

PEMELIHARAAN REKOD KERAJAAN



KANDUNGAN TAKLIMAT

- Definisi Bilik Fail dan Bilik Rekod
- Keperluan Bilik Fail dan Bilik Rekod
- Pengurusan Bilik Fail dan Bilik Rekod yang baik
- Apakah faedah yang diperolehi ?
- Rumusan

BEGINIKAH CARA PENYIMPANAN REKOD PEJABAT ANDA?



ATAU BEGINI?



BILIK FAIL / BILIK REGISTRASI

- ❖ Pelbagai istilah/panggilan - *Bilik Pendaftaran Fail/Ruang Penyimpanan Rekod/Bilik Fail/Bilik Registri*



Fungsi Bilik Fail

- Tempat penyimpanan, penyelenggaraan dan pengawalan rekod dan fail yang aktif
- Aktiviti : Pendaftaran surat, pembukaan fail, klasifikasi fail, penyusunan fail, pengawalan fail dan mengindeks fail

CONTOH BILIK REGISTRASI



15.03.2006 15:32

BILIK REKOD

- ▶ **RUANG SIMPANAN SEMENTARA BAGI REKOD-REKOD SEPARA AKTIF DAN TIDAK AKTIF SUPAYA PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN, PENGAWALAN TERHADAP REKOD-REKOD TERSEBUT MENJADI LEBIH EKONOMI DAN LEBIH CEKAP**

BILIK REKOD

- ▶ **BILIK SEMENTARA MENUNGGU TINDAKAN PELUPUSAN DIAMBIL KEATASNYA SAMADA MUSNAH ATAU SIMPAN**
- ▶ **TIDAK BOLEH DISAMATAKRIF DENGAN STOR**

FUNGSI BILIK REKOD:

- ▶ Untuk Menyimpan Secara Teratur Rekod-rekod Separa Aktif Dan Tidak Aktif
- ❖ Memudahkan pengesanan rekod
- ❖ Memudahkan aktiviti tindakan pengasingan bagi tujuan pelupusan
- ❖ Mengawal keselamatan rekod-rekod tidak aktif

KEPERLUAN BILIK FAIL/REKOD

- ▶ **Rekod perlu dijaga supaya keselamatan terjamin**
- ▶ **Memastikan tidak rosak**
- ▶ **Kajian menunjukkan tedapat jabatan yang tidak mempunyai Bilik Rekod**
- ▶ **Rekod diletakkan dibawah tangga, kontena, rumah sewa, gudang, garaj kenderaan dan sbgnya**

► Struktur Bilek Rekod

- ❑ Bahan tidak mudah terbakar.
- ❑ Muatan lantai bilik ini mestilah mampu menampung beban seberat 1500kg bagi satu meter persegi.
- ❑ Ketinggian minima siling daripada paras atas rak/kotak simpanan rekod (45 sm/ 1.5 kaki).
- ❑ Jarak bahagian bawah rak dengan lantai lebih kurang 6 inci (15 sm)
- ❑ Susunatur ruang bilik registri – dua bahagian iaitu ruang simpanan/pengendalian rekod yang tertutup dan ruang kaunter yang terbuka.

Pemeliharaan Rekod Dan Agen Perosak

- ▶ Bilik rekod ini mestilah selamat daripada musuh-musuh rekod dan semua agen perosak .
- ▶ Faktor fizikal, biologikal, kimiawi dan manusia.
- ▶ Bilik ini perlu dibuat pemeriksaan yang berkala – pewasapan dan pengawalan serangga (*Pest-Control*) perlu dilakukan secara berkala.

KEPERLUAN DAN KELENGKAPAN ASAS BILIK FAIL/REKOD JABATAN



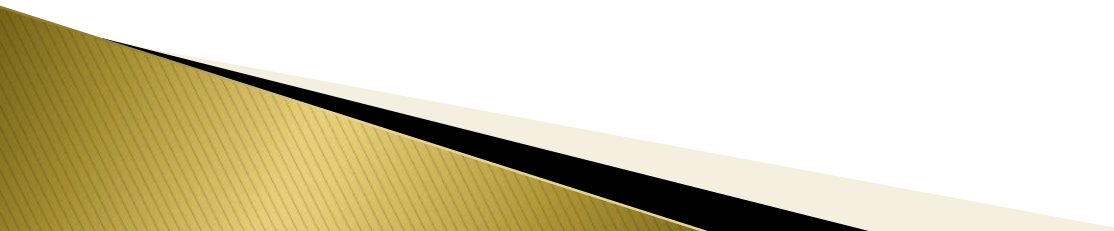
APAKAH KEPERLUAN BILIK FAIL/REKOD?

