



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
- 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 dihaskan 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

7



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

8



KATEGORI BILIK REGISTRASI DAN BILIK REKOD

Kategori: Berpusat

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan rekod aktif dan mengawal sistem klasifikasi fail serta penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan pelupusan rekod di satu lokasi 	<ul style="list-style-type: none"> Dikendalikan oleh satu bahagian seperti Bahagian Khidmat Pengurusan/ Seksyen Pentadbiran/ Seksyen Pengurusan Rekod pejabat awam Pengawalan dilaksanakan berpusat ke atas sistem penyimpanan, staf, ruang, peralatan dan kelengkapan

9



KATEGORI BILIK REGISTRASI DAN BILIK REKOD

Kategori: Tidak Berpusat

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat di beberapa lokasi contohnya bahagian/ seksyen/ unit tanpa kawalan fizikal daripada satu punca 	<ul style="list-style-type: none"> 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

10



KATEGORI BILIK REGISTRASI DAN BILIK REKOD

Kategori: Separa Berpusat

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"> Kombinasi di antara registri berpusat dan tidak berpusat. Contohnya: <ul style="list-style-type: none"> berpusat bagi urusan surat-menyurat, pengurusan fail Urusan Am dan pengurusan fail-fail terperinci tidak berpusat bagi rekod-rekod Urusan Fungsian yang diurus, dikendalikan dan disimpan oleh bahagian/ seksyen/ unit masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> Kombinasi di antara kedua-dua Bilik Rekod berpusat dan tidak berpusat. Contohnya: <ul style="list-style-type: none"> berpusat untuk menyimpan rekod Urusan Am tidak berpusat bagi rekod-rekod Urusan Fungsian yang diurus, dikendalikan dan disimpan oleh bahagian/ seksyen/ unit masing-masing

11



KEPERLUAN BILIK REGISTRASI DAN BILIK REKOD

- 1) Lokasi
- 2) Keluasan dan ruang
- 3) Bahan binaan dan struktur
- 4) Peralatan dan kelengkapan
- 5) Kawalan suhu dan kelembapan bandingan
- 6) Cahaya
- 7) Keselamatan bilik registri dan bilik rekod
- 8) Pencegahan kebakaran
- 9) Pencegahan dari agen perosak
- 10) Pengendalian dan penjagaan rekod

12

1) Lokasi

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"> berada di Bahagian Khidmat Pengurusan/ Seksyen Pentadbiran sekurang-kurang di aras 1 dan ke atas (bukan di <i>ground floor/ basement</i>) terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran dan sebagainya akses kepada Bilik Registrasi hendaklah mudah/ dekat dan dikawal 	<ul style="list-style-type: none"> Berdekat dengan Bahagian Khidmat Pengurusan/ Seksyen Pentadbiran bagi memudahkan pemindahan rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan Sekiranya Bilik Rekod berada di luar pejabat awam perkara-perkara berikut hendaklah diambil kira: <ul style="list-style-type: none"> dibina di kawasan tinggi dan selamat daripada banjir kilat/ bermusim jauh atau terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran bahan binaan bangunan yang berkualiti, mampu menampung beban rekod dan kalis api <p>Akses: Kawasan terkawal dan berpagar</p>

2) Keluasan dan ruang

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

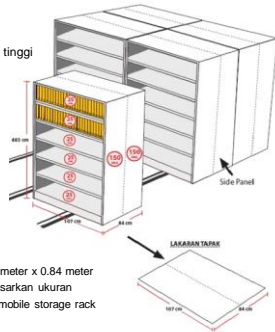
Pengiraan Ruang Bilik Registrasi

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

Bilik Registrasi

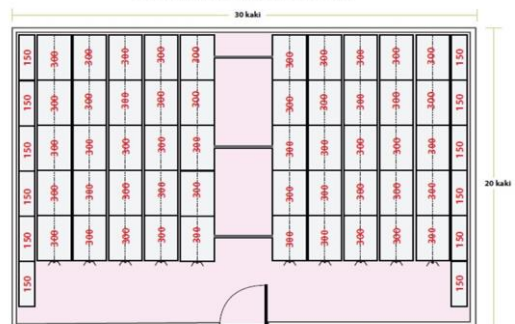


Bilik Registrasi



Contoh:

BILIK BERKELUASAN 20 kaki x 30 kaki



150 Jumlah Fail dalam kabinet

JUMLAH FAIL = 16800 fail

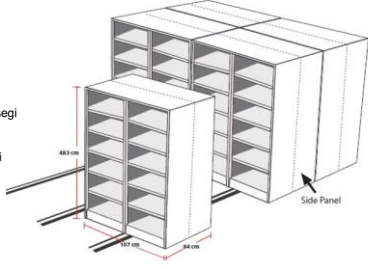
Pengiraan Ruang Bilik Rekod

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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Bilik Rekod



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Bilik Rekod



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

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

Senarai peralatan dan kelengkapan Bilik Registri/ Bilik Rekod

1. Peralatan dan perkakasan ICT
2. Alat komunikasi
3. Peralatan, Perkakasan dan Kelengkapan:
 - 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
 - Sistem Aplikasi
 - Papan tanda

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

25

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Keperluan suhu dan kelembapan bandingan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod

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

26

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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%

27

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

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

28

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Alat kawalan kelembapan



29

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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*)

30

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

31

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

32

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

33

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Alat Pencegahan Kebakaran



34

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



35

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

36

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Pewasapan



37

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

38

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Bilik fail yang tidak diselenggara dengan baik



39

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



40

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



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

41

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SESI SOAL JAWAB



42

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

