



# *Panduan* **PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM**



# PANDUAN

## PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

---

**ARKIB NEGARA MALAYSIA**

## **PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM**

ISBN 978-967-912-172-8  
© Cetakan Pertama 2016

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana kandungan buku ini di dalam apa-apa bentuk dan dengan cara apa-apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

### **Diterbitkan oleh :**

Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tuanku Abdul Halim  
50568 Kuala Lumpur  
Tel : 03 - 6209 0600  
Faks : 03 - 6201 5679  
Laman Sesawang : [www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my)

### **Dicetak oleh :**

Misas Advertising Sdn. Bhd.  
No. 30, Jalan 4/23B  
Taman Danau Kota  
53300 Kuala Lumpur  
Tel : +603 - 4024 2004 / +603 - 4022 8714  
[www.misasGroup.com](http://www.misasGroup.com)

# ISI KANDUNGAN

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PENDAHULUAN</b>                                                 | <b>1</b>  |
| Prakata Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia                       | 2         |
| Pengenalan                                                         | 4         |
| Nota Penjelasan                                                    | 6         |
| <b>BAHAGIAN I : PEWUJUDAN REKOD</b>                                | <b>11</b> |
| <b>Penyediaan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi</b>                      | <b>13</b> |
| <b>1. Pengenalan</b>                                               | <b>14</b> |
| <b>2. Elemen Rekod</b>                                             | <b>14</b> |
| 2.1 Kandungan                                                      | 14        |
| 2.2 Konteks                                                        | 15        |
| 2.3 Struktur                                                       | 15        |
| 2.3.1 Kepala Surat                                                 | 16        |
| 2.3.2 Pengenalan Surat                                             | 19        |
| 2.3.3 Isi Surat                                                    | 27        |
| 2.3.4 Pengakhiran Surat                                            | 28        |
| <b>3. Ciri-ciri Rekod</b>                                          | <b>33</b> |
| 3.1 Kesahihan                                                      | 33        |
| 3.2 Keandalan                                                      | 35        |
| 3.3 Keutuhan                                                       | 35        |
| 3.4 Kebolehgunaan                                                  | 35        |
| Lampiran                                                           |           |
| • Format Kepala Surat Umum Pejabat Awam                            | 36        |
| • Format Kepala Surat Ketua Pejabat Awam                           | 37        |
| <b>BAHAGIAN II : PENDAFTARAN DAN PENAWANAN REKOD</b>               | <b>39</b> |
| <b>Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam</b>                   | <b>41</b> |
| <b>1. Pengenalan</b>                                               | <b>42</b> |
| <b>2. Keperluan Pembangunan Klasifikasi Fail</b>                   | <b>42</b> |
| <b>3. Langkah-Langkah Pembangunan Klasifikasi Fail</b>             | <b>43</b> |
| • Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail            | 43        |
| • Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail | 43        |
| • Langkah 3 : Pembangunan Klasifikasi Fail                         | 43        |
| • Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail                       | 46        |
| • Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail                      | 47        |
| • Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail                   | 50        |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4. Pelaksanaan Klasifikasi Fail Fungsian</b>                            | <b>50</b> |
| <b>5. Kemaskini Klasifikasi Fail Pejabat Awam</b>                          | <b>51</b> |
| Lampiran                                                                   |           |
| • Lampiran 1 : Contoh Format Deskripsi                                     | 52        |
| • Lampiran 2 : Format Pengharmonian Klasifikasi Fail                       | 53        |
| • Lampiran 3 : Carta Aliran Pengharmonian dan Persetujuan Klasifikasi Fail | 55        |
| • Lampiran 4 : Cara-cara Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baharu          | 56        |
| • Lampiran 5 : Aliran Kerja Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baharu       | 57        |
| • Lampiran 6 : Contoh Klasifikasi Fungsian Sekolah-sekolah Negeri Pahang   | 58        |

|                                                                                                                               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Pengurusan Fail Rasmi Kerajaan</b>                                                                                         | <b>83</b>  |
| <b>1. Pengenalan</b>                                                                                                          | <b>84</b>  |
| <b>2. Keperluan Sumber Sistem Pengurusan Fail</b>                                                                             | <b>84</b>  |
| 2.1 Pelantikan Pegawai Untuk Menguruskan Fail                                                                                 | 85         |
| <b>3. Penggunaan Kulit Fail Di Pejabat Awam</b>                                                                               | <b>86</b>  |
| 3.1 Jenis-Jenis Kulit Fail Yang Digunakan Oleh Pejabat Awam                                                                   | 86         |
| 3.2 Penggunaan Kulit Fail Berwarna Putih Taraf Terbuka Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am Dan Urusan Fungsian                     | 87         |
| 3.2.1 Penggunaan Kulit Fail Berwarna Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am       | 87         |
| 3.2.2 Penggunaan Kulit Fail Berwarna Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Fungsian | 93         |
| 3.2.3 Penggunaan Kulit Fail Sampul Kecil                                                                                      | 98         |
| 3.3 Penggunaan Kulit Fail Bertaraf Terperingkat                                                                               | 99         |
| <b>4. Tatacara Pengendalian Dan Penyelenggaraan Fail</b>                                                                      | <b>104</b> |
| 4.1 Pembukaan Fail                                                                                                            | 104        |
| 4.2 Tujuan Pembukaan Fail                                                                                                     | 104        |
| 4.3 Permohonan Pembukaan Fail Baharu/ Jilid Baharu                                                                            | 105        |
| 4.4 Persediaan Peralatan Dan Bahan Untuk Membuka Fail                                                                         | 106        |
| 4.5 Langkah-Langkah Pembukaan Fail                                                                                            | 106        |
| 4.5.1 Mencatat Maklumat/ Butiran Di Kulit Fail Yang Baharu Dibuka                                                             | 109        |
| 4.5.1.1 Penggunaan Dakwat Untuk Mencatat Maklumat/ Butiran Di Kulit Fail                                                      | 109        |
| 4.5.2 Penggunaan Kertas Minit                                                                                                 | 112        |
| 4.5.2.1 Maklumat Yang Perlu Dilengkapkan di Kertas Minit Am 6                                                                 | 112        |

|           |                                                                              |            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.6       | Pendaftaran Surat Oleh Pejabat Awam                                          | 114        |
| 4.6.1     | Tatacara Pendaftaran Surat Yang Diterima/ Surat<br>Masuk Oleh Pejabat Awam   | 114        |
| 4.6.1.1   | Penerimaan Surat                                                             | 114        |
| 4.6.1.2   | Tindakan Ke atas Surat Selepas Didaftarkan                                   | 115        |
| 4.6.1.3   | Pendaftaran Surat Yang Diterima                                              | 118        |
| 4.6.1.4   | Cara Merekodkan Surat Diterima/ Masuk di<br>Kertas Minit Am 6                | 121        |
| 4.6.1.5   | Tatacara Pendaftaran Surat Keluar Oleh<br>Pejabat Awam                       | 122        |
| 4.6.1.6   | Cara Merekodkan Surat Keluar di Kertas<br>Minit Am 6                         | 123        |
| 4.6.1.7   | Tatacara Pendaftaran Surat Terperingkat                                      | 126        |
| 4.6.1.7.1 | Pendaftaran Suratan Rasmi<br>Rasmi Yang Diterima/ Masuk<br>Oleh Pejabat Awam | 126        |
| 4.6.1.7.2 | Pendaftaran Suratan Rasmi<br>Rasmi Yang Diwujudkan Oleh<br>Pejabat Awam      | 126        |
| 4.7       | Kaedah Menulis Minit Tindakan                                                | 132        |
| 4.7.1     | Kaedah Menulis Minit Bebas                                                   | 136        |
| 4.8       | Surat Yang Memerlukan Tindakan Cepat                                         | 138        |
| 4.8.1     | Tindakan SEGERA                                                              | 138        |
| 4.8.2     | Tindakan SERTA MERTA                                                         | 139        |
| 4.9       | Memindahkan Surat Yang Tersilap Fail                                         | 140        |
| 4.9.1     | Tujuan Borang Pemindahan Surat                                               | 140        |
| 4.10      | Pengendalian Surat – Menyurat Melalui Mesin Faksimili                        | 141        |
| 4.10.1    | Tatacara Penerimaan Surat Masuk Melalui<br>Mesin Faks                        | 141        |
| 4.10.2    | Tatacara Penerimaan Surat Keluar Melalui<br>Mesin Faks                       | 142        |
| 4.11      | Tindakan Mengepos Surat                                                      | 144        |
| 4.12      | Surat Yang Dihantar 'Dengan Tangan' (Despatch)                               | 145        |
| 4.13      | Pembaikan Dan Penggantian Fail Rosak                                         | 147        |
| <b>5.</b> | <b>Akses Dan Kawalan Pergerakan Fail/Dokumen</b>                             | <b>149</b> |
| 5.1       | Merekodkan Pergerakan Fail                                                   | 149        |
| 5.1.1     | Penggunaan Kad Pergerakan Fail                                               | 149        |
| 5.2       | Permintaan Merujuk Fail                                                      | 152        |
| 5.3       | Permohonan Melanjutkan Tempoh Merujuk Fail                                   | 152        |
| 5.4       | Menguruskan Pergerakan Fail                                                  | 153        |
| 5.4.1     | Memaklumkan Pergerakan Fail                                                  | 155        |
| 5.4.2     | Tindakan Yang Perlu Diambil Sekiranya Catatan<br>Pergerakan Fail Telah Penuh | 155        |

