

### OBJEKTIF

- Mengetahui dan memahami standard keperluan bilik registri dan bilik rekod
- Mengesyorkan kepada Ketua Pejabat Awam untuk mengadakan Bilik Registri dan Bilik Rekod mengikut standard

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### KANDUNGAN

- Definisi Bilik Registri
- Definisi Bilik Rekod
- Punca Kuasa
- Kategori Bilik Registri
- Kategori Bilik Rekod
- Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod
- Pelan Tindakan Bencana
- Kewangan


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### DEFINISI BILIK REGISTRASI

- Ruang simpanan bagi penyenggaraan dan penyimpanan rekod-rekod aktif pejabat awam
- Semua maklumat, surat-menyurat, dokumen dan rekod rasmi kerajaan diterima, didaftar, difailkan dan disimpan
- Bilik registri juga dikenali sebagai Unit Registri, Unit Pendaftaran Surat & Fail atau Unit Mel


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### DEFINISI BILIK REKOD

- Bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan
- Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### PUNCA KUASA

**1) Seksyen 7, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)**  
**Fungsi Ketua Pengarah:**

- menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod [seksyen 7(g)]
- menetapkan standard dan tatacara bagi pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam [seksyen 7(h)]

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



## PUNCA KUASA (samb...)

### 2) Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 23 November 2005

Cadangan supaya agensi kerajaan menyediakan peruntukan dan kemudahan penyimpanan rekod yang sempurna



## PUNCA KUASA (samb...)

### 3) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat

Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam, Perkara 8.2 (b) Mengadakan Bilik Rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian



## KATEGORI BILIK REGISTRASI

### 1) Berpusat

Menguruskan rekod aktif dan mengawal sistem klasifikasi fail serta penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan pelupusan rekod di satu lokasi

### 2) Tidak Berpusat

Terdapat di beberapa lokasi contohnya bahagian/ seksyen/ unit tanpa kawalan fizikal daripada satu punca



## KATEGORI BILIK REGISTRASI (samb...)

### 3) Separa Berpusat

- Kombinasi di antara registri berpusat dan tidak berpusat
  - berpusat bagi urusan surat-menyurat, pengurusan fail Urusan Am dan pengurusan fail-fail terperingkat
  - tidak berpusat bagi rekod-rekod Urusan Fungsian yang diurus, dikendali dan disimpan oleh bahagian/ seksyen/ unit masing-masing



## KATEGORI BILIK REKOD

### 1) Berpusat

- Dikendalikan oleh satu bahagian seperti Bahagian Khidmat Pengurusan/ Seksyen Pentadbiran/ Seksyen Pengurusan Rekod pejabat awam
- Pengawasan dilaksanakan berpusat ke atas sistem penyimpanan, staf, ruang, peralatan dan kelengkapan



## KATEGORI BILIK REKOD (samb...)

### 2) Tidak Berpusat

- Terdapat beberapa lokasi Bilik Rekod di bahagian/ seksyen/ unit
- Sistem penyimpanan, staf, peralatan dan kelengkapan berfungsi secara berasingan di bahagian/ seksyen/ unit dan mungkin tidak seragam

**KATEGORI BILIK REKOD (samb...)**

**3) Separa Berpusat**

- Kombinasi di antara kedua-dua Bilik Rekod berpusat dan tidak berpusat
  - berpusat untuk menyimpan rekod Urusan Am
  - tidak berpusat bagi rekod-rekod Urusan Fungsian yang diurus, dikendali dan disimpan oleh bahagian/ seksyen/ unit masing-masing

13

**KEPERLUAN BILIK REGISTRASI DAN BILIK REKOD**

- Lokasi
- Keluasan dan ruang
- Bahan binaan dan struktur
- Peralatan dan kelengkapan
- Kawalan suhu dan kelembapan bandingan
- Cahaya
- Keselamatan bilik registri dan bilik rekod
- Pencegahan kebakaran
- Pencegahan dari agen perosak
- Pengendalian dan penjagaan rekod

14

**1) Lokasi**

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"> <li>berada di Bahagian Khidmat Pengurusan/ Seksyen Pentadbiran</li> <li>terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran dan sebagainya</li> <li>akses kepada Bilik Registri hendaklah mudah/ dekat dan dikawal</li> <li>sekiranya Bilik Registri sedia ada tidak menepati ciri-ciri di atas, sebarang pengubahsuaian minima boleh dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdekat dengan Bahagian Khidmat Pengurusan/ Seksyen Pentadbiran bagi memudahkan pemindahan rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan</li> <li>sekiranya Bilik Rekod berada di luar pejabat awam perkara-perkara berikut hendaklah diambil kira:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>dibina di kawasan tinggi dan selamat daripada banjir kilat/ bermusim</li> <li>jauh atau terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air kebakaran</li> <li>bahan binaan bangunan yang berkualiti, mampu menampung beban rekod dan kalis api</li> </ul> </li> </ul> <p>Akses: Kawasan terkawal dan berpagar</p>

15

**2) Keluasan dan ruang**

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"> <li>kaunter terbuka/ terperingkat untuk menerima surat-menyurat dan dokumen</li> <li>ruang penyimpanan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod terbuka aktif</li> <li>rekod terperingkat aktif</li> </ul> </li> <li>mempunyai dua (2) ruang bekerja iaitu ruang kerja pengurusan mel dan ruang kerja pengurusan fail aktif</li> <li>Ruang peralatan pejabat</li> <li>Workstation staf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ruang penyimpanan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod terbuka separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan</li> <li>rekod terperingkat separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan</li> </ul> </li> <li>mempunyai ruang kerja untuk aktiviti pelupusan (memproses penerimaan, permintaan dan pelupusan rekod)</li> <li>ruang peralatan pejabat seperti mesin perincih</li> <li>workstation kakitangan (sekiranya saiz bilik rekod adalah besar dan rekod didaftarkan menggunakan sistem)</li> </ul>

16

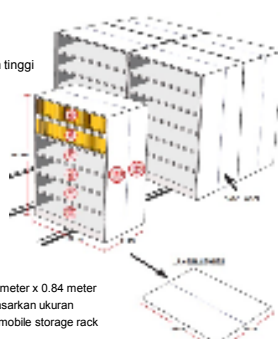
**Pengiraan Ruang Bilik Registri**

Untuk keluasan tapak 1 meter persegi  
(Pengiraan berdasarkan Mobile storage rack  
Bersaiz 107cm panjang x 84 cm lebar x 483 cm tinggi)

100cm/4 cm (tebal fail aktif)  
= 25 fail

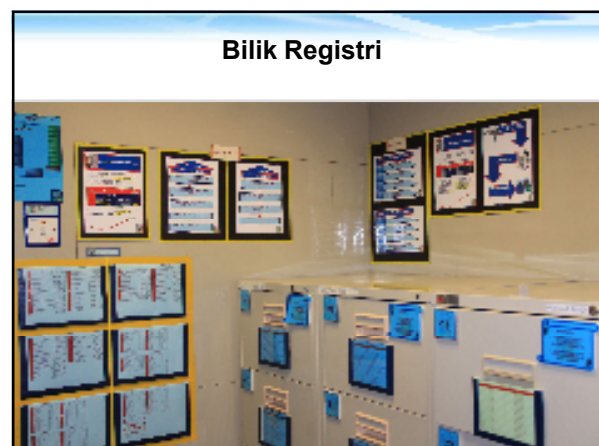
Untuk Rak 6 tingkat  
= 25 fail x 6 tingkat  
= 150 fail

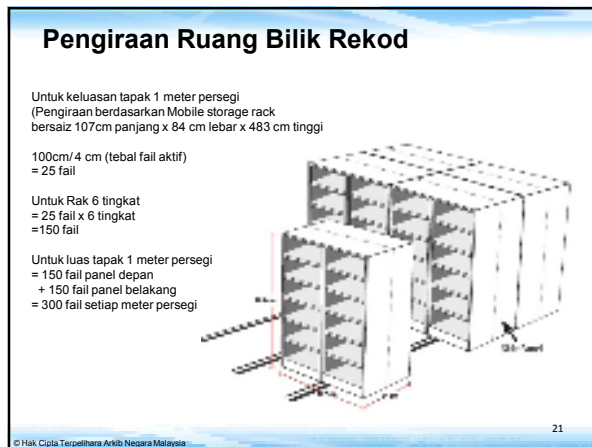
Untuk luas tapak 1 meter persegi  
= 150 fail panel depan  
+ 150 fail panel belakang  
= 300 fail setiap meter persegi



Ukuran 1.07 meter x 0.84 meter adalah berdasarkan ukuran ready mode mobile storage rack

17





### 3) Bahan binaan dan struktur

Bahan-bahan binaan untuk Bilik Registri dan Bilik Rekod mestilah berkualiti

- tidak mudah terbakar
- tidak mudah diresapi air
- Kekuatan lantai
  - mestilah berkeupayaan menampung beban seberat 1,500 kg bagi satu meter persegi

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

24

### 4) Peralatan dan kelengkapan

- Rak dan kabinet yang digunakan hendaklah sesuai dengan jenis dan saiz rekod serta keluasan Bilik Registri dan Bilik Rekod
- Jarak rak dan siling yang telah siap dipasang pada kadar minima 45 cm (18 inci). Jarak minima bagi bahagian bawah rak dengan lantai adalah 15 cm (6 inci)
- Rak tidak boleh rapat ke dinding

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 25

### Senarai peralatan dan kelengkapan Bilik Registri

1. Peralatan dan perkakasan ICT
2. Alat komunikasi
3. Kelengkapan di registri:
  - Rak dan kabinet
  - Peralatan dan kemudahan fail
  - Alat kawalan udara dan suhu bilik
4. Buku, kad dan borang daftar
5. Alat pengesanan dan pencegahan kebakaran
6. Peralatan mesin
7. Akta/ arahan/ panduan/ SOP
9. Papan tanda

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 26

### Senarai peralatan dan kelengkapan Bilik Rekod

1. Peralatan dan perkakasan ICT
2. Alat komunikasi
3. Kelengkapan di registri
  - Rak dan kabinet
  - Peralatan dan kemudahan fail
  - Alat kawalan udara dan suhu bilik
  - Buku, kad dan borang daftar
- Alat pengesanan dan pencegahan kebakaran
- Peralatan mesin
- Papan tanda

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 27

### 5) Kawalan suhu dan kelembapan bandingan

Suhu dan kelembapan bandingan (*relative humidity*) di Bilik Registri dan Bilik Rekod hendaklah sentiasa dikawal bagi tujuan pemeliharaan rekod kerana ianya akan mempengaruhi hayat rekod

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 28

### Keperluan suhu dan kelembapan bandingan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod

BIL	FORMAT	SUHU/ KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)
1.	Kertas	20°C +/- 2°C
	• Fail • Kad • Jilidan • Cetakan berkomputer dan yang melibatkan kertas	
2.	Kertas	50% RH +/- 5%
	• Peta • Pelan • Carta	

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 29

### Keperluan suhu dan kelembapan bandingan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod (samb...)

BIL	FORMAT	SUHU/ KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)
3.	Media Fotografi • Hitam putih	<18°C +/- 2°C 35% RH
4.	Media Fotografi • Warna	<5°C 35% Relative Humidity (RH) +/- 5%
5.	Media Magnetik	18°C +/- 2°C 35% RH +/- 5%

