

# **DRAFT MALAYSIAN STANDARD**

**DMS ISO 15489-1 (BM)**

**Maklumat dan pendokumenan – Pengurusan  
rekod – Bahagian 1: Konsep dan prinsip**

**ICS: 01.140.20**

Perihal: maklumat, pendokumenan, pengurusan rekod, am

**© Hak Cipta 2021**

**DEPARTMENT OF STANDARDS MALAYSIA**

## PEMBANGUNAN MALAYSIAN STANDARDS

**Jabatan Standard Malaysia (Standards Malaysia)** ialah badan standard dan akreditasi kebangsaan.

Fungsi utama Standards Malaysia adalah untuk merangsang dan menggalakkan standard, penstandardan dan akreditasi sebagai cara bagi memajukan ekonomi negara, menggalakkan kecekapan dan pembangunan industri yang bermanfaat kepada kesihatan dan keselamatan awam, melindungi pengguna, memudahkan perdagangan dalam negeri dan antarabangsa serta melanjutkan kerjasama antarabangsa berhubung dengan standard dan penstandardan.

*Malaysian Standard* (MS) dibangunkan melalui sepersetujuan jawatankuasa-jawatankuasa yang dianggotai oleh perwakilan yang seimbang daripada pengeluar, pengguna dan pihak lain yang kepentingannya relevan, sebagaimana yang sesuai dengan perkara yang sedang diusahakan. *Malaysian Standard* adalah sejajar atau diterima guna daripada standard antarabangsa, seboleh mungkin. Kelulusan sesuatu standard sebagai *Malaysian Standard* ditentukan oleh Akta Standard Malaysia 1996 [Akta 549]. *Malaysian Standard* dikaji semula secara berkala. Penggunaan *Malaysian Standard* adalah secara sukarela, melainkan diwajibkan oleh pihak berkuasa yang mengawal selia melalui peraturan, undang-undang kecil tempatan atau apa-apa cara lain yang serupa.

Untuk maklumat lanjut berkaitan dengan *Malaysian Standard*, sila hubungi:

**Jabatan Standard Malaysia**

Aras 4-7, Tower 2, Menara Cyber Axis  
Jalan Impact, Cyber 6  
63000 Cyberjaya  
Selangor Darul Ehsan  
MALAYSIA

Tel: 60 3 8008 2900  
Faks: 60 3 8008 2901  
<http://www.jsm.gov.my>  
Emel: [central@jsm.gov.my](mailto:central@jsm.gov.my)

**DMS ISO 15489-1 (BM)****Kandungan**

	<b>muka surat</b>
Perwakilan jawatankuasa .....	ii
Prakata Kebangsaan .....	iii
Prakata .....	iv
Pengenalan.....	v
1 Skop .....	1
2 Rujukan normatif .....	1
3 Terma dan definisi .....	1
4 Prinsip untuk mengurus rekod.....	5
5 Rekod dan sistem rekod.....	5
6 Polisi dan tanggungjawab .....	12
7 Penilaian.....	17
8 Kawalan rekod.....	20
9 Proses pewujudan, penawanan dan mengurus rekod.....	25
Bibliografi.....	32



## DMS ISO 15489-1 (BM)

### Perwakilan jawatankuasa

Jawatankuasa Kebangsaan Standard mengenai Kualiti dan Pengurusan Organisasi (NSC Y) yang di bawah kuasanya *Malaysian Standard* ini dibangunkan, dianggotai oleh wakil daripada organisasi berikut:

Arkib Negara Malaysia  
Construction Industry Development Board Malaysia  
Jabatan Standards Malaysia (Sekretariat)  
Federation of Malaysian Manufacturers  
Federation of Public Listed Companies  
Institut Kimia Malaysia  
Institute of Quality Malaysia  
Malaysia Productivity Corporation  
Malaysian Agricultural Research and Development Institute  
Malaysian Association of Standards Users  
Malaysian Employers Federation  
Malaysian International Chamber of Commerce and Industry  
Medical Device Authority  
National Pharmaceutical Regulatory Agency  
Institut Penyelidikan Sains dan Teknologi Pertahanan  
SIRIM Berhad  
SIRIM QAS International Sdn Bhd  
The Electrical and Electronics Association of Malaysia  
The Institution of Engineers, Malaysia  
Universiti Utara Malaysia

Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod (TC/Y/9) yang membangunkan *Malaysian Standard* ini dianggotai oleh wakil daripada organisasi berikut:

Arkib Negara Malaysia  
Jabatan Standards Malaysia (Sekretari)  
Bank Negara Malaysia  
Biz Objek Sdn Bhd  
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO)  
Petroleum Nasional Berhad  
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)

## DMS ISO 15489-1 (BM)

### Prakata Kebangsaan

Penerimgunaan Standard ISO sebagai *Malaysian Standard* telah disyorkan oleh Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod di bawah kuasa Jawatankuasa Standard Kebangsaan Mengenai Kualiti dan Pengurusan Organisasi.

*Malaysian Standard* ini serupa dengan ISO 15489-1:2016, *Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles*, yang diterbitkan oleh *International Organization for Standardization (ISO)*. Walau bagaimanapun, bagi maksud *Malaysian Standard* ini, perkara-perkara yang berikut diguna pakai:

- a. dalam teks sumber, "Standard Antarabangsa ini" hendaklah dibaca "*Malaysian Standard* ini";
- b. tanda koma yang digunakan sebagai tanda perpuluhan (jika ada), hendaklah dibaca sebagai tanda noktah; dan
- c. rujukan kepada Standard Antarabangsa hendaklah diganti dengan *Malaysian Standard* sepadan seperti yang berikut:

<u>Rujukan Standard Antarabangsa</u>	<u><i>Malaysian Standard</i> sepadan</u>
ISO 9001, <i>Quality management systems - Requirements</i>	MS ISO 9001, <i>Quality management systems - Requirements</i>
ISO 14001, <i>Environmental management systems - Specification with guidance for use</i>	MS ISO 14001, <i>Environmental management systems - Specification with guidance for use</i>

MS ISO 15489 terdiri daripada bahagian yang berikut, di bawah tajuk umum Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod:

*Bahagian 1: Konsep dan Prinsip*

*Bahagian 2: Garis Panduan (Laporan Teknikal)*

Versi bahasa Malaysia ini adalah terjemahan daripada versi asal dalam bahasa Inggeris, iaitu MS ISO 15489-1:2016, *Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles*. Jika terdapat sebarang pertikaian semasa penggunaan standard ini, versi bahasa Inggeris haruslah diguna pakai.

Pematuhan *Malaysian Standard* tidak dengan sendirinya memberi kekebalan daripada obligasi undang-undang.

NOTA. IDT pada kulit depan menunjukkan standard yang serupa, iaitu satu standard yang kandungan teknikal, struktur, susunan kata (atau terjemahan yang serupa) *Malaysian Standard* adalah benar-benar sama seperti dalam Standard Antarabangsa atau serupa dari segi kandungan teknikal dan struktur walaupun mungkin mengandungi perubahan editorial yang minimum seperti yang ditetapkan dalam klausa 4.2 ISO/IEC Guide 21-1.

## DMS ISO 15489-1 (BM)

### Prakata

*International Organization for Standardization (ISO)* atau Pertubuhan Penstandardan Antarabangsa ialah persekutuan badan standard kebangsaan (badan anggota ISO) di seluruh dunia. Kerja menyediakan Standard Antarabangsa lazimnya dilakukan melalui jawatankuasa teknikal ISO. Setiap badan anggota yang berminat mengenai sesuatu perkara, yang untuk maksud itu suatu jawatankuasa teknikal telah diwujudkan, berhak diwakili dalam jawatankuasa itu. Pertubuhan antarabangsa kerajaan dan bukan kerajaan, melalui hubungan dengan ISO, juga mengambil bahagian dalam kerja ini. ISO bekerjasama rapat dengan *International Electrotechnical Commission (IEC)* atau Suruhanjaya Elektroteknikal Antarabangsa dalam segala perkara mengenai penstandardan elektroteknikal.

Prosedur yang digunakan untuk membangunkan dokumen ini dan dokumen lain yang berkaitan untuk penyelenggaraan seterusnya diperihalkan dalam *ISO/IEC Directives, Part 1*. Khususnya perbezaan kriteria kelulusan yang diperlukan untuk jenis-jenis dokumen ISO yang berbeza perlu diambil maklum. Dokumen ini disediakan selaras dengan peraturan yang diberikan dalam *ISO/IEC Directives, Part 2* (lihat [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

Perhatian diberikan kepada kemungkinan sesetengah unsur dokumen ini mungkin tertakluk pada hak paten. ISO tidak boleh dipertanggungjawabkan bagi mengenal pasti apa-apa atau kesemua hak paten itu. Perincian mana-mana hak paten yang dikenal pasti semasa pembangunan dokumen akan dimasukkan ke dalam Pengenalan dan/atau senarai perisytiharan paten ISO yang diterima (lihat [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

Apa-apa nama dagang yang digunakan dalam dokumen ini ialah maklumat yang diberikan untuk kemudahan pengguna dan tidak menjadi sebahagian daripada pengendorsan.

Bagi penjelasan makna istilah khusus ISO dan ungkapan berkaitan dengan penilaian keakuratan, serta maklumat berkaitan dengan pematuhan ISO kepada prinsip Pertubuhan Perdagangan Antarabangsa (WTO) dalam *Technical Barriers to Trade (TBT)*, lihat URL berikut: [www.iso.org/iso/foreword.html](http://www.iso.org/iso/foreword.html).

Jawatankuasa yang bertanggungjawab tentang dokumen ini ialah *Technical Committee ISO/TC 46, Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archives/records management*.

