



Siri Pengurusan Rekod Kerajaan

PANDUAN PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) KERAJAAN



Siri Pengurusan Rekod Kerajaan

**PANDUAN PENYEDIAAN
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
(PTBR) KERAJAAN**

**ARKIB NEGARA MALAYSIA
JALAN DUTA, KUALA LUMPUR
2012**

©Hak Cipta 2012
Arkib Negara Malaysia

Cetakan Pertama

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian buku ini dalam apa-apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia.

ISBN 978-967-912-154-4

Diterbitkan oleh:
ARKIB NEGARA MALAYSIA
Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur

KANDUNGAN

Muka Surat

PRAKATA	iv
1. LATARBELAKANG	1
2. TUJUAN	1
3. SKOP	1
4. DEFINISI	
4.1 Bencana	1
4.2. Rekod	2
4.3. Rekod Awam	2
4.4. Pejabat Awam	3
4.5. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)	3
5. PUNCA BENCANA	3
6. OBJEKTIF PENYEDIAAN PTBR	3
7. PENYEDIAAN PTBR	
7.1. Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR	4
7.2. Pengumpulan Maklumat Mengenai Organisasi	5
7.3. Analisa Risiko	6
7.4. Kaedah Penilaian Risiko	7
8. PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)	
8.1 Sebelum Bencana (Pencegahan dan Persediaan)	8
8.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/ <i>Response</i>)	12
8.3 Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan)	12
9. FORMAT PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD	20
10. MELULUSKAN PTBR PEJABAT AWAM	21
11. PENGESAHAN PENYEDIAAN PTBR KEPADA ARKIB NEGARA MALAYSIA	21
12. PENGEDARAN DAN PENGGUNAAN PTBR	21
13. KEMPEN KESEDARAN	22
14. PENGEMASKINIAN DAN PENAMBAHBAIKAN PTBR	22
15. PENUTUP	22
LAMPIRAN	
LAMPIRAN I - Templat Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan	23
LAMPIRAN II - Borang Pengesahan Penyediaan PTBR	31
LAMPIRAN III - Carta Aliran Kerja Menyelamatkan Rekod Selepas Bencana Banjir/Kebakaran	32
LAMPIRAN IV - Carta Aliran Semasa Bencana	33

PRAKATA

Keselamatan rekod merupakan tanggungjawab setiap pejabat awam. Ini penting bagi memastikan rekod yang bernilai terpelihara dan dapat dirujuk apabila diperlukan. Rekod sebagai nadi utama sesuatu organisasi perlu diselamatkan daripada sebarang bencana sama ada sebelum, semasa dan selepas berlakunya gangguan atau bencana.

Bencana seperti tanah runtuh, gempa bumi, tsunami, kebakaran, banjir dan beberapa peristiwa lain telah mengakibatkan kemusnahan rekod. Contohnya banjir yang melanda Utara Semenanjung Malaysia pada Disember 2004, di Kuala Lumpur tahun 2007 dan di Johor tahun 2008 telah melibatkan rekod beberapa jabatan musnah. Selain dari itu, kebakaran yang berlaku di Kompleks Campbell tahun 1973, Wisma Keramat tahun 1987, turut memusnahkan rekod. Begitu juga dengan kejadian kebocoran saluran air, paip, bumbung bangunan, kebakaran setor dan bilik rekod telah mengakibatkan rekod di pejabat awam berkenaan basah, hangus, rosak dan tidak dapat diselamatkan.

Sehubungan dengan itu, setiap pejabat awam perlu menyediakan Pelan Tindakan Bencana Rekod Kerajaan (PTBR) sebagai langkah persediaan untuk menghadapi dan mengatasi masalah kemusnahan rekod sekiranya berlaku bencana. **Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan** yang disediakan oleh Arkib Negara Malaysia ini akan dapat membantu pejabat awam dalam membangunkan PTBR tersebut. Bagi menjayakan pembangunan PTBR di setiap pejabat awam, ia memerlukan komitmen dari seluruh anggota termasuk pengurusan tertinggi. PTBR yang menggariskan langkah-langkah keselamatan di harap dapat meminimalkan kemusnahan rekod dan dapat disimpan kekal.

Hajah Daresah Haji Ismail

Ketua Pengarah

Arkib Negara Malaysia

1. LATAR BELAKANG

Rekod merupakan bukti transaksi dan nadi jentera pentadbiran kerajaan. Ia perlu dipelihara demi menjamin kesinambungan operasi sesebuah pejabat awam. Rekod kerajaan perlu diurus supaya tidak musnah atau hilang kerana ia boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus yang baik.

Rekod boleh musnah akibat bencana seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran, serangan makhluk perosak, faktor kimiawi, vandalisme dan sebagainya. Bagi melindungi rekod daripada kemusnahan, Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) perlu disediakan sebagai persediaan menghadapi sebarang bentuk ancaman bencana dan kecemasan. Penyediaan PTBR ini juga adalah selaras dengan Panduan Pengurusan Pejabat Bil. 5 Tahun 2007 dan Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

PTBR sesuatu Pejabat Awam disediakan berdasarkan kepada analisa yang dibuat oleh Pejabat Awam dari segi mengenalpasti nilai dan lokasi rekod, analisa risiko, sumber manusia, persediaan peralatan dan kelengkapan, pembangunan polisi dan prosedur keselamatan, kepakaran dalam aspek menyelamatkan dan membaikpulih rekod serta mengadakan jaringan hubungan dengan Pejabat Awam lain yang berkaitan.

2. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk memberi penerangan mengenai tatacara dan bagaimana PTBR dapat disediakan. Templat PTBR juga disertakan dalam panduan ini untuk diguna pakai oleh pejabat awam dalam menyediakan pelan PTBR (Lampiran I).

3. SKOP

Panduan ini hendaklah digunapakai oleh semua Pejabat Awam dan meliputi rekod awam selaras dengan Bahagian 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

4. DEFINISI

4.1. Bencana

Bencana dinyatakan dalam Arahan 20 Majlis Keselamatan Negara sebagai;

“Sebarang insiden sama ada semulajadi atau kerana faktor manusia yang berlaku secara tiba-tiba menyebabkan kecederaan/kematian dan kerosakan terhadap harta benda atau persekitaran dan menyebabkan gangguan terhadap aktiviti kehidupan seharian.”

