



# **KURSUS ASAS PENGURUSAN REKOD**





# **PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD**

# KANDUNGAN



DEFINISI PENGURUSAN DAN SUMBER PENGURUSAN

TAFSIRAN PENGURUSAN REKOD

TAFSIRAN REKOD DAN REKOD AWAM

CIRI – CIRI REKOD

KITAR HAYAT REKOD

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

FAEDAH PENGURUSAN REKOD



# OBJEKTIF

Rekod

Sejarah

Kebangsaan

ARKIB

**Mengetahui dan memahami asas-asas pengurusan rekod di pejabat awam**

pejabat awam

# JENIS REKOD





# PENGURUSAN



## MS ISO

Pengurusan dan penggunaan sumber yang paling minima bagi mendapatkan hasil yang optima

# PENGURUSAN



## MS ISO

*Management includes planning, organizing, staffing, leading or directing, and controlling an organization to accomplish the goal or target. Resourcing encompasses the deployment and manipulation of human resources, financial resources, technological resources, and natural resources*

# SUMBER PENGURUSAN



MASA

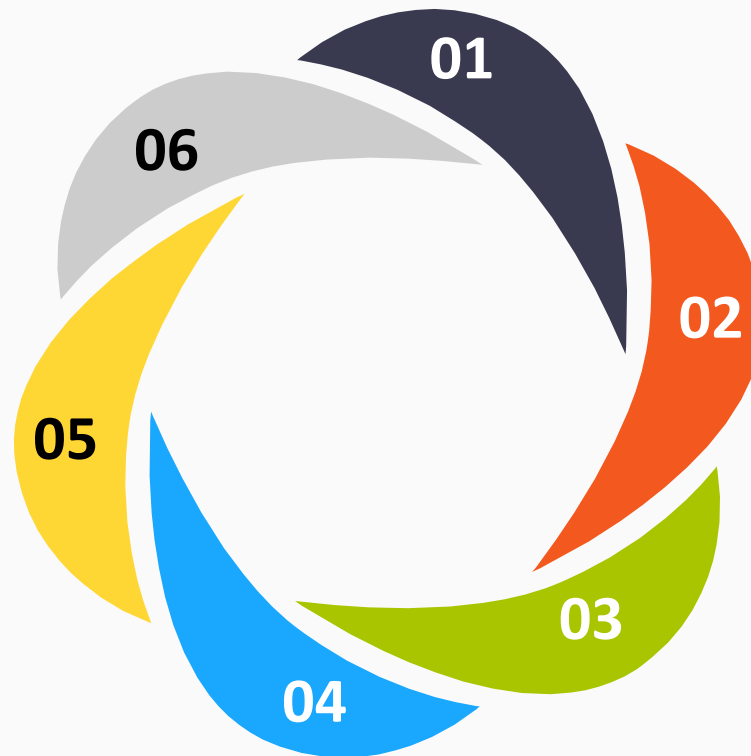
TENAGA KERJA

KAEDAH

KEWANGAN

PERALATAN

MESIN





# PELANTIKAN PEGAWAI UNTUK MENGURUSKAN REKOD

BIL	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	TUGAS UTAMA	PEGAWAI DILANTIK
1	Pegawai Pengelasan Semula	Akta Rahsia Rasmi 1972	Mengelaskan semula dokumen terperingkat yang dimulakan	KSU, KP Jabatan
2.	Pegawai Pengelasan	Akta Rahsia Rasmi 1972	Mengelaskan dokumen terperingkat	KP Jabatan/Bahagian/Unit
3.	Pendaftar Rahsia	Buku Arahan Keselamatan	Menguruskan pendaftaran dokumen Rahsia ke atas	Pegawai Gred 48 yang berkenaan
4.	Jadual Keselamatan Berjadual (JKB)	Buku Arahan Keselamatan	Menguruskan dokumen Rahsia ke atas	Pegawai yang berurusan dengan dokumen Terperingkat Rahsia dan Rahsia Besar
5.	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	Pekeliling Perkhidmatan Bil 5/2007	Menyelia pengurusan fail dan rekod di Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing	Pegawai Gred 27 dan ke atas
6.	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)	Berdasarkan kepada nasihat Arkib Negara Malaysia	Menguruskan Bilik Fail	Gred 17 ke atas (seorang bagi setiap Bilik Fail Terbuka dan Bilik Fail Terperingkat)

# PENGURUSAN REKOD



## MS 2223-1:2015, Bahagian 1, Klausula 3.16

**Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk proses penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod**

