
AGENSI



**DASAR PENGURUSAN REKOD
DAN
ARKIB ELEKTRONIK**



ARKIB NEGARA MALAYSIA



ARKIB NEGARA MALAYSIA

Projek Pemeliharaan Rekod Elektronik Sektor Awam
(e-SPARK)

Dokumentasi Projek

Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik

Jadual Kandungan

Prakata

Tujuan

Latar belakang

Akauntabiliti terhadap Dasar

Pemantauan

Istilah dan Takrif

Dasar Pengurusan Rekod Elektronik

Pengenalan

Struktur Dasar

Keperluan Dasar

Dasar Am Pengurusan Rekod Elektronik

Dasar Fungsian Pengurusan Rekod Elektronik

Dasar Penilaian, Pewujudan dan Penawanan Rekod Elektronik

Dasar Penggunaan dan Mengakses Rekod Elektronik

Dasar Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Rekod Elektronik

Dasar Pemisahan dan Pemerolehan Rekod Elektronik

Dasar Tadbir Urus Pengurusan Rekod Elektronik

Lampiran

Tujuan

Dasar ini bertujuan menangani isu dalam bidang pengurusan rekod elektronik Kerajaan Malaysia. Ia dibangunkan di bawah inisiatif pengurusan rekod oleh ANM selaras dengan keperluan Akta Arkib Negara 2003 agar tatacara dan syarat yang diterima pakai bagi pengurusan dan penggunaan rekod elektronik dalam Kerajaan Malaysia tekal, seragam dan saksama.

Latar Belakang

Rekod diwujudkan, diterima dan diselenggarakan semasa aktiviti urusan pentadbiran¹ dijalankan. Bagi menyokong pengendalian urusan pentadbiran yang berterusan serta memenuhi keperluan perundangan dan akauntabiliti, organisasi hendaklah mewujudkan, menyelenggarakan dan melindungi keutuhan rekod tersebut supaya sahih, andal dan boleh digunakan. Bagi melakukannya, organisasi hendaklah mewujudkan dan melaksanakan satu program pengurusan rekod yang menyeluruh termasuk:

- a) menentukan jenis rekod yang perlu diwujudkan, maklumat yang perlu ada dan tahap ketepatan yang dikehendaki;
- b) menentukan bentuk dan struktur rekod yang perlu diwujudkan dan ditawan;
- c) menetapkan keperluan capaian dan penggunaan rekod serta tempoh simpanannya;
- d) menentukan cara menyusun rekod bagi menyokong keperluan penggunaan;
- e) memastikan rekod diwujudkan dan diselenggarakan menurut keperluan yang ditetapkan;

¹ Dalam Piawai ini, aktiviti urusan pentadbiran digunakan sebagai istilah umum, yang tidak hanya terhad pada aktiviti komersial sahaja, tetapi juga aktiviti pentadbiran awam, aktiviti tanpa untung dan juga aktiviti lain.

- f) memelihara rekod dan membolehkannya diakses sepanjang masa bagi memenuhi keperluan urusan pentadbiran dan masyarakat;
- g) mematuhi keperluan perundangan dan peraturan serta piawaian berkaitan dengan dasar organisasi; dan
- h) memastikan rekod disimpan selama yang diperlukan.

Peraturan mewujudkan dan menawan rekod perlu ada dalam tatacara yang mengawal semua proses urusan pentadbiran bagi menyediakan bukti kepada aktiviti urusan pentadbiran tersebut.

Peraturan dalam dasar dan tatacara pengurusan rekod perlu memastikan bahawa semua rekod dan bukti serta maklumat yang terkandung dalamnya dilindungi supaya boleh dikesan dengan lebih cepat dan efektif melalui kaedah pengesanan yang seragam.

Kerajaan Malaysia dan ANM telah mencapai tahap yang agak memuaskan dalam bidang pengurusan rekod dan arkib bagi rekod kertas/konvensional. ANM mempunyai keupayaan dan kepakaran serta prinsip yang kukuh dalam pengurusan rekod dan arkib. Malah ia juga mempunyai kaedah, peralatan dan tatacara yang cekap bagi memastikan rekod dan arkib awam di selenggarakan dan dipelihara dengan baik.

Dengan melangkah ke era teknologi maklumat, Kerajaan Malaysia telah memulakan pelbagai inisiatif bagi melibatkan penggunaan teknologi dalam projek Koridor Raya Multimedia (MSC) dan e-Kerajaan selaras dengan usahanya membentuk masyarakat dan ekonomi berasaskan ilmu. Hal ini memberikan tekanan positif yang berterusan kepada organisasi kerajaan, media dan syarikat untuk mewujudkan dan menguruskan rekod elektronik.

Kemudahan teknologi bermaksud rekod elektronik boleh diwujudkan dengan cepat dan dalam jumlah yang besar berbanding sebelum ini. Rekod ini yang meliputi pelbagai bidang sama ada ekonomi, politik, undang-undang, geografi atau budaya akan lenyap selama-lamanya jika rekod tersebut tidak ditawan dan diarkibkan semasa proses

pewujudannya. Sikap melengah-lengahkan langkah mengarkibkan rekod elektronik yang sedia ada dan akan datang boleh menyebabkan tugas pengurusan dan pemeliharaan rekod menjadi lebih sukar.

