



# KEPENTINGAN DAN KEPERLUAN SISTEM PENGURUSAN REKOD KERAJAAN YANG EFISIEN

***ARKIB NEGARA MALAYSIA***

**Do You Suffer From This?**



**Would You Like To Have This?**



# PERMASALAHAN PENGURUSAN REKOD DI JABATAN

Encik Abu Ali Ahmad adalah seorang pegawai kanan di Jabatan Bulan Purnama Sempurna (JBPS). Beliau mempunyai sikap yang berikut:

- ▶ Jarang memulangkan fail yang dipinjam
- ▶ Suka mengambil fail dari bilik fail dengan sendiri
- ▶ Suka membawa fail balik rumah
- ▶ Suka makan dan minum dalam biliknya

Jelaskan apakah langkah-langkah yang perlu diambil untuk menangani situasi ini.

# KAJIAN KES

**MERUJUK KEPADA PENGURUSAN REKOD DI JABATAN ANDA SILA BINCANGKAN PERKARA-PERKARA BERIKUT :-**

- 1. KELEMAHAN-KELEMAHAN YANG TERDAPAT DI JABATAN ANDA**
- 2. KELEBIHAN-KELEBIHAN YANG TERDAPAT DI DALAM SISTEM PENGURUSAN REKOD DI JABATAN ANDA.**
- 3. SIKAP PEGAWAI DAN KAKITANGAN TERHADAP SISTEM PENGURUSAN REKOD JABATAN ANDA**
- 4. CADANGAN-CADANGAN ANDA UNTUK MEMPERBAIKI PENGURUSAN REKOD DI JABATAN ANDA**







**BANJIR**

# Apa itu rekod?

**SEBARANG CATATAN YANG MENGANDUNGI MAKLUMAT**

**ATAU...SEKUMPULAN DOKUMEN YANG**

- ADA KAITAN ANTARA SATU SAMA LAIN
- DIWUJUDKAN DALAM SESUATU URUSAN
- WUJUD DALAM APA JUA BENTUK



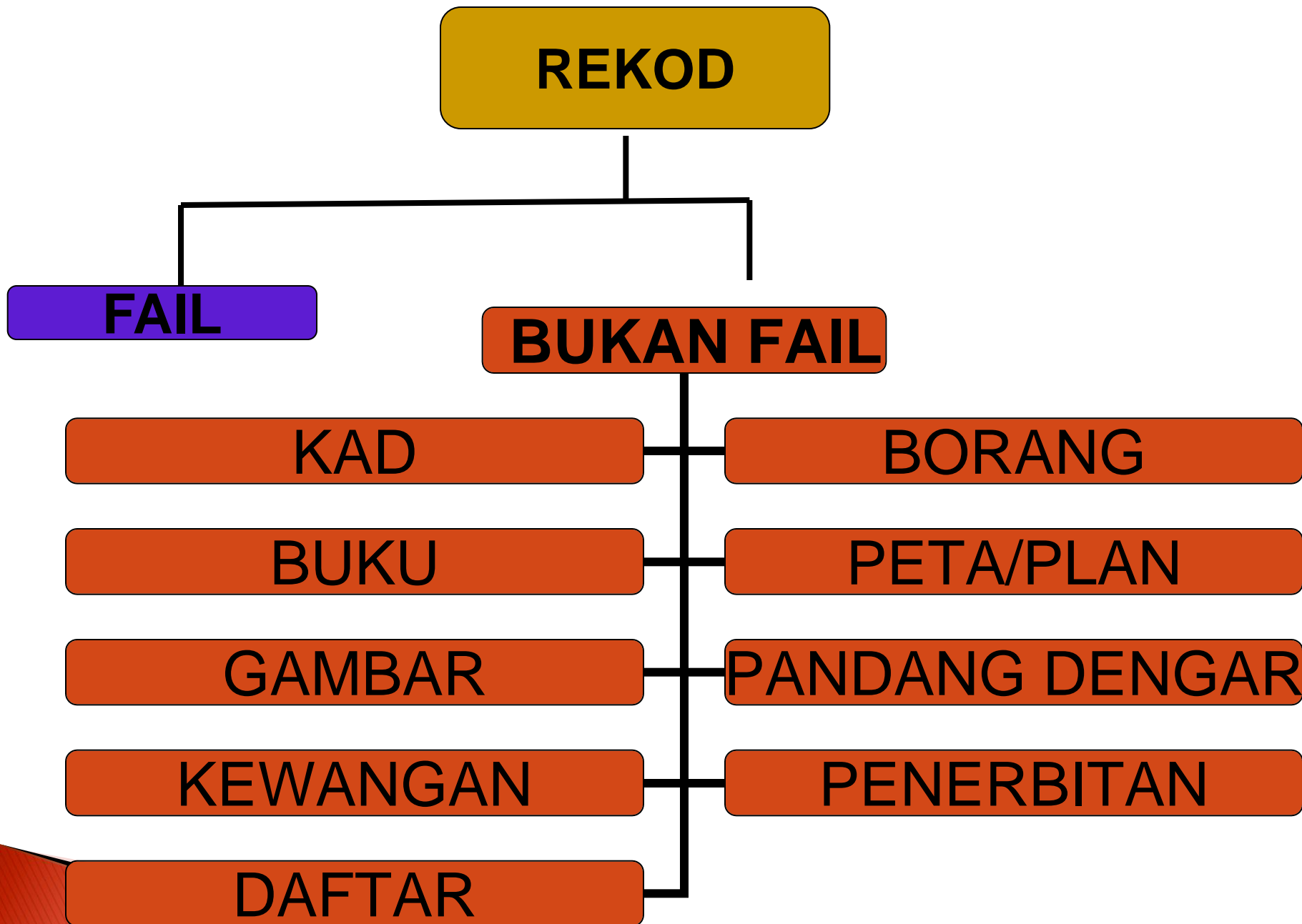
# Rekod Awam

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 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 Arkib Negara 2003

# JENIS REKOD AWAM



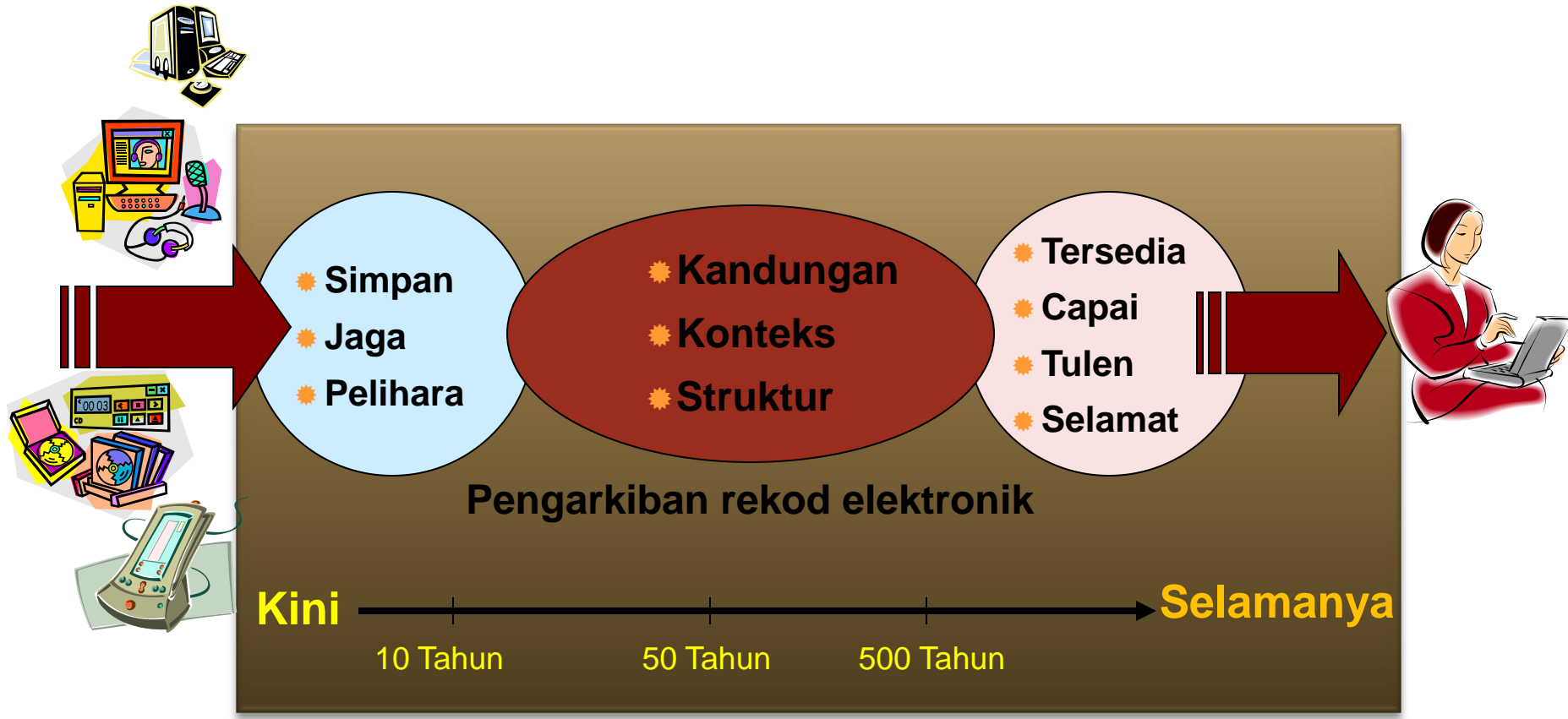


# Rekod Elektronik

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



# REKOD ELEKTRONIK



# BEZA REKOD ELEKTRONIK DAN TRADITIONAL



# PERSEKITARAN E-REKOD

- ▶ **Berstruktur (structured)** – aplikasi
- ▶ **Tidak berstruktur (unstructured)** – e-mail, ms word, power point,
- ▶ **Web – multimedia** – gambar, rakaman suara, teks, dll

# CABARAN PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK SEKTOR AWAM



- Kehilangan maklumat**
- Integriti Rekod Elektronik**
- Kesan Pembangunan Teknologi**
- Penyeragaman Amalan dan Prosedur Pengurusan Rekod**
- Kefahaman dan Kesedaran**
- Pengetahuan dan Kemahiran Pengurusan Rekod**





# Ciri-ciri Rekod

- ❖ Unik – Sahih/Tulin
- ❖ Mengandungi Maklumat
- ❖ Bertambah(fail-dokumen bertambah)
- ❖ Mempunyai Nilai
- ❖ Dua Kategori Utama
- ❖ Kitaran Hayat Rekod – 3 Peringkat

# Kategori Rekod

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



## URUSAN AM (HOUSEKEEPING)

- PENTADBIRAN - (100)
- TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR - (200)
- PENGURUSAN ASET - (300)
- KEWANGAN - (400)
- SUMBER MANUSIA - (500)

## FUNGSIAN (FUNCTIONAL)

- TANAH - PEJABAT TANAH
- PERUBATAN - J.KESIHATAN
- SURAT BERANAK - JPN
- PASPORT - IMIGRESEN
- CUKAI PENDAPATAN – LHDN
- KESELAMATAN DAN JENAYAH – PDRM

# Kepentingan & Kegunaan Rekod

- ❖ Akauntabiliti/
- ❖ Bahan Integriti/Alat kawalan & perundangan
- ❖ Bahan bukti
- ❖ Boleh dipercayai

# Kepentingan & Kegunaan Rekod (samb)

- ❖ Bahan rujukan
- ❖ Memori institusi/Ingatan
- ❖ Penyampaian perkhidmatan yang cekap
- ❖ Kesyinambungan kerja

# Apa Itu Pengurusan Rekod?

- ▶ Menguruskan rekod sejak ia diwujudkan sehingga dilupuskan



# 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

# Kepentingan Pengurusan Rekod

- Melicinkan kerja pentadbiran
- Meningkatkan kecekapan
- Memberikan perkhidmatan yang cekap
- Meningkatkan produktiviti
- Meningkatkan imej jabatan
- Menjimatkan ruang, kos dan masa



# Keperluan Pengurusan Rekod Awam Yang Efisien

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

# Kitar Hayat Rekod

## PEWUJUDAN REKOD

SURAT  
MENYURAT

BORANG

LAPORAN

ARAHAN

PENYALINAN

KOMPUTER

## PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN REKOD

OPERASI  
FAIL

PENGGELASAN

PENGESANAN  
MAKLUMAT

TENAGA  
KERJA

PERALATAN

## PELUPUSAN REKOD

LAWATAN

PENILAIAN  
REKOD

JPR

SENARAI  
PEMINDAHAN

PEMINDAHAN  
REKOD

PEMUSNAHAN  
REKOD

# PEWUJUDAN

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

# Penggunaan & Pemeliharaan

- ▶ Kawalan pergerakan fail
- ▶ Penyimpanan
- ▶ Pengesanan
- ▶ Akses

# Pemeliharaan

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

# Pelupusan Rekod

- ▶ Rekod tidak aktif
- ▶ Penilaian
- ▶ Simpan dan musnah

# APAKAH TANGGUNGJAWAB ANDA ?

- ❖ 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

**TERIMA KASIH**

**ARIGATO**

**THANK YOU**

**SHIE SHIE**

**SYUKRIYA**

**NANDRE**