



SESI 4

KELESTARIAN REKOD PEMANGKIN KECEKAPAN PERKHIDMATAN MASYARAKAT

Puan Azhaniah binti Azizan

Ketua Seksyen Perkhidmatan Pusat
Rekod
Arkib Negara Malaysia



#IAW2024 #CyberArchives

#myarkibnegara



© 2024 ARKIB NEGARA MALAYSIA



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
ARKIB NEGARA MALAYSIA

KELESTARIAN REKOD PEMANGKIN KECEKAPAN PERKHIDMATAN MASYARAKAT

OBJEKTIF

Memberikan maklumat kaedah penyimpanan, pemeliharaan dan penyenggaraan rekod mengikut prosedur yang betul bagi memastikan kelestarian rekod

KANDUNGAN

- Takrif
- Keperluan rekod kepada organisasi
- Penyimpanan Rekod
- Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod
- Pemeliharaan Rekod
- Penyenggaraan Rekod
- Pemindahan terbitan rasmi ke ANM

TAKRIF

REKOD

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

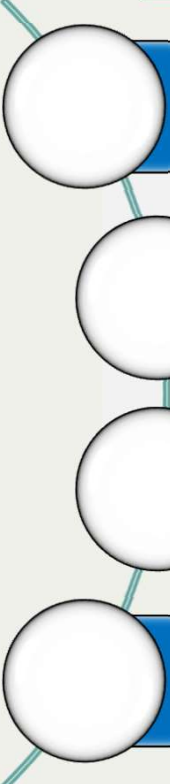
TAKRIF

REKOD AWAM

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod-rekod perusahaan kerajaan

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

KEPERLUAN REKOD KEPADA ORGANISASI



Menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab

Menyampaikan perkhidmatan secara konsisten dan saksama

Menyokong dan mendokumen pembentukan dasar dan proses membuat keputusan peringkat pengurusan, konsistensi, kesinambungan dan produktiviti dalam pengurusan dan pentadbiran

Memastikan kesinambungan pentadbiran jika berlaku bencana

KEPERLUAN REKOD KEPADA ORGANISASI



Memenuhi keperluan perundangan dan kawal selia termasuk aktiviti audit dan pengawasan

Menyokong dan mendokumen aktiviti penyelidikan dan pembangunan, pembangunan dan pencapaian, semasa dan masa depan, di samping penyelidikan bersejarah

Memudahkan aktiviti dijalankan dengan berkesan di seluruh organisasi

Melindungi kepentingan organisasi dan hak pekerja, pelanggan serta pihak yang berkepentingan pada masa kini dan masa depan





PENYIMPANAN REKOD

AKTIF

SEPARA AKTIF
/TIDAK AKTIF

PENYIMPANAN FAIL AKTIF



- Fail Aktif di dalam kabinet besi menggunakan 'pocket file'
- Tulang fail ke bawah



Tulang fail ke atas adalah cara yang salah





PENYIMPANAN FAIL TIDAK AKTIF/ SEPARA AKTIF



Fail Tidak Aktif disusun kemas
dan rapi dalam kotak



Fail Tidak Aktif tidak
diurus dan disimpan
dengan baik



PENGUNAAN KOTAK DAN RAK BERGERAK







**PENGUNAAN
KABINET UNTUK
PENYIMPANAN
PELAN, PETA,
POSTER**

PENYIMPANAN AUDIO VISUAL

FILEM
REEL

NEGATIF
FILEM



CD/DVD

PENGGANTIAN KULIT FAIL

KULIT FAIL PENUH	KULIT FAIL ROSAK
Sekiranya catatan di ruangan 'Dihantar Kepada' dan 'Tarikh Dihantar' telah penuh digunakan: ● Sediakan kulit fail baharu ● Catatkan maklumat yang sama seperti Nombor Fail, Perkara, Kertas-kertas Yang Berhubung, dan Tarikh Kandungan Pertama seperti kulit fail lama ● Masukkan kulit fail lama (muka hadapan sahaja) ke dalam kulit fail baru dan beri nombor kandungan seterusnya ● Minitkan di Kertas Minit	● Sediakan kulit fail baharu ● Catatkan nombor dan tajuk fail yang sama ● Kertas Minit dan isi kandungan dipindahkan ke dalam fail baru ● Gunting, Masukkan kulit fail lama (muka hadapan sekiranya mempunyai butiran) ke dalam kulit fail baru dan memberi nombor kandungan seterusnya ● Minitkan di Kertas Minit ● Kandungan dan minit yang koyak dibuat pembaikan kecil dengan menggunakan gam kanji

