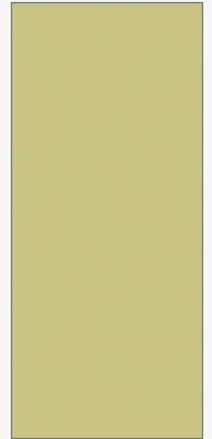


KRITERIA AUDIT DAN INSPEKTORAT PENGURUSAN REKOD

**SISTEM PENARAFAN BINTANG (SSR)
PENTADBIRAN TANAH 2018**



ISI KANDUNGAN

1.	Pengenalan
2.	Objektif Audit
3.	Proses Audit - Pengisian Audit Akhir - Kaedah Audit Akhir
4.	Kriteria Yang Dinilai - Kriteria Komitmen Jabatan - Kriteria Pelaksanaan Program & Aktiviti Pengurusan Rekod - Kriteria Pelupusan Rekod - Kriteria Amalan Terbaik Pengurusan Rekod
5.	Penggunaan EZ-SINAR
6.	Tanggungjawab PRJ
7.	Tanggungjawab Ketua Jabatan
8.	Pelaksanaan Semasa
9.	Faktor Penilaian Tambahan
10.	Kaedah Permarkahan Setiap Kriteria
11.	Faedah Audit

PENGENALAN

PUNCA KUASA:-

Seksyen 7 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) telah memberi kuasa dan tanggungjawab kepada Jabatan Arkib Negara untuk:-

- ❖ memeriksa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam; dan
- ❖ melakukan apa-apa perkara yang bersampingan dengan atau berbangkit daripada pelaksanaan kuasa dan fungsinya

OBJEKTIF AUDIT

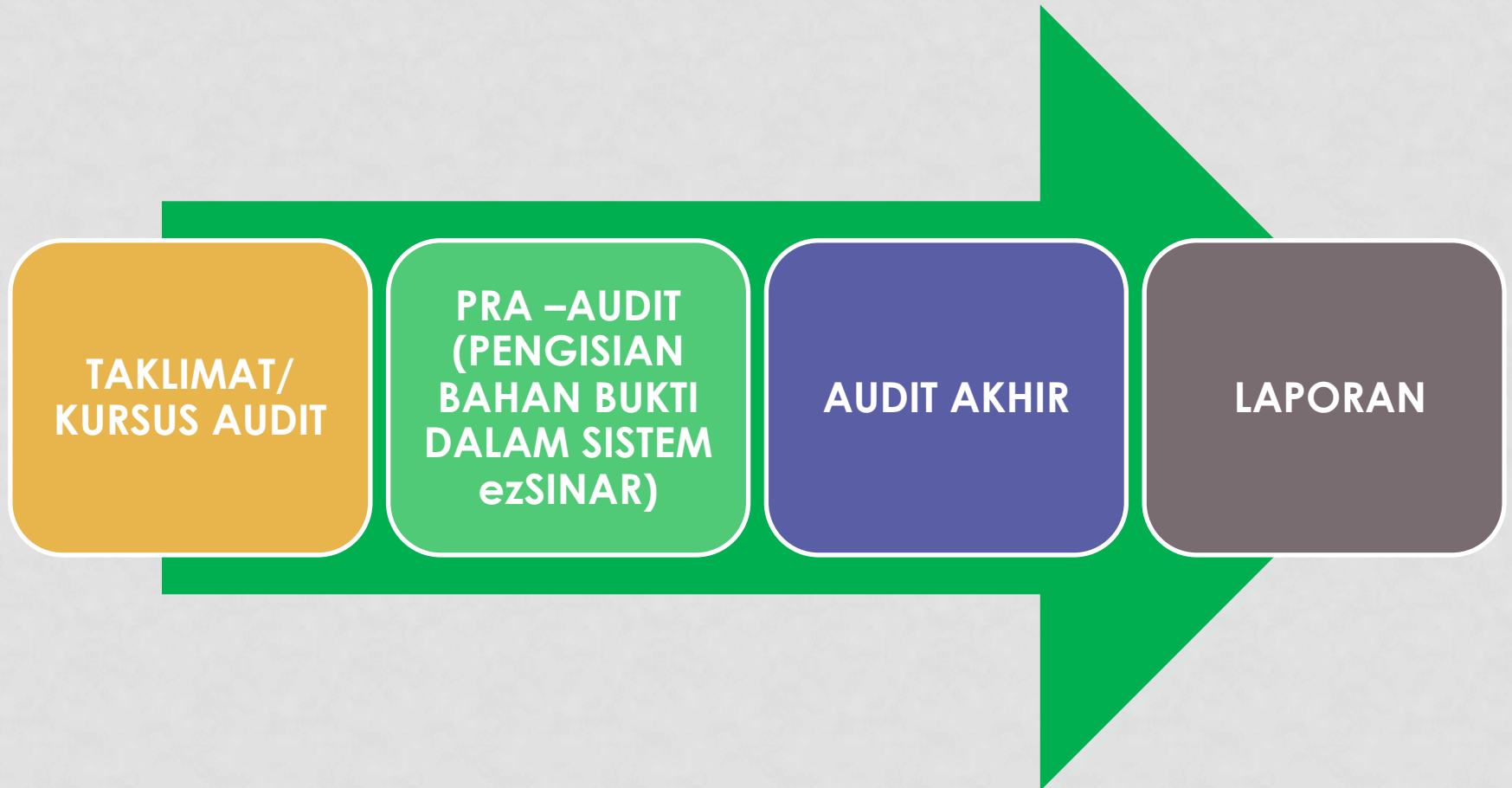


Menilai dan mengukur prestasi pengurusan rekod bagi memastikan pelaksanaan program pengurusan rekod berada di tahap cemerlang

Memberi pengiktirafan kepada pejabat awam yang telah melaksanakan tadbir urus pengurusan rekod yang terbaik dan cemerlang

Menggalakkan persaingan yang sihat dalam pembudayaan program pengurusan rekod yang kondusif

PROSES



PRA - AUDIT

MENGGUNAKAN
SISTEM EZ-SINAR

ID DAN
KATA
LALUAN

MENGISI BORANG PERMOHONAN

MENYERAHKAN BORANG KEPADA
sai@arkib.gov.my

MENERIMA ID DAN KATA LALUAN

PENGISI-
AN

PRJ MENGISI MARKAH

SISTEM
EZ-
SINAR

PRJ MEMUATNAIK BAHAN BUKTI

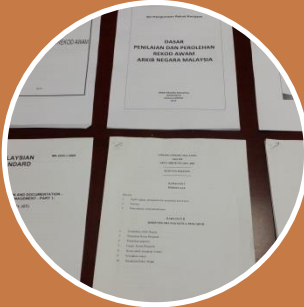
PRJ MENGHANTAR KEPADA
KETUA JABATAN

PENGESAHAN OLEH KETUA
JABATAN

PENGISIAN AUDIT AKHIR



SESI
PEMBUKAAN



SEMAKAN
DOKUMEN



LAWATAN
PEMERIKSAAN



SESI PENUTUP



KAEDAH AUDIT AKHIR

Pemeriksaan Dokumen

Meneliti dan menyemak dokumen sebagai bukti pelaksanaan pengurusan rekod di pejabat awam.

Pemerhatian dan Penilaian

Melawat ke Bahagian/Seksyen/Cawangan/Unit berasaskan kriteria pengurusan rekod yang ditetapkan.

Temubual

Menemubual pegawai dan kakitangan bertanggungjawab / bertugas menguruskan rekod untuk mendapatkan maklumat serta penjelasan.

Pengumpulan Bukti

Gambar dan rakaman video semasa penilaian berlangsung.

KRITERIA – KRITERIA YANG DINILAI

KOMPONEN A5 - PENGURUSAN REKOD

KRITERIA KOMITMEN JABATAN



Komponen/ Kriteria	Pengurusan Rekod A5.1: Komitmen Jabatan
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 1	Adakah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan rekod disediakan sebagai bahan rujukan dan dilaksanakan di agensi?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Ada dokumen rujukan tetapi tiada Akta Arkib Negara	Ada Akta Arkib Negara dan 3 dokumen rujukan	Ada Akta Arkib Negara dan >5 dokumen rujukan lain	Ada Akta Arkib Negara, >5 dokumen rujukan dan panduan/ garis panduan/ SOP/ manual/ arahan pentadbiran pengurusan rekod yang disediakan oleh agensi untuk rujukan dan pelaksanaan.

Penerangan

Dokumen-dokumen rujukan:

- i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- ii. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) Pindaan 1986
- iii. Arahan Keselamatan
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- v. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat (Bab VI, VII, VIII)
- vi. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 dan Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972
- vii. Surat Pekeliling Am Bil 1/2003 - Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat Persendirian Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan di Arkib Negara Malaysia
- viii. Surat Pekeliling Am. Bil. 1 Tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
- ix. Surat Pekeliling Am Bil 4/2015 Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia
- x. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012
- xi. Dasar Perolehan dan Penilaian Rekod Awam
- xii. Arahan Teknologi Maklumat 2007, Bab IV- Pengurusan Rekod Elektronik
- xiii. Kawalan Keselamatan Rahsia Rasmi dan Dokumen Rasmi Kerajaan
- xiv. Malaysian Standard 2223-1: 2009 & 2223-2: 2009.
- xv. Garis Panduan Kawalan dan Peraturan Keselamatan Memindah Fail-fail, Dokumen-Dokumen, Maklumat-Maklumat dan Bahan-Bahan Terperingkat
- xvi. Panduan / Garis Panduan / SOP/ Arahan Pentadbiran Pengurusan Rekod disediakan oleh agensi.

Dokumen yang perlu disediakan

- i. Dokumen-dokumen rujukan dalam bentuk *hardcopy/softcopy*.

Perkara yang disemak

- i. Dokumen dirujuk di jabatan / agensi;
- ii. Dokumen digunakan untuk menyediakan panduan/ garis panduan/ arahan pentadbiran pengurusan rekod agensi; dan
- iii. Digunapakai dan diwar-warkan dalaman agensi
- iv. *Knowledge sharing*
- v. Dimuatnaik dalam laman web agensi

Komponen/ Kriteria	Pengurusan Rekod A 5.1 : Komitmen Jabatan
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 2	Adakah agensi mendapatkan khidmat nasihat Pengurusan Rekod Kerajaan dari Arkib Negara?

SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak		Dilaksanakan satu (1) kali setahun		Dilaksanakan tiga (3) kali atau lebih setahun

Penerangan

Dokumen rujukan:

- i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Seksyen 7(g):
“Fungsi Ketua Pengarah menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod mereka;”
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, (Bahagian I: Pengurusan Am Pejabat) Khidmat Nasihat perenggan 1.22 (g):
“Ketua Jabatan perlu mendapatkan khidmat nasihat daripada Arkib Negara Malaysia mengenai Pengurusan Rekod Kerajaan.”
- iii. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012, perkara 8.2.2:
“Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mendapatkan khidmat kepakaran Arkib Negara Malaysia mengenai Pengurusan Rekod.”

Dokumen yang perlu disediakan:

- i. Surat / emel kepada Arkib Negara untuk memohon mengadakan khidmat nasihat di agensi kerajaan.

Perkara yang disemak:

- i. Surat makluman pengesahan khidmat nasihat daripada Arkib Negara;
- ii. Khidmat nasihat dalam bentuk lawatan ke agensi / Lawatan agensi ke ANM, mesyuarat, emel, telefon.
- iii. Minit mesyuarat/ slaid pembentangan/ laporan berkenaan sesi khidmat nasihat pengurusan rekod.

Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A 5.1: Komitmen Jabatan
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 3	Adakah agensi telah melantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) mengikut gred yang ditetapkan dan melaksanakan tugas tersebut di agensi?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Melantik hanya Pegawai Tadbir Rekod Jabatan (Gred 22 ke bawah)	Melantik sekurang-kurang seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) dan lebih	Melantik sekurang-kurang seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) atau lebih dan mempunyai senarai tugas (tetapi tidak melaksanakan tugas sebagai PRJ)	Melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) atau lebih, mempunyai senarai tugas dan menjalankan tugas sebagai PRJ.

Penerangan

Dokumen rujukan:

- i. Pekeliling Am Bil 1/1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan Para 6.1:
“Ketua Jabatan diminta melantik seorang Pegawai daripada salah satu jawatan yang bertanggungjawab dalam hal pentadbiran untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) bagi jabatan/ agensi masing-masing. Nama pegawai yang menjadi PRJ ini hendaklah dimaklumkan kepada Arkib Negara Malaysia dan pegawai ini bertanggungjawab dalam pengurusan rekod di jabatannya.”
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil. 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VIII: Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam) 8.2 (d):
“Ketua Jabatan perlu melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Arkib Negara Malaysia.”
- iii. Surat Edaran JPA bertarikh 31 Dis 2012 - Pewujudan Jawatan Kader Pegawai Arkib di setiap kementerian
- iv. Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO) Bilangan 9 Tahun 2012.
‘Kertas 15 – Cadangan Mewujudkan Jawatan Kader, Pegawai Arkib di setiap Kementerian.’

Dokumen yang perlu disediakan:

- i. Surat makluman/ Borang Permohonan pelantikan pegawai PRJ kepada Arkib Negara Malaysia.
- ii. Surat pengesahan pelantikan PRJ
- iii. Senarai PRJ / PTRJ
- iv. Sijil PRJ/PTRJ
- v. Kertas cadangan pewujudan Kader Pegawai Arkib

Perkara yang disemak:

- i. Nama pegawai, gred, jawatan dan senarai tugas sebagai PRJ;
- ii. Sijil/ surat pengesahan pelantikan PRJ di agensi;
- iii. Surat pelantikan dan Sijil pelantikan PRJ daripada Arkib Negara;
- iv. Senarai tugas dalam Fail Meja.
- v. Sasaran Kerja Tahunan PRJ/ PTRJ
- vi. Keputusan mengenai cadangan pewujudan Pegawai Arkib di agensi.

Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A 5.1: Komitmen Jabatan
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 4	Adakah agensi mengadakan latihan pengurusan rekod kepada kakitangan dan pegawai?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada		Agensi telah melaksana Latihan Pengurusan Rekod anjuran luaran (ANM/ INTAN dll) atau dalaman (inisiatif jabatan) satu (1) kali setahun; Dan Mempunyai Pelan Operasi Latihan		Agensi telah melaksanakan Latihan berkaitan Pengurusan Rekod anjuran luaran (ANM/ INTAN dll) atau dalaman (inisiatif jabatan) dua (2) kali setahun; (juga hantar pegawai ke seminar/ konvensyen/ forum pengurusan rekod sekiranya ada) Dan Mempunyai Pelan Operasi Latihan

Penerangan

Dokumen rujukan:

- i. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan terbitan Arkib Negara Malaysia 2012 perenggan 8.2.6:
“Tanggungjawab Ketua Jabatan ialah menyediakan latihan kepada pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab dalam pengurusan rekod di pejabat awam.”
- ii. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam 2016,
Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan, Bahagian 2.

