




# **KEPATUHAN KEPADA AKTA, ARAHAN DAN PROSEDUR DALAM PENGENDALIAN REKOD KERAJAAN**

# KANDUNGAN TAKLIMAT

- Pengenalan kepada Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
- Bahagian IV Akta Arkib Negara 2003 – Pengurusan Rekod
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat (BAHAGIAN 6,7,8)
- Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan dan Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
- MS 2223 – Information and Documentation-Records Management



Adakah ini patuh  
kepada prosedur  
dan arahan ?

# Perundangan Dan Piawaian Yang Perlu Dipatuhi

AKTA

AKTA ARKIB NEGARA 2003, AKTA RAHSIA RASMI 1972 (PINDAAN 1986), AKTA SEKATAN MASA 1953, AKTA AKTIVITI KERAJAAN ELEKTRONIK 2007

PERATURAN

ARAHAN KESELAMATAN, ARAHAN PERBENDAHARAAN 150 DAN 299, WARTA KERAJAAN 13 OKTOBER 2008

PROSEDUR  
STANDARD  
OPRERASI

PEKELILING PERKHIDMATAN 5/2007, SURAT PEKELILING AM BIL. 2/1987- PERATURAN PENGELASAN SEMULAREKOD TERPERINGKAT, SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN 3 NOVEMBER 1993 - KAEDAH MEMUSNAHKAN REKOD, MS 2223-2-2009 Pt 1 & 2

# ***Kenapa Perundangan Perlu Dalam Pengurusan Rekod Kerajaan?***

- Untuk membantu proses akauntabiliti rekod supaya ianya boleh dijadikan bahan bukti yang sah





# ***Kenapa Perundangan Perlu Dalam Pengurusan Rekod Kerajaan?***

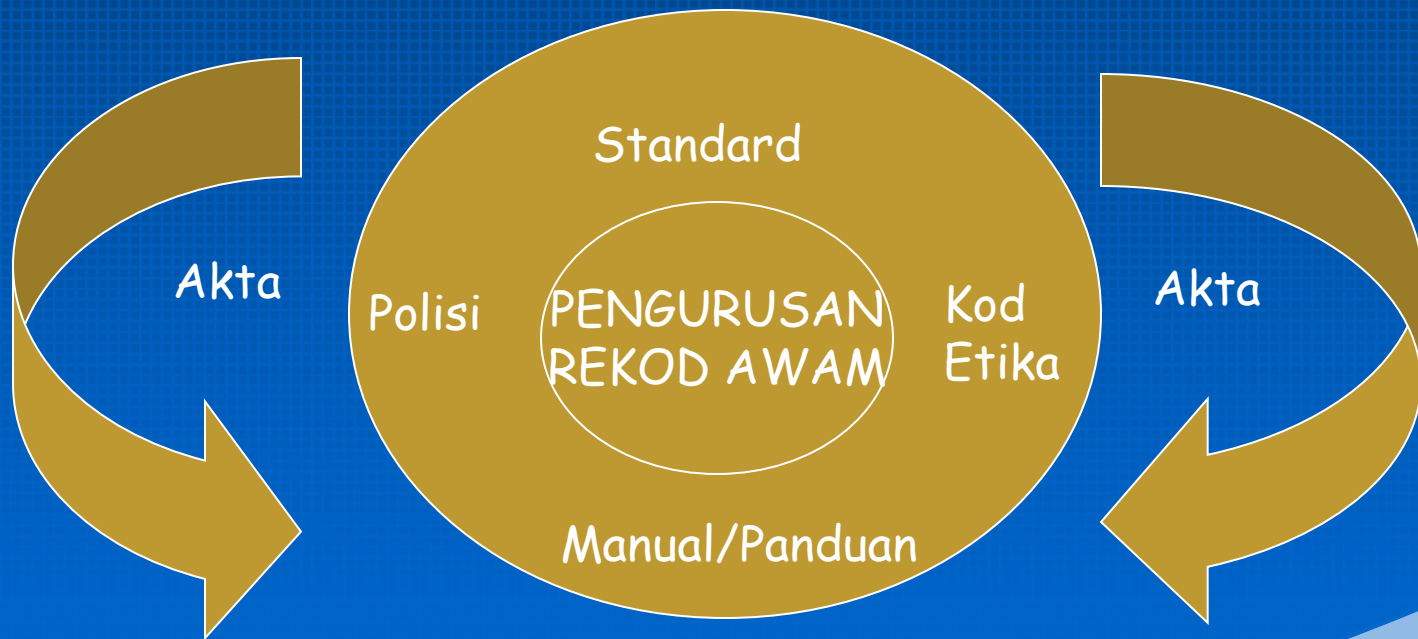
- Oleh itu perlu faham sifat rekod:
  - Tulin / sah
  - Boleh digunakan semula
  - Bahan bukti
  - Akauntabiliti
  - Intergriti



