



PERUNDANGAN DAN PIAWAIAN DALAM PENGURUSAN REKOD

Arkib Negara Malaysia

1

SKOP PERBINCANGAN

**MEMBINCANGKAN AKTA, PERATURAN
DAN PEKELILING YANG BERKAITAN
ATAU MEMPUNYAI IMPAK TERHADAP
PENGURUSAN REKOD**

2



AKTA ARKIB NEGARA 2003 (AKTA 629)

5

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

- Menggantikan Akta Arkib Negara No. 44/1966 :
Penambahan skop dan kuasa Ketua Pengarah
 - Skop
 - Pengurusan rekod tidak aktif
 - Meliputi proses dalam peringkat pelupusan dalam kitaran hayat rekod
 - Kuasa Ketua Pengarah
 - Terhad sebagai penasihat kepada pentadbir awam dalam mengendalikan rekod-rekod tidak aktif
 - Tidak ada penguatkuasaan undang-undang

6

Maksud Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Suatu akta untuk mengadakan peruntukan bagi pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya

7

AKTA ARKIB NEGARA 2003

▪ Seksyen-Seksyen Utama:

- i) Seksyen 7 – Fungsi Ketua Pengarah
- ii) Seksyen 25 – Larangan Pemusnahan Rekod Awam
- iii) Seksyen 26 – Pelupusan Rekod Awam
- iv) Seksyen 27 – Jadual Pelupusan Rekod
- v) Seksyen 28 – Pemindahan Rekod Awam ke Arkib Negara
- vi) Seksyen 30 – Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi
- vii) Seksyen 33 – Penubuhan Pusat Rekod & Pusat Rekod Agensi
- viii) Seksyen 35 – Pengembalian Rekod Awam

8

Fungsi Ketua Pengarah Arkib Negara Dalam Pengurusan Rekod

➤ Seksyen 7 (a) hingga (i) dan (q)

- ❖ Memeriksa rekod dalam kawalan pejabat awam
- ❖ Mengenalpasti rekod-rekod bernilai sejarah atau kebangsaan
- ❖ Menasihati cara pewujudan, penyenggaraan, penggunaan dan pelupusan rekod
- ❖ Memberi kelulusan pemusnahan atau pemindahan rekod
- ❖ Menubuhkan dan mengendalikan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Limbo

9

Seksyen 25 – Larangan terhadap pemusnahan rekod awam

- ❖ Pejabat awam perlu memberitahu dan menyatakan sifat-sifat rekod awam dalam borang yang ditetapkan kepada KP ANM
- ❖ Penalti ke atas pejabat awam yang tidak patuh kepada perundangan Arkib

10

Seksyen 26 – Pelupusan rekod awam

- ❖ Kelulusan pemusnahan rekod oleh Ketua Pengarah Arkib Negara

11

Seksyen 27 – Jadual Pelupusan Rekod

- ❖ Suatu Jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pelupusan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yg ditentukan
- ❖ Kewajipan bagi Ketua Pentadbir pejabat awam menyediakan Jadual Pelupusan Rekod
- ❖ Kuasa KP Arkib Negara meluluskan

12

Seksyen 28 – Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara

- ❖ Arahan pindah rekod-rekod bernilai kebangsaan atau sejarah ke Arkib Negara
- ❖ Penangguhan pemindahan jika menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam

13

Seksyen 30 – Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi

- ❖ Mana-mana jabatan yang tidak berfungsi lagi rekod-rekodnya adalah di bawah kawalan dan jagaan ANM
- ❖ Rekod-rekod terperingkat hendaklah dipindahkan dengan mendapat izin daripada Ketua Jabatan

14

Seksyen 33 – Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi

- ❖ KP ANM boleh menubuh dan menyelenggara pusat-pusat rekod
- ❖ KP boleh menasihati dan membenarkan Pejabat awam menubuhkan pusat rekod agensi

15

Seksyen 35 – Pengembalian rekod awam

- ❖ Arkib Negara sebagai '*custodian*'
- ❖ Mengembalikan rekod awam sekiranya diminta oleh pejabat pewujudnya dengan syarat mengemukakan permohonan bertulis
- ❖ Ketua Pengarah Arkib berhak tidak mengembalikan rekod tersebut sekiranya rekod itu terlalu uzur

16

AKTA RAHSIA RASMI 1972 (PINDAAN 1986)

17

Seksyen 2b – Pelantikan pegawai awam untuk mengelaskan surat rasmi.dsb

- **2B. Seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad” mengikut mana-mana yang berkenaan.**

18

Seksyen 2c – Pengelasan semula rahsia rasmi

- **2C. Seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab tentang mana-mana Kementerian, jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu Negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual atau apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, suratan, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.**

19

AKTA AKTIVITI KERAJAAN ELEKTRONIK 2007 (AKTA 680)

20

Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik 2007

- Pengiktirafan penggunaan mesej elektronik dalam urusan antara Kerajaan dengan orang awam

21

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN REKOD

22

- **Warta Kerajaan - Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008**
- **Arahan Keselamatan**
- **Arahan Perbendaharaan**

23

**PEKELILING PERKHIDMATAN
BIL. 5 TAHUN 2007
PANDUAN PENGURUSAN
PEJABAT**

24

PP. BIL. 5 TAHUN 2007 – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

Bah. VI : Urusan Surat Kerajaan

Bah. VII : Pengurusan Fail

Bah. VIII: Penyelenggaraan, Pemeliharaan
dan Pelupusan Rekod awam

25

Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan

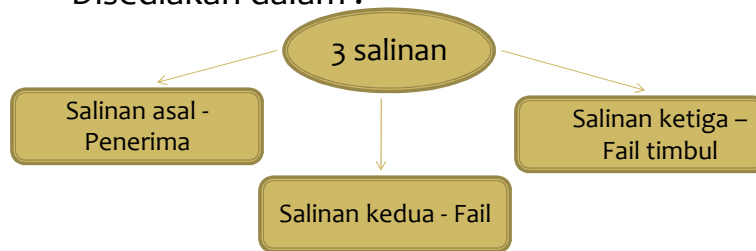
- ❖ Penyediaan surat kerajaan (7 elemen)
- ❖ Pendaftaran dan Pengedaran
(kepada siapa+segera)
- ❖ Pengurusan Surat Terperingkat
(Arahan Keselamatan)

26

Urusan surat-menyurat (samb.)

➤ Surat keluar :

Disediakan dalam :



- ❖ Perlu direkodkan dalam
 - Kertas minit fail
 - Buku daftar surat keluar

27

Bahagian VII – Pengurusan Fail

- ❖ Kepentingan Pengurusan Fail
- ❖ Pengkelasan Fail
- ❖ Pengkelasan Perkara dan Pengkodan
- ❖ Prosedur Pengurusan
- ❖ Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik
- ❖ Pembangunan Sistem Aplikasi Komputer
- ❖ Pelupusan Fail

28

Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam

- ❖ Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Ketua Agensi
- ❖ Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam
- ❖ Pembaikan Kecil
- ❖ Bilik Rekod
- ❖ Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
- ❖ Program Rekod Penting
- ❖ Pelan Tindakan Bencana

29

Per. 8.2(d) PP Bil 5/2007

- ▶ Ketua Jabatan dan Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan setiap rekod awam di bawah jagaan atau kawalannya.
- ▶ Bagi tujuan ini Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah melantik seorang PRJ gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Jabatan Arkib Negara.

30

PEKELILING DAN SURAT PEKELILING

- Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.4/2007
 - ❖ Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150
- AP 299
 - ❖ Pelupusan buku usang
- Surat Kementerian Kewangan 3 Nov 1993
 - ❖ Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun

31

PEKELILING DAN SURAT PEKELILING (samb.)

- Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970
 - ❖ Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-laporan Rasmi di Arkib Negara
- Arahan Keselamatan
- Perintah Jabatan/Arahan Jabatan

32

MS ISO DALAM PENGURUSAN REKOD

MS 2223-1:2009	Information and Documentation- Records Management- Part 1: General
MS 2223-2:2009	Information and Documentation- Records Management- Part 2: Guidelines
MS ISO 11799:2011	Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials
MS ISO 16175-1:2012	Information And Documentation Principles And Functional Requirements For Records In Electronic Office Environment: Overview and statement of principles
MS ISO 16175-2:2012	Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems
MS ISO 16175-3:2012	Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3 : Guidelines and functional requirements for records in business systems
MS 2473:2012	Information and documentation – Implementation guidelines for digitisation of records

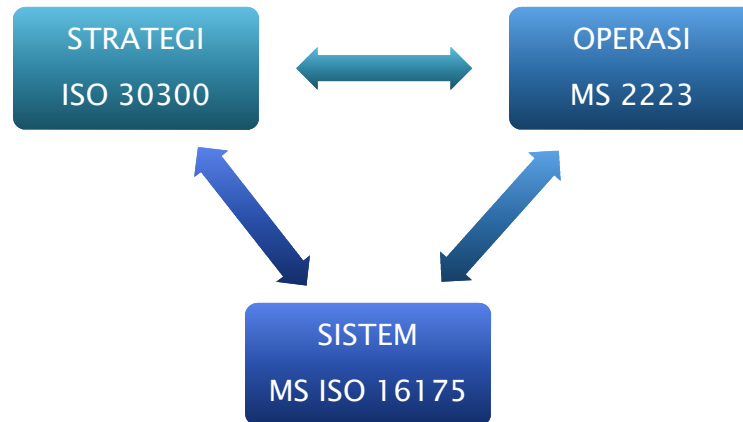
33

LAIN-LAIN ISO DALAM PENGURUSAN REKOD

ISO	
ISO 23081-1:2006	Information and Documentation- Records Management Processes- Metadata for records-Part 1: Principles
ISO 23081-2:2009	Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues
ISO/TR 23081-3:2011	Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method
ISO 30300:2011	Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary
ISO 30301:2011	Information and documentation -- Management systems for records -- Requirements
ISO 30302:2011	Information and documentation – Guidelines for Implementation

34

RANGKA KERJA PENGURUSAN REKOD YANG BAIK



35

MS 2223 sebagai :

- ❖ bahan rujukan penting dalam menyediakan perancangan program pengurusan rekod di organisasi anda
- ❖ Sebagai alat untuk melaksanakan pengauditan ke atas pengurusan rekod
- ❖ Untuk mengukur pelaksanaan pemeliharaan rekod pejabat

36

MS 2223 sebagai :

- ❖ bahan rujukan penting dalam menyediakan perancangan program pengurusan rekod di organisasi anda
- ❖ Sebagai alat untuk melaksanakan pengauditan ke atas pengurusan rekod
- ❖ Untuk mengukur pelaksanaan pemeliharaan rekod pejabat

37

Rumusan

- ▶ Perundangan dan piawaian :
- ▶ Untuk membantu proses akauntabiliti rekod supaya ianya boleh dijadikan bahan bukti yang sah:
- ▶ Ciri-ciri yang diperlukan
 - Authenticity (Ketulinan)
 - Reliability
 - Integrity
 - Useability

38

Sekian
Terima Kasih