Dokumen yang perlu disediakan:

- i. Latihan Pengurusan Rekod dijadikan satu aktiviti tahunan agensi dan dimasukkan dalam Pelan Operasi Latihan agensi.
- ii. Senarai nama pegawai dan kakitangan yang hadir ke kursus / latihan pengurusan rekod.
- iii. Senarai latihan / kursus pengurusan rekod yang diadakan.

Perkara yang disemak:

- i. Pelaksanaan Pelan Operasi Latihan mengenai pengurusan rekod di agensi;
- ii. PRJ / PTRJ / Pegawai Baru/ Pegawai dan Kakitangan sedia ada yang telah menghadiri latihan;
- iii. Surat jemputan penceramah dari sektor awam/ swasta;
- iv. Buku Program Latihan;
- v. Sijil Kursus / Latihan; dan
- vi. Penilaian kursus / latihan pengurusan rekod

KRITERIA PELAKSANAAN PROGRAM & AKTIVITI PENGURUSAN REKOD



Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A.5.2: Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 5	Adakah agensi menyediakan Rekod Daftar Surat Masuk/ Surat Keluar?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada Daftar		Daftar Menggunakan Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10 Pin 3/80) dan Buku Daftar Terperingkat dan maklumat lengkap (surat keluar/ masuk)		Daftar Menggunakan Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10 Pin 3/80) dan Buku Daftar Terperingkat dan maklumat lengkap, seragam di semua bahagian / seksyen/ unit (serta menggunakan Sistem eSurat)

Penerangan

Dokumen rujukan:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan)

Perenggan 6.8:

“Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.”

Perenggan 6.11:

“Pembantu Khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan tarikh dan nombor rujukan fail.”

Dokumen yang perlu disediakan:

- i. Buku Daftar surat menyurat (AM 10-PIN. 3/80)
- ii. Buku Daftar AM 492
- iii. Buku Daftar AM 492A
- iv. Buku Daftar AM 492B
- v. Buku Kiriman surat dengan tangan (AM 109-PIN 3/82)
- vi. Slip Penerimaan (PERS.67-PIN 3/87)
- vii. Sistem pendaftaran surat secara *online* yang mengandungi format yang sama seperti (AM 10-PIN 3/80)

Perkara yang disemak:

- i. Tanda pengesahan dan tarikh terima surat masuk (cop terima)
- ii. Pendaftaran surat masuk dan keluar dalam buku daftar yang telah ditetapkan; dan
- iii. Pemerhatian kepada sistem pendaftaran surat dan *print screen* daftar surat masuk/ keluar secara elektronik

Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A.5.2: Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 6	Adakah agensi menyediakan sistem Klasifikasi Fail Urusan Am dan Fungsian?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Sedang merancang untuk menyediakan sistem Klasifikasi Fail Agensi	Sedang menyediakan sistem Klasifikasi Fail Agensi ; Atau Telah menggunakan Klasifikasi Urusan Am di agensi	Agensi telah menyediakan sistem Klasifikasi Fail Fungsian tetapi belum dilaksanakan di agensi	Agensi telah menyediakan sistem klasifikasi fail dan telah menggunakan sistem Klasifikasi Fail Urusan Am dan Fungsian secara menyeluruh.

Penerangan

Dokumen rujukan:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat, Bhg. VII, Pengurusan Fail, perenggan 7.4 – Pengkelasan Perkara dan Pengkodan:

“Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail. Jabatan dan Agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi Penyediaan Pengkelasan Perkara dan Pengkodan”.

- ii. Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam 2012.

Dokumen yang perlu disediakan:

- i. Surat permohonan khidmat nasihat klasifikasi fail kepada Arkib Negara.
- ii. Surat jemputan penceramah bagi bengkel penyediaan / pengharmonian klasifikasi fail.
- iii. Draf klasifikasi fail *housekeeping* dan fungsian.

Perkara yang disemak:

- i. Perancangan penyediaan klasifikasi fail fungsian agensi;
- ii. Draf klasifikasi fail *housekeeping* / fungsian agensi;
- iii. Laporan / Minit mesyuarat / Slaid taklimat berkaitan bengkel klasifikasi fail yang dianjurkan;
- iv. Status penyediaan klasifikasi fail;
- v. Arahan Pentadbiran Pemakaian Klasifikasi fail di agensi dan cawangan negeri; dan
- vi. Manual Klasifikasi

Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A.5.2 : Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 7	Adakah agensi mematuhi prosedur pengurusan fail seperti yang ditetapkan?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Mematuhi < 3 prosedur	Mematuhi 3-4 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi 5-6 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi 7-8 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi >8 prosedur yang ditetapkan (Menggunakan Sistem Pendaftaran Fail)

Penerangan

Dokumen rujukan:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VII: Pengurusan Fail)

Prosedur yang perlu dipatuhi:

- i. Buku Daftar Fail / *Master Listing File*
- ii. Menggunakan Kulit Fail TERBUKA, SULIT, RAHSIA dan RAHSIA BESAR
- iii. Tajuk dan Nombor Fail di Kulit Fail di tulis dengan dakwat kekal
- iv. Penggunaan kertas minit dan penulisan minit
- v. Catatan nombor lampiran
- vi. Penggunaan Manual Sistem Fail / Sistem Klasifikasi Fail
- vii. Catatan pergerakan fail di kulit fail dan borang / kad / buku pergerakan fail
- viii. Penggunaan sampul kecil sebagai fail sementara
- ix. Penutupan fail mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan (4cm/ 100 lampiran)
- x. Penyusunan dan penyimpanan fail
- xi. Fail aktif dan fail tamat tindakan / tutup diasingkan

Dokumen yang perlu disediakan:

- i. Sediakan sepuluh (10) unit fail, lima (5) dari fail urusan am dan lima (5) fail dari urusan fungsian.

Perkara yang disemak:

- i. Pengurusan fail mengikut prosedur yang telah ditetapkan; dan
- ii. Lawatan ke setiap bilik fail di seksyen / cawangan / unit dan membuat semakan rambang bagi fail-fail terpilih;

Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A.5.2: Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 8	Adakah agensi mematuhi peraturan dari segi penyimpanan dan penyenggaraan rekod?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Mematuhi 1 kriteria	Mematuhi 2 kriteria	Mematuhi 3-4 kriteria	Mematuhi > 4 kriteria

Penerangan

Dokumen rujukan:

i. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan, perenggan 8.1.3

“Registri pejabat awam adalah bertanggungjawab bagi pengendalian, penyimpanan dan pengawalan rekod aktif jabatan. Registri hendaklah dikendalikan oleh pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan.”

ii. Garis Panduan Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod di Pejabat Awam 2015

iii. Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri 9 November 2005

“Supaya semua agensi kerajaan menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melaksanakan pengurusan rekod.”

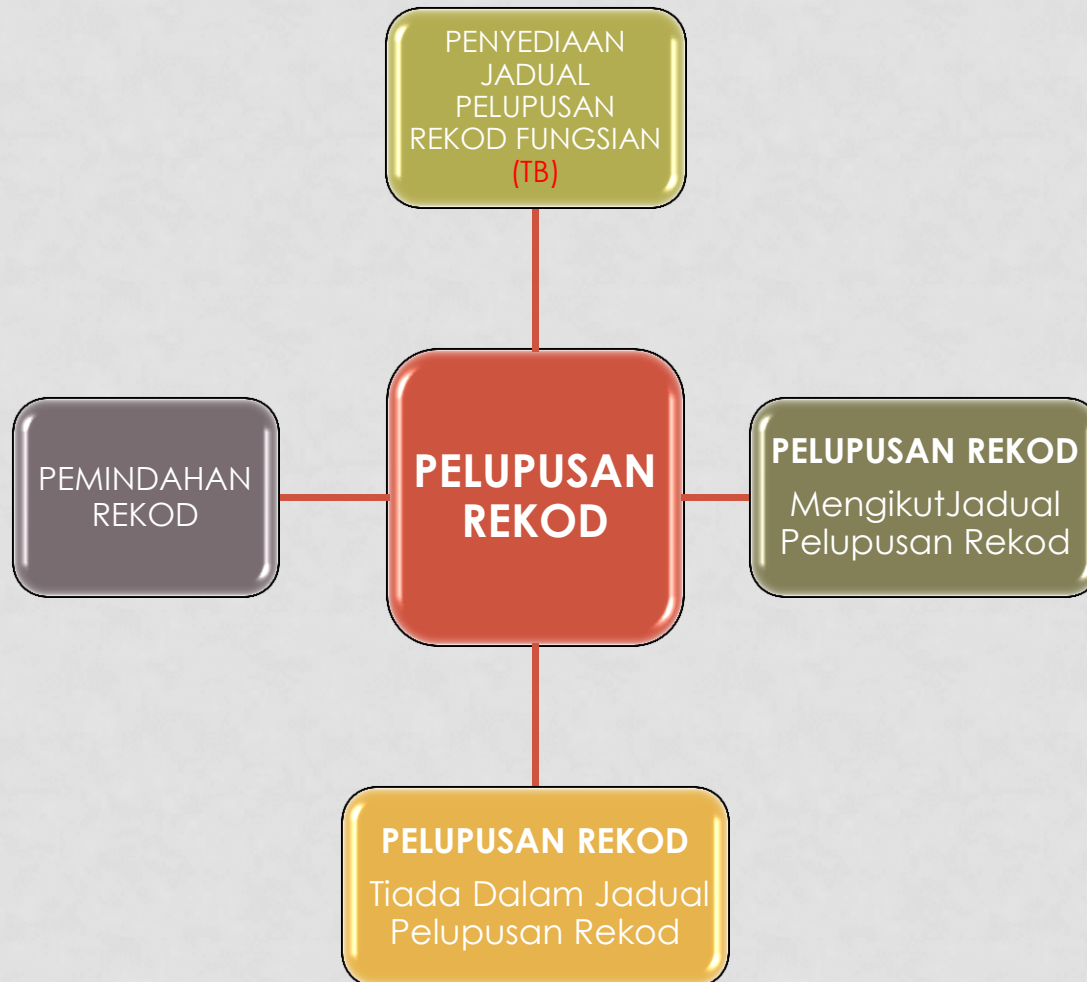
Kriteria:

- i. Ada kaunter penerimaan surat/ mel;
- ii. Ada bilik / ruang pengurusan registri;
- iii. Kelengkapan dan peralatan rak yang sesuai;
- iv. Kelengkapan dan perkakasan rak dan kabinet;
- v. Kelengkapan dan peralatan registri;
- vi. Kelengkapan dan peralatan kebakaran dan keselamatan;
- vii. Ada pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab mengurus registri / dan bilik rekod;
- viii. Bilik Fail Terbuka (rekod aktif);
- ix. Kabinet/ Bilik Fail Terperingkat (rekod aktif);
- x. Bilik Kebal;
- xi. Bilik Rekod (menyimpan fail-fail tutup/ tamat tindakan).

Perkara yang disemak:

- i. Pematuhan kepada pengurusan Registri;
- ii. Lawatan ke registri berpusat dan tidak berpusat di setiap Bahagian / Seksyen;
- iii. Lawatan bilik rekod; dan
- iv. Penyelenggaraan dan kebersihan.

KRITERIA PELUPUSAN REKOD



Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A 5.3: Pelupusan Rekod
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 9	Adakah agensi melupuskan rekod-rekod fungsian berdasar Jadual Pelupusan Rekod Tanah Negara 2004?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Telah merancang untuk melupuskan rekod-rekod tanah (ada perbincangan /mesyuarat/ lawatan dari Arkib Negara)	Membuat pelupusan 5 tahun sekali	Membuat pelupusan 2-3 tahun sekali	Membuat pelupusan satu kali setahun

Penerangan

Dokumen rujukan:

- i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod - Seksyen 27 (1): Jadual Pelupusan Rekod

“Ketua Pentadbir sesuatu pejabat awam hendaklah menyediakan dan mengemukakan jadual pelupusan rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod awam kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusannya”.

- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat , Bhg. VIII 8.7, Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod.

“Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Arkib Negara. Bagi kumpulan rekod Urusan Am, tindakan pelupusan hendaklah mengikut JPR Am yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negara”.

- iii. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008

Perkara yang perlu disediakan:

- i. Permohonan pelupusan menggunakan JPR Fungsian, JPR AM, JPR Kewangan & Perakaunan.
- ii. Senarai fail yang dicadang untuk dilupuskan menggunakan Borang Arkib 2/08, 3/08, 4/08 atau 11/08;
- iii. Surat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia
- iv. Borang Arkib 12/08 atau 13/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
- v. Surat makluman penangguhan pemusnahan

Perkara yang disemak:

- i. Surat-menyurat berkaitan pelupusan rekod
- ii. Pemuatan kepada peraturan pelupusan rekod

Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A 5.3: Pelupusan Rekod
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 10	Adakah pelupusan rekod tidak aktif / tamat tindakan (urusan am, kewangan dan rekod–rekod yang tidak terdapat dalam JPR Tanah) dilaksanakan di agensi?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksanakan	Pelupusan terakhir dibuat > 5 tahun	Membuat pelupusan 5 tahun sekali	Membuat pelupusan 2-3 tahun sekali	Membuat pelupusan 1 kali setahun

Dokumen dirujuk:

- i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Seksyen 26(1)

“Ketua Pengarah boleh membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam yang:

- a. oleh sebab bilangan, jenis atau bersifat rutin rekod itu, pada pendapatnya tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;*
- b. tidak dikehendaki bagi maksud rujukan dalam mana-mana pejabat awam selepas:*
 - i. tindakan ke atas rekod awam yang telah tamat;*
 - ii. habis tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua pentadbir penjawat awam itu; atau*
- c. keadaan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaannya yang berterusan.”*

- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 VIII - para 8.2 (c)

“Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan pelupusan rekod awam mengikut Peraturan-Pelupusan Rekod Awam dan Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).”

- iii. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008

Dokumen yang perlu disediakan :

- i. Senarai fail yang dicadang untuk dilupuskan menggunakan Borang Arkib 5-10/08;
- ii. Surat kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara Malaysia
- iii. Borang Arkib 12/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
- iv. Surat makluman penangguhan pemusnahan

Perkara yang disemak:

- i. Surat-menyurat berkaitan pelupusan rekod
- ii. Pematuhan kepada peraturan pelupusan rekod

Komponen / Kriteria	Pengurusan Rekod A 5.3: Pelupusan Rekod
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN
Soalan 11	Adakah agensi melaksanakan pemindahan rekod yang bernilai kekal?

SKALA PEMARKAHAN

Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksanakan	Telah merancang untuk memindahkan rekod tetapi belum dilaksanakan (hanya mendapat khidmat nasihat daripada Arkib Negara)	Telah memindahkan: i. Rekod yang telah diluluskan pemindahan ii. Laporan /terbitan rasmi ; dan iii. Pemindahan rekod berdasarkan JPR Urusan Am; dan iv. Dilaksanakan 5 tahun sekali	Telah memindahkan: i. Rekod yang telah diluluskan pemindahan ii. Laporan /terbitan rasmi; dan iii. Pemindahan rekod berdasar JPR Urusan Am; dan iv. Dilaksanakan 2-3 tahun sekali	Telah memindahkan: i. Rekod yang telah diluluskan pemindahan ii. Laporan /terbitan rasmi; dan iii. Pemindahan rekod-rekod berdasarkan JPR Urusan Am; dan iv. Dilaksanakan setiap tahun

Dokumen dirujuk:

Pemindahan Rekod merupakan satu proses di mana rekod-rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah dipindahkan dari sesebuah pejabat kerajaan ke Arkib Negara Malaysia untuk dipelihara bagi rujukan berterusan.

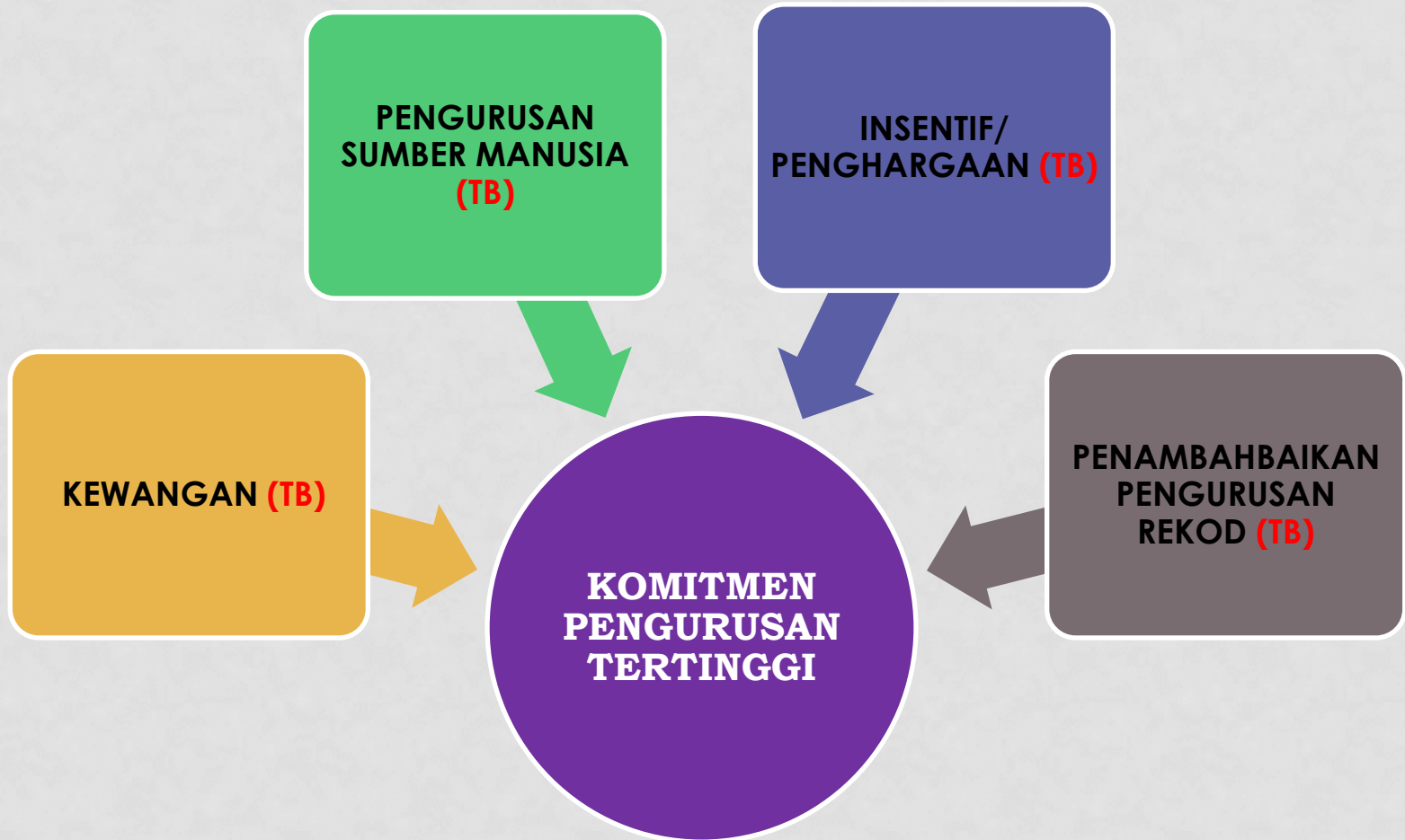
Merujuk kepada:

- i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Seksyen 28(1)
“Rekod awam berikut yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu pejabat awam hendaklah dipindahkan oleh ketua pentadbir pejabat awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia:
 - a. *mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih daripada lima tahun;*
 - b. *mana-mana rekod yang dihasilkan secara elektronik; dan*
 - c. *mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.”*
- ii. Surat Pekeliling Am Bil. 1/2003 - Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-surat persendirian penjawat-penjawat tinggi kerajaan di Arkib Negara
- ii. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008
- iii. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012, perkara 8.1.6
“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 yang tersebut di atas.”
- iv. Panduan Pemindahan Rekod Awam 2016
- v. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008
- vi. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012

Dokumen Yang Perlu Disediakan / Disemak:

- i . Surat kebenaran pemindahan rekod
- iii. Surat permohonan pemindahan rekod yang telah mendapat kelulusan Arkib Negara
- iv. Surat iringan pemindahan terbitan/ laporan rasmi;
- v. Borang Arkib 11/08
- vi. Surat akuan penerimaan rekod awam
- vi. Surat penangguhan pemindahan

KRITERIA AMALAN TERBAIK PENGURUSAN REKOD



PENGGUNAAN SISTEM NILAIAN AUDIT REKOD (ezSINAR)

ezSiNAR

Sistem Nilai Audit Rekod



Muat Turun

Soalan Kriteria Pengurusan Rekod dan
Soalan Kriteria Kod Bidang yang terkini.