Gangguan atau bencana adalah akibat dari kejadian yang menyebabkan kegagalan penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Gangguan atau bencana yang berlaku di Malaysia adalah akibat dari kejadian-kejadian seperti berikut:

- (a) Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah runtuh, kemarau, kebakaran hutan, ribut petir, ribut tropika, tsunami dan wabak penyakit;
- (b) Gangguan yang tidak dirancang atau disengajakan seperti kebakaran, keganasan, sabotaj, kecurian, vandalisme dan tunjuk perasaan;
- (c) Gangguan kepada perkhidmatan dan utiliti seperti bekalan elektrik, air, gas, komunikasi dan pengangkutan awam; dan
- (d) Gangguan akibat serangan siber seperti pencerobohan, virus, *Distributed Denial of Service* (DDoS), kegagalan sistem ICT termasuk aplikasi, rangkaian dan perkakasan.

*[Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan
Agensi Sektor Awam, MAMPU]*

4.2. Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang 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.

[Akta Arkib Negara 2003]

4.3. 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 mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966.

[Akta Arkib Negara 2003]

4.4. Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.

[Akta Arkib Negara 2003]

4.5. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)

Dokumen bertulis yang perlu dibangunkan oleh Pejabat Awam bagi persediaan menghadapi bencana atau kecemasan.

5. PUNCA BENCANA

Berdasarkan kepada definisi yang diberikan, dapat dirumuskan bahawa punca bencana adalah seperti berikut;

- 5.1. Semulajadi - Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, puting beliung dan sebagainya.
- 5.2. Persekitaran - Pembuangan kimia larangan, tumpahan minyak, runtuh bangunan, radiasi kimia perosak, letusan gunung berapi, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, binatang serta serangga perosak.
- 5.3. Politik/provokasi - Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuaiian dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme.
- 5.4. Teknologi - Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggadam, kegagalan sistem penghawa dingin berpusat dan sebagainya.

6. OBJEKTIF PENYEDIAAN PTBR

Objektif Penyediaan PTBR adalah seperti berikut;

- 6.1. Memastikan pejabat awam bersiap sedia untuk menghadapi bencana;
- 6.2. Memastikan pejabat awam membentuk Pasukan Bertindak Bencana (*Disaster Response Team*).
- 6.3. Memastikan rekod awam selamat daripada bencana;
- 6.4. Meminimalkan kerosakan rekod awam dengan mengenalpasti jenis dan punca kerosakan untuk tindakan pemulihan;

- 6.5. Membolehkan pejabat awam mengambil tindakan pemulihan dengan kadar segera selepas berlaku bencana dan
- 6.6. Membolehkan pejabat awam terus beroperasi selepas menghadapi sesuatu bencana.

7. PENYEDIAAN PTBR

7.1. Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR

Ketua Pejabat Awam perlu melantik pegawai dan kakitangan yang akan bertanggungjawab dalam penyediaan dan pelaksanaan PTBR. Satu pasukan yang dianggotai oleh Ketua-ketua Bahagian/Seksyen/Unit perlu dilantik bagi menganggotai pasukan ini. Setiap ahli diharapkan akan dapat memberikan input mengenai keperluan yang akan digariskan dalam PTBR. Contohnya Penyelia bangunan dapat memberikan gambaran mengenai struktur premis dan bangunan yang berkaitan dengan sistem keselamatan, peralatan dan kemudahan keselamatan. Sementara Bahagian Khidmat Pengurusan akan dapat membantu dari segi kewangan terutamanya dalam mendapatkan peruntukan bagi pembelian peralatan dan keperluan bajet sebelum, semasa dan selepas berlakunya sesuatu bencana. Begitu juga dengan bahagian lain yang akan berperanan menjadi koordinasi keselamatan, pengangkutan, kesihatan, peralatan, pemulihan rekod, pendokumentasian, publisiti dan sebagainya apabila berlaku bencana.

Bagi melaksanakan penyediaan PTBR, setiap agensi perlu membentuk atau menubuhkan Jawatankuasa PTBR / Pasukan PTBR seperti berikut:

i. Jawatankuasa Pengurusan Bencana Pejabat Awam

Keahlian

- (a) Ketua Pejabat Awam - Pengerusi
- (b) Ketua-ketua Bahagian - Ahli

Setiap ketua bahagian akan dipertanggungjawabkan sebagai ketua penyelarasan dari segi pentadbiran dan kewangan, keselamatan dan logistik, bangunan, sistem maklumat, pengurusan rekod, kesihatan dan kecemasan, pendokumentasian, komunikasi serta latihan.

ii. Pasukan Bertindak Bencana Rekod

Keahlian Pasukan Bertindak Bencana bagi rekod terdiri dari:

- Koordinator : Ketua Bahagian
- Ahli : Pasukan Petugas Bagi Rekod

Bidang Tugas Pasukan

- (a) Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti pencegahan bencana
- (b) Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti persediaan menghadapi bencana
- (c) Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti bertindak semasa bencana
- (d) Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti pemulihan selepas bencana
- (e) Bekerjasama dengan Seksyen Sumber Manusia dalam melaksanakan latihan pengurusan bencana kepada pegawai dan kakitangan
- (f) Mengurus dan melaksanakan semakan atau penyelenggaraan kelengkapan dan peralatan yang berkaitan secara berkala

7.2. Pengumpulan Maklumat Mengenai Organisasi

Pejabat awam yang akan menyediakan PTBR perlu mengumpul maklumat berkaitan dengan struktur organisasi, peranan dan fungsi, maklumat mengenai premis/bangunan, risiko ancaman bencana, peralatan keselamatan dan sistem kawalan keselamatan Pejabat Awam berkenaan.

Pejabat Awam juga perlu mengenalpasti rekod yang diwujudkan, kepentingan rekod sekiranya berlaku bencana, jumlah rekod, lokasi rekod, kaedah pemeliharaan rekod (penyalinan atau *backup*), penyimpanan dan maklumat lainnya yang berkaitan.

7.3. Analisa Risiko

Analisa Risiko dilakukan dengan mengenalpasti jenis bencana dan kemungkinan ianya berlaku dapat dikaitkan dengan keadaan geografi dan cuaca seperti berikut:

i. Banjir

Kerosakan akibat banjir berlaku disebabkan hujan lebat dan limpahan air sama ada akibat kebocoran saluran paip, sistem perparitan tidak teratur, kerosakan struktur bangunan, kebocoran sinki dan kegagalan fungsi alat penghawa dingin.

ii. Kebakaran

Kebakaran boleh berlaku akibat kemarau, kegagalan fungsi elektrik, pembakaran terbuka, panahan kilat, bahan kimia dan perbuatan khianat.

iii. Tanah Runtuh

Tanah runtuh terjadi akibat gegaran, gempa bumi, hujan lebat, aliran air bawah tanah yang membawa kepada mendapan tanah dan pergerakan bumi.

iv. Gempa bumi

Gempa bumi berlaku akibat gerakan dasar bumi yang membawa berlakunya tsunami, gelombang air pasang, gerakan tanah dan keruntuhan bangunan.

Selain dari itu kemusnahan rekod juga terjadi akibat:

i. Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak

Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak berlaku akibat kurangnya penjagaan dan pengawalan ke atas bilik rekod serta suhu dan kelembapan yang tidak stabil menggalakan pertumbuhan fungus yang menyebabkan kerosakan rekod dalam jangka panjang.

ii. Vandalisme

Perbuatan mencuri, mengoyak dan menconteng rekod merupakan perbuatan tidak beretika menyebabkan kerosakan dan kehilangan rekod yang bernilai.

iii. Kecuaian dalam pengendalian dan pengurusan rekod

Sikap tidak bertanggungjawab anggota organisasi dalam mengendalikan rekod akan menyebabkan kerosakan dan kehilangan rekod.

iv. Kegagalan kuasa elektrik

Kegagalan kuasa elektrik yang berlaku kepada pejabat awam merupakan bencana sama ada dalam jangka pendek atau panjang. Ia mengakibatkan gangguan kepada data dan perisian komputer yang boleh membawa kepada kehilangan atau kerosakan maklumat. Kegagalan kuasa elektrik juga menyebabkan kawalan persekitaran terganggu dan membahayakan bukan sahaja kepada rekod malahan juga kepada manusia.

7.4. Kaedah Penilaian Risiko

- i. Menentukan kesan bencana ke atas rekod

Kesan bencana kepada rekod akan menyebabkan kehilangan dan kerosakan rekod penting.

Risiko dan Impak Bencana Terhadap Rekod

BENCANA	(A) RISIKO	(B) IMPAK	(C) SKOR $A \times B = C$
Banjir	2	3	6
Kebakaran	2	4	8
Sabotaj	1	1	1
Serangga Perosak	2	2	4
Kebocoran Paip	2	3	6
Hujan Lebat	1	1	1
Gangguan Elektrik	2	4	8

- ii. Membuat penilaian risiko terhadap rekod di Pejabat Awam

Di dalam menilai risiko bencana, ia mempunyai kadar risiko yang berbeza. Pejabat Awam perlu menilai risiko menggunakan skala yang dikategorikan seperti berikut:

- 1 - Tiada
- 2 - Sederhana
- 3 - Tinggi
- 4 - Sangat Tinggi

Sekiranya kesan kemungkinan risiko tinggi dan sangat tinggi, perhatian perlu diberi supaya langkah pencegahan, persediaan dan tindakan yang perlu diambil dapat diberi keutamaan.

- iii. Mengenalpasti impak risiko terhadap rekod di Pejabat Awam

Impak risiko bencana terhadap Pejabat Awam juga dilihat melalui skala berikut:

- 1 - Tiada
- 2 - Sederhana
- 3 - Tinggi
- 4 - Sangat Tinggi

Semakin tinggi skala impak risiko, bermakna semakin besar kesan kerosakan terhadap rekod yang akan dihadapi. Oleh yang demikian Pejabat Awam perlu menyediakan perancangan yang dicadangkan dalam PTBR sebagai langkah perlindungan jangka panjang.

Kombinasi antara risiko dan impak akan memperlihatkan kesan kemusnahan dan kerosakan yang akan dihadapi oleh rekod di Pejabat Awam.

Kedudukan Risiko Dan Impak

KEUTAMAAN (RANKING)	RISIKO/BENCANA
Gangguan Elektrik	8
Kebakaran	8
Banjir	6
Kebocoran Paip	6
Serangga Perosak	4
Hujan Lebat	1
Sabotaj	1

Berdasarkan kepada skor yang diperolehi dari jadual 4.2 di atas menunjukkan semakin tinggi skor yang dicapai maka semakin besar kesan ancaman bencana kepada pejabat awam. Misalnya gangguan elektrik dan kebakaran merupakan ancaman yang sangat besar kepada pejabat awam di atas. Ini mungkin disebabkan oleh kerapnya berlaku gangguan elektrik dan ketiadaan sistem pencegah kebakaran. Sementara sabotaj dan hujan lebat tidak begitu memberi ancaman kepada rekod pejabat awam tersebut. Ini mungkin disebabkan sistem kawalan keselamatan dan struktur bangunan yang baik.

8. PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

8.1. Sebelum Bencana (Pencegahan dan Persediaan)

i. Pencegahan (*Preventive*)

Pencegahan perlu dilaksanakan untuk tujuan meminimakan risiko bencana. Pencegahan dibuat dengan mengambil kira tindakan yang perlu diambil bagi mengurangkan risiko yang boleh menyebabkan kerosakan, kehilangan nyawa, harta dan juga rekod. Langkah pencegahan bencana yang perlu kepada sesebuah organisasi antaranya adalah seperti berikut:

Kebakaran

- Mengadakan latihan pengungsian (*fire-drill*)/ceramah kepada kakitangan.
- Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok, mematikan punca kuasa elektrik/ bahan api dan sebagainya.

- Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penggera kebakaran (*fire alarm*), alat penyembur air (*water sprinkler*), alat pengesan asap (*smoke detector*), alat pemadam api (*fire extinguisher*) disediakan dan diselenggara secara berkala.
- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod dan arkib.
- Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.
- Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.
- Memastikan *lightning resistor* berada dalam keadaan yang baik.

