



## TAFSIRAN 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 dan apa-apa salinannya

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

7

## TAFSIRAN 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 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 511 ]

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

8

## CIRI-CIRI REKOD

| Kesahihan (Authenticity)  | Keandalan (Reliability)  | Keutuhan (Integrity)   | Kebolegunaan (Useability)  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperti yang dimaksud</li> <li>• Telah diwujudkan atau dikirim oleh pengwujudkan atau pengirim</li> <li>• Telah diwujudkan atau dikirim pada masa yang dimaksud</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipercayai</li> <li>• Rekod yang lengkap dan tepat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod yang lengkap dan tidak dipinda</li> <li>• Dilindungi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat dikesan, didapati semula, dipapar/ ditafsir</li> <li>• Memahami transaksi yang mengwujudkan dan yang menggunakan</li> </ul> |

MS 2223, Bahagian 1, Klausua 7.2

9

## KITARAN HAYAT REKOD

10

## KITARAN HAYAT REKOD (samb...)

11

## PERINGKAT PEWUJUDAN

- **Pewujudan Dokumen Kerajaan**
  - Surat
  - Borang
  - Laporan
  - Memo
  - Terbitan
  - Salinan Rekod
- **Penyediaan Klasifikasi Fail**
  - Analisa Fungsi dan Aktiviti Organisasi
  - Pengkelasan Fail
  - Pendaftaran Fail
  - Penyediaan Indeks

12

## PERINGKAT PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN

- **Pengendalian Mel**
  - Daftar surat masuk/ keluar
  - Semakan dan minit Ketua Jabatan
  - Penghantaran surat keluar, pos, faks dan emel
  - Buku Daftar
    - i. Am 492 - merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di dalam jadual
    - ii. Am 492A - merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di luar jadual
    - iii. Am 492B - merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi yang dikelaskan semula
- **Fail- Memail**
  - Pembukaan/ Penutupan Fail

13

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## PERINGKAT PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN (samb...)

- **Prosedur dan amalan registri**
  - Permintaan dan penghantaran
  - Pemulangan dan penyimpanan
  - Simpan Dalam Perhatian (SDP/ KIV)
- **Bilik Registri**
  - Ruang dan peralatan penyimpanan
  - Penjagaan dan pemeliharaan rekod
- **Pengendalian Dokumen Terperingkat**
  - Registri sulit, kabinet besi dan bilik kebal

14

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## PERINGKAT PELUPUSAN

- mengasingkan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM
- memindahkan rekod ke ANM
- memusnahkan rekod-rekod yang diputuskan musnah
- memaklumkan pemusnahan rekod kepada ANM



15

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- Ketua Jabatan dan Ketua Agensi
- Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)
- Pegawai dan Kakitangan

16

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN KETUA GENSI

- Memberi komitmen dalam pengurusan rekod
- Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Rekod yang untuk memantau pelaksanaan program pengurusan rekod
- Menetapkan dasar, prosedur dan standard pengurusan rekod

17

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN

Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) bertanggungjawab atas keadaan kesemua rekod-rekod di pejabatnya dan melaksanakan tugas-tugas berikut:

- 1) Menjadi pegawai perantara dan berhubung dengan Arkib Negara Malaysia bagi mendapatkan maklumat berkaitan pengurusan rekod, undang-undang dan peraturan yang masih berkuatkuasa
- 2) Menyelaras aktiviti khidmat konsultasi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia.

18

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

- 3) Menyelaras dan melaksanakan program dan aktiviti pengurusan rekod jabatan
  - Taklimat/ Latihan Pengurusan Rekod
  - Kursus Pengurusan Rekod
  - Bengkel Pembangunan Klasifikasi Fail
  - Bengkel Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
  - Bengkel/ Aktiviti Pelupusan Rekod
  - Audit/ Inspektorat Pengurusan Rekod
  - Menyelenggara Bilik Fail/ Bilik Rekod Secara Berpusat atau Tidak Berpusat

19

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

- 4) Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian dan prosedur yang ditetapkan
  - Bilik Fail
  - Bilik Rekod
- 5) Memastikan aktiviti pelupusan rekod tidak aktif bagi tujuan pemusnahan dan pemindahan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan

20

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

- 6) Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan / Kerani Fail
- 7) Mengurus dan melaksanakan pinjaman rekod jabatan dan pemulangnya semula ke Arkib Negara Malaysia

21

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

- 8) Mengurus dan menyelaras kumpulan rekod yang disimpan dan dibaikpulih di syarikat swasta
  - Pendaftaran Kod Bidang Perkhidmatan Penyimpanan Rekod (221310)
  - Perkhidmatan Mombaikpulih Bahan Terbitan dan Manuskrip (221311)

22

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KAKITANGAN

- Memastikan rekod yang diwujudkan, diselenggara dan dilupuskan mengikut dasar, prosedur dan standard yang ditetapkan.
- Menyedia sumber yang diperlukan bagi pengurusan rekod termasuk kakitangan yang bertanggungjawab terhadap keselamatan rekod

23

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### FAEDAH PENGURUSAN REKOD



24

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