Edisi kedua ini membatalkan dan menggantikan edisi pertama (ISO 15489-1:2001), yang telah disemak semula dari segi teknikal.

ISO 15489 terdiri daripada dua bahagian yang berikut, di bawah tajuk umum Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod:

- Bahagian 1: Konsep dan prinsip
- Bahagian 2: Garis panduan [Laporan Teknikal]

## DMS ISO 15489-1 (BM)

### Pengenalan

Bahagian MS ISO 15489 ini memantapkan konsep dan prinsip utama untuk pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod. Ia merupakan asas beberapa Standard Antarabangsa dan Laporan Teknikal yang memberikan panduan selanjutnya dan arahan mengenai konsep-konsep, teknik-teknik dan amalan-amalan dalam pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod.

### Rekod dan pengurusan rekod

Rekod ialah bukti aktiviti urusan bisnes dan aset maklumat. Ia boleh dibezakan dari aset maklumat lain melalui peranannya sebagai bukti dalam transaksi bisnes dan kebergantungannya terhadap metadata. Metadata bagi rekod digunakan untuk menunjukkan dan mengekalkan konteks dan mengaplikasikan peraturan bersesuaian untuk pengurusan rekod.

Mengurus rekod merangkumi perkara-perkara berikut:

- a) mewujudkan dan menawan rekod untuk memenuhi keperluan bukti aktiviti bisnes;
- b) mengambil tindakan yang bersesuaian untuk menjaga kesahihan, keandalan, keutuhan dan kebolegunaan rekod apabila konteks bisnes dan keperluan pengurusan berubah dari semasa ke semasa.

NOTA 1 Rujukan terhadap “aktiviti bisnes” atau “aktiviti-aktiviti bisnes” dalam bahagian MS ISO 15489 ini diinterpretasikan secara amnya sebagai aktiviti-aktiviti yang menyokong tujuan kewujudan organisasi. Fungsi, aktiviti, transaksi dan proses kerja mewakili “aktiviti bisnes” dan ia ditakrifkan dalam Klausula 3.

Semakin banyak rekod dihasilkan dan disimpan dalam persekitaran digital serta memberi ruang untuk diguna dan digunakan semula dalam bentuk baharu. Persekitaran digital juga membolehkan fleksibiliti yang lebih luas dalam pelaksanaan kawalan rekod, dalam dan antara sistem pengurusan rekod.

Perubahan model bisnes memperluas tanggungjawab untuk rekod melangkaui batasan organisasi dan bidang kuasa tradisional. Ini memerlukan pakar-rekod untuk memahami dan memenuhi pelbagai keperluan pemegang taruh dalaman dan luaran. Ini boleh mencakupi peningkatan jangkaan terhadap ketelusan membuat keputusan daripada bisnes dan kerajaan, orang awam, pelanggan, pengguna perkhidmatan, pengguna rekod dan sesiapa yang mempunyai kepentingan dalam pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod.

NOTA 2 Dalam MS ini (semua bahagian), frasa “pewujudan, penawanan dan pengurusan” digunakan untuk merumuskan pengurusan rekod secara menyeluruh. Ia termasuk tindakan menerima rekod dan pelbagai proses perekodan seperti yang diterangkan dalam MS ISO 15489.

Dengan mengambil kira kesemua faktor persekitaran ini, MS ISO 15489 ini dibangunkan dengan memperakukan perkara-perkara berikut:

- a) peranan rekod sebagai pemboleh aktiviti bisnes dan aset maklumat;
- b) peningkatan peluang untuk rekod diguna dan digunakan semula dalam persekitaran

## DMS ISO 15489-1 (BM)

digital;

- c) sistem dan peraturan untuk pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod perlu melepasi batasan organisasi tradisional, seperti dalam persekitaran kerja kolaboratif dan pelbagai bidang kuasa;
- d) kawalan rekod yang bebas daripada komponen lain sistem rekod tersebut;
- e) kepentingan menganalisis aktiviti bisnes dan konteks secara berulang bagi mengenal pasti rekod yang perlu diwujudkan dan ditawan, serta bagaimana ia perlu diurus melampaui masa;
- f) kepentingan pengurusan risiko dalam merangka strategi untuk mengurus rekod dan pengurusan rekod sebagai strategi pengurusan risiko.

Walaupun konsep dan prinsip dalam MS ISO 15489 ini digunakan merentasi pelbagai persekitaran bisnes dan teknologi, persekitaran ini boleh mempunyai pendekatan berbeza dalam pelaksanaan kawalan rekod, proses dan sistem. MS ISO 15489 ini tidak bertujuan menyediakan saranan pelaksanaan terperinci untuk persekitaran tertentu tentang rekod yang diwujudkan, ditawan dan diuruskan. Sebaliknya, ia mentakrifkan konsep utama dan menetapkan prinsip tahap tinggi yang boleh diguna pakai untuk membangunkan kawalan rekod, proses dan sistem pengurusan rekod dalam apa jua persekitaran. Saranan mengenai reka bentuk dan pelaksanaan kawalan, proses dan sistem pengurusan rekod dalam persekitaran yang berbeza diperjelas dalam bahagian-bahagian seterusnya serta Standard Antarabangsa dan Laporan Teknikal yang lain.

### Manfaat

Pendekatan terhadap pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod berdasarkan konsep dan prinsip dalam MS ISO 15489 ini memastikan bukti autoritatif bisnes diwujudkan, ditawan, diuruskan serta boleh dicapai oleh mereka yang memerlukannya, selagi diperlukan. Ini membolehkan perkara berikut:

- a) pengukuhan ketelusan dan akauntabiliti;
- b) pembentukan polisi yang berkesan;
- c) membuat keputusan bermaklumat;
- d) pengurusan risiko bisnes;
- e) kesinambungan sekiranya berlaku bencana;
- f) perlindungan hak dan kewajipan organisasi dan individu;
- g) perlindungan dan sokongan dalam litigasi;
- h) keakuran terhadap perundangan dan peraturan;

## DMS ISO 15489-1 (BM)

- i) pengukuhan keupayaan untuk menggambarkan tanggungjawab korporat, termasuk mencapai matlamat kelestarian;
- j) pengurangan kos melalui kecekapan bisnes yang lebih berkesan;
- k) perlindungan harta intelek;
- l) aktiviti penyelidikan dan pembangunan berdasarkan bukti;
- m) pembentukan identiti bisnes, personal dan budaya;
- n) perlindungan memori korporat, personal dan kolektif.

Polisi, kebertanggungjawaban dan prosedur untuk pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod menyokong program tadbir urus maklumat organisasi.

### Hubungan dengan standard lain

MS ISO 15489 ini dirangka sebagai suatu sumber sendiri. Walau bagaimanapun, ia juga adalah sebahagian daripada Standard Antarabangsa dan Laporan Teknikal mengenai pelbagai aspek pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod. Perkara ini disenaraikan dalam Bibliografi dan boleh dirujuk sebagai panduan terperinci bagi aspek tertentu dalam mengurus rekod.

Pengurusan rekod yang selari dengan Standard Antarabangsa ini (semua bahagian) adalah asas kejayaan *Management System for Records* (MSR), iaitu sistem pengurusan yang ditakrifkan oleh siri Standard Antarabangsa ISO 30300. MSR menghubungkan pengurusan rekod dengan kejayaan organisasi dan akauntabiliti melalui pembangunan rangka kerja yang merangkumi polisi, objektif dan hala tuju rekod. Ia menghasilkan keperluan berikut:

- a) menjelaskan peranan dan tanggungjawab;
- b) proses yang sistematik;
- c) pemantauan dan penilaian;
- d) kajian semula dan penambahbaikan.

Pengurus dan pihak yang ingin melaksana, mengelola dan menambah baik MSR disarankan untuk menggunakan MS ISO 15489 ini bersekali dengan siri Standard Antarabangsa ISO 30300.

TC 9 DRAFT DOCUMENT



## Maklumat dan pendokumenan – Pengurusan rekod Bahagian 1: Konsep dan prinsip

### 1 Skop

Bahagian MS ISO 15489 ini mentakrif konsep dan prinsip di mana pendekatan untuk mewujudkan, menawan dan mengurus rekod dibangunkan. Bahagian MS ISO 15489 ini menghuraikan konsep dan prinsip yang berkaitan seperti berikut:

- a) rekod, metadata untuk rekod dan sistem rekod;
- b) polisi, kebertanggungjawaban, pemantauan dan latihan yang menyokong keberkesanan mengurus rekod;
- c) analisis berulang bagi konteks bisnes dan pengenalpastian keperluan rekod;
- d) kawalan rekod;
- e) proses untuk mewujudkan, menawan dan mengurus rekod.

Bahagian MS ISO 15489 ini terpakai bagi pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod tanpa mengira struktur atau semua jenis bisnes dan persekitaran teknologi secara berterusan.

### 2 Rujukan normatif

Tiada rujukan normatif.

NOTA: Bahagian MS ISO 15489 ini dirangka sebagai sumber lengkap sendiri, bermaksud penggunaannya tidak memerlukan dokumen lain.

### 3 Terma dan definisi

Bagi tujuan dokumen ini, terma dan definisi yang berikut diguna pakai.

#### 3.1

##### **akses**

hak, peluang, kaedah carian, penggunaan atau capaian maklumat

## DMS 2634:2020 (BM)

### 3.2

#### **aktiviti**

tugas utama yang dilaksanakan oleh entiti bisnes sebagai sebahagian daripada *fungsi* (3.11)

### 3.3

#### **ejen**

individu, kumpulan kerja atau organisasi yang bertanggungjawab untuk, atau terlibat dalam pewujudan rekod, penawanan dan/atau proses pengurusan rekod

[SUMBER: ISO 23081-1:2006, 3.1]

Nota 1 untuk entri: Alat teknologi seperti aplikasi perisian boleh dianggap ejen jika ia secara rutin melaksanakan proses rekod.