# REKOD



## Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

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

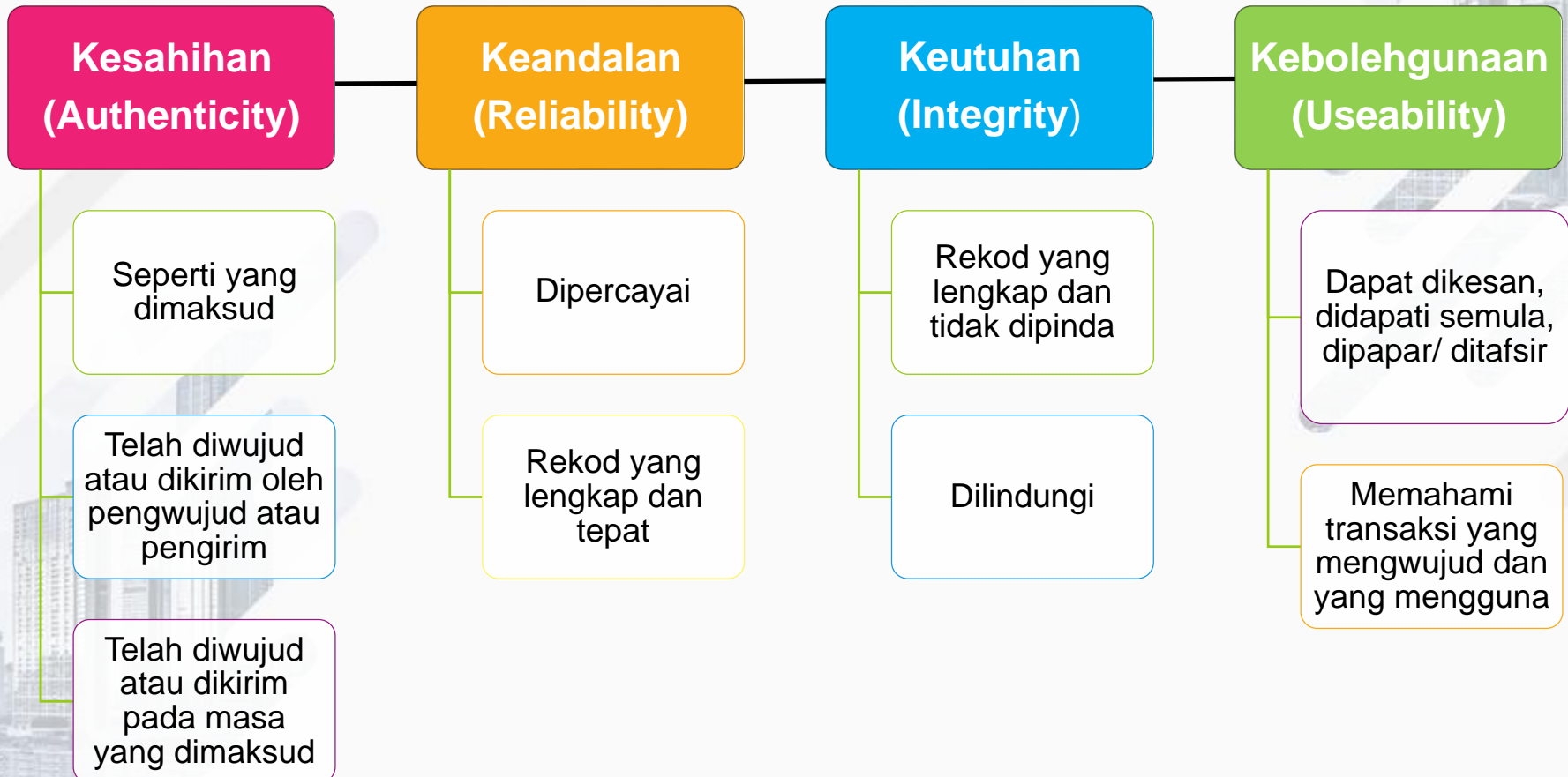
# REKOD AWAM



## Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

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 ]

# CIRI-CIRI REKOD



# 4 KITARAN HAYAT REKOD

ARKIB

PELUPUSAN

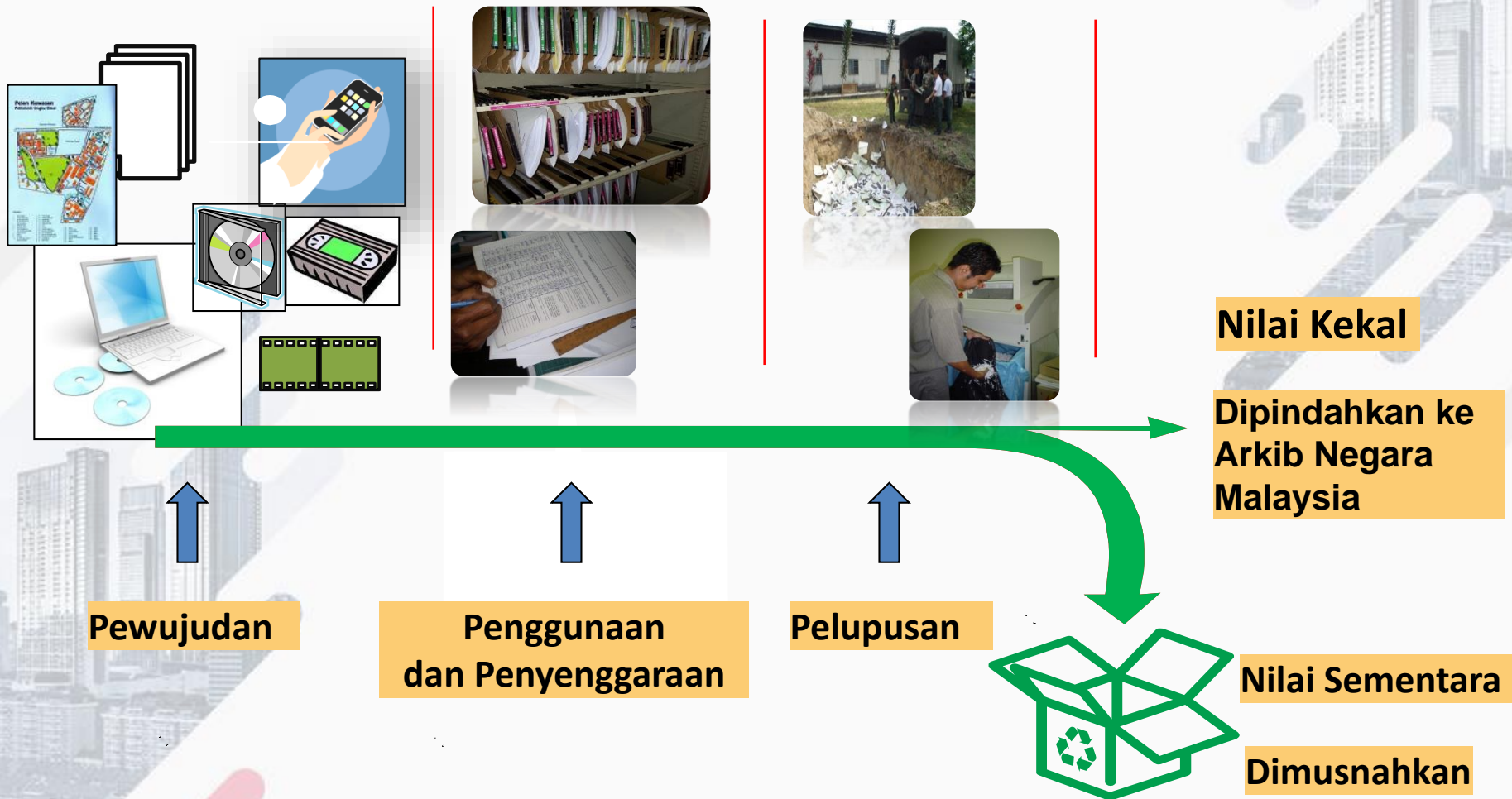


PEWUJUDAN

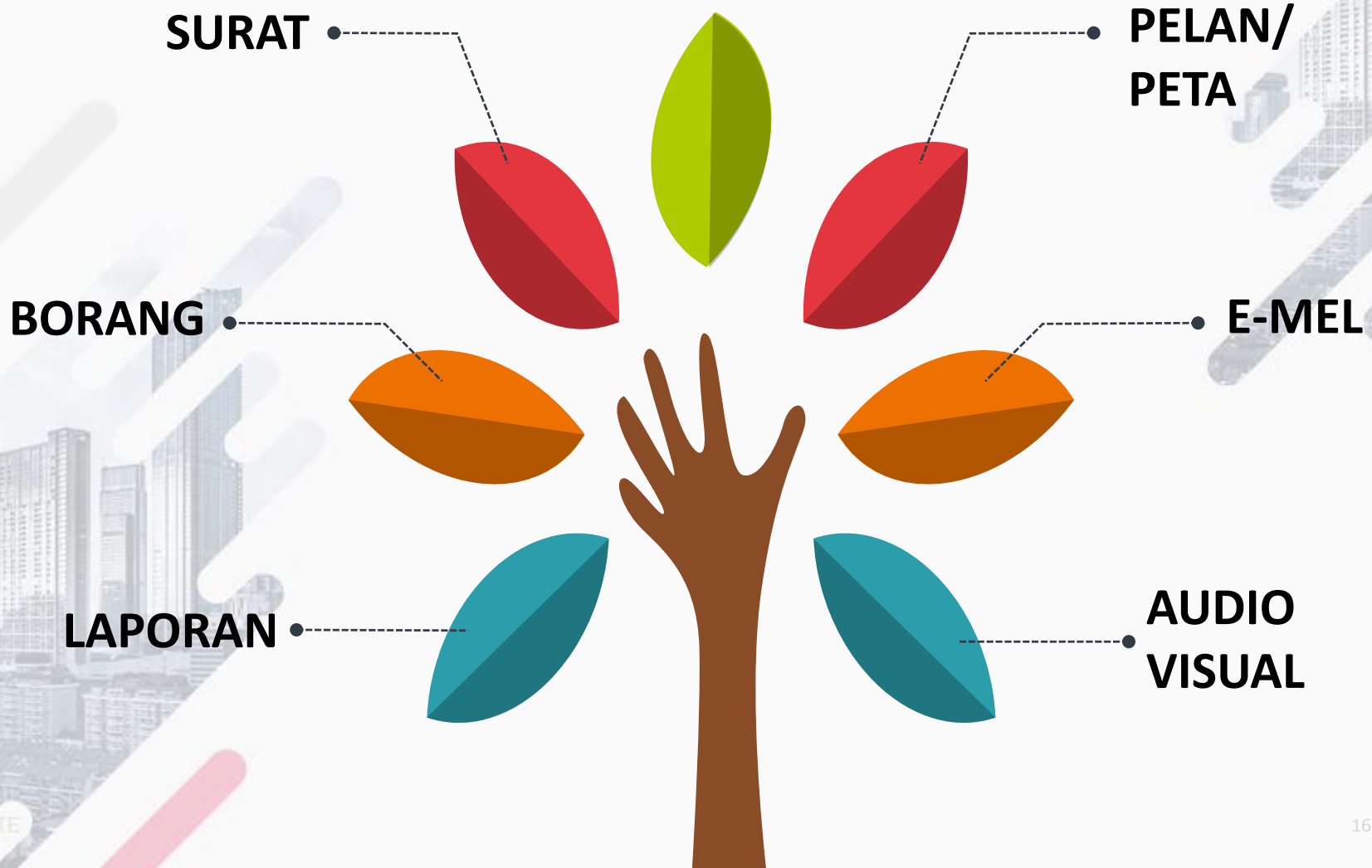
GUNA DAN SELENGGARA



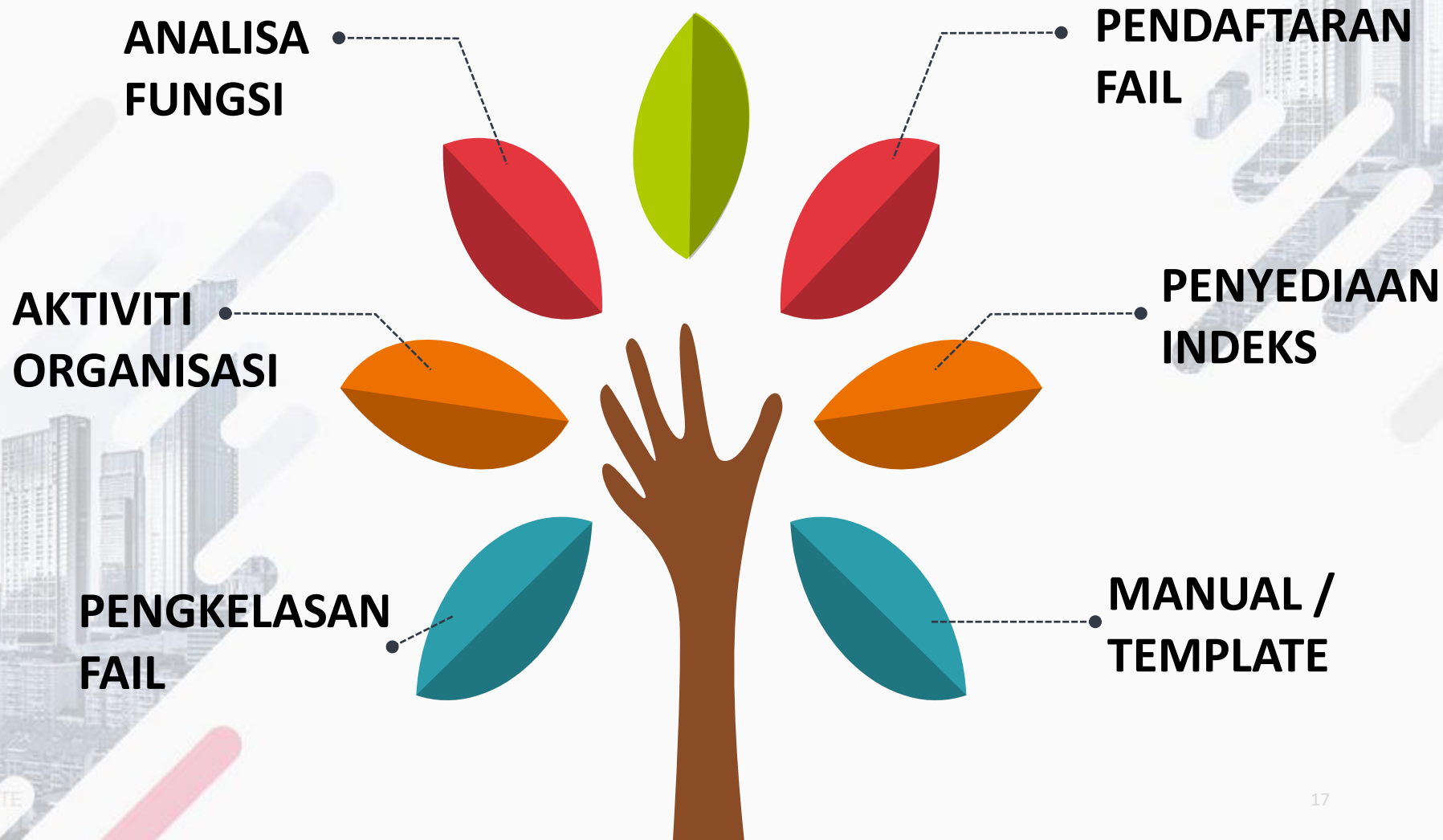
# KITARAN HAYAT REKOD



# PERINGKAT 1: PEWUJUDAN REKOD



# PERINGKAT 1: PEWUJUDAN PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL





# PERINGKAT 1: PEWUJUDAN FAIL RASMI KERAJAAN

**JENIS KULIT FAIL**  
(5 JENIS)

**DAFTAR SURAT  
MASUK/KELUAR**  
(AM 10)

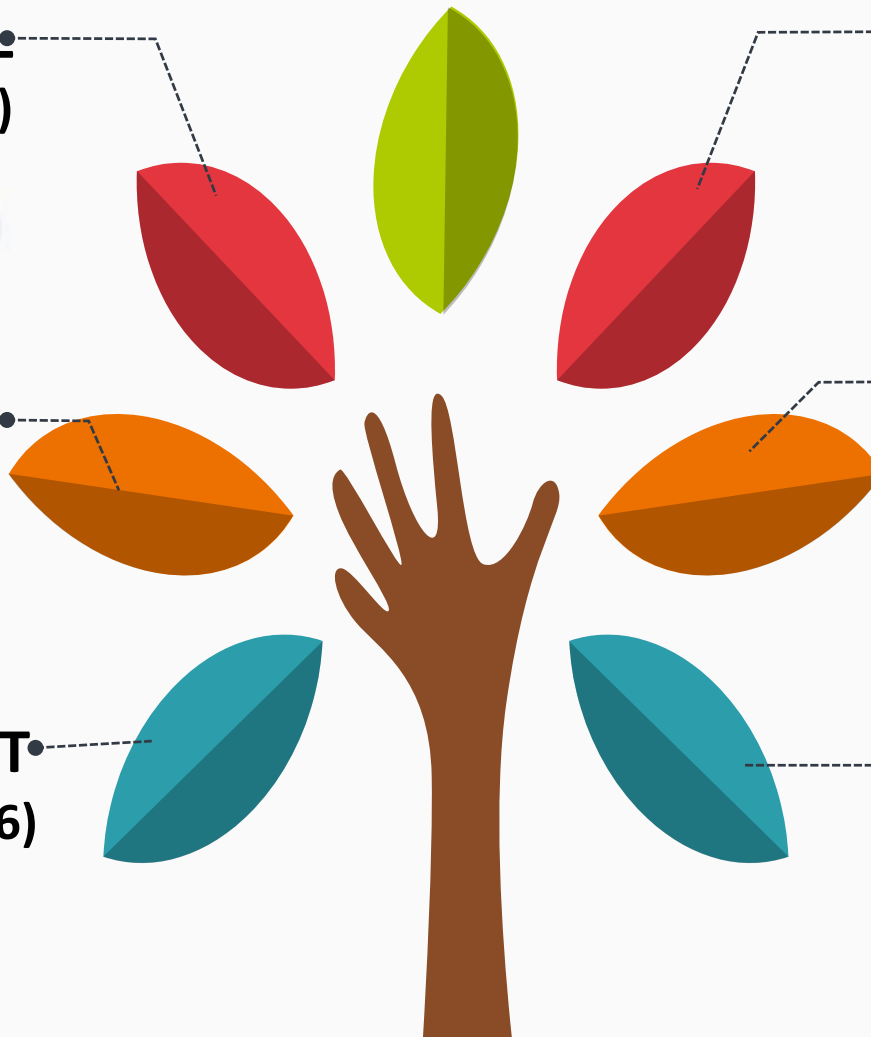
**PEMBUKAAN  
FAIL BARU**

(AM 435 PIN. 1/80)

**AKSES &  
KAWALAN**

**KERTAS MINIT**  
(AM 6)

**PENUTUPAN &  
PELUPUSAN**



# PERINGKAT 2: PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN



## DAFTAR MEL (BUKU DAFTAR)

- Daftar Mel Terbuka
- Daftar Mel Terperingkat
- Urusan Pos

## FAIL-MEMFAIL

- Pembukaan fail Baru
- Penutupan Fail

## PELUPUSAN

- Asing
- Pindah
- Musnah
- Simpan
- Borang 2/08 > 13/08
- Maklum Musnah

## PROSEDUR REGISTRASI

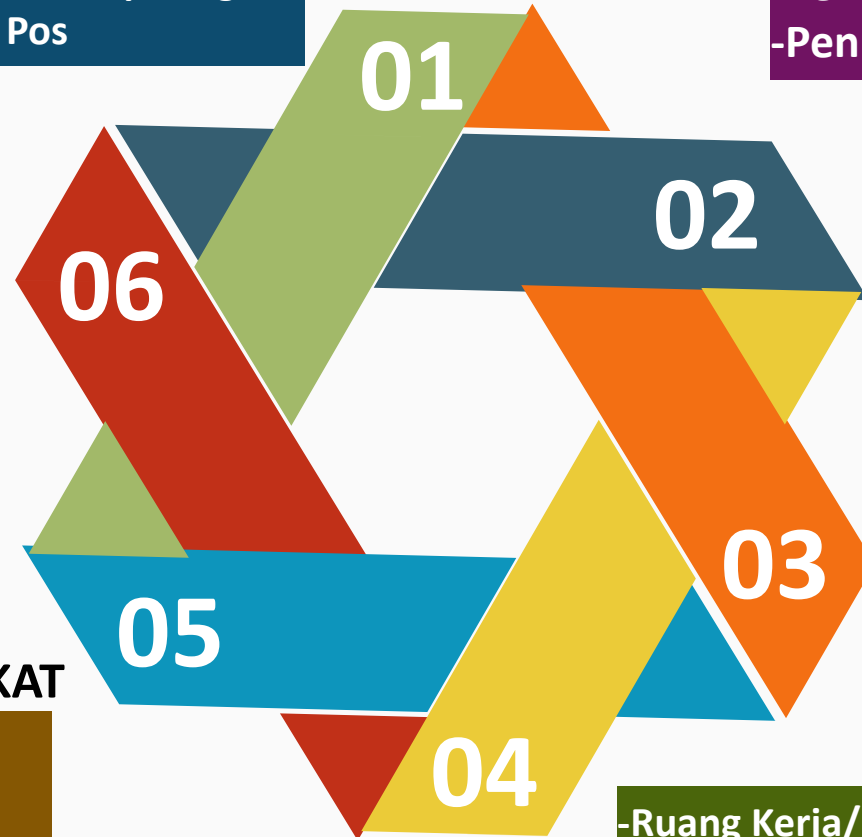
- Minta dan Hantar Fail
- Pulang dan Simpan Fail
- Simpan Dalam Perhatian/KIV

## DOKUMEN TERPERINGKAT

- Registri Terperingkat
- Kabinet Besi
- Bilik Kebal

## BILIK REGISTRASI

- Ruang Kerja/Penyimpanan
- Pemeliharaan Fizikal/Intelektual



# BUKU DAFTAR SURAT RASMI



## AM 10-Pin. 3/80

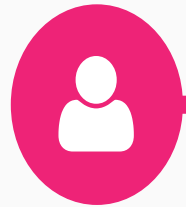
Merekod surat-menyurat masuk bertaraf terbuka dan terperingkat

## AM 492

Merekod surat keluar peringkat Rahsia & Rahsia Besar (Dalam Jadual)-Pendaftar Rahsia -Parlimen/Dun

## AM 492A

Merekod surat peringkat Sulit (Luar Jadual) yang dikelaskan oleh Pegawai Pengelasan Semula