Air / Banjir

Untuk mengelakkan rekod musnah disebabkan oleh air, perkara berikut perlu diberi perhatian:

- Pastikan saluran paip tidak melalui bilik simpanan rekod
- Pastikan penyelenggaraan dan pembaikan saluran paip/ laluan air, kebocoran bumbung, sebarang kerosakan dan kecacatan dilakukan secara berkala
- Pastikan rekod tidak diletak di atas lantai atau di bahagian bawah bangunan
- Pastikan sistem saliran air berfungsi dan boleh digunakan apabila diperlukan
- Memasang sistem penggera yang boleh mengesan kehadiran air
- Menyimpan rekod di dalam kotak atau bekas untuk mengurangkan kesan kerosakan air
- Pastikan kerja pembaikan ke atas bangunan tidak akan menyebabkan kebocoran yang akan merosakkan rekod
- Sekiranya rekod musnah disebabkan air, tindakan perlu diambil dengan mengeringkannya untuk mengelakkan pertumbuhan kulat.

Keselamatan

- Bilik simpanan rekod adalah kawasan larangan dan hanya boleh dimasuki oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja
- Pastikan semua pintu masuk ke bilik rekod adalah berkunci dan pastikan kunci hanya dipegang oleh kakitangan yang dibenarkan
- Pemantauan pergerakan keluar dan masuk Penyelidik/Pelawat/Kakitangan/Pembekal/Kontraktor dan lain-lain menggunakan pas keselamatan
- Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam
- Pemantauan CCTV

Program Rekod Penting

- Mengenalpasti rekod penting dan keutamaannya untuk perlindungan rekod tersebut
- Menyediakan salinan pendua rekod yang disimpan di lokasi yang sama atau berlainan
- Menyediakan salinan ke atas rekod yang kritikal dalam bentuk mikrofilm atau lain-lain format dan disimpan berasingan dari salinan asal.
- Memindah rekod penting ke tempat yang selamat sekiranya berlaku bencana
- Melaksanakan program kerjasama dengan lain-lain institusi dalam negara untuk melindungi rekod
- Menanamkan kesedaran tentang kepentingan rekod kepada penjawat awam supaya perlindungan terhadap rekod dapat dilakukan

Ruang Penyimpanan Rekod

- Melaksanakan penyelenggaraan secara berjadual.
- Memastikan ruang penyimpanan rekod sentiasa bersih dan terkawal
- Mempunyai kemudahan dan kelengkapan penyimpanan rekod seperti kabinet besi, rak, troli, penghawa dingin dan sebagainya.

ii. **Persediaan (*Preparedness*)**

Bagi persiapan menghadapi bencana setiap organisasi perlu mengambil tindakan proaktif melalui:

(a) Menubuhkan Pasukan Bertindak Bencana

Pasukan ini akan terlibat secara langsung dalam aktiviti menyelamatkan rekod pejabat awam sekiranya berlaku bencana. Pasukan ini perlu diberi latihan menghadapi bencana seperti latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat serta mengenalpasti pelan lantai, ruang dan peralatan penting diperlukan ketika bencana. Selain dari itu pasukan ini juga mempunyai tenaga yang cukup dan terlatih bagi kerja-kerja pemuliharaan rekod.

(b) Menyediakan Direktori Bencana

Direktori bencana perlu meliputi nama, alamat, nombor telefon pejabat, rumah atau telefon bimbit setiap anggota yang perlu dihubungi sekiranya berlaku bencana.

- Pengurusan Atasan Pejabat Awam (Buku Panduan Telefon Pejabat Awam)
- Pasukan Bertindak Bencana (Buku Panduan Telefon Pejabat Awam)
- Agensi Sokongan Berkaitan Bencana
- Agensi Berkaitan Pembekal Perkhidmatan

(c) Menyediakan Peruntukan Mengurus bagi aktiviti menyelamatkan rekod

Setiap pejabat awam perlu bersedia untuk menghadapi kemungkinan bencana ini meliputi peranan yang akan dimainkan oleh setiap anggota pejabat awam berkenaan. Persediaan menghadapi bencana meliputi perkara berikut:

- Sumber kewangan untuk:
 - Pembelian peralatan dan kelengkapan bencana
 - Penyelenggaraan bilik simpanan rekod
 - Pembelian peralatan keselamatan
 - Program pinalinan rekod penting seperti pemikrofileman dan pendigitalan

- Sumber manusia untuk:
 - Keperluan latihan
 - Petugas ketika bencana
- Peralatan:
 - Peralatan bilik simpanan rekod
 - Peralatan Pasukan Bertindak Bencana
 - Peralatan pemulihan rekod
 - Peralatan keselamatan
- Kawasan/Ruang
 - Ruang simpanan rekod
 - Ruang pemulihan rekod sekiranya berlaku bencana

8.2. Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/Response)

Apabila berlaku bencana prosedur berikut perlu dilakukan iaitu:

- i. Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng atau siren kecemasan
- ii. Memastikan anggota dalam pejabat awam keluar dan berkumpul dengan selamat di tempat yang telah ditetapkan
- iii. Menghubungi dan memaklumkan mengenai berlakunya bencana kepada:
 - Ketua Pejabat Awam
 - Ketua Pasukan Bertindak Bencana Rekod
 - Agensi berkaitan bencana
- iv. Membantu pasukan penyelamat dalam kerja-kerja menyelamatkan

8.3. Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan)

i. Penyelamatan

Aktiviti pemulihan rekod perlu dijalankan selepas berlakunya bencana. Ini termasuklah;

- Mendapatkan kelulusan memasuki lokasi bencana, membuat penilaian tahap dan anggaran rekod yang rosak dan memberikan cadangan pemulihan rekod.
- Mendapatkan keperluan peralatan daripada pembekal perkhidmatan.