### 3.4

#### **skim klasifikasi bisnes**

alat untuk menghubungkan rekod kepada konteks pewujudannya

### 3.5

#### **klasifikasi**

pengenalpastian secara sistematik dan/atau penyusunan aktiviti bisnes dan/atau rekod ke dalam kategori berdasarkan kumpulan struktur logik yang dipersetujui, kaedah dan prosedur yang ditetapkan

### 3.6

#### **penukaran**

proses mengubah rekod daripada satu format kepada format yang lain

### 3.7

#### **pemusnahan**

proses menghapus atau memadam rekod, dan tidak mungkin dibina semula

### 3.8

#### **pelupusan**

pelbagai proses yang berkaitan dengan pelaksanaan tempoh pengekalan rekod, *pemusnahan* (3.7) atau keputusan pemindahan yang didokumenkan dalam *Jadual Pelupusan Rekod* (3.9) atau instrumen lain

### 3.9

#### **Jadual Pelupusan Rekod**

instrumen yang memperjelaskan tindakan *pelupusan* (3.8) yang dibenarkan ke atas rekod yang ditetapkan

### **3.10 bukti**

pendokumenan sesuatu *transaksi* (3.18)

[SUMBER: ISO 30300:2011, 3.1.5]

Nota 1 untuk entri: Ini adalah bukti transaksi bisnes yang menunjukkan bahawa kewujudannya berlaku dalam aktiviti bisnes yang biasa dan tidak dikacau ganggu serta lengkap. Ia tidak terbatas kepada pengertian terma perundangan.

### **3.11 fungsi**

kumpulan aktiviti yang memenuhi tanggungjawab utama untuk mencapai matlamat strategik sesuatu entiti bisnes

### **3.12 metadata rekod**

maklumat berstruktur atau separa berstruktur yang membolehkan pewujudan, pengurusan dan penggunaan rekod merentasi masa dalam lingkungan dan silang domain

[SUMBER: ISO 23081-2:2007, 3.7]

### **3.13 migrasi**

proses pemindahan rekod daripada satu konfigurasi perkakasan atau perisian kepada yang lain tanpa mengubah format

[SUMBER: ISO 30300:2011, 3.3.8]

### **3.14 rekod**

maklumat yang diwujudkan, diterima dan diselenggara sebagai *bukti* (3.10) dan sebagai aset oleh sesebuah organisasi atau seseorang, dalam memenuhi obligasi perundangan atau dalam *transaksi* (3.18) -sesuatu bisnes

## DMS 2634:2020 (BM)

### 3.15

#### **pengurusan rekod**

bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi kawalan yang efisien dan sistematik dalam pewujudan, penerimaan, penyenggaraan, penggunaan dan *pelupusan* rekod (3.8), termasuk proses untuk menawan dan mengekalkan *bukti* (3.10) dan maklumat mengenai aktiviti dan *transaksi* bisnes (3.18) dalam bentuk rekod

### 3.16

#### **sistem rekod**

sistem maklumat yang menawan, mengurus dan menyediakan *akses* (3.1) kepada rekod melampaui masa

Nota 1 untuk entri: Sistem rekod boleh mempunyai elemen teknikal seperti perisian, yang boleh direka bentuk secara khusus untuk mengurus rekod atau untuk tujuan bisnes lain dan elemen bukan teknikal termasuk polisi, prosedur, orang dan ejen lain serta tanggungjawab yang diberikan

### 3.17

#### **skema**

pelan logikal yang menunjukkan hubung kait antara elemen metadata, kebiasaannya melalui penetapan peraturan untuk kegunaan dan pengurusan metadata khususnya yang berkaitan semantik, sintaksis dan nilai pilihan (tahap obligasi)

[SUMBER: ISO 23081-1:2006, 3.3]

### 3.18

#### **transaksi**

unit terkecil *proses kerja* (3.19) yang melibatkan pertukaran antara dua atau lebih pengguna atau sistem

[SUMBER: ISO/TR 26122:2012, 3.5]

### 3.19

#### **proses kerja**

satu atau lebih jujukan tindakan yang diperlukan untuk mendatangkan hasil yang mematuhi peraturan yang ditetapkan

[SUMBER: ISO/TR 26122:2012, 3.6]

#### **4 Prinsip untuk mengurus rekod**

Mengurus rekod adalah berdasarkan prinsip berikut:

- a) mewujudkan, menawan dan menguruskan rekod adalah bahagian yang penting bagi pelaksanaan bisnes, dalam sebarang konteks (lihat 5.1);
- b) rekod tanpa mengira bentuk atau struktur adalah bukti autoritatif bisnes apabila ia memiliki ciri kesahihan, keandalan, integriti dan kebolehgunaan (lihat 5.2.2);
- c) rekod terdiri daripada kandungan dan metadata yang menghuraikan konteks, kandungan dan struktur rekod serta pengurusannya merentasi masa (lihat 5.2.3);
- d) keputusan berkaitan mewujudkan, menawan dan menguruskan rekod adalah berasaskan analisis dan penilaian risiko aktiviti bisnes dalam urusan bisnes, perundangan, peraturan dan konteks masyarakat (lihat Klausa 7);
- e) sistem untuk mengurus rekod tanpa mengira tahap automasi membolehkan kawalan rekod dan pelaksanaan proses untuk pewujudan, penawanan dan menguruskan rekod (lihat 5.3). Ia bergantung kepada polisi yang ditetapkan, tanggungjawab, pemantauan dan penilaian serta latihan bagi memenuhi keperluan rekod yang telah dikenal pasti (lihat Klausa 6).

Prinsip-prinsip ini diperkembangkan lagi dalam konsep, kawalan dan proses untuk mengurus rekod yang dihuraikan di seksyen berikutnya dalam MS ISO 15489 ini.

#### **5 Rekod dan sistem rekod**

##### **5.1 Am**

Rekod adalah bukti bagi aktiviti bisnes dan aset maklumat. Sebarang set maklumat tanpa mengira struktur atau bentuk boleh diurus sebagai rekod. Ini meliputi maklumat dalam bentuk dokumen, koleksi data atau lain-lain jenis maklumat digital atau analog yang diwujudkan, ditawan dan diurus dalam

## **DMS 2634:2020 (BM)**

melaksanakan bisnes.

Mengurus rekod merangkumi perkara berikut:

- a) pewujudan dan penawanan rekod bagi memenuhi keperluan untuk pembuktian aktiviti bisnes;
- b) mengambil tindakan bersesuaian untuk melindungi kesahihan, keandalan, integriti dan kebolegunaan rekod apabila konteks bisnes dan keperluan pengurusannya berubah dari semasa ke semasa.

Dalam mengurus rekod, metadata adalah data yang menghurai konteks, kandungan dan struktur rekod serta pengurusannya melampaui masa. Metadata adalah komponen penting bagi sebarang rekod (lihat 5.2.3).

Pengurusan rekod adalah disokong oleh sistem rekod (lihat 5.3).

### **5.2 Rekod**

#### **5.2.1 Am**

Rekod mendokumenkan sesuatu peristiwa atau transaksi atau boleh membentuk agregat yang direka bentuk untuk mendokumenkan proses kerja, aktiviti atau fungsi.

Rekod tanpa mengira bentuk atau struktur hendaklah memiliki ciri kesahihan, keandalan, integriti dan kebolegunaan (lihat 5.2.2) untuk dipertimbangkan sebagai bukti autoritatif peristiwa bisnes atau transaksi serta untuk memenuhi keperluan bisnes.

#### **5.2.2 Ciri rekod autoritatif**

##### **5.2.2.1 Kesahihan**

Rekod yang sah boleh membuktikan:

- a) seperti apa yang dimaksudkan;
- b) telah diwujudkan atau dikirim oleh ejen yang mewujudkan dan mengirimnya; dan
- c) telah diwujudkan atau dikirim pada masa yang dimaksudkan.

Peraturan bisnes, proses, polisi dan prosedur yang mengawal pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod (lihat 6.2) harus dilaksanakan dan didokumenkan untuk memastikan kesahihan rekod. Pewujud rekod hendaklah

berautoriti dan dikenal pasti (lihat 6.3).

#### **5.2.2.2 Keandalan**

Rekod yang andal adalah :

- a) yang mana kandungannya boleh dipercayai sebagai gambaran yang lengkap dan tepat mengenai transaksi, aktiviti atau fakta yang sah; dan
- b) yang boleh dipercayai semasa transaksi atau aktiviti seterusnya.

Rekod hendaklah diwujudkan pada masa peristiwa berkaitan berlaku atau sejurus kemudian oleh individu yang mempunyai pengetahuan langsung mengenai fakta tersebut atau oleh sistem yang diguna untuk melaksanakan transaksi tersebut secara rutin.

#### **5.2.2.3 Integriti**

Rekod yang berintegriti adalah rekod yang lengkap dan tidak dipinda.

Rekod hendaklah dilindungi daripada sebarang pindaan tanpa kebenaran. Polisi dan prosedur untuk menguruskan rekod hendaklah memperjelaskan apa-apa tambahan atau catatan yang boleh dilakukan ke atas rekod selepas diwujudkan, dalam apa keadaan penambahan atau catatan tersebut dibenarkan serta siapa yang diberi autoriti untuk melakukannya (lihat 6.2). Sebarang catatan, tambahan atau pemadaman yang dibenarkan pada sesuatu rekod hendaklah dinyatakan dengan jelas dan boleh dikesan.

#### **5.2.2.4 Kebolegunaan**

Rekod yang boleh diguna adalah rekod yang boleh dikesan, dicapai, dipapar dan ditafsir dalam tempoh masa yang munasabah oleh pemegang taruh.

Rekod yang boleh diguna hendaklah dihubungkan dengan proses bisnes atau transaksi yang menghasilkannya. Hubung kait antara rekod yang mendokumenkan transaksi bisnes yang berkaitan hendaklah dikekalkan.

Metadata untuk rekod hendaklah menyokong kebolegunaan dengan menyediakan maklumat yang mungkin diperlukan untuk dicapai dan boleh dipaparkan seperti pengecam, format atau maklumat storan (lihat 5.2.3).

## DMS 2634:2020 (BM)

### 5.2.3 Metadata rekod

Metadata rekod hendaklah menggambarkan perkara berikut:

- a) konteks bisnes;
- b) kebergantungan dan hubung kait di antara rekod dan sistem rekod;
- c) hubung kait dengan konteks perundangan dan sosial;
- d) hubung kait dengan ejen yang mewujudkan, mengurus dan menggunakan rekod.

Sebahagian metadata rekod dihasil atau dikaitkan semasa rekod diwujudkan atau ditawan dan tidak berubah. Ini adalah metadata rekod yang ditawan semasa pewujudan rekod.

Metadata mengenai tindakan ke atas rekod dan perkara lain berkaitan kewujudan rekod, termasuk ejen terlibat, terkumpul secara berterusan melampaui masa selagi rekod diguna dan diuruskan. Ini adalah proses metadata untuk rekod.

Apabila metadata terkumpul melampaui masa, secara keseluruhannya ia mendokumenkan antara lainnya adalah *provenance* rekod.

Metadata rekod harus diurus sebagai rekod dan perlu dilindungi daripada kehilangan atau pemadaman tanpa kebenaran dan dikekalkan atau dimusnahkan (lihat 9.9) selaras dengan keperluan yang dikenal pasti dalam penilaian (lihat Klausa 7). Capaian kepada metadata harus dikawal melalui peraturan dan kebenaran capaian (lihat 8.4).

Kandungan sesuatu rekod dan metadatanya boleh diurus sama ada secara bersama di pelbagai lokasi dan sistem atau secara bersendirian di suatu lokasi atau sistem. Hubung kait logikal, atau pautan, di antara kandungan rekod dan metadata yang berkaitan perlu harus diwujudkan dan diselenggara menggunakan proses automasi atau manual.

Metadata rekod perlu mengandungi perekodan maklumat seperti berikut:

- a) deskripsi kandungan rekod;
- b) struktur rekod (contohnya bentuk, format, dan hubung kait antara komponen rekod);
- c) konteks bisnes di mana rekod diwujudkan atau diterima dan digunakan;
- d) hubung kait antara rekod lain dan metadata lain;

- e) pengecam dan maklumat lain yang diperlukan untuk capaian dan paparan rekod, seperti format atau maklumat storan;
- f) tindakan bisnes dan perkara yang melibatkan rekod sepanjang kewujudannya (termasuk tarikh dan masa tindakan, perubahan kepada metadata dan ejen yang melaksanakan tindakan).

Rekod yang tidak mempunyai metadata tersebut tidak mempunyai ciri rekod yang berautoritatif (lihat 5.2.2).

Metadata tambahan mungkin diperlukan bergantung kepada bidang kuasa dan standard industri serta keperluan khusus bisnes yang telah ditentukan semasa penilaian (lihat Klausu 7).

Metadata rekod harus diperjelas dan didokumenkan dalam skema metadata (lihat 8.2). Pembangunan skema metadata harus dibuat berdasarkan hasil penilaian ke atas bidang bisnes yang berkaitan (lihat Klausu 7).

### **5.3 Sistem rekod**

#### **5.3.1 Am**

Sistem rekod merangkumi beberapa elemen yang digabungkan bagi memenuhi keperluan rekod yang telah dikenal pasti (lihat 7.4) dalam persekitaran bisnes tertentu. Sistem rekod harus:

- a) mengaplikasikan kawalan rekod (lihat Klausu 8);
- b) menjalankan proses untuk mewujudkan, menawan dan menguruskan rekod (lihat Klausu 9); dan
- c) menyokong pewujudan dan penyelenggaraan hubungan logikal di antara kandungan rekod dan metadata untuk rekod (lihat 5.2.3).

Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod harus mengambil kira konteks bisnes (lihat 7.3) dan keperluan rekod yang telah dikenal pasti (lihat 7.4), dan harus dilaksanakan dengan objektif berikut:

- a) pematuhan kepada ciri sistem rekod yang disenaraikan dalam 5.3.2;
- b) kebolehooperasian untuk menyokong interaksi dengan sistem lain dan pendekatan yang fleksibel dalam penggunaan kawalan rekod;

## DMS 2634:2020 (BM)

- c) memudahkan penggunaan dan penggunaan semula rekod;
- d) kesediaan kepada perubahan teknologi atau bisnes, seperti naik taraf sistem atau penstrukturan semula pentadbiran;
- e) kesediaan untuk gangguan bisnes dan kesinambungan bisnes sekiranya bisnes tergendala di luar jangkaan.

Sistem rekod boleh direka bentuk khusus untuk menguruskan rekod, atau sistem yang direka bentuk untuk kegunaan proses bisnes lain yang diadaptasikan bagi menyokong pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod.

Kewibawaan rekod disokong oleh pengurusannya dalam sistem rekod yang boleh dipercayai, selamat, akur, komprehensif dan sistematik (lihat 5.3.2).

### 5.3.2 Ciri sistem rekod

#### 5.3.2.1 Boleh dipercayai

Sistem rekod harus berupaya beroperasi seperti biasa dan berterusan selaras dengan polisi dan prosedur yang dibenarkan. Sistem rekod haruslah:

- a) menawan rekod secara rutin dalam lingkungan skop aktiviti bisnes yang disokong;
- b) berfungsi secara rutin sebagai sumber primer maklumat berautoritatif mengenai tindakan yang didokumenkan dalam rekod;
- c) membolehkan penyertaan mana-mana ejen yang dibenarkan;
- d) memaparkan rekod dalam bentuk yang boleh diguna;
- e) menyokong capaian rekod tepat pada masanya;
- f) melindungi rekod daripada diguna tanpa kebenaran, dipinda, disorok atau dimusnahkan;
- g) menyimpan rekod selama mana ia diperlukan;
- h) menyediakan mekanisme di mana perlu, untuk mengimport (atau menggabungkan) rekod dan metadatanya ke dalam sistem atau mengeksportnya dari satu sistem ke sistem yang lain; dan
- i) membenarkan tindakan pelupusan dilaksanakan ke atas rekod.

Keandalan sistem rekod haruslah didokumenkan dengan mewujudkan dan menyenggara rekod mengenai operasi, prosedur dan di mana sesuai ,

segala rutin berkaitan teknologi. Proses metadata untuk rekod (lihat 5.2.3), haruslah juga menggambarkan keandalan sistem di mana rekod itu diuruskan.

#### **5.3.2.2 Selamat**

Langkah-langkah seperti kawalan capaian, pemantauan, pengesahan ejen dan pemusnahan yang dibenarkan harus dilaksanakan untuk mengelak rekod dicapai tanpa kebenaran, dipinda, disorok atau dimusnahkan. Maklumat mengenai kawalan yang digunakan ke atas rekod dan bila digunakan harus direkodkan dalam proses metadata rekod (lihat 5.2.3).

Sebarang insiden keselamatan yang menjejaskan rekod harus didokumenkan sebagai proses metadata bergantung kepada risiko yang berkaitan dengan bisnes yang didokumen oleh rekod.

Langkah keselamatan maklumat organisasi dan kesinambungan bisnes harus merangkumi langkah untuk sistem rekod.

#### **5.3.2.3 Pematuhan**

Sistem rekod harus diurus selaras dengan keperluan bisnes, komuniti atau harapan masyarakat serta persekitaran perundangan dan peraturan (lihat 7.4). Pematuhan sistem rekod terhadap keperluan tersebut harus dinilai dari semasa ke semasa (lihat 6.4). Rekod penilaian tersebut harus disimpan.

#### **5.3.2.4 Komprehensif**

Sistem rekod harus berupaya menguruskan segala rekod mengenai pelbagai aktiviti bisnes yang berkaitan (lihat 7.4).

Sistem rekod harus berupaya menguruskan rekod yang diwujudkan menggunakan pelbagai teknologi bagi aktiviti bisnes yang berkaitan.

#### **5.3.2.5 Sistematik**

Pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod harus dilaksanakan secara

## **DMS 2634:2020 (BM)**

sistematik melalui reka bentuk dan operasi sistem rekod secara rutin (lihat 5.3); dengan mematuhi polisi dan prosedur yang dibenarkan (lihat Klausula 6).

### **6 Polisi dan tanggungjawab**

#### **6.1 Am**

Polisi dan tanggungjawab harus menyokong keperluan mewujudkan, menawan dan mengurus rekod serta reka bentuk, penggunaan dan pengurusan sistem rekod.

Bagi memastikan sistem rekod memenuhi keperluan rekod yang dikenal pasti (lihat 7.4), polisi dan tanggungjawab harus menetapkan tanggungjawab dan kebenaran kepada :

- a) pewujud rekod;
- b) pihak yang terlibat dalam mengurus rekod; dan
- c) pengguna lain sistem rekod.

Polisi harus disokong oleh prosedur yang menyediakan arahan yang lebih khusus berkaitan mewujudkan, menawan dan menguruskan rekod.

Langkah pemantauan dan penilaian harus tersedia bagi menentukan sama ada keperluan rekod yang dikenal pasti dapat dipenuhi; dan sekiranya tidak, tindakan pembetulan perlu dilaksanakan (lihat 6.4).

Polisi, prosedur dan pengoperasian sistem rekod harus disokong dengan latihan (lihat 6.5).