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 30

**Keperluan suhu dan kelembapan bandingan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod (samb...)**

BIL	FORMAT	SUHU/ KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)
6.	Media Optik	15-16°C 35% RH +/- 5%
7.	Lain-lain	20°C +2°C 50% RH +/- 5%

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

31

**Alat kawalan kelembapan**



© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

32

**6) Cahaya**

- Terdapat dua (2) sumber cahaya iaitu cahaya matahari dan cahaya lampu
- Lampu-lampu yang digunakan hendaklah mempunyai penapis cahaya untuk mengelakkan sinaran lampau ungu (*ultra violet*)
- Bilik registri dan bilik rekod yang mempunyai tingkap/dinding kaca hendaklah dipasang langsir tebal dan gelap (*tinted*)

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

33

**7) Keselamatan bilik registri dan bilik rekod**

- melantik pegawai yang bertanggungjawab
- menjadikan bilik registri dan bilik rekod sebagai kawasan terhad
- peraturan keluar/ masuk dan penggunaan bilik
- menyediakan papan tanda keselamatan
- kawasan larangan merokok
- kawasan larangan makan/ minum

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

34

**7) Keselamatan bilik registri dan bilik rekod (samb...)**

- peraturan dan panduan pengendalian rekod
- kawalan penggunaan/ rujukan rekod
- senarai dan jumlah rekod
- pelan lokasi rekod dipaparkan bagi kemudahan capaian dan pemantauan
- kawalan keselamatan
- *Closed Circuit Television (CCTV)*
- rondaan

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

35

**8) Pencegahan kebakaran**

Dilengkapi dengan:

- alat pengesan haba
- alat pengesan asap
- alat pengesan api
- alat pemadam api
- loceng amaran kebakaran
- salur bantu mula
- alat semburan automatik
- pintu rintangan api

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

36



### 9) Pencegahan dari agen perosak

- Selamat daripada agen perosak
- Pemeriksaan berkala perlu sentiasa dibuat
- Perkhidmatan kawalan serangga (*pest-control*) berlesen hendaklah dibuat secara berkala
- Pewasapan bahan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

39



### 10) Pengendalian dan penjagaan rekod

- Rekod yang disimpan hendaklah dikendalikan dengan baik dan cermat supaya tidak rosak, tercicir, hilang dan koyak
- Panduan bagi pengendalian dan penjagaan rekod (*care and handling of records*) disediakan
- Kebersihan Bilik Registri dan Bilik Rekod hendaklah sentiasa dijaga supaya tidak berhabuk dan kotor

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

41





© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

43



## PELAN TINDAKAN BENCANA

- Pelan Tindakan Bencana hendaklah disediakan
- Latihan perlu diadakan bagi memastikan pegawai dan kakitangan terlatih dan tahu tanggungjawab masing-masing dalam menyelamatkan rekod
- Pejabat awam hendaklah merujuk **Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan 2012** yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

44

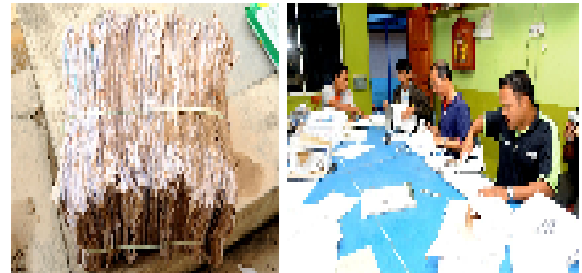
## Banjir



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

45

## Banjir



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

46

## Banjir



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

47




## KEWANGAN


- Menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk mengadakan Bilik Registri dan Bilik Rekod yang sempurna
- Peruntukan kewangan ini termasuk pembelian peralatan dan kelengkapan yang diperlukan untuk Bilik Registri dan Bilik Rekod

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

48



 **SESI SOAL JAWAB**



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 49

**SEKIAN  
TERIMA KASIH**

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan e-said ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia.

**Sekyen Konsultansi dan Latihan**  
skl@arkib.gov.my  
0362090600



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia