



Pengenalan kepada Pengurusan Rekod Kerajaan

Arkib Negara Malaysia

SKOP

1. APA YANG DIMAKSUDKAN DENGAN REKOD?
2. BAGAIMANA MENGURUS REKOD?
3. PRINSIP PENGURUSAN REKOD
4. KEPENTINGAN DAN KEPERLUAN PENGURUSAN REKOD
5. FAEDAH YANG BOLEH DIDAPATI DARIPADA PROGRAM PENGURUSAN REKOD
6. PIAWAIAN DALAM PENGURUSAN
7. RUMUSAN

OBJEKTIF

Pada akhir sesi, peserta akan dapat.

1. Mengenal pasti definisi rekod dan pengurusan rekod
2. Menyenaraikan jenis & ciri-ciri rekod
3. Mengenal pasti prinsip dan konsep pengurusan rekod
4. Mengenal pasti kepentingan dan keperluan pengurusan rekod yang efisien
5. Mengenal pasti piawaian pengurusan rekod

APA ITU 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,

Akta Arkib Negara 2003

APA ITU 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....**

Akta Arkib Negara 2003

AKTIVITI 1

SILA SENARAIKAN JENIS-JENIS REKOD...

(2-3 Orang Bincang Dalam 2 Minit)

JENIS-JENIS REKOD

- Dokumen
- Daftar
- Bahan bercetak
- Buku
- Peta
- Pelan
- Lukisan
- Gambar foto
- Mikrofilem
- Filem
- Sinematografi
- Rakaman bunyi
- Rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinan

Akta Arkib Negara 2003

JENIS-JENIS REKOD

Rekod Elektronik

- Maklumat yang dihasilkan, ditawan, diproses, dan disimpan oleh komputer.
- Paperless
- Paper-less

CIRI-CIRI REKOD

- Unik – Sahih / Tulin
- Mengandungi maklumat
- Bertambah (fail & dokumen bertambah)
- Mempunyai nilai
- Dua kategori utama
- Kitaran Hayat Rekod – 3 Peringkat

CIRI-CIRI REKOD

Kategori Rekod :

- Urusan Am (*Housekeeping*)
- Urusan Fungsian (*Functional*)

KEPENTINGAN REKOD

Rekod adalah penting:

- *Akauntabiliti*
- *Integriti*
- *Bahan bukti*
- *Bahan strategik*
- *Memori institusi*

KEPENTINGAN REKOD KEPADA KERAJAAN

- ❖ Menyokong jentera pentadbiran kerajaan
- ❖ Membantu melicinkan penyampaian perkhidmatan
- ❖ Merekodkan segala tanggungjawab dan hak-hak berkerajaan
- ❖ Menyediakan dokumentari perundangan
- ❖ Bahan bukti ke atas segala tindakan yang telah dilaksanakan oleh kerajaan
- ❖ Menyediakan bahan penyelidikan masa hadapan

APA ITU PENGURUSAN REKOD

- **Kawalan** secara **efisien dan sistematik** ke atas pewujudan, penerimaan, penyelenggaraan, penggunaan, dan pelupusan rekod.
- **Kawalan** ini termasuk **memelihara bukti** dan maklumat dalam bentuk rekod mengenai aktiviti dan transaksi sesebuah organisasi

AKTIVITI 2

APAKAH KEPERLUAN UNTUK MEMASTIKAN
KEJAYAAN PENGURUSAN REKOD YANG
BAIK/EFISIEN ?

(2-3 Orang Bincang Dalam 2 Minit)

