

## BAHAGIAN VIII

### PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN

#### REKOD AWAM

##### **Pendahuluan**

8.1. Rekod awam ertinya rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam, perusahaan Kerajaan dan pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam menjalankan tugas rasminya. Ianya merangkumi segala jenis surat, kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, mikrofis, filem sinematograf, rakaman bunyi, tanpa mengira bentuk atau media termasuk rekod elektronik.

##### **Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Ketua Agensi**

8.2. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan setiap rekod awam di bawah jagaan atau kawalannya. Bagi tujuan ini Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah:

- (a) mematuhi dan melaksanakan semua Piawaian dan Prosedur Pengurusan Rekod Awam yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara;
- (b) mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian;



- (c) melaksanakan pelupusan rekod awam mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]; dan
- (d) melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Jabatan Arkib Negara.

### **Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam**

8.3. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka.

#### **Pembaikan Kecil**

8.4. Sebarang kerosakan kecil ke atas rekod awam hendaklah dibaiki dengan cermat menggunakan bahan perekat yang dibuat daripada tepung ubi kayu. Gam cecair atau pita selofan tidak sesuai digunakan kerana kandungan asidnya boleh merosakkan dan mencacatkan kertas. Mana-mana kertas atau lampiran yang tertanggal daripada sesuatu fail hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail berkenaan mengikut susunan asal seperti mana yang tercatat di atas kertas minit.

8.5. Rekod-rekod yang basah hendaklah dikeringkan dengan menggunakan kertas serap air (*blotting paper*) dan kipas angin. Rekod-rekod ini jangan sekali-kali dijemur di bawah sinaran matahari atau disalai.

## **Bilik Rekod**

8.6. Bilik Rekod hendaklah digunakan untuk penyimpanan rekod awam sahaja dan dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang-barang lain. Bilik rekod hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk, dan mempunyai peredaran udara yang baik. Hanya pegawai dan kakitangan yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk bilik rekod. Makan dan minum, serta merokok adalah dilarang sama sekali di bilik rekod.

## **Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)**

8.7. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (*functional records*) Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Arkib Negara. Bagi kumpulan Rekod Urusan Am (*housekeeping records*) tindakan pelupusan hendaklah mengikut JPR Am yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negara.

## **Program Rekod Penting**

8.8. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah mengenal pasti Rekod Penting (*Vital Records*) dan membuat perancangan untuk memelihara rekod tersebut. Salinan keselamatan (*backup copies*) bagi rekod-rekod yang telah dikenalpasti sebagai Rekod Penting hendaklah dibuat dan disimpan di lokasi berasingan. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Program Rekod Penting Jabatan.

## **Pelan Tindakan Bencana**

8.9. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.

## FORMAT INVENTORI REKOD

1. Kumpulan : (Functional / Housekeeping) : No. :

2. Jabatan :  
Bahagian/Cawangan/Unit :  
Alamat :

3. Lokasi :

4. Pegawai Bertanggungjawab :

5. Deskripsi Siri Rekod :

Tajuk Siri :

Tahun Yang Diliputi :

Jenis Rekod (Sama ada peta, fail, mikrofilem  
Pita, kad komputer dan sebagainya)

Susunan (abjad/nombor) :

Jumlah (meter panjang/padu) :

Tambahan Tahunan :

Kekerapan Rujukan :

Isi Kandungan Rekod :

6. Fungsi Rekod :

7. **Penilaian Rekod**

- Adakah rekod-rekod diperlukan untuk tujuan berikut jika ia, tanda ( / ) dan nyatakan dikotak yang disediakan jumlah tahun rekod diperlukan:
- Sambungan Operasi/fungsi pentadbiran ( ) ia
- Keperluan Odit/Perakaunan ( ) ia
- Keperluan Perundangan ( ) ia
- Adakah rekod-rekod ini rekod polisi atau mengandungi perkara-perkara polisi?
- Adakah sesuatu undang-undang, peraturan, panduan atau arahan mengenai pemisahan siri rekod ini? ia / tidak
- Adakah rekod ini mempunyai nilai sejarah atau penyelidikan? ia / tidak
- Komen-komen penilaian yang lain. ia / tidak

8. **Tempoh-tempoh simpanan yang dicadangkan :**

- Di Jabatan ( ) tahun
- Di Arkib Negara ( ) tahun

9. **Tindakan Pemisahan Yang Dicapadangkan :**

10. Disediakan oleh :

Tarikh :

Jawatan :

11. Dikaji oleh :

Tarikh :

Jawatan :

