



**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) PEJABAT AWAM**

No. Dokumen: ANM.SKL.01/2025

**ARKIB NEGARA MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
KUALA LUMPUR**

2025

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) PEJABAT AWAM**

ARKIB NEGARA MALAYSIA

2025

KANDUNGAN

	Muka Surat
Prakata	iii
1. Tujuan	1
2. Pendahuluan	1
3. Punca Kuasa	2
4. Objektif	2
5. Skop	2
6. Definisi/Tafsiran	
6.1 Bencana	3
6.2 Bencana Rekod	3
6.3 Pejabat Awam	3
6.4 Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)	3
6.5 Penilaian Risiko	4
6.6 Rekod	4
6.7 Rekod Awam	4
7. Punca Bencana	5
8. Langkah-Langkah Penyediaan PTBR	
8.1 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR	5
8.1.1 Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod	5
8.1.2 Keanggotaan Pasukan Tindakan Bencana Rekod	7
8.2 Pengumpulan Maklumat Organisasi	8
8.3 Penilaian Risiko dan Impak	
8.3.1 Mengenal pasti risiko	8
8.3.2 Menentukan kadar risiko bencana	9
8.3.3 Mengenal pasti kadar impak terhadap rekod	9
8.3.4 Mengenal pasti had penerimaan risiko	12
9. Persediaan Sebelum, Semasa dan Selepas Bencana	
9.1 Sebelum Bencana	13
9.1.1 Pencegahan	13
9.1.2 Persediaan	16
9.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/Respons)	17
9.3 Selepas Bencana	18
9.3.1 Penyelamatan	18
9.3.2 Pemulihan	19
9.4 Larangan memusnahkan rekod awam tanpa kebenaran	27
10. Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod	28
11. Kelulusan PTBR	28
12. Pengedaran dan Penggunaan PTBR	28

13.	Kesinambungan Pengurusan Bencana Rekod di Pejabat Awam	28
14.	Pengemaskinian dan Penambakaan PTBR	29
15.	Penutup	29
16.	Templat Pelan Tindakan Bencana Rekod	30 - 56

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Muka Surat
Lampiran A	Lokasi Penyimpanan dan Jumlah Rekod	36
Lampiran B	Analisis Risiko dan Impak	37
Lampiran C	Kedudukan Risiko dan Impak	38
Lampiran D	Langkah Pencegahan	39
Lampiran E	Maklumat Perhubungan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod dan Pasukan Tindakan Bencana Rekod	40
Lampiran F	Maklumat Perhubungan Agensi Berkaitan Bencana	41
Lampiran G	Maklumat Pembekal Peralatan/Perkhidmatan Menghadapi Bencana	42
Lampiran H	Senarai Peralatan Bilik Rekod Bagi Keperluan Bencana Rekod	43
Lampiran I	Senarai Peralatan Pasukan Tindakan Bencana Rekod	44
Lampiran J	Pelan Kawasan	46
Lampiran K	Pelan Lantai	47
Lampiran L	Senarai Semak	48
Lampiran M	Carta Aliran Kerja	52

PRAKATA

Pengurusan bencana rekod merupakan tanggungjawab setiap pejabat awam. Ini penting untuk memastikan rekod penting (vital records) dilindungi dan dapat dirujuk apabila diperlukan. Rekod sebagai nadi utama sesuatu organisasi perlu diselamatkan daripada sebarang bencana sama ada sebelum, semasa dan selepas berlaku bencana. Ia membantu meneruskan kesinambungan operasi pentadbiran selepas bencana.

Bencana seperti tanah runtuh, gempa bumi, tsunami, kebakaran, banjir dan bencana lain telah mengakibatkan kemusnahan rekod. Contohnya, bencana banjir yang melanda sekitar Kuala Lumpur, Selangor, Pahang dan Negeri Sembilan pada akhir tahun 2021 telah mengakibatkan 59 agensi terjejas dan lebih kurang 6 juta rekod termusnah. Selain itu, bencana kebakaran juga pernah berlaku di beberapa pejabat awam yang telah menyebabkan kemusnahan rekod. Namun begitu, ancaman bencana rekod yang paling kerap berlaku di pejabat awam adalah serangan anai-anai akibat tiada penyenggaraan berkala dan pengurusan rekod yang baik.

Sehubungan itu, setiap pejabat awam perlu menyediakan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Pejabat Awam sebagai langkah persediaan untuk menghadapi dan mengatasi masalah kemusnahan rekod sekiranya berlaku bencana. Garis Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Pejabat Awam yang disediakan oleh Arkib Negara Malaysia ini akan dapat membantu pejabat awam dalam menyediakan PTBR tersebut. Penyediaan PTBR di setiap pejabat awam memerlukan komitmen seluruh anggota termasuk pengurusan tertinggi. PTBR yang menggariskan langkah-langkah keselamatan sebelum, semasa dan selepas bencana diharap dapat meminimumkan kemusnahan rekod serta dapat disimpan kekal sebagai institusi memori negara.

Dato' Jaafar Sidek bin Haji Abdul Rahman
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) PEJABAT AWAM

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk memberi penerangan tentang penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) secara menyeluruh meliputi peringkat sebelum, semasa dan selepas bencana. Templat PTBR juga disertakan dalam garis panduan ini untuk diguna pakai oleh pejabat awam dalam menyediakan PTBR.

2. PENDAHULUAN

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

Kemusnahan rekod boleh berlaku akibat bencana seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran, serangan makhluk perosak, faktor kimiawi, vandalisme dan sebagainya. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) perlu disediakan sebagai persediaan menghadapi sebarang bentuk ancaman bencana dan kecemasan untuk melindungi rekod daripada kemusnahan.

PTBR pejabat awam disediakan berdasarkan analisis yang dibuat oleh pejabat awam dari segi mengenal pasti nilai dan lokasi rekod, analisis risiko, sumber manusia, persediaan peralatan dan kelengkapan, pembangunan dasar dan prosedur keselamatan, kepakaran dalam aspek menyelamatkan dan membaik pulih rekod serta mengadakan jaringan hubungan dengan pejabat awam lain yang berkaitan.

3. PUNCA KUASA

Penyediaan garis panduan ini berdasarkan punca kuasa seperti berikut:

- i. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629];
- ii. Arahan NADMA No.1: Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara 2024;
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022); dan
- iv. Panduan Pengurusan Rekod Penting Kerajaan 2016.

4. OBJEKTIF

Objektif penyediaan PTBR adalah seperti berikut:

- i. Memastikan pejabat awam bersiap sedia untuk menghadapi bencana;
- ii. Memastikan pejabat awam menubuhkan Pasukan Tindakan Bencana Rekod (Records Disaster Response Team);
- iii. Memastikan rekod awam selamat daripada bencana;
- iv. Meminimumkan kerosakan rekod awam dengan mengenal pasti jenis dan punca kerosakan untuk tindakan pemulihan;
- v. Membolehkan pejabat awam mengambil tindakan pemulihan dengan kadar segera selepas berlaku bencana; dan
- vi. Membolehkan pejabat awam terus beroperasi selepas menghadapi sesuatu bencana.

5. SKOP

Garis panduan ini hendaklah diguna pakai oleh semua pejabat awam dan meliputi rekod awam yang mengandungi maklumat, fakta, peristiwa atau selainnya dalam apa jua bentuk fizikal.

6. DEFINISI/TAFSIRAN

6.1 Bencana

Suatu kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara, melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi dan kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblerangan sumber ekstensif.

*Arahan NADMA No.1: Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana
Negara 2024*

6.2 Bencana Rekod

Bencana rekod merujuk kepada kemusnahan rekod atau kehilangan data/maklumat yang mengganggu perjalanan fungsi organisasi dan ancaman kehilangan terhadap hak dan aset organisasi atau orang awam.

*Essential Records Guide 2018
National Archives and Records Administration*

6.3 Pejabat Awam

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

6.4 Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)

Dokumen bertulis yang perlu dibangunkan oleh pejabat awam bagi persediaan menghadapi bencana atau kecemasan.

6.5 Penilaian Risiko

Penilaian risiko atau *risk assessment* merujuk kepada penilaian ke atas kebarangkalian menghadapi gangguan/ancaman dan kesan dari kerosakan atau kehilangan aset.

*Garis Panduan Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan dalam
Perkhidmatan Awam 2025*

6.6 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.

6.7 Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmatan 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.

7. PUNCA BENCANA

Punca bencana terdiri daripada empat faktor utama iaitu:

- 7.1 Semula jadi – Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, puting beliung, letusan gunung berapi dan sebagainya.
- 7.2 Persekitaran – Pembuangan kimia berbahaya, tumpahan minyak, runtuh bangunan, radiasi kimia perosak, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, haiwan dan serangga perosak.
- 7.3 Politik/Provokasi – Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuai dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme.
- 7.4 Teknologi – Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggadam, kegagalan sistem penyaman udara dan sebagainya.

8. LANGKAH-LANGKAH PENYEDIAAN PTBR

8.1 PEMBENTUKAN PASUKAN PETUGAS PENYEDIAAN PTBR

Ketua Pentadbir pejabat awam perlu melantik pegawai dan kakitangan yang akan bertanggungjawab dalam penyediaan dan pelaksanaan PTBR. Setiap ahli memberikan input terhadap keperluan yang akan digariskan dalam PTBR. Bagi melaksanakan penyediaan PTBR, pejabat awam perlu menubuhkan Jawatankuasa/Pasukan seperti berikut:

- 8.1.1 Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod di Kementerian/Jabatan/Negeri/Daerah adalah seperti berikut:

Jadual 1: Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Bencana
Rekod

Kementerian	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan
Setiausaha	Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
Ahli	• Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit • Pegawai Rekod Jabatan • Pegawai-pegawai lain yang sesuai
Jabatan/Negeri/Daerah	
Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan/ Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri/ Pengarah Jabatan Peringkat Negeri/ Ketua Cawangan/Daerah
Setiausaha	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan/Ketua Seksyen/Unit Pengurusan Rekod
Ahli	• Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit • Pegawai-pegawai lain yang sesuai

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- i. Menentukan dan menyelaras urusan pentadbiran penyelamatan rekod pejabat awam sebelum, semasa dan selepas bencana;
- ii. Meluluskan peruntukan bagi pembelian peralatan dan keperluan bajet sebelum, semasa dan selepas berlakunya sesuatu bencana; dan
- iii. Memantau keselamatan, kesihatan, pengangkutan, peralatan menyelamat rekod, pemulihan rekod, pendokumentasian, hebahan dan sebagainya apabila berlaku bencana.

8.1.2 Keanggotaan Pasukan Tindakan Bencana Rekod di Kementerian/Jabatan/Negeri adalah seperti berikut:

Jadual 2: Pasukan Tindakan Bencana Rekod

Kementerian	
Ketua	Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
Penyelaras	Pegawai Rekod Jabatan/Pegawai lain Bahagian Khidmat Pengurusan
Ahli	Pegawai dan Kakitangan di Bahagian/Seksyen/Unit
Jabatan/Negeri/Daerah	
Ketua	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan/Ketua Seksyen/Unit Pengurusan Rekod
Penyelaras	Pegawai Rekod Jabatan/Pegawai lain Bahagian Khidmat Pengurusan/Pentadbiran
Ahli	Pegawai dan Kakitangan di Bahagian/Seksyen/Unit

Bidang Tugas Pasukan:

- i. Menyelaraskan, menguruskan dan melaksanakan program atau aktiviti pencegahan bencana, persediaan menghadapi bencana, semasa bencana dan pemulihan selepas bencana;
- ii. Bekerjasama dengan Seksyen Sumber Manusia dalam melaksanakan latihan pengurusan bencana kepada pegawai dan kakitangan; dan
- iii. Menguruskan dan melaksanakan semakan atau penyelenggaraan kelengkapan dan peralatan yang berkaitan secara berkala.

8.2 PENGUMPULAN MAKLUMAT ORGANISASI

Pejabat awam yang akan menyediakan PTBR perlu mengumpul maklumat berkaitan dengan struktur organisasi, peranan dan fungsi, maklumat premis/bangunan, risiko ancaman bencana, peralatan keselamatan dan faktor kawalan keselamatan pejabat awam berkenaan. Pejabat awam juga perlu mengenal pasti rekod yang diwujudkan, kepentingan rekod sekiranya berlaku bencana, jumlah rekod, lokasi rekod, kaedah pemeliharaan rekod (penyalinan atau *backup*), penyimpanan dan maklumat lainnya yang berkaitan.

8.3 PENILAIAN RISIKO DAN IMPAK

Penilaian risiko bertujuan untuk mengenal pasti tahap risiko dan impak terhadap rekod sekiranya berlaku bencana di pejabat awam. Terdapat tiga faktor utama perlu dibuat dalam penilaian risiko iaitu:

8.3.1 Mengenal pasti risiko

Analisis risiko dilakukan dengan mengenal pasti jenis bencana yang berlaku dan kebarangkalian ia berlaku di pejabat awam. Ia dapat dikaitkan dengan empat faktor bencana iaitu semula jadi, persekitaran, politik/provokasi dan teknologi.

Jadual 3: Risiko dan Impak Bencana Terhadap Rekod

Faktor Bencana	Risiko Bencana	(A) Risiko	(B) Impak	(c) Skor $A \times B = C$
Semula jadi	Banjir	2	5	10
	Kebakaran	2	4	8
Persekitaran	Kebocoran Paip	2	3	6
	Serangga Perosak	2	2	4
Politik/ provokasi	Sabotaj	2	2	4
Teknologi	Kegagalan Perkakasan	1	1	1

8.3.2 Menentukan kadar risiko bencana

Dalam menilai risiko bencana, ia mempunyai kadar risiko yang berbeza. Pejabat awam perlu mengenal pasti potensi terhadap sebarang risiko yang berkemungkinan dan pernah berlaku dan menilai risiko menggunakan skala yang dikategorikan seperti berikut:

Jadual 4: Skala Kebarangkalian Risiko

Skala		Penerangan
5	Hampir pasti	Berlaku setiap hari
4	Kemungkinan Tinggi	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 1 minggu
3	Ada Kemungkinan	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 1 bulan
2	Kemungkinan Rendah	Berlaku sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 1 tahun
1	Jarang	Pernah berlaku 1 kali dalam tempoh 2 – 5 tahun

Sekiranya kadar risiko tinggi dan hampir pasti, perhatian perlu dibuat supaya langkah pencegahan, persediaan dan tindakan yang perlu diambil dapat diberi keutamaan.

8.3.3 Mengenal pasti kadar impak terhadap rekod di pejabat awam

Impak bencana terhadap rekod juga diukur melalui skala berikut:

Jadual 5: Skala Impak

		Impak			
Skala Impak		Rekod	Kewangan	Perkhidmatan	Undang-undang
5	Bencana	Kemusnahan 100%/ keseluruhan rekod pejabat awam terjejas teruk	Pemulihan memerlukan kos yang sangat tinggi	Penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan tidak dapat dilaksanakan/ tidak boleh dilaksanakan	Pelanggaran undang-undang dan peraturan yang sangat serius dan melibatkan pendakwaan di mahkamah
4	Besar	Kemusnahan 75%/ sebahagian rekod pejabat awam terjejas teruk	Pemulihan memerlukan kos yang tinggi	Menjejaskan perkhidmatan kepada pelanggan iaitu sebahagian kecil sahaja operasi pejabat awam boleh dilaksanakan	Pelanggaran undang-undang dan peraturan yang serius dan melibatkan teguran/amaran pihak yang berkuasa melebihi dua kali
3	Sederhana	Kemusnahan 50%/ sebahagian rekod pejabat awam terjejas	Pemulihan memerlukan kos yang sederhana	Menjejaskan perkhidmatan kepada pelanggan iaitu separuh operasi pejabat awam sahaja boleh dilaksanakan	Pelanggaran undang-undang dan peraturan yang sederhana dan melibatkan teguran/amaran pihak yang berkuasa
2	Kecil	Kemusnahan 25%/ sebahagian kecil rekod pejabat awam terjejas	Pemulihan memerlukan kos yang minimum	Tidak menjejaskan perkhidmatan kepada pelanggan	Tiada pelanggaran undang-undang dan peraturan
1	Tiada Kesan	Tiada kemusnahan rekod	Tiada kerugian kewangan melibatkan kos pemulihan	Tidak menjejaskan perkhidmatan kepada pelanggan	Tiada pelanggaran undang-undang dan peraturan

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 kerosakan dan kemusnahan rekod yang mungkin dihadapi oleh pejabat awam.

Jadual 6: Kedudukan Risiko dan Impak

Risiko Bencana	Skor Risiko Bencana Mengikut Keutamaan (Ranking)
Banjir	10
Kebakaran	8
Kebocoran Paip	6
Serangga Perosak	4
Sabotaj	4
Kegagalan Perkakasan	1

Berdasarkan skor yang diperoleh daripada Jadual 3 menunjukkan **semakin tinggi skor yang dicapai maka semakin besar kesan ancaman bencana** kepada pejabat awam. Misalnya kebakaran merupakan ancaman yang besar kepada pejabat awam. Ini mungkin disebabkan oleh kerapnya berlaku gangguan elektrik dan ketiadaan sistem pencegahan kebakaran. Sementara itu, risiko kegagalan perkakasan tidak begitu memberi ancaman terhadap rekod pejabat awam tersebut.

8.3.4 Mengenal pasti had penerimaan risiko

Had penerimaan risiko ditentukan berdasarkan Jadual 4 dan Jadual 5. Pejabat awam perlu menentukan sama ada sesuatu risiko boleh diterima atau tidak berdasarkan keputusan had penerimaan risiko. Sekiranya insiden risiko yang berlaku itu berada lingkungan yang boleh diterima, tindakan kawalan akan diambil secara pentadbiran. Namun jika insiden risiko tersebut berada pada tahap tidak boleh diterima, pejabat awam perlu mempunyai strategi kawalan pencegahan dalam mencegah insiden atau mengurangkan kesan insiden sekiranya berlaku.

Jadual 7: Had Penerimaan Risiko

Tahap Risiko	Skala Tahap Risiko	Penerangan Tahap Risiko	Penerimaan Tahap Risiko
Ekstrem (E)	13 – 25	Risiko sangat tinggi Pelan tindakan perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan	Risiko tidak boleh diterima
Tinggi (T)	8 – 12	Risiko tinggi Pelan tindakan perlu diberi perhatian oleh Setiausaha Bahagian	
Sederhana (S)	4 – 7	Risiko sederhana Pelan tindakan perlu diurus dan diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab	Risiko boleh diterima
Rendah (R)	1 – 3	Risiko rendah Pelan tindakan boleh diuruskan mengikut prosedur sedia ada	

Ketetapan bagi Jadual 7 adalah seperti berikut:

- (i) Insiden risiko dalam skala 1 hingga 7 adalah risiko yang boleh diterima dan akan diuruskan dengan menggunakan mekanisme sedia ada.

- (ii) Manakala skala 8 hingga 25 adalah tahap risiko yang tidak boleh diterima, pejabat awam perlu membangun strategi kawalan yang sesuai bagi insiden risiko tersebut.

9. PERSEDIAAN SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS BENCANA

9.1 SEBELUM BENCANA

9.1.1 Pencegahan

Pencegahan perlu dilaksanakan bagi tujuan meminimumkan risiko bencana. Pencegahan dibuat dengan mengambil kira tindakan yang perlu diambil untuk mengurangkan risiko yang boleh menyebabkan kerosakan rekod. Langkah pencegahan bencana yang perlu bagi sesebuah organisasi adalah seperti berikut:

- i. Kebakaran
 - a. Mengadakan ceramah dan latihan pengungsian bangunan kepada kakitangan.
 - b. Menguat kuasa peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok, mematikan punca kuasa elektrik/bahan api selepas waktu bekerja dan sebagainya.
 - c. Memastikan 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.
 - d. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang yang menyimpan bahan rekod dan arkib.
 - e. Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah

ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM Berhad.

- f. Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca kebakaran.
- g. Memastikan *lightning arrester* berada dalam keadaan yang baik.

ii. Air/Banjir

- a. Pastikan saluran paip tidak melalui bilik simpanan rekod.
- b. Pastikan penyelenggaraan dan pembaikan saluran paip/laluan air, kebocoran bumbung, sebarang kerosakan dan kecacatan dilakukan secara berkala.
- c. Pastikan rekod tidak diletak di atas lantai atau di bahagian bawah bangunan.
- d. Pastikan sistem saliran air berfungsi dan boleh digunakan apabila diperlukan.
- e. Memasang sistem penggera yang boleh mengesan air.
- f. Menyimpan rekod di dalam kotak atau bekas untuk mengurangkan kesan kerosakan air.
- g. Pastikan kerja pembaikan bangunan tidak menyebabkan kebocoran yang akan merosakkan rekod.

iii. Keselamatan

- a. Bilik simpanan rekod adalah kawasan larangan dan hanya boleh dimasuki oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja.
- b. Pastikan semua pintu masuk ke bilik rekod adalah berkunci dan pastikan kunci hanya dipegang oleh kakitangan yang dibenarkan.

- c. Pemantauan pergerakan keluar dan masuk penyelidik/pelawat/kakitangan/pembekal/ kontraktor dan lain-lain menggunakan pas keselamatan.
 - d. Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam.
 - e. Pemantauan Sistem Kamera Litar Tertutup (CCTV).
- iv. Program Rekod Penting
 - a. Mengenal pasti rekod penting dan keutamaannya bagi perlindungan rekod tersebut.
 - b. Menyediakan salinan pendua rekod yang disimpan di lokasi yang sama atau berlainan.
 - c. Menyediakan salinan rekod yang kritikal dalam bentuk mikrofilem atau bentuk lain dan disimpan berasingan daripada salinan asal.
 - d. Memindahkan rekod penting ke tempat yang selamat sekiranya berlaku bencana.
 - e. Melaksanakan program kerjasama dengan Arkib Negara Malaysia, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan lain-lain pejabat awam untuk melindungi rekod.
 - f. Menanamkan kesedaran tentang kepentingan rekod kepada pegawai awam supaya perlindungan terhadap rekod dapat dilakukan.
- v. Ruang Penyimpanan Rekod
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan secara berjadual.
 - b. Memastikan ruang penyimpanan rekod sentiasa bersih dan terkawal.
 - c. Mempunyai kemudahan dan kelengkapan penyimpanan rekod seperti kabinet besi, rak, troli, penyalaman udara dan sebagainya.

9.1.2 Persediaan

Persiapan menghadapi bencana setiap organisasi perlu mengambil tindakan proaktif melalui:

- i. Kesiapsiagaan Pasukan Tindakan Bencana Rekod
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 mengenal pasti pelan lantai, ruang dan peralatan penting diperlukan ketika bencana. Selain itu, pasukan ini juga mempunyai tenaga yang cukup dan terlatih bagi kerja pemuliharaan rekod.
- ii. Menyediakan Direktori Bencana Rekod
Direktori bencana perlu meliputi nama, alamat, nombor telefon pejabat, rumah atau telefon bimbit setiap anggota yang perlu dihubungi sekiranya berlaku bencana.
 - a. Pengurusan Atasan Pejabat Awam
 - b. Pasukan Tindakan Bencana Rekod
 - c. Agensi Sokongan Berkaitan Bencana
 - d. Agensi Berkaitan Pembekal Perkhidmatan Menghadapi Bencana
- iii. Menyediakan Peruntukan Mengurus Aktiviti Menyelamat 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:
 - a. Sumber kewangan:
 - Pembelian peralatan dan kelengkapan bencana
 - Penyelenggaraan bilik simpanan rekod
 - Pembelian peralatan keselamatan

- Program penyalinan rekod penting seperti pemikrofileman dan pendigitalan
- b. Sumber Manusia:
 - Keperluan latihan
 - Petugas penyelamatan rekod semasa bencana
- c. Peralatan:
 - Peralatan bilik simpanan rekod
 - Peralatan Pasukan Tindakan Bencana Rekod
 - Peralatan pemulihan rekod
 - Peralatan keselamatan
- d. Kawasan/Ruang:
 - Ruang simpanan rekod
 - Ruang pemulihan rekod sekiranya berlaku bencana

9.2 SEMASA BENCANA

9.2.1 Tindakan Proaktif

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 berlakunya bencana kepada:
 - a. Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod Jabatan
 - b. Ketua Pasukan Tindakan Bencana Rekod
 - c. Agensi berkaitan bencana rekod
 - Arkib Negara Malaysia
 - Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO)
- iv. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod Jabatan untuk membincangkan tindakan sewajarnya yang perlu diambil.

9.3 SELEPAS BENCANA

9.3.1 Penyelamatan

Aktiviti penyelamatan rekod perlu dijalankan selepas berlakunya bencana dan rekod tidak boleh dimusnahkan tanpa kebenaran Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia. Pejabat awam hendaklah mendapatkan khidmat nasihat Arkib Negara Malaysia dan CGSO, Ini termasuklah:

- i. Membuat penilaian tahap dan anggaran rekod yang rosak dan memberikan cadangan pemulihan rekod.
- ii. Mendapatkan keperluan peralatan daripada pembekal perkhidmatan.
- iii. Memindahkan rekod yang terlibat bencana seperti berikut:
 - a. Rekod yang terjejas tetapi masih boleh diselamatkan hendaklah dipindahkan ke ruang yang bersesuaian seperti dewan, bilik kuliah dan anjung. Rekod ini tidak boleh dijemur di panas matahari.
 - b. Rekod yang terjejas tetapi tidak boleh diselamatkan hendaklah dikumpulkan di ruangan yang bersesuaian dan hendaklah mendapatkan khidmat nasihat Arkib Negara Malaysia untuk tindakan lanjut.
 - c. Rekod yang dihasilkan secara elektronik termasuk yang disimpan dalam cakera padat (CD/DVD), disket, pemacu pena (pendrive/thumb drive), cakera keras dan sebagainya hendaklah terlebih dahulu dimasukkan ke dalam plastik atau kotak dan dilabel.
 - d. Rekod rahsia rasmi hendaklah dipindahkan ke ruang penyimpanan sementara atau bilik tertutup yang boleh dikunci dan hanya pegawai dan kakitangan yang diberi kebenaran oleh Ketua Pentadbir sahaja boleh menjalankan kerja penyelamatan rekod tersebut.
- iv. Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat dehumidifier dan gel silika untuk mengawal kelembapan.

- v. Merakam keadaan bencana menerusi gambar, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insurans, proses permohonan pelupusan rekod ke Arkib Negara Malaysia dan perancangan masa depan. Sila rujuk Tatacara Permohonan Khas Pemusnahan Rekod Awam Akibat Bencana.
- vi. Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan kaedah lain pemuliharaan kecil.
- vii. Sekiranya jumlah rekod yang basah terlalu besar, rekod perlu dikering beku di dalam *freezer* sebelum kerja pemulihan rekod dijalankan kemudian.
- viii. Rekod yang hendak dikering beku hendaklah terlebih dahulu diikat dan dibungkus menggunakan plastik.

9.3.2 Pemulihan

Aktiviti pemulihan rekod dilaksanakan bagi rekod yang boleh dibaik pulih selepas berlakunya bencana. Pejabat awam boleh menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk mengetahui kaedah pembaikan yang sesuai dengan kerosakan rekod. Ini termasuklah:

9.3.2.1 Pemulihan Rekod Akibat Banjir/Air

- i. **Rekod/Dokumen Kertas**
 - a. Sekiranya dokumen berlumpur, air perlu dialirkan ke atas dokumen sebelum dokumen dikeringkan, dianginkan atau dikering beku.
 - b. Sekiranya rekod basah di bahagian tepi atau sebahagian kecil sahaja rekod hanya perlu dianginkan.
 - c. Sekiranya rekod basah keseluruhan, rekod perlu dikering dan dianginkan.

- d. Antara teknik pengeringan yang boleh digunakan ialah teknik sidaian, haba dan helaian.
- e. Sekiranya kertas mengalami kerosakan, pembaikan kecil perlu dibuat. Contohnya jika ada koyakan kecil, kertas boleh dibuat pembaikan dengan menggunakan gam kanji. Manakala kerosakan yang lebih besar boleh dibaiki menggunakan teknik pengawetan yang sesuai dengan kerosakan.

ii. **Gambar Pegun dan Negatif Filem**

- a. Rawat gambar pegun terlebih dahulu kerana negatif filem lebih stabil.
- b. Keluarkan gambar pegun daripada sampul plastik atau kertas dengan berhati-hati. Keringkan semula jadi (air-dry) dengan serta-merta.
- c. Sidai gambar pegun atau negatif filem dengan menggunakan penyepit plastik atau kayu pada tali untuk pengeringan.
- d. Pastikan setiap satu gambar atau negatif filem tidak bertindih antara satu sama lain.
- e. Gambar juga boleh dikeringkan dengan meletakkannya pada permukaan yang rata.
- f. Gambar pegun ini perlu diterbalikkan secara bersilih ganti.
- g. 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 tempat pemprosesan foto.

- h. Pastikan gambar pegun atau negatif filem berwarna direndam dalam bekas yang berasingan daripada gambar pegun atau negatif filem hitam dan putih.
- i. Bagi negatif filem yang basah disebabkan air, ia masih boleh dirawat setelah benar-benar kering.
- j. Asingkan dan hantar ke makmal pemprosesan untuk rawatan kerana dalam keadaan ini, negatif filem amat sensitif disebabkan oleh permukaan kilatannya (emulsi) yang mudah terserpih.

iii. **Filem/Mikrofilem**

- a. Bilas filem/mikrofilem dengan air yang bersih, sebaiknya air suling untuk menghilangkan permukaan debu/kotoran.
- b. Letakkan di ruang simpanan sementara yang sejuk atau sangat sejuk sehingga rawatan pemuliharaan dilaksanakan.
- c. 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.
- d. Ukur dan periksa kesan kerosakan filem/mikrofilem dengan membuka gulungan filem/mikrofilem yang dipilih sebagai sampel dari setiap lokasi storan.

- e. 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.
- f. Jika kadar gelatin pada filem/mikrofilem masih lagi stabil, lakukan pembersihan semula, iaitu rawatan basuhan dengan membilas gelatin dan *film base* daripada sebarang kekotoran.
- g. Selepas dibasuh, pembersihan dengan menggunakan cecair pembersih/bahan pelarut hendaklah dilakukan untuk menghilangkan sebarang kesan minyak atau gris yang terkena pada filem/mikrofilem.
- h. Simpan semula filem/mikrofilem di dalam bekas yang baharu.
- i. 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.

iv. **Pemacu Pena (Pendrive/Thumb drive)/Cakera Keras (Hard Drive)/Pemacu Luaran (External Drive)**

- a. Bersihkan lumpur atau kesan kotor pada permukaan dengan lembut menggunakan berus atau kain bersih.
- b. Lapkan permukaan dengan tuala yang dilembapkan (bukan tuala basah).
- c. Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan sekiranya kandungan boleh dibaca.
- d. Jangan buka atau memainkan salinan asal dalam keadaan basah kerana ini boleh merosakkan peralatan.
- e. Sekiranya kandungan tidak boleh dibaca, hantar ke pihak pembekal untuk pemulihan data.

v. **Cakera Padat (CD/DVD)**

- a. Berus lumpur pada pembalut (cover) dengan lembut.
- b. Lapkan pembalut dengan tuala yang dilembapkan.
- c. Jika tiada kerosakan pada cakera padat, buka pembalutnya dan berus habuk/lumpur pada cakera padat dengan berus lembut atau tisu secara berhati-hati.
- d. Lap daripada tengah disk secara terus ke bahagian luar disk. Jangan lap secara berpusing ke atas disk tersebut.
- e. Pengendalian disk hendaklah secara berhati-hati pada bawah/belakang cakera padat kerana bahagian ini mudah tercalar

dan mengganggu kelancaran bacaan dalam cakera padat tersebut.

9.3.2.2 Pemulihan Bahan yang Ditumbuhi Kulat

- i. Semak sepenuhnya semua bahan (kertas, gambar, filem/mikrofilem, bahan audiovisual dan multimedia).
- ii. Sapu spora kulat yang mati dengan lembut daripada objek.
- iii. Jika bilangan bahan yang dijangkiti terlalu banyak untuk dikeringkan dan dirawat, bahan itu perlu disejukbekukan.
- iv. 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.

9.3.2.3 Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran

- i. **Rekod/Dokumen Kertas**
 - a. 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 dibersihkan.
 - b. Jelaga dan abu pada dokumen/rekod perlu dibersihkan menggunakan pembersih hampagas (vacuum) dengan segera. Jika dokumen/rekod masih basah/lembap, perlu tunggu sehingga kering.

- c. Digalakkan menggunakan pembersih hampa gas (vacuum) yang menggunakan penuras HEPA (High Efficiency Particulate Filter - penuras habuk kecekapan tinggi).
- d. Gunakan pembersih hampagas (vacuum) pada tetapan terendah atau tiub plastik yang lebih kecil dimasukkan ke dalam tiub utama untuk mengurangkan sedutan.
- e. Jangan gunakan berus dan pastikan muncung pembersih hampagas (vacuum) tidak menyentuh permukaan dokumen/rekod.
- f. Bersihkan semua permukaan luar terlebih dahulu sebelum membuka barangan berlipat seperti buku.
- g. Bersihkan helaian dokumen pada kedua-dua belah dokumen dengan menggunakan span cucian kering.
- h. 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.
- i. Sekiranya terdapat banyak dokumen/rekod yang basah tidak dapat dibaik pulih 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 meneruskan kerja, keluarkan semula bahan untuk pembaikan.

ii. **Filem/Mikrofilem**

- a. 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.
- b. Bersihkan kotoran yang tidak melekat dengan menggunakan pembersih hampa gas (vacuum) dan plastik serta buang salutan yang cair dengan berhati-hati walaupun kadang-kadang terdapat sedikit lekatan.
- c. Periksa filem/mikrofilem dengan berhati-hati kerana *blocking* boleh berlaku atau sangat mudah rosak, terutama bahagian yang mengandungi emulsi.
- d. Lakukan penilaian beberapa lapis yang terawal atau balutan *ree/* filem/mikrofilem jika terdapat perubahan dari segi dimensi. Sebarang perubahan selalunya lebih mudah dikesan pada lapisan luar.
- e. Potong bahagian filem/mikrofilem yang terjejas dan sambung semula.
- f. Simpan semula filem/mikrofilem di dalam bekas yang baharu.

- g. Letakkan/sediakan semua tanda pengenalan yang sama seperti pada bekas yang lama.

9.4 LARANGAN MEMUSNAHKAN REKOD AWAM TANPA KEBENARAN

- 9.4.1 Selaras dengan Seksyen 25 dan Seksyen 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], pejabat awam tidak dibenarkan untuk memusnahkan rekod walaupun keadaan fizikalnya tidak dapat diselamatkan. Pejabat awam hendaklah melaporkan insiden bencana yang menjejaskan rekod awam dan berhubung terus dengan Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan khidmat nasihat. Rekod yang terjejas akibat bencana tidak boleh dimusnahkan tanpa kebenaran khas daripada Arkib Negara Malaysia.
- 9.4.2 Pasukan Tindakan Bencana Rekod Arkib Negara Malaysia akan melaksanakan lawatan khidmat nasihat dan membantu pejabat awam mengenal pasti rekod yang boleh diselamatkan dengan kaedah pemuliharaan rekod atau rekod yang perlu permohonan khas pemusnahan akibat bencana.
- 9.4.3 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan tentang Permohonan Kebenaran Khas Pemusnahan Rekod Awam, boleh merujuk kepada Seksyen Pelupusan Rekod, Ibu Pejabat Arkib Negara Malaysia atau Arkib Negara Malaysia Negeri.

10. PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD

Pejabat awam perlu menghubungi Arkib Negara Malaysia atau Arkib Negara Malaysia Negeri untuk mendapatkan khidmat nasihat atau perbincangan awal bagi menyediakan Pelan Tindakan Bencana Rekod. Satu pasukan kerja di pejabat awam perlu ditubuhkan untuk melaksanakan kerja penyediaan PTBR.

11. KELULUSAN PTBR PEJABAT AWAM

PTBR yang telah disediakan oleh pejabat awam hendaklah dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia untuk kelulusan.

12. PENGEDARAN DAN PENGGUNAAN PTBR

PTBR yang telah diluluskan hendaklah;

- i. diedarkan ke bahagian, seksyen, unit bagi pejabat awam berkenaan;
- ii. satu salinan disimpan kekal di Pusat Sumber jabatan; dan
- iii. satu salinan dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia.

13. KESINAMBUNGAN PENGURUSAN BENCANA REKOD DI PEJABAT AWAM

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

- i. Mendapatkan khidmat nasihat daripada Arkib Negara Malaysia;
- ii. Melaksanakan program kesedaran pentingnya pelaksanaan PTBR di pejabat awam;
- iii. Mengadakan ceramah/kursus/bengkel berkaitan pemuliharaan rekod;
- iv. Menyediakan maklumat dan risalah berkaitan PTBR;
- v. Mengadakan program audit dalaman; dan
- vi. Mengadakan program pengujian/simulasi bencana rekod sekurang-kurangnya setahun sekali.

14. PENGEMASKINIAN DAN PENAMBAIKAN PTBR

PTBR ini hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa. Tujuannya adalah untuk memastikan PTBR yang dibangunkan adalah bersesuaian dengan kehendak semasa seperti berikut:

- i. Perubahan nama kementerian, jabatan dan agensi kerajaan;
- ii. Perpindahan pejabat awam ke lokasi baharu;
- iii. Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas; dan
- iv. Pertukaran maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya.

15. PENUTUP

Garis panduan ini dapat memberi penjelasan kepada pejabat awam terhadap penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) secara menyeluruh meliputi peringkat sebelum, semasa dan selepas bencana. Ini sesuai dengan konsep penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus yang baik supaya pejabat awam sentiasa dapat terus beroperasi.

**CONTOH TEMPLAT
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
(PTBR)**

LOGO PEJABAT AWAM

NAMA PEJABAT AWAM

**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
(PTBR)**

Maklumat Penyediaan/Pengemaskinian Pelan

Tarikh Penyediaan	15 Februari 2024
Versi Pelan	3.0 (Pindaan kali ketiga)
Disediakan Oleh	Puan Frances Peter
Jawatan	Penolong Pengarah Kanan

Pengesahan Pelan

Disahkan Oleh	Encik Aiman bin Yaacob
Jawatan	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Tandatangan	<i>Abuaiman</i>

KERANGKA KANDUNGAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

Perkara yang perlu disediakan dalam Pelan Tindakan Bencana Rekod adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA
A	PRAKATA
1	LATAR BELAKANG PEJABAT AWAM 1.1 Sejarah Organisasi Pejabat Awam 1.2 Senarai Perjawatan 1.3 Lokasi Pejabat Awam 1.4 Pelan Lantai 1.5 Kemudahan yang disediakan 1.6 Sistem Keselamatan
B	PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)
2	Objektif i. Menghasilkan manual rujukan dan persediaan menghadapi kemungkinan bencana; ii. Mengenal pasti risiko dan ancaman bencana terhadap rekod; iii. Mengenal pasti langkah pencegahan dan persediaan sebelum bencana, tindakan semasa bencana serta tindakan pemulihan ke atas rekod selepas berlakunya bencana; iv. Membentuk Pasukan Tindakan Bencana Rekod yang akan bersedia dari segi tenaga, peralatan dan kelengkapan untuk menghadapi dan menjalankan kerja pemulihan rekod selepas bencana; v. Menyediakan direktori bencana untuk kegunaan ketika menghadapi bencana; dan vi. Menambah baik dan melancarkan aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan bencana.
3	Skop PTBR ini hendaklah diguna pakai oleh semua pegawai dan kakitangan <Nama Pejabat Awam> meliputi rekod awam selaras dengan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

BIL	PERKARA
4	Definisi Menjelaskan Definisi/Tafsiran yang berkaitan: i. Bencana ii. Bencana Rekod iii. Pejabat Awam iv. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) v. Penilaian Risiko vi. Rekod vii. Rekod Awam viii. Lain-lain (sekiranya berkaitan)
5	Punca Kuasa Menjelaskan Akta, Pekeliling dan Arahan yang berkaitan; i. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] ii. Arahan NADMA No.1: Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara 2024 iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022) iv. Panduan Pengurusan Rekod Penting Kerajaan 2016 v. Akta, Arahan dan Pekeliling Lain (sekiranya berkaitan)
6	Pengunaan PTBR ini adalah terpakai dan diedarkan kepada semua bahagian, seksyen, unit di <Nama Pejabat Awam>
7	Pengemaskinian PTBR ini hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut keperluan seperti berikut; i. Perubahan nama kementerian, jabatan dan agensi kerajaan. ii. Perpindahan pejabat awam ke lokasi baharu. iii. Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas. iv. Pertukaran maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya.

BIL	PERKARA
8	Punca Bencana 8.1 Semula jadi - Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, letusan gunung berapi, puting beliung dan sebagainya. 8.2 Persekitaran - Pembuangan kimia berbahaya, tumpahan minyak, runtuh bangunan, radiasi kimia perosak, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, haiwan dan serangga perosak. 8.3 Politik/provokasi - Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuai dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme. 8.4 Teknologi - Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggadam, kegagalan sistem penyaman udara berpusat dan sebagainya.
9	Penubuhan Jawatankuasa/Pasukan Bencana Rekod 9.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod 9.2 Pasukan Tindakan Bencana Rekod
10	Pengumpulan Maklumat Rekod <Nama Pejabat Awam> Maklumat berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan rekod seperti berikut; 10.1 Bilik Rekod dan Jumlah Rekod 10.2 Bilik Server dan <i>Backup</i>
11	Analisis Risiko Mengenal pasti, menyenaraikan dan menerangkan jenis bencana yang mungkin dihadapi oleh pejabat awam.
12	Penilaian Risiko
13	Persediaan Sebelum Bencana 13.1 Pencegahan 13.2 Persediaan
14	Semasa Bencana (Tindakan Proaktif)
15	Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan)
16	Penutup

BIL	PERKARA
17	Lampiran Lampiran A Lokasi Penyimpanan dan Jumlah Rekod Lampiran B Analisis Risiko dan Impak Lampiran C Kedudukan Risiko dan Impak Lampiran D Langkah Pencegahan Lampiran E Maklumat Perhubungan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod dan Pasukan Tindakan Bencana Rekod Lampiran F Maklumat Perhubungan Agensi Berkaitan Bencana Lampiran G Maklumat Pembekal Peralatan/Perkhidmatan Menghadapi Bencana Lampiran H Senarai Peralatan Bilik Rekod Bagi Keperluan Bencana Rekod Lampiran I Senarai Peralatan Pasukan Tindakan Bencana Rekod Lampiran J Pelan Kawasan Lampiran K Pelan Lantai Lampiran L Senarai Semak Lampiran M Carta Aliran Kerja

Lokasi Penyimpanan dan Jumlah Rekod

Bil	Lokasi/ Tingkat	Bahagian/ Seksyen/ Unit	Maklumat Rekod			Jumlah Keseluruhan Rekod
			Jenis Rekod	Kategori Rekod	Jumlah Rekod	
1						
2						
3						
4						
5						

Nota:

Lokasi/Tingkat

Lokasi dan tingkat mengikut bangunan/blok/menara seperti yang terdapat dalam pelan lantai.

Bahagian/Seksyen/Unit

Nyatakan tempat penyimpanan rekod mengikut Bahagian/Seksyen/Unit.

Jenis Rekod

Jenis Rekod termasuklah Fail, Terbitan, Rekod Kewangan, Peta, Pelan, Perjanjian, Gambar, Mikrofilem, CD/DVD, Piring Hitam,

Kategori Rekod

Semasa (Aktif), Separa Semasa (Separa Aktif), Bukan Semasa (Tidak Aktif)

Analisis Risiko dan Impak

Faktor Bencana	Risiko Bencana	(A) Risiko	(B) Impak	(C) Skor $A \times B = C$

Nota:

Faktor Bencana

Faktor Bencana termasuklah faktor semula jadi, persekitaran, politik/provokasi dan teknologi.

Risiko Bencana

Sesuatu kejadian atau tindakan yang mendatangkan bahaya/kerosakan terhadap rekod. Risiko bencana boleh dikenal pasti dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod, perkara 7 – Punca Bencana.

(A) Risiko

Risiko diukur berdasarkan kebarangkalian berlakunya kejadian dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod, Jadual 4: Skala Kebarangkalian Risiko.

(B) Impak

Impak diukur berdasarkan kesan berlakunya risiko bencana ke atas rekod dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod, Jadual 5: Skala Impak.

(C) Skor $A \times B = C$

Skor dapat diukur dengan mendarabkan **(A) Risiko dan (B) Impak**.

Kedudukan Risiko dan Impak

Keutamaan (Ranking)	Risiko/Bencana

Nota:

Keutamaan (Ranking)

Rujuk Lampiran B Analisis Risiko dan Impak – kedudukan disusun daripada skor tertinggi sehingga terendah mengikut hasil kiraan dalam kolum Skor (C).

Risiko Bencana

Rujuk Lampiran B Analisis Risiko dan Impak. Senaraikan mengikut keutamaan (*ranking*) seperti dalam kolum Risiko Bencana.

Langkah Pencegahan

Bil	Risiko	Kawalan Pencegahan (Preventive)

Nota:

Risiko

Rujuk **Lampiran C - Kedudukan Risiko dan Impak**. Senaraikan risiko mengikut kolum Risiko/Bencana.

Kawalan Pencegahan (Preventive)

Tindakan untuk mencegah risiko daripada berlaku dan meminimumkan kesan kerosakan terhadap atas rekod.

Maklumat Perhubungan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod

Bil	Peranan	Jawatan	Nama	No. Tel Pejabat	No. Tel Bimbit
1	Pengerusi				
2	Setiausaha				
3	Ahli				
4	Ahli				
5	Ahli				
6	Ahli				

Maklumat Perhubungan Pasukan Tindakan Bencana Rekod

Bil	Peranan	Jawatan	Nama	No. Tel Pejabat	No. Tel Bimbit
1	Ketua				
2	Penyelaras				
3	Ahli				
4	Ahli				
5	Ahli				
6	Ahli				

Maklumat Perhubungan Agensi Berkaitan Bencana

Bil	Jabatan/Agensi	Alamat	Nombor Telefon
1	Talian Kecemasan		
2	Balai Bomba & Penyelamat		
3	Ibu Pejabat Polis		
4	Jabatan Kerja Raya (JKR)		
5	Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS)		
6	Hospital		
7	Majlis Perbandaran/ Daerah		
8	Pejabat Rela		
9	Syarikat Pembekal Tenaga Elektrik (Cth: Tenaga Nasional Berhad)		
10	Syarikat Bekalan Air (Cth: Air Selangor)		
11	Angkatan Pertahanan Awam		
12	Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia (SMART)		
13	Pejabat Kesihatan Daerah		
14	Arkib Negara Malaysia		
15	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia		

Nota:

Masukkan alamat yang berdekatan dengan pejabat agensi. Maklumat perhubungan agensi berkaitan dengan bencana boleh ditambah jika perlu.

Maklumat Pembekal Peralatan/Perkhidmatan Menghadapi Bencana

Bil	Jenis Bekalan/ Perkhidmatan	Alamat	Nombor Telefon
1	Alat Tulis		
2	<i>Blower</i>		
3	<i>Generator</i>		
4	Jentera Berat (Cth: Jengkaut dan Jentolak)		
5	Kain Kapas		
6	Perkhidmatan Pembekal Makanan		
7	Kanvas dan Kanopi		
8	Pengangkutan (Contoh: Lori 1 tan)		
9	Peralatan dan Perkakasan (Contoh: cangkul, penyodok, pongkes)		
10	Peti Ais		
11	Perkhidmatan Percetakan		
12	Penyelenggaraan Penyaman Udara		
13	Pencucian Bangunan		
14	Alat Pencegahan Kebakaran		

Nota:

Masukkan alamat pembekal yang berdekatan termasuk pembekal yang telah dilantik oleh agensi. Maklumat pembekal boleh ditambah jika perlu.

Senarai Peralatan Bilik Rekod Bagi Keperluan Bencana Rekod

Bil	Jenis	Peralatan/Perkakasan
1	Perabot	• Kabinet besi berlaci • Rak fail bergerak • Rak fail terbuka • Rak kayu • Meja kerja • Kerusi
2	Peralatan/ Mesin	• Komputer • Mesin pengimbas • Mesin pencetak • Mesin fotostat • Mesin perincih • Telefon • Mesin faksimile • Alat mengawal kelembapan (Dehumidifier) • Alat pengukur suhu dan kelembapan (Hygrolog/Thermohygrograph) • Kipas angin • Alat penyaman udara • Penyedut hampa gas • Tangga • Troli

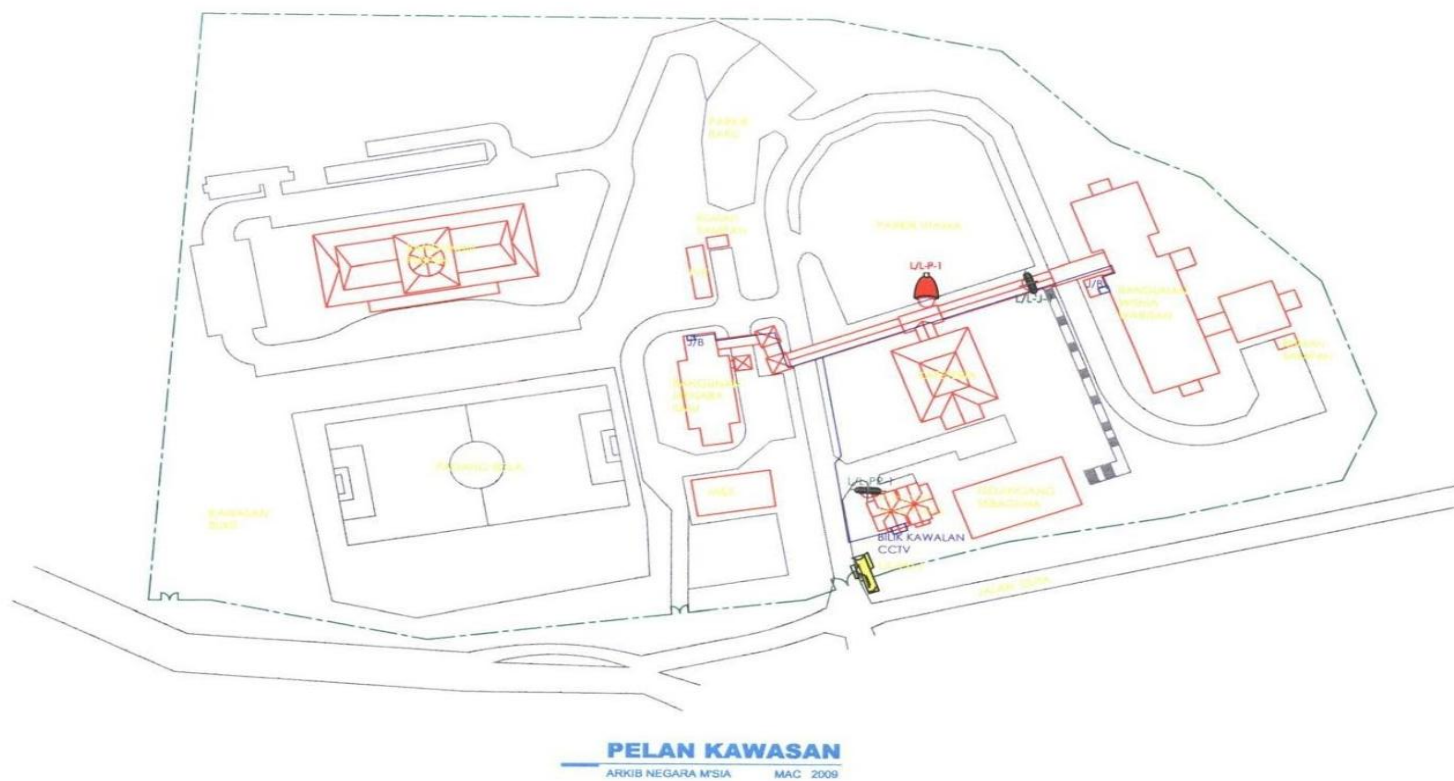
Senarai Peralatan Pasukan Tindakan Bencana Rekod

Bil	Perkara	Peralatan/Perkakasan
1	Penyelamatan Rekod	• Apron plastik pakai buang • Sarung tangan • Pelitup muka • Alat pembesar suara • Alat perakam video • But keselamatan • Jaket keselamatan • Topi keselamatan • <i>Walkie-Talkie</i> • Plastik Sampah (Heavy Duty) • Lampu suluh • Getah paip • Alat tulis ○ Pen (kalis air) ○ Nota Lekat (sticky note) ○ Pemotong (cutter) • Mop • Troli • Peralatan dan perkakasan (cangkul, penyodok, pongkes) • Playar • Peti kecemasan (First-Aid Kit) • Pita larangan (cordons tape) • Kotak penyimpanan (storage box) • Silika gel
2	Pemulihan Rekod	• Meja • Bekas takungan air • Spatula • Tali penyidai (tali rafia) • <i>Blotting Paper</i>/Kertas lukisan • Alat tulis • Jaring (net) • Plastik lutsinar • Kain kapas putih • Kertas surat khabar/Kertas A4 • Penyedut hampa gas • Penyepit pakaian • Klip kertas

Bil	Perkara	Peralatan/Perkakasan
		• Kipas angin mudah alih • Alat pengering rambut • Seterika baju • Kabel sambungan

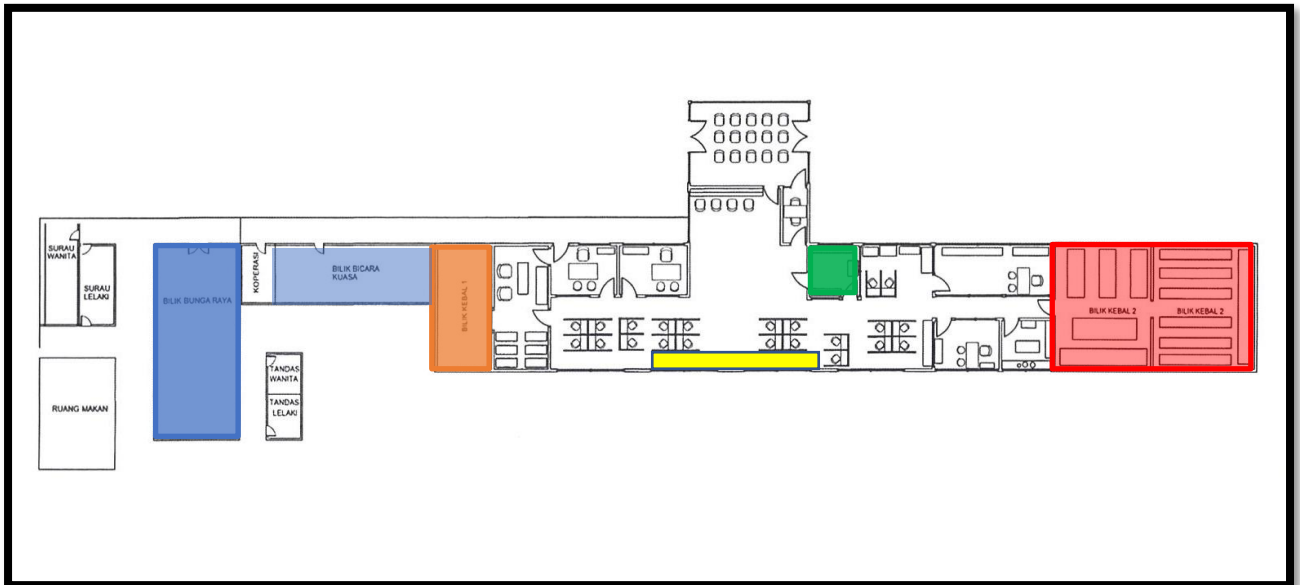
Pelan Kawasan

Sediakan pelan kawasan meliputi kedudukan bangunan



Pelan Lantai

Sediakan pelan lantai setiap aras bangunan yang menyimpan rekod dan warnakan mengikut petunjuk seperti berikut:



Petunjuk:

- Bilik Kebal/Dokumen Rahsia Rasmi
- Bilik Fail
- Bilik Rekod/Repositori
- Pusat Data/Bilik Server
- Ruang Simpanan Rekod Terbuka
- Perpustakaan/Pusat Sumber

Senarai Semak Pencegahan

Bil	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
1	Menguat kuasa peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok dan sebagainya.			
2	Memastikan alat pencegahan kebakaran seperti alat penyembur air (water sprinkler), alat pengesan asap (smoke detector), alat pemadam api (fire extinguisher) disediakan dan diselenggara secara berkala.			
3	Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM Berhad.			
4	Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.			
5	Memastikan <i>lightning arrester</i> berada dalam keadaan yang baik.			
6	Memastikan penyelenggaraan secara berkala dilaksanakan bagi: • Saluran paip/laluan air • Kebocoran bumbung • Ruang penyimpanan rekod			
7	Memastikan langkah keselamatan seperti berikut dipatuhi: • Pemantauan CCTV • Perkhidmatan Pegawai Keselamatan 24 Jam • Pemantauan pergerakan keluar dan masuk			
8	Menyediakan keselamatan dalam bentuk digital atau salinan pendua (back-up).			