- ❑ Sesuatu rekod itu akan menjadi bahan bukti yang sah, apabila ia mempunyai elemen rekod dan ciri-ciri rekod yang memenuhi syarat undang-undang yang telah ditetapkan.
- ❑ Setiap rekod yang diwujudkan mesti mengandungi elemen:

KANDUNGAN

- Meliputi teks, data, simbol, bunyi, yang membentuk rekod
- Fakta yang hendak dikemukakan perlu berasas dan dinyatakan dengan jelas

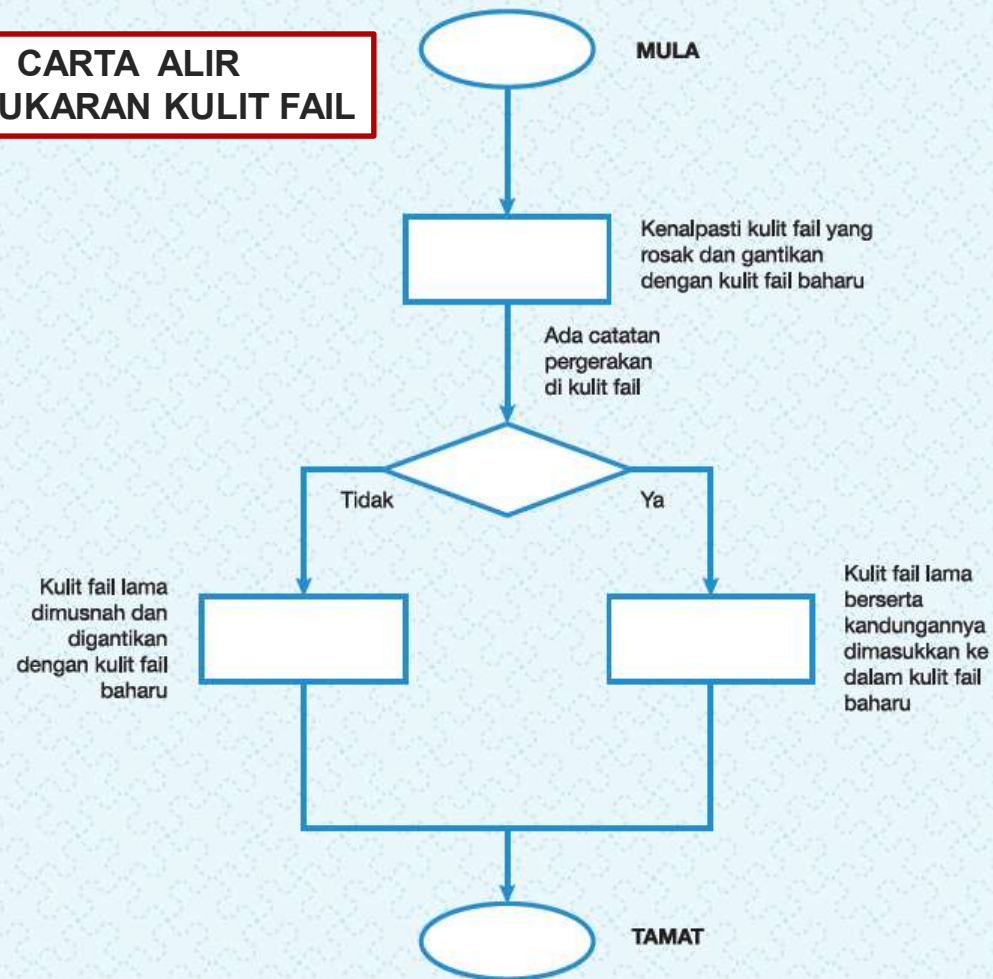
KONTEKS

- Maklumat kontekstual mengaitkan rekod dengan persekitaran pentadbiran dan fungsi (aktiviti dan proses) yang mewujudkan rekod tersebut dan juga dengan rekod yang lain – cth: dokumen yang dilampirkan, maklumat lampiran, nombor dan kod rujukan (metadata)

STRUKTUR

- Berkait dengan bagaimana rekod dicatatkan, termasuk penggunaan simbol, susun atur, format dan lain-lain.
- Cthnya seperti terdapat hubungan antara alamat, tarikh, perenggan dan tandatangan.