- Memindahkan rekod yang terselamat ke ruang lain yang tidak terlibat bencana.
- Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat dehumidifier dan silica gel untuk mengawal kelembapan.
- Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insuran dan perancangan masa depan.
- Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.
- Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku
- Mencadangkan pemusnahan rekod kepada rekod yang rosak
- Melaksanakan kerja baik pulih rekod

ii. Pemulihan (*Recovery*)

(a) Pemulihan Rekod Akibat Banjir/Air

❖ Rekod/Dokumen Kertas

- Rekod basah boleh dikeringkan secara semula jadi menggunakan kipas atau mesin pembersih hampagas (*vacuum*)
- Sekiranya rekod basah di bahagian tepi atau sebahagian kecil sahaja rekod hanya perlu dianginkan
- Sekiranya rekod basah keseluruhan, rekod perlu dikering dan dianginkan
- Sekiranya dokumen berlumpur, air perlu dialirkan ke atas dokumen sebelum dokumen dikering, dianginkan atau dikering beku
- Sekiranya jumlah rekod yang basah terlalu besar, rekod perlu dikering beku di dalam *freezer* sebelum kerja pemulihan rekod dijalankan kemudian
- Rekod yang hendak dikering beku hendaklah terlebih dahulu diikat dan dibungkus menggunakan plastik
- Pengeringan perlu dijalankan ditempat yang sejuk, kering dan bersih.

- Elakkan daripada peningkatan suhu dan kelembapan yang akan menggalakkan pertumbuhan cendawan dan kulat
- Gunakan *dehumidifier* sekiranya perlu untuk menyerap kelembapan

❖ **Slaid Kaca**

- Keringkan secara semulajadi serta merta
- Susun slaid kaca di atas kertas turap/serap (*blotting paper*) dengan aliran udara yang lembut
- Pastikan permukaan berkilat menghadap ke atas
- Jangan disejuk beku dan jangan rendam di dalam air
- Jangan dikeringkan menggunakan penyejuk beku (*freezer*) atau pembersih hampagas (*vacuum*).

❖ **Gambar Pegun dan Negatif Filem**

- Rawat gambar pegun terlebih dahulu kerana negatif filem lebih stabil.
- Keluarkan gambar pegun daripada sampul plastik atau kertas dengan berhati-hati.
- Keringkan secara semulajadi (*air-dry*) dengan serta merta.
- Sidai gambar pegun atau negatif filem dengan menggunakan penyepit pada tali untuk pengeringan.
- Pastikan setiap satu gambar atau negatif filem tidak bertindih antara satu sama lain.
- Gambar juga boleh dikeringkan dengan meletakkannya pada permukaan yang rata.
- Gambar pegun ini perlu diterbalikkan secara bersilih ganti.
- Jika gambar pegun atau negatif filem tidak boleh dikeringkan dengan segera, ia perlu direndam di dalam air sejuk yang bersih.
- Tempoh rendaman tidak boleh melebihi dua hari.

- Kemudian, gambar pegun atau negatif filem tersebut boleh dikeringkan mengikut langkah-langkah di atas atau dihantar terus ke makmal pemrosesan foto.
- Pastikan gambar pegun atau negatif filem berwarna direndam dalam bekas yang berasingan daripada gambar pegun atau negatif filem hitam dan putih.
- Bagi negatif filem yang rosak disebabkan air, ia masih boleh dirawat setelah benar-benar kering.
- Asingkan dan hantar ke makmal pemrosesan untuk rawatan kerana dalam keadaan ini, negatif filem amat sensitif disebabkan oleh permukaan kilatannya (*emulsi*) yang mudah terserpih.

❖ **Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)**

- Keluarkan bahan dari air.
- Buka bekas atau pembungkus (*casing*) *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman).
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air dan hantar kepada pakar untuk pengeringan, pembersihan dan penyalinan.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.
- Jangan cuba untuk memainkan salinan asal kerana ini boleh merosakkan peralatan
- Jangan disejuk beku sebaliknya hendaklah dikeringkan dalam masa 24 jam.

❖ **Piring Hitam**

- Berus lumpur pada pembalut (*cover*) dengan lembut.
- Bersihkan dengan menggunakan air suling atau air paip.
- Keringkan dengan menggunakan kain yang lembut dan tidak berserat (*free lint cloth*).

- Jangan lap atau gosok permukaan bahan tersebut, biarkan ia kering secara semulajadi/inginkan menggunakan kipas.

❖ **Cakera Padat (CD / DVD)**

- Berus lumpur pada pembalut (*cover*) dengan lembut.
- Lapkan pembalut dengan tuala yang dilembapkan (bukan tuala basah)
- Jika tiada kerosakan kepada *disk*, buka pembalutnya dan berus habuk/lumpur pada *disk* dengan berus lembut atau tisu secara berhati-hati.
- Lap daripada tengah *disk* secara terus ke bahagian luar *disk*. Jangan lap secara berpusing ke atas *disk* tersebut.
- Pengendalian *disk* hendaklah secara berhati-hati pada sebelah label kerana bahagian ini mudah tercalar dan boleh mempengaruhi kebolehan main semula *disk* tersebut.

❖ **Filem / Mikrofilem**

- Bilas filem/mikrofilem dengan air yang bersih, sebaiknya yang telah dinyah-ion atau air suling untuk menghilangkan permukaan debu/kotoran.
- Letakkan di ruang simpanan sementara yang sejuk atau sangat sejuk sehingga rawatan pemuliharaan dilaksanakan.
- Jangan buka gulungan filem/mikrofilem untuk pemeriksaan. Ini kerana jika filem/mikrofilem tersebut mempunyai kandungan bebas asid yang tinggi, seperti filem/mikrofilem yang mengalami kerosakan, emulsi gelatinnya sangat tidak stabil dan menyebabkan kerosakan yang teruk.
- Ukur dan periksa kesan kerosakan filem/mikrofilem dengan membuka gulungan filem/mikrofilem yang dipilih sebagai sampel dari setiap lokasi storan.
- Lakukan rawatan *unblocking* untuk meleraikan lekatan di antara lapisan filem/mikrofilem. Ini adalah merupakan rawatan khas yang memerlukan masa yang panjang dengan pemerhatian yang kerap untuk mengelakkan berlakunya kerosakan yang lebih teruk.