#### **6.2 Polisi**

Polisi mengurus rekod harus dibangun, didokumen, dan dilaksanakan. Polisi harus dihasilkan daripada objektif bisnes dan disokong oleh peraturan bisnes atau prosedur mengurus rekod.

Pembangunan polisi harus dibuat dengan mengambil kira kefahaman mengenai konteks bisnes (lihat 7.3); serta keperluan untuk rekod yang berkaitan dengan skop polisi (lihat 7.4).

Objektif mengeluarkan dan melaksanakan polisi mengurus rekod harus memastikan rekod yang diwujudkan, ditawan dan diurus adalah sah, boleh

dipercayai, diguna, berintegriti dan menyokong serta membolehkan aktiviti bisnes selama mana diperlukan.

Polisi harus mengandungi pernyataan mengenai skop seperti aspek mengurus rekod yang diliputi, piawaian dan keperluan pengauditan serta harus menunjukkan aktiviti bisnes yang berkaitan.

Polisi harus mengambil kira tindakan yang diperlukan sekiranya proses bisnes dihentikan. Ini termasuk henti tugas sistem rekod dan peruntukan sumber untuk migrasi (lihat 9.8) serta pelupusan rekod (lihat 9.9) yang bersesuaian.

Polisi harus menjelaskan perundangan, peraturan, piawaian, mandat dan amalan terbaik lain yang mempengaruhi pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod.

Polisi harus dibenar dan diluluskan pada peringkat pembuat-keputusan yang bersesuaian serta harus disebar luas secara dalaman dan luaran mengikut kesesuaian. Tanggungjawab membangun polisi dan memastikan pematuhannya harus ditentukan (lihat 6.3). Polisi harus dikaji semula dari semasa ke semasa bagi memastikan keperluan bisnes semasa dipenuhi. Polisi harus menyatakan tempoh semakan semula, dan pihak yang bertanggungjawab ke atas semakan tersebut. Polisi lama adalah rekod yang dan ia harus disimpan dan diurus sebaiknya.

### **6.3 Tanggungjawab**

Tanggungjawab dan kebenaran bagi mewujudkan, menawan dan mengurus rekod harus diperjelas, ditugaskan dan disebar luas.

Keputusan untuk mewujudkan, menawan dan mengurus rekod adalah keputusan bisnes yang dihasilkan dengan mengambil kira keperluan rekod dan penilaian risiko yang telah dikenal pasti (lihat Klausula 7). Keputusan harus disahkan oleh peringkat pengurusan yang berkaitan dan didokumentasikan.

Tanggungjawab harus diberi kepada semua kakitangan yang wujud dan menggunakan rekod dalam melaksanakan tugas mereka, dan dinyatakan dalam deskripsi tugas atau pernyataan yang seumpamanya, di mana sesuai.

Individu yang bertanggungjawab boleh dilantik melalui peruntukan undang-undang. Tanggungjawab bagi mengurus rekod harus diberikan khusus

## DMS 2634:2020 (BM)

kepada seseorang individu yang mempunyai kuasa yang sewajarnya, seperti pengurus kanan.

Penetapan tanggungjawab adalah seperti berikut:

- a) pengurus rekod bertanggungjawab penuh atau secara sebahagiannya ke atas semua aspek mengurus rekod termasuk reka bentuk, pelaksanaan, penyelenggaraan sistem rekod dan pengoperasiannya, melatih pengguna mengenai tanggungjawab mereka dan pengoperasian sistem rekod yang memberi kesan kepada amalan individu;
- b) pengurus rekod atau individu lain yang bertanggungjawab mengurus rekod adalah bertanggungjawab juga bagi membangun, melaksana dan menyelenggara skema metadata dan lain-lain kawalan, bersama pakar teknologi maklumat, pengurus bisnes dan pakar perundangan;
- c) pengurus kanan bertanggungjawab memastikan sokongan bagi pembangunan dan pelaksanaan polisi mengurus rekod;
- d) pengurus rekod bertanggungjawab memastikan keperluan bagi rekod mengenai proses kerja yang dilaksanakan dalam bisnes adalah tercapai;
- e) pentadbir sistem bertanggungjawab memastikan operasi sistem rekod di bawah kawalan mereka adalah berterusan dan boleh dipercayai bagi memastikan semua pendokumenan sistem adalah lengkap dan terkini; dan
- f) semua kakitangan bertanggungjawab mewujudkan dan menyimpan rekod berkaitan aktiviti bisnes yang tepat dan lengkap.

### 6.4 Pemantauan dan Penilaian

Kriteria pemantauan dan penilaian polisi rekod, sistem, prosedur dan proses harus ditetapkan.

Pewujudan, penawanan dan mengurus rekod perlu dipantau dan dinilai dari semasa ke semasa dengan penglibatan sokongan daripada pengurus rekod, pengurus teknologi maklumat, pengamal undang-undang, juruaudit, pengurus bisnes dan pengurus kanan lain yang berkaitan.

Pemantauan dan penilaian perlu dirangka bagi memastikan:

- a) sistem rekod dan proses dilaksanakan seperti mana yang ditetapkan dalam polisi dan keperluan bisnes;

- b) sistem rekod dan proses beroperasi seperti yang ditetapkan dan dirangka;
- c) perubahan kepada keperluan rekod dipenuhi; dan
- d) penambahbaikan berterusan dalam mengurus rekod.

Sistem dan proses yang dibekal oleh pihak ketiga harus juga dipantau dan dinilai berdasarkan keperluan kontrak yang berkaitan dalam mengurus rekod sebagai kriteria penilaian.

Program pemantauan dan penilaian harus dirangka untuk:

- a) menetapkan tanggungjawab bagi aktiviti pemantauan dan penilaian;
- b) menentukan apa yang perlu dipantau dan dinilai;
- c) menetapkan kaedah untuk mengukur, memantau, menganalisis dan menilai bagi memastikan keputusan yang sah;
- d) menentukan bila pemantauan dan penilaian perlu dilaksanakan;
- e) menentukan bila keputusan pemantauan perlu dianalisis dan dinilai; dan
- f) menetapkan tanggungjawab bagi merangka tindakan pembetulan yang sewajarnya.

Pemantauan dan penilaian mewujudkan, menawan dan mengurus rekod boleh diintegrasikan dalam kitaran pemantauan sedia ada atau secara berasingan. Pemantauan dan penilaian boleh dilaksanakan secara penuh atau sebahagiannya oleh badan luar.

Pindaan polisi rekod, sistem dan proses harus dibuat sekiranya didapati tidak bersesuaian atau tidak berkesan.

Rekod berkaitan aktiviti pemantauan dan penilaian perlu diwujudkan, ditawan dan diuruskan.

## **6.5 Kompetensi dan latihan**

Pihak yang dipertanggungjawabkan bagi mewujudkan, menawan dan mengurus rekod harus kompeten untuk melaksanakan tugas tersebut. Kompetensi harus kerap dinilai dan program latihan perlu dibangun untuk meningkatkan kompetensi dan kemahiran tersebut serta dilaksanakan apabila perlu.

Program latihan harus berterusan, termasuk latihan mengenai keperluan, polisi, amalan, peranan dan tanggungjawab mengurus rekod. Program latihan

## **DMS 2634:2020 (BM)**

ini harus membabitkan semua ahli pengurusan dan kakitangan serta individu lain yang terlibat dalam sebarang aktiviti bisnes yang melibatkan pewujudan, penawanan dan mengurus rekod.

Latihan dan pembangunan profesional berkaitan kompetensi utama mengurus rekod harus dilaksanakan untuk mengekalkan kompetensi pengurus rekod dan pihak lain yang bertanggungjawab mengurus rekod.

Latihan mengenai mewujudkan, menawan dan menguruskan rekod harus dibangunkan dalam program latihan sedia ada di mana boleh.

Program latihan harus melibatkan kontraktor, sukarelawan dan kakitangan organisasi lain di mana berkaitan.

Program latihan harus disokong dan digalakkan oleh pengurus kanan.

### **7 Penilaian**

#### **7.1 Am**

Penilaian adalah proses mengkaji aktiviti bisnes untuk menentukan rekod yang perlu diwujudkan, ditawan dan tempoh penyimpanan rekod berkenaan.

NOTA Standard Antarabangsa ini (semua bahagian) memperluaskan penggunaan istilah tradisional 'penilaian' dengan meliputi analisis konteks aktiviti dan risiko bisnes untuk membolehkan keputusan dibuat mengenai rekod yang perlu diwujudkan dan ditawan serta bagaimana mengurus rekod dengan cara yang bersesuaian melangkaui masa.

Penilaian menggabungkan pemahaman konteks bisnes dengan mengenal pasti keperluan untuk mewujudkan rekod sebagai bukti sesuatu bisnes. Ia melibatkan perkara-perkara berikut:

- a) pembangunan pemahaman mengenai perihal sesuatu bisnes dari segi perundangan, penyediaan sumber dan persekitaran teknologi;
- b) penggunaan penilaian risiko untuk menentukan rekod yang harus diwujudkan dan bagaimana ia patut diuruskan untuk memenuhi keperluan yang berkaitan. Ia melibatkan penilaian:
  - 1) risiko yang memberi kesan kepada bisnes secara umum, dan

- 2) risiko yang boleh diurus melalui pewujudan, penawanan dan pengurusan rekod.

Penilaian harus dilaksanakan dengan kerjasama pemegang taruh dalaman dan di mana perlu, pemegang taruh luaran.

Penilaian harus didokumenkan. Ini termasuk penyimpanan rekod berikut:

- a) sebarang sumber yang dirujuk dalam pelaksanaan analisis, termasuk sumber dokumentari dan temu bual dengan pemegang taruh;
- b) hasil penilaian risiko; dan
- c) keputusan penilaian.

Keputusan penilaian harus disahkan oleh pengurus kanan yang berautoriti, di mana perlu.

Keputusan penilaian boleh digunakan untuk pelbagai tujuan, termasuk reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod (lihat 5.3), pembangunan polisi dan prosedur (lihat Klausula 6), takrifan setiap metadata yang diperlukan (lihat 5.2.3) dan/atau pembangunan kawalan rekod seperti jadual pelupusan rekod (lihat 8.5) atau peraturan dan kebenaran akses (lihat 8.4).

Penilaian harus diulang semula apabila keadaan aktiviti dan risiko bisnes berubah.

## **7.2 Skop penilaian**

Skop penilaian harus ditentukan dengan mempertimbangkan faktor pelaksanaan seperti berikut:-

- a) penubuhan sesebuah organisasi baharu;
- b) kehilangan atau penambahan fungsi atau aktiviti;
- c) perubahan amalan atau keperluan bisnes;
- d) perubahan persekitaran pengawalseliaan;
- e) penggunaan sistem baharu atau naik taraf sistem; dan
- f) perubahan persepsi terhadap risiko atau keutamaan.

Skop penilaian harus juga ditentukan dengan mengenal pasti fungsi, aktiviti atau proses kerja yang terkesan akibat pelaksanaan penilaian.

## **DMS 2634:2020 (BM)**

### **7.3 Memahami bisnes**

Penilaian memerlukan pemahaman tentang organisasi dan aktiviti bisnesnya, termasuk, tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

faktor dalaman dan luaran yang menjejaskan operasi organisasi, amalan dan hala tuju strategik;

- a) pengoperasian, perundangan dan keperluan lain;
- b) penyediaan sumber dan penggunaan teknologi;
- c) keperluan pemegang taruh dalaman dan luaran;
- d) risiko yang akan diuruskan;
- e) pemahaman tentang konteks dalaman dan luaran aktiviti bisnes;
- f) analisis fungsi dan proses kerja yang telah dilaksanakan, dengan menggunakan teknik analisis fungsian dan/atau urutan; dan
- g) pengenalpastian ejen dalaman dan luaran yang terlibat dalam aktiviti bisnes.

Pemahaman mengenai tanggungjawab organisasi terhadap bisnes harus termasuk mengenal pasti sama ada ia terdiri daripada beberapa organisasi yang berkolaborasi atau beroperasi secara berasingan dalam lebih daripada satu industri, sektor, bidang kuasa dan/atau rantau geografi.

### **7.4 Menentukan keperluan rekod**

Keperluan rekod adalah keperluan untuk bukti aktiviti bisnes.

Keperluan rekod adalah berdasarkan kepada analisis aktiviti bisnes dan konteksnya (lihat 7.3), serta dihasilkan daripada yang berikut:

- a) keperluan bisnes;
- b) keperluan perundangan dan pengawalseliaan; dan
- c) jangkaan komuniti atau harapan masyarakat.

Keperluan rekod boleh berkait dengan mana-mana proses rekod (lihat Klausu 9). Ia boleh meliputi keperluan berkaitan kandungan dan metadata, hubungan kait dengan rekod lain dan/atau bentuk atau struktur.

Keperluan rekod boleh dikaitkan dengan keseluruhan fungsi, industri atau bidang kuasa atau boleh dikaitkan dengan fungsi, aktiviti, proses kerja atau transaksi khusus.

Keperluan rekod bergantung kepada konteks, bermaksud proses kerja yang sama atau hampir sama yang mungkin mempunyai keperluan rekod yang berbeza bergantung kepada perihal bisnes yang didokumenkan.

Keperluan yang telah dikenal pasti harus dihubungkan dengan fungsi, aktiviti atau proses kerja tertentu, bersesuaian dengan skop penilaian (lihat 7.2).

## **7.5 Pelaksanaan keperluan rekod**

Keperluan rekod boleh dilaksanakan melalui sistem rekod, kawalan rekod, polisi mengurus rekod dan prosedur atau gabungan kesemua ini. Pelaksanaan harus disokong oleh penetapan peranan dan tanggungjawab, latihan, pemantauan operasi sistem dan pemantauan pematuhan polisi dan prosedur (lihat Klausu 6).

Kaedah pelaksanaan keperluan rekod harus ditentukan dengan merujuk kepada persekitaran bisnes dan mengambil kira kapasiti organisasi dari aspek sumber dan kemahiran, sifat sistem maklumat dan rekod yang digunakan.

Keputusan berkaitan pelaksanaan keperluan rekod yang dikenal pasti harus berasaskan penilaian keseimbangan risiko berbanding dengan implikasi sumber. Keperluan risiko yang lebih signifikan harus diberikan perhatian melalui peningkatan pelaburan sumber, pemantauan dan langkah penilaian tambahan.

Pemantauan dan penilaian (lihat 6.4) harus menguji sama ada keperluan rekod telah dipenuhi dan sekiranya tidak, penilaian harus menyatakan tindakan pembetulan yang sewajarnya untuk memastikan keperluan rekod dipenuhi pada masa akan datang.

Keperluan rekod dan keputusan bagaimana untuk memenuhinya harus didokumenkan. Keputusan untuk tidak mematuhi keperluan yang telah dikenal pasti harus disahkan oleh pengurus kanan dalam organisasi.

Keperluan rekod harus kerap dikaji semula secara rutin sebagai sebahagian daripada proses penilaian semula.

## **8 Kawalan rekod**

### **8.1 Am**

## DMS 2634:2020 (BM)

Kawalan rekod harus dibangunkan untuk membantu memenuhi keperluan rekod (lihat 7.5). Kawalan rekod termasuk perkara-perkara berikut:

- a) skema metadata untuk rekod;
- b) skim klasifikasi bisnes;
- c) peraturan dan kebenaran akses; dan
- d) jadual pelupusan rekod.

Kawalan rekod boleh direka bentuk dan dilaksanakan dalam pelbagai bentuk, bergantung kepada persekitaran teknologi dan bisnes. Reka bentuk dan pelaksanaannya harus mengambil kira jenis sistem rekod yang diperlukan untuk berinteraksi.

Keputusan penilaian harus digunakan dalam penyediaan dan kajian semula kawalan rekod (lihat Klausula 7).

Proses mewujudkan, menawan dan menguruskan rekod (lihat Klausula 9) bergantung kepada kawalan rekod terkini. Oleh itu, kawalan rekod harus sentiasa dikaji semula.

Versi kawalan rekod yang telah digantikan harus dikekalkan dan diurus sebagai rekod selaras dengan keperluan yang telah dikenal pasti semasa penilaian (lihat Klausula 7).

### 8.2 Skema metadata untuk rekod

Skema metadata harus dibangunkan bagi menjelaskan metadata yang digunakan untuk mengenal pasti, menerangkan dan mengurus rekod. Bagi membolehkan rekod memiliki ciri autoritatif rekod (lihat 5.2.2), metadata berkaitan haruslah berdasarkan skema metadata yang dibenarkan.

Skema metadata boleh dikaitkan dengan entiti berlainan. Entiti utama untuk menguruskan rekod adalah seperti berikut:

- a) Rekod – termasuk semua peringkat agregat;
- b) Ejen – termasuk individu, unit bisnes, teknologi atau sistem bisnes dan rekod;
- c) Bisnes (atau Fungsi) – fungsi bisnes, aktiviti dan transaksi atau proses kerja;
- d) Mandat – undang-undang dan keperluan lain yang mengawal pengendalian bisnes dan pewujudan atau pengurusan rekod; dan

- e) Hubung kait – antara entiti dan lapisan agregat.

Pelaksanaan skema metadata rekod mungkin melibatkan metadata yang khusus untuk semua entiti atau hanya satu, contohnya "Rekod". Tahap kompleksiti dalam pelaksanaan harus menggambarkan keperluan untuk rekod dan konteks bisnes termasuk risiko yang telah dikenal pasti (lihat Klausa 7).

Skema metadata untuk rekod harus menyokong pewujudan peringkat awal penawanan dan proses metadata (lihat 5.2.3).

Metadata bisnes khusus harus dikenal pasti apabila menentukan keperluan rekod (lihat 7.4).

Metadata harus ditakrifkan untuk:

- a) membolehkan pengenalpastian dan capaian rekod;
- b) menghubungkan rekod dengan perubahan peraturan, polisi dan mandat bisnes;
- c) menghubungkan rekod dengan ejen serta kebenaran dan hak berkaitan dengan rekod;
- d) menghubungkan rekod dengan aktiviti bisnes; dan
- e) mengesan proses yang dilaksanakan ke atas rekod seperti menukar peraturan akses atau migrasi rekod ke sistem baharu.

Enam kelas metadata yang luas boleh digunakan dalam menguruskan rekod. Ia boleh digunakan untuk semua entiti (lihat di atas) atau sebahagian kecil, bergantung kepada kompleksiti pelaksanaannya. Enam kelas tersebut adalah seperti berikut:

- a) Identiti – maklumat untuk mengenal pasti entiti;
- b) Deskripsi – maklumat untuk menentukan sifat entiti;
- c) Penggunaan – maklumat yang memudahkan penggunaan segera dan jangka panjang entiti; Pelan peristiwa – maklumat yang diguna untuk menguruskan entiti, seperti maklumat pelupusan;
- d) Sejarah peristiwa – maklumat yang merakamkan peristiwa pada kedua-dua entiti dan metadatanya;
- e) Hubungan – maklumat yang menggambarkan hubung kait antara entiti dan entiti yang lain.

Skema metadata rekod harus dinyatakan dalam format yang membolehkan saling beroperasi merentasi sistem, perkongsian maklumat, migrasi (lihat 9.8)

## **DMS 2634:2020 (BM)**

dan proses pemindahan (lihat 9.9).

