

HALA TUJU PENGURUSAN REKOD DALAM ERA DIGITAL

SH Aidin Shafie

**PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD KERAJAAN
ARKIB NEGARA MALAYSIA**



TAHUKAH ANDA?

-
- Arkib Negara menjadi peneraju pengurusan rekod sektor awam melalui Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
 - “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 penjalanan tugas rasminya



TAHUKAH ANDA?

- Agensi kerajaan ada CIO tetapi tiada IM
- 95 % rekod konvensional hari ini adalah “Born Digital”
- Hampir semua sistem legasi tidak mempunyai RM Functionality
- Hampir semua sistem legasi tiada “active preservation”
- Hanya 10% pejabat awam bersedia ke arah DDMS (mempunyai KF dan JPR)
- 70% PRJ tidak mengurus rekod secara sepenuh masa
- 20% rekod awam disimpan dalam simpanan peribadi seperti *thumbdrive, hardisk, desktop, emel*



KEUTAMAAN ANM DALAM PENGURUSAN REKOD 2016-2020

- MEMBANTU PERLUASAN DDMS SEKTOR AWAM
- MEMANTAPKAN TADBIR URUS REKOD SEKTOR AWAM
- PERLUASAN PROFESION KADER PEGAWAI ARKIB



STRATEGI

- Pengemaskinian Perundangan, Dasar Serta Peraturan Pengurusan Rekod Selaras Dengan Perkembangan Semasa
- Peningkatan Kefahaman Penjawat Awam Terhadap Amalan Pengurusan Rekod
- Peningkatan Kerjasama Dan Perkongsian Strategik Dalam Pengurusan Rekod
- Penyebaran Maklumat Mengenai Pengurusan Rekod Melalui Penggunaan Teknologi Terkini
- Pemantauan Pelaksanaan Pengurusan Rekod
- Memantapkan Pembangunan Kapasiti Organisasi Bagi Menyokong Penyampaian Perkhidmatan Yang Berkesan



STRATEGI 1

Pengemaskinian Perundangan, Dasar Serta Peraturan Pengurusan Rekod Selaras Dengan Perkembangan Semasa

PROGRAM:

- Pengemaskinian Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Penggubalan peraturan, dasar, pekeliling, surat pekeliling, panduan, garis panduan pengurusan rekod

Managing Government Records Directive

- Penyediaan Klasifikasi Fail / JPR Fungsian pejabat awam untuk merealisasikan pengurusan rekod elektronik untuk menyokong pelaksanaan kerajaan elektronik



STRATEGI 2

Peningkatan Kefahaman Penjawat Awam Terhadap Amalan Pengurusan Rekod

PROGRAM:

- Penganjuran Konvensyen/Persidangan/Cakna/Seminar Pengurusan Rekod untuk agensi
- Perluasan perkhidmatan khidmat nasihat / konsultasi/bengkel/ kursus dan latihan kepada semua pejabat awam



STRATEGI 3

Peningkatan Kerjasama dan Perkongsian Strategik Dalam Pengurusan Rekod

PROGRAM:

- Melaksanakan kajian pengurusan rekod dalam bentuk *big data*, *cloud computing* dan rekod yang diwujudkan melalui laman web/*social media*
- Melaksana kerjasama strategik dengan CGSO untuk memudahkan kaedah turun taraf rekod terperingkat
- Kerjasama strategik dengan agensi perundangan dan penguatkuasaan (berkaitan rekod)



STRATEGI 4

Penyebaran Maklumat Mengenai Pengurusan Rekod Melalui Penggunaan Teknologi Terkini

PROGRAM:

- Pelaksanaan sesi 'Live Chat' / Webminar dalam penyampaian perkhidmatan / bersama pelanggan
- Penerbitan poster 'infografik'/'fact sheet' di media-media sosial bagi meningkatkan kesedaran dan kefahaman pengurusan rekod



STRATEGI 5

Pemantauan Pelaksanaan Pengurusan Rekod

PROGRAM:

- Lawatan inspektorat dan pematuhan standard bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pengurusan rekod di pejabat awam
- Penilaian program pengurusan rekod di pejabat awam



Sistem Nilaiian Audit Rekod

ezSiNAR

Sistem Nilaiian Audit
Rekod



STRATEGI 6

Memantapkan Pembangunan Kapasiti Organisasi Bagi
Menyokong Penyampaian Perkhidmatan Yang
Berkesan

PROGRAM:

- Perluasan Kader Pegawai Arkib
- Pembangunan Kumpulan Pakar (Subject Matter Expert, SME)



TERIMA KASIH

KONVENSYEN PENGURUSAN REKOD 2016

16 – 17 OGOS 2016

