




## PERUNDANGAN DAN PERATURAN DALAM PENGURUSAN REKOD


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### OBJEKTIF

Melaksanakan pengurusan rekod dengan betul berdasarkan perundangan dan peraturan yang telah ditetapkan dan masih berkuatkuasa penggunaannya

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### KANDUNGAN

- Keperluan kepada Perundangan dan Peraturan
- Hierarki Perundangan
- Perundangan dan Peraturan
  - 1) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
  - 2) Arahan Keselamatan
  - 3) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993
  - 4) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003
  - 5) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007
  - 6) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007
  - 7) Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) – 2007
  - 8) P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara
  - 9) Malaysian Standard (MS 2223 Part 1 & Part 2)
  - 10) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013
  - 11) Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### KEPERLUAN KEPADA PERUNDANGAN DAN PERATURAN

Untuk membantu proses penguatkuasaan, pematuhan, pemantauan, akauntabiliti dan integriti rekod supaya ianya boleh dijadikan bahan bukti yang sah




© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### HIERARKI PERUNDANGAN



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



### PERUNDANGAN DAN PERATURAN BERKAITAN PENGURUSAN REKOD

1)	Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2)	Arahan Keselamatan yang Dikuatkuasakan Melalui Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1985
3)	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili di Pejabat-Pejabat Kerajaan
4)	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003 - Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat Persendirian Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan di Arkib Negara Malaysia
5)	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
6)	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007 - Pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



## PERUNDANGAN DAN PERATURAN BERKAITAN PENGURUSAN REKOD (samb...)

- |     |  |
|-----|--|
| 7)  | Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) – 2007   |
| 8)  | P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara - Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008 |
| 9)  | Malaysian Standard (MS 2223: 2009 Part 1 & Part 2)   |
| 10) | Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013<br>- Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan              |
| 11) | Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015<br>- Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia  |

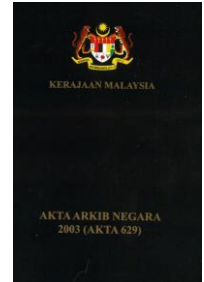
7

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## 1) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

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

[10.10.2003-PU (A) 300/2003]



8

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

### Seksyen-Seksyen Utama

- |    |            |  |
|----|------------|--|
| 1) | Seksyen 4  | Penubuhan Arkib Negara   |
| 2) | Seksyen 7  | Fungsi Ketua Pengarah  |
| 3) | Seksyen 25 | Larangan terhadap pemusnahan rekod awam                              |
| 4) | Seksyen 26 | Pelupusan rekod awam   |
| 5) | Seksyen 27 | Jadual Pelupusan Rekod (JPR)   |
| 6) | Seksyen 28 | Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara                                |
| 7) | Seksyen 30 | Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi |
| 8) | Seksyen 31 | Pemerolehan bukan rekod awam   |
| 9) | Seksyen 35 | Pengembalian rekod awam  |

9

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 4: PENUBUHAN ARKIB NEGARA

Maka hendaklah ditubuhkan Arkib Negara Malaysia yang diisytiharkan sebagai arkib persekutuan, bagi maksud menyediakan garis panduan dalam pewujudan, pemerolehan, penyimpanan dan pemeliharaan rekod dan menyediakan kemudahan bagi rujukan, penyelidikan atau maksud lain

10

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH

- (a) memeriksa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam, mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal atau lama bertahan atau kedua-duanya dan memberikan nasihat tentang pewujudan, penyenggaraan, penyimpanan, penggunaan dan pelupusan rekod sedemikian

11

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH (samb...)

- (e) memusnahkan atau selainnya melupuskan atau membenarkan pemusnahan atau pelupusan rekod awam;
- (f) menasihati pejabat awam tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi;
- (g) menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod mereka;

12

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH (samb...)

- (h) menetapkan standard dan tatacara bagi pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam;
- (i) menyediakan latihan dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib awal;

13

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH (samb...)

