

ASPEK PENILAIAN

A1: Komitmen Jabatan	→	6 SOALAN
A2: Prosedur Pengurusan Rekod	→	5 SOALAN
A3: Pelupusan Rekod	→	3 SOALAN
A5: Amalan Terbaik Pengurusan Rekod	→	2 SOALAN

JUMLAH : 16 Soalan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAEDAH PENILAIAN

Pemeriksaan Dokumen
Meneliti dan menyemak dokumen sebagai bukti pelaksanaan pengurusan rekod

Pemerhatian dan Penilaian
Melawat ke Bahagian/ Seksyen/ Cawangan/ Unit berasaskan kriteria pengurusan rekod yang ditetapkan

Temubual
Menemubual pegawai dan kakitangan bertanggungjawab/ bertugas menguruskan rekod untuk mendapatkan maklumat serta penjelasan

Gambar/ Rakaman Video
Gambar dan rakaman video semasa penilaian berlangsung

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SENARAI SEMAK KRITERIA PENGURUSAN REKOD

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A1 (i) Komitmen Jabatan				
Soalan	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan rekod disediakan sebagai bahan rujukan dan dilaksanakan di jabatan?				
SKALA PEMARKAHAN					
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
Tiada	Ada 3 dokumen rujukan sahaja	Ada lebih 5 dokumen rujukan tetapi hanya disimpan di BKP dan Bahagian/ Seksyen/Unit	Ada 10 dokumen rujukan dan diedar kepada warga agensi; dan dijadikan <i>knowledge sharing</i>	Ada lebih 10 dokumen rujukan pengurusan rekod; diedar; dan mempunyai garis panduan/ SOP manual/ arahan pentadbiran pengurusan rekod secara dalaman dan digunapakai	
Penerangan	<p>Dokumen-dokumen rujukan:</p> <p>i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)</p> <p>ii. Malaysian Standard 2223-1: 2009 & 2223-2: 2009;</p> <p>iii. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 98);</p> <p>iv. Arahan Keselamatan;</p> <p>v. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010;</p> <p>vi. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat;</p> <p>vii. Surat Pekeliling Am Bil 1/1997 Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan</p> <p>viii. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970</p> <p>ix. Dasar/Peraturan/Arahan/Panduan disediakan oleh Jabatan.</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan</p> <p>i. Dokumen-dokumen rujukan dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>.</p> <p>Perkara yang disemak</p> <p>i. Dokumen rujukan yang disimpan dan dirujuk di jabatan/agensi</p> <p>ii. Dokumen ini digunakan sebagai rujukan untuk menyediakan panduan/ garis panduan/ arahan pentadbiran pengurusan rekod agensi.</p>				

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A1 (ii) Komitmen Jabatan				
Soalan	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jabatan mendapatkan khidmat nasihat Pengurusan Rekod Kerajaan dari Arkib Negara/Pustaka Negeri Sarawak/Arkib Negeri?				
SKALA PEMARKAHAN					
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
Tiada	Dilaksana sekali setahun / dalam tahun auditan	Dilaksana 2 kali atau lebih dalam tahun auditan	Dilaksana 2 kali atau lebih dalam tahun auditan		
Penerangan	<p>Merujuk kepada:</p> <p>i. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, perkara 8.2.2</p> <p>ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian I Pengurusan Am Pejabat, Khidmat Nasihat , para 1.22 (g)</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan:</p> <p>i. Dokumen rasmi kepada Arkib Negara Malaysia untuk permohonan mengadakan khidmat nasihat di jabatan/agensi kerajaan; dan</p> <p>ii. Minit mesyuarat/aporan berkenaan sesi khidmat nasihat pengurusan rekod.</p> <p>Dokumen yang disemak:</p> <p>i. Perancangan agensi untuk mengadakan sesi khidmat nasihat mengenai pengurusan rekod dengan Arkib Negara Malaysia; dan</p> <p>ii. Tarikh khidmat nasihat oleh Arkib Negara Malaysia yang telah diadakan di jabatan/agensi.</p>				

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A1 (iii) Komitmen Jabatan				
Soalan	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jabatan telah melantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) mengikut gred yang ditetapkan dan melaksanakan tugas?				
SKALA PEMARKAHAN					
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
Tiada	Melantik hanya Pegawai Tadbir Rekod Jabatan (Gred 22 ke bawah)	Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) atau lebih	Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) atau lebih dan mempunyai senarai tugas	Melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) atau lebih, mempunyai senarai tugas dan menjalankan tugas sebagai PRJ	
Penerangan	<p>Merujuk kepada:</p> <p>i. Surat Pekeliling Am Bil 1/1997 Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan Para 6.1</p> <p>ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat Bhg. VIII, para 8.2 (d)</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan</p> <p>i. Surat pencalonan jabatan kepada Arkib Negara Malaysia;</p> <p>ii. Surat pelantikan pegawai berkenaan di jabatan/agensi dari Arkib Negara Malaysia;</p> <p>iii. Sijil Pelantikan; dan</p> <p>iv. Senarai PRJ jabatan/agensi</p> <p>Perkara yang disemak</p> <p>i. Nama pegawai, gred, jawatan dan skop tugas dalam bidang pengurusan rekod</p>				

