PUSTAKA NEGERI SARAWAK

TAKLIMAT

SENARAI TUGAS PEGAWAI REKOD JABATAN & PEGAWAI SERANTA JABATAN

Disampaikan oleh:

Encik Vincent Jinap
Ketua Bahagian Pengurusan Rekod
Pustaka Negeri Sarawak

MENGURUS REKOD AWAM: TANGGUNGJAWAB SIAPA?

01

Pengurusan Rekod penting untuk kesinambungan fungsi, aktiviti dan maklumat kerajaan.

02

Rekod adalah asas akauntabiliti, ketelusan dan tadbir urus yang baik.

© Pustaka Negeri Sarawak 2020

TAKLIMAT SENARAI TUGAS

PEGAWAI REKOD JABATAN & PEGAWAI SERANTA JABATAN

TANGGUNGJAWAB JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN TERHADAP REKOD AWAM

01 Mewujudkan rekod-rekod untuk urusan harian agensi kerajaan

02 Rekod awam disimpan secara sistematik dan dipelihara dengan baik

03 Mengasingkan rekod-rekod aktif, separa aktif dan tidak aktif

04 Menyediakan senarai pemisahan rekod bagi tujuan penilaian rekod

05 Memastikan rekod bernilai yang telah berusia 25 tahun dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak

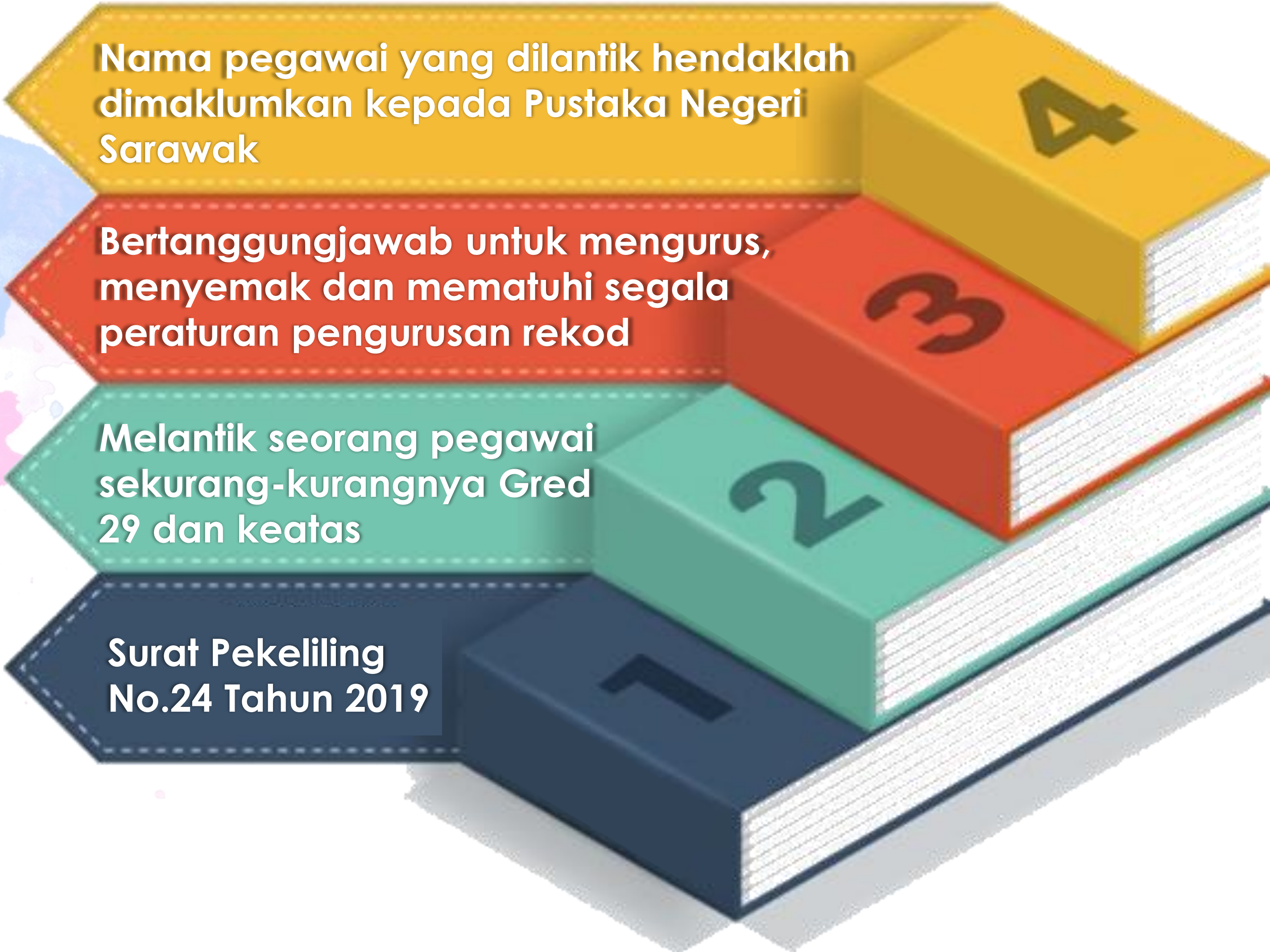
06 Berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak untuk proses pemindahan dan pelupusan rekod