# ***Kerangka Perundangan Dalam Pengurusan Rekod (samb.)***

- Boleh dibahagikan kepada dua aspek:
  - Undang-undang
    - Akta (yang diluluskan oleh Parlimen Malaysia)
    - Peraturan
  - Pentadbiran
    - Polisi seperti Arahan, Ketetapan, Aturcara
    - Standard seperti ISO, e-SPARK
    - Manual dan panduan contoh MAMPU , *best practice*

# Hubungan Program Pengurusan Rekod dengan Perundangan





# ***Pematuhan Perundangan***

- Bermula dengan kawalan pentadbiran:
  - General Circular Memorandum No. 12 tahun 1961 – arahan melarang pemusnahan rekod awam
  - Surat Pekeliling No. 10 Tahun 1964 - pemindahan rekod bercetak ke AN untuk pemeliharaan
  - Surat Pekeliling No. 10 Tahun 1964 – menasihati Jabatan Kerajaan tentang kepentingan pemeliharaan rekod
- Akta Arkib No.44/1966

# ***Akta Arkib Negara Bil 44 /1966***

## – Skop

- Pengurusan rekod tidak aktif
- Meliputi proses dalam peringkat pelupusan dalam kitaran hayat rekod

## – Kuasa Ketua Pengarah

- Terhad sebagai penasihat kepada pentadbir awam dalam mengendalikan rekod-rekod tidak aktif
- Tidak ada penguatkuasaan undang-undang

# ***Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]***

## Skop

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

# AKTA ARKIB NEGARA 2003

- **Seksyen-Seksyen Utama:**

- i) **Seksyen 25 – Larangan Pemusnahan Rekod Awam**
- ii) **Seksyen 26 – Pelupusan Rekod Awam**
- iii) **Seksyen 27 – Jadual Pelupusan Rekod**
- iv) **Seksyen 28 – Pemindahan Rekod Awam ke Arkib Negara**
- v) **Seksyen 29 – Serahan Rekod Awam Apabila Diminta**
- vi) **Seksyen 31 – Pemerolehan Bukan Rekod Awam**
- vii) **Seksyen 32 – Penyerah Simpanan Rekod**
- viii) **Seksyen 36 – Pemprosesan dan Pemeliharaan Arkib Awam**
- ix) **Seksyen 37 – Akses Kepada Arkib Awam**
- x) **Seksyen 38 – Akses Kepada Rekod Terperingkat**

# ***Akta Arkib Negara 2003[Akta 629] (samb.)***

## **Seksyen 25 :**

- Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
- Pejabat awam perlu beritahu KP AN dengan mendeskripsikan rekod yang hendak dimusnahkan
- Penalti keatas pejabat awam yang tidak patuh kepada perundangan Arkib

# Penalti

➤ Seksyen 25 (5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM5,000.00

**ATAU**

1 tahun penjara

**ATAU**

kedua-dua



# ***Seksyen 26 – Pelupusan rekod awam***

- ❖ Kelulusan pemusnahan rekod oleh Ketua Pengarah Arkib Negara

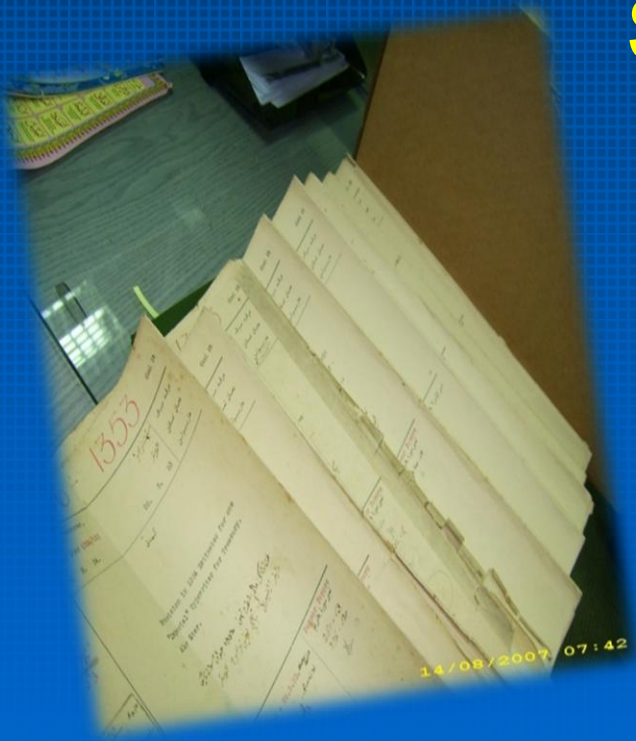
# **Seksyen 27 – Jadual Pelupusan Rekod**