Skema metadata rekod harus digunakan dalam reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod (lihat 5.3) serta proses untuk mewujudkan, menawan dan menguruskan rekod (lihat Klausu 9).

Skema metadata rekod harus merujuk kepada kawalan rekod lain yang berkuat kuasa, seperti maklumat pelupusan yang ditawan dari jadual pelupusan rekod semasa yang diluluskan (lihat 8.5), peraturan dan kebenaran akses (lihat 8.4) atau skim klasifikasi bisnes (lihat 8.3).

Skema metadata sedia ada yang dibenarkan dalam sesetengah bidang harus dipatuhi atau disesuaikan.

### **8.3 Skim klasifikasi bisnes**

Skim klasifikasi bisnes adalah alat untuk menghubungkan rekod dengan konteks pewujudannya. Dengan menghubungkan keperluan rekod (lihat 7.4) kepada skim klasifikasi bisnes, proses untuk mengurus rekod yang sesuai boleh dilaksanakan.

Tindakan menghubungkan rekod kepada konteks bisnes adalah proses mengklasifikasi, (lihat 9.4) yang menyokong perkara berikut:

- a) pemakaian peraturan kebenaran dan akses (lihat 9.5);
- b) pelaksanaan peraturan pelupusan yang bersesuaian (lihat 9.9);
- c) migrasi rekod bagi fungsi bisnes atau aktiviti tertentu ke persekitaran baharu hasil daripada penstrukturan semula organisasi (lihat 9.8).

Pembangunan skim klasifikasi bisnes yang diguna pakai untuk rekod harus berdasarkan analisis fungsi, aktiviti dan proses kerja (lihat 7.3).

Untuk kekal berdaya saing kepada perubahan organisasi, skim klasifikasi bisnes harus berdasarkan fungsi dan aktiviti dan bukan struktur organisasi.

Skim klasifikasi bisnes mungkin bersifat hierarki atau hubung kait dan boleh terdiri daripada pelbagai tahap perhubungan, bergantung kepada apa yang terbaik mewakili bisnes itu. Sifat dan tahap kawalan klasifikasi yang diperlukan hendaklah berdasarkan kepada kefahaman tentang keperluan rekod (lihat 7.4) dan sifat sistem rekod yang sedang digunakan (lihat 5.3).

Skim klasifikasi bisnes boleh disokong oleh kawalan perbendaharaan kata

seperti tesaurus yang digunakan untuk pemberian tajuk bagi membantu capaian rekod.

#### **8.4 Peraturan kebenaran dan akses**

Satu set peraturan yang mengenal pasti hak akses dan kebenaran serta sekatan yang ketat ke atas rekod harus dibangunkan.

Kategori peraturan kebenaran dan akses yang diguna pakai bagi rekod harus berdasarkan hasil penilaian, khususnya dalam mengenal pasti ejen (lihat 7.3) dan penentuan keperluan rekod (lihat 7.4).

Peraturan kebenaran dan akses adalah berkaitan dengan perkara berikut:

- a) ejen;
- b) aktiviti bisnes;
- c) rekod.

Tahap akses atau kebenaran boleh diberikan kepada setiap entiti, namun harus diguna pakai sekurang-kurangnya kepada rekod dan entiti ejen.

Sistem rekod harus direka bentuk untuk membolehkan kajian semula hak akses dan peraturan kebenaran secara berterusan serta harus membolehkan pertambahan kaitan maklumat kepada rekod sama ada secara bersendirian atau dalam agregat.

Hak dan kebenaran boleh berubah mengikut masa, selaras dengan perubahan persekitaran perundangan/bidang kuasa, aktiviti bisnes dan jangkaan masyarakat. Oleh itu, peraturan kebenaran dan akses harus dipantau dan dikemas kini secara rutin serta segala sekatan harus dikurangkan atau dikeluarkan di mana bersesuaian.

#### **8.5 Jadual pelupusan rekod**

Jadual pelupusan rekod harus dibangunkan untuk mengawal selia pelupusan

## DMS 2634:2020 (BM)

rekod. Tanggungjawab untuk pembangunan jadual pelupusan rekod harus dikenal pasti melalui undang-undang, peraturan atau polisi.

Pembangunan jadual pelupusan rekod harus berdasarkan hasil penilaian (lihat Klausa 7) yang dilaksanakan dengan tujuan mewujudkan peraturan untuk pengekalan dan pelupusan rekod. Peraturan ini harus diguna pakai dalam reka bentuk sistem rekod (lihat 5.3) dan operasi proses rekod (lihat Klausa 9).

Jadual pelupusan rekod harus mengenal pasti kumpulan rekod atau kelas yang memiliki tempoh pengekalan dan tindakan pelupusan yang sama. Kelas rekod harus dikaitkan dengan konteks bisnes dan perlu mengandungi perkara berikut:

- a) pengecam bagi kelas;
- b) deskripsi kelas (contohnya deskripsi fungsi atau aktiviti);
- c) tindakan pelupusan (contohnya pemusnahan, migrasi atau pemindahan kawalan);
- d) tempoh pengekalan;
- e) pencetus peristiwa (permulaan pengiraan tempoh pengekalan).

Kelas pelupusan rekod boleh dihasilkan daripada analisis fungsian atau urutan (lihat 7.3). Dalam kes ini, jadual pelupusan rekod harus mengandungi maklumat yang menerangkan fungsi, aktiviti dan/atau proses kerja yang relevan.

Jadual pelupusan rekod boleh juga mengandungi arahan bila rekod harus dipindahkan dari satu persekitaran simpanan kepada yang lain atau untuk pengekalan berterusan oleh organisasi yang bertanggungjawab.

Jadual pelupusan rekod harus diluluskan, mempunyai tarikh kuat kuasa, dilaksanakan dan sentiasa dikaji semula untuk mengambil kira keperluan yang berubah. Dalam sesetengah bidang kuasa, ia harus melibatkan kebenaran daripada autoriti luar atau pengawal selia.

Pelaksanaan jadual pelupusan rekod harus dipantau dan didokumenkan (lihat 9.9) serta sentiasa dikaji semula untuk mengambil kira sebarang keperluan baharu yang memberi kesan kepada aktiviti bisnes yang didokumenkan dalam rekod yang dikenal pasti hasil daripada penilaian (lihat Klausa 7).

### 9 Proses pewujudan, penawanan dan mengurus rekod

### 9.1 Am

Proses pewujudan, penawanan dan mengurus rekod harus disepadukan dalam prosedur dan sistem yang diguna pakai termasuk sistem rekod dan harus melibatkan penggunaan kawalan rekod, di mana bersesuaian (lihat Klausa 8). Ia harus disokong oleh polisi, tanggungjawab yang ditetapkan, prosedur dan latihan (lihat Klausa 6). Proses ini termasuk yang berikut:

- a) pewujudan rekod;
- b) penawanan rekod;
- c) pengklasifikasian dan pengindeksan;
- d) pengawalan akses;
- e) penyimpanan rekod;
- f) guna dan guna semula;
- g) migrasi atau penukaran;
- h) pelupusan.

Keputusan dalam merangka dan pelaksanaan proses rekod harus menggambarkan kefahaman mengenai proses rekod sedia ada dan sistem rekod yang digunakan.

Apabila proses dijalankan oleh pembekal pihak ketiga, perjanjian aras khidmat atau kontrak harus menyatakan keperluan untuk proses dan melibatkan langkah pemantauan dan penilaian yang relevan (lihat 6.4). Perkhidmatan harus dipantau secara rutin bersesuaian dengan keperluan kontrak.

### 9.2 Pewujudan rekod

Rekod diwujudkan atau diterima dan ditawan untuk menjalankan aktiviti bisnes. Bisnes, perundangan dan keperluan lain untuk rekod dikenal pasti melalui penilaian (lihat Klausa 7). Keperluan ini digunakan untuk menentukan pewujudan rekod apabila proses kerja dan sistem rekod direka bentuk atau direka bentuk semula.

Pewujudan rekod harus melibatkan pewujudan kandungan dan metadata yang mendokumenkan perihal pewujudannya.

### 9.3 Penawanan rekod

## **DMS 2634:2020 (BM)**

Rekod perlu ditawan ke dalam sistem rekod apabila penilaian menunjukkan keperluan menyimpan dan mengurusnya melangkaui masa bagi memenuhi keperluan yang telah dikenal pasti,. Secara minimum, penawanan sekurang-kurangnya harus melibatkan perkara berikut:

- a) penetapan pengecam unik (sama ada dijana dan dibaca oleh mesin atau yang boleh dibaca manusia );
- b) penawanan atau penjanaan metadata mengenai rekod semasa penawanan;
- c) pewujudan hubung kait di antara rekod dan rekod lain, ejen atau bisnes.

Metadata yang dijana, ditambah atau diperoleh dalam penawanan sesuatu rekod harus mematuhi skema metadata yang dibenarkan serta dikaitkan dengan rekod secara tetap dan berterusan.

Semasa penawanan, metadata yang mendokumenkan konteks rekod harus dikekalkan dan disimpan sebagai bukti transaksi. Pengecam unik harus tetap kekal sepanjang masa.

Rekod boleh ditawan berulang kali dalam sistem rekod yang berbeza sepanjang masa, contohnya apabila berlaku penggabungan entiti bisnes. Setiap peristiwa harus direkodkan sebagai proses metadata. Setelah rekod ditawan ke dalam sistem rekod, metadata mengenai peristiwa yang berlaku atau penggunaan rekod harus terakru secara berterusan.

### **9.4 Klasifikasi dan pengindeksan rekod**

Klasifikasi menghubungkan rekod kepada konteks bisnes dengan mengaitkannya dengan kategori dalam skim klasifikasi bisnes (lihat 8.3).