## AM 492B

Merekod surat yang diturun taraf atau dikelaskan semula oleh Pegawai Pengelas

## DAFTAR FAIL

Merekod fail yang dibuka dan ditutup termasuk jilid baru

## AM 109-Pin. 3/82

Merekod surat rasmi yang dihantar dengan tangan



# PERINGKAT 3: PELUPUSAN REKOD



## PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN AM



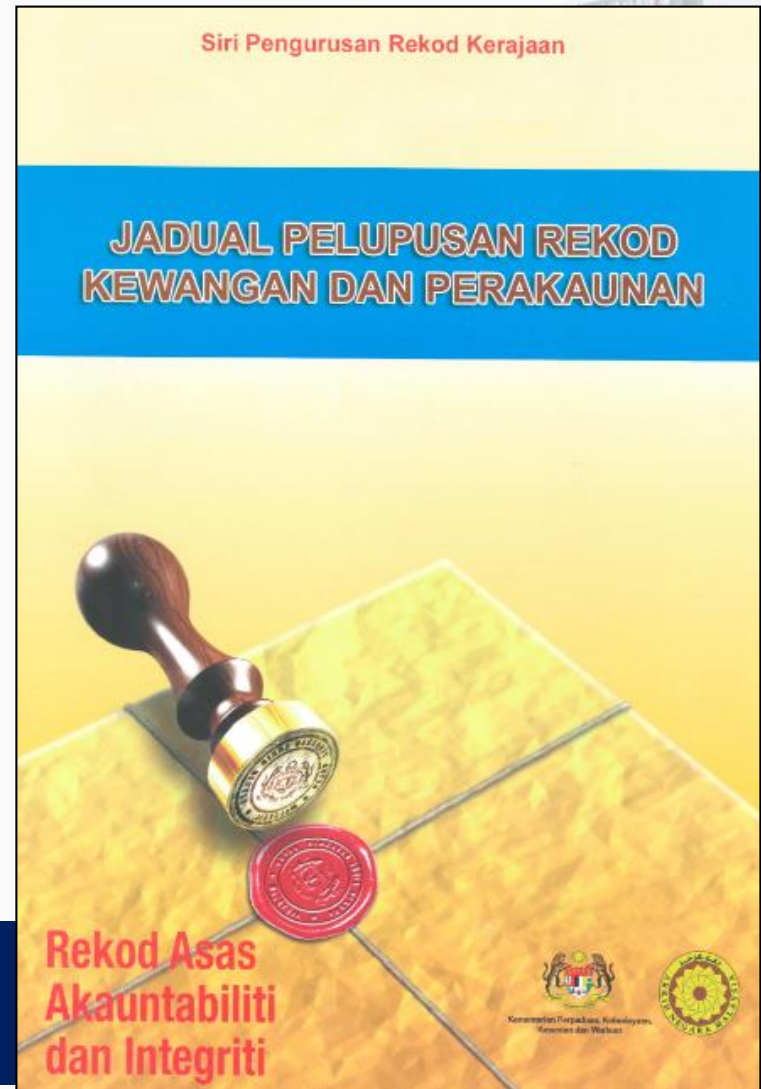
**BUKU JPR  
URUSAN AM 2012**

# PERINGKAT 3: PELUPUSAN REKOD



## PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEW. & PERAKAUNAN

## BUKU JPR KEW. & PERAKAUNAN





## PERINGKAT 3: PELUPUSAN REKOD

# JPR KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

JPR

KEW. & PERAKAUNAN

### KUMP. 1

Rekod Kewangan dan Perakaunan

### KUMP. 2

Rekod Am Kewangan dan Perakaunan

# PERINGKAT 3: PELUPUSAN REKOD



## PENYENARAIAAN

Borang Arkib 2/08 >  
Borang Arkib 13/08

## PENILAIAN REKOD

Sejarah &  
Kebangsaan;  
JPR Am/Fungsi

## PENGASINGAN

Rekod Aktif dan  
Tidak Aktif atau  
Tutup (Am/Fungsi)

01

LANGKAH 1

02

LANGKAH 2

03

LANGKAH 3

## SURAT KEBENARAN

Simpan di Jabatan;  
Musnah di Jabatan;  
Pindah ke ANM

04

LANGKAH 4

## PINDAH KE ANM

Rekod Nilai Kekal;  
Sejarah &  
Kebangsaan;  
Pentadbiran;  
Rujukan;  
Penyelidikan

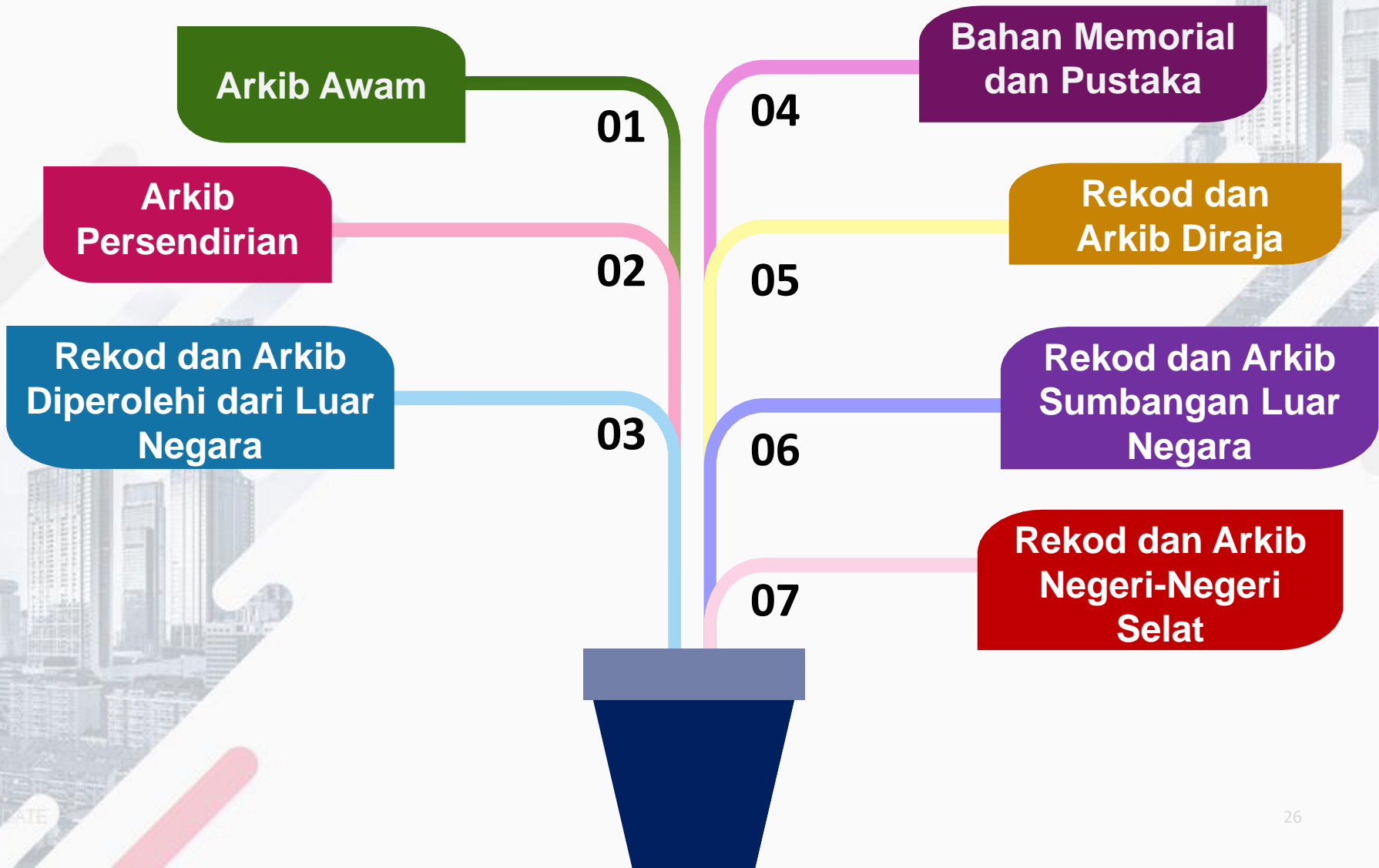
LANGKAH 5



# PERINGKAT 4: ARKIB



# PERINGKAT 4: ARKIB





### **ARKIB AWAM (1494196)**

Rekod rasmi kerajaan di peringkat Persekutuan, Negeri, Badan Berkanun dan Syarikat Perusahaan Kerajaan.

