

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)

TAFSIRAN REKOD AWAM

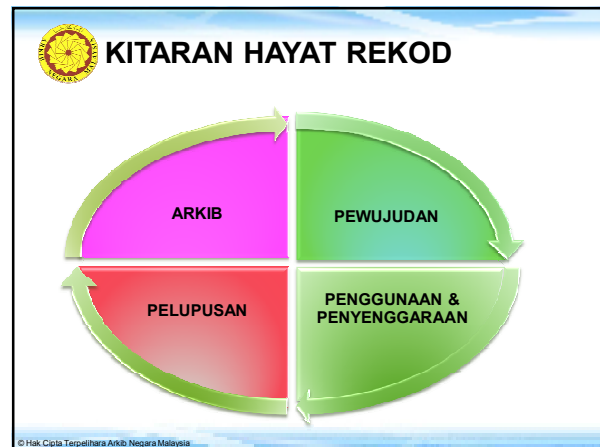
Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam penjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan 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)

CIRI-CIRI REKOD

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

MS 2223, Bahagian 1, Klausula 7.2



- ### 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

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 surat/ dokumen rahsia rasmi di dalam jadual
 - ii. Am 492A - merekod surat/ dokumen rahsia rasmi di luar jadual
 - iii. Am 492B - merekod surat/ dokumen rahsia rasmi yang dikelaskan semula
- **Fail- Memail**
 - Pembukaan/ Penutupan Fail

© 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

© 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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

© 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN

- Menyelaras dan melaksanakan Program Pengurusan Rekod
- Menyelaras konsultasi dan latihan berkaitan pengurusan rekod dengan kerjasama ANM
- Memantau pemeliharaan dan penyimpanan rekod awam
- Melaksanakan aktiviti pelupusan rekod
- Sentiasa berhubung dengan ANM mengenai pengurusan rekod
- Menyelia kerja-kerja Pengurusan Rekod yang dilaksanakan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

© 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

FAEDAH PENGURUSAN REKOD



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SESI SOAL JAWAB



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SEKIAN TERIMA KASIH

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

Sekyen Konsultansi dan Latihan
 skl@arkib.gov.my
 0362090600



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Ne