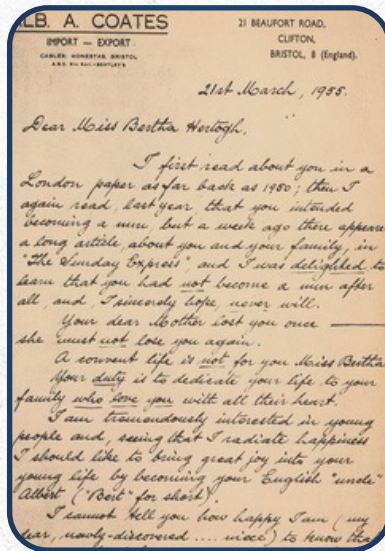
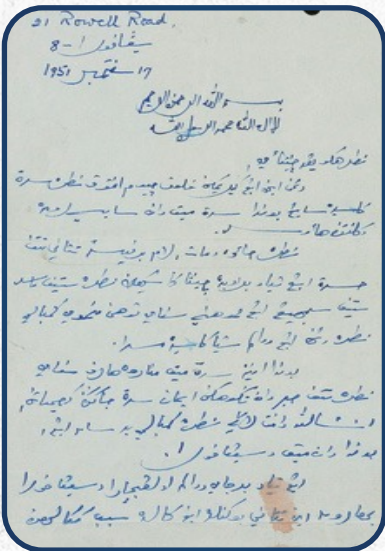
Keratan Akhbar berkaitan Peristiwa/ Individu/ Tokoh/ Acara Sambutan



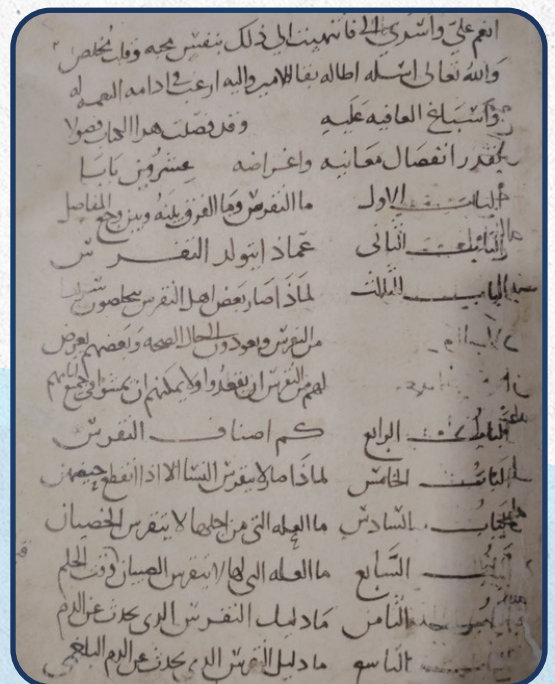
Salasilah Keturunan/ Keluarga



Koleksi Peribadi (Personalia)



Surat Menyurat



Kitab Agama



Laporan Tahunan

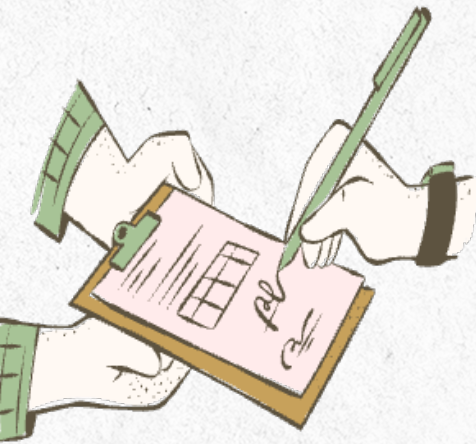


Majalah/ Buletin



Koleksi Pertubuhan/ Persatuan Komuniti

Bagaimana Anda Boleh Membuat Serahan Koleksi Kepada Arkib Negara Malaysia (ANM)



- Komuniti **menyumbang / menderma** koleksi persendirian kepada ANM secara sukarela.
- Serahan melalui perintah **wasiat** setelah pemiliknya meninggal dunia.
- Koleksi diberi kepada ANM sebagai **hadiah**.
- Serahan **salinan digital** koleksi tanpa menyerahkan koleksi asal untuk simpanan ANM.
- **Pinjaman (deposit)** koleksi komuniti yang terpilih untuk disimpan di ANM untuk sementara waktu.
- Tawaran **pembelian** koleksi kepada ANM. Kadar bayaran adalah mengikut syarat dan kadar harga yang ditetapkan oleh ANM.

Penyenaraian Koleksi

Penyenaraian dilaksanakan untuk memudahkan carian dan akses. Maklumat yang diperlukan seperti berikut :

1 Tajuk/ perkara/ peristiwa

2 Jenis bahan

3 Bahasa

4 Kuantiti

5 Keadaan fizikal bahan

6 Nama orang (jika ada)

7 Lokasi peristiwa

8 Tarikh/ tahun

Borang Penyerahan Koleksi

Koleksi yang hendak diserahkan kepada ANM perlu disenaraikan menggunakan Borang Aduan Penyerahan Bahan (SPAPR 01/2022 pindaan 2025).

Bagaimana Memelihara Koleksi Persendirian Dalam Bentuk Kertas?



Elakkan daripada terdedah kepada cahaya matahari

Simpan di dalam suhu bilik yang sesuai



Simpan koleksi di tempat selamat dan jauh daripada punca air

Apa Yang Komuniti Perlu Tahu?

1

Koleksi bahan yang diserahkan kepada ANM boleh dibuka dan diakses oleh penyelidik.

2

Penyumbang boleh menetapkan syarat untuk simpan kekal atau sementara di ANM.

3

Membenarkan pinalinan bahan tersebut untuk tujuan penyelidikan dan pendidikan.

4

Hak cipta kekal kepada penyumbang

5

Koleksi ini boleh dirujuk oleh waris, keluarga dan komuniti.

6

Membenarkan ANM menggunakan koleksi tersebut untuk penerbitan buku dan aktiviti advokasi.

7

Koleksi artifak/ objek fizikal perlu diambil gambar terlebih dahulu. Hanya gambar artifak/ objek yang lengkap kapsyen sahaja diserahkan kepada ANM.

KENALI BAHAN AUDIOVISUAL KOMUNITI

Bahan audiovisual terdiri daripada gambar foto, imej bergerak dan/ atau bunyi yang dirakamkan di dalam filem, pita magnetik, cakera atau lain-lain medium yang digunakan pada masa ini dan akan datang.

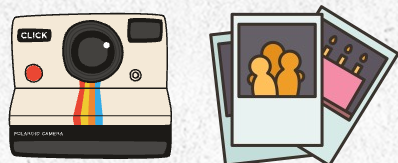
Bahan audiovisual juga merupakan sumber bahan yang dapat membantu melengkap dan mengisi jurang maklumat mengenai sejarah negara.



Pemeliharaan Koleksi Audiovisual Komuniti

Meningkatkan kesedaran serta menghargai bahan audiovisual sebagai memori dan warisan khazanah komuniti yang bernilai.

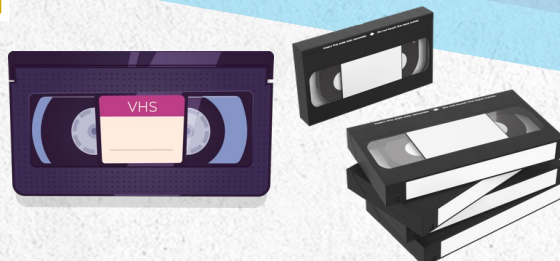
1



Gambar Foto

- Gunakan sarung tangan semasa memegang gambar dan negatif. Kesan cap jari boleh mengakibatkan kotoran kekal.
- Elakkan gambar dari pancaran cahaya (lampu/ matahari).
- Keluarkan gambar-gambar dalam album dan simpan gambar dalam sampul surat atau kotak.
- Elakkan gambar dilaminasi (laminated).
- Simpan gambar pada suhu rendah.

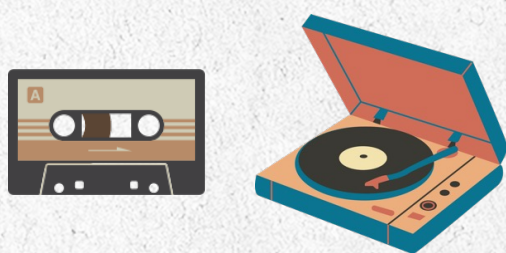
2



Video (VHS, Mini DV)

- Elak menyentuh pita dengan tangan.
- Simpan dalam keadaan digulung penuh dan menegak.
- Jauhkan dari daya magnet dan peralatan elektrik.
- Labelkan pita dengan keterangan bahan menggunakan pelekat label berkualiti supaya maklumat kekal lama.

3



Audio

- Membuat semakan fizikal kepada bahan audio dengan kaedah mengangin dan memutar semula pita (tape rewinding).
- Bahan disimpan di dalam cassette casing, video tape casing, sarung piring hitam dan open reel casing.

4

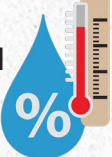


Filem

- Gunakan sarung tangan semasa mengendalikan filem dan elakkan memegang dengan tangan.
- Bahan filem disimpan dalam kotak kadkod atau bekas logam/ plastik. Elak simpan dalam beg plastik.
- Simpan dalam keadaan suhu dan kelembapan cahaya yang rendah.

Suhu Dan Kelembapan Penyimpanan Bahan Audiovisual

35%RH
+/-5



<18°C
+/-2°C

Media Fotografi (Hitam putih)

- Filem Wayang
- *Sheet Film*
- *X-rays*
- *Microform*
- *Glass Plate Photos*

Media Magnetik

- Pita & Cakera Komputer
- Pita & Video
- Pita Audio
- Cakera Optik

Media Optik

- Cakera Padat/ Cakera Mini
- Cakera Laser

<5°C

Media Fotografi (Warna)

- Filem Wayang
- *Sheets Film*

Penyediaan Kapsyen Bahan Audiovisual Komuniti

Kaedah penulisan kapsyen atau deskripsi bagi bahan audiovisual meliputi 6 perkara utama seperti berikut :

- Tajuk
- Peristiwa
- Tarikh
- Di mana
- Siapa
- Jenis bahan dan media



1. Contoh penyediaan kapsyen bagi :

Bahan : Gambar

Media : Fizikal

Tajuk/ Program :

Keberangkatan Duli Yang Amat Mulia Raja Dihilir Perak Darul Ridzuan, Raja Iskandar Dzurkarnain Ibni Almarhum Sultan Idris A'fifullah Shah ke Arkib Negara Malaysia pada 27 Februari 2024

Deskripsi gambar (G1/10) :

Duli Yang Amat Mulia Raja Dihilir Perak Darul Ridzuan Raja Iskandar Dzurkarnain Ibni Almarhum Sultan Idris A'fifullah Shah, berkenan melihat hasil semakan kondisi bahan audiovisual koleksi Tuanku dan diperhatikan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, YBhg. Dato' Jaafar Sidek bin Haji Abdul Rahman serta komposer terkenal YBhg. Datuk S. Atan.





2. Contoh penyediaan kapsyen bagi :

Bahan : Video

Media : VHS

Tajuk/ Program :

Majlis Perasmian Pameran Watikah Pemasyhuran Kemerdekaan Sempena Tahun Melawat Malaysia 2014

Tarikh : 24 November 2014 (Isnin)

Masa : 2.30 - 4.15 Petang

Tempat : Pekarangan Bangunan Sultan Abdul Samad, Kuala Lumpur

Orang Penting:

- i. YBhg. Dato Seri Mohamed Nazri bin Abdul Aziz (Menteri Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia)
- ii. YBhg. Encik Azemi bin Abdul Aziz (Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia)

3. Contoh penyediaan kapsyen :

Bahan : Audio

Media : Kaset



Tajuk/ Program :

Wawancara Sejarah Lisan : Puan Rahmah binti Sulaiman - PKM di Temerloh, Pahang.
Tahun diliputi : 1940an - 2005.

