

GARIS PANDUAN BILIK REKOD



SEKSYEN REKOD
BAHAGIAN PENDAFTARAN, KEURUSETIAAN
DAN REKOD
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

BILIK REKOD

- 1 - Ruang simpanan sementara bagi rekod-rekod separa aktif dan tidak aktif supaya penggunaan, penyelenggaraan dan pengawalan terhadap rekod-rekod tersebut menjadi lebih ekonomi dan lebih cekap.
- 2 - Bilik sementara menunggu tindakan pelupusan diambil ke atasnya sama ada musnah atau simpan.
- 3 - Tidak sama dengan Bilik Stor

Contoh Bilik Rekod Yang Salah



Contoh Bilik Rekod Yang Betul



FUNGSI BILIK REKOD

1 - Untuk menyimpan secara teratur rekod-rekod separa aktif dan tidak aktif supaya:

- a) memudahkan pengesanan rekod.
- b) memudahkan aktiviti tindakan pengasingan bagi tujuan pelupusan.
- c) mengawal keselamatan rekod-rekod tidak aktif.

PERALATAN DI BILIK REKOD

- 1. Rak yang sesuai
- 2. Mesin Perincih (Shredder)
- 3. Troli
- 4. Kotak
- 5. Penyedut Hampagas (Vacuum Cleaner)
- 6. Alat Penyukat Suhu
- 7. Alat Penyembur Air
- 8. Alat Penyukat Kelembapan
- 9. Alat Pengesan Asap / Haba
- 10. Alat Pemadam Api



PENGURUSAN *BILIK REKOD*

1 - Kawalan kelembapan

a) *Kadar kelembapan bandingan (RH) yang sesuai bagi Bilik Rekod bergantung kepada jenis-jenis rekod yang di simpan, Contoh:*



Kertas
RH 50% - 55%



Rekod Pandang Dengar
RH 50% - 55%



Rekod Elektronik
RH 30% - 40%

b) *Peralatan yang digunakan dalam kawalan kelembapan*

Silica Gel



Dehumidifier

PENGURUSAN *BILIK REKOD*

2 - Kawalan suhu

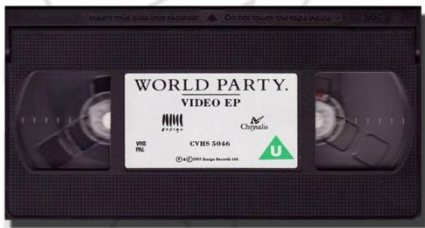
a) Keperluan suhu untuk rekod seperti berikut:



Kertas
 $18^{\circ}\text{C} - 22^{\circ}\text{C}$



Mikrofilem
 $15^{\circ}\text{C} - 18^{\circ}\text{C}$

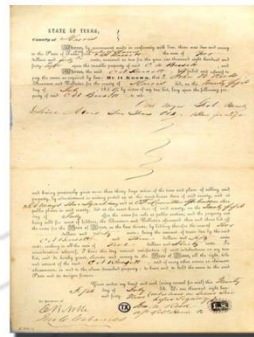


Pita Video
 $15^{\circ}\text{C} - 18^{\circ}\text{C}$



Gambar
(Hitam Putih)
 $18^{\circ}\text{C} - 20^{\circ}\text{C}$

Gambar
(Berwarna)
kurang 18°C



b) Peralatan yang digunakan dalam kawalan suhu

Jangka Suhu



PENGURUSAN *Bilik Rekod*

3 - Kawalan cahaya

- a) Menggunakan langsir
- b) Menggunakan cermin boleh ditinta (tinted)
- c) Lampu di Bilik Rekod perlu dipasang penapis cahaya
- d) Lampu di Bilik Rekod hendaklah sentiasa ditutup



4 - Kawalan Fizikal

- a) Perlu ada sistem kawalan - hanya boleh di akses oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja.
- b) Sentiasa berkunci
- c) Buku daftar keluar masuk Bilik Rekod



PENGURUSAN *BILIK REKOD*

5 - *Kawalan Kebersihan*

- a) *Di larang merokok*
- b) *Di larang makan, minum, tidur dan melakukan sebarang aktiviti yang tidak sihat*
- c) *Bilik sentiasa dibersihkan*



6 - *Kawalan terhadap musuh-musuh rekod*

- a) *tempat simpanan rekod yang tidak sempurna*
- b) *cahaya, suhu dan kelembapan*
- c) *tempat simpanan rekod yang tidak sesuai*
- d) *habuk yang terkumpul di tempat simpanan rekod*
- e) *binatang dan serangga perosak*
- f) *bahan-bahan kimia*
- g) *bencana alam*
- h) *kecuaian manusia*

MUSUH-MUSUH REKOD

1 - Bubuk (Book Lice)

- a) selalu terdapat di belakang buku ataupun di antara muka surat.
- b) pembiakan di tempat rekod yang sesak



2 - Anai-anai

- a) merosakkan buku-buku dan juga bangunan
- b) hidup bermasyarakat



3 - Lipas

- a) makan bahan-bahan manis yang digunakan di dalam menjilid.
- d) habuk yang terkumpul di tempat simpanan rekod



MUSUH-MUSUH REKOD

4 - Gegat (Silverfish)

- a) terdapat pada buku-buku lama
- b) mempunyai gigi yang tajam dan dapat menembusi kertas dan dokumen.
- c) membiak di dalam gedung / bilik simpanan rekod yang panas dan lembap.



TANGGUNGJAWAB

MENGURUS BILIK REKOD

Tanggungjawab Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) ialah:

- a) memastikan semua peraturan pengurusan bilik rekod dipatuhi.
- b) memastikan bilik rekod sentiasa bersih
- c) memastikan rekod disusun kemas mengikut siri dan kumpulan rekod yang betul.
- c) buku daftar perlu disemak untuk pemantauan
- d) melaporkan kepada PRJ sekiranya terdapat kerosakan atau serangan serangga.
- e) memantau kelembapan bandingan dan suhu bilik rekod