- ❖ Kewajipan bagi Ketua Pentadbir pejabat awam menyediakan Jadual Pelupusan Rekod
- ❖ Kuasa KP Arkib Negara meluluskan
- ❖ Memorandum persetujuan antara Ketua pejabat awam dengan KP Arkib Negara

# Akta Arkib Negara 2003[Akta 629] (samb.)

## Seksyen 28:

- Arahan pindah rekod-rekod bernilai kebangsaan atau sejarah ke Arkib Negara
- Penangguhan pemindahan



# ***Akta Arkib Negara 2003[Akta 629] (samb.)***

- Seksyen 30:
  - Memberi kuasa kepada Arkib Negara menyenggara dan memelihara rekod-rekod awam yang pejabatnya tidak lagi berfungsi

# ***Akta Arkib Negara 2003[Akta 629]*** ***(samb.)***

- Seksyen 35 :
  - Arkib Negara sebagai '*custodian*'
  - Mengembalikan rekod awam sekiranya diminta oleh pejabat pewujudnya dengan syarat mengemukakan permohonan bertulis
  - KP Arkib berhak tidak mengembalikan rekod tersebut sekiranya rekod itu terlalu uzur

# ***Pematuhan Perundangan (samb.)***

- Dari aspek pentadbiran
  - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat
  - Arahan Perbendaharaan 150 & 299
  - Arahan Keselamatan
  - Surat Pekeliling Perbendaharaan 1993



# **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

# *PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT (samb)*

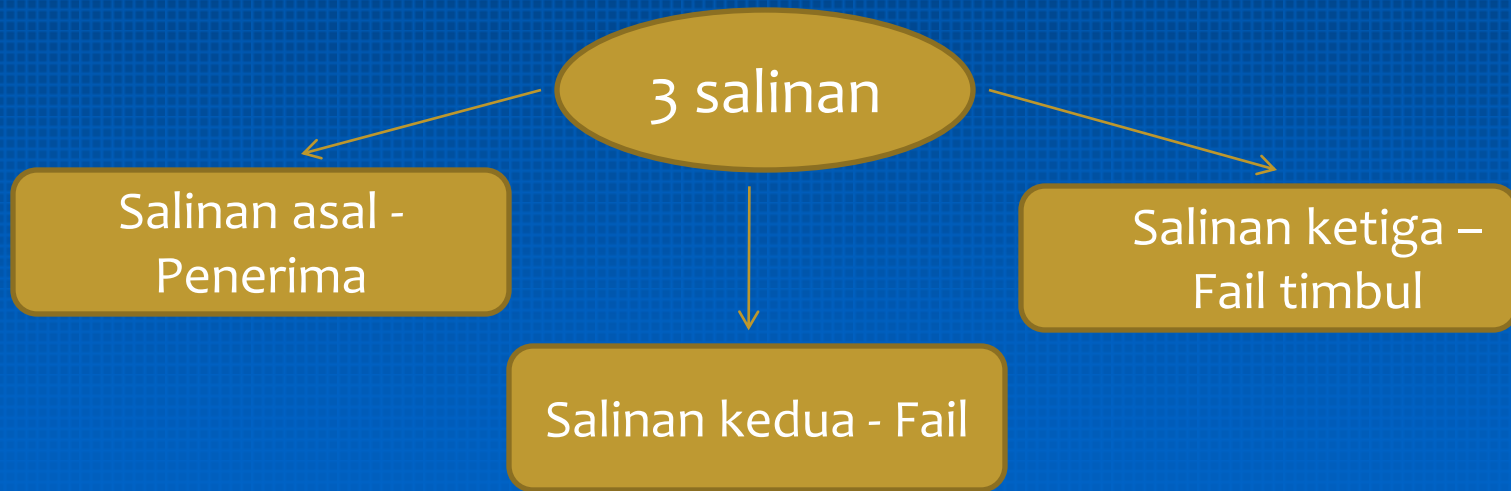
## Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan

- i. Penyediaan Surat Menyurat (7 elemen)
- ii. Pendaftaran dan Pengeedaran (Kepada siapa dan segera)
- iii. Pengurusan Surat Terperingkat (Arahan Keselamatan)

# Pengurusan surat-menyurat (samb.)

## ➤ Surat keluar :

Disediakan dalam :



## ❖ Perlu direkodkan dalam

- Kertas minit fail
- Buku daftar surat keluar

# Pengurusan surat-menyurat (samb.)

## ➤ Surat masuk :

- ❖ Perlu direkodkan dalam buku daftar surat masuk
- ❖ Dicop/ditulis tarikh diterima
- ❖ Dimajukan kepada Ketua Jabatan terlebih dahulu
- ❖ Surat segera (u.p En...) hendaklah diberi terus kepada Pegawai yang bertanggungjawab
- ❖ Perlu diberi akuan terima
- ❖ Perlu dikandungkan ke dalam fail (kertas minit) serta merta untuk tindakan pegawai bertanggungjawab

# Bahagian VII: Pengurusan Fail

- **Kepentingan Pengurusan Fail (Cepat, tepat dan sistematik)**
- **Pengkelasan Fail (*Housekeeping* dan *Functional*)**
- **Pengkelasan Perkara dan Pengkodan (No. Fail)**
- **Prosedur Pengurusan**
  - **Pembukaan Fail**
  - **Fail Sementara (2 situasi)**
  - **Penyimpanan dan Pergerakan Fail (tempat simpanan & rekod pergerakan)**
  - **Simpan Dalam Perhatian**
  - **Fail Timbul**
- **Sistem Pengurusan Dokumen Elektronik**
- **Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer**
- **Pelupusan Fail**

# Bahagian VIII: Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Awam

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



# *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

# ARAHAN PERBENDAHARAAN

**AP 150**

**(Surat Pekeliling Perbendaharaan  
Bil.4/2007)**

Arahan pelupusan rekod-rekod kewangan beserta Lampiran M yang menetapkan tempoh simpanan rekod kewangan



29.06.2008 15:24

**PINDAAN KEPADA ARAHAN  
PERBENDAHARAAN 150**

**( TATACARA PEMUSNAHAN  
REKOD-REKOD KEWANGAN )**



{ Arahan Perbendaharaan  
No. 150 ( i) }

LAMPIRAN 'M'

Buku atau Rekod	Tempoh Minimum Yang Ditetapkan Untuk Penyimpanan
Lejar dan Rekod Khas mis., Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam, Daftar Pindah Milik yang disediakan secara manual, Mesin, Komputer atau dalam apa bentuk sekalipun atau yang direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik lain.	<b>20 Tahun</b> selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya..

*AP*  
*299*

Pemusnahan resit,  
lesen atau borang yang  
belum guna atau usang  
perlulah mendapat  
kebenaran dari Ketua  
Audit Negara





# *Pekeliling Perbendaharaan Bertarikh 3 Nov 1993*

Pelupusan kertas dan bahan  
bahan bercetak jabatan-jabatan  
kerajaan dan badan berkanun

# Malaysian Standard (MS) 2223-1:2009 & 2223-2:2009

## ➤ 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 :

- ❖ bahan rujukan penting dalam menyediakan perancangan program pengurusan rekod di organisasi anda
- ❖ Sebagai alat untuk melaksanakan pengauditan ke atas pengurusan rekod
- ❖ Untuk mengukur pelaksanaan pemeliharaan rekod pejabat

# ***SURAT PEKELILING AM BIL.1/2003***

Pengumpulan dan Pemeliharaan  
Surat-Surat Persendirian  
Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan  
Di Arkib Negara Malaysia

# ***Akta Rahsia Rasmi 1972***

Dokumen, maklumat atau bahan yang telah dibuat pengelasan semula dan bertaraf “TERBUKA” sahaja yang boleh dihantar ke Arkib Negara Malaysia untuk tindakan pelupusan.

# ***SURAT PEKELILING AM BIL 2/1987***

- Pengelasan Surat Rasmi
- Perlantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan surat rasmi, maklumat atau bahan.