Deskripsi :

Audio dirakamkan pada 19/07/2005.

Tokoh wawancara : Puan Rahmah binti Sulaiman, bekas ahli Parti Komunis Malaya (PKM).

Latar belakang penglibatan beliau dalam Parti Komunis Malaya (PKM), desakan dan ancaman yang dilalui hingga membawa kepada penyertaan sebagai ahli PKM, tugas yang dilaksanakan dalam PKM, suasana pahit maung kehidupan dalam PKM, bahaya yang dihadapi, usaha-usaha untuk keluar dari PKM, menyerah diri dan proses kehidupan selepas menyerah diri.

PEMELIHARAAN & PEMULIHARAAN KOLEKSI BAHAN KOMUNITI

(Dokumen Terkesan Bencana Air)

Bencana ialah sebarang insiden sama ada semula jadi atau kerana faktor manusia yang berlaku secara tiba-tiba menyebabkan kecederaan, kematian dan kerosakan terhadap harta benda atau persekitaran dan menyebabkan gangguan terhadap aktiviti kehidupan seharian.

(Arahan 20, Majlis Keselamatan Negara)



Tujuan

Penerangan dan persediaan kepada komuniti dalam menghadapi ancaman bencana banjir terhadap dokumen peribadi.



Pemeliharaan Dokumen

- Jauh daripada punca air.
- Simpan di tempat yang tinggi.
- Elak daripada kawasan banjir.



Kerosakan akibat banjir/ punca air berlaku disebabkan hujan lebat dan limpahan air sama ada akibat kebocoran saluran paip, sistem perparitan tidak teratur, kerosakan struktur bangunan, kebocoran sinki/ tangki air dan kegagalan fungsi alat penghawa dingin.



Pemuliharaan Dokumen

Kaedah Pemulihan Dokumen Terkesan Bencana Air :

1. Kaedah Sidaian
2. Kaedah Haba (Heat)
3. Angin



Kaedah Sidaian

- Sesuai di dalam dewan/ ruang luas yang tertutup (elak daripada pancaran cahaya matahari).
- Perlu sediakan tempat penyidai.
- Pisahkan helaian dokumen yang basah dan letakkan di atas surat khabar/ jaring plastik.
- Sidai dan sepit menggunakan penyepit baju/ klip kertas.



Kaedah Angin

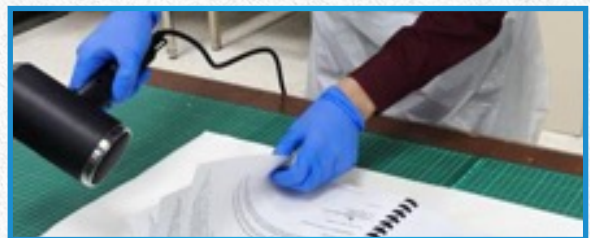
- Sesuai untuk buku dan dokumen berjilid yang separa basah.
- Menggunakan kipas atau aircond compressor.
- Susun bahan menggunakan penyandar buku besi dan buka sedikit helaian bahan yang basah.
- Hala kipas atau aircond compressor ke arah dokumen sekurang-kurangnya jarak 2 kaki.
- Biarkan dokumen sehingga kering.



Kaedah Haba

1. Teknik Penggunaan Seterika

- Pisahkan helaian dokumen yang basah dan letak di atas kertas lukisan.
- Laraskan suhu seterika pada kadar sederhana.
- Gosok helaian dengan satu arah sahaja sehingga kering.



Kaedah Haba

2. Teknik Penggunaan Alat Pengereng Rambut

- Sesuai untuk buku dan dokumen berjilid.
- Halakan pengereng ke setiap helaian dokumen.
- Lakukan sehingga dokumen kering.

Pemuliharaan Dokumen Komuniti

Dokumen komuniti yang mempunyai nilai sejarah perlu disimpan, dipelihara dan dijaga dengan baik untuk rujukan dan penyelidikan pada masa akan datang.



Kad Pengenalan



Surat Beranak



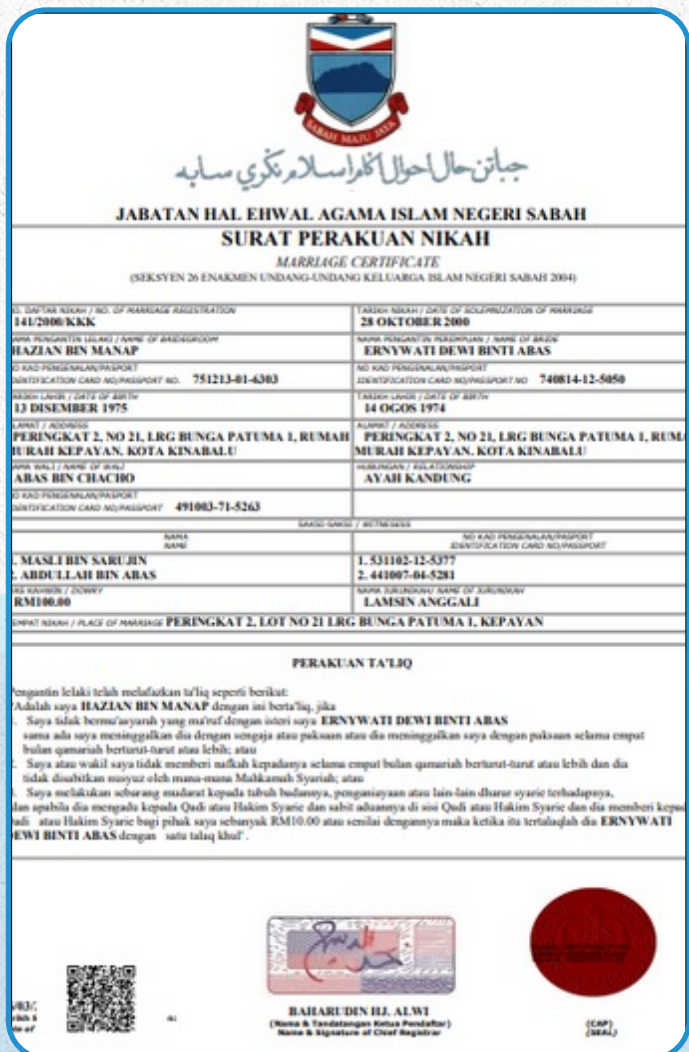
Buku Rekod Kesihatan Ibu



Slip Keputusan Peperiksaan



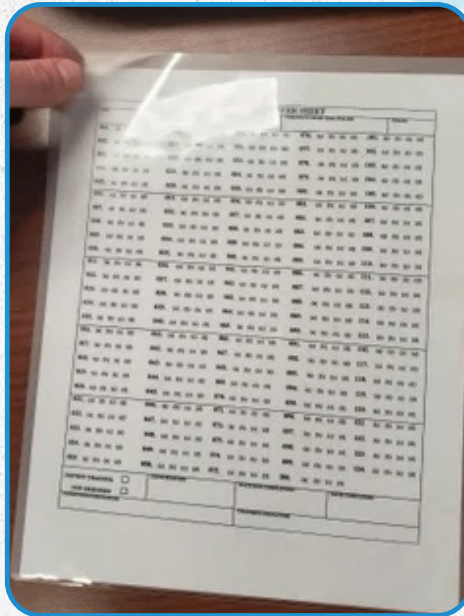
Geran Tanah



Sijil Nikah

Pengkapsulan

Kaedah pemuliharaan yang dilaksanakan ke atas dokumen peribadi. Pengkapsulan secara manual boleh dilakukan pada dokumen yang besar dan bersaiz A1 seperti peta, pelan dan sebagainya. Ia menggunakan plastik bebas asid bertujuan untuk melindungi dokumen daripada rosak.



Bahan/ Peralatan



Dokumen/ peta poster/ surat persendirian



Plastik Laminate



Berus



Gunting



Double sided tape



Alat pencuci cermin



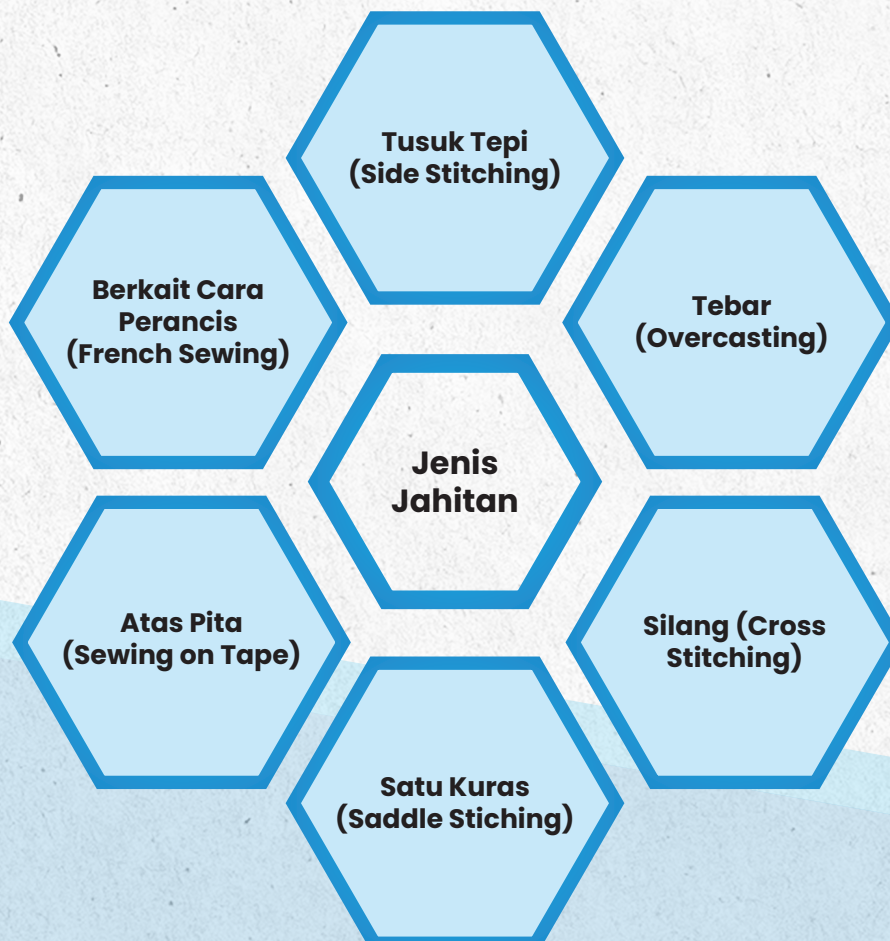
Kain bersih

Proses Kerja Pengkapsulan

1. Potong plastik laminate lebih besar 1.5cm daripada saiz dokumen asal.
2. Bersihkan permukaan plastik laminate menggunakan kain bersih.
3. Letakkan dokumen di atas plastik laminate.
4. Lekatkan double sided tape berukuran 3mm di sekeliling plastik laminate dari bahagian tepi dokumen.
5. Letakkan satu lagi plastik laminate yang sama saiz di atas dokumen.
6. Gunakan alat pencuci cermin (wiper) untuk mengeluarkan udara daripada plastik laminate dan dokumen.
7. Buka sedikit, tanggalkan kertas double sided dan lekatkan semula plastik laminate.
8. Repangkan (trimming) dokumen yang telah siap dibaik pulih 2cm daripada bahagian tepi di sekeliling dokumen.

