



PEMATUHAN PENGURUSAN REKOD OLEH JABATAN DAN AGENSI

**BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD
SEKTOR PERKHIDMATAN DEPOSITORI
PUSTAKA NEGERI SARAWAK**

PENGURUSAN REKOD

- Tugas atau peranan yang bertanggungjawab untuk **mengurus** dan **mengawal** rekod di sesebuah organisasi supaya ia dapat digunakan pada **bila-bila masa ia diperlukan**.
- Ia memberi tumpuan kepada **penjimatan** dan **kecekapan** dalam kitaran hayat rekod.

APA ITU **REKOD**?

Maklumat yang dicipta, diterima atau disimpan tanpa mengira jenis media dalam sesebuah organisasi sebagai **bukti transaksi** operasi sesebuah organisasi dan mempunyai **nilai** yang diperlukan untuk **disimpan** dalam **tempoh** tertentu.

REKOD AWAM

Rekod yang **diterima** atau yang **dikeluarkan** secara **rasmi** oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat dalam perjalanan tugas rasminya.

Contoh: Surat, Memo, Pelan, Pekeliling, Gambar, Emel, dsb



Definisi rekod awam di dalam *Sarawak State Library Ordinance 1999*.

'papers, documents, instruments, registers, maps, drawings, photographs, films, microfilms, magnetic disks or diskettes, video tapes, cassette tapes and recordings of any kind whatsoever, officially received, printed or produced by any public office or by any officer in the course of his official or public duties'



SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE 1999, PART IV, SECTION 14 (1)(D)

‘to maintain, preserve and keep public records which are more than twenty-five years old, and other documents, papers, instruments, and statutes, statutory order, regulations or decrees, directed by State Secretary to be maintained, preserved and kept in the State Depository on account of their historical value or public importance’



TANGGUNGJAWAB **JABATAN** DAN **AGENSI** KERAJAAN TERHADAP REKOD AWAM

- Mewujudkan rekod untuk urusan harian
- Memastikan rekod awam diuruskan secara sistematik dan dipelihara dengan baik
- Mengasingkan rekod aktif dan tidak aktif
- Menyediakan senarai fail yang telah diwujudkan oleh jabatan
- Menjalankan pelupusan rekod secara berkala

KEPERLUAN PENGURUSAN REKOD DI JABATAN

1. Ruang simpanan rekod

- Registri
- Bilik simpanan rekod separa aktif dan tidak aktif

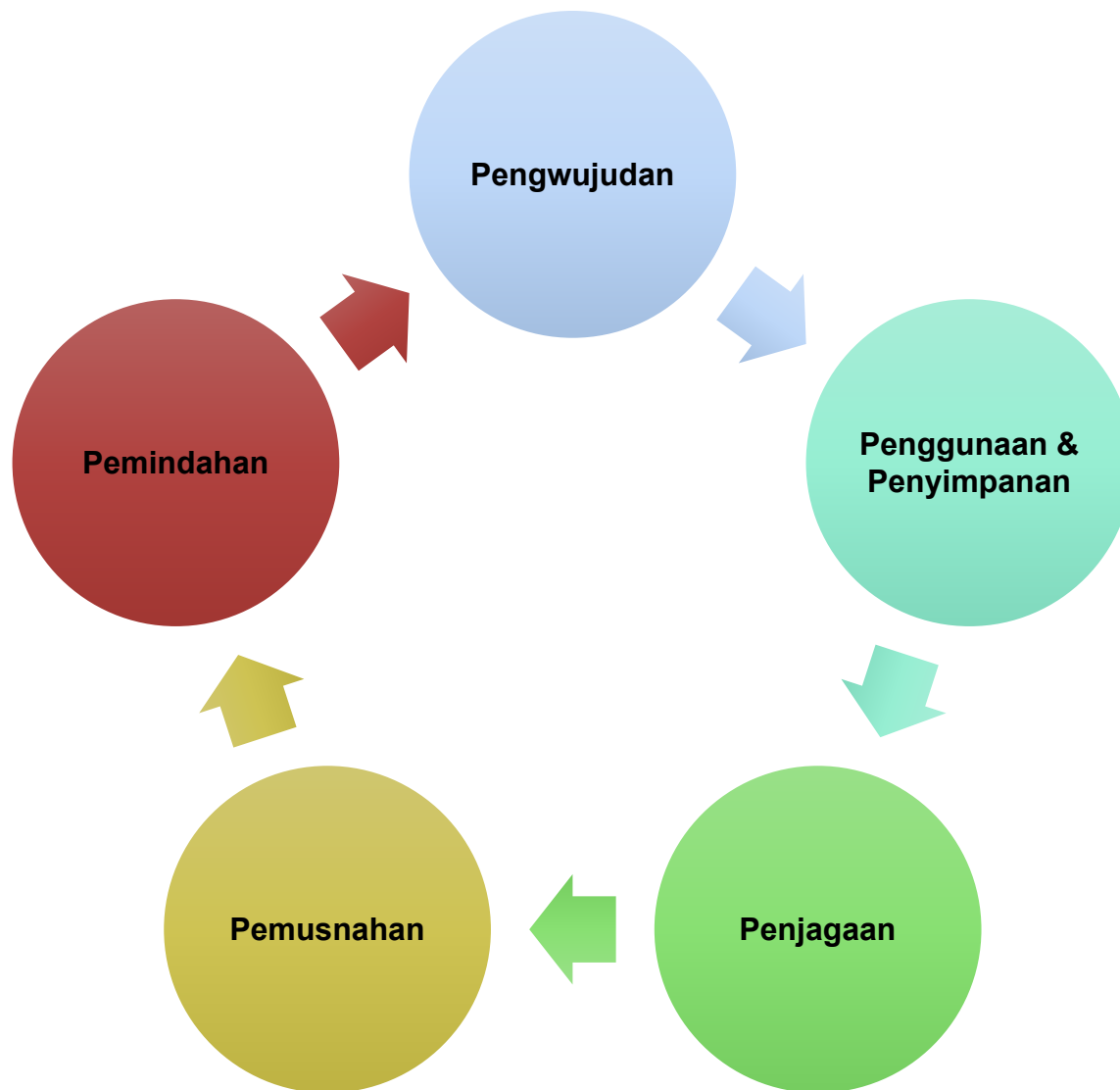
2. Peralatan pejabat

- Kabinet
- *Mobile compactor*
- *Plan/Map cabinet*

KEPERLUAN PENGURUSAN REKOD DI JABATAN

3. Keselamatan pejabat
 - Ruang yang berkunci
 - Kabinet yang berkunci
4. Keselamatan rekod
 - Alat pencegah kebakaran
 - Program kawalan serangga secara berkala
5. Pelan tindakan bencana
6. Kawalan akses ke ruang pejabat dan rekod jabatan

PEMATUHAN BERDASARKAN KEPADA KITARAN HAYAT REKOD



PANDUAN/ RUJUKAN PENGURUSAN REKOD

- *Sarawak State Library Ordinance, 1999*
- Panduan Pengurusan Pejabat Bil.5 Tahun 2007
- Akta Rahsia Rasmi, 1972
- Arahan Perbendaharaan 150
- Surat Pekeliling Bil.1 Tahun 2011: Pemindahan Rekod-Rekod Awam ke Pustaka Negeri Sarawak
- MS 2223-1:2009 ; *Information and Documentation-Records Management*
- Akta Arkib Negara, 2003
- *Local Authority Financial Regulation (LAFR)*
- *General Order (Sarawak)*
- Arahan Keselamatan
- *Public Regional Branch International Council on Archives (PARBIKA)*
- Jadual Pelupusan Rekod, Arkib Negara Malaysia

INISIATIF BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

- *Sarawak Civil Service Records Management: Guidelines and Toolkit 2010*
- *Research on records management in Sarawak State 2011*
- *International Joint Summit & Symposium (InterPARES) 2011*
- Taklimat Standard Pengurusan Rekod dan Pengurusan Rekod Elektronik 2011

INISIATIF BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD

- *Blueprint for Sarawak Records 2014*
- *Records and Archives Seminar 2016*
- Forum Pengurusan Rekod dan Arkib 2017
- Audit Anugerah Penilaian Dan Penghargaan Pengurusan Rekod Terbaik Dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (Pejabat Residen) 2017
- Audit Inspektorat Pengurusan Rekod Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak (JKSS) 2018



HUBUNGI KAMI

**BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD
REPOSITORI REKOD NEGERI
JALAN SULTAN TENGAH
93050 KUCHING
SARAWAK**

TEL : 082-440488

FAX : 082-440484