CARTA ALIR PERTUKARAN KULIT FAIL



KEPERLUAN BILIK REGISTRASI DAN BILIK REKOD

PEMELIHARAAN REKOD

PENYENGKARAAN REKOD

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

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 pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam [Seksyen 7(h)]

PUNCA KUASA

2) Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 23 November 2005

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

PUNCA KUASA

3) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Tahun 2022 Versi 1.0

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

PUNCA KUASA

4) Seksyen 33 (3), Akta Arkib Negara (Akta 629) Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi

Ketua Pengarah boleh menasihati dan membenarkan penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam yang hendaklah bertanggungjawab bagi penyenggaraan dan pemeliharaan rekod pejabat awam itu dalam Pusat Rekod Agensi itu.

ASAS PERTIMBANGAN

Asas pertimbangan dalam pewujudan dan pengurusan bilik registri dan bilik rekod di pejabat awam adalah berdasarkan kepada:

- Jumlah rekod
- Jenis rekod
- Lokasi sedia ada dan baharu
- Saiz organisasi
- Keluasan ruang sedia ada / penambahan ruang

Kategori Bilik Registri / Fail

Berpusat

Separa
Berpusat

Tidak
Berpusat

Bilik Registri / Fail

Berpusat

- sistem klasifikasi fail
- penyimpanan fail
- pelupusan fail

Separa Berpusat

- Fail Urusan Am secara berpusat
- Fail Urusan Fungsian tidak berpusat

Tidak Berpusat

- Lokasi berasingan
- Kawalan pengurusan fail bukan dari satu punca

Kategori Bilik Rekod

Berpusat

Separa
Berpusat

Tidak
Berpusat

Bilik Rekod

Berpusat

- dikendalikan oleh satu bahagian sahaja

Separa Berpusat

- Fail Urusan Am secara berpusat
- Fail Urusan Fungsian tidak berpusat

Tidak Berpusat

- Lokasi berasingan
- Kawalan pengurusan fail bukan dari satu punca dan tidak seragam

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

1) Lokasi

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
• 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 Registri hendaklah mudah/ dekat dan dikawal	• Berdekatan 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 diambilkira: - 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 Akses: Kawasan terkawal dan berpagar

2) Keluasan dan ruang

BILIK REGISTRASI	BILIK REKOD
• kaunter terbuka/ terperingkat untuk menerima surat-menyurat dan dokumen • ruang penyimpanan - 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 • <i>Workstation</i> staf	• ruang penyimpanan - 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 • <i>workstation</i> kakitangan (sekiranya saiz bilik rekod adalah besar dan rekod didaftarkan menggunakan sistem)

Pengiraan Ruang Bilik Registri

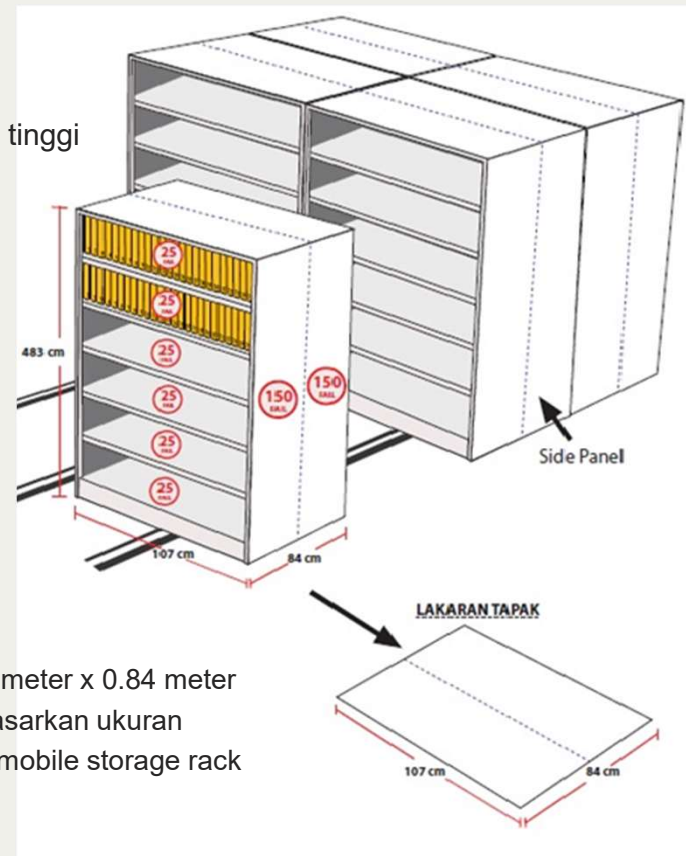
Untuk keluasan tapak 1 meter persegi
(Pengiraan berdasarkan Mobile storage rack
Bersaiz 107cm panjang x 84 cm lebar x 483 cm tinggi

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 Registri



Bilik Registri



Contoh:

BILIK BERKELUASAN 20 kaki x 30 kaki



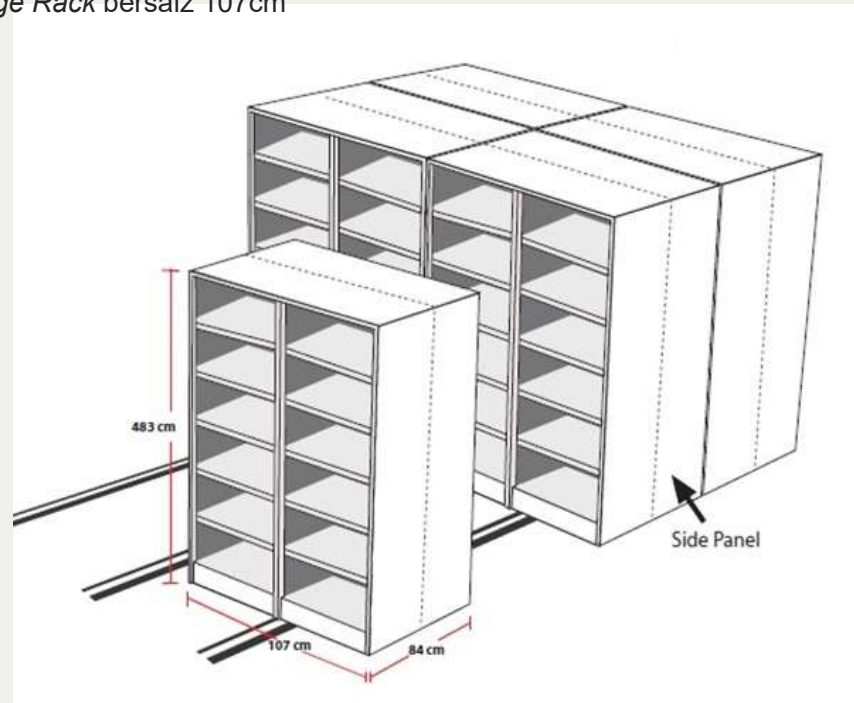
Pengiraan Ruang Bilik Rekod

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



BILIK REKOD



BILIK REKOD



3) Bahan Binaan Dan Struktur

- Tiga ruang utama: pejabat, repositori dan pemprosesan
- Bahan-bahan binaan berkualiti
- Blok konkrit-*high thermal capacity* – suhu & kelembapan
- *High gyroscopic capacity*- kestabilan bangunan
- Tidak mudah terbakar –tahan bakar dalam 2 jam
- Tidak mudah diresapi air
- Lantai konkrit –*vinyl coated sheet / epoxy type sealer*
- Kekuatan lantai-mestilah berkeupayaan menampung beban seberat **1500 kg** bagi satu meter persegi
- Lantai bertingkat-*waterproofed*

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
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

PEMELIHARAAN REKOD

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
- Alat penyaman udara 24/7
- Alat pengedaran udara-ventilation system/air filtration
- Menjaga jarak/ruang antara rak/lapisan rak
- Bahan AV perlu diasingkan dengan bahan bercetak

Keperluan Suhu Dan Kelembapan Bandingan Bagi Bilik Registri Dan Bilik Rekod (Samb...)

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	

Keperluan Suhu Dan Kelembapan Bandingan Bagi Bilik Registri Dan Bilik Rekod (Samb...)

BIL	FORMAT	SUHU/ KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)
3.	Media Fotografi Hitam Putih • Filem Wayang • X-rays • <i>Sheet Film</i>	$<18^{\circ}\text{C}$ $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 35% RH
4.	Media Fotografi Warna • Filem Wayang • X-rays • <i>Sheet Film</i>	$<5^{\circ}\text{C}$ 35% Relative Humidity (RH) $\pm 5\%$
5.	Media Magnetik • Disket • Video Tape	18°C $\pm 2^{\circ}\text{C}$ 35% RH $\pm 5\%$

Keperluan Suhu Dan Kelembapan Bandingan Bagi Bilik Registri Dan Bilik Rekod (Samb...)

BIL	FORMAT	SUHU/ KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)
6.	Media Optik • CD (ROM/RW) • DVD (ROM/RW) • <i>Blue Ray Disk</i>	15-16°C 35% RH +/- 5%
7.	Lain-lain • Cakera Gramophone • <i>Models/objects</i> • <i>Mixed media items</i>	20°C +/-2°C 50% RH +/- 5%

Alat Kawalan Kelembapan



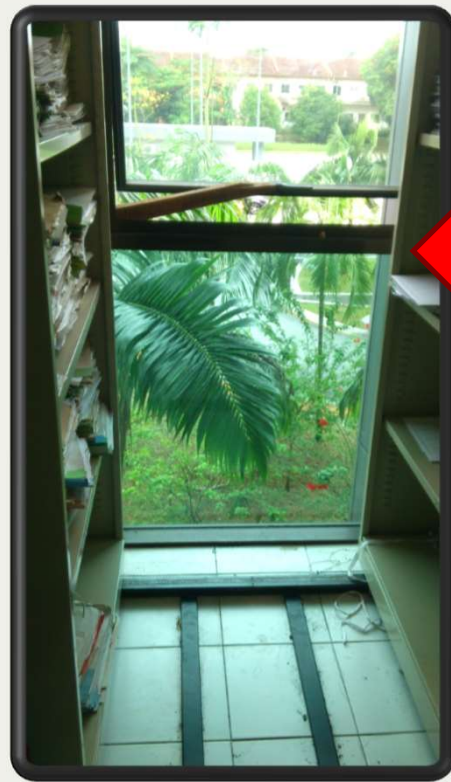
6) Cahaya

- 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*)
- Tingkap tidak terdedah kepada cahaya matahari secara terus
- Tingkap perlu dipasang *tinted* / langsir tebal



