

PRA –SYARAT PELAKSANAAN APLIKASI PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK (ERMS)

**OLEH
HEMALATHA RAMASAMY, ARKIB NEGARA MALAYSIA**

**DI
SEMINAR TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD
SEKTOR AWAM – KE ARAH PENERAPAN BUDAYA KERJA
PERSEKITARAN ELEKTRONIK
18 JUN 2012**



KANDUNGAN

- Pra-syarat Pelaksanaan ERMS
- Apa itu Klasifikasi Fail?
- Klasifikasi Fail Pejabat Awam
- Apa itu Jadual Pelupusan Rekod(JPR)?
- Jadual Pelupusan Rekod
- Faktor-faktor Kejayaan
- Rumusan
- Rujukan



PRA-SYARAT PELAKSANAAN ERMS

- Pra syarat pengurusan rekod mengikut MS 2223:
 - Klasifikasi fail berdasarkan fungsi
 - Jadual Pelupusan Rekod
- Penyediaan kedua-dua pra-syarat ini memerlukan tempoh lebih kurang 5 bulan.



APA ITU KLASIFIKASI FAIL?

- Satu proses kerja intelektual yang melibatkan pengumpulan maklumat ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri
- *Classification*
 - *The systematic identification and arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification system.*

MS 2223, Part 1, Clause 3.



KLASIFIKASI FAIL

- *A classification system that is related to business functions may provide a systematic framework for records management.*
- *Analysis for the purpose of developing the business activity classification identifies all of an organisation's activities and locates them in the framework of its stated or mandated mission or purpose.*

MS 2223, Part 2, Clause 4.2.2.1



KLASIFIKASI FAIL

- *In fully developed form the classification produces a representation of the organisation's business functions, activities and transactions*

MS 2223, Part 2, Clause 4.2.2.1



KLASIFIKASI FAIL ...samb

- *Classification systems promote consistency of titling and description to facilitate retrieval and use.*
- *Classification systems can be used to support a variety of records management processes in addition to facilitating access and use, for example, storage and protection, and retention and disposition.*

MS 2223, Part 2, Clause 4.2.2.1



KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

- Klasifikasi Fail meliputi rekod-rekod :
 - Urusan Am
 - Urusan Fungsian



APA ITU JADUAL PELUPUSAN REKOD?

- Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

Seksyen 27(3), Akta Arkib Negara

JADUAL PELUPUSAN REKOD

- 1) Ketua pentadbir sesuatu pejabat awam hendaklah menyediakan dan mengemukakan jadual pelupusan rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod awam kepada Ketua Pengarah untuk kelulusannya.
- (2) Ketua Pengarah boleh meluluskan jadual pelupusan rekod yang dikemukakan di bawah subseksyen (1) dan, dalam meluluskan apa-apa jadual sedemikian, boleh mengenakan apa-apa kehendak atau syarat yang difikirkannya patut.

Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003



FAKTOR-FAKTOR KEJAYAAN

1. Kepimpinan
2. Penubuhan Pasukan
3. Komitmen
4. Maklumat



1. KEPIMPINAN

Penyediaan pra-syarat di pejabat awam perlu diketuai oleh:

- SUB BKP (Peringkat Kementerian)
- Pengarah/Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan)
- Pengarah/Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)



2. PASUKAN PENYEDIAAN PRA-SYARAT

SETIAUSAHA :

Ketua Penolong Setiausaha/ Penolong
Pegawai Tadbir/ Pegawai Rekod Jabatan

AHLI :

Ketua – ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
Penasihat Undang-undang/Pegawai
Perundangan (jika ada)
Pegawai dan kakitangan yang berkaitan
Kerani Rekod Jabatan



3. KOMITMEN

- Pengurusan atasan perlu beri komitmen bg menjayakan penyediaan pra-syarat
 - Melantik ahli pasukan penyediaan yang sesuai
 - Pantau penyediaan pra-syarat

4. MAKLUMAT

- Pejabat Awam perlu menyediakan maklumat berikut sebelum penyediaan pra-syarat:
 - Fungsi dan objektif pejabat awam;
 - Visi dan misi pejabat awam;
 - Carta fungsi;
 - Carta Organisasi;
 - Laporan Tahunan pejabat awam;
 - Senarai fail sedia ada;
 - Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan



RUMUSAN

- komitmen pengurusan tertinggi
- peruntukan masa yang mencukupi utk pasukan menyediakan Klasifikasi Fail jabatan
- Tempoh masa penyediaan bergantung kepada fungsi jabatan
- Faktor kejayaan utama bagi tadbir urus dan penyampaian perkhidmatan (*service delivery*)



RUJUKAN

- Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
- *MS 2223 : 2009 -1 : Information and documentation – Records Management - General*
- *MS 2223 : 2009 -2 : Information and documentation – Records Management - Guidelines*



RUJUKAN ...SAMB

- Surat Pekeliling Am Bil 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat
- Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam, Arkib Negara Malaysia, 2012
- Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian, Arkib Negara Malaysia, 2012



TERIMA KASIH