|           |                                                                       |            |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.5       | Pertanyaan Mengenai Kedudukan Fail                                    | 156        |
| 5.6       | Simpan Dalam Perhatian (SDP)                                          | 157        |
| 5.6.1     | Cara Menempah Fail Melalui Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP)        | 157        |
| 5.7       | Membawa Keluar Fail Dari Kawasan Pejabat                              | 158        |
| 5.8       | Tatacara Penggunaan Sampul Kecil (Am 435a-Pin. 1/82)                  | 159        |
| i.        | Fail Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang                                  | 159        |
| ii.       | Dua Atau Lebih Pegawai Menggunakan Fail Pada Masa Yang Sama           | 160        |
| iii.      | Penggunaan Sampul Kecil Untuk Tujuan Rasmi Yang Lain                  | 160        |
| iv.       | Tindakan Selepas Menggunakan Sampul Kecil                             | 160        |
| 5.8.1     | Kaedah Memfailkan Surat-Menyurat Ke Dalam Sampul Kecil                | 163        |
| 5.9       | Pengurusan Fail Timbul (FT)                                           | 165        |
| 5.9.1     | Konsep Fail Timbul (FT)                                               | 165        |
| 5.9.2     | Nilai Rujukan                                                         | 166        |
| 5.9.3     | Tatacara Penyelenggaraan Fail Timbul                                  | 166        |
| 5.9.3.1   | Salinan Surat                                                         | 166        |
| 5.9.3.2   | Jumlah Fail Timbul                                                    | 166        |
| 5.9.3.3   | Tajuk Di Kulit Fail                                                   | 166        |
| 5.9.3.4   | Nombor Klasifikasi/ Nombor Rujukan                                    | 166        |
| 5.9.3.5   | Kertas Minit                                                          | 166        |
| 5.9.4     | Penutupan Fail Timbul                                                 | 168        |
| 5.9.5     | Kawalan Ke Atas Pembukaan Fail Timbul                                 | 168        |
| 5.9.6     | Pemusnahan Fail Timbul                                                | 168        |
| 5.9.7     | Panduan Asas Perkara-Perkara Yang Boleh Diedarkan Melalui Fail Timbul | 168        |
| 5.9.8     | Pengecualian                                                          | 169        |
| <b>6.</b> | <b>Penutupan Fail</b>                                                 | <b>169</b> |
| 6.1       | Kriteria Penutupan Fail                                               | 169        |
| 6.1.1     | Kriteria 1 : Penutupan Berdasarkan Kandungan dan Ketebalan Fail       | 169        |
| 6.1.2.    | Kriteria 2 : Penutupan Berdasarkan Kepada Tamat Tindakan Ke Atas Fail | 170        |
| 6.2       | Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup                             | 174        |
| 6.3       | Tindakan Ke Atas Fail Selepas Ditutup                                 | 174        |
| <b>7.</b> | <b>Penyimpanan Dan Penyelenggaraan Fail</b>                           | <b>177</b> |
| 7.1       | Penyimpanan Fail Aktif                                                | 179        |
| 7.2       | Penyimpanan Fail Terperingkat                                         | 181        |
| 7.3       | Penyimpanan Fail Tidak Aktif / Fail Tutup                             | 181        |
| <b>8.</b> | <b>Pelupusan Fail</b>                                                 | <b>182</b> |
| 8.1       | Panduan Melaksanakan Pelupusan Fail                                   | 182        |

|                 |                                                                                                                                                                                                                              |     |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.1.1           | Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb<br>Oktober 2008                                                                                                                                                                   | 182 |
| 8.1.2           | Panduan Pelupusan Rekod Awam                                                                                                                                                                                                 | 182 |
| 8.1.3           | Pelupusan Rekod Berpanduan Kepada Jadual<br>Pelupusan Rekod                                                                                                                                                                  | 185 |
| 8.2             | Carta Panduan Pelupusan Fail                                                                                                                                                                                                 | 189 |
| <b>Lampiran</b> |                                                                                                                                                                                                                              |     |
| <b>Jadual</b>   |                                                                                                                                                                                                                              |     |
| •               | Jadual A : Pelantikan Pegawai Dalam Menguruskan Fail                                                                                                                                                                         | 85  |
| •               | Jadual B : Warna Kulit Fail Untuk Kumpulan Rekod<br>Urusan Am                                                                                                                                                                | 87  |
| •               | Jadual C : Warna Kulit Fail Untuk Kumpulan Rekod<br>Urusan Fungsian Arkib Negara Malaysia                                                                                                                                    | 94  |
| <b>Rajah</b>    |                                                                                                                                                                                                                              |     |
| •               | Rajah 1 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 100:<br>Pentadbiran Warna Biru Tua. Gambaran Kulit<br>Fail Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang<br>Kulit Fail                                                                    | 88  |
| •               | Rajah 2 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 200:<br>Pengurusan Tanah,Bangunan Dan Infrastruktur<br>Warna Kuning.Gambaran Kulit Fail Diwarnakan<br>Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail                                       | 89  |
| •               | Rajah 3 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 300:<br>Pengurusan Aset Alih Hidup Dan Stor<br>Kerajaan Warna Merah Jambu.<br>GambaranKulit Fail Diwarnakan Di Bahagian<br>Tulang Belakang Kulit Fail                              | 90  |
| •               | Rajah 4 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 400:<br>Pengurusan Kewangan Warna Coklat.<br>Gambaran Kulit Fail Diwarnakan Di Bahagian<br>Tulang Belakang Kulit Fail                                                              | 91  |
| •               | Rajah 5 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 500:<br>Pengurusan Kewangan Warna Hijau Muda.<br>Gambaran Kulit Fail Diwarnakan Di Bahagian<br>Tulang Belakang Kulit Fail                                                          | 92  |
| •               | Rajah 6 : Contoh Kulit Fail Urusan Fungsian Jabatan<br>Arkib Negara Malaysia: Kod 600: Pengurusan<br>Rekod Warna Merah Hati (Maroon). Gambaran<br>Kulit Fail Yang Hanya Diwarnakan Di Bahagian<br>Tulang Belakang Kulit Fail | 95  |
| •               | Rajah 7 : Contoh Kulit Fail Urusan Fungsian Jabatan<br>Arkib Negara Malaysia: Kod 700:<br>Pengurusan Arkib Warna Ungu. Gambaran                                                                                              |     |