Penjilidan Dokumen/ Buku

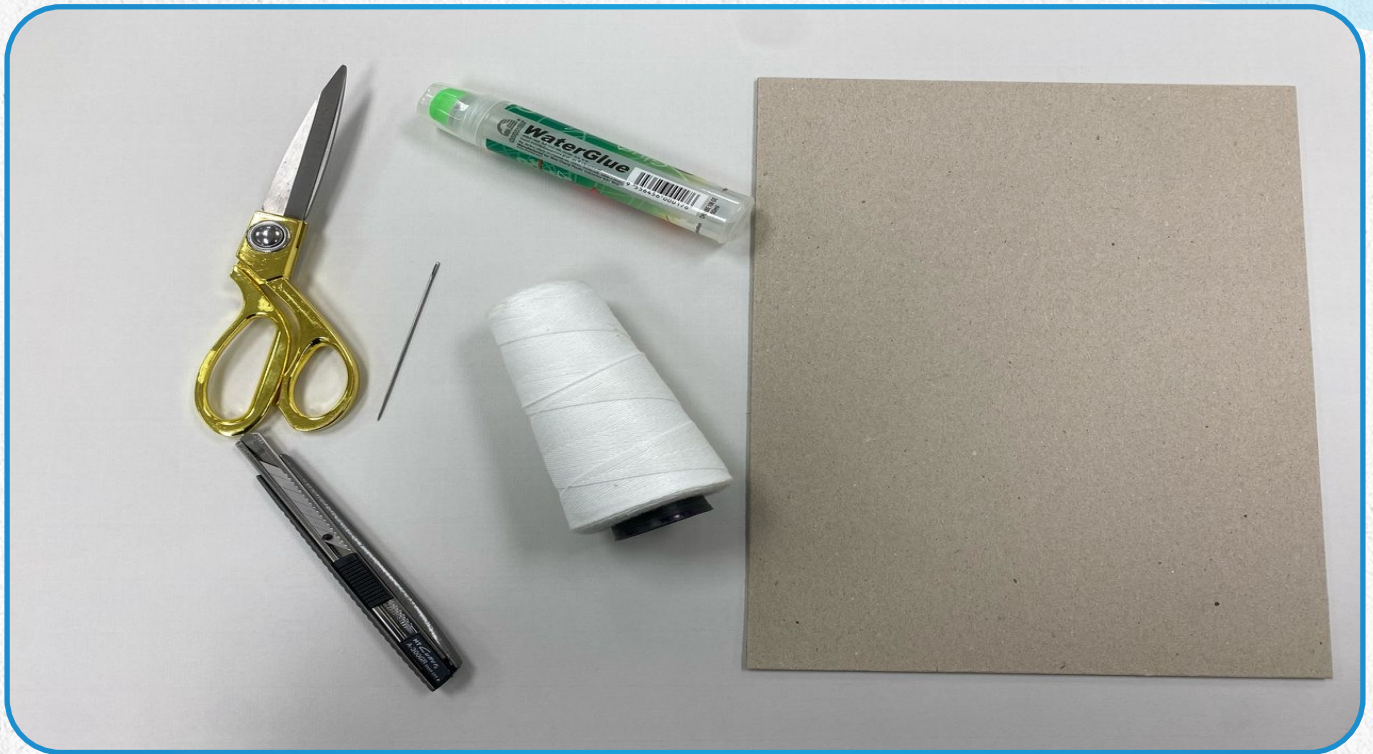
Proses mencantumkan helaian dokumen menjadi buku. Setiap helaian akan dijahit mengikut kaedah jahitan yang bersesuaian dengan jenis dan ketebalan dokumen terkumpul.



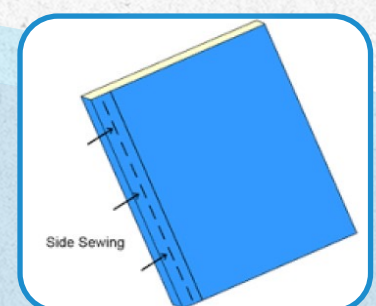
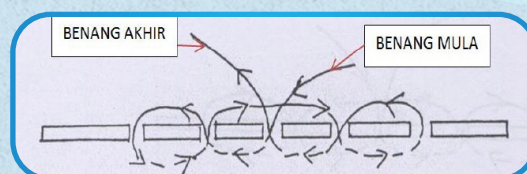
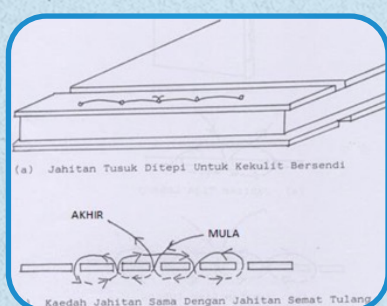
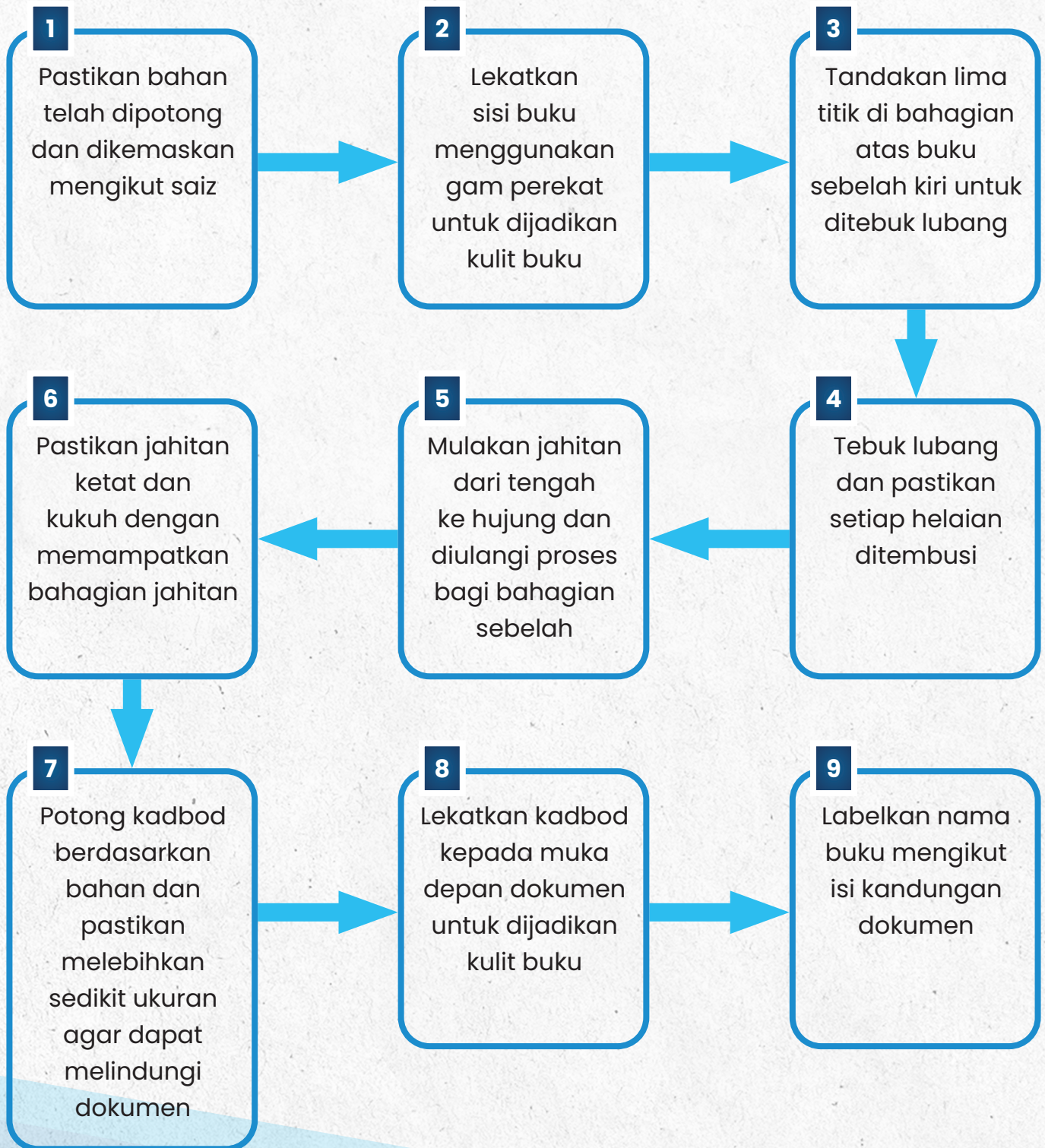
Peralatan Dan Bahan Jahitan Tepi (Side Stitching)