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

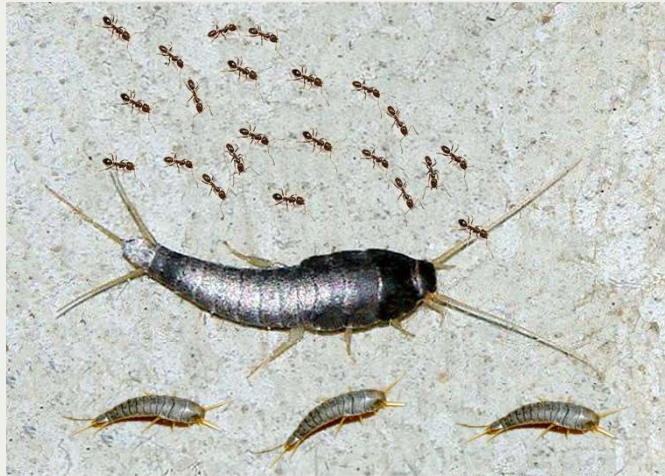




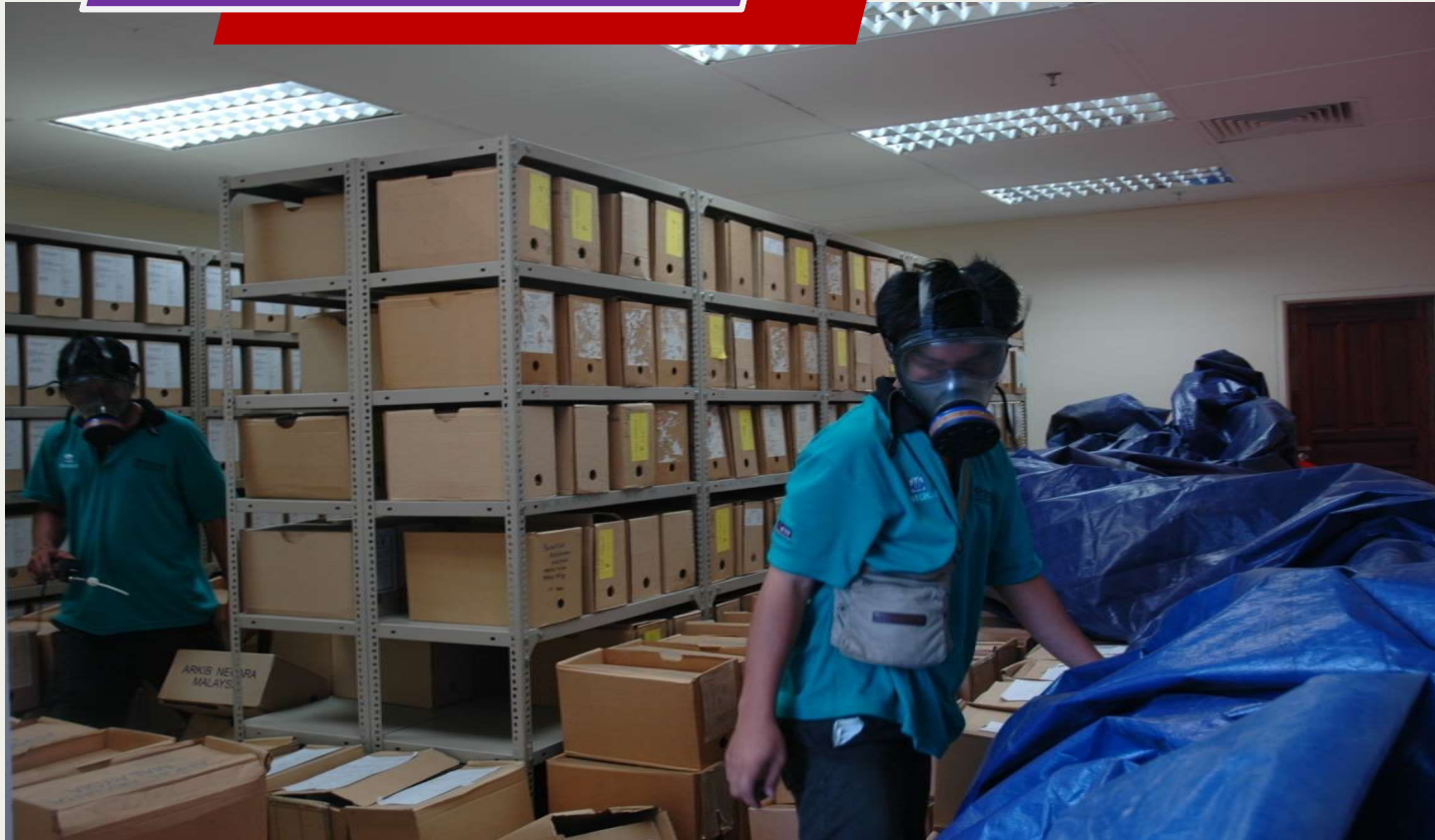
PENYENGKARAAN REKOD

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

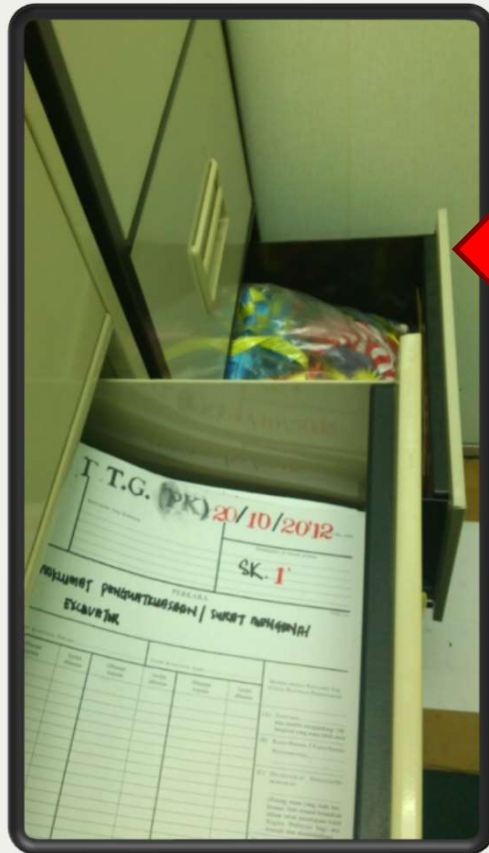


PEWASAPAN





Contoh mesin
pewasapan mudah alih



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 Disenggara Dengan Baik



PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD

- 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 2014



BANJIR 2014



BANJIR 2014



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

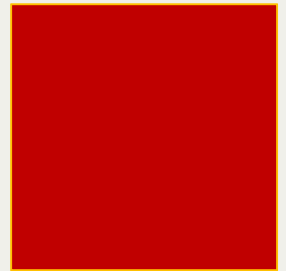


KEPERLUAN PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

LATAR BELAKANG

Arkib Negara Malaysia (ANM) bertanggungjawab untuk mengumpul, menyimpan dan memelihara bahan serta sumber maklumat yang bernilai kekal bagi tujuan rujukan dan penyelidikan di masa akan datang selaras dengan

- ❑ **Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)**
- ❑ **Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015**





AKTA ARKIB NEGARA 2003 (AKTA 629)

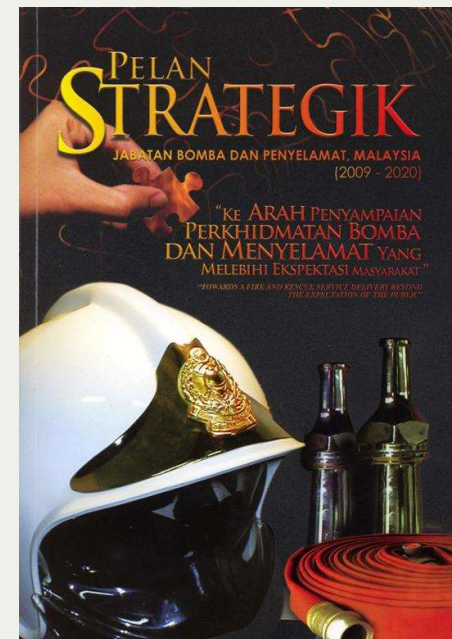
Keperluan pemindahan terbitan termaktub dibawah Seksyen 28

“Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara Malaysia yang mengkehendaki pejabat awam memindahkan mana-mana rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia jika pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia rekod tersebut mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya”



SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015

Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (published) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (hard copy) dan tidak bercetak (soft copy). Setiap bahan bercetak ini perlulah dipindahkan ke ANM sebanyak satu (1) salinan manakala bahan digital pula disalin ke dalam satu (1) salinan CD.





Selain kurangnya kesedaran dan kefahaman pejabat awam terhadap kepentingan pemindahan bahan terbitan rasmi serta **hasil auditan dan pemantauan** mendapati rekod tersebut hanya diserahkan ANM apabila;

- ☐ rekod tersebut tidak digunakan, atau
- ☐ semasa melaksanakan pelupusan rekod awam

RASIONAL/ SYOR

- ❑ Mengelakkan risiko rekod daripada kehilangan, kerosakan dan kemusnahan agar memori institusi dan memori kebangsaan dapat dipelihara dan dikekalkan sebagai rujukan dan penyelidikan masa akan datang.

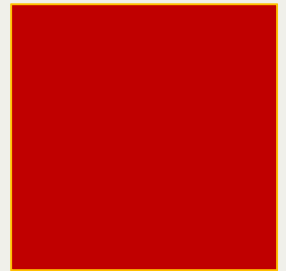
DIMANA PERLU MENGHANTAR?

- Jabatan/Agensi sekitar **W.P Kuala Lumpur/Putrajaya, Selangor, Negeri Sembilan**, bahan-bahan terbitan tersebut boleh diserahkan berserta surat iringan ke alamat seperti di bawah:

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur.
(u.p. Seksyen Perkhidmatan Pusat Rekod)

- Jabatan/Agensi di **Negeri-Negeri selain dari di atas**, bahan-bahan terbitan tersebut boleh diserahkan berserta surat iringan ke:

Arkib Negara Malaysia Negeri masing-masing





**SEKIAN
TERIMA KASIH**