|            |                                                                                                                                                                                              |     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|            | Kulit Fail Yang Hanya Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail                                                                                                                      | 96  |
| • Rajah 8  | : Contoh Kulit Fail Urusan Fungsian Jabatan Arkib Negara Malaysia: Kod 800: Pengurusan Memorial Warna Oren. Gambaran Kulit Fail Yang Hanya Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail | 97  |
| • Rajah 9  | : Borang Permohonan Membuka Fail Baharu/ Jilid Baharu                                                                                                                                        | 105 |
| • Rajah 10 | : Kedudukan Lubang Yang Ditebuk Di Kulit Fail                                                                                                                                                | 107 |
| • Rajah 11 | : Carta Aliran Proses Pembukaan Fail                                                                                                                                                         | 108 |
| • Rajah 12 | : Carta Aliran Penerimaan Dan Pendaftaran Surat                                                                                                                                              | 116 |
| • Rajah 13 | : Format Buku Daftar Surat Keluar                                                                                                                                                            | 123 |
| • Rajah 14 | : Format Buku Daftar Am 492 Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya                                                                              | 129 |
| • Rajah 15 | : Format Buku Daftar Am 492A Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya Yang Dikelaskan                                                              | 130 |
| • Rajah 16 | : Format Buku Daftar Am 492B Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya Yang Dikelaskan Semula                                                       | 131 |
| • Rajah 17 | : Kaedah Menulis dan Menerima Minit Tindakan                                                                                                                                                 | 133 |
| • Rajah 18 | : Contoh Merekodkan Minit Bebas Di Kertas Minit (Lihat Kandungan 9)                                                                                                                          | 137 |
| • Rajah 19 | : Borang Pemindahan Surat                                                                                                                                                                    | 141 |
| • Rajah 20 | : Contoh Borang Penghantaran Surat Melalui Faksimili                                                                                                                                         | 142 |
| • Rajah 21 | : Buku Daftar Penggunaan Setem                                                                                                                                                               | 145 |
| • Rajah 22 | : Carta Aliran Proses Penggantian Kulit Fail Rosak Kepada Kulit Fail Baharu                                                                                                                  | 148 |
| • Rajah 23 | : Borang Permintaan Merujuk Fail                                                                                                                                                             | 152 |
| • Rajah 24 | : Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Merujuk Fail                                                                                                                                             | 153 |
| • Rajah 25 | : Borang Makluman Pergerakan Fail                                                                                                                                                            | 155 |
| • Rajah 26 | : Borang Pertanyaan Bahagian Registri Mengenai Kedudukan Fail                                                                                                                                | 156 |
| • Rajah 27 | : Borang Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP)                                                                                                                                        | 157 |
| • Rajah 28 | : Kad Permohonan Fail Simpan Dalam                                                                                                                                                           |     |

|              |                                                                                                                          |     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|              | Perhatian (SDP)                                                                                                          | 158 |
| • Rajah 29 : | Borang Permohonan Membawa Fail Keluar Dari Kawasan Pejabat                                                               | 159 |
| • Rajah 30 : | Carta Aliran Pengendalian Fail Yang Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang                                                      | 162 |
| • Rajah 31 : | Contoh Mencatat Maklumat Di Kulit Sampul Kecil (Fail Sementara)                                                          | 164 |
| • Rajah 32 : | Contoh Memfailkan Kertas Surat/Dokumen/ Cadangan/ Di Dalam Sampul Kecil                                                  | 165 |
| • Rajah 33 : | Ketebalan Fail 4sm Berdasarkan Ketinggian Tulang Belakang Atau Spine Kulit Fail Yang Menandakan Fail Boleh Ditutup       | 171 |
| • Rajah 34 : | Kaedah Penutupan Fail Kriteria 1: Kandungan Telah Mencapai 100 Lampiran Atau Mencapai Ketebalan 4sm, Mana Yang Terdahulu | 172 |
| • Rajah 35 : | Kaedah Penutupan Fail Kriteria 2: Fail Yang Di Tutup Disebabkan Penstrukturan Semula Organisasi                          | 173 |
| • Rajah 36 : | Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup                                                                                | 175 |
| • Rajah 37 : | Carta Aliran Proses Kerja Penutupan Fail                                                                                 | 176 |
| • Rajah 38 : | Carta Panduan Pelupusan Fail Untuk Rujukan Pejabat Awam                                                                  | 189 |

## Gambar

|               |                                                                                                      |     |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| • Gambar 1 :  | Kulit Fail Sampul Kecil                                                                              | 98  |
| • Gambar 2 :  | Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'TERHAD'                                                            | 100 |
| • Gambar 3 :  | Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'SULIT'                                                             | 101 |
| • Gambar 4 :  | Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA'                                                            | 102 |
| • Gambar 5 :  | Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA BESAR'                                                      | 103 |
| • Gambar 6 :  | Contoh Catatan 'Nombor Fail', 'Tajuk Fail' Dan 'Tarikh Kandungan Pertama' Di Kulit Fail              | 111 |
| • Gambar 7 :  | Format Kertas Minit Am 6 Dan Kaedah Melengkapkan 'Kertas Minit No.' Dan 'Helai No.'                  | 113 |
| • Gambar 8 :  | Contoh Cap 'Terima'                                                                                  | 114 |
| • Gambar 9 :  | Contoh Surat Yang Dicap 'Terima' Dan Dicatatkan Nombor 'Rujukan Fail'                                | 117 |
| • Gambar 10 : | Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80)                                                         | 119 |
| • Gambar 11 : | Contoh Mendaftar Surat Masuk Di Dalam Buku Daftar (Am 10-Pin.3/80)                                   | 120 |
| • Gambar 12 : | Cara Merekodkan Surat Masuk (Dakwat Merah) Dan Surat Keluar (Dakwat Biru/Hitam) Di Atas Kertas Minit | 125 |

|   |              |                                                                                                                |     |
|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| • | Gambar 13 :  | Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492                                                                        | 129 |
| • | Gambar 14 :  | Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492A                                                                       | 130 |
| • | Gambar 15 :  | Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492B                                                                       | 131 |
| • | Gambar 16 :  | Catatan Pergerakan Fail Di Ruang 'Dihantar<br>Kepada' Dan 'Tarikh Dihantar' Di Kulit Fail                      | 134 |
| • | Gambar 17 :  | Contoh Cara Menulis Minit Tindakan                                                                             | 135 |
| • | Gambar 18 :  | Contoh Format Slip SEGERA                                                                                      | 138 |
| • | Gambar 19 :  | Contoh Format Slip Tindakan SERTA MERTA                                                                        | 139 |
| • | Gambar 20 :  | Contoh Surat Asal Yang Telah Dicap Selepas<br>Dihantar Melalui Mesin Faksimili                                 | 143 |
| • | Gambar 21 :  | Contoh Surat 'Dengan Tangan' Yang Dihantar<br>Menggunakan Buku Daftar Am 109 Pin.3/82                          | 146 |
| • | Gambar 22 :  | Kedudukan Kad Pergerakan Fail Di Dalam<br>Kulit Fail                                                           | 150 |
| • | Gambar 23 :  | Contoh Kad Pergerakan Fail                                                                                     | 151 |
| • | Gambar 24 :  | Contoh Catatan Pergerakan Fail Pada Kulit<br>Fail                                                              | 154 |
| • | Gambar 25 :  | Contoh Fail Timbul                                                                                             | 167 |
| • | Gambar 26 :  | Bilik Penyimpanan Fail Yang Kemas Dan<br>Teratur                                                               | 178 |
| • | Gambar 27 :  | Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (✓) Dan<br>Tidak Betul (X) Di Dalam Kabinet Besi Berlaci<br>Empat            | 180 |
| • | Gambar 28 :  | Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (✓) Dan<br>Tidak Betul (X) Dengan Menggunakan Rak<br>Bergerak Dan Rak Statik | 180 |
| • | Gambar 29 :  | Cara Penyimpanan Fail Tidak Aktif Yang Betul<br>(✓) Dan Tidak Betul (X) Di Dalam Bilik Rekod                   | 181 |
| • | Gambar 30 :  | Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh<br>13hb Oktober 2008                                                     | 183 |
| • | Gambar 31 :  | Panduan Pelupusan Rekod Awam                                                                                   | 184 |
| • | Gambar 32 :  | Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am                                                                               | 186 |
| • | Gambar 33 :  | Contoh Jadual Pelupusan Rekod Fungsian<br>Pejabat Awam                                                         | 187 |
| • | Gambar 34 :  | Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan<br>Perakaunan                                                              | 188 |
| • | Lampiran A : | Senarai Semak Keperluan Sumber Sistem<br>Pengurusan Fail                                                       | 190 |

|                                                                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Pengurusan Registri dan Bilik Rekod di Pejabat Awam</b>                                                                | <b>197</b> |
| 1. <b>Pengenalan</b>                                                                                                      | <b>198</b> |
| 2. <b>Kategori Bilik Registri dan Bilik Rekod</b>                                                                         | <b>198</b> |
| 3. <b>Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod</b>                                                                        | <b>199</b> |
| 3.1 Lokasi                                                                                                                | 199        |
| 3.2 Keluasan dan Ruang                                                                                                    | 200        |
| 3.3 Bahan Binaan dan Struktur                                                                                             | 201        |
| 3.4 Peralatan dan Kelengkapan                                                                                             | 201        |
| 3.5 Kawalan Suhu dan Kelembapan Bandingan                                                                                 | 202        |
| 3.6 Cahaya                                                                                                                | 202        |
| 3.7 Keselamatan Bilik Registri dan Bilik Rekod                                                                            | 202        |
| 3.8 Pencegahan Kebakaran                                                                                                  | 203        |
| 3.9 Pencegahan dari Agen Perosak                                                                                          | 203        |
| 3.10 Pengendalian dan Penjagaan Rekod                                                                                     | 203        |
| 4. <b>Penyediaan Pelan Tindakan Bencana</b>                                                                               | <b>204</b> |
| 5. <b>Keperluan Sumber Manusia</b>                                                                                        | <b>204</b> |
| 6. <b>Kewangan</b>                                                                                                        | <b>205</b> |
| <b>Lampiran</b>                                                                                                           |            |
| • Lampiran 1 dan 2 – Pengiraan Ruang Bilik Registri                                                                       | 206        |
| • Lampiran 3 – Pengiraan Ruang Bilik Rekod                                                                                | 208        |
| • Lampiran 4 dan 5 – Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Registri<br>(melaksanakan pengurusan surat dan fail secara manual) | 209        |
| • Lampiran 6 dan 7 – Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Registri<br>(melaksanakan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik)      | 211        |
| • Lampiran 8 – Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Rekod                                                                    | 213        |
| • Lampiran 9 – Senarai Peralatan dan Kelengkapan Bilik Registri                                                           | 214        |
| • Lampiran 10 – Senarai Peralatan dan Kelengkapan Bilik Rekod                                                             | 222        |
| • Lampiran 11 – Keperluan Suhu dan Kelembapan Bandingan<br>bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod                            | 226        |
| • Lampiran 12 – Model Seksyen Pengurusan Rekod                                                                            | 228        |
| <b>Penubuhan dan Penyenggaraan Pusat Rekod Agensi</b>                                                                     | <b>229</b> |
| 1. <b>Pengenalan</b>                                                                                                      | <b>230</b> |
| 2. <b>Keperluan Penubuhan Pusat Rekod Agensi</b>                                                                          | <b>230</b> |
| 3. <b>Spesifikasi Pusat Rekod Agensi</b>                                                                                  | <b>230</b> |
| 3.1 Lokasi                                                                                                                | 231        |
| 3.2 Binaan Bangunan                                                                                                       | 231        |
| 3.3 Kawalan Suhu dan Kelembapan Bandingan                                                                                 | 234        |
| 3.4 Kelengkapan dan Peralatan                                                                                             | 235        |
| 3.5 Kawalan Keselamatan                                                                                                   | 236        |
| 3.6 Pencegahan Kebakaran dan Bencana                                                                                      | 237        |

|                                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| <b>4. Penyenggaraan</b>                                  | <b>240</b> |
| 4.1 Bangunan                                             | 240        |
| 4.2 Rekod                                                | 240        |
| <b>5. Peranan Dan Tanggungjawab Pejabat Awam</b>         | <b>242</b> |
| <b>Lampiran</b>                                          |            |
| • Lampiran A - Panduan Penyimpanan Rekod Mengikut Format | 244        |

## **BAHAGIAN IV : PELUPUSAN REKOD 245**

|                                                                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian</b>                                                                         | <b>247</b> |
| <b>1. Pengenalan</b>                                                                                                      | <b>248</b> |
| <b>2. Tatacara Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian</b>                                                             | <b>248</b> |
| 2.1 Perbincangan Awal antara Pejabat Awam dan Arkib Negara Malaysia                                                       | 248        |
| 2.2 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR                                                                            | 249        |
| 2.3 Analisa Rekod Fungsian                                                                                                | 249        |
| 2.4 Penyediaan Inventori Rekod                                                                                            | 250        |
| 2.5 Penilaian Rekod                                                                                                       | 250        |
| 2.6 Penyediaan Draf JPR                                                                                                   | 254        |
| 2.7 Persetujuan Ketua Pejabat Awam                                                                                        | 254        |
| 2.8 Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod                                                                                      | 254        |
| <b>3. Pematuhan Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod</b>                                                                     | <b>254</b> |
| <b>4. Mengemaskini Jadual Pelupusan Rekod</b>                                                                             | <b>255</b> |
| <b>5. Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah</b>                                                               | <b>255</b> |
| <b>Lampiran</b>                                                                                                           |            |
| • Lampiran 1 - Borang Inventori Rekod                                                                                     | 256        |
| • Lampiran 1(a) - Penerangan Mengenai Borang Inventori Rekod                                                              | 258        |
| • Lampiran 1(b) - Contoh Borang Inventori Rekod Yang Telah Diisi                                                          | 261        |
| • Lampiran 2 - Format Jadual Pelupusan Rekod                                                                              | 263        |
| • Lampiran 2(a) - Penerangan Mengenai Format Jadual Pelupusan Rekod                                                       | 264        |
| • Lampiran 3 - Format Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam – Arkib 2/08                                           | 265        |
| • Lampiran 3(a) - Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam – Arkib 2/08                                    | 266        |
| • Lampiran 4 - Format Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam – Arkib 11/08                                          | 267        |
| • Lampiran 4(a) - Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam – Arkib 11/08                                   | 268        |
| • Lampiran 5 - Diagram Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Oleh Jabatan/ Agensi Kerajaan dan Arkib Negara Malaysia | 269        |

|                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| • Lampiran 6(a) - Contoh JPR Tanah Negara 2004                                          | 270        |
| • Lampiran 6(b) - Contoh JPR Mahkamah Persekutuan Malaysia 2010                         | 274        |
| • Lampiran 6(c) - Contoh JPR Yayasan Terengganu 2011                                    | 276        |
| <b>Tatacara Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)</b>                                 | <b>279</b> |
| 1. Pengenalan                                                                           | 280        |
| 2. Penggunaan JPR                                                                       | 280        |
| 3. Tatacara Penggunaan JPR Bagi Pelupusan Rekod                                         | 281        |
| • Kumpulan Rekod Yang Diputuskan Musnah                                                 | 282        |
| • Kumpulan Rekod Yang Diputuskan Pindah ke ANM                                          | 282        |
| • Kebenaran Pemusnahan Atau Pemindahan Rekod                                            | 282        |
| <b>Lampiran</b>                                                                         |            |
| • Carta Aliran Penggunaan JPR Bagi                                                      | 290        |
| <b>Pelupusan Rekod Awam</b>                                                             | <b>291</b> |
| 1. Pengenalan                                                                           | 292        |
| 2. Larangan Pemusnahan Rekod Awam                                                       | 292        |
| 3. Tatacara Pelupusan Rekod Awam                                                        | 292        |
| 3.1 Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR) | 292        |
| 3.2 Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod  | 294        |
| 3.3 Permohonan Pemindahan Rekod Awam                                                    | 295        |
| 3.4 Penangguhan Pemindahan                                                              | 296        |
| 4. Kaedah Pemusnahan Rekod Awam                                                         | 296        |
| 5. Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah                                    | 296        |
| 6. Pemindahan Rekod Terperingkat Bagi Tujuan Pemeliharaan                               | 297        |
| 7. Pelupusan Rekod Awam Yang Rosak                                                      | 297        |
| 8. Pelupusan Bagi Rekod Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi Lagi                          | 297        |
| <b>Pemindahan Rekod Awam</b>                                                            | <b>299</b> |
| 1. Pengenalan                                                                           | 300        |
| 2. Objektif Pemindahan Rekod Awam                                                       | 300        |
| 3. Kumpulan Rekod Yang Boleh Dipindahkan                                                | 300        |
| 3.1 Kategori Rekod Awam Yang Dipindahkan ke ANM                                         | 300        |
| 3.2 Jenis Rekod Awam Yang Dipindahkan ke ANM                                            | 301        |
| 3.2.1 Bahan Fail                                                                        | 301        |
| 3.2.2 Bahan Bukan Fail                                                                  | 301        |
| 4. Kumpulan Rekod Yang Tidak Boleh Dipindahkan                                          | 302        |
| 5. Tatacara Pemindahan Rekod Awam                                                       | 303        |
| 5.1 Bahan Fail                                                                          | 303        |
| 5.2 Bahan Bukan Fail                                                                    | 304        |
| 6. Penangguhan Pemindahan                                                               | 304        |

## **7. Rujukan Semula Rekod Yang Telah Dipindahkan 304**

### **Lampiran**

|                                                                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| • Lampiran 1 - Carta Aliran Pemindahan Rekod Awam                                                             | 305 |
| • Lampiran 2- Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam                               | 306 |
| • Lampiran 2(a) - Penerangan Borang Arkib 11/08                                                               | 307 |
| • Lampiran 2(b) - Contoh Pengisian Borang Arkib 11/08                                                         | 308 |
| • Lampiran 3 - Contoh Permohonan Penangguhan Pemindahan Rekod Awam                                            | 309 |
| • Lampiran 4 - Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 – Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia | 310 |

## **BAHAGIAN V : TADBIR URUS REKOD KERAJAAN 319**

### **Pengurusan Rekod Penting 320**

|                                                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. Pengenalan</b>                                            | <b>320</b> |
| <b>2. Objektif Pengurusan Rekod Penting</b>                     | <b>320</b> |
| <b>3. Kategori Rekod Penting Kerajaan</b>                       | <b>320</b> |
| 3.1 Rekod-rekod yang diperlukan ketika kecemasan/ bencana       | 321        |
| 3.2 Rekod-rekod yang diperlukan untuk pemulihan selepas bencana | 321        |
| 3.3 Rekod yang berkaitan dengan hak kerajaan / individu         | 321        |
| 3.4 Rekod-rekod yang berkaitan dengan isu semasa                | 321        |
| <b>4. Tanggungjawab Pejabat Awam</b>                            | <b>321</b> |
| <b>5. Kaedah Pelaksanaan</b>                                    | <b>321</b> |
| 5.1 Pengumpulan dan Penyenaraian Rekod Penting                  | 321        |
| 5.2 Penyediaan Salinan Pendua Rekod Penting                     | 321        |
| 5.3 Salinan (back up) Bagi Rekod Digital                        | 321        |
| 5.4 Pengasingan dan Pemindahan Rekod Penting                    | 322        |
| 5.5 Ruang Penyimpanan Rekod                                     | 322        |

### **Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan 323**

|                                                 |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| <b>1. Pengenalan</b>                            | <b>324</b> |
| <b>2. Punca Bencana</b>                         | <b>324</b> |
| 2.1 Semulajadi                                  | 324        |
| 2.2 Pesekitaran                                 | 324        |
| 2.3 Politik/ Provokasi                          | 324        |
| 2.4 Teknologi                                   | 324        |
| <b>3. Objektif Penyediaan PTBR</b>              | <b>324</b> |
| <b>4. Tatacara Penyediaan PTBR</b>              | <b>325</b> |
| 4.1 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR | 324        |
| 4.2 Pengumpulan Maklumat Mengenai Organisasi    | 326        |

|                                                       |                                                                                       |            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.3                                                   | Analisa Risiko                                                                        | 326        |
| 4.4                                                   | Kaedah Penilaian Risiko                                                               | 328        |
| <b>5.</b>                                             | <b>Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)</b>                                            | <b>330</b> |
| 5.1                                                   | Sebelum Bencana (Pencegahan dan Persediaan)                                           | 330        |
| 5.2                                                   | Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/ Response)                                          | 333        |
| 5.3                                                   | Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan)                                          | 334        |
| <b>6.</b>                                             | <b>Format Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)</b>                                     | <b>340</b> |
| <b>7.</b>                                             | <b>Meluluskan PTBR Pejabat Awam</b>                                                   | <b>341</b> |
| <b>8.</b>                                             | <b>Pengesahan Penyediaan PTBR Kepada Arkib Negara Malaysia</b>                        | <b>341</b> |
| <b>9.</b>                                             | <b>Pengedaran dan Penggunaan PTBR</b>                                                 | <b>342</b> |
| <b>10.</b>                                            | <b>Kempen Kesedaran</b>                                                               | <b>342</b> |
| <b>11.</b>                                            | <b>Pengemaskinian dan Penambahbaikan PTBR</b>                                         | <b>342</b> |
| <b>Lampiran</b>                                       |                                                                                       |            |
| •                                                     | Lampiran 1 - Templat Pelan Tindakan Bencana Rekod                                     | 343        |
| •                                                     | Lampiran 2 - Borang Pengesahan Penyediaan PTBR                                        | 350        |
| •                                                     | Lampiran 3 - Carta Aliran Semasa Bencana                                              | 351        |
| •                                                     | Lampiran 4 - Carta Aliran Kerja Menyelamatkan Rekod Selepas Bencana Banjir/ Kebakaran | 352        |
| <b>Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR)</b> |                                                                                       | <b>353</b> |
| <b>1.</b>                                             | <b>Pengenalan</b>                                                                     | <b>354</b> |
| <b>2.</b>                                             | <b>Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR)</b>                                 | <b>354</b> |
| <b>3.</b>                                             | <b>Peranan Dan Tanggungjawab JKPR</b>                                                 | <b>355</b> |
| <b>4.</b>                                             | <b>Kekerapan Mesyuarat</b>                                                            | <b>355</b> |
| <b>Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)</b>         |                                                                                       | <b>357</b> |
| <b>1.</b>                                             | <b>Pengenalan</b>                                                                     | <b>358</b> |
| <b>2.</b>                                             | <b>Tatacara Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)</b>                                | <b>358</b> |
| 2.1                                                   | Tanggungjawab Pejabat Awam Melantik PRJ                                               | 358        |
| 2.1.1                                                 | Melantik Pembantu Tadbir Pegawai Rekod Jabatan                                        | 358        |
| 2.1.2                                                 | Memaklumkan Pelantikan PRJ Kepada Arkib Negara Malaysia                               | 359        |
| 2.2                                                   | Tanggungjawab Arkib Negara Malaysia Terhadap Pelantikan PRJ                           |            |
| 2.2.1                                                 | Membuat Pengesahan Pelantikan PRJ                                                     | 359        |
| 2.2.2                                                 | Menyediakan Latihan Pengurusan Rekod Untuk PRJ                                        | 359        |
| 2.2.3                                                 | Mengeluarkan Sijil Pelantikan PRJ                                                     | 359        |
| 2.2.4                                                 | Pelantikan PRJ di Peringkat Negeri                                                    | 360        |
| 2.2.5                                                 | Mendaftar Pengesahan Pelantikan PRJ                                                   | 360        |
| 2.2.6                                                 | Memaklumkan Perundangan dan Peraturan Pengurusan Rekod                                | 360        |
| 2.2.7                                                 | Senarai Tugas, Peranan dan Tanggungjawab PRJ                                          | 360        |
| <b>3.</b>                                             | <b>Carta Aliran Pelantikan PRJ</b>                                                    | <b>363</b> |

## Lampiran

|                                                                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran A : Contoh Borang SKL 8 Pelantikan Pegawai Rekod<br>Jabatan (PRJ) Di Kementerian/ Jabatan/ Agensi       | 363 |
| Lampiran B : Senarai Alamat Pejabat Arkib Negara Malaysia Di<br>Peringkat Negeri                                 | 364 |
| Lampiran C : Contoh Format Surat Pengesahan Pelantikan<br>Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)                            | 366 |
| Lampiran D : Contoh Format Sijil Perlantikan Pegawai Rekod<br>Jabatan Yang Disediakan Oleh Arkib Negara Malaysia | 367 |

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>PENUTUP</b> | <b>369</b> |
|----------------|------------|

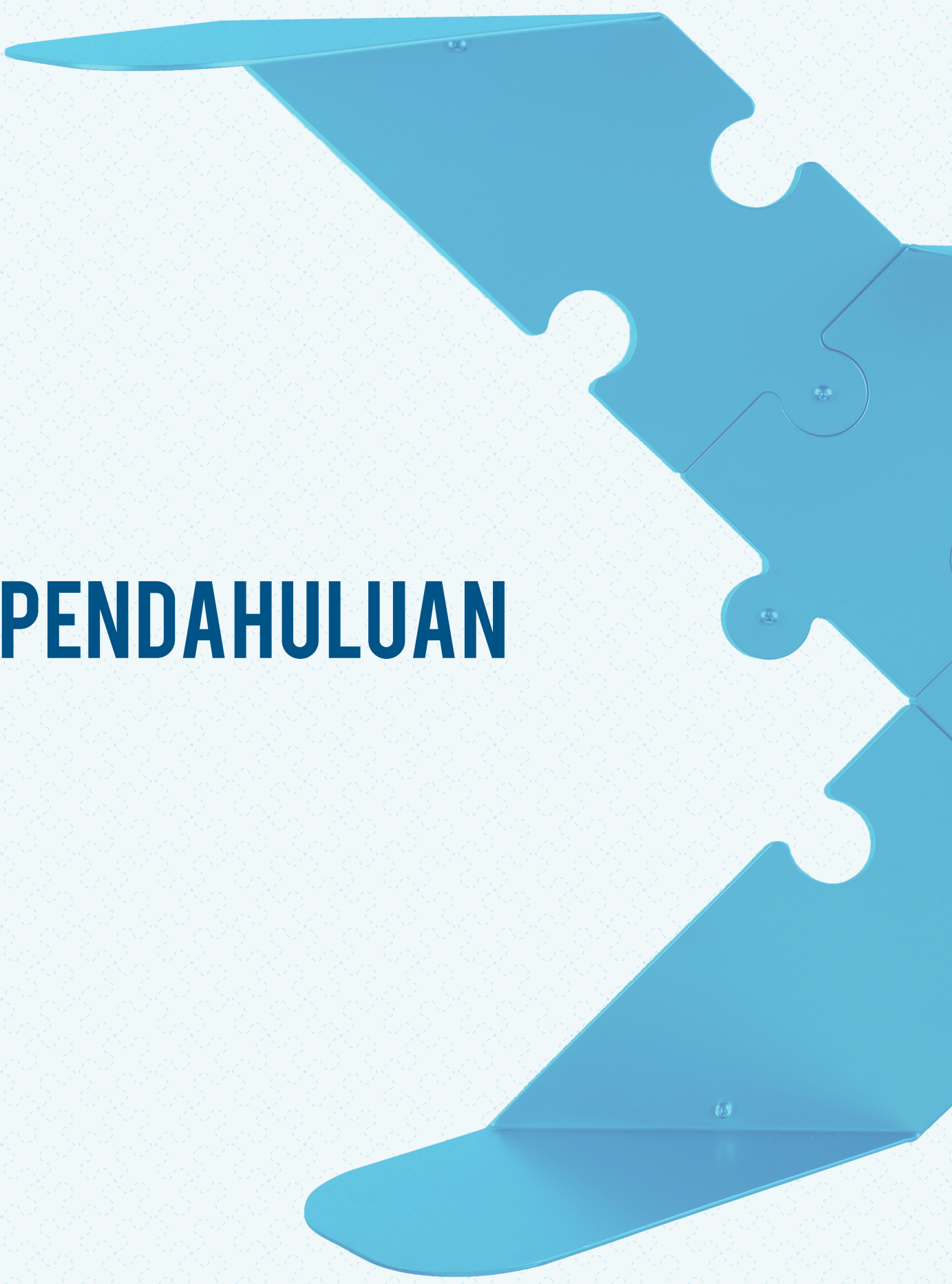
|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>KHIDMAT NASIHAT</b> | <b>371</b> |
|------------------------|------------|

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| <b>LAMPIRAN : DEFINISI DAN TAFSIRAN</b> | <b>375</b> |
|-----------------------------------------|------------|

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>LAMPIRAN : PUNCA KUASA</b> | <b>384</b> |
|-------------------------------|------------|

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| <b>LAMPIRAN : INDEKS</b> | <b>467</b> |
|--------------------------|------------|

|                    |            |
|--------------------|------------|
| <b>PENGHARGAAN</b> | <b>475</b> |
|--------------------|------------|



# PENDAHULUAN



“

Rekod adalah aset intelektual yang merupakan sumber strategik pengurusan yang sangat diperlukan oleh Pejabat Awam. Rekod adalah perakam kepada seluruh transaksi pentadbiran yang menjadi *institutional memory* di peringkat Pejabat Awam dan seterusnya menjadi *national memory* di peringkat Negara. Justeru, rekod perlu diurus dengan cekap, sistematik dan kos efektif agar ianya boleh digunakan sepanjang masa.

”



## PRAKATA

Kerajaan memberi penekanan utama terhadap kecekapan sesebuah Pejabat Awam dalam menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat. Keupayaan sesebuah Pejabat Awam dalam menyampaikan perkhidmatan, membuat keputusan dan melaksanakan transaksi yang berkualiti adalah bergantung kepada sejauh mana maklumat yang diperlukan dapat diwujudkan, disimpan, dicapai serta digunakan. Kebanyakan daripada maklumat yang dihasilkan adalah terkandung di dalam rekod yang diselenggarakan oleh sesebuah Pejabat Awam.

Di samping itu, kerajaan juga memberi penekanan kepada integriti perkhidmatan awam. Teras kepada integriti adalah akauntabiliti dan ketelusan perkhidmatan awam. Integriti hanya dapat dizahirkan melalui rekod yang lengkap, sahih, mudah dicapai dan boleh digunakan. Kepentingan maklumat dan rekod sememangnya difahami oleh Pejabat Awam, namun masih terdapat kelemahan dari segi mendapatkan maklumat dan rekod yang lengkap yang diperlukan semasa membuat kajian, perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan lebih malang lagi dalam membuat sesuatu keputusan. Oleh yang demikian, rekod yang merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi Pejabat Awam hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur. Pengurusan rekod yang cekap dan teratur akan mencerminkan satu tadbir urus yang baik (*good governance*) bagi sesebuah Pejabat Awam khususnya dan kepada perkhidmatan awam keseluruhannya.

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara serta panduan kepada Pejabat Awam untuk menguruskan rekod dengan teratur dan sistematik. Pejabat Awam perlu menjadikan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dihasilkan ini sebagai rujukan asas di dalam memahami konsep pengurusan rekod secara holistik bermula dari proses pewujudan, penggunaan, pemeliharaan dan pelupusannya. Pengurusan rekod yang baik dan terancang akan dapat mempertingkatkan keupayaan, kecekapan dan keberkesanan Pejabat Awam dalam menawarkan perkhidmatan yang lebih teratur, efisien dan berkesan. Keyakinan rakyat juga akan meningkat dan seterusnya kebolehpercayaan mereka kepada institusi Perkhidmatan Awam akan berada di tahap yang tinggi.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi tahniah dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat di dalam menyediakan panduan ini. Arkib Negara Malaysia berharap agar panduan yang dihasilkan ini dapat diguna pakai oleh Pejabat Awam di dalam melaksanakan pengurusan rekod di peringkat organisasi masing-masing.

**AZEMI BIN ABDUL AZIZ**

Ketua Pengarah

Arkib Negara Malaysia



## PENGENALAN

Pengurusan rekod menurut klausa 3.16, MS 2223-1:2015 (BM) Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod - Bahagian 1: Am (ISO 15489-1:2001, IDT) adalah “bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi kawalan yang cekap dan sistematik dalam pengwujudan, penerimaan, penyenggaraan, penggunaan dan pelupusan rekod, termasuk proses untuk menawan dan menyimpan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod”.

Pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan adalah amat penting dilaksanakan kerana rekod diperlukan oleh setiap Pejabat Awam dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bagi membolehkan mereka membuat keputusan dan tindakan diambil. Rekod diwujudkan, diterima dan diguna dalam menjalankan aktiviti sesebuah organisasi bagi menyokong perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan, dan menyediakan keperluan kebertanggungjawaban. Organisasi hendaklah mewujudkan dan menyimpan rekod yang sahih, andal dan boleh diguna, serta melindungi keutuhan rekod itu selama rekod tersebut diperlukan.

Rekod mengandungi maklumat yang berupa sumber berharga dan aset organisasi yang penting. Pendekatan sistematik dalam pengurusan rekod adalah penting bagi organisasi dan masyarakat untuk melindungi dan memelihara rekod sebagai bukti tindakan. Sistem pengurusan rekod merupakan sumber maklumat mengenai aktiviti organisasi yang menyokong aktiviti dan keputusan berikutnya, di samping memasti kebertanggungjawaban kepada pihak yang berkepentingan pada masa kini dan masa depan.