Klik [Sini](#) Untuk Muat Turun Soalan

Manual Pengguna

Manual Pengguna sebagai rujukan
Auditi untuk menggunakan sistem
ezSiNAR.

Klik [Sini](#) Untuk Muat Turun Manual

Log Masuk

Login ID	
Kata Laluan	
Modul	Ketua Jabatan
Masuk	

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)

- Memuatnaik bahan bukti/ dokumen berkaitan ke dalam Sistem ezSINAR
- Memastikan soalan yang perlu dijawab atau ditanda sebagai TIDAK BERKAITAN
- Melaksanakan tugas sepertimana Senarai Tugas PRJ yang dikepilkan bersama Surat Pengesahan Lantikan Pegawai Rekod Jabatan.
- Berperanan sebagai pegawai penghubung di antara pejabat awam dan Arkib Negara Malaysia

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- ❖ Mengesahkan maklumat yang dinilai oleh Pegawai Rekod Jabatan di dalam Sistem Nilai Audit Rekod
- ❖ Memastikan pengurusan rekod dilaksanakan mengikut undang-undang, peraturan dan piawaian ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia
- ❖ Menetapkan dan meluluskan dasar, panduan atau peraturan pengurusan rekod untuk kegunaan pejabat awam bersesuaian dengan peraturan pengurusan rekod sedia ada yang ditetapkan oleh Arkib Negara
- ❖ Memantau pematuhan pelaksanaan pengurusan rekod di Jabatan

PELAKSANAAN SEMASA

- Dokumen bahan bukti yang melebihi **20MB** hendaklah diemelkan kepada urusetia untuk penilaian secara berasingan @ dimasukkan ke dalam sistem secara manual oleh pihak Seksyen Teknologi Maklumat, Arkib Negara Malaysia.
- Kesemua dokumen bahan bukti yang melebihi 20MB (**yang gagal dimuatnaik**) hendaklah dihantar ke sai@arkib.gov.my

BORANG PERMOHONAN ID DAN KATA
LALUAN SISTEM NILAIAN AUDIT
REKOD
(EZ-SINAR)

BUTIRAN DIPERLUKAN UNTUK AGENSI

- NAMA AGENSI:
- ALAMAT AGENSI:
- NAMA KETUA JABATAN: (Nama Pegawai Daerah)
- GELARAN:
- SEKSYEN/BAHAGIAN:
- EMEL:
- NEGERI:
- NO. TELEFON:
- NO. FAKS:

BUTIRAN DIPERLUKAN UNTUK PERMOHONAN ID DAN KATA LALUAN

PRJ

(GRED 27 KE ATAS)

- NAMA PEGAWAI:
- EMEL PEGAWAI:
- GELARAN:
- JAWATAN & GRED:
- NO. TELEFON:

KETUA JABATAN

- NAMA PEGAWAI:
- EMEL PEGAWAI:
- GELARAN:
- JAWATAN & GRED:
- NO. TELEFON:

FAKTOR PENILAIAN TAMBAHAN

WOW Faktor

- i) pelaksanaan pengurusan rekod di luar kotak kelaziman, luar jangkaan.
- (ii) memberi impak besar kepada agensi

KAEDAH PEMARKAHAN SETIAP KRITERIA

- Pemarkahan adalah berdasarkan skala yang ditetapkan bagi setiap soalan
- Sekiranya soalan mempunyai 5 skala, kaedah pemarkahan adalah seperti berikut:-

TIDAK BERKENAAN	TIDAK MEMUASKAN	KURANG MEMUASKAN	MEMUASKAN	BAIK	CEMERLANG
TB	1	2	3	4	5

- Sekiranya soalan mempunyai 3 skala, kaedah pemarkahan adalah seperti berikut:-

TIDAK BERKENAAN	TIDAK MEMUASKAN	MEMUASKAN	CEMERLANG
TB	1	3	5

FAEDAH AUDIT

- Mengenalpasti permasalahan dan membolehkan penambahbaikan yang berterusan
- Menilai tahap efisensi dan efektiviti pelaksanaan amalan pengurusan rekod
 - Memberi gambaran sebenar status pelaksanaan dan amalan pengurusan rekod dalaman berdasarkan penilaian yang jujur
- Mencapai keseragaman amalan pengurusan rekod di setiap bahagian dan unit
 - Memastikan pematuhan kriteria-kriteria secara terperinci oleh setiap bahagian dan unit
- Membangunkan standard kualiti pengurusan rekod agensi yang ingin dicapai
 - Keupayaan menilai tujuan, kebijaksanaan, prosedur dan struktur organisasi yang belum ditentukan sebelum ini

SEKIAN, TERIMA KASIH