- (q) mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu

14

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 25: LARANGAN TERHADAP PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- (1) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu

15

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## Penalti Seksyen 25(5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM5,000.00

ATAU

1 tahun penjara

ATAU

kedua-duanya

16

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 26: PELUPUSAN REKOD AWAM

(1) Ketua Pengarah boleh membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam

tidak bernilai kekal

tidak dirujuk lagi

tamat tindakan

tamat tempoh yang dipersetujui (JPR)

keadaan fizikal yang tidak mengizinkan pemeliharannya

17

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 27: JADUAL PELUPUSAN REKOD

- Kewajipan bagi ketua pentadbir pejabat awam menyediakan Jadual Pelupusan Rekod
- Kuasa Ketua Pengarah Arkib Negara meluluskan



18

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 28: PEMINDAHAN REKOD AWAM KE ARKIB NEGARA



Rekod bernilai kebangsaan  
atau sejarah yang kekal

Pemindahan segera  
rekod elektronik yang  
tidak aktif lagi



Penangguhan  
pemindahan

19

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 30: JAGAAN DAN KAWALAN REKOD AWAM PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI

Memberi kuasa kepada Arkib Negara menyenggara dan memelihara rekod-rekod awam yang pejabatnya tidak lagi berfungsi

20

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 31: PEMEROLEHAN BUKAN REKOD AWAM

Ketua Pengarah Arkib Negara boleh memperoleh rekod yang bukan rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah

21

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## SEKSYEN 33: PENUBUHAN PUSAT REKOD DAN PUSAT REKOD AGENSI

(3) Ketua Pengarah boleh menasihati dan membenarkan penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam yang hendaklah bertanggungjawab bagi penyenggaraan dan pemeliharaan rekod pejabat awam itu dalam Pusat Rekod Agensi itu

22

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## 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 Negara berhak tidak mengembalikan rekod tersebut sekiranya rekod itu terlalu uzur

23

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

## 2) Arahan Keselamatan

### Bahagian 3 : Pengurusan Dokumen Terperingkat

- Menetapkan peringkat keselamatan dokumen rasmi kerajaan
- Peraturan penyenggaraan dan penggunaan rekod-rekod terperingkat
- Pelupusan rekod-rekod bertaraf terperingkat

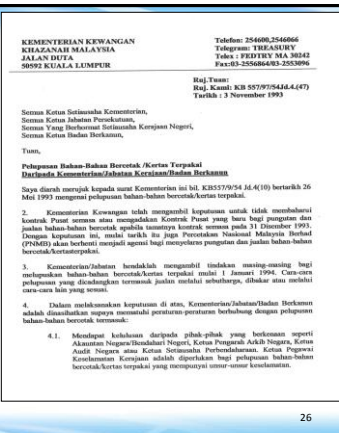
24

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

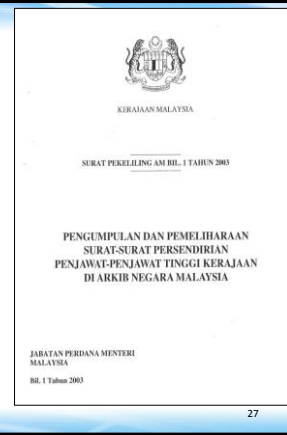
**3) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 – Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili Di Pejabat-Pejabat Kerajaan**



**Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/ Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun - Surat Kementerian Kewangan Bertarikh 3 November 1993**



**4) Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2003 – Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat Persendirian Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan Di Arkib Negara Malaysia**



**5) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat**

Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan	
Bahagian VII	Pengurusan Fail	
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam	

**Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan**

- i. Penyediaan Surat Menyurat
- ii. Pendaftaran Dan Pengedaran
- iii. Pengurusan Surat Terperingkat