### **Rekod membolehkan organisasi untuk:**

- menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab,
- menyampaikan perkhidmatan secara konsisten dan saksama,
- menyokong dan mendokumen pembentukan dasar dan proses membuat keputusan peringkat pengurusan, memasti konsistensi, kesinambungan dan produktiviti dalam pengurusan dan pentadbiran,
- memudah aktiviti dijalankan dengan berkesan di seluruh organisasi,
- memasti kesinambungan jika berlaku bencana,
- memenuhi keperluan perundangan dan kawal selia termasuk aktiviti kearkiban, audit dan pengawasan,
- menyediakan perlindungan dan sokongan dalam litigasi termasuk pengurusan risiko yang berkaitan dengan kewujudan atau kekurangan bukti aktiviti organisasi,
- melindungi kepentingan organisasi dan hak pekerja, pelanggan serta pihak yang berkepentingan pada masa kini dan masa depan,
- menyokong dan mendokumen aktiviti penyelidikan dan pembangunan, pembangunan dan pencapaian, semasa dan masa depan, di samping penyelidikan bersejarah,



- menyediakan bukti aktiviti urusan kerja, peribadi dan kebudayaan,
- mewujudkan identiti organisasi, peribadi dan kebudayaan, dan
- mengekal memori korporat, peribadi atau kolektif

**Pelaksanaan pengurusan rekod yang efisien dan sistematik akan memastikan rekod:**

- diwujudkan dan ditawan
- diguna, disimpan dan diselenggara
- dipindah dan dimusnahkan

Kitaran hayat rekod ini akan diterangkan secara terperinci di dalam bab-bab berkaitan di dalam panduan ini.

Penggunaan panduan ini akan membolehkan Pejabat Awam dapat melaksanakan aktiviti pengurusan rekod dengan lebih teratur dan sistematik. Secara tidak langsung, ia akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pengurusan rekod yang efisien, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah Pejabat Awam, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dan meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan serta tadbir urus yang baik.



## NOTA PENJELASAN

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam ini adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci tentang langkah, kaedah, tatacara dan piawaian yang perlu dipatuhi oleh setiap Pejabat Awam dalam menguruskan rekod di bawah kawalan dan jagaan masing-masing. Panduan ini adalah panduan yang komprehensif kepada Pejabat Awam untuk dijadikan rujukan bagi memastikan pengurusan rekod kerajaan dalam sektor awam diuruskan secara baik dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh kerajaan.

Panduan ini diselaraskan oleh Seksyen Dasar, Standard dan Pengurusan Kualiti, Arkib Negara Malaysia berdasarkan kertas-kertas ikhtisas Pengurusan Rekod yang telah disediakan oleh pegawai-pegawai Arkib Negara Malaysia daripada Seksyen/Bahagian yang terlibat secara langsung dalam aktiviti Pengurusan Rekod.

Panduan ini mengandungi lima (5) Bahagian utama yang meliputi setiap kitaran hayat rekod yang bermula daripada peringkat pewujudan, penggunaan dan penyenggaraan hinggalah pelupusan rekod. Setiap Bahagian akan merangkumi perkara utama dan sub perkara bagi memudahkan penjelasan dan pemahaman terhadap tatacara serta kaedah yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti pengurusan rekod.

### **Bahagian I : Pewujudan Rekod**

Aktiviti yang dijalankan di Pejabat Awam akan membawa kepada wujudnya rekod awam. Rekod yang banyak diwujudkan di Pejabat Awam adalah surat, memo dan e-mel rasmi. Rekod-rekod ini perlu disediakan dengan betul dan tepat kerana merakamkan setiap transaksi dan aktiviti Pejabat Awam yang akhirnya menjadi bukti kepada keberkesanan tadbir urus negara.

Pejabat Awam perlu mewujudkan dan menyelenggarakan rekod-rekod yang mempunyai ciri-ciri kesahihan (*authenticity*), keandalan (*reliability*), keutuhan (*integrity*), dan kebolegunaan (*useability*). Ini bagi memastikan pewujudan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam memenuhi syarat-syarat perundangan dan peraturan yang diguna pakai, dan menyediakan akauntabiliti yang perlu dalam menguruskan rekod awam.

Pejabat Awam perlu mengawal aspek-aspek kandungan, konteks dan struktur seperti alamat, tarikh, nombor rujukan, tandatangan dan sebagainya dalam penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi. Kawalan dalam aspek-aspek ini membantu Pejabat Awam dalam memastikan perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan dan standard kualiti, menyediakan keperluan kebertanggungjawaban dan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan.

### **Bahagian II : Pendaftaran dan Penawanan Rekod**

Pengurusan rekod perlu dilaksanakan dengan betul dan sistematik oleh setiap pegawai dan kakitangan di Pejabat Awam mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kerajaan. Pengurusan rekod yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal serts dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Rekod yang dikendalikan dengan betul di peringkat pendaftaran dan penawanan akan memudahkan Pejabat Awam menyampaikan perkhidmatan dengan tepat dan telus. Elemen yang terlibat di peringkat pendaftaran dan penawanan rekod ini merangkumi aktiviti pengurusan fail dan pembangunan klasifikasi fail.



Pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi adalah kaedah yang paling sesuai diamalkan oleh Pejabat Awam. Ini adalah kerana ia akan dapat memberikan keseragaman di seluruh Pejabat Awam dalam cara rekod diwujudkan, disimpan dan digunakan di samping memudahkan capaian dan perkongsian maklumat. Klasifikasi fail yang baik akan membolehkan fail dapat dikesan dan diperolehi dengan betul oleh pegawai yang menerima serta dalam masa yang diperlukan.

Klasifikasi fail yang dibangunkan berdasarkan panduan yang diberikan oleh Arkib Negara Malaysia dapat membolehkan Pejabat Awam akur kepada keperluan program pengurusan rekod selaras dengan MS 2223-1:2009 *Information and Documentation – Records Management – Part 1: General dan Part 2: Guidelines* dan memenuhi sebahagian daripada pra – syarat untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi sistem pengurusan rekod elektronik (ERMS). Ia juga akan dapat mempermudah pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan.

Pengurusan fail merupakan satu kaedah penting yang digunakan oleh penjawat awam untuk menyalurkan maklumat dalam melaksanakan fungsi dan aktiviti sesebuah Pejabat Awam. Setiap transaksi perlu dilakukan melalui sistem pengurusan fail yang betul dan sistematik supaya penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dapat dilaksanakan secara berkesan.

Kaedah pengurusan fail merangkumi penggunaan kulit fail, pembukaan fail, memfailkan surat menyurat, pengendalian kertas minit, mencatatkan butiran pada kulit fail, pengedaran fail, penyimpanan fail, Simpan Dalam Perhatian (SDP/ KIV), penggunaan kulit fail sampul kecil, fail timbul, penutupan fail dan pembukaan fail baharu (Jilid sambungan). Pengendalian fail yang betul merupakan asas kepada pengurusan rekod kerajaan yang cekap serta teras kepada akauntabiliti dan integriti Perkhidmatan Awam.

### **Bahagian III : Penggunaan dan Penyenggaraan Rekod**

Rekod adalah nadi pentadbiran Pejabat Awam dan diperlukan untuk melaksanakan segala urusan dan fungsinya dengan cekap dan berkesan. Pejabat Awam bertanggungjawab untuk menyenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan.

Setiap Pejabat Awam hendaklah menyediakan ruang khusus iaitu Bilik Registri dan Bilik Rekod untuk menyimpan dokumen dan rekod supaya penggunaan, penyenggaraan dan pengawalannya lebih sistematik bagi memastikan Pejabat Awam dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Maklumat dan rekod yang diperlukan dapat diperolehi dengan tepat dan cepat serta dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

Bilik Registri berperanan untuk menyimpan, menyenggara dan mengawal rekod aktif serta memainkan peranan penting dalam mengawal pergerakan fail, semasa fail digunakan oleh pegawai dan kakitangan sesebuah Pejabat Awam untuk melaksanakan tugasnya.

Bilik Rekod adalah sebuah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

Penyediaan bilik khusus untuk pengendalian dan penyimpanan rekod akan dapat memastikan rekod dapat diguna, disenggara dan dikawal dengan lebih ekonomik dan cekap di samping menjamin keselamatan rekod.



Penubuhan Pusat Rekod oleh sesebuah Pejabat Awam bertujuan untuk memastikan rekod-rekod awam separa aktif dan tidak aktif dalam simpanan agensi-agensi awam dapat dipelihara dan diurus dengan baik sementara menunggu pelupusan terakhir rekod tersebut atau pemindahannya ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Pusat Rekod Agensi yang ditubuhkan berdasarkan keperluan minima dan piawaian yang ditetapkan akan memastikan rekod disimpan dan disenggara dengan baik dan terpelihara dengan selamat.

#### **Bahagian IV: Pelupusan Rekod**

Rekod yang berkaitan dengan perancangan, keputusan, program dan aktiviti kerajaan diperlukan semasa pewujudan dan penggunaannya bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh Pejabat Awam, malahan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Oleh yang demikian, proses pelupusan dan pemindahan rekod adalah merupakan dua elemen penting dalam tadbir urus rekod yang berkualiti dan sistematik.

Rekod Awam yang telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Rekod ini hendaklah dibuat pengasingan dan dianggap sebagai rekod tidak aktif. Rekod ini hendaklah disimpan di Pejabat Awam sementara menunggu permohonan pelupusan atau bagi mematuhi tempoh pengekalan yang ditetapkan di dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Seksyen 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] memberi kuasa kepada Ketua Pengarah untuk membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam yang tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya sekali.

Penentuan sama ada sesuatu rekod awam itu mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah dibuat melalui kaedah penilaian rekod dengan menggunakan pendekatan penilaian fungsian (*functional appraisal*) yang mengambil kira kandungan, konteks dan struktur rekod. Penilaian ke atas kandungan rekod bertujuan untuk menentukan sama ada rekod disimpan kekal, simpan sementara atau musnah berdasarkan penentuan nilai primer (bukti) dan nilai sekunder (maklumat). Aktiviti penilaian rekod akan memastikan hanya rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara sahaja akan disimpan kekal sebagai warisan negara (*institutional / national memory*). Jadual Pelupusan Rekod (JPR) boleh disediakan selepas proses penilaian dilaksanakan bagi mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

JPR mengandungi maklumat ringkas mengenai siri rekod, perihal rekod, tamat tindakan dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. ANM telah menghasilkan dua (2) JPR untuk kegunaan Pejabat Awam iaitu JPR Urusan Am dan JPR Kewangan dan Perakaunan. Di samping dua (2) JPR tersebut, Pejabat Awam juga dikehendaki membangunkan JPR Fungsian selaras dengan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. JPR Fungsian tersebut merangkumi siri rekod yang berkaitan dengan fungsi sesebuah Pejabat Awam berkenaan. Penggunaan jadual ini dapat memastikan rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal dan rekod yang tidak bernilai dimusnahkan dengan segera. Pelupusan rekod yang cekap akan dapat membantu Pejabat Awam mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan rekod yang tidak aktif.



Pemindahan rekod yang bernilai ini juga dapat memastikan memori institusi dan warisan negara disimpan dan dipelihara kekal. Tatacara pemindahan rekod awam ke ANM ini disediakan bagi memastikan rekod awam dipindahkan oleh Ketua Pentadbir Pejabat Awam kepada jagaan dan kawalan ANM mengikut kaedah serta tatacara yang betul di samping bertujuan untuk memastikan Pejabat Awam melaksanakan pemindahan rekod secara lebih teratur dan bersistematik.

Setiap Pejabat Awam perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod-rekod boleh dipelihara dari mula pewujudannya sehinggalah ke peringkat pelupusan dan pemindahan. Pejabat Awam juga perlu menambah kemahiran, pengetahuan dan kepakaran dalam bidang yang berkaitan bagi menjayakan pelaksanaan pengurusan rekod.

## **Bahagian V: Tadbir Urus Rekod**

Tadbir urus yang baik atau *good governance* adalah penting bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang dapat dicapai. Salah satu elemen penting yang perlu ditekankan dalam tadbir urus yang terbaik adalah pengurusan rekod. Pengurusan rekod merupakan teras kepada tadbir urus dalam sesebuah Pejabat Awam dan merupakan asas kepada kebolehpercayaan rakyat kepada perkhidmatan awam.

Rekod adalah perakam kepada seluruh transaksi pentadbiran yang menjadi *institutional memory* di peringkat Pejabat Awam dan seterusnya menjadi *national memory* di peringkat Negara. Rekod diperlukan semasa pewujudan dan penggunaannya bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh Pejabat Awam, malahan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Justeru, setiap Pejabat Awam perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod-rekod boleh dipelihara dari mula pewujudannya sehinggalah ke peringkat pelupusan.

Keselamatan rekod merupakan tanggungjawab setiap Pejabat Awam. Ini penting bagi memastikan rekod yang bernilai terpelihara dan dapat dirujuk apabila diperlukan. Rekod nadi utama Pejabat Awam dalam memberikan penyampaian perkhidmatan serta merupakan sumber strategik pengurusan. Pejabat Awam perlu memastikan pengurusan rekod dilaksanakan dengan baik dan teratur tidak kira dalam keadaan biasa, dalam keadaan kecemasan atau berlaku bencana. Bencana seperti banjir, kebakaran, tanah runtuh, gempa bumi, tsunami dan sebagainya boleh mengakibatkan kemusnahan dan kerosakan rekod di Pejabat Awam.

Pengurusan Rekod Penting Kerajaan bertujuan untuk memelihara kumpulan rekod penting untuk membolehkan Pejabat Awam meneruskan kesinambungan fungsi dan perkhidmatan mereka ketika dan selepas berlakunya kecemasan / bencana. Pejabat Awam bertanggungjawab mewujudkan satu jawatankuasa khas dalam menguruskan pengurusan rekod penting jabatan, mempunyai pelan tindakan yang lengkap serta terkini, kakitangan yang kompeten dan peruntukan kewangan yang mencukupi.

Pejabat Awam perlu mengenal pasti kumpulan rekod penting masing-masing berdasarkan fungsi dan teras perkhidmatan mereka. Kumpulan rekod penting yang telah dikenalpasti, perlu disenaraikan, dibuat salinan pendua dan disimpan di lokasi yang berbeza antara salinan asal rekod dengan salinan pendua. Pejabat Awam perlu memastikan pemeliharaan rekod asal dan salinan pendua untuk tujuan keselamatan.



Pejabat Awam perlu mengambil tindakan penyelamatan rekod penting dengan segera sekiranya berlaku kecemasan / bencana. Satu pasukan khas iaitu Pasukan Bertindak Bencana Rekod perlu ditubuhkan untuk melaksanakan tugas penyelamatan dan pemulihan rekod yang rosak akibat bencana.

Penyediaan Pelan Tindakan Bencana dapat menyelamatkan rekod-rekod penting sesebuah Pejabat Awam yang diperlukan dalam operasinya. Pelan ini adalah penting untuk mengelakkan berlakunya sesuatu bencana, mengurangkan kerosakan akibat bencana serta mengambil tindakan segera untuk memulihkan rekod-rekod yang rosak akibat bencana. Pelan Tindakan Bencana Rekod adalah perlu bagi Pejabat Awam demi memelihara memori institusi selain daripada menyelamatkan rekod yang bernilai dan penting kepada pembangunan dan transaksi sesebuah Pejabat Awam.

Pelaksanaan pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan memerlukan komitmen daripada pengurusan atasan dalam sesebuah Kementerian/Jabatan/Agensi sehingga ke peringkat bawahan. Pemantauan terhadap program dan aktiviti pengurusan rekod melalui penubuhan jawatankuasa serta pelantikan pegawai yang terlatih dalam pengurusan rekod akan memastikan keberkesanan dan pematuhan terhadap akta, peraturan serta piawaian yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Komitmen bersepadu di antara pengurusan atasan dan pegawai pelaksana program dan aktiviti pengurusan rekod berupaya memantapkan mekanisme Pengurusan Rekod di Kementerian/Jabatan/Agensi dan secara tidak langsung mencapai penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang melalui penggunaan maklumat dan rekod yang tepat dan cepat.