Selaras dengan perkembangan semasa, dasar pengurusan rekod elektronik sangat diperlukan. ANM sebagai penyimpan bahan arkib bersedia memikul tanggungjawab dengan mengambil langkah menerajui pembangunan dasar peraturan kawalan rekod elektronik. Sebagai langkah pertama, ANM telah menggantikan Akta 44/1966 dengan Akta Arkib Negara Malaysia 2003 bagi memperkemas tafsiran rekod awam yang turut merangkumi rekod elektronik.

Projek e-SPARK kemudiannya telah dimulakan dengan memberikan tumpuan pada pembangunan strategi Pengurusan Rekod Arkib Elektronik untuk Kerajaan Malaysia.

Perubahan dalam kaedah pengurusan rekod dan arkib elektronik adalah sesuatu yang tidak dapat dielakkan. Oleh itu pejabat awam hendaklah memahami sepenuhnya peranan yang dimainkan oleh rekod elektronik dalam memupuk hubungan antara kerajaan dengan rakyat melalui perkhidmatan yang boleh dipercayai, jujur dan berkualiti. Keperluan menyediakan rekod elektronik yang lengkap, relevan, teratur, cepat dan mudah diakses adalah penting bagi menangani pelbagai keperluan rakyat dan pemegang kepentingan.

Pegawai awam juga perlu memahami peranan penting yang dimainkan oleh rekod elektronik dalam membantu fungsi Kerajaan dan akauntabilitinya. Mereka juga perlu menganggap rekod elektronik yang diwujudkan dan diselenggarakan itu sebagai sumber maklumat dan alat yang sangat penting bagi membantu mereka menjalankan tugas serta tanggungjawab masing-masing.

Program pengurusan rekod dan arkib elektronik juga diharap dapat memberikan kefahaman kepada pegawai awam tentang perlunya menggunakan piawai yang seragam dan amalan terbaik untuk menguruskan, melindungi dan menjadikan rekod elektronik mudah diakses. Mereka juga seharusnya menghargai nilai perkongsian dan penggunaan maklumat dari rekod elektronik untuk menyokong lebih banyak program

kerjasama dan bersepadu serta penyampaian perkhidmatan dengan mematuhi dasar serta undang-undang yang berkaitan.

Dasar tersebut berasaskan prinsip berikut:

- a) Rekod elektronik ialah aset yang perlu diuruskan dengan teliti sama seperti mana-mana aset lain.
- b) Pelaksanaan pengurusan rekod elektronik yang berkesan bagi menyokong penyampaian program/perkhidmatan, pembuatan keputusan dan sebagainya hendaklah dilihat dari perspektif setakat mana ia dapat mengurangkan atau mengelakkan kos, mengurangkan risiko dan meningkatkan peluang.
- c) Infrastruktur pengurusan rekod elektronik dipacu oleh fungsi organisasi. Keputusan tentang jenis rekod yang perlu diwujudkan, dikumpul dan dipelihara secara sistematik bergantung pada keperluan dalam pelaksanaan program kerajaan atau hala tuju strategik.
- d) Prinsip pengurusan rekod dalam kerajaan elektronik tetap sama walaupun terdapat perubahan teknologi komputer yang akan mengubah sifat rekod.
- e) Jenis kerja dan kompetensi dalam pengurusan rekod elektronik menentukan komuniti yang terlibat. Komuniti yang penting termasuklah kakitangan registri, pengurus IT, juruaudit serta pegawai sektor awam dan swasta yang terlibat dalam penyampaian program dan perkhidmatan kerajaan. Oleh itu keperluan komuniti ini perlu diambil kira semasa membangunkan program kesedaran dan latihan.
- f) Pengurusan rekod elektronik menjadi tanggungjawab setiap individu.

Akauntabiliti terhadap Dasar

Ketua Pejabat Awam bertanggungjawab:

- a) Memastikan pelaksanaan Dasar Piawai, Garis Panduan dan Tatacara yang berkaitan.
- b) Menggalakkan wujudnya satu budaya yang tahu menilai dan menguruskan rekod elektronik dengan berkesan.
- c) Memperuntukkan sumber yang sesuai bagi menyokong pengurusan rekod elektronik.
- d) Melantik pegawai kanan yang bertanggungjawab melaksanakan Dasar ini dan memaklumkan ANM tentang pelantikan tersebut. .

Pegawai Kanan yang bertanggungjawab melaksanakan Dasar ini perlu menjalankan kewajipannya untuk:

- a) Menjayakan sepenuhnya keperluan pengurusan rekod elektronik.
- b) Menyelaraskan perancangan strategik, perancangan sumber dan pelaksanaan aktiviti pengurusan rekod elektronik, termasuk latihan dan pembangunan kakitangan.
- c) Memastikan keperluan pengurusan rekod elektronik dikenal pasti dan ditangani semasa merangka program dan mereka bentuk sistem.
- d) Memastikan keberkesanan pelaksanaan dasar dinilai secara berkala.
- e) Memastikan akauntabiliti dan bidang tugas pengurusan rekod elektronik ditetapkan sewajarnya apabila bidang tugas pengurusan rekod elektronik tersebut dikongsi bersama dengan institusi kerajaan dan bukan kerajaan.

Semua pegawai awam bertanggungjawab:

- a) Menggunakan prinsip, piawai dan amalan pengurusan rekod elektronik dalam menjalankan tugas mereka.
- b) Mendokumenkan aktiviti dan keputusan mereka.
- c) Mengenal pasti dan melaporkan semua keperluan serta isu kepada pengurus rekod dan kakitangan teknologi maklumat.

Pengurus rekod bertanggungjawab:

- a) Memberikan nasihat, dasar, piawai, garis panduan serta tatacara pengurusan rekod elektronik selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh ANM.
- b) Mengenal pasti keperluan kakitangan teknologi maklumat bagi menyokong pembangunan dan pengoperasian proses, sistem, piawai dan peralatan teknologi maklumat.
- c) Menilai segala keperluan sumber dan latihan pengurusan rekod elektronik.

Selaras dengan peraturan dan perundangannya, ANM mempunyai peranan dan tanggungjawab tertentu berkaitan dengan pengurusan rekod elektronik. ANM bertanggungjawab:

- a) Memberikan nasihat dan tafsiran tentang Dasar.
- b) Membantu Pejabat Awam menyepadukan keperluan pengurusan rekod elektronik ke dalam pelan strategik IT jabatan.
- c) Mencadangkan kerjasama dengan jabatan dalam penyediaan rangka kerja bagi membangunkan piawai, garis panduan dan amalan untuk

menyokong usaha pengurusan rekod elektronik mengikut kitaran hayat.

- d) Mewakili dan menggalakkan semua komuniti yang terlibat dalam pengurusan rekod elektronik meningkatkan dan mengekalkan keupayaan Pengurus Rekod yang melaksanakan Dasar dan perkhidmatan kerajaan.
- e) Mengenal pasti, memilih, memperoleh dan memelihara rekod elektronik yang bernilai kekal dan menyediakan kemudahan perkhidmatan akses serta penggunaan bagi tujuan rujukan dan penyelidikan.
- f) Mengeluarkan Jadual Pelupusan Rekod² bagi membolehkan Pegawai Awam memisahkan rekod elektronik yang tidak lagi mempunyai nilai operasi dan membenarkan sama ada pemusnahannya atau pemindahannya ke ANM.
- g) Memberikan arahan dan khidmat runding dalam pengurusan rekod elektronik mengikut kitar hayatnya.
- h) Menggalakkan perkongsian pintar dalam usaha memajukan pengurusan rekod elektronik.
- i) Bertindak sebagai peneraju untuk membina keupayaan pengurusan rekod elektronik dalam Kerajaan Malaysia dan sebagai sumber rujukan pengurusan rekod elektronik yang berwibawa.
- j) Menggalakkan jaringan kerjasama serantau di kalangan organisasi kerajaan dan bukan kerajaan (NGO) untuk meletakkan Malaysia sebagai peneraju dalam pengurusan rekod elektronik.

² Akta Arkib Negara, 2003 (Seksyen 27)

Pemantauan

Penilaian dan perancangan audit dalaman Pejabat Awam perlu mengambil kira pengurusan rekod elektronik supaya Pejabat Awam tersebut boleh menilai dan melaporkan keupayaan mereka dalam melaksanakan keperluan Dasar ini. ANM boleh memaklumkan Pejabat Awam, secara berkala, tentang perkara yang menjadi keutamaannya dalam pelaksanaan Dasar ini.

ANM akan menggunakan laporan dan penilaian audit dalaman Pejabat Awam bagi membantunya memantau pematuhan keberkesanan dan kesan pelaksanaan Dasar ini kepada Pejabat Awam.

Istilah dan Takrif

Berikut adalah takrif bagi istilah yang digunakan dalam dokumen Dasar seperti yang terdapat dalam Akta Arkib Negara 2003.

Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat 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.

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].

Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana pihak berkuasa tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.

Berikut adalah takrif bagi istilah yang digunakan dalam dokumen Dasar selaras dengan istilah yang ditakrifkan di atas dan yang terdapat dalam Akta Arkib Negara 2003.

Rekod Elektronik

Rekod dalam bentuk elektronik atau berdigit yang diwujudkan, ditawan, diselenggarakan atau disimpan semasa menjalankan fungsi Kerajaan selaras dengan takrif rekod yang diberikan dalam Akta Arkib Negara 2003. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada kertas, dokumen, daftar, bahan bermaklumat, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto dan rakaman bunyi dalam bentuk elektronik atau berdigit.

Tadbir Urus Rekod Elektronik

Proses rasmi yang menentukan cara rekod elektronik diuruskan dan dipantau bagi memenuhi dan memelihara kualiti pengurusan rekod yang tinggi. Ini termasuk proses “Pengurusan Piawai dan Proses”, “Pengurusan Perubahan dan Komunikasi”, Pengurusan Audit dan Kualiti” dan “Pengurusan Perhubungan dan Khidmat Runding Pelanggan”.

Pengurusan Rekod Elektronik

Pengurusan semua rekod elektronik yang diwujudkan, ditawan, diselenggarakan atau disimpan semasa menjalankan fungsi Kerajaan di semua Pejabat Awam. Pengurusan tersebut tertakluk kepada Pengurusan Rekod Elektronik serta Dasar, Piawai, Garis Panduan dan Tatacara Pengurusan Arkib ANM.

Penilaian

Aktiviti yang dijalankan antara ANM dengan Pejabat Awam bagi menetapkan Jadual Pelupusan, pemusnahan atau pemindahan rekod elektronik Pejabat Awam. Keputusan itu diluluskan dalam dokumen Perjanjian Penilaian, yang mengikat ANM dan Pejabat Awam secara sah dalam hal yang berkaitan dengan penilaian rekod elektronik Kerajaan.

Jadual Pelupusan

Dokumen yang mencatatkan tempoh pemisahan rekod elektronik Pejabat Awam yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah ANM.

Kesahihan

Kesahihan merujuk rekod elektronik yang tidak pernah dikendalikan dalam cara yang tidak dibenarkan sehingga menyebabkan berlaku perubahan yang tidak sah.

Keandalan

Keandalan rekod elektronik merujuk keupayaan mengesan rekod tersebut daripada media penyimpanannya.

Ketersediaan

Ketersediaan berkaitan dengan bagaimana mudahnya rekod elektronik diakses apabila dikehendaki.

Dasar Pengurusan Rekod Elektronik

Pengenalan

Dalam hasrat mencapai Wawasan 2020, Kerajaan Malaysia telah menubuhkan Koridor Raya Multimedia dan melaksanakan Inisiatif Kerajaan Elektronik. Pengurusan rekod memainkan peranan penting untuk membawa Malaysia ke tahap yang lebih tinggi dalam usahanya mencapai kemajuan teknologi.

Seperti yang ditakrifkan dalam Akta Arkib Negara 2003, rekod merujuk apa-apa bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat 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.

ANM bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod elektronik yang efektif di Malaysia, seperti yang digariskan dalam hala tuju strategik bagi pengurusan rekod elektronik ANM, iaitu:-

- a) Arkib Negara Malaysia akan menjadi peneraju dalam Pengurusan Rekod dan Arkib di Malaysia
- b) Arkib Negara Malaysia akan menyediakan perkhidmatan nilai ditambah dalam Pengurusan Rekod dan Arkib kepada pelanggannya
- c) Arkib Negara Malaysia akan meningkatkan keupayaannya dalam Pengurusan Rekod dan Arkib untuk menyokong dua mandat.
- d) Arkib Negara Malaysia akan mengadakan hubungan strategik dengan agensi lain bagi menggalakkan dan mencepatkan lagi kemajuan dan pembangunan Pengurusan Rekod di Malaysia.

- e) Strategi pengurusan rekod elektronik dan arkib akan mengambil kira Pendekatan Pengurusan Rekod dan Arkib yang .disepadukan.

Memandangkan Malaysia sudah berada jauh di hadapan dalam bidang elektronik, maka dasar rekod elektronik perlu dipatuhi bagi melindungi warisan negara. Ini dapat memastikan rekod elektronik Kerajaan sentiasa sah dan andal bagi memenuhi keperluan dari segi bukti dan akauntabiliti, dan juga menyokong keperluan maklumat dalam fungsi Kerajaan serta maklum balas terhadap keperluan undang-undang dan dasar.

Struktur Dasar

Dasar yang digariskan dalam dokumen ini terdiri daripada Dasar Am dan Dasar Fungsian.

Dasar Am meliputi kenyataan dasar yang berkaitan dengan proses pengurusan rekod dan arkib elektronik secara keseluruhan seperti yang ditunjukkan pada Rajah 1 dalam Lampiran.

Dasar Fungsian pula mencakupi kenyataan dasar yang berkaitan dengan beberapa kumpulan subproses pengurusan rekod dan arkib elektronik yang berikut:-

- a) Dasar Penilaian, Pewujudan dan Penawanan Rekod Elektronik
- b) Dasar Penggunaan dan Pengaksesan Rekod Elektronik
- c) Dasar Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Rekod Elektronik
- d) Dasar Pemisahan dan Pemerolehan Rekod Elektronik
- e) Dasar Tadbir Urus Pengurusan Rekod Elektronik

Keperluan Dasar

Terdapat dua kategori dalam keperluan Dasar. Ringkasan bagi peruntukan penting dalam setiap kategori adalah seperti yang berikut:

Meningkatkan Kepercayaan Awam

- a) Memastikan rekod elektronik di seluruh rangkaian penyampaian perkhidmatan mempunyai kualiti, tekal dan mudah didapati.
- b) Penggunaan semula dan perkongsian maklumat rekod elektronik dapat digunakan seluas yang mungkin.
- c) Mengendalikan dan memelihara kesahihan, keandalan dan keutuhan rekod elektronik, dan juga memastikan keselamatan, perlindungan dan pemisahan rekod tersebut dilakukan sewajarnya.
- d) Memisahkan rekod elektronik secara sistematik hanya dengan kebenaran Ketua Pengarah ANM.

Menguruskan Rekod Elektronik Kerajaan Sepanjang Kitar Hayatnya

- a) Memasukkan cara pengurusan rekod elektronik dalam kitar perancangan (bagi memastikan keperluan pengurusan rekod elektronik dimasukkan dalam dasar, program, perkhidmatan dan sistem berasaskan teknologi Kerajaan, sama ada yang baru atau yang diubah suai; bagi memastikan struktur tadbir urus dan akauntabiliti dilakukan dengan betul; bagi memastikan prospek infrastruktur awam dimaksimumkan).
- b) Mewujudkan, menerima dan menawan rekod elektronik (bagi membantu menyampaikan perkhidmatan; mengoptimumkan perkongsian; mendokumenkan keputusan).

- c) Mengendalikan, menggunakan dan menyebarkan rekod elektronik (dengan memberikan penerangan tentang rekod elektronik, mengadakan struktur klasifikasi yang lengkap dan menyediakan akses yang cepat/mudah).
- d) Menjaga, melindungi dan memelihara rekod elektronik (bagi memastikan rekod elektronik bernilai kekal boleh digunakan dan sentiasa ada bila dikehendaki, melindungi rekod elektronik yang penting daripada pendedahan, penggunaan, pemisahan atau pemusnahan yang tidak wajar).
- e) Memastikan pemisahan rekod elektronik (dengan mematuhi obligasi perundangan dan dasar bagi memastikan pemisahan dan pemindahan rekod elektronik yang mempunyai nilai sejarah kepada ANM dibuat tepat pada masanya).
- f) Menilai keberkesanan dan kecekapan pengurusan rekod elektronik (dengan mengadakan rangka kerja akauntabiliti, mengenal pasti, mendokumenkan dan melaporkan risiko tertentu, contohnya, sama ada rekod mudah terjejas atau tidak, isu pengurusan yang penting dan juga mengambil tindakan pembetulan jika perlu).

Dasar Am Pengurusan Rekod Elektronik

Dasar Am Pengurusan Rekod Elektronik

Pernyataan dalam Dasar Am ini disusun selaras dengan proses pengurusan rekod yang menyeluruh. Biasanya, proses pengurusan rekod dibuat berdasarkan kitar hayat dokumen, iaitu yang melibatkan pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan, pemisahan dan pemeliharaan³ seperti yang ditunjukkan pada Rajah 1 dalam Lampiran.

Dasar Am pengurusan rekod elektronik Kerajaan Malaysia adalah seperti yang berikut:-

1) **Perkongsian dan Pengaksesan Maklumat**

Pejabat Awam hendaklah menguruskan apa-apa bentuk rekod elektronik, bagi membolehkan orang awam mengakses rekod tersebut dan meningkatkan kepercayaan mereka, mengoptimumkan perkongsian dan penggunaan semula maklumat serta pengurangan duplikasi, selaras dengan obligasi perundangan dan Dasarnya.

2) **Pemerolehan dan Penyelenggaraan**

Pejabat Awam hendaklah memastikan rekod elektronik yang diwujudkan, diperolehi atau diselenggarakannya itu adalah relevan, andal dan lengkap bagi memenuhi keperluan program, Dasar dan akauntabiliti.

3) **Perundangan dalam Pengurusan Rekod Elektronik**

Pejabat Awam hendaklah menguruskan rekod elektronik menurut perundangan yang berkaitan termasuk Akta Arkib Negara 2003.

4) **Mendokumenkan Keputusan**

Pejabat Awam hendaklah mendokumenkan keputusan dan proses membuat keputusan.

³ Proses ini diterangkan secara terperinci dalam Dokumen Proses dan Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik.

5) Tadbir Urus dan Akauntabiliti

Pejabat Awam hendaklah melaksanakan struktur tadbir urus dan akauntabilitinya dalam pengurusan rekod elektronik.

6) Penggunaan Teknologi dengan Berkesan

Pejabat Awam hendaklah menggunakan teknologi maklumat melalui cara penggunaan yang dapat memastikan kesahihan, keandalan dan keutuhan rekod elektronik selama diperlukan.

7) Penggunaan Sistem Rekod Elektronik

Pejabat Awam hendaklah menggunakan sistem elektronik sebagai cara utama untuk mewujudkan, menggunakan dan menguruskan rekod elektronik.

8) Pemeliharaan Rekod Arkib

Pejabat Awam hendaklah melindungi serta memelihara rekod elektronik yang penting dan bernilai kekal, dan memisahkan rekod elektronik yang tidak diperlukan dalam fungsi operasi mengikut masa yang ditetapkan.

9) Menggalakkan persekitaran sokongan

Pejabat Awam hendaklah menggalakkan persekitaran sokongan dan memastikan pekerja mereka menjalankan tanggungjawabnya dalam menguruskan rekod elektronik.

10) Pengurusan Rekod Elektronik yang Berkesan Sepanjang Kitar Hayat

Pejabat Awam hendaklah menilai keberkesanan dan kecekapan pengurusan rekod elektronik sepanjang kitar hayatnya.

Dasar Fungsian Pengurusan Rekod Elektronik

Dasar Fungsian melibatkan subproses yang terdapat dalam Proses Urusan Pentadbiran Antara Agensi dan ia mentadbir urus aktiviti dalam kitar hayat pengurusan rekod dan arkib elektronik. Subproses ini dibahagikan kepada dasar dalam bidang berikut:-

- a) Dasar Penilaian, Pewujudan dan Penawanan Rekod Elektronik
- b) Dasar Penggunaan dan Pengaksesan Rekod Elektronik
- c) Dasar Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Rekod Elektronik
- d) Dasar Pemisahan dan Pemerolehan Rekod Elektronik
- e) Dasar Tadbir Urus Pengurusan Rekod Elektronik

Dasar Penilaian, Pewujudan dan Penawanan Rekod Elektronik

Dasar ini mentadbir urus subproses pengurusan rekod elektronik (rujuk Rajah 1 dalam lampiran):

BPR 5: Pengurusan Penilaian; dan

BPR 6: Pengurusan Pewujudan dan Penawanan Rekod.

Pengurusan Penilaian

Proses penilaian merupakan bidang pengurusan yang menjalankan penilaian terhadap nilai operasi dan arkib bagi rekod elektronik di Pejabat Awam. Untuk menjalankan penilaian, Perjanjian Penilaian perlu disediakan dan dipersetujui oleh ANM dan Pejabat Awam. Sebagai sebahagian daripada Perjanjian Penilaian itu, Jadual Pelupusan yang menentukan tempoh pemisahan rekod elektronik dengan atau tanpa nilai arkib perlu disediakan. Ia juga melibatkan penentuan tempoh penyimpanan dan pemisahan rekod elektronik tersebut.

1) Tanggungjawab Bersama

Penilaian rekod menjadi tanggungjawab bersama antara ANM dengan Pejabat Awam.

2) Proses Penilaian

Semua Pejabat Awam dikehendaki mengadakan proses penilaian bersama dengan ANM bagi memenuhi keperluan urusan pentadbiran dan akauntabiliti organisasi mereka serta harapan komuniti, selaras dengan Akta Arkib Negara 2003. Penilaian ini perlu dilakukan berdasarkan garis panduan dan peralatan yang telah ditetapkan oleh ANM.

3) Perjanjian Penilaian

Perjanjian Penilaian antara ANM dengan Jabatan Kerajaan yang berkaitan hendaklah disediakan sebelum proses penilaian dilakukan.

4) Jadual Pelupusan

Jadual Pelupusan hendaklah disediakan dalam proses penilaian.

5) Kajian Semula Perjanjian Penilaian Secara Berkala

Kajian semula Perjanjian Penilaian secara berkala hendaklah dijalankan bagi memastikan perjanjian itu sentiasa sah.

6) Perancangan Perjanjian Penilaian dan Jadual Pelupusan

Perjanjian Penilaian dan Jadual Pelupusan tidak boleh dibuat secara ad hoc.

7) Kebenaran Memusnahkan Rekod

Rekod elektronik hanya boleh dimusnahkan dengan kebenaran Ketua Pengarah ANM. Kebenaran itu adalah berdasarkan Perjanjian Penilaian dan Jadual Pelupusan.

8) Perancangan Sistem Maklumat

Pejabat Awam hendaklah memastikan terma dan syarat Perjanjian Penilaian mereka dilaksanakan dan ditunjukkan dalam proses perancangan program dan sistem maklumat.

Pengurusan Pewujudan dan Penawanan Rekod Elektronik

Pewujudan dan penawaran rekod elektronik melibatkan beberapa aktiviti yang menyebabkan rekod elektronik diwujudkan secara langsung atau tidak langsung hasil daripada pelaksanaan fungsi Kerajaan. Rekod yang diwujudkan secara tidak langsung terbentuk apabila urusan pentadbiran itu sendiri tidak mewujudkan apa-apa rekod. Rekod elektronik yang diwujudkan perlu ditandai mengikut status arkibnya seperti yang ditetapkan dalam Perjanjian Penilaian. Tujuan pewujudan dan penawaran rekod adalah untuk memastikan rekod elektronik itu sahih, andal, tersedia, boleh difahami dan boleh digunakan. Rekod yang sahih ialah rekod yang belum pernah diubah tanpa kebenaran atau yang diubah secara tidak sah; keandalan rekod merujuk keupayaan mengesan rekod elektronik daripada media penyimpanannya; ketersediaan rekod pula berkaitan dengan bagaimana mudahnya rekod diakses apabila dikehendaki, manakala kebolehfahaman rekod pula merujuk bagaimana mudahnya ia difahami oleh pengguna.

9) Pewujudan dan Penawanan

Pejabat Awam hendaklah mewujudkan dan menawarkan rekod elektronik bagi mendokumentasikan tindakan dan urusan pentadbiran yang membantu pelaksanaan fungsi Kerajaan.

10) Syarat Pewujudan dan Penawanan

- a. Rekod elektronik hendaklah diwujudkan dan ditawarkan dengan syarat cara penyelenggaraannya dapat memastikan rekod itu sentiasa sahih andal, tersedia, mudah difahami dan boleh digunakan apabila dikehendaki.
- b. Pewujudan dan penawaran rekod elektronik hendaklah dilakukan menurut terma dan syarat Perjanjian Penilaian.

11) Status Rekod Elektronik

Semua rekod elektronik yang diwujudkan dan ditawan semasa menjalankan fungsi Kerajaan hendaklah dianggap sebagai rekod awam.

Dasar Penggunaan dan Pengaksesan Rekod Elektronik

Dasar ini mentadbir urus subproses pengurusan rekod elektronik (rujuk Rajah 1 dalam lampiran):

*BPR 8: Pengurusan Penggunaan dan Pengaksesan Rekod; dan
BPR 12: Pengurusan Penyelidikan dan Pengaksesan Arkib.*

Pengurusan rekod elektronik ini menerangkan tentang penggunaan dan pengaksesan rekod operasi oleh Pejabat Awam, serta aktiviti penyelidikan dan pengaksesan arkib awam oleh ANM serta orang awam. Dalam proses ini rekod elektronik dilengkapi dengan ciri keselamatan dan dengan itu hanya pengguna yang diberi kebenaran sahaja boleh mengakses rekod tersebut. Di ANM, proses ini memastikan kesahihan, keutuhan dan hubungan kontekstual antara rekod elektronik dengan metadatanya, dan menyelenggarakan data yang berkaitan.

12) Kawalan Akses oleh Pejabat Awam

Pejabat Awam mengawal akses rekod elektronik yang usianya kurang daripada 25 tahun⁴ melainkan jika dinyatakan sebaliknya dalam perjanjian rasmi dan tertakluk kepada undang-undang dan peraturan Kerajaan Malaysia.

13) Kawalan Akses oleh ANM

ANM bertanggungjawab mengawal akses rekod elektronik yang usianya 25 tahun dan lebih, melainkan jika dinyatakan sebaliknya dalam perjanjian rasmi atau peraturan yang dibuat oleh Menteri yang bertanggungjawab.

⁴ Ini tidak termasuk bahan yang diterbitkan dan tidak diterbitkan, contohnya, rekod peribadi.

14) Mudah Diakses

Pejabat Awam hendaklah memastikan rekod elektronik mudah diakses dan dapat diakses dengan cepat sepanjang tempoh penyimpanannya.

15) Keselamatan dan Keutuhan

ANM dan Pejabat Awam hendaklah menjaga keselamatan dan keutuhan rekod elektronik.

16) Struktur Klasifikasi

Pejabat Awam hendaklah mengadakan serta menyelenggarakan struktur klasifikasi yang terkini dan lengkap bagi membantu memudahkan rekod elektronik diakses dan diakses.

Dasar Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Rekod Elektronik

Dasar ini mengawal subproses pengurusan rekod elektronik (rujuk Rajah 1 dalam lampiran):

BPR 7: Penyelenggaraan Rekod; dan

BPR 11: Pengurusan Pemeliharaan Arkib.

Penyelenggaraan rekod menghendaki organisasi rekod elektronik memelihara keutuhan dan keandalan rekod supaya ciri mudah akses rekod tersebut dapat dikekalkan. Pada masa yang sama, rekod elektronik yang sudah mencapai tempoh penahanannya hendaklah dimusnahkan atau dipindahkan ke ANM untuk pemeliharaan menurut Perjanjian Penilaian.

Pemeliharaan arkib bermula apabila rekod elektronik dipindahkan ke ANM dan seterusnya. Ujian keandalan dijalankan dari semasa ke semasa bagi memastikan rekod elektronik sentiasa utuh dan mudah diakses daripada media penyimpanannya yang terkini.

17) Keselamatan, Kesahihan dan Keutuhan

- a. Pejabat Awam hendaklah menjaga keselamatan, kesahihan, keutuhan dan keberterusan rekod selagi diperlukan berdasarkan piawai, garis panduan dan amalan terbaik yang diluluskan.
- b. ANM hendaklah memastikan keselamatan, kesahihan dan keutuhan rekod elektronik yang dipindahkan dari Pejabat Awam.

18) Pematuhan Piawai ICT Kebangsaan

Dengan menggunakan Piawai dan Garis Panduan ICT MAMPU, ANM akan menjadi pihak berkuasa pemiawaian bagi penyelenggaraan dan pemeliharaan rekod elektronik yang digunakan dalam Kerajaan Malaysia.

Dasar Pemisahan dan Pemerolehan Rekod Elektronik

Dasar ini mentadbir urus subproses pengurusan rekod elektronik ((rujuk Rajah 1 dalam lampiran):

BPR 9: Pengurusan Pemisahan Rekod; dan

BPR 10: Pengurusan Pemerolehan Rekod.

Pengurusan Pemisahan Rekod

Pengurusan pemisahan adalah satu proses yang dijalankan untuk menentukan nilai rekod elektronik. Penilaian ini akan menentukan sama ada rekod perlu dimusnahkan, dipindahkan ke ANM atau ditahan bagi satu tempoh tertentu yang dipersetujui oleh Pejabat Awam. Jadual Pelupusan mengawal keputusan ini. Sebelum proses membuat keputusan dijalankan, kajian semula rekod elektronik hendaklah diadakan bagi memastikan kriteria tertentu dipenuhi sebelum rekod dipisahkan. Proses ini digunakan untuk rekod operasi dan arkib.

19) *Kebenaran Memusnahkan Rekod*

Pejabat Awam hendaklah memusnahkan rekod elektronik hanya menurut Perjanjian Penilaian dan kebenaran Ketua Pengarah ANM.

20) *Piawai dan Tatacara*

Pejabat Awam hendaklah memastikan rekod elektronik yang dikenal pasti untuk pemusnahan, dimusnahkan menurut piawai dan tatacara yang diluluskan.

21) *Dokumentasi Pemisahan*

Pejabat Awam bertanggungjawab memastikan maklumat pemisahan yang diberikan kepada ANM adalah tepat dan dokumen yang disertakan memenuhi keperluan dan piawai ANM.

22) *Pengasingan Rekod Elektronik*

Kebenaran untuk mengasingkan rekod elektronik daripada kawalan Kerajaan Malaysia hendaklah diperoleh daripada Ketua Pengarah ANM.