© Pustaka Negeri Sarawak 2020

TAKLIMAT SENARAI TUGAS

PEGAWAI REKOD JABATAN & PEGAWAI SERANTA JABATAN

PEGAWAI REKOD JABATAN



TAKLIMAT SENARAI TUGAS

PEGAWAI REKOD JABATAN & PEGAWAI SERANTA JABATAN

01

Membantu untuk meningkatkan kecekapan dan menurunkan kadar perbelanjaan dalam pentadbiran awam menerusi pengurusan rekod yang sistematik

02

Membantu dalam urusan memelihara dan menjaga hak-hak asasi warganegara menerusi pengurusan rekod

03

Membantu untuk mengumpul dan memelihara segala rekod dan bahan maklumat yang mempunyai nilai-nilai kekal dan sejarah untuk kemudahan rujukan dan penyelidikan

04

Memastikan pergerakan jentera pentadbiran kerajaan berjalan dengan lancar berodakan rekod yang diwujudkan

05

Meningkatkan imej dan kepentingan pengurusan rekod yang biasanya dianggap remeh dan kurang penting

06

Bidang pengurusan rekod merupakan satu bidang yang kritikal dan memerlukan orang yang dapat memberikan fokus kepada perlaksanaannya

© Pustaka Negeri Sarawak 2020

TUGAS - TUGAS PEGAWAI REKOD JABATAN

01 Bertanggungjawab untuk mengurus rekod dengan rapi dan sistematik di jabatan

02 Memastikan rekod yang aktif atau separa aktif di jabatan diurus dan dipelihara dengan baik

03 Memastikan rekod yang tidak aktif di jabatan diambil tindakan untuk pemisahan dan tidak terbiar tanpa diambil perhatian

04 Berhubung dengan Pustaka Negeri Sarawak untuk tindakan pemindahan atau pelupusan rekod

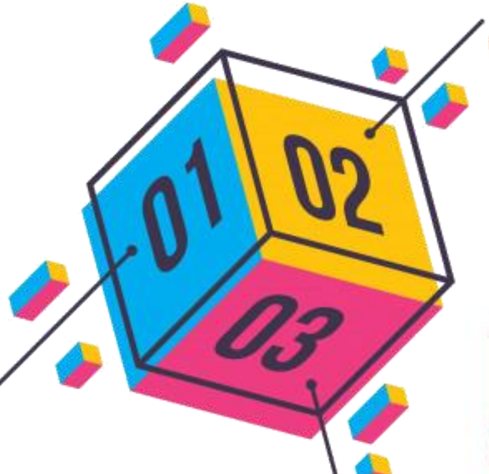
05 Menentukan supaya setiap rekod yang berusia 5 tahun disenaraikan di dalam Senarai Pemisahan Rekod

© Pustaka Negeri Sarawak 2020

TAKLIMAT SENARAI TUGAS

PEGAWAI REKOD JABATAN & PEGAWAI SERANTA JABATAN

PEGAWAI SERANTA JABATAN

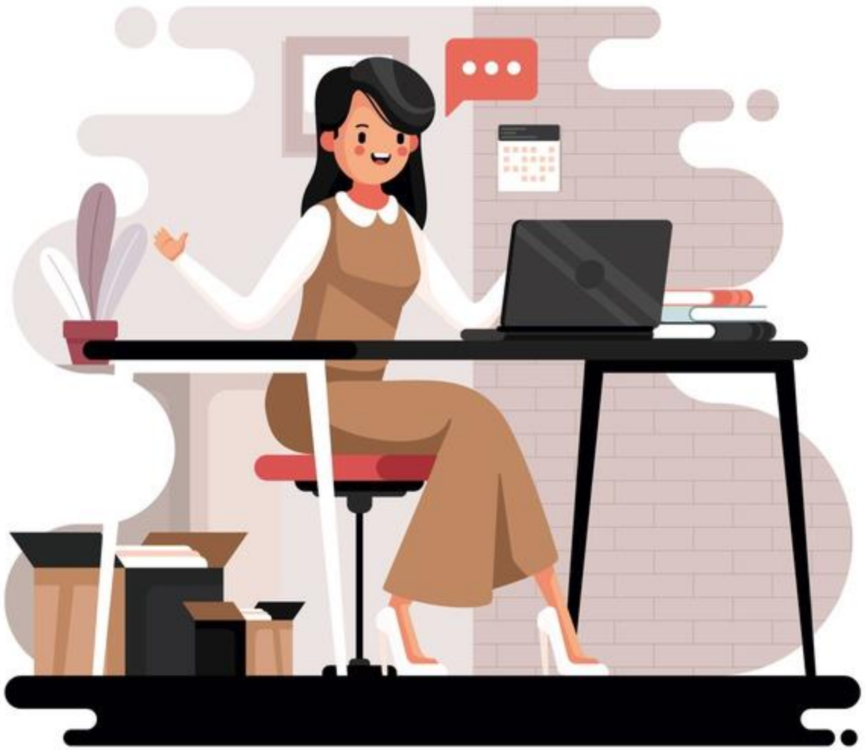


Melantik dua (2) orang pegawai sekurang-kurangnya dari Gred 19

Pegawai sedia ada yang dilantik dan merupakan pegawai yang membantu Pegawai Rekod Jabatan dalam mengurus dan menyelia rekod dan fail di Jabatan/Agensi

Surat Pekeliling No.24 Tahun 2019

PERANAN PEGAWAI SERANTA JABATAN



01 Proses pemindahan/penghantaran fail yang telah diputuskan untuk dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak

02 Merujuk rekod/fail (berusia kurang daripada 25 tahun) yang telah dipindahkan ke Pustaka Negeri Sarawak

03 Mendapatkan/mengambil rekod/fail jabatan/agensi untuk dipinjam keluar bagi urusan rasmi jabatan/agensi

04 Pegawai seranta tidak boleh diwakili oleh individu atau pegawai lain daripada jabatan/agensi tersebut

05 Hanya pegawai seranta yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan/Agensi akan didaftarkan kemasukan ke bangunan Repositori Rekod Negeri

© Pustaka Negeri Sarawak 2020

SEBARANG PERTANYAAN?

statedepository@sarawak.gov.my

082-440488

www.pustaka-sarawak.com

© Pustaka Negeri Sarawak 2020

TERIMA KASIH

© Pustaka Negeri Sarawak 2020