



GARIS PANDUAN PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD

**ARKIB NEGARA MALAYSIA
2016**

PRAKATA

Rekod merupakan asas kepada akauntabiliti penyampaian perkhidmatan sektor awam. Rekod mengandungi maklumat berkaitan perancangan, keputusan, program dan aktiviti yang akan dan telah dilaksanakan oleh sektor awam. Pengurusan Rekod yang dilaksanakan dengan baik dan teratur, menjamin sumber maklumat yang sah, tepat dan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Sektor Awam perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod yang dihasilkan boleh menjadi bahan bukti akauntabiliti dan integriti sesebuah organisasi kerajaan.

Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod ini berupaya memantapkan dan mempertingkatkan lagi tadbir urus pengurusan rekod di Sektor Awam. Komitmen pengurusan atasan adalah perlu dalam menjayakan pelaksanaan program pengurusan rekod di Pejabat Awam sebagaimana dijelaskan di dalam perkara 6.3 *Responsibilities, MS 2223-1:2009 Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod berupaya untuk merangka dasar dan menetapkan strategi untuk memastikan tadbir urus pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan dilaksanakan di semua sektor awam.

Oleh itu, sebagai langkah meningkatkan lagi kecekapan perkhidmatan dan tadbir urus pengurusan rekod, garis panduan ini hendaklah dijadikan rujukan oleh Pejabat Awam bagi memastikan pengurusan rekod dilaksanakan dengan baik dan mengikut peraturan-peraturan semasa.

**Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Prakata	i
Kandungan	ii
1. Pengenalan	1
2. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod	1
3. Peranan dan Tanggungjawab JKPR	2
4. Kekerapan Mesyuarat	3

1. PENGENALAN

Rekod yang lengkap dan tepat adalah penting sebagai sumber rujukan dan bukti transaksi Pejabat Awam. Rekod kerajaan penting sebagai bahan bukti yang diperlukan bagi menangani isu-isu yang timbul sama ada di peringkat nasional atau antarabangsa. Rekod yang bernilai kekal ini menjadi memori institusi dan memori kebangsaan yang perlu dipelihara untuk rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang.

Pengurusan rekod yang baik akan membantu ke arah meningkatkan perkhidmatan dan pentadbiran kerajaan yang lebih cekap dan efisien demi pembangunan dan kemajuan negara. Oleh yang demikian, komitmen pengurusan atasan adalah perlu dalam menjayakan pelaksanaan program pengurusan rekod di Pejabat Awam sebagaimana dijelaskan di dalam perkara *6.3 Responsibilities, MS 2223-1:2009 Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR) berupaya untuk merangka dasar dan menetapkan strategi untuk memastikan tadbir urus pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan.

2. PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD (JKPR)

- 2.1 JKPR hendaklah ditubuhkan di setiap Pejabat Awam.
- 2.2 Keanggotaan JKPR di Kementerian/ Jabatan/ Negeri adalah seperti berikut:-

2.2.1 Kementerian	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan/ Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Ketua Seksyen/Unit Pengurusan Rekod
Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil ii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai
2.2.2 Jabatan	

Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan / Ketua Seksyen/Unit Pengurusan Rekod atau Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil ii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai
2.2.3 Negeri	
Pengerusi	Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri/ Pengarah Jabatan Peringkat Negeri
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan/Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil ii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JKPR

- 3.1 Menentukan dasar, halatuju dan strategi berhubung program pengurusan rekod Kementerian/Jabatan/Agensi;
- 3.2. Memantau pelaksanaan program pengurusan rekod bagi memastikan keberkesananannya dan pematuhan kepada Akta, peraturan dan piawaian sedia ada;
- 3.3. Membincang dan menyelesaikan isu-isu dasar berkaitan pengurusan rekod;
- 3.4. Menimbang dan meluluskan deraf Klasifikasi Fail Fungsian dan Jadual

Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan sebelum dimajukan untuk kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia;

- 3.5. Memantau penyerahan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia; dan
- 3.6. Memantau penyerahan surat-surat persendirian Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri, Timbalan Menteri dan Penjawat Tinggi Kerajaan ke Arkib Negara Malaysia.

4. KEKERAPAN MESYUARAT

JKPR hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun atau mengikut keperluan.

Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod Di Pejabat Awam ini akan membolehkan penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod dilaksanakan agar selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan dan piawaian semasa.

PENGHARGAAN

Seksyen : -
Bahagian : Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan
Tarikh lulus : 15 Julai 2016 (Mesyuarat Ikhtisas Jabatan Bil. 6/2016)

Penghargaan dan terima kasih juga kepada semua Ahli Jawatankuasa Ikhtisas yang turut sama membantu menyumbangkan idea dan pendapat bagi memastikan kertas Garis Panduan Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod yang disediakan ini dapat diguna pakai dan dimanfaatkan pada masa akan datang.