### **ARKIB PERSENDIRIAN (303816)**

Rekod yang dihasilkan oleh Pertubuhan dan Badan Sukarela meliputi rekod Agama, Sukarela dan Ikhtisas, Politik, Koleksi Surat-Surat Persendirian, Ekonomi, Sukan, serta Surat Khabar dan Majalah yang tersimpan di Arkib Negara.

### **REKOD DAN ARKIB DIPEROLEHI DARI LUAR NEGARA (7264)**

Rekod mengenai Malaysia yang diperolehi dan dibeli dari luar Negara.

### **BAHAN-BAHAN MEMORIAL DAN PUSTAKA (4151)**

Rekod berkaitan dengan negarawan yang disimpan di Memorial dan Pustaka.

### **REKOD DAN ARKIB DIRAJA (2135)**

Rekod yang dihasilkan bagi negeri-negeri yang mempunyai Raja termasuk Ketua Negeri yang tidak mempunyai Raja.

### **REKOD DAN ARKIB SUMBANGAN LUAR NEGARA (81)**

Rekod mengenai Malaysia yang disumbang oleh Arkib dan Institusi luar Negara.

### **REKOD DAN ARKIB NEGERI-NEGERI SELAT (47)**

Rekod mengenai Pulau Pinang, Melaka dan Singapura.

# TADBIR URUS REKOD

## JKPR

Penubuhan Jawatankuasa  
Pengurusan Rekod

## PTBR

Pembangunan Pelan  
Tindakan Bencana Rekod

## REKOD PENTING

\*berkaitan hak  
kerajaan/individu  
\*isu sensitif/semasa

## PUNCA KUASA

- Akta Arkib Negara 2003 (629)
- Pekeliling
- Standard (MS ISO)
- Dasar
- Garis Panduan



## Klasifikasi Fail

Pembangunan  
jabatan **KF**

## PRJ/PTRJ (SKL 8)

Pelantikan Pegawai  
Rekod Jabatan &  
Pembantu Tadbir  
Rekod Jabatan



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



**KETUA JABATAN DAN KETUA AGENSI**



**PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) &  
PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)**



**PEGAWAI DAN KAKITANGAN**



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



## KETUA JABATAN DAN KETUA AGENSI

**1. Memberi Komitmen dalam Pengurusan Rekod**

**2. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Rekod untuk Memantau Pelaksanaan Program Pengurusan Rekod**

**3. Menetapkan Dasar, Prosedur dan Standard Pengurusan Rekod**



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



## PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) & PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)

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 kursus dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



## PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) & PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)

**3. Menyelaras Aktiviti Khidmat Konsultansi Dan Latihan Pengurusan Rekod Dengan Kerjasama Arkib Negara Malaysia; Seperti Kursus, Khidmat Nasihat, Bengkel KF, Pelupusan Rekod, Audit Inspektorat Rekod, Selenggara Bilik Fail/Rekod/Registri, dan Lain-lain**

**4. Memantau Penjagaan Dan Penyimpanan Setiap Rekod Awam Di Jabatan Supaya Selamat Dan Terpelihara Mengikut Piawaian Dan Prosedur Yang Ditetapkan**



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



## PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) & PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)

**5. Memastikan Aktiviti Pelupusan Rekod Tidak Aktif Bagi Tujuan Pemusnahan Dan Pemindahan Dilaksanakan Mengikut Undang-undang dan Peraturan**

**6. Menyelia Kerja-kerja Pelaksanaan Pengurusan Rekod Yang Dijalankan Oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan / Kerani Fail**



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



## PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) & PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)

**7. Mengurus dan Melaksanakan Pinjaman Rekod Jabatan dan Pemulangannya Semula Ke Arkib Negara Malaysia**

**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)**



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



## PEGAWAI DAN KAKITANGAN

**1. Memastikan Rekod Yang Diwujudkan, Diselenggara dan Dilupuskan Mengikut Dasar, Prosedur dan Standard Yang Ditetapkan**

**2. Menyedia Sumber Yang Diperlukan Bagi Pengurusan Rekod Termasuk Kakitangan yang Bertanggungjawab Terhadap Keselamatan Rekod**

# FAEDAH PENGURUSAN REKOD



**01** Menyokong Jentera Pentadbiran

**02** Melicinkan Penyampaian Perkhidmatan

**03** Meningkatkan Produktiviti Kerja

**04** Menjimatkan Kos

**05** Bahan Bukti

**06** Penyelidikan Masa Hadapan



# SESI SOAL / JAWAB





**SEKIAN, TERIMA KASIH.**