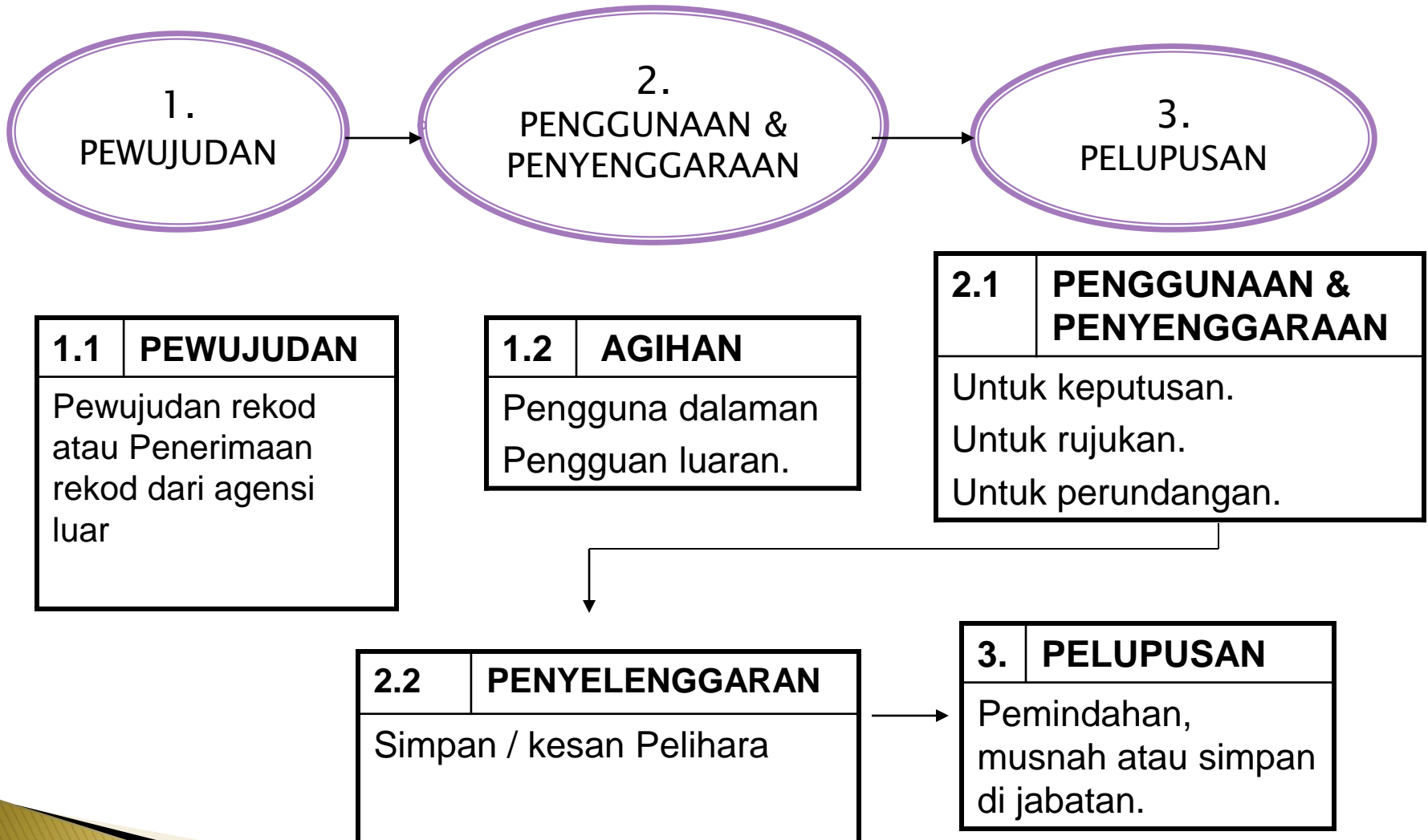
KEPERLUAN PENGURUSAN REKOD AWAM YANG EFISIEN

- ▶ Tenaga pekerja
- ▶ Kepakaran
- ▶ Kewangan / Peralatan
- ▶ Ruang penyimpanan rekod
- ▶ Masa
- ▶ Akta, Polisi dan Peraturan (ANM)

Tenaga Pekerja/ Kepakaran



KITARAN HAYAT REKOD



1. Pewujudan

- Pelbagai bentuk
- Mempunyai kegunaan
- Elakkan salinan yang berlebihan
- Pegawai yang bertanggungjawab

2. Penggunaan & Penyenggaraan

- Kawalan pergerakan fail
- Penyimpanan
- Pengesanan
- Akses

2. Penggunaan & Penyenggaraan

- Keselamatan rekod
 - Bilik Fail dan keperluan bilik fail
 - Musuh-musuh rekod
 - Pemuliharaan rekod

3. Pelupusan Rekod

- Rekod tidak aktif
- Penilaian
- Simpan dan musnah

FAEDAH PENGURUSAN REKOD

- ❖ Dapat melaksanakan tugas dengan teratur, efisien dan berkesan
- ❖ Dapat menawarkan perkhidmatan secara konsisten dan adil
- ❖ Berupaya membuat dasar dan keputusan yang tepat dan berkualiti
- ❖ Pengurusan ilmu pengetahuan (*Knowledge Management*) dan Organisasi Pembelajaran (*Learning Organisation*)
- ❖ Menjimatkan kos (ruang, peralatan dan masa)

APAKAH TANGGUNGJAWAB KITA ?

- ❖ Mewujud dan menjaga rekod-rekod jabatan
- ❖ Menyimpan rekod secara sistematik dan memelihara rekod dengan baik
- ❖ Mengasingkan rekod yang tidak diperlukan
- ❖ Dapatkan khidmat konsultansi daripada Arkib Negara Malaysia untuk pengurusan rekod jabatan

Sekian

Terima Kasih

www.arkib.gov.my