Penjilidan jahitan tepi adalah kaedah paling asas yang boleh dibuat oleh komuniti. Peralatan ini mudah didapati di rumah atau pejabat seperti :

- Benang
- Gunting
- Jarum
- Pisau
- Gam
- Kadbod



Cara Menjilid Dokumen/ Buku Menggunakan Teknik Jahitan Tusuk Tepi (Side Stitching)



PENDIGITALAN KOLEKSI BAHAN KOMUNITI



Definisi

Pendigitalan merujuk proses menukar dokumen, gambar, audio dan video daripada bentuk fizikal kepada bentuk digital yang boleh diakses, disimpan, diproses dan dikongsi melalui teknologi digital.

Kenapa Komuniti Perlu Mendigitalkan Koleksi Bahan Komuniti?



Pemeliharaan Jangka Panjang

Salinan digital boleh disimpan dalam jangka masa lebih panjang tanpa mengalami perubahan fizikal



Akses Lebih Mudah

Dokumen dapat diakses pada bila-bila masa menggunakan peranti digital seperti komputer atau telefon pintar



Perkongsian Ilmu

Salah satu tujuan utama pendigitalan adalah untuk memudahkan penyebaran maklumat.



Keselamatan

Mengurangkan risiko kehilangan akibat kebakaran, banjir atau kecurian.

BAGAIMANA UNTUK MENDIGITALKAN KOLEKSI BAHAN

Tahukah anda?



1. Penyediaan Bahan

Kenal pasti bahan yang relevan dan susun secara teratur mengikut turutan tarikh, jenis lampiran serta dokumen yang sesuai.

2. Pengimbasan

Pastikan cahaya mencukupi tanpa pantulan. Imbas menggunakan pengimbas kamera digital atau telefon. Gunakan format TIFF (24 bit, 300 dpi) bagi pemeliharaan dan PDF (200dpi) untuk akses



Pernah cuba imbas bahan lama anda?

3.

Penyuntingan

Pastikan teks berada dalam kedudukan menegak dan mudah dibaca

Bagaimana mendigitalkan koleksi anda?

Berikan tajuk dokumen dan folder yang sesuai. Sediakan keterangan bahan, tajuk, tarikh, sumber dan deskripsi



4. Pengaksesan

PEMELIHARAAN DAN PENYENGGARAAN KOLEKSI BAHAN DIGITAL



Menyimpan sekurang-kurangnya di dua (2) lokasi yang berbeza seperti pemacu luaran dan *cloud storage*.



Semak koleksi bahan digital secara berkala supaya tiada fail *corrupt* atau hilang.



Kemaskini format fail mengikut perkembangan teknologi (contoh: dari .doc ke .docx).



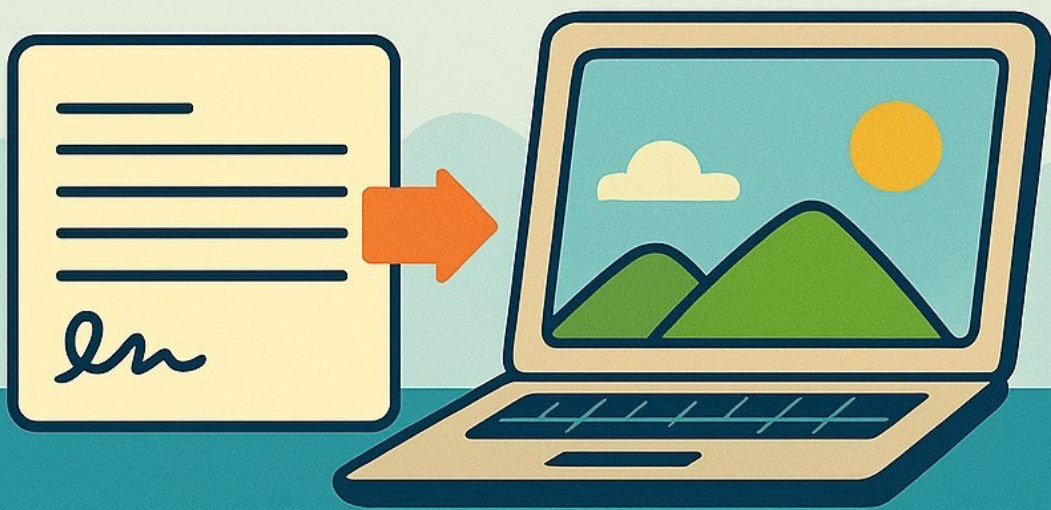
Gunakan antivirus dan firewall untuk mengelakkan serangan siber.