# ***KENAPA PERLU PENGELASAN ?***

- ❖ Ekoran berlakunya kes-kes melibatkan kelemahan teknikal akibat kecuaiian oleh penjawat awam.
- ❖ Untuk melindungi perkara rahsia rasmi daripada disampaikan kepada pihak yang tidak dibenarkan dengan cara yang salah.



# SIAPA PEGAWAI PENGELAS

Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan dokumen:

- ❖ adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 bertarikh 20 Februari 1987.
- ❖ surat pelantikan diperakukan oleh Menteri di portfolio yang berkenaan;
- ❖ pelantikan pegawai awam adalah atas nama, jawatan yang disandang dan kementerian/jabatan yang beliau bertanggungjawab;
- ❖ prosedur pengelasan adalah mengikut yang termaktub di dalam ARAHAN KESELAMATAN

# Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan Rahsia Rasmi

## Peringkat Persekutuan

Kementerian

- KSU Kementerian, TKSU
- SUB

Jabatan/Badan Berkanun  
Persekutuan

Ketua Jabatan  
Timbalan Ketua Jabatan  
Ketua Bahagian Tingkatan G  
& ke atas

## Peringkat Negeri

Negeri

- SUK Negeri, TSUK Negeri
- KPSU Negeri Tingkatan G &  
ke atas

Jabatan & Badan Berkanun  
Peringkat Daerah

- Ketua Jabatan, Timbalan KJ  
Pegawai Daerah/Ketua Jabatan

## **Seksyen 2B - Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan surat rasmi**

Seseorang Menteri/MB/KM sesuatu negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut mana yang berkenaan.

# ***Pandangan / Penjelasan oleh Jabatan Peguam Negara***

- Pada 25 April 2005
- Kuasa Melantik Pegawai Pengelas juga boleh dibuat oleh :
  - ❖ Timbalan Menteri
  - ❖ Timbalan Ketua Menteri / Timbalan Menteri Besar

# ***Pengelasan Dokumen Rasmi***

## ➤ Ciri-ciri Penting :

- ❖ Pegawai awam telah dilantik
- ❖ Buku-buku daftar surat rasmi (am 492, am 492a, am 492b)
- ❖ Cap pengelasan
- ❖ Dokumen rasmi di luar jadual
- ❖ Dokumen dikeluarkan oleh jabatan sendiri

# PROSES PENGELASAN

➤ Mengandung 4 tindakan :

- ❖ Menyemak
- ❖ Menilai
- ❖ Memberi tanda
- ❖ Mendaftar

## Menyemak

**Tentukan bahawa dokumen yang disemak itu terdiri daripada dokumen Jabatannya sendiri;**

## Menilai

**Menilai sama ada untuk diberi peringkat sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut tafsiran sedia ada di dalam ARAHAN KESELAMATAN;**

# Tanda

Dokumen yang diperingkat hendaklah ditanda mengikut peringkat yang telah ditetapkan (setiap muka surat)

## cara tanda

- Ditaip            Huruf besar
- Dicap            disetiap penjuru kiri atas
- Ditulis            Penjuru kanan bawah



## **Mendaftar**

**Rekodkan dalam Buku Daftar Surat-an Rahsia Rasmi  
Di Luar Jadual/Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi  
1972**

## **Tandatangan**

**Ditandatangani oleh Pegawai Awam yang dilantik  
di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972**

## Daftar Am 492

❖ khas untuk merekod surat/dokumen rahsia rasmi berhubung di bawah jadual;

## Daftar Am 492A

❖ Khas untuk merekod surat/dokumen rahsia rasmi di luar jadual dan berhubungannya yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad;

# ***Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) - 2007***

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

# ***Skop Pengurusan Rekod Elektronik***

- Perolehan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik (ERMS)
- Prasyarat untuk pelaksanaan ERMS
  - Sistem Klasifikasi Fail
  - Jadual Pelupusan Rekod
- Pewujudan Rekod Elektronik –keperluan metadata
- Penyelenggaraan
- Pelupusan
  - Pemindahan Rekod
  - Pemusnahan Rekod

# ***Kesimpulan :***

- Rekod adalah hak milik jabatan
- Dilarang memusnah, memadam dan meminda rekod tanpa kebenaran
- Perlu disimpan dalam sistem pengurusan rekod jabatan
- Patuh kepada akta, standard/piawaian, polisi, panduan, arahan dan amalan terbaik

**TERIMA KASIH**