




PERANAN PEGAWAI REKOD JABATAN DALAM PENGURUSAN REKOD

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



KANDUNGAN

- Sejarah Penubuhan ANM
- Punca Kuasa
- Pelantikan PRJ
- Peranan dan Tanggungjawab PRJ
- Kepentingan PRJ
- Cabaran
- Masa Depan PRJ dan Pengurusan Rekod
- Kesimpulan

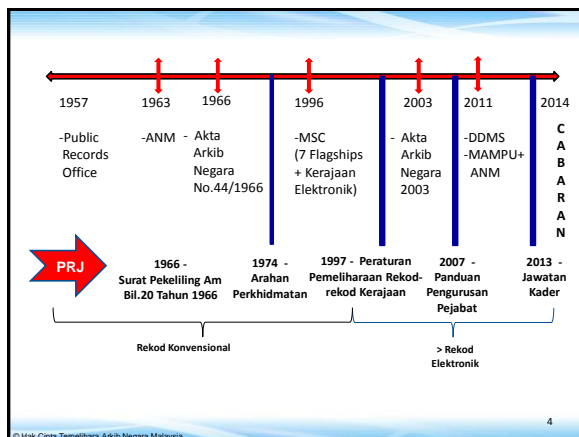

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SEJARAH PENUBUHAN ANM

- 1957 - Ditubuhkan pada 1 Disember 1957 (Pejabat Rekod Awam)
- 1963 - Ditukar nama kepada Arkib Negara Malaysia
- 1966 - Akta Arkib Negara Malaysia No. 44/1966 diluluskan
- 2003 - Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) diluluskan
- 2004 - Arkib Negara di bawah Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Warisan
- 2008 - Arkib Negara di bawah Kementerian Perpaduan, Kebudayaan, Kesenian dan Warisan
- 2009 - Arkib Negara di bawah Kementerian Penerangan, Komunikasi dan Kebudayaan
- 2013 - Arkib Negara di bawah Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PUNCA KUASA

- Surat Pekeliling Am Bil. 20 Tahun 1966 - Pemindahan Rekod-Rekod Kerajaan ke Arkib Negara
- Arahan Perkhidmatan, Tahun 1974, Bab 5 – Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan
- Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan
- Pekeliling Perkhidmatan Am Bil. 5 Tahun 2007, Bahagian VII, Panduan Pengurusan Pejabat
- MS 2223:2015 – Maklumat dan Pendokumenan Pengurusan Rekod

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SURAT PEKELILING AM BIL. 20 TAHUN 1966 - PEMINDAHAN REKOD-REKOD KERAJAAN KE ARKIB NEGARA

- Meminta Ketua Jabatan melantik pegawai senior menjadi PRJ
- PRJ bertanggungjawab ke atas rekod apabila diwujudkan/ diterima hingga peringkat pelupusan sama ada dimusnahkan atau dipindahkan ke ANM

© 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 konsultansi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia.

13

© 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

14

© 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

15

© 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

16

© 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 Membaikpulih Bahan Terbitan dan Manuskrip (221311)

17

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



18

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

MAJLIS SEPETANG BERSAMA PRJ




© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

19

CAKNA PENGURUSAN REKOD




© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

20

KLINIK KONSULTANSI




© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

21

KEPENTINGAN PRJ

- Untuk membantu ANM memberi kesedaran mengenai pengurusan rekod di Jabatan – sebagai duta kecil ANM
- Untuk memastikan *good governance*
- Untuk membantu ANM menyelamatkan khazanah warisan sejarah negara daripada dimusnahkan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

22

CABARAN

- Tugas yang dilaksanakan oleh PRJ merupakan tugas sampingan
- Pengurusan Rekod kurang diberi keutamaan
- Perubahan PRJ
 - sukar untuk memberi kursus lanjutan
- Latihan dan kemahiran
- Kuasa yang terhad
- Bajet
- Rekod elektronik

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

23

MASA DEPAN PRJ DAN PENGURUSAN REKOD

- Keputusan – Mesyuarat JK Pembangunan Organisasi No. 9 Tahun 2012 bersetuju pewujudan jawatan Kader Pegawai Arkib untuk mengetuai Seksyen Pengurusan Rekod di Kementerian
- Pengurus Rekod sepenuh masa
- Strategi masa hadapan ANM – Jawatan Kader di semua Jabatan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

24



KESIMPULAN

- PRJ - pegawai penghubung antara Kementerian/ Jabatan & ANM
- PRJ - digalakkan menimba ilmu pengurusan rekod secara berterusan
- PRJ - melaksana Pengurusan Rekod berdasarkan peraturan dan perundangan
- PRJ - menyumbang kepada usaha menyelamatkan rekod khazanah warisan sejarah negara
- Tanggungjawab mengenai pengurusan rekod bukan hanya dengan ANM tetapi jalinan kerjasama (NBOS) antara Kementerian/ Jabatan

25

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SESI SOAL JAWAB



26

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan staid 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.

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia