



# KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK REGISTRI DAN BILIK REKOD



# 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



# 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



# DEFINISI BILIK REGISTRI

- 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



# 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



# 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 pemberian program pengurusan rekod dan arkib awam [seksyen 7(h)]



# 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 REGISTRI DAN BILIK REKOD

## Kategori: Berpusat

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



# KATEGORI BILIK REGISTRI DAN BILIK REKOD

## Kategori: Tidak Berpusat

BILIK REGISTRI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"><li>Terdapat di beberapa lokasi contohnya bahagian/ seksyen/ unit tanpa kawalan fizikal daripada satu punca</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Terdapat beberapa lokasi Bilik Rekod di bahagian/ seksyen/ unit</li><li>Sistem penyimpanan, staf, peralatan dan kelengkapan berfungsi secara berasingan di bahagian/ seksyen/ unit dan mungkin tidak seragam</li></ul>



# KATEGORI BILIK REGISTRI DAN BILIK REKOD

## Kategori: Separa Berpusat

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



# KEPERLUAN BILIK REGISTRI 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

# 1) Lokasi

BILIK REGISTRI	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"><li>• berada di Bahagian Khidmat Pengurusan/ Seksyen Pentadbiran sekurang-kurang di aras 1 dan ke atas (bukan di <i>ground floor/basement</i>)</li><li>• terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran dan sebagainya</li><li>• akses kepada Bilik Registri hendaklah mudah/ dekat dan dikawal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berdekatan 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>

Akses: Kawasan terkawal dan berpagar

## 2) Keluasan dan ruang

BILIK REGISTRI	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>• <i>Workstation staf</i></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>• <i>workstation kakitangan</i> (sekiranya saiz bilik rekod adalah besar dan rekod didaftarkan menggunakan sistem)</li></ul>

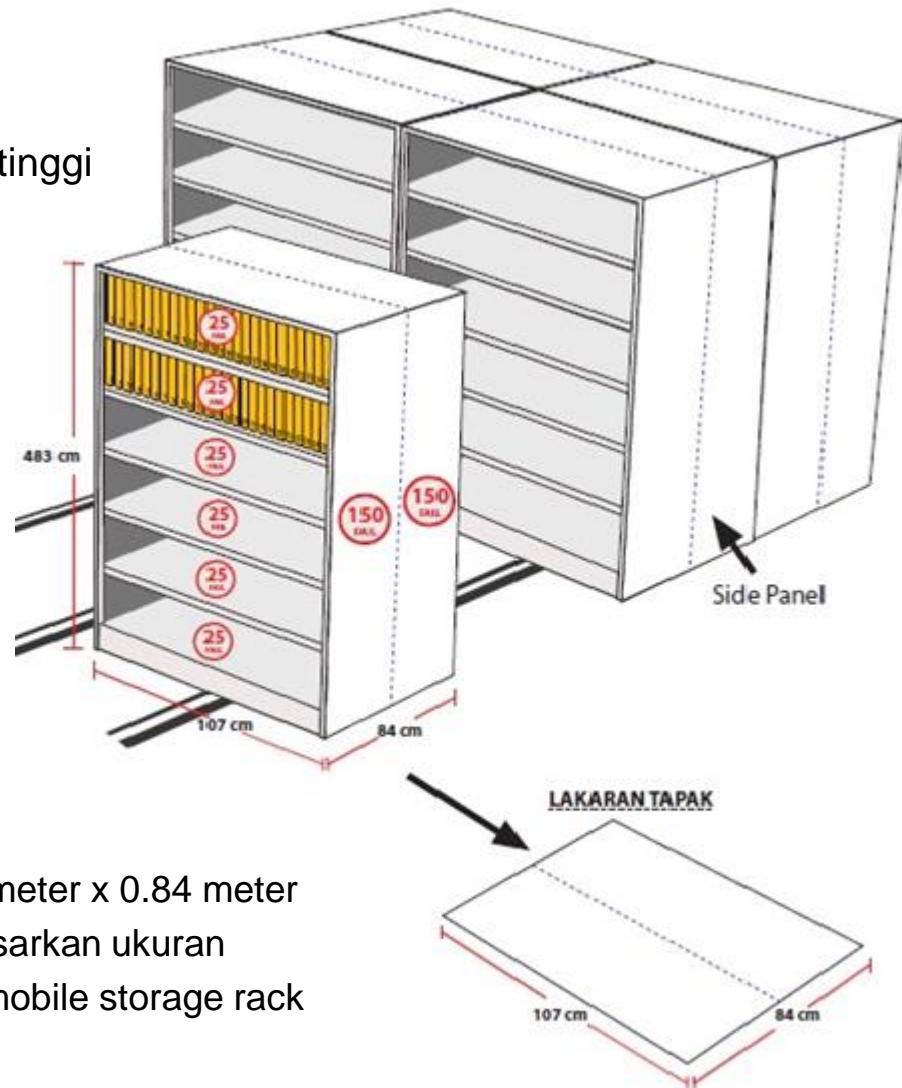
# Pengiraan Ruang Bilik Registri

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

# Bilik Registrasi



# Bilik Registrasi

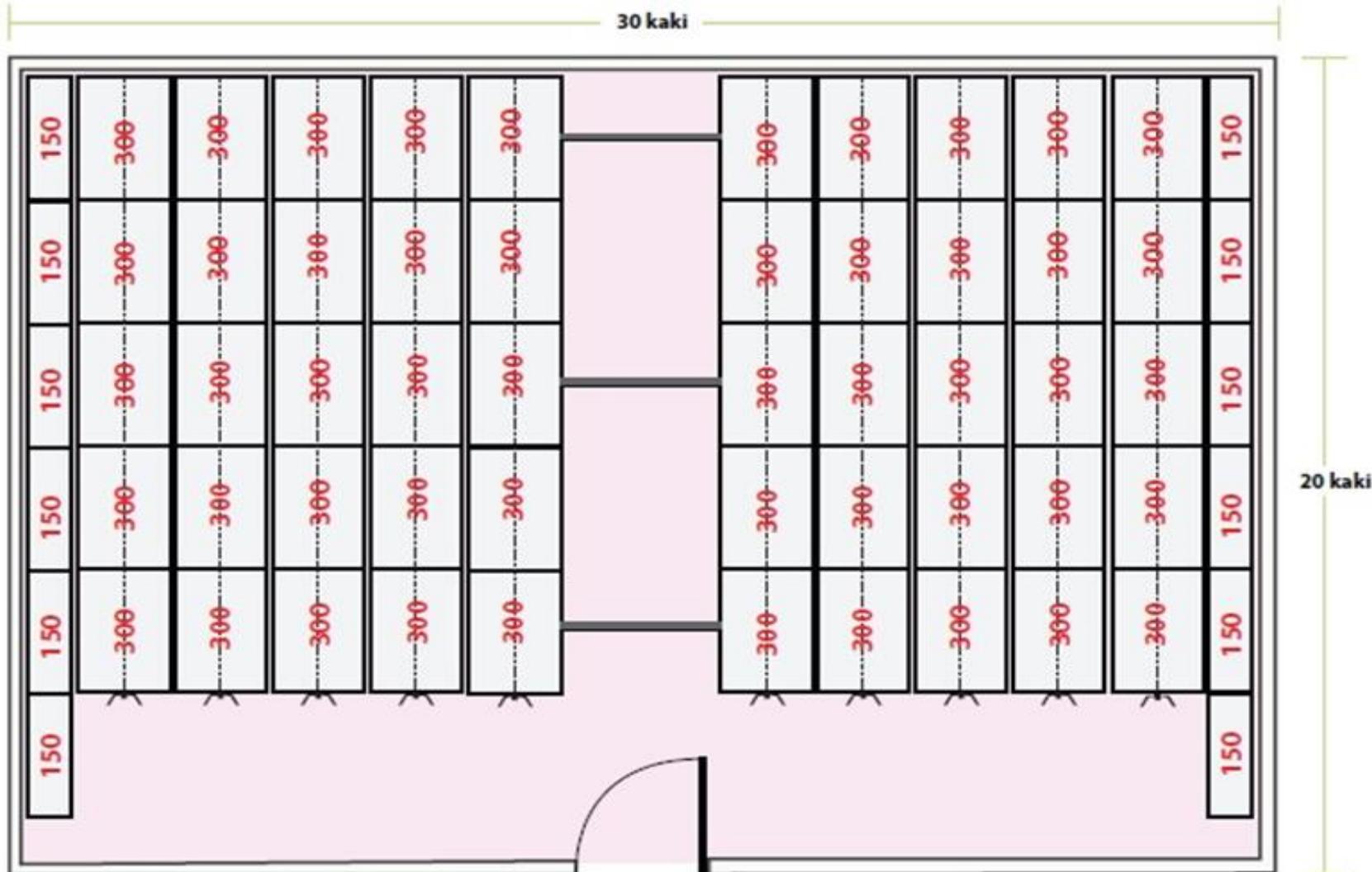


# Bilik Registri – Penyimpanan Buku Perkhidmatan



# Contoh:

## BILIK BERKELUASAN 20 kaki x 30 kaki



150

Jumlah fail  
dalam kabinet

JUMLAH FAIL = 16800 fail

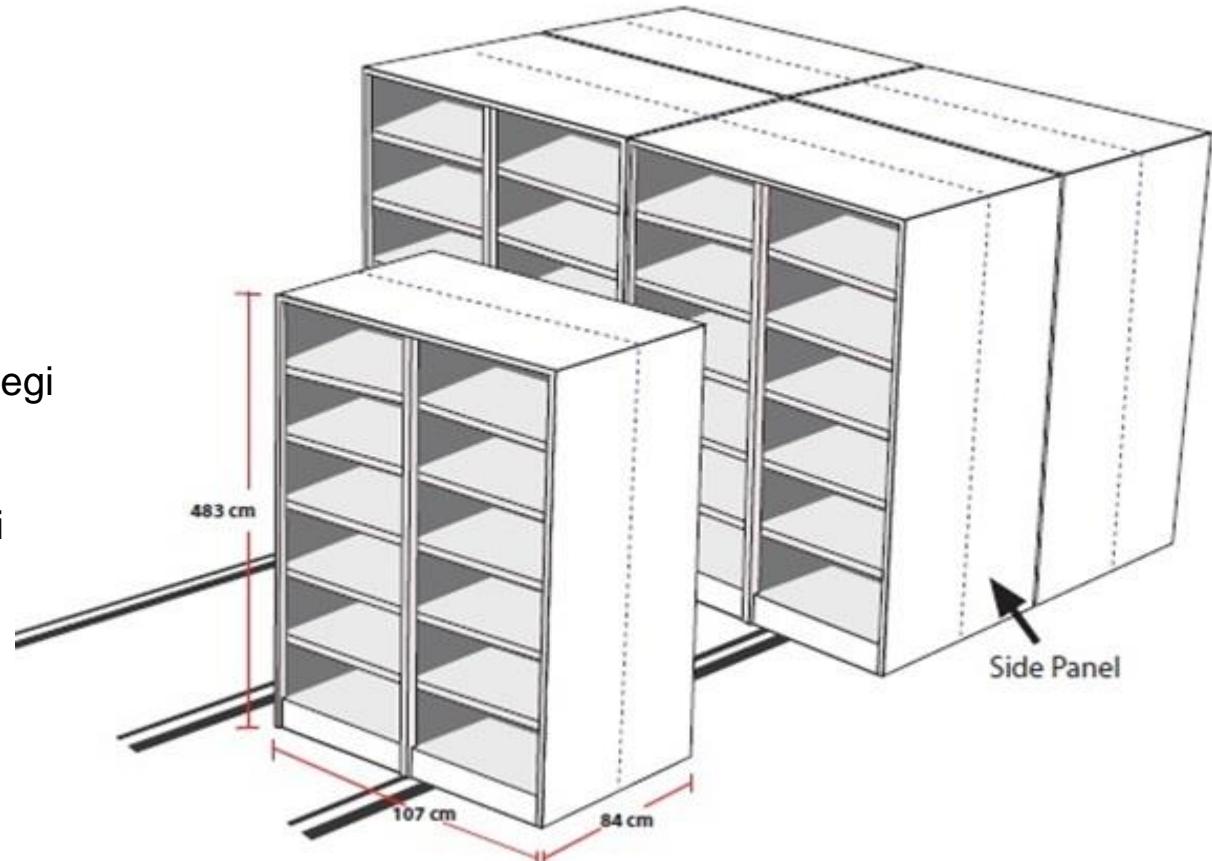
# Pengiraan Ruang Bilik Rekod

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



# Bilik Rekod



# Bilik Rekod



### **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

## 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

# **Senarai peralatan dan kelengkapan Bilik Registri/ Bilik Rekod**

1. Peralatan dan perkakasan ICT
  - Alat pengesanan dan pencegahan kebakaran
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
  - Peralatan mesin
  - Sistem Aplikasi
  - Papan tanda

## 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

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

BIL	FORMAT	SUHU/ KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)
1.	Kertas <ul style="list-style-type: none"><li>• Fail</li><li>• Kad</li><li>• Jilidan</li><li>• Cetakan berkomputer dan yang melibatkan kertas</li></ul>	20°C +/- 2°C  50% RH +/- 5%
2.	Kertas <ul style="list-style-type: none"><li>• Peta</li><li>• Pelan</li><li>• Carta</li></ul>	

# 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%

# 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%

# Alat kawalan kelembapan



## 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*)

## **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

## 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

# 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

# Alat Pencegahan Kebakaran





## 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

# Pewasapan



## 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

# Bilik fail yang tidak diselenggara dengan baik







# 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

# Banjir



# Banjir



# Banjir





# 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



# SESI SOAL JAWAB



# SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan slaid 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

**ARKIB NEGARA MALAYSIA NEGERI JOHOR**  
**Tingkat 7, Blok B, Wisma Persekutuan Johor Bahru**  
**Jalan Ayer Molek, 80000, Johor Bharu, JDT**

**Tel Pej.: 07 – 2282052**  
**Faks Pej.: 07 – 2232171**  
**Emel:** [gowri@arkib.gov.my](mailto:gowri@arkib.gov.my)  
[norzie@arkib.gov.my](mailto:norzie@arkib.gov.my)

