



**MESYUARAT KETUA JABATAN PERSEKUTUAN
BILANGAN X TAHUN 2010**

**AUDIT PENGURUSAN REKOD
DI KEMENTERIAN, JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN**

**Disediakan oleh:
ARKIB NEGARA MALAYSIA
KUALA LUMPUR**

AUDIT PENGURUSAN REKOD DI KEMENTERIAN, JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN

TUJUAN

Kertas ini bertujuan memaklumkan kepada Ahli-Ahli Mesyuarat Ketua Jabatan Persekutuan mengenai pelaksanaan Audit Pengurusan Rekod di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan oleh Arkib Negara.

LATAR BELAKANG

2. Rekod kerajaan adalah sumber maklumat dan pengetahuan yang sangat penting bagi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan program dan aktiviti kerajaan. Selain itu, ia juga adalah dokumen bukti kepada setiap keputusan, tindakan dan transaksi yang dibuat oleh penjawat awam semasa menjalankan urusan rasmi kerajaan. Oleh itu, rekod kerajaan perlu diurus secara teratur, cekap dan berkesan supaya ia tersedia untuk digunakan dan tidak hilang, rosak atau dimusnahkan tanpa kebenaran.

3. Arkib Negara telah melaksanakan khidmat nasihat dan memberi latihan yang berterusan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam menguruskan rekod di kementerian, jabatan dan agensi kerajaan. Namun, masih terdapat kementerian, jabatan dan agensi kerajaan yang tidak memberi keutamaan dan perhatian serius dalam mengurus dan menjaga rekod masing-masing. Ekoran itu, Arkib Negara akan mengambil pendekatan yang lebih tegas dengan melaksanakan Audit Pengurusan Rekod di semua kementerian, jabatan dan agensi kerajaan.

4. Audit Pengurusan Rekod ini dilaksanakan selaras dengan fungsi Ketua Pengarah yang termaktub di bawah Seksyen 7(a) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) seperti berikut:

“ memeriksa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam, mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal atau lama bertahan atau kedua-duanya dan memberikan nasihat tentang pewujudan, penyenggaraan, penyimpanan, penggunaan dan pelupusan rekod. ”

5. Pelaksanaan Audit ini juga akan memantau pematuhan kepada akta, peraturan dan piawaian berikut:

- (i) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) – Seksyen 25 – 35
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat – Bab VI, VII dan VIII;
- (iii) Amalan terbaik Pengurusan Rekod yang digariskan dalam *Malaysian Standard* MS 2223 – 1: 2009 dan MS 2223 – 2: 2009.

6. Audit Pengurusan Rekod ini juga akan membuat semakan ke atas rekod bagi memastikan tiada rekod yang dimusnahkan tanpa kebenaran Arkib Negara. Tindakan tegas akan diambil kepada sesiapa yang memusnahkan rekod kerajaan tanpa kebenaran berdasarkan peruntukan Seksyen 25 (5), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) yang jika disabitkan, boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

OBJEKTIF

7. Objektif Audit Pengurusan Rekod adalah untuk:

- (i) Memantau dan memastikan pelaksanaan pengurusan rekod di kementerian, jabatan dan agensi kerajaan adalah selaras dengan peruntukan Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), peraturan, panduan dan piawaian yang telah ditetapkan;
- (ii) Mengenalpasti dan memantau penambahbaikan yang perlu dibuat oleh kementerian, jabatan dan agensi kerajaan; dan

- (iii) Memastikan rekod yang bernilai terpelihara, tidak hilang atau musnah tanpa kebenaran;

PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN

8. Audit Pengurusan Rekod akan dilaksanakan secara berkala atau berdasarkan aduan dan maklum balas. Skop audit meliputi perkara-perkara berikut:

- (i) **Kesedaran dan Komitmen Jabatan**

- Pematuhan Akta dan Peraturan
- Keakuran Panduan dan Piawaian

- (ii) **Prosedur Pengurusan Rekod:**

- Pengendalian Rekod Aktif
- Penyimpanan Rekod Tidak Aktif
- Pelupusan Rekod
- Klasifikasi Fail
- Pengurusan Rekod Penting
- Pelan Tindakan Bencana Rekod
- Pemantauan Dalaman
- Pemindahan Terbitan Rasmi

- (ii) **Pengurusan Sumber Manusia dan Latihan**

- Kompetensi
- Kemudahan Latihan
- Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)
- Pelantikan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)
- Jawatan Pegawai Arkib Kader

9. Di antara perkara yang akan diberi keutamaan dalam skop lawatan Audit Pengurusan Rekod ini adalah pengendalian fail, pengendalian dan penyimpanan

rekod yang tidak aktif, pelupusan rekod serta penghantaran satu salinan terbitan rasmi kementerian, jabatan dan agensi ke Arkib Negara untuk simpanan kekal.

10. Laporan Audit Pengurusan Rekod akan disediakan dan satu salinan akan dikemukakan kepada kementerian, jabatan dan agensi berkenaan untuk makluman dan tindakan penambahbaikan.

11. Jabatan berkenaan hendaklah mengambil tindakan pembetulan atau penambahbaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh penerimaan laporan dan Arkib Negara akan membuat pemantauan susulan.

PENUTUP

12. Ahli-Ahli Mesyuarat dipohon mengambil maklum bahawa Audit Pengurusan Rekod ini akan dilaksanakan bagi memastikan:

- (i) rekod kerajaan yang merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti diurus dengan teratur, cekap dan berkesan selaras dengan undang-undang, peraturan dan piawaian yang ditetapkan;
- (ii) rekod kerajaan tersedia untuk digunakan dan tidak hilang, rosak atau dimusnahkan tanpa kebenaran; dan
- (iii) rekod yang bernilai kekal dapat dipelihara sebagai 'institutional memory' dan warisan negara;

Semua Ahli-Ahli Mesyuarat dimohon mengambil maklum mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan oleh Arkib Negara.