Klasifikasi rekod termasuk perkara berikut:

- a) mengaitkan rekod dengan bisnes yang didokumenkan pada tahap yang sesuai (contoh fungsi, aktiviti atau proses kerja);
- b) menyediakan pertalian antara setiap rekod dan agregat untuk menyediakan rekod secara berterusan mengenai aktiviti bisnes.

Klasifikasi rekod boleh diguna pakai untuk setiap rekod atau pada mana-mana peringkat agregat.

Rekod boleh dikelaskan lebih daripada sekali dan pada masa yang berlainan sepanjang kewujudannya. Dalam kes pengklasifikasian semula, mana-mana metadata klasifikasi yang diganti harus dikekalkan.

Pengindeksan metadata juga boleh digunakan untuk menjadikan rekod lebih mudah dicapai oleh ejen yang diberi kebenaran untuk mengaksesnya. Metadata untuk pengindeksan seperti subjek, lokasi atau nama personal boleh dihubungkan dengan rekod semasa penawanan dan boleh ditambah jika diperlukan sepanjang kewujudannya.

### **9.5 Kawalan akses**

Akses kepada rekod harus diurus menggunakan proses yang dibenarkan.

Sistem rekod harus direka bentuk untuk menyokong peruntukan dan sekatan mengakses rekod untuk ejen bagi setiap rekod atau secara agregat. Mekanisme dalam sistem rekod untuk mengakses rekod (sama ada teknikal atau bukan teknikal) harus dilaksanakan dengan menggunakan peraturan dan kebenaran akses terkini (lihat 8.4). Peraturan akses mungkin memerlukan kaedah penghantaran rekod, metadata untuk rekod atau cabutan rekod kepada pengguna yang dibenarkan.

Penggunaan peraturan akses harus direkodkan sebagai sebahagian daripada metadata proses untuk rekod pada tahap yang bersesuaian (bermula daripada unit rekod ke semua peringkat agregat). Perubahan kepada peraturan ini termasuk kebenaran untuk meminda dan tarikh pindaan, harus juga direkodkan sebagai metadata proses.

Setiap akses kepada rekod mungkin perlu direkodkan, bergantung kepada keperluan rekod yang dikenal pasti untuk aktiviti bisnes dan risiko yang berkaitan.

### **9.6 Penyimpanan rekod**

Rekod tanpa mengira format atau media harus disimpan dengan cara yang

## **DMS 2634:2020 (BM)**

melindunginya dari diakses tanpa kebenaran, dipinda, hilang atau musnah termasuk kecurian dan bencana. Ini bermakna langkah-langkah seperti berikut harus dilaksanakan untuk memastikan:

- a) persekitaran storan dan media yang bersesuaian;
- b) penggunaan bahan perlindungan dan prosedur pengendalian khas di mana perlu;
- c) perlindungan dan pemantauan keselamatan fizikal dan maklumat secara rutin;
- d) pembangunan dan pengujian tatacara pelan tindakan dan pemulihan bencana rekod yang diluluskan dan latihan kepada kakitangan yang relevan.

Metadata rekod harus meliputi maklumat penyimpanan rekod. Ini boleh diperoleh daripada sistem rekod organisasi atau dari sistem pembekal luar. Maklumat ini harus memadai untuk mengesan dan memantau keselamatan rekod.

Penyimpanan rekod yang meliputi persekitaran dan media, peralatan perlindungan, prosedur pengendalian dan sistem storan harus dipantau dan dinilai secara rutin bagi mengenal pasti sebarang risiko ke atas kebolehcapaian atau integriti rekod.

### **9.7 Guna dan guna semula**

Rekod harus boleh diguna pakai selama mana ia disimpan. Sistem rekod harus direka bentuk bagi menyokong penggunaan rekod dengan mudah (lihat 5.3). Langkah untuk memastikan kebolehcgunaan rekod yang berterusan adalah seperti berikut:

- a) pemakaian dan penyenggaraan metadata yang bersesuaian mengenai kebergantungan teknikal sesuatu rekod;
- b) mewujudkan tambahan salinan rekod atau menukarkannya kepada format alternatif;
- c) migrasi rekod;
- d) menyediakan perancangan untuk memastikan akses dan penggunaan rekod yang berterusan sekiranya berlaku bencana yang menjejaskan sistem rekod atau tempat penyimpanan;
- e) mengadakan pemantauan keadaan penyimpanan secara rutin.

Metadata mengenai proses yang dijalankan untuk meningkatkan kebolehgunaan rekod seperti penukaran (lihat 9.8) harus direkodkan dalam metadata proses.

Keputusan yang dibuat mengenai format rekod semasa pewujudan, migrasi atau penukaran harus mengambil kira faedah yang boleh diperolehi daripada kebolehgunaan rekod tersebut.

Penggunaan semula kandungan rekod sebagai sebahagian daripada transaksi bisnes (dalam proses kerja dalaman atau luaran yang lain) akan mewujudkan rekod baharu dengan konteks dan metadata yang baharu semasa proses penawanan dan pengurusanannya.

### **9.8 Migrasi dan penukaran rekod**

Proses migrasi dan penukaran antara sistem bisnes dan/atau sistem rekod termasuk penamatan sistem atau dari format analog ke digital (pendigitalan) harus dirancang, didokumenkan dan disampaikan kepada pihak dalaman dan pemegang taruh luaran.

Pelupusan rekod asal berikutan proses migrasi atau penukaran harus mendapat kelulusan.

Semasa migrasi atau penukaran, semua kandungan rekod dan metadata berkaitan dalam sistem atau format asal harus dikekalkan sehingga proses itu selesai serta integriti dan keandalan sistem destinasi atau format terkawal dan terjamin.

Proses migrasi atau penukaran mungkin perlu diaudit, diberi kebenaran atau diabsahkan oleh autoriti luar.

### **9.9 Pelupusan**

Proses pelupusan harus dilakukan dengan mematuhi peraturan yang dibenarkan dalam jadual pelupusan rekod semasa (lihat 8.5). Sistem rekod harus direka bentuk bagi menyokong pelaksanaan tindakan pelupusan (lihat 5.3).

## DMS 2634:2020 (BM)

Rekod dan metadata harus dikekalkan untuk jangka masa yang ditentukan dalam jadual pelupusan rekod. Tindakan pelupusan yang ditentukan dalam jadual pelupusan rekod harus dilaksanakan. Ini termasuk perkara berikut:

- a) pemusnahan rekod dan metadata;
- b) pemindahan kawalan rekod dan metadata kepada organisasi yang mengambil alih tanggungjawab untuk aktiviti bisnes melalui penstrukturan semula, penjualan, penswastaan atau sebarang perubahan bisnes;
- c) pemindahan kawalan rekod dan metadata kepada institusi atau arkib luar untuk simpanan kekal.

Tindakan pelupusan harus dikaji semula sebelum pelaksanaannya bagi memastikan keperluan untuk rekod (lihat 7.4) tidak berubah.

Sesetengah metadata untuk rekod perlu dikekalkan melepasi tempoh pengekalan minimum bagi rekod yang berhubung kait dengannya. Proses pelupusan harus menyokong keperluan ini.

Prinsip berikut harus mengawal pemusnahan rekod:

- a) pemusnahan harus sentiasa mendapat kelulusan;
- b) rekod berkaitan tindakan undang-undang yang belum selesai atau litigasi atau tindakan undang-undang atau dalam siasatan tidak boleh dimusnahkan selagi tindakan sedang berjalan atau dijangka berbangkit;
- c) pemusnahan rekod harus dilaksanakan dengan memastikan pemusnahan adalah lengkap dan sempurna serta mematuhi sebarang sekatan keselamatan atau akses ke atas rekod;
- d) pemusnahan sepertimana tindakan pelupusan yang lain harus didokumenkan.

## Bibliografi

- [1] ISO 13008, *Information and documentation — Digital records conversion and migration process*
- [2] ISO 16175 (all parts), *Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments*
- [3] ISO 23081-1:2006, *Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles*
- [4] ISO 23081-2:2009, *Information and documentation — Managing metadata for records — Part 2: Conceptual and implementation issues*
- [5] ISO 30300:2011, *Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary*
- [6] ISO 30301, *Information and documentation — Management systems for records — Requirements*
- [7] ISO/IEC 27001, *Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements*
- [8] ISO/TR 18128, *Information and documentation — Risk assessment for records processes and systems*
- [9] ISO/TR 26122:2012, *Information and documentation — Work process analysis for records*

**Penghargaan****Ahli Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod (TC/Y/9)**

Pn Samariah Md Ali (Pengerusi)	Arkib Negara Malaysia
En Jaafar Sidek Hj Abdul Rahman (Naib Pengerusi)	Arkib Negara Malaysia
Pn Norliyana Haslin Alias/ Pn Hadhinah Abd Hafidz/ Muhammad Nuruddin Wan Muhammad Ghazalli (Setiausaha)	Jabatan Standard Malaysia
Pn Norehan Jaafar/ Pn Sulasteri Abd Hamid/ Pn Nor Kamisah Yusoff/ Pn Rose Idayu Omar	Arkib Negara Malaysia
En Adib Nazri Husaini	Bank Negara Malaysia
En Zamrul Rosli Zamri	Biz Objek Sdn Bhd
En Adzrol Hisham Mohamad	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Pn Laili Ashikin	Petroleum Nasional Berhad
En Saufi Samsudin	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
Pn Umi Asma Mokhtar	Universiti Kebangsaan Malaysia
Prof Madya Dr Azman Mat Isa	Universiti Teknologi MARA
Pn Hemalatha Ramasamy/ En Mokhtaruddin Lamsin ( <i>Co-opted</i> )	Arkib Negara Malaysia

TC 9 DRAFT DOCUMENT