



OBJEKTIF

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

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


KEPERLUAN KEPADA PERUNDANGAN DAN PERATURAN

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

HIERARKI PERUNDANGAN

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

 **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 - Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
11)	Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 - Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia

© 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]



© 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SEKSYEN 4: PENUBUHAN ARKIB NEGARA

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

© 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

© 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;

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

(h) menetapkan standard dan tatacara bagi membaiki program pengurusan rekod dan arkib awam;

(i) menyediakan latihan dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib awal;

© 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

© 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

© 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

**SEKSYEN 26:
PELUPUSAN REKOD AWAM**

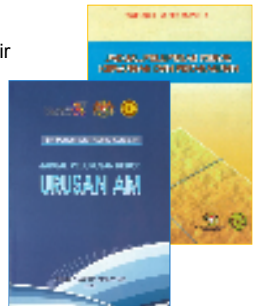
(1) Ketua Pengarah boleh membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam

- tidak bernilai kekal
- tidak dirujuk lagi
- tamat tindakan
- tamat tempoh yang dipersetujui (JPR)
- keadaan fizikal yang tidak mengizinkan pemeliharaannya

© 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



© 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

© 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

© 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

© 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

© 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

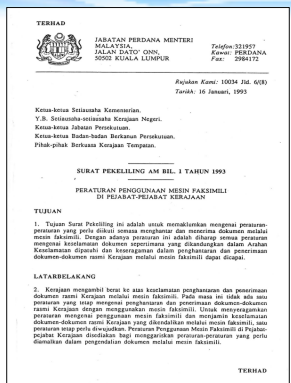
2) Arahan Keselamatan

Bahagian 3 : Pengurusan Dokumen Terperingkat

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

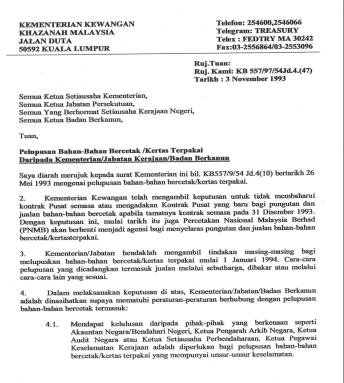
© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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



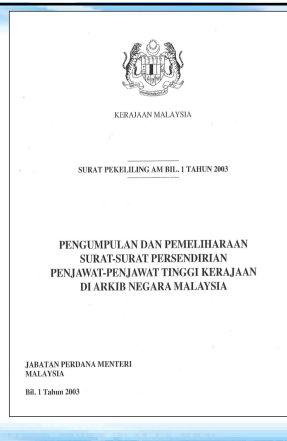
© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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



© Hak Cipta Terpelihara 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	

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

6) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

LAMPIRAN M
[Arahan Perbendaharaan 156(1)]
TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1) Leter dan Rekod Khaz, contohnya Daftar Pelan Pejabat, Hantarang Awam dan Daftar Perish M&S.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakik di dalamnya.
2) Leter Perakunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Teras, Jurnal Besar, Sijukan dan Leter Kecil.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakik di dalamnya.
3) a) Sistem Perakunan Secara Manual i. Bazar bayaran dengan bonorok. ii. Kacuar-hacuar lain.	7 tahun 4 tahun
b) Sistem Perakunan Secara Elektronik i. Penyediaan dokumen secara elektronik termasuk bazar bayaran dengan bonorok. ii. Penyediaan dokumen secara softcopy.	4 tahun 7 tahun
4) Penyata Penunggak termasuk resti nandipenak.	3 tahun
5) Buku Wang Teras Harian, Buku Rapsian Ya dan sebagainya.	1 tahun
6) Pensua atau Kauterifed dalam bentuk buku.	Selepas penyelesaian akhir dihidkan atau selepas borang asat.
7) Laporan atau Bilag kecil komputer atau maklumat berbeza yang dihidkan dan dihidkan secara mikro grafis atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir dihidkan atau selepas asat dihidkan kecil komputer.

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

7) Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU)

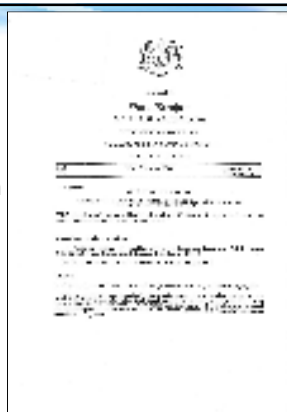
Garis panduan bertujuan memenuhi keperluan minimum bagi menyokong Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (*Electronic Government Activities Act-EGAA*) 2007 dalam memudah cara transaksi elektronik

Arahan Teknologi Maklumat, Bab 4, Pengurusan Rekod Elektronik



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

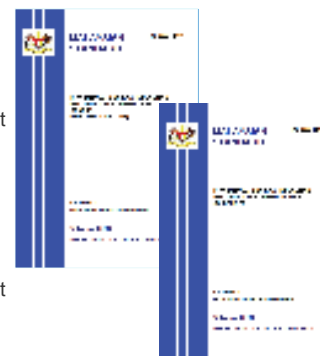
8) P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Contoh Terbitan Rasmi



© 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 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.

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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia