



Pengenalan kepada Pengurusan Rekod



OBJEKTIF

Mengetahui dan memahami asas-asas
pengurusan rekod di pejabat awam



KANDUNGAN

- Definisi Pengurusan
- Sumber Pengurusan
- Tafsiran Pengurusan Rekod
- Tafsiran Rekod
- Tafsiran Rekod Awam
- Ciri-ciri Rekod
- Kitaran Hayat Rekod
- Peranan dan Tanggungjawab
- Faedah Pengurusan Rekod



TAFSIRAN REKOD

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)



TAFSIRAN REKOD AWAM

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511]

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)



REKOD ELEKTRONIK

- Maklumat yang dihasilkan, ditawan, diproses, dan disimpan oleh komputer.
- merupakan maklumat yang diwujudkan, diterima dan disimpan secara digital dalam pelaksanaan sesuatu aktiviti.
- mempunyai kandungan, konteks & struktur yang mencukupi untuk membuktikan sesuatu transaksi atau tindakan
- 2 keadaan : diwujudkan secara digital ataupun telah ditukar ke format digital (*scanning*)



DOKUMEN TERPERINGKAT

- Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan sama ada **'Rahsia Besar', 'Rahsia' 'Sulit' atau 'Terhad'.**

SURATAN RAHSIA RASMI

(Akta Rahsia Rasmi 1972 Pindaan 1986)

- Terbahagi kepada 2 iaitu :
 - Suratan Rahsia Rasmi Dalam / Bawah Jadual
 - Suratan Rahsia Rasmi Luar Jadual

RAHSIA RASMI

■ Akta Rahsia Rasmi 1972

SURATAN RAHSIA RASMI DALAM JADUAL

1. Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
2. Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
3. Suratan berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan Perhubungan antarabangsa.

RAHSIA RASMI

■ Akta Rahsia Rasmi 1972

SURATAN RAHSIA RASMI DALAM JADUAL

CONTOH :

- Kertas memorandum atau nota Jemaah Menteri
- Memorandum perjanjian/persefahaman antara Malaysia dan negara asing
- Rekod-rekod berkaitan persempadanan negara
- Rekod-rekod berkaitan ketenteraan atau keselamatan negara

RAHSIA RASMI

- Akta Rahsia Rasmi 1972

SURATAN RAHSIA RASMI LUAR JADUAL

- Apa-apa suratan rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai **‘Rahsia Besar’ ‘Rahsia’ ‘Sulit’** atau **‘Terhad’** mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar /Ketua Menteri sesuatu negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B.

RAHSIA RASMI

- Akta Rahsia Rasmi 1972

SURATAN RAHSIA RASMI LUAR JADUAL

CONTOH :

- Kertas pertuduhan tatatertib
- Minit mesyuarat Panel Kenaikan Pangkat
- Dokumen sebutharga/tender
- Aduan yang melibatkan KPM/individu



DEFINISI PENGURUSAN

Pengurusan dan penggunaan sumber yang paling minima bagi mendapatkan hasil yang optima



TAFSIRAN PENGURUSAN REKOD

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi **mengadakan kawalan** secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk **proses penawanan bukti dan maklumat** mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod

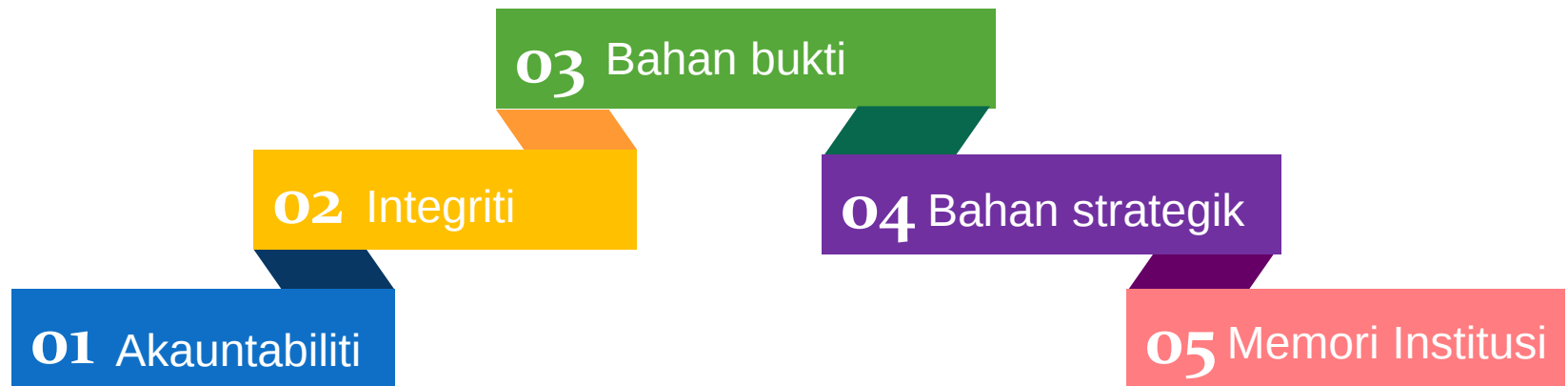
MS 2223-1:2015, Bahagian 1, Klausa 3



SUMBER PENGURUSAN

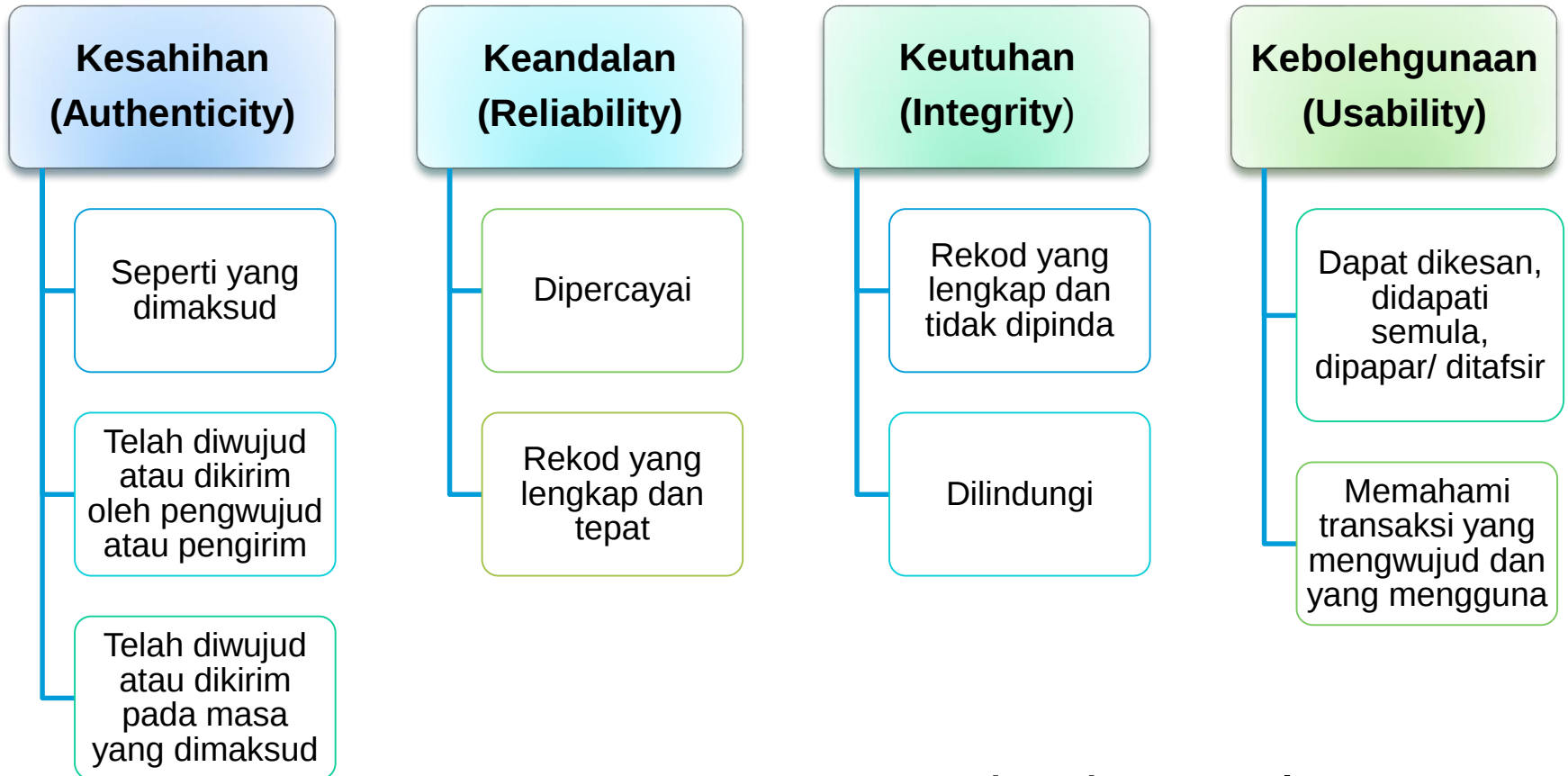


KEPENTINGAN REKOD





CIRI-CIRI REKOD



MS 2223, Bahagian 1, Klausa 7.2

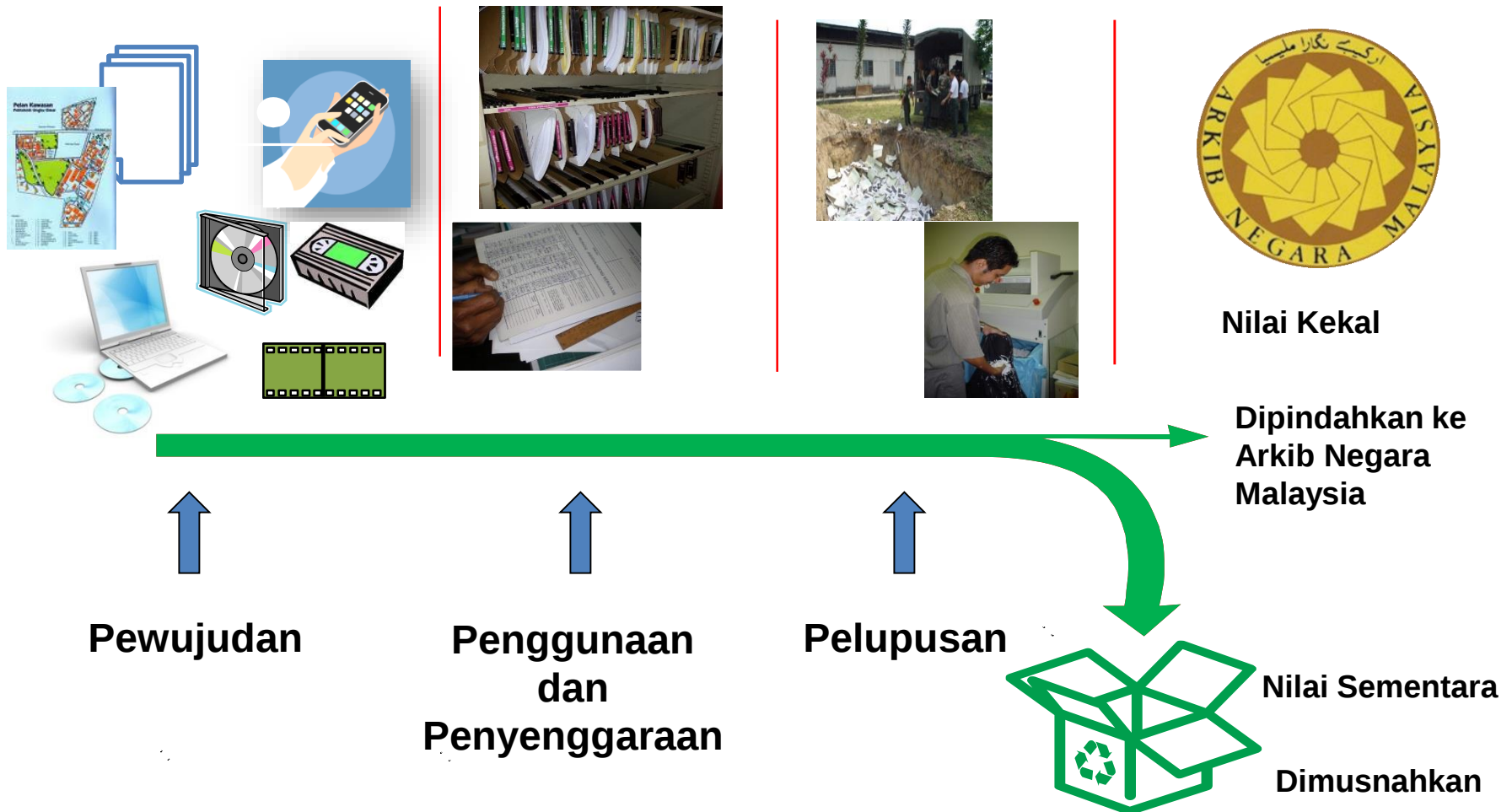


KITARAN HAYAT REKOD





KITARAN HAYAT REKOD (samb...)



1) PERINGKAT PEWUJUDAN

- **Pewujudan Dokumen Kerajaan**
 - Surat
 - Borang
 - Laporan
 - Memo
 - Terbitan
 - Salinan Rekod
- **Penyediaan Klasifikasi Fail**
 - Analisa Fungsi dan Aktiviti Organisasi
 - Pengkelasan Fail
 - Pendaftaran Fail
 - Penyediaan Indeks



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUBLIC SERVICE DEPARTMENT OF MALAYSIA
Bahagian Pembangunan Organisasi
Organisational Development Division
Aras 8-10, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-80008000
Faks (Fax): 603-8889 2212 / 2216 / 2300 / 4516
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my



Rujukan Kami : JPA.BPO (S) 253/2/11
Jld. 142 SK 6 (23)
Tarikh : 28 Julai 2015

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 1-5 dan 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Rozida binti Zainol Abidin)



Puan,

**PERMOHONAN PERAKUAN BAGI PEWUJUDAN BANK PERJAWATAN DI
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BAGI SEKTOR PELAJARAN,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat puan rujukan KPM.SP.500-1/1 (13)
bertarikh 30 Jun 2015 berhubung perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini telah menerima permohonan bagi pewujudan
bank Perjawatan di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bagi Sektor Pelajaran,
Kementerian Pendidikan Malaysia. Sehubungan dengan itu, sukacita dimaklumkan
bahawa permohonan tersebut dalam perhatian Jabatan ini dan pihak puan akan
dihubungi dalam masa yang terdekat, sekiranya perlu.

3. Kerjasama dan keprihatinan pihak puan berhubung perkara ini amat dihargai
dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(ROSILAH BINTI ABDULLAH)

Bahagian Pembangunan Organisasi
b.p.: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Malaysia
☎ 03-8885 4991 ✉ rosilah.abdullah@jpa.gov.my



Peneraju Transformasi Perkhidmatan Awam
Driving Transformation In The Public Service



PENCERAIAN MS ISO 9001:2008
NO. 228 / MY-AS-407

ELEMEN PENYEDIAAN SURAT:

1. Alamat pengirim
2. Alamat penerima
3. Nombor rujukan
4. Tarikh surat
5. Tajuk surat
6. Pembukaan & pengakhiran surat
7. Penomboran perenggan, muka surat dan lampiran

SURAT RASMI KERAJAAN – PENGENDALIAN SAMB.)

➤ **Surat masuk :**

- ❖ Perlu direkodkan dalam buku daftar surat masuk (Am 10 Pin 3/80)
- ❖ Dicop/ditulis tarikh diterima
- ❖ Dimajukan kepada Ketua Jabatan terlebih dahulu
- ❖ Surat segera (u.p En.....) hendaklah diberi terus kepada Pegawai yang bertanggungjawab
- ❖ Perlu diberi akuan terima
- ❖ Perlu dikandungkan ke dalam fail **SERTA MERTA** untuk tindakan pegawai bertanggungjawab

➤ **Surat keluar :**

- ❖ Perlu direkodkan dalam
 - Kertas minit fail
 - Buku daftar surat keluar (Am 10 Pin 3/80)
 - Buku daftar suratan rahsia rasmi Am 492 (Dalam Jadual)/Am 492A (Luar Jadual)

PENYEDIAAN REKOD TERPERINGKAT

- ▶ Memperakukan kepada Pegawai Pengelas untuk tentukan taraf keselamatan surat samada terbuka atau terperingkat
- ▶ Tanda keselamatan – dicatatkan disebelah kiri atas dan kanan bawah sesuatu surat/dokumen dan kod keselamatan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail cth : PERKESO.S.100-6/1/2

PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

- pelaksanaan prinsip-prinsip pengurusan rekod (MS 2223) dalam persekitaran elektronik. Ia meliputi:
 - **People**
 - **Process**
 - **Technologi**

PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

People

1. Pengurus Rekod

- t/jwb utk PR di pej awam - rekod konvensional & elektronik (*parallel*)
- *performance management* - keperluan stakeholder
- latihan berterusan
- pengurusan perubahan (*change management*)

2. Kakitangan Pejabat Awam

- t/jwb wujud dan tawan semua rekod
- mematuhi dan melaksanakan semua peraturan Pengurusan Rekod

PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

Process

- Ketetapan baru – kaedah kerja baru mengikut prinsip Pengurusan Rekod (MS 2223)
 - kawalan
 - ❑ akses kepada rekod
 - ❑ pembukaan fail elektronik/konvensional
- Kajian semula/kemaskini

PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

Teknologi

- Penggunaan aplikasi yang khusus (akur pada MS ISO 16175 – 2: 2012) untuk uruskan rekod disepanjang kitaran hayat rekod

(Rekod yang diwujudkan, disimpan, digunakan dan diselenggara secara elektronik, boleh digunakan sebagai bukti yang sahih – ada kandungan, konteks pewujudan dan struktur)

SISTEM PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK (SPRE)

- ERMS merupakan aplikasi yg berupaya menguruskan pelbagai format & jenis rekod digital
 - termasuk dokumen-dokumen penghasilan aplikasi seperti *Microsoft Word, spreadsheets*, emel, imej gambar, foto dan dokumen yang ditawan dan diimbaskan.
- berkeupayaan utk menguruskan dokumen & rekod di sepanjang kitaran hayatnya
 - meliputi proses pewujudan, penawanan, penyimpanan, penyelenggaraan, penggunaan dan pelupusan.

Contoh : Digital Document Management Systems (DDMS)



PERBEZAAN REKOD ELEKTRONIK DAN REKOD KONVENSIONAL



2) PERINGKAT PENGGUNAAN DAN PENYENGGAARAAN

- **Pengendalian Mel**

- Daftar surat masuk/ keluar (Buku Daftar Am 10. Pin 3/80 atau sistem berkomputer)
- Semakan dan minit Ketua Jabatan
- Penyediaan mengikut format
- Penghantaran surat keluar, pos, faks dan emel
- Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi:
 - i. Am 492 - merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di dalam jadual
 - ii. Am 492A - merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di luar jadual
 - iii. Am 492B - merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi yang dikelaskan semula

- **Pengurusan Fail**

- Pembukaan/ Penutupan Fail

BUKU DAFTAR DOKUMEN TERPERINGKAT

BUKU DAFTAR AM 492 (DALAM JADUAL)

- khas untuk merekod suratan/dokumen rahsia rasmi berhubung di **dalam jadual**;
- mengandungi **10 ruang**;
- **ruang pertama hingga enam dipenuhi** bagi suratan yang dikeluarkan;
- ruang **tujuh hingga sepuluh** hanya dipenuhi apabila suratan berkenaan **dikelaskan semula**;
- ruangan sembilan perlu **ditandatangani** oleh penama mengikut kuasa di bawah **seksyen 2C** Akta Rahsia Rasmi 1972 (**MENTERI/KSU/KP sahaja**) apabila dokumen berkenaan **dikelaskan semula**.

Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492)

Bil (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Dikeluarkan Oleh (5)	Pengelasan (6)	Dikelaskan semula oleh (7)	Tarikh (8)	Tandatangan (9)	Catatan (10)
								Hanya tandatangan MENTERI/ KSU/ KP	



**Diisi hanya apabila dokumen
dikelaskan semula
(TERPERINGKAT KEPADA
TERBUKA)**

PENERANGAN

1. **Bil** : Bilangan nombor mesti seturut
2. **Tarikh**: tarikh surat diwujudkan /dikelaskan (seturut: tarikh terawal didaftarkan dahulu)
3. **Rujukan Surat** : No. rujukan fail yang terdapat pada surat (mesti lengkap)
4. **Perkara** : Tajuk surat/dokumen (mesti sama seperti di atas surat/dokumen)
5. **Dikeluarkan oleh** : Kementerian/Jabatan (Penuh atau Singkatan - perlu dinyatakan di ruangan catatan nama penuh sekiranya menggunakan singkatan)

Contoh : BKP, ARKIB (Bahagian Khidmat Pengurusan, Arkib Negara)

6. **Pengelasan** : Peringkat surat/dokumen (**TERHAD/SULIT/ RAHSIA/ RAHSIA BESAR**)

				Am 492 JIRKAT-PMB x1					
Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Dikeluarkan oleh Kem/Jab.	Pengelasan	Dikeluarkan Semula Oleh	Tarikh	Tandatangan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				

PENERANGAN

- 7. Dikelaskan semula oleh :** Nama dan jawatan Pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 2C ARR 1972 (KSU)
 - 8. Tarikh :** tarikh surat dikelaskan semula (menjadi TERBUKA)
 - 9. Tanda tangan :** Tandatangan sahaja (Pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 2C ARR 1972 (KSU))
 - 10. Catatan :** merujuk kepada keterangan
- * Hanya dilengkapkan apabila dikelaskan semula sahaja

						Am 492			
						JDI/CA/17-PSM/8-X-1			
No.	Tarikh Surat	Bajutan Surat	Petikan	Dikembalikan oleh Kew/Job.	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh	Tandatangan	Catatan
						(7)	(8)	(9)	(10)

BUKU DAFTAR DOKUMEN TERPERINGKAT

BUKU DAFTAR AM 492A (LUAR JADUAL)

- Khas untuk merekod suratan/dokumen rahsia rasmi di luar jadual dan berhubungan dengannya yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad;
- Mengandungi **lapan (8) ruang** untuk dipenuhi bagi setiap dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan;
- ruangan tandatangan - oleh mereka yang ada kuasa / **pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pegawai Pengelas)**

Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492A)

Bil (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Pengelasan (5)	Dikelaskan Oleh (6)	Tanda tangan (7)	Catatan (8)
(Mesti seturut)	(Tarikh surat terawal dicatat dahulu)	(Sama seperti di dokumen)	(Sama seperti di dokumen)	Peringkat dokumen (RAHSIA BESAR/ RAHSIA/SULIT / TERHAD)	(Nama dan Jawatan Pegawai Pengelas sahaja)	(Tanda tangan Pegawai pengelas Sahaja)	



PENERANGAN

1. **Bil** : Bilangan nombor mesti seturut
2. **Tarikh** : tarikh surat diwujudkan/dikelaskan (seturut : tarikh terawal didaftarkan dahulu)
3. **Rujukan Surat** : No. rujukan fail yang terdapat pada surat (mesti lengkap)
4. **Perkara** : Tajuk surat/dokumen (mesti sama seperti di atas surat/dokumen)
5. **Pengelasan** : Peringkat surat/dokumen (**TERHAD/SULIT/ RAHSIA/ RAHSIA BESAR**)
6. **Dikelaskan oleh** : Nama dan jawatan **Pegawai Pengelas** yang dilantik di bawah Seksyen 2B ARR 1972 oleh YB Menteri
7. **Tanda tangan** : Tandatangan sahaja (**Pegawai Pengelas** yang dilantik di bawah Seksyen 2B ARR 1972)
8. **Catatan** : merujuk kepada keterangan (Cth : disediakan 5 Salinan)

[illegible]

PERINGKAT PENGGUNAAN DAN PENYENGKARAAN (samb...)

- **Prosedur dan amalan registri**
 - Permintaan dan penghantaran
 - Pemulangan dan penyimpanan
 - Simpan Dalam Perhatian (SDP/ KIV)
- **Bilik Registri**
 - Ruang dan peralatan penyimpanan
 - Penjagaan dan pemeliharaan rekod
- **Pengendalian Dokumen Terperingkat**
 - Sistem Pendaftaran Rahsia, Penyimpanan

3) PERINGKAT PELUPUSAN



- Pengasingan
- penyenggaraan rekod

**Permohonan
pelupusan rekod**

**Pelaksanaan
pelupusan rekod:**

- Pemindahan rekod bernilai ke ANM
- Pemusnahan rekod di jabatan

**Pemakluman
pemusnahan
rekod kepada
ANM**



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi

Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)

Pegawai dan Kakitangan



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN /AGENSI

1

Memberi komitmen dalam pengurusan rekod

2

Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Rekod yang untuk memantau pelaksanaan program pengurusan rekod

3

Menetapkan dasar, prosedur dan standard pengurusan rekod



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KAKITANGAN

1

Memastikan rekod yang diwujudkan, diselenggara dan dilupuskan mengikut dasar, prosedur dan standard yang ditetapkan.

2

Menyedia sumber yang diperlukan bagi pengurusan rekod termasuk kakitangan yang bertanggungjawab terhadap keselamatan rekod



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN

1

Menyelaras dan melaksanakan Program Pengurusan Rekod

2

Menyelaras konsultasi dan latihan berkaitan pengurusan rekod dengan kerjasama ANM

3

Memantau pemeliharaan dan penyimpanan rekod awam

4

Melaksanakan aktiviti pelupusan rekod

5

Sentiasa berhubung dengan ANM mengenai pengurusan rekod

6

Menyelia kerja-kerja Pengurusan Rekod yang dilaksanakan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN

Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) bertanggungjawab atas keadaan kesemua rekod-rekod di pejabatnya dan melaksanakan tugas-tugas berikut:

- 1) Menjadi pegawai perantara dan berhubung dengan Arkib Negara Malaysia bagi mendapatkan maklumat berkaitan pengurusan rekod, undang-undang dan peraturan yang masih berkuatkuasa
- 2) Menyelaras aktiviti khidmat konsultansi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

- 3) Menyelaras dan melaksanakan program dan aktiviti pengurusan rekod jabatan
- Taklimat/ Latihan Pengurusan Rekod
 - Kursus Pengurusan Rekod
 - Bengkel Pembangunan Klasifikasi Fail
 - Bengkel Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
 - Bengkel/ Aktiviti Pelupusan Rekod
 - Audit/ Inspektorat Pengurusan Rekod
 - Menyelenggara Bilik Fail/ Bilik Rekod Secara Berpusat atau Tidak Berpusat

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

- 4) Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian dan prosedur yang ditetapkan
 - Bilik Fail
 - Bilik Rekod
- 5) Memastikan aktiviti pelupusan rekod tidak aktif bagi tujuan pemusnahan dan pemindahan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

- 6) Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan / Kerani Fail
- 7) Mengurus dan melaksanakan pinjaman rekod jabatan dan pemulangannya semula ke Arkib Negara Malaysia

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (samb...)

8) Mengurus dan menyelaraskan kumpulan rekod yang disimpan dan dibaikpulih di syarikat swasta

- Pendaftaran Kod Bidang Perkhidmatan Penyimpanan Rekod (221310)
- Perkhidmatan Membaikpulih Bahan Terbitan dan Manuskrip (221311)



- 49



CABARAN

- Tugas yang dilaksanakan oleh PRJ merupakan tugas sampingan
- Pengurusan Rekod kurang diberi keutamaan
- Perubahan PRJ
 - sukar untuk memberi kursus lanjutan
- Latihan dan kemahiran
- Kuasa yang terhad
- Bajet
- Rekod elektronik



- Keputusan – Mesyuarat JK Pembangunan Organisasi No. 9 Tahun 2012 bersetuju pewujudan jawatan Kader Pegawai Arkib untuk mengetuai Seksyen Pengurusan Rekod di Kementerian
- Pengurus Rekod sepenuh masa
- Strategi masa hadapan ANM – Jawatan Kader di semua Jabatan



KESIMPULAN

- PRJ - pegawai penghubung antara Kementerian/ Jabatan & ANM
- PRJ - digalakkan menimba ilmu pengurusan rekod secara berterusan
- PRJ - melaksana Pengurusan Rekod berdasarkan peraturan dan perundangan
- PRJ - menyumbang kepada usaha menyelamatkan rekod khazanah warisan sejarah negara
- Tanggungjawab mengenai pengurusan rekod bukan hanya dengan ANM tetapi jalinan kerjasama (NBOS) antara Kementerian/ Jabatan



FAEDAH PENGURUSAN REKOD

Menyokong jentera
pentadbiran organisasi

Menjimatkan kos

Melicinkan
penyampaian
perkhidmatan

Bahan bukti

Meningkatkan
produktiviti

Bahan
penyelidikan masa
hadapan





SESI SOAL JAWAB



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia

Sekyen Konsultansi dan Latihan
skl@arkib.gov.my
0362090600