Senarai Semak Persediaan

Bil	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
1	Menyediakan prosedur bertulis bagi persediaan, respons dan pemulihan.			
2	Memastikan prosedur dikemas kini dari semasa ke semasa.			
3	Memastikan bekalan dan peralatan yang diperlukan untuk menghadapi bencana disediakan dan diselenggara.			
4	Memastikan peralatan <i>onsite</i> yang perlu disediakan sebagai persediaan menghadapi kemungkinan bencana disimpan di lokasi stor bencana.			
5	Memastikan peralatan <i>offsite</i> yang perlu diperoleh daripada pembekal/pejabat awam lain untuk sokongan ketika bencana bergantung kepada keperluan.			
6	Menubuh dan melatih Pasukan Tindakan Bencana Rekod dengan langkah menghadapi bencana. Contohnya: Latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat.			
7	Mengenal pasti pelan lantai/ruang dan peralatan penting diperlukan.			
8	Menyedia dan mengemas kini dokumen yang berkaitan seperti pelan lantai bangunan serta lokasi suis utama.			
9	Mengemas kini senarai kedudukan inventori peralatan penting yang ditanda dalam pelan lantai.			
10	Mengemas kini senarai alamat dan nombor telefon pasukan yang terlibat (offsite support).			
11	Mengemas kini senarai nama, alamat dan nombor telefon: • Jawatankuasa Pengurusan Bencana • Pasukan Tindakan Bencana Rekod • Pembekal berkaitan Bencana Rekod			
12	Mewujudkan sejumlah peruntukan kewangan yang boleh digunakan semasa bencana.			
13	Menyediakan prosedur keselamatan rekod.			
14	Mendokumen dan mengedar pelan tindakan bencana kepada pegawai dan kakitangan.			

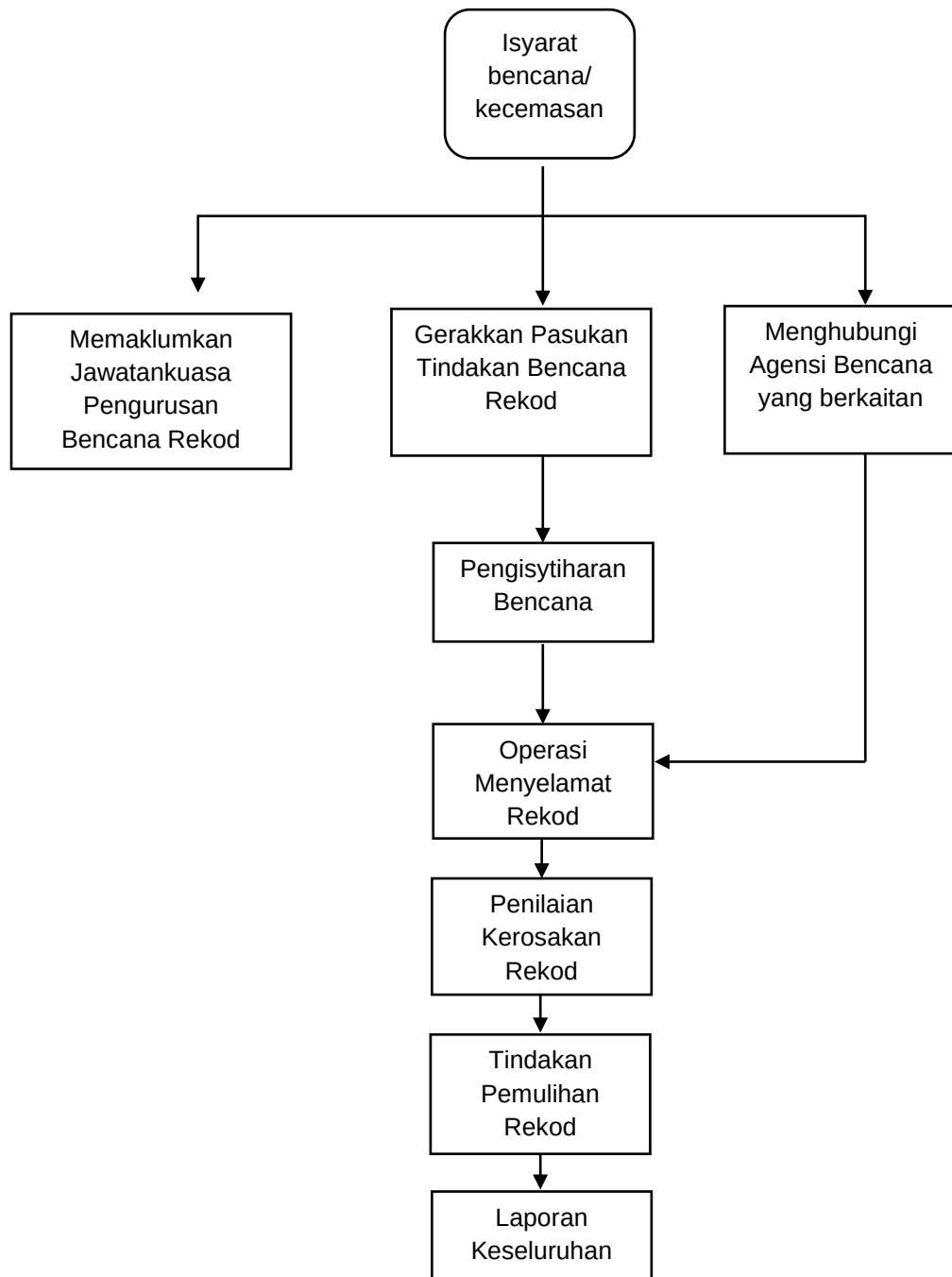
Senarai Semak Semasa Bencana

Bil	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
1	Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng kecemasan dan mengumpulkan kakitangan di tempat yang telah ditetapkan.			
2	Menghubungi dan memaklumkan berlakunya bencana kepada: • Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod • Ketua Pasukan Tindakan Bencana Rekod • Agensi berkaitan bencana			
3	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bencana Rekod Jabatan bagi membincangkan tindakan segera yang perlu diambil.			

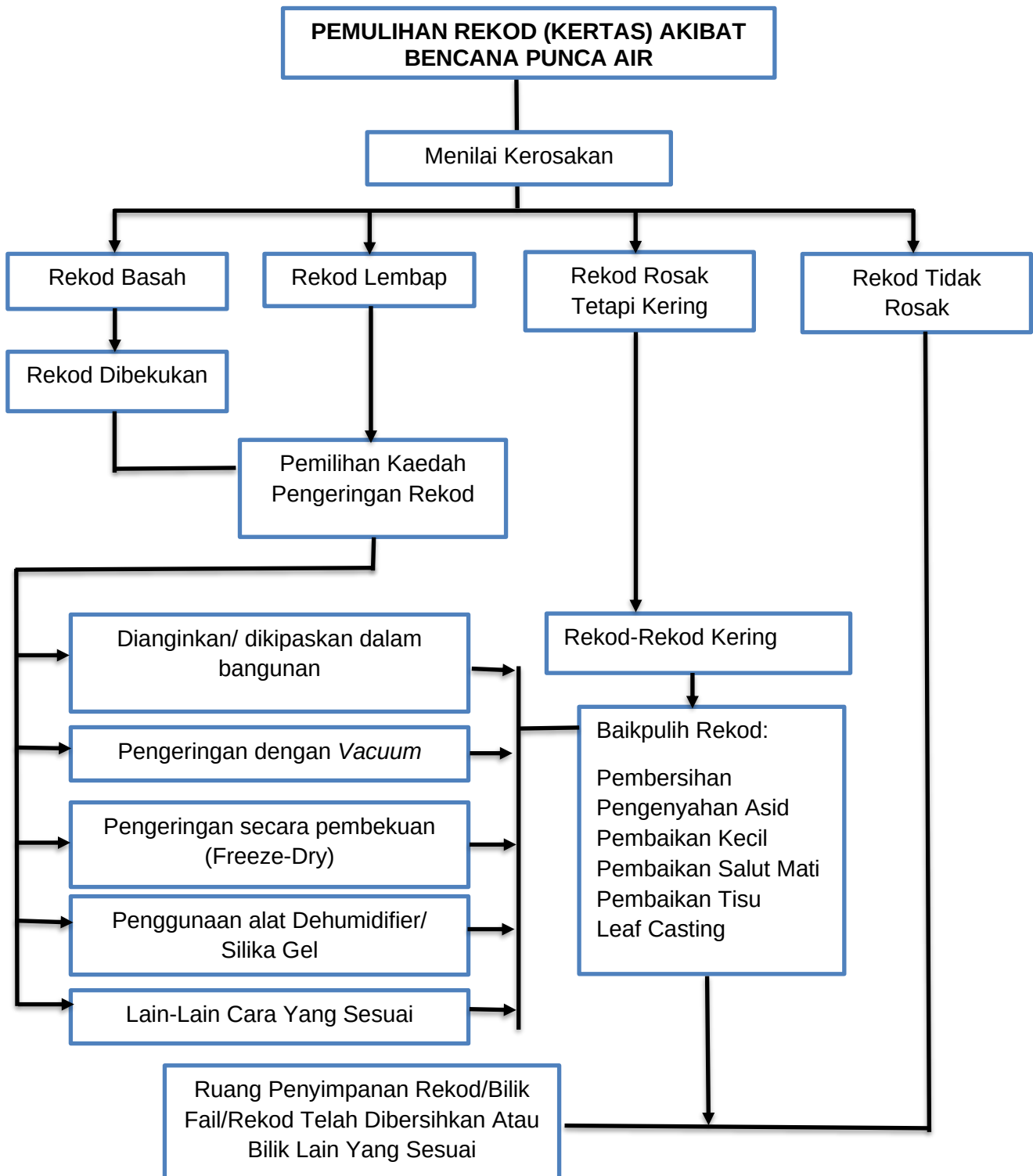
Senarai Semak Selepas Bencana

Bil	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
1	Setelah mendapat kelulusan memasuki lokasi bencana, buat penilaian untuk mengetahui tahap kerosakan dan mendapatkan keperluan peralatan, pembekal dan perkhidmatan sebenar.			
2	Mengenal pasti kerosakan rekod sama ada basah atau bahan terkena api.			
3	Operasi pemilihan rekod: - Membuat penilaian rekod untuk mengenal pasti rekod yang akan diberi keutamaan dalam proses baik pulih. - Menyediakan bekalan peralatan yang diperlukan. - Menyediakan peralatan pemulihan.			
4	Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat <i>dehumidifier</i> dan gel silika untuk mengawal kelembapan.			
5	Memilih dan melaksanakan kaedah baik pulih berdasarkan jenis rekod seperti fail, mikrofilem, <i>magnetic tape</i> , rekod elektronik dan bahan audiovisual.			
6	Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insurans dan perancangan masa depan.			
7	Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan kaedah lain pemuliharaan kecil.			
8	Pendokumentasian: - Mendokumenkan keadaan sebenar bencana dan kerosakan rekod sebagai bukti untuk tuntutan insurans dan perancangan masa hadapan. - Merekodkan jumlah rekod yang musnah, rosak dan berjaya dibaik pulih. Menyediakan laporan bertulis kesemua tindakan yang telah diberikan dalam usaha menyelamatkan rekod.			

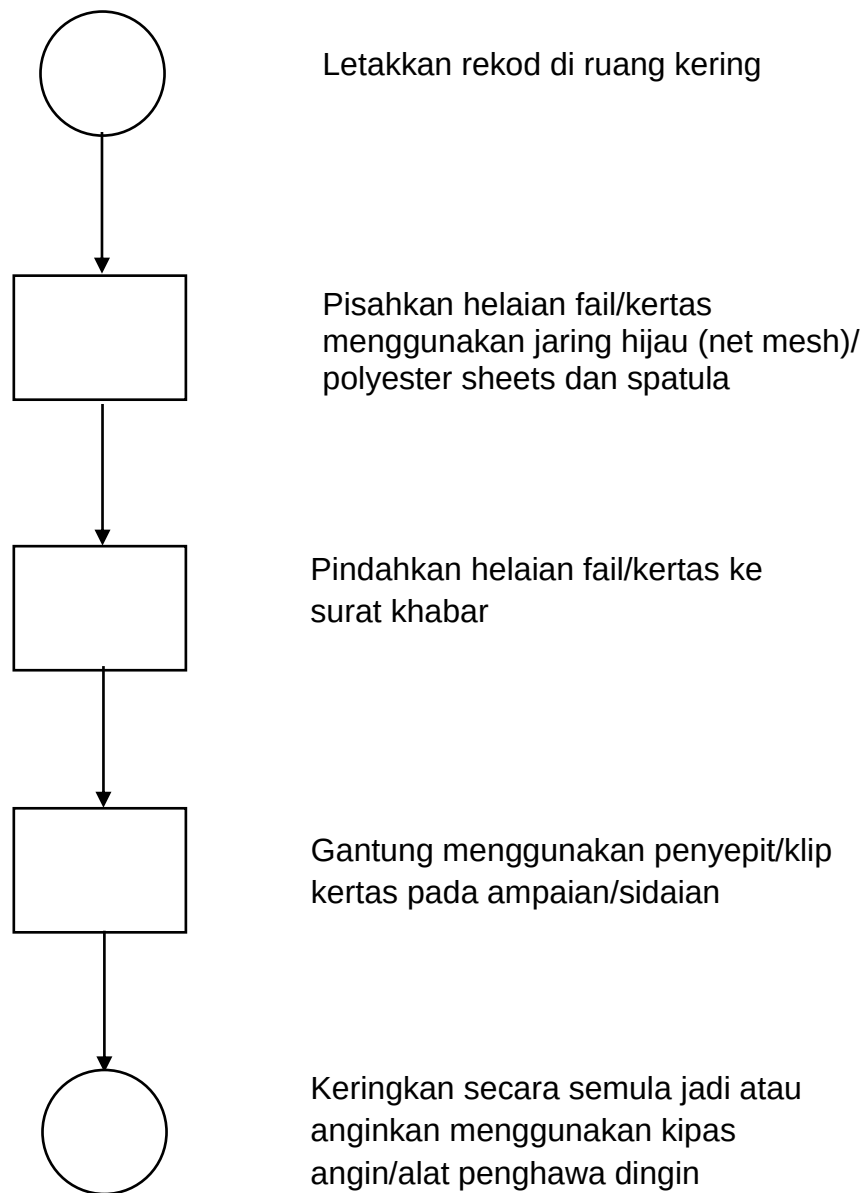
Carta Aliran Kerja Penyelamatan Rekod Semasa Bencana



Carta Aliran Kerja Pemulihan Rekod Akibat Bencana Punca Air



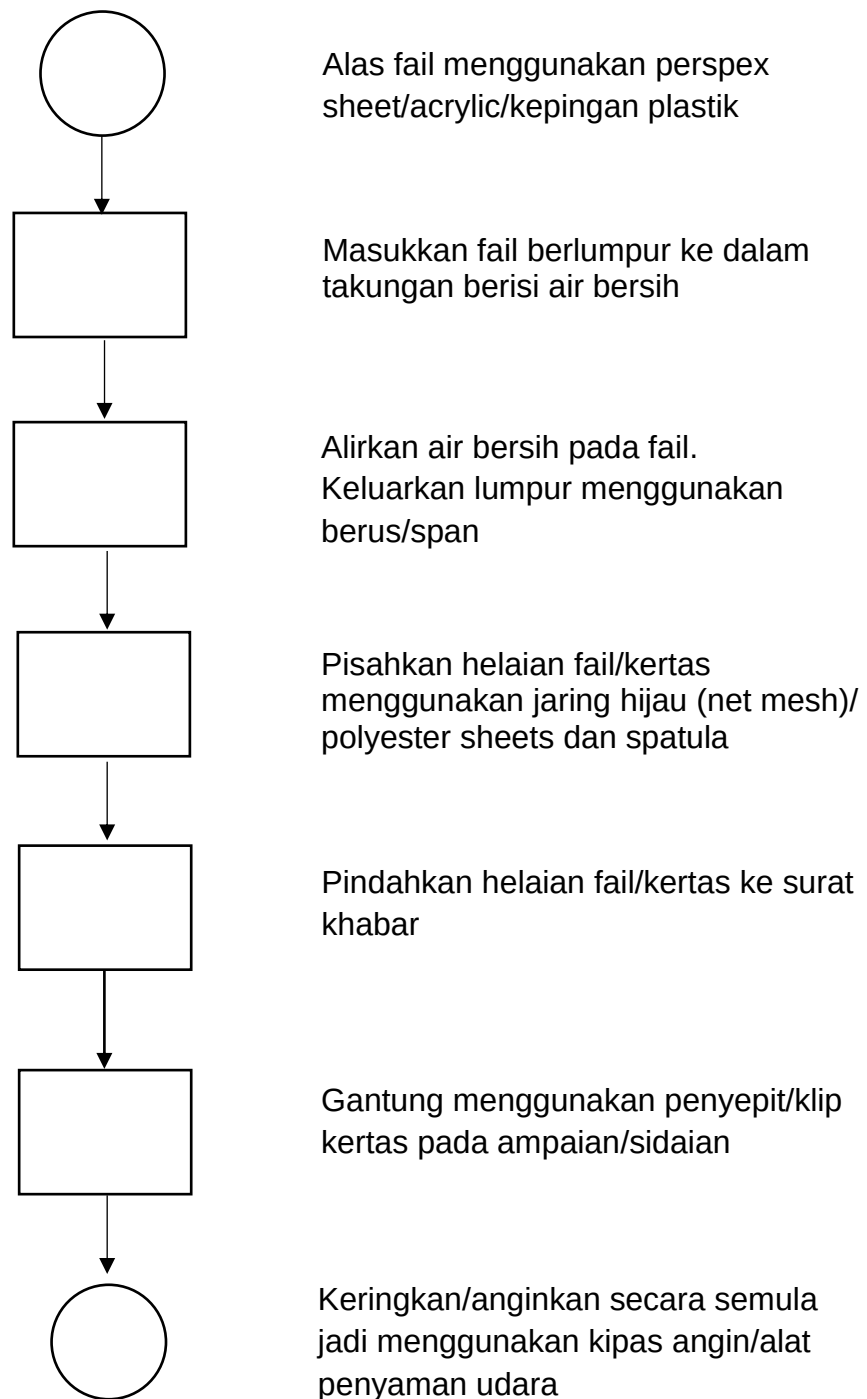
Carta Aliran Kerja Pemulihan Rekod Akibat Bencana Punca Air
Pemulihan Rekod (Kertas) yang Basah Keseluruhan/Sebahagian



Nota: Jika helaian sedikit, kaedah pengeringan boleh menggunakan peralatan seperti alat pengering rambut dan seterika baju

Carta Aliran Kerja Pemulihan Rekod Akibat Bencana Punca Air

Pemulihan Rekod (Kertas) yang Berlumpur



Carta Aliran Kerja Pemulihan Rekod Akibat Bencana Punca Air
Pemulihan Rekod (CD/DVD) yang Basah/Berlumpur