Tidak menyimpan dalam peranti usang untuk mengurangkan risiko kerosakan perkakasan.

KOLEKSI BAHAN KOMUNITI YANG BOLEH DIDIGITALKAN

Ingin simpan kenangan dan dokumen penting anda secara digital?
Berikut contoh koleksi bahan yang boleh diubah kepada
format digital.



**Simpan Kenangan Komuniti Kita
Secara Digital!**



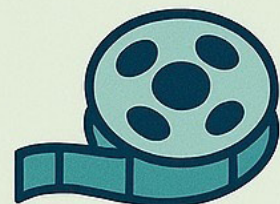
Dokumen



Diari, buku dan
hasil kajian



Keratan akhbar,
majalah



Mikrofilem

SEJARAH LISAN KOMUNITI

“Sejarah Kita”

Anda mempunyai pengalaman atau kenangan yang mempunyai nilai sejarah? Ingin berkongsi pengalaman dan kenangan tersebut? JOM sertai Sejarah Lisan Komuniti.

Dengan sejarah lisan, kita dapat mendokumentasikan pengalaman dan kenangan komuniti sekaligus menjadikan maklumat sejarah sebagai khazanah warisan negara untuk rujukan generasi akan datang.



Apa Itu Sejarah Lisan?

Sejarah Lisan adalah satu teknik untuk merakamkan pengalaman/ kenangan yang dilalui oleh individu/ ketua/ tokoh/ keluarga melalui wawancara/ temubual. Ia adalah penceritaan mengenai penglibatan mereka secara langsung sebagai saksi atau mengalami sesuatu peristiwa.

“Rakam cerita anda, untuk kami dengar”

**Siapa Yang Boleh Kita
Temu bual?**

Tokoh masyarakat
Warga emas
Saksi sejarah/ peristiwa
Ahli keluarga

**"Setiap orang ada cerita yang
berharga"**



Pendokumentasian Pengalaman dan Kenangan

Dapat mendokumentasikan pengalaman dan kenangan individu/ ketua/ tokoh/ keluarga.

Cerita Asal-Usul

Melalui cerita orang dulu, kita dapat tahu asal-usul komuniti – macam mana kampung bermula, adat yang diamalkan dan kisah-kisah yang membentuk identiti sesuatu tempat.

Bahan Kajian/ Penyelidikan

Menyediakan bahan penyelidikan untuk rujukan akan datang.

Melestarikan Warisan Budaya

Melalui sejarah lisan, warisan dan budaya komuniti dapat disampaikan daripada satu generasi kepada generasi seterusnya. Ia dapat mengekalkan jati diri dan semangat kebersamaan.

Eratkan Komuniti

Melalui cerita orang lama membuat kita merasa lebih rapat dengan komuniti. Selain itu, ia dapat memupuk rasa bangga dan sayang kepada komuniti setempat.

Kenapa Sejarah Lisan Penting Untuk Komuniti?

Inspirasi Anak Muda

Melalui kisah perjuangan, cabaran dan kejayaan daripada individu/ ketua/ tokoh/ keluarga dapat memberi inspirasi kepada anak muda dalam komuniti dan orang luar.

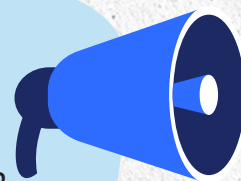
Lengkapkan Sejarah

Melalui sejarah lisan, kita dapat melengkapkan dan mengisi jurang maklumat peristiwa yang berlaku dalam komuniti daripada segi emosi, perspektif dan perincian kecil yang dijadikan cerita-tu lebih 'hidup'.

Bagaimana Nak Mula?

1. Pilih individu/ ketua/ tokoh/ keluarga/ komuniti/ persatuan yang ada kisah menarik dan mempunyai nilai sejarah
2. Sediakan soalan
3. Pilih lokasi yang bersesuaian tanpa gangguan
4. Rakam gunakan perakam suara/ telefon bimbit/ kamera video
5. Kongsi dan sebar cerita dengan komuniti

“Duduk, Cerita dan Rakam”



GALERI KOMUNITI

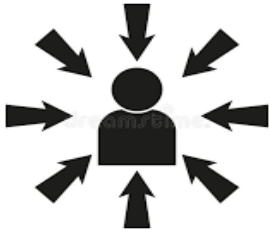
Definisi

Bangunan atau bilik tempat untuk mengumpul, mendokumentasi, memelihara dan mempamerkan koleksi bahan berkaitan warisan sejarah, seni dan budaya komuniti.

Mengapa Perlu Ditubuhkan?

Galeri Arkib Komuniti ditubuhkan sebagai platform kepada komuniti untuk memelihara warisan sejarah, seni dan budaya setempat untuk tatapan masyarakat dan generasi akan datang. Ia dilakukan oleh komuniti secara sukarela dalam kerja-kerja kearkiban. Galeri ini menyediakan peluang kepada komuniti untuk menerokai masa lalu dengan mengekalkan sejarah komuniti yang mungkin terpinggir agar kisah dan sumbangan mereka diiktiraf. Selain itu, menggambarkan evolusi sejarah komuniti melalui dokumen, artifak/ objek, gambar, rakaman lisan dan sebagainya. Galeri ini juga berfungsi sebagai pusat pendidikan, rujukan, kajian dan penyelidikan kepada komuniti, orang luar dan pelancong.

Siapa Yang Boleh Menubuhkan Galeri?