Pengurusan Pemerolehan Rekod

Pengurusan pemerolehan ialah proses apabila rekod elektronik yang dianggap mempunyai nilai kebangsaan atau nilai sejarah yang kekal dan berpanjangan atau kedua-duanya, diperoleh daripada Pejabat Awam dan sumber yang berkaitan.

23) *Repositori Rasmi Rekod Arkib Elektronik*

ANM merupakan repositori rasmi rekod elektronik yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal, atau kedua-duanya seperti yang ditetapkan oleh ANM, berdasarkan terma dan syarat Perjanjian Penilaian.

24) *Pemindahan Rekod Elektronik*

Rekod elektronik hendaklah dipindahkan ke ANM untuk pemeliharaan dan akses, menurut terma dan syarat Perjanjian Penilaian.

Dasar Tadbir Urus Pengurusan Rekod Elektronik

Dasar ini mengawal aspek subproses pengurusan rekod elektronik (rujuk Rajah 1 dalam lampiran):

BPR 1: Pengurusan Piawai dan Proses;

BPR 2: Pengurusan Perubahan dan Komunikasi;

BPR 3: Pengurusan Audit dan Kualiti; dan

BPR 4: Pengurusan Perhubungan dan Khidmat Runding Pelanggan.

Pengurusan Piawai dan Proses

Pengurusan piawai dan proses merupakan bidang pengurusan yang memastikan piawai dan proses sentiasa dibangunkan, dikaji semula serta ditingkatkan mengikut arah aliran semasa dan amalan terbaik, dan juga selaras dengan keperluan ANM.

25) Pengurusan Piawai

Piawai yang digunakan dalam pengurusan rekod elektronik hendaklah yang diluluskan melalui proses pembangunan piawai yang diiktiraf.

Pengurusan Perubahan dan Komunikasi

Pengurusan Perubahan terbukti menjadi penggalak yang utama dalam pelbagai jenis projek, terutamanya dalam pelaksanaan sistem baru yang penting dan rumit, contohnya sistem pengurusan rekod elektronik. Pengurusan Perubahan menangani aspek kemanusiaan terutamanya apabila organisasi ingin memulakan dan meneruskan rancangan untuk membuat sesuatu perubahan. Pelaksanaan proses dan sistem baru dalam sistem pengurusan rekod elektronik mempunyai cabarannya yang tersendiri. Selain itu, untuk memastikan kakitangan ANM dan Pejabat Awam yang terlibat menerima dan menggunakan perubahan adalah sesuatu yang sukar dilakukan dan memerlukan usaha yang bersungguh-sungguh. Untuk tujuan ini, Pengurusan Perubahan sangat penting untuk mencapai kejayaan dalam proses peralihan.

26) Pengurusan Perubahan

Pengurusan rekod elektronik hendaklah menggambarkan prinsip dan amalan Pengurusan Perubahan.

Pengurusan Audit dan Kualiti

Fungsi pengurusan audit adalah untuk memastikan setiap tindakan yang dibuat oleh Pejabat Awam mematuhi Dasar, Piawai, Garis Panduan dan Tatacara ANM dalam pengurusan rekod elektronik.

27) Kajian Semula dan Pemantauan

Kajian semula, pemantauan dan ukuran pematuhan pengurusan rekod elektronik akan dijalankan melalui audit dalam dan audit luar Pejabat Awam, serta audit dan kajian semula oleh ANM.

Pengurusan Perhubungan dan Khidmat Runding Pelanggan

Pengurusan Perhubungan dan Khidmat Runding Pelanggan berfungsi memberikan nasihat dan khidmat runding kepada Pejabat Awam dalam bidang pengurusan rekod elektronik dan pengurusan arkib. Pada masa yang sama, ANM akan mengumpulkan maklum balas daripada Pejabat Awam tentang sistem pengurusan rekod elektronik yang digunakan serta cabaran yang dihadapinya. Maklum balas itu akan digunakan bagi meningkatkan lagi perkhidmatan pelanggan Pejabat Awam.

28) Perhubungan dan Khidmat Runding Pelanggan

Pengurusan rekod elektronik hendaklah menggambarkan prinsip dan amalan Pengurusan Perhubungan dan Khidmat Runding Pelanggan.

LAMPIRAN

Rajah 1: Aliran Proses Pengurusan Rekod Elektronik secara Menyeluruh

ARKIB NEGARA MALAYSIA		JABATAN AWAM	
<i>BPR 2. Pengurusan Perubahan dan Komunikasi</i>	<i>BPR 1. Pengurusan Piawai dan Proses</i>		
<i>BPR 3. Pengurusan Audit dan Kualiti</i>	<i>BPR 4. .Pengurusan Perhubungan dan Khidmat Runding Pelanggan</i>	<i>BPR 5. Pengurusan Penilaian</i>	<i>BPR 6. Pengurusan Pewujudan dan Penawanan Rekod</i>
<i>BPR 11. Pengurusan Pemeliharaan Arkib</i>	<i>BPR 12. Pengurusan Penyelidikan dan Pengaksesan Arkib.</i>	<i>BPR 8. Pengurusan Penggunaan dan Pengaksesan Rekod</i>	<i>BPR 9. Pengurusan Pemisahan Rekod</i>
<i>Repositori Arkib</i>			<i>BPR 7. Pengurusan Penyelenggaraan Rekod</i>
	<i>BPR 10. Pengurusan Pemerolehan</i>		<i>Repositori Rekod Jabatan</i>