▶ KESELAMATAN BANGUNAN

1. Lokasi

- ✓ Tinggi dari punca air/banjir
- ✓ Dekat dengan ibu pejabat
- ✓ Tingkat atas bangunan
- ✓ Jauh dari punca kebakaran spt. gudang, kawasan berlalang, stesen minyak, depoh gas dll.
- ✓ Akses: Kawasan terkawal dan berpagar

Kawalan Fizikal:

- ❖ Perlu ada sistem kawalan – hanya boleh diakses oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja.
 - ❖ Sentiasa berkunci
 - ❖ Buku Daftar keluar masuk Bilik Fail dan Bilik Rekod
- 

Keselamatan Fizikal

- Langkah-langkah keselamatan fizikal tertakluk juga kepada Bhg. 22 Arahan Keselamatan
 - ❖ Menghadkan jalan keluar masuk dan mengadakan kaunter-kaunter
 - ❖ Menyediakan atau memperkukuhkan tingkap-tingkap dan pintu-pintu dengan dilengkapi kunci keselamatan
 - ❖ Memperkukuhkan dinding dan siling

2. Bahan Binaan:

Bangunan dan bilik:

- **Kekuatan lantai (Floor Loading) -1500 kg bagi satu meter persegi**
- **Tidak mudah terbakar seperti siling, pintu rintangan api**
- **Pintu keluar dan pintu masuk**
- **Tanda kawasan larangan**
- **Bangunan kayu tidak digalakkan**
- **Kemudahan elektrik (Sistem Pendawaian)**

KESELAMATAN BILIK REKOD:

1. API:

Sistem kawalan kebakaran

- **Pengesanan asap**
- **Pengesanan api**
- **Alat pemadam**
- **Gelung Pancutan**
- **Loceng amaran**
- **45 sentimeter jarak dari siling**
- **Latihan memadam api**

2. Air:

- **Elakkan tangki air di bumbung bangunan**
- **Elakkan paip air melalui bilik rekod**

3. Kawalan kelembapan

- ▶ Pedingin udara
- ▶ Alat 'dehumidifier'
- ▶ Silica gel



Kawalan kelembapan

- ❖ Kadar kelembapan bandingan (RH) yang sesuai bagi Bilik Fail dan Bilik Rekod bergantung kepada jenis-jenis rekod yang disimpan. Contoh :
 - ❖ Kertas - RH 50% - 55%,
 - ❖ Rekod Pandang Dengar - RH 25% - 45%,
 - ❖ Rekod Elektronik - RH 30% - 40%

4. Kawalan suhu:

- ▶ **Pedingin udara**
- ▶ **Kipas**
- ▶ **Peredaran udara**
- ▶ **Tingkap**



Kawalan suhu:

24

❖ Keperluan suhu untuk rekod spt berikut:

- Kertas - 18 C - 22 C
- Mikrofilem - 15 C - 18 C
- Pita Vedio - 15 C - 18 C
- Gambar (Hitam Putih) - 18 C - 20 C
- Gambar (Berwarna) – kurang 18 C



5. Pencerobohan:

- ▶ **Kawalan 24 jam**
 - ▶ **Kunci**
 - ▶ **Kawasan Terhad**
 - ▶ **Pagar Keselamatan Jenis Y berduri**
- 

6. Kawalan Cahaya:

- ❖ Menggunakan langsir
- ❖ Cermin boleh ditinta
- ❖ Lampu di bilik fail perlu dipasang penapis cahaya
- ❖ Lampu di bilik rekod hendaklah sentiasa ditutup sekiranya tidak ada aktiviti dijalankan

7. Kawalan Kebersihan

- ❖ Dilarang merokok,
- ❖ Makan, minum, tidur dan sebarang aktiviti yang tidak sihat
- ❖ Sentiasa dibersihkan



BILIK REKOD TIDAK BOLEH MENYIMPAN PERALATAN SEPERTI DALAM GAMBAR...



MUSUH REKOD & KAWALAN

- ▶ **Manusia**
- ▶ **Bakar**
- ▶ **Sabotaj**
- ▶ **Curi**
- ▶ **Jual**



Jenis-jenis musuh rekod

- ▶ **Serangga**

- ▶ **Lipas**

- ▶ **Gegat (Silver fish)**

- ▶ **Bubuk**

- ▶ **Anai-anai**

- ▶ **Tikus**

- ▶ **Kawalan**

- ▶ **Bahan Kimia**

- ▶ **Ubat gegat**

- ▶ **Pewasapan**

- ▶ **Kontrak pembasmian**

- ▶ **Makanan**

- ▶ **Racun**

▶ Program Rekod Penting

Rekod Penting

- Berbeza antara organisasi
- Bernilai sejarah/ penyelidikan
- Tidak boleh ditukar ganti
- Mempercepatkan pemulihan selepas bencana
- **Rekod berkaitan isu semasa**

Kriteria Rekod Penting

- ▶ Rekod yang diperlukan ketika menghadapi bencana
- ▶ Rekod yang diperlukan bagi pemulihan selepas bencana
- ▶ Rekod berkaitan dengan hak individu
- ▶ Rekod berkaitan dengan isu semasa
- ▶ RP merupakan < 7% drp rekod di jabatan (3% - 5% sahaja) - NARA
- ▶ RP dalam bentuk kertas atau elektronik

▶ **Pelan Tindakan Bencana**

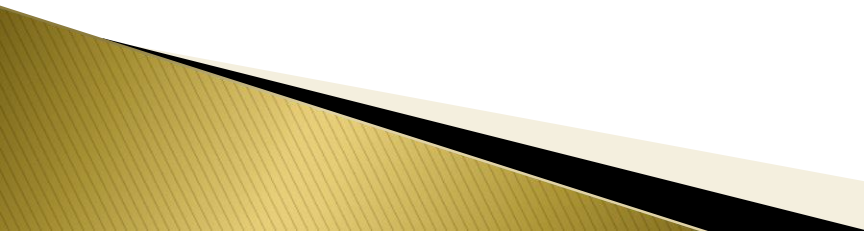
Arahan & Peraturan Berkaitan

- ▶ Panduan Pengurusan Pejabat 2007, Bab 8, Perkara 8.9 :
- ▶ “Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek–aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.”

Keperluan Pelan Tindakan Bencana

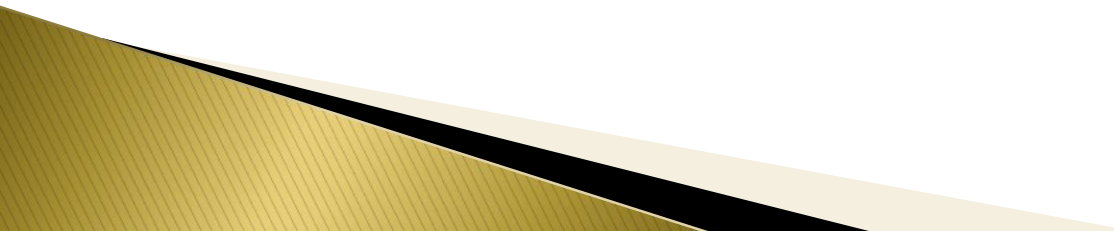
- ▶ Memastikan rekod awam selamat daripada bencana,
- ▶ Minimakan kerosakan rekod awam dengan mengenalpasti jenis dan punca kerosakan bagi tindakan pemulihan,
- ▶ Persiapkan pejabat awam untuk menghadapi kemungkinan bencana,
- ▶ Membolehkan pejabat awam terus beroperasi selepas menghadapi sesuatu bencana
- ▶ Mengambil tindakan pemulihan dengan kadar segera selepas menghadapi sesuatu bencana,
- ▶ Membentuk satu pasukan Petugas (Response Team) di pejabat awam.

Kaedah Penyediaan Pelan Tindakan Bencana

- Penyediaan panduan pelan tindakan bencana
 - Pembentukan jawatankuasa pengurusan bencana
 - Penyediaan fasiliti dan infrastruktur
- 

Panduan Pelan Tindakan Bencana

□ **Sebelum bencana**

- Bentuk Pasukan bertindak Bencana (Response Team)
 - Membuat analisa risiko
 - Menyediakan peralatan menyelamatkan dan pemuliharaan
 - Menyediakan peraturan serta panduan menghadapi bencana
 - Memantapkan kawalan dan peralatan keselamatan
 - Beri latihan serta program kesedaran bencana
- 

Panduan Pelan Tindakan Bencana

▶ **Selepas bencana**

- Pastikan ruang/kawasan selamat
- Buat analisa kerosakan
- Pastikan tindakan pemuliharaan
- Sediakan laporan keseluruhan kerja yang dijalankan

Panduan Pelan Tindakan Bencana

- ❑ **Semasa bencana**
 - ❑ Gerakkan Pasukan Tindakan Bencana
 - ❑ Hubungi agensi dan petugas yang berkaitan
 - ❑ Buat tinjauan serta sediakan laporan bagi tindakan seterusnya

TANGGUNGJAWAB

- ❖ Buku daftar perlu disemak untuk pemantauan
- ❖ Memantau kelembapan bandingan dan suhu di Bilik Fail dan Bilik Rekod
- ❖ Melaporkan kepada PRJ sekiranya terdapat kerosakan atau serangan serangga.
- ❖ PRJ atau Pegawai di Jabatan menghubungi ANM sekiranya berlaku bencana ke atas rekod untuk khidmat nasihat pemuliharaan

Sekian

Terima Kasih