Individu



Keluarga



*Pertubuhan/
Persatuan Komuniti*



Perlu merujuk kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) untuk mendapatkan kelulusan/ permit/ lesen untuk menubuhkan Galeri.

Cara Menubuhkan Galeri

Fasa 1

Perancangan dan Penyediaan

- Kajian awal
- Penubuhan pasukan kerja
- Pemilihan lokasi

Fasa 2

Pengumpulan Bahan dan Pameran

- Pengumpulan koleksi
- Penyusunan dan Pengurusan
- Pameran dan Reka Bentuk Ruang

Fasa 3

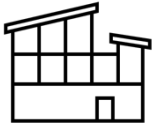
Pembukaan dan Pengurusan Operasi

- Penganjuran acara pembukaan
- Pengurusan harian
- Pemasaran dan promosi

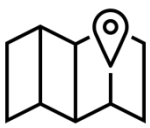
Lokasi



Rumah kediaman/
rumah peninggalan/
rumah tradisional



Fasiliti awam di balai
raya, masjid atau
dewan komuniti



Lain-lain lokasi yang
diluluskan oleh Pihak
Berkuasa Tempatan
(PBT)

Apa Yang Perlu Dipamer dan Disimpan



Koleksi dan objek milik
individu/ komuniti



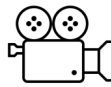
Gambar-gambar
lama



Dokumen dan surat
menyurat



Manuskrip







Rakaman lisan
komuniti

Peruntukan

- Sumbangan daripada komuniti
- Sumbangan daripada individu/
keluarga
- Sumbangan daripada ketua/
tokoh komuniti
- Sumbangan daripada Syarikat
Korporat melalui corporate social
responsibility (CSR)

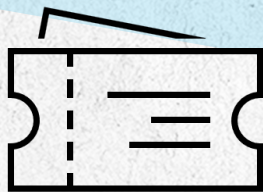


Penjagaan Dan Pemeliharaan

- Suhu  18°C hingga 22°C
-  LED/ pencahayaan lembut
- Kelembapan  40% - 50%
-  Penyimpanan gunakan
bekas bebas asid/ sampul
plastik khas
- Pemeriksaan dan pembersihan
berkala



Janaan Pendapatan Daripada Galeri



Yuran keahlian



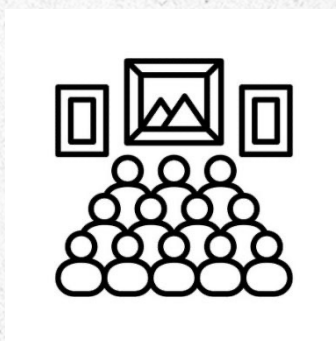
Jualan cenderamata



Tiket masuk galeri



Pameran khas



Lawatan pembelajaran/ pendidikan



Café/ kiosk galeri



Pastikan mengikut peraturan yang berkuat kuasa daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)

Contoh Galeri Komuniti



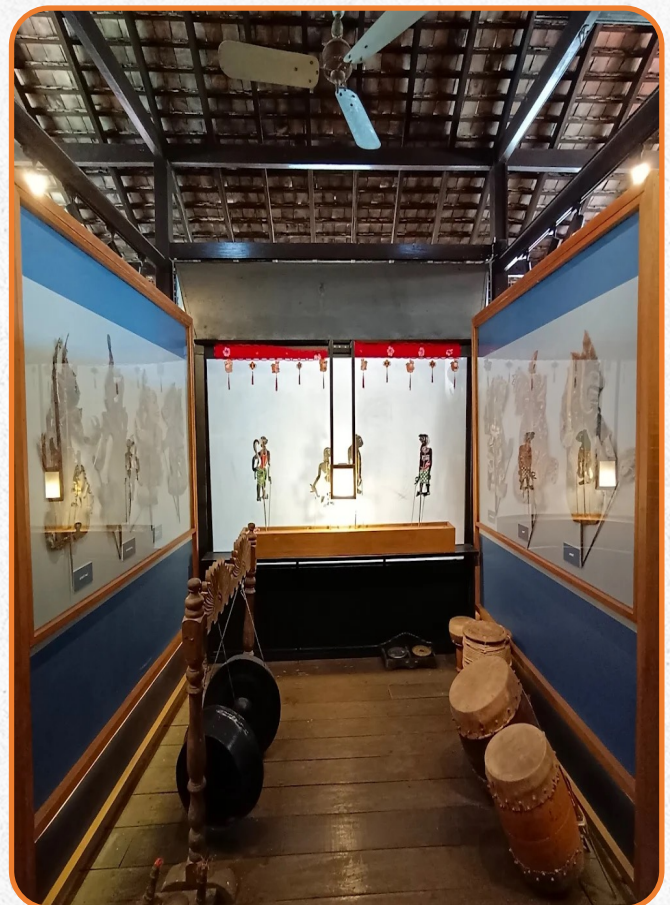
*Galeri Arkib Komuniti
di Rumah Kediaman*



*Galeri Arkib Komuniti
di Dewan Komuniti*



Galeri Arkib Komuniti Peranakan Cina Kelantan



PENUTUP

Kit arkib komuniti ini diharap dapat memberi pencerahan dan kefahaman kepada komuniti dan masyarakat untuk memulakan kerja-kerja pendokumentasian dalam usaha mengekalkan warisan sejarah yang masih dipunyai atau hampir pupus di komuniti. Selain daripada merujuk kit ini, komuniti boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada Arkib Negara Malaysia untuk melaksanakan pendokumentasian dan menubuhkan arkib komuniti.

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai kit arkib komuniti dan khidmat nasihat boleh menghubungi:

Seksyen Perolehan Arkib Persendirian (SPAPR)
Bahagian Pengurusan Arkib
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tunku Abdul Halim
50568 KUALA LUMPUR

No. Tel : 03 62090600 samb. 1829 / 1830 / 1831 / 1832

Emel : spapr@arkib.gov.my



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

ARKIB NEGARA MALAYSIA
Jalan Tuanku Abdul Halim,
50568 Kuala Lumpur.
Telefon: 03 6209 0600
www.arkib.gov.my