- Jika kadar gelatin pada filem/mikrofilem masih lagi stabil, lakukan pembersihan semula, iaitu rawatan basuhan dengan membilas gelatin dan “film base” daripada sebarang kekotoran.
- Selepas dibasuh, pembersihan dengan menggunakan cecair pembersih/bahan pelarut hendaklah dilakukan untuk menghilangkan sebarang kesan minyak atau gris yang terkena pada filem/mikrofilem.
- Simpan semula filem/mikrofilem di dalam bekas yang baru.
- Letakkan/sediakan semua tanda pengenalan yang sama seperti pada bekas yang lama.

Nota: Isu kesihatan dan keselamatan kakitangan yang melaksanakan penggulungan filem/mikrofilem dalam jangka masa yang panjang dengan kemungkinan berlakunya “*Occupational Overuse Syndrome*” dan tempat untuk melaksanakan pemuliharaan yang lengkap dengan peralatannya hendaklah diambil kira.

b) Pemulihan Bahan Yang Ditumbuhi Kulat

- Semak sepenuhnya semua bahan (kertas, gambar, filem/mikrofilem, bahan audio visual dan multimedia)
- Keringkan di bawah cahaya matahari untuk menghapuskan kulat.
- Sapu spora kulat yang mati dengan lembut daripada objek.
- Jika bilangan bahan yang dijangkiti terlalu banyak untuk dikeringkan dan dirawat, bahan itu perlu disejukbekukan.
- Kawasan penyimpanan perlu dibersihkan dan dikeringkan untuk memastikan tiada sisa spora kulat yang tertinggal.
- Nota: Pakai topeng perlindungan dan sarung tangan pada setiap masa. Pastikan keadaan persekitaran yang menyebabkan pertumbuhan kulat dielakkan.

c) Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran

❖ **Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)**

- Berus habuk pada bekas atau pembungkus *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman) dengan lembut.
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air.
- Keringkan air daripada bekas atau pembungkus dengan membuka bekas atau pembungkus secara lembut (jangan alihkan kaset) dan letakkan bekas atau pembungkus secara menegak ke atas di atas tapak yang menyerap air.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.

❖ **Filem/Mikrofilem**

- Kenal pasti filem/mikrofilem dan nilai sebarang kerosakan fizikal yang jelas atau sebarang kekotoran.
- **Nota:** Api boleh membakar filem/mikrofilem sehingga menjadi arang tetapi terdapat beberapa isu lain yang mungkin timbul juga perlu diambil perhatian, iaitu:
 - Reel plastik, bekas filem/mikrofilem atau bekas menyelaputi filem/mikrofilem menjadi cair atau kering
 - Perubahan dimensi yang besar dalam base filem atau kerosakan base filem/mikrofilem.
 - Imej yang memudar atau hilang, terutamanya imej yang diwarnakan "*blocking*" oleh emulsi gelatin yang menjadi cair.
- Bersihkan kotoran yang tidak melekat dengan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) dan plastik serta buang salutan yang cair dengan berhati-hati walaupun kadang-kadang terdapat sedikit lekatan.

- Periksa filem/mikrofilem dengan berhati-hati kerana "*blocking*" boleh berlaku atau sangat mudah rosak, terutama bahagian yang mengandungi emulsi.
- Lakukan penilaian ke atas beberapa lapis yang terawal atau balutan "*reef*" filem/mikrofilem jika terdapat perubahan dari segi dimensi. Sebarang perubahan selalunya lebih mudah dikesan pada lapisan luar.
- Kerat bahagian filem/mikrofilem yang terjejas dan sambung semula.
- Simpan semula filem/mikrofilem di dalam bekas yang baru.
- Letakkan/sediakan semua tanda pengenalan yang sama seperti pada bekas yang lama.

❖ **Rekod/Dokumen Kertas**

- Jangan membersihkan bahan menggunakan air atau apa-apa larutan lain. Tindakan ini akan menyebabkan jelaga dan abu memenuhi dan melekat di permukaan dokumen/rekod dan susah untuk membersihkannya.
- Jelaga dan abu pada dokumen/rekod perlu dibersihkan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) dengan segera. Jika dokumen/rekod masih basah/lembap, perlu tunggu sehingga kering.
- Digalakkan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) yang menggunakan penuras HEPA (*High Efficiency Particulate Filter* - penuras habuk kecekapan tinggi)
- Gunakan pembersih hampagas (*vaccum*) pada tetapan terendah atau tiub plastik yang lebih kecil dimasukkan ke dalam tiub utama untuk mengurangkan sedutan
- Jangan gunakan berus dan pastikan muncung pembersih hampagas (*vaccum*) tidak menyentuh permukaan dokumen/rekod
- Bersihkan semua permukaan luar terlebih dahulu sebelum membuka barangan berlipat seperti buku
- Bersihkan helaian dokumen pada kedua-dua belah dokumen dengan menggunakan span cucian kering.

- Untuk membuang lebihan sisa, 'span jelaga' boleh digunakan dengan teliti. Potong span kecil-kecil untuk penggunaan yang lebih tepat pada permukaan kotor. Permukaan kotor span boleh dipotong untuk digunakan semula pada permukaan yang bersih.
- Sekiranya terdapat banyak dokumen/rekod yang basah tidak dapat dibaikpulih dalam masa yang singkat, ia akan menyebabkan pertumbuhan kulat. Bagi mengatasi masalah ini bungkus dokumen/rekod menggunakan plastik (pastikan ketebalan 1 - 2 cm sahaja). Masukkan ke dalam tempat penyejuk peti ais. Apabila anda meneruskan kerja, keluarkan semula bahan untuk pembaikan.

9. FORMAT PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

PTBR yang disediakan oleh pejabat awam hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

Prakata

- A. Latar Belakang Pejabat Awam
- B. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)
 1. Objektif
 2. Skop
 3. Definisi
 4. Punca Kuasa
 5. Penggunaan
 6. Pengemaskinian
 7. Punca Bencana
 8. Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR
 - Jawatankuasa Pengurusan Bencana
 - Pasukan Bertindak Bencana
 9. Pengumpulan Maklumat
 10. Analisa Risiko
 11. Kaedah Penilaian Risiko
 12. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)
 - Sebelum Bencana
 - i. Pencegahan (*Preventive*)
 - ii. Persediaan (*Preparedness*)
 - Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/*Response*)
 - Selepas Bencana
 - i. Penyelamatan
 - ii. Pemulihan (*Recovery*)
 13. Senarai Nama Pegawai dan Nombor Telefon
 - Jawatankuasa Pengurusan Bencana
 - Pasukan Bertindak Bencana

14. Senarai Nama Agensi Berkaitan Bencana
15. Senarai Nama Pembekal Bencana
16. Senarai Peralatan Bilik Rekod
17. Senarai Peralatan Pasukan Bertindak Bencana
18. Penutup
Lampiran;
 - Pelan Lantai
 - Lokasi Penyimpanan Rekod
 - Senarai Semak
 - Carta Aliran Kerja
 - Glosari/Singkatan

10. MELULUSKAN PTBR PEJABAT AWAM

Deraf terakhir PTBR hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Rekod Jabatan/Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan.

11. PENGESAHAN PENYEDIAAN PTBR KEPADA ARKIB NEGARA MALAYSIA

Pejabat awam hendaklah memaklumkan kepada Arkib Negara Malaysia mengenai PTBR yang telah diluluskan dengan menggunakan borang seperti yang dilampirkan. (Lampiran II)

12. PENGEDARAN DAN PENGGUNAAN PTBR

PTBR yang telah diluluskan hendaklah;

- diedarkan ke unit, seksyen serta cawangan negeri bagi pejabat awam berkenaan, dan
- satu (1) salinan disimpan kekal di Pusat Sumber jabatan
- satu (1) salinan dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia PTBR ini hendaklah digunapakai oleh semua unit, bahagian, seksyen dan pengurusan di setiap Pejabat Awam berkenaan. Pejabat Awam dibawah kementerian, jabatan dan agensi kerajaan di cawangan negeri juga boleh mengunapakai PTBR yang telah dibangunkan oleh ibu pejabat dengan membuat penyesuaian kepada mana-mana bahagian yang berkaitan di dalam PTBR ini. Seterusnya memaklumkan pengesahan penyediaannya kepada Arkib Negara Malaysia.

13. KEMPEN KESEDARAN

Pejabat awam hendaklah memastikan PTBR ini digunakan semasa kecemasan dan bencana. Oleh yang demikian, Pejabat awam perlu melaksanakan perkara berikut;

- Mendapatkan khidmat nasihat daripada Arkib Negara Malaysia.
- Mengadakan latihan secara berjadual.
- Mengadakan ceramah/ kursus/ bengkel berkaitan.
- Menyediakan maklumat dan risalah berkaitan dan memuat naik PTBR ke laman sesawang jabatan.

14. PENGEMASKINIAN DAN PENAMBAHBAIKAN PTBR

PTBR ini hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa. Tujuannya adalah untuk memastikan PTBR yang dibangunkan adalah bersesuaian dengan kehendak semasa seperti;

- Perubahan nama kementerian, jabatan dan agensi kerajaan,
- Perpindahan pejabat awam ke lokasi baru
- Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas
- Pertukaran maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya.

15. PENUTUP

Penyediaan PTBR ini amatlah perlu kepada setiap pejabat awam demi memelihara memori institusi selain daripada keselamatan rekod yang bernilai dan penting kepada pembangunan dan transaksi sesebuah pejabat awam. Ini sesuai dengan konsep pemberian perkhidmatan dan tadbir urus yang baik pejabat awam dimana ia akan dapat terus beroperasi sekalipun ditimpa gangguan atau bencana.

Untuk pertanyaan dan penjelasan lanjut sila hubungi alamat berikut:

Arkib Negara Malaysia
(Seksyen Rekod Penting dan Pemulihan Bencana)
Jalan Duta, 50568 KUALA LUMPUR
Tel: 03-62090600 samb: 701/727
Faks: 03-62015679
e-mel: pro@arkib.gov.my

TEMPLAT PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
(PTBR) KERAJAAN**

**NAMA JABATAN
LOGO JABATAN**

**LAMAN WEB
TAHUN**

PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) KERAJAAN

**DISEDIAKAN OLEH:
TARIKH:**

**DISEMAK OLEH:
TARIKH:**

**DISAHKAN OLEH:
TARIKH:**

**CONTOH ISI KANDUNGAN
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)**

	<p>PRAKATA Kata-kata aluan Ketua Organisasi dan penghargaan kepada Pasukan yang bertanggungjawab menyediakan PTBR.</p>
A	<p>LATAR BELAKANG PEJABAT AWAM</p> <p>Menjelaskan perkara-perkara:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sejarah Organisasi Pejabat Awam• Senarai Perjawatan• Lokasi Pejabat Awam• Pelan Lantai• Kemudahan yang disediakan• Sistem Keselamatan.
B	<p>PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)</p>
1	<p>OBJEKTIF</p> <ul style="list-style-type: none">• Menghasilkan manual rujukan dan persediaan bagi menghadapi kemungkinan bencana;• Mengenalpasti risiko dan ancaman bencana terhadap Pejabat Awam;• Mengenalpasti langkah-langkah pencegahan, persediaan, tindakan semasa bencana dan pemulihan ke atas rekod selepas bencana;• Membentuk Pasukan Bertindak Bencana (<i>Disaster Response Team</i>) Pejabat Awam;• Menyediakan direktori bencana untuk kegunaan ketika menghadapi bencana; dan• Menambahbaik serta melicinkan aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan bencana.
2.	<p>SKOP Panduan ini hendaklah digunakan oleh semua Pejabat Awam dan meliputi rekod awam selaras dengan Bahagian 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].</p>

3	DEFINISI Menjelaskan istilah-istilah yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Bencana• Rekod• Rekod Awam• Pejabat Awam• Arkib• Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)• Pemulihan• Lain-lain (sekiranya berkenaan)
4	PUNCA KUASA Menjelaskan akta, pekeliling dan arahan yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]• Arahan MKN No. 20, Dasar dan Mekanisma Pengurusan dan Bantuan Bencana Negara• Panduan Pengurusan Pejabat Bil. 5/2007• Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan (PKP) Agensi Sektor Awam 22 Januari 2010.• Arahan Jabatan (sekiranya ada)• Akta-akta, Arahan dan Pekeliling Lain (sekiranya berkenaan)
5	PENGGUNAAN PTBR ini adalah terpakai dan diedarkan kepada semua unit, seksyen, bahagian, cawangan pejabat awam berkenaan
6	PENGEMASKINIAN Pengemaskinian PTBR ini dilakukan setiap lima (5) tahun atau dari semasa ke semasa mengikut keperluan seperti : <ul style="list-style-type: none">• Perubahan nama kementerian, jabatan dan agensi kerajaan,• Perpindahan pejabat awam ke lokasi baru• Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas• Perubahan maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya.

7	PUNCA BENCANA Punca bencana adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none">• Semulajadi - Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, puting beliung dan sebagainya.• Persekitaran - Pembuangan kimia larangan, tumpahan minyak, runtuh bangunan, radiasi kimia perosak, letusan gunung berapi, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, binatang serta serangga perosak.• Politik/provokasi - Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuaiian dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme.• Teknologi - Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggadam, kegagalan sistem penghawa dingin berpusat dan sebagainya.
8	PEMBENTUKAN PASUKAN PETUGAS PENYEDIAAN PTBR Penubuhan Jawatankuasa: <ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Pengurusan Bencana• Pasukan Bertindak Bencana
9	PENGUMPULAN MAKLUMAT Maklumat-maklumat berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan rekod seperti: <ul style="list-style-type: none">• Bilik Rekod• Jumlah Rekod• Bilik <i>Server</i>• <i>Backup</i>• Pelan Bilik Rekod/ <i>Server</i>
10	ANALISA RISIKO Pejabat Awam hendaklah membuat penilaian risiko dengan: <ul style="list-style-type: none">• Mengenalpasti dan menyenaraikan jenis-jenis bencana yang mungkin dihadapi oleh Pejabat Awam

<p>11</p>	<p>KAEDAH PENILAIAN RISIKO Pejabat Awam hendaklah membuat penilaian risiko dengan kaedah:</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat penilaian risiko terhadap rekod di Pejabat Awam• Mengenalpasti impak risiko terhadap rekod di Pejabat Awam• Mengenalpasti keutamaan risiko dan impaknya kepada rekod di Pejabat Awam• Penjelasan punca risiko
<p>12</p>	<p>PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)</p> <ul style="list-style-type: none">• Sebelum Bencana:<ul style="list-style-type: none">i. Pencegahan (<i>Preventive</i>)<ul style="list-style-type: none">(a) Tindakan yang diambil sebelum berlaku bencana.(b) Tindakan pencegahan dan memupuk kesedaran penjawat awam mengenai bencana.ii. Persediaan (<i>Preparedness</i>)<ul style="list-style-type: none">(a) Tindakan proaktif yang dilakukan oleh Pejabat dan Penjawat Awam sebagai persediaan sekiranya berlaku bencana.• Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/<i>Response</i>)<ul style="list-style-type: none">i. Tindakan proaktif yang perlu dilakukan, sekiranya berlaku bencana di Pejabat Awam.• Selepas Bencana:<ul style="list-style-type: none">i. Penyelamatan<ul style="list-style-type: none">(a) Aktiviti yang perlu dilakukan selepas berlakunya bencana.ii. Pemulihan (<i>Recovery</i>) Kerja-kerja pemulihan rekod yang dilakukan selepas berlakunya bencana:<ul style="list-style-type: none">(a) Pemulihan Rekod Akibat Banjir/Air<ul style="list-style-type: none">❖ Rekod/Dokumen Kertas❖ Slaid Kaca❖ Gambar Pegun dan Negatif Filem❖ <i>Open Reel</i> dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)❖ Piring Hitam❖ Cakera Padat (CD/DVD)❖ Bahan Filem/Mikrofilem

	<p>(b) Pemulihan Bahan Yang Ditumbuhi Kulat</p> <p>(c) Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran</p> <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Open Reel</i> dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)❖ Bahan Filem/Mikrofilem❖ Rekod/Dokumen Kertas
13	<p>SENARAI NAMA PEGAWAI DAN NOMBOR TELEFON</p> <ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Pengurusan Bencana• Pasukan Bertindak Bencana
14	<p>SENARAI NAMA AGENSI BERKAITAN BENCANA</p>
15	<p>SENARAI NAMA PEMBEKAL BENCANA</p>
16	<p>SENARAI PERALATAN BILIK REKOD</p>
17	<p>SENARAI PERALATAN PASUKAN BERTINDAK BENCANA</p>
18	<p>PENUTUP</p>
19	<p>LAMPIRAN:</p> <ul style="list-style-type: none">• PELAN LANTAI• LOKASI PENYIMPANAN REKOD• SENARAI SEMAK• CARTA ALIRAN KERJA• GLOSARI/SINGKATAN

LAMPIRAN II

**BORANG PENGESAHAN
PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
(PTBR) KERAJAAN**

BUTIRAN JABATAN	
1. Nama Pejabat Awam	:
2. Alamat	:
MAKLUMAT PTBR	
3. Tarikh PTBR disediakan	:
4. Tarikh diluluskan	:
5. Tarikh disemak semula	:
6. Pengedaran PTBR	:
	: (<input type="checkbox"/>) Cawangan (<input type="checkbox"/>) Bahagian/Unit
	: (<input type="checkbox"/>) lain-lain, nyatakan.....
7. Jumlah Ahli Pasukan Bertindak Bencana:	_____ orang.
PENENTUSAHAN	
8. Saya mengesah dan memaklumkan bahawa (<i>nama pejabat awam</i>) telah menyediakan PTBR mengikut perkara 8(9) Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat.	
Nama Pegawai	:
Jawatan	:
Cop jabatan	:
Tarikh	:

CARTA ALIRAN SEMASA BENCANA

LAMPIRAN II

LAMPIRAN IV
CARTA ALIRAN KERJA MENYELAMATKAN REKOD
SELEPAS BENCANA BANJIR/KEBAKARAN

ii

yy



Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta
50568 Kuala Lumpur

ISBN 978-967-912-154-4



9 789679 121544