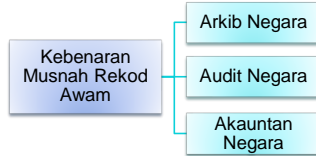
**Bahagian VII: Pengurusan Fail**

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

### Bahagian VIII: Penyenggaraan, Pemeliharaan Dan Pelupusan Rekod Awam

- Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Ketua Agensi
  - Patuh piawaian, sedia bilik rekod, pelupusan dan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)
- Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam
- Pembaikan Kecil
- Bilik Rekod
- Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
- Program Rekod Penting
- Pelan Tindakan Bencana

### 6) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007



Siri Pengurusan Rekod Kerajaan

JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

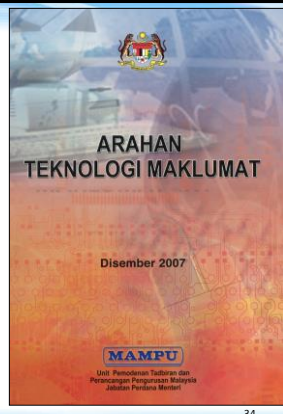
Rekod Asas Akauntabiliti dan Integriti

**LAMPIRAN M**  
[Arahan Perbendaharaan 150(1)]  
**TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN**

Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1) Lajur dan Katalok Khid, catatan, Daftar Perlesen Pukuk Hutan Aman dan Lajur Perak 1976.	20 tahun selepas penyediaan akhir segala urusan dan pemungutan akaun terakhir ditamatkan.
2) Lajur Perakasan Utama Perbendaharaan, Bilik Wang Simbol, Jurnal Beban, Ringkasan dan Lajur KEC.	7 tahun selepas penyediaan akhir segala urusan dan pemungutan akaun terakhir ditamatkan.
3) a) Sistem Perakasan Secara Manual i. Buzuk laporan dengan bentuk. ii. Buzuk-buzuk lain.	7 tahun 4 tahun
b) Sistem Perakasan Secara Elektronik i. Perakasan dibantu secara komputer termasuk buazuk laporan dengan bentuk. ii. Perakasan dibantu secara softcopy.	4 tahun 7 tahun
4) Peraka Pengant termasuk nilai rasmi peraka.	3 tahun
5) Buku Wang Tunai Hutang, Buku Bayaran Pin dan sebagainya.	1 tahun
6) Peraka atau Kamertifikat dalam bentuk buku.	Selepas penyediaan akhir tindakan atau segala urusan sah.
7) Laporan atau listing level komputer atau elektronik termasuk yang dibantu dan dibantu secara grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyediaan akhir tindakan atau laporan atau listing level komputer.

### 7) Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU)

Garis panduan bertujuan memenuhi keperluan minimum bagi menyokong Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (*Electronic Government Activities Act-EGAA*) 2007 dalam memudah cara transaksi elektronik



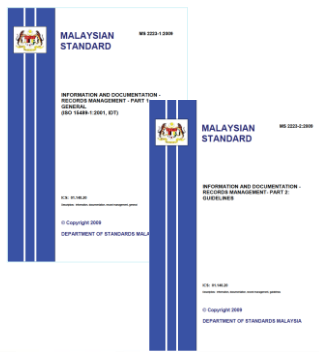
Arahan Teknologi Maklumat, Bab 4, Pengurusan Rekod Elektronik

### 8) P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008



### 9) Malaysian Standard (MS 2223:2009)

- 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 2223 digunakan sebagai:

- Panduan untuk mengurus rekod yang diwujudkan oleh sesebuah organisasi, awam atau swasta, untuk pelanggan dalaman dan luaran
- Diguna oleh profesional dalam pengurusan rekod dan mereka yang bertanggungjawab mengurus rekod dalam organisasi
- Sumber rujukan penting dalam menyediakan perancangan program pengurusan rekod
- Audit dan pematuhan dalam pengurusan rekod

### 10) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013 – Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan



### 11) Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 – Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia



### Contoh Terbitan Rasmi



### SESI SOAL JAWAB



### SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia.