



# **DASAR PENGURUSAN REKOD KERAJAAN**



**ARKIB NEGARA MALAYSIA**

## **DASAR PENGURUSAN REKOD KERAJAAN**

### **1. PENDAHULUAN**

Dasar ini menetapkan prinsip dan teras pengurusan rekod yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap jabatan/agensi kerajaan.

### **2. LATAR BELAKANG**

Kerajaan memberi penekanan yang utama terhadap kecekapan jabatan/agensi kerajaan dalam menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat. Keupayaan sesebuah jabatan/agensi 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 jabatan/agensi.

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 jabatan/agensi 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 kerajaan hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur. Sehubungan dengan ini, prinsip dan teras yang ditetapkan dalam Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan ini perlulah dipatuhi oleh setiap jabatan/ agensi kerajaan.

### **3. SKOP**

Dasar ini terpakai bagi pengurusan rekod konvensional dan elektronik meliputi pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan di semua kementerian, jabatan dan agensi kerajaan termasuk syarikat kerajaan (GLC).

### **4. DEFINISI**

#### **a) REKOD**

Maklumat yang diwujudkan, diterima dan diselenggara sebagai bukti oleh sesebuah organisasi atau orang perseorangan bagi memenuhi kehendak undang-undang serta semasa melaksanakan transaksi rasmi.

*(Malaysia Standard 2223-1:2009)*

#### **b) PENGURUSAN REKOD**

Satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi sesebuah organisasi.

*(Malaysia Standard 2223-1:2009)*

### **5. PERNYATAAN DASAR**

Pengurusan maklumat dan rekod yang cekap dan teratur membolehkan sesebuah jabatan/agensi meningkatkan keupayaan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada rakyat.

- a) Pengurusan rekod merupakan teras kepada tadbir urus (*good governance*) sesebuah jabatan/agensi dan asas kepada kebolehpercayaan rakyat kepada perkhidmatan awam.
- b) Program dan aktiviti pengurusan rekod hendaklah sentiasa dipantau bagi memastikan keberkesanannya dan pematuhannya kepada Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) serta peraturan-peraturan dan piawaian yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

## **6. OBJEKTIF**

Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan adalah untuk mencapai objektif berikut:

- a) Menetapkan prinsip dan hala tuju pengurusan rekod di kementerian, jabatan dan agensi kerajaan.
- b) Menetapkan tanggungjawab ketua-ketua jabatan/agensi kerajaan melaksanakan teras pengurusan rekod.
- c) Memastikan rekod kerajaan diurus dengan cekap dan teratur selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan dan piawaian yang ditetapkan.

## **7. PRINSIP PENGURUSAN REKOD**

- a) Jabatan/agensi kerajaan hendaklah mewujudkan dan menyelenggara rekod yang sahih (*authentic*), kebolehpercayaan (*reliable*), lengkap (*completeness*), utuh (*integrity*) dan boleh digunakan (*useable*), semasa menjalankan tugas rasmi serta mematuhi kehendak undang-undang dan akauntabiliti.

- b) Rekod hendaklah diurus dengan cekap dan teratur bermula dari pewujudan, penawanan, penggunaan, pemeliharaan hingga pelupusannya.

## **8. PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD**

### **8.1 Teras Pengurusan Rekod**

Bagi memastikan rekod kerajaan diurus dengan cekap dan teratur, teras berikut telah dikenalpasti untuk dilaksanakan oleh semua jabatan/agensi kerajaan;

#### **8.1.1 Fail Rasmi Kerajaan**

Rekod yang diwujudkan dan diterima hendaklah didaftar atau ditawan serta dikandungkan ke dalam fail bagi tujuan kawalan dan jagaan.

#### **8.1.2 Kelasifikasi Fail**

Jabatan/agensi hendaklah menyediakan kelasifikasi fail berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan. Kelasifikasi fail adalah satu kaedah bagi mengawal pewujudan dan penawanan maklumat dan rekod secara sistematik bagi memudahkan penggunaan dan capaian.

#### **8.1.3 Registri Jabatan**

Registri jabatan/agensi adalah bertanggungjawab bagi pengendalian, penyimpanan dan pengawalan rekod aktif jabatan. Registri hendaklah dikendalikan oleh pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan.

#### 8.1.4 Bilik Rekod Jabatan

Sebuah bilik yang dikhaskan bagi penyimpanan dan pengendalian rekod yang tidak aktif atau telah ditutup perlu disediakan. Bilik ini hendaklah dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

#### 8.1.5 Ciri Keselamatan Dokumen (*Forgery and counterfeit*)

Dokumen dan rekod yang penting dan bernilai mestilah mempunyai ciri keselamatan bagi mencegah pemalsuan dan penipuan.

#### 8.1.6 Pemindahan Rekod

Rekod bernilai arkib/kekal yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan segera ke Jabatan Arkib Negara bagi pengekalan memori institusi dan warisan Negara selaras dengan Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

#### 8.1.7 Pemusnahan Rekod

Rekod kerajaan tidak boleh dimusnahkan tanpa kebenaran bertulis Ketua Pengarah Arkib Negara selaras dengan Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

#### 8.1.8 Jadual Pelupusan Rekod

Jabatan/agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod yang menetapkan tempoh pengekalan dan tindakan pelupusan rekod selaras dengan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

#### 8.1.9 Kesinambungan Perkhidmatan Agensi

Salinan pendua rekod penting yang telah dikenalpasti hendaklah disediakan dan disimpan di lokasi yang

berasingan bagi memastikan jabatan/agensi dapat terus beroperasi sekiranya berlaku bencana.

#### 8.1.10 Pelan Tindakan Bencana Rekod

Pelan Tindakan Bencana Rekod hendaklah disediakan oleh jabatan/agensi bagi memastikan rekod kerajaan selamat dari sebarang bencana. Pasukan Tindakan dan Pemulihan Bencana Rekod juga hendaklah disediakan.

#### 8.1.11 Aplikasi Pengurusan Rekod Elektronik (ERMS)

Aplikasi yang digunakan dalam menguruskan rekod kerajaan dalam bentuk elektronik hendaklah akur kepada spesifikasi sistem yang telah ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

#### 8.1.12 Audit Pengurusan Rekod

Jabatan Arkib Negara bertanggungjawab melaksanakan audit pengurusan rekod di jabatan/agensi bagi memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan dan piawaian pengurusan rekod.

### 8.2 **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

8.2.1 Melaksanakan teras pengurusan rekod selaras dengan undang-undang, peraturan, panduan dan piawaian yang telah ditetapkan.

8.2.2 Mendapatkan khidmat kepakaran Arkib Negara Malaysia dalam pengurusan rekod.

8.2.3 Menubuhkan Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod bagi penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod di jabatan/agensi.

- 8.2.4 Menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melaksanakan pengurusan rekod selaras dengan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005.
- 8.2.5 Mengadakan jawatan Pegawai Arkib di jabatan/agensi khusus untuk menguruskan rekod jabatan/agensi selaras dengan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005.
- 8.2.6 Menyediakan latihan kepada pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab dalam pengurusan rekod di jabatan/agensi.

## **9. PENUTUP**

Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan yang menjelaskan prinsip dan teras pengurusan rekod ini hendaklah dijadikan asas bagi pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan rekod di jabatan/agensi kerajaan.

**Arkib Negara Malaysia**  
**Jalan Duta, Kuala Lumpur**  
**8 April 2010**