Sub Kriteria	A6 Pengurusan Rekod A6 (iv) Komitmen Jabatan			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jabatan mengadakan kursus/latihan pengurusan rekod kepada pegawai dan kakitangan?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada		Agensi telah melaksanakan latihan Pengurusan Rekod anjuran luaran (ANM / INTAN dll) atau dalam (niat/jabatan) satu kali setahun; dan Mempunyai pelan operasi latihan		Agensi telah melaksanakan latihan berkaitan Pengurusan Rekod anjuran luaran (ANM / INTAN dll) atau dalam (niat/jabatan) 2 kali setahun (juga hantar pegawai ke seminar / konferensyen / forum pengurusan rekod sekiranya ada); dan
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, peraka 8.2.6</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan i. Senarai latihan mengenai Pengurusan Rekod dalam Pelan Operasi Latihan jabatan/agensi kerajaan; dan ii. Senarai nama pegawai yang terlibat dan dikenal pasti untuk menghadiri latihan.</p> <p>Perkara yang disemak i. Pelaksanaan Pelan Operasi Latihan mengenai pengurusan rekod di jabatan/agensi kerajaan; dan ii. PRJ dan pegawai yang telah menghadiri latihan; iii. Surat jemputan penceramah dari sektor awam/swasta; iv. Buku Program Latihan; dan v. Sijil Kursus/Latihan</p>			

Sub Kriteria	A6 Pengurusan Rekod A6.1 (v) Komitmen Jabatan			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jawatankuasa pengurusan rekod di jabatan ditubuhkan?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Jawatankuasa ditubuhkan dan Takwim Mesyuarat telah disediakan tetapi tidak dilaksanakan	Jawatankuasa ditubuhkan dan Mesyuarat diadakan	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Rekod diadakan 1 kali setahun dan tindakan dilaksanakan	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Rekod diadakan 2 kali dan lebih setahun dan tindakan dilaksanakan
Penerangan	<p>Dokumen rujukan: Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan, 8.2 – Tanggungjawab Ketua Jabatan, 8.2.3 Menubuhkan Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod bagi penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod di pejabat awam.</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan: Penubuhan dan pelantikan ahli Jawatankuasa Tadbir urus Rekod Takwim mesyuarat Kertas-Kertas Kerja berkaitan pelaksanaan pengurusan rekod di agensi</p> <p>Perkara yang disemak: Minit mesyuarat Maklumbalas mesyuarat</p>			

Sub Kriteria	A6 Pengurusan Rekod A6.1 (vi) Komitmen Jabatan			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Pengauidan / Inspektorat pengurusan rekod dalam dibuat di agensi?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksana	Ada perancangan tetapi tidak dilaksanakan	Dilaksana secara <i>ad hoc</i>	Dilaksanakan 1 kali setahun	Dilaksanakan 2 kali atau lebih setahun
Penerangan	<p>Dokumen rujukan: Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan, 8 – Pelaksanaan Pengurusan Rekod, 8.1.12 Audit Pengurusan Rekod</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan: Perancangan takwim inspektorat secara dalaman Surat permohonan audit dan inspektorat pengurusan rekod Surat maklumat persetujuan audit dan inspektorat pengurusan rekod Kriteria penilaian audit dan inspektorat</p> <p>Perkara yang disemak: Edaran laporan audit dan inspektorat Gubah audit dan inspektorat</p>			

Sub Kriteria	A6 Pengurusan Rekod A6.2 (i) Prosedur Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jabatan menyediakan Rekod Daftar Surat Masuk/Surat Keluar?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada Daftar		Daftar Menggunakan Buku Daftar Surat Menyurat (Am, 10 Pin 3/80) dan Buku Daftar Terperingkat / excel atau word / dan maklumat lengkap (surat keluar / masuk)		Daftar Menggunakan Buku Daftar Surat Menyurat (Am, 10 Pin 3/80) dan Buku Daftar Terperingkat dan maklumat lengkap seragam di semua bahagian/ seksyen/unit (serta menggunakan Sistem eSurat)
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat Bgh. V Urusan Surat Kerajaan, para 6.8 dan para 6.11.</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan i. Salinan Buku Daftar surat masuk; ii. Salinan Buku Daftar surat keluar (pos/despatch); dan iii. Print screen daftar surat masuk/keluar secara elektronik (sekiranya ada) iv. Catatan dalam kertas minit berkaitan surat yang dikandungan.</p> <p>Perkara yang disemak i. Maklumat dalam Buku Daftar surat masuk/keluar secara manual dan elektronik adalah</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A2 (ii) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	(1) Adakah Agensi menyediakan sistem klasifikasi fail?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Peringkat penyediaan deraf	Masih diperingkat harmoni	Klasifikasi Fungsian telah disediakan belum diguna pakai di peringkat agensi	Fail telah digunapakai di agensi dan cawangan
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bgh. VII Pengurusan Fail, perenggan 7.4 – Pengelasan Perkara dan Pengkodan</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan i. Skema pengelasan dan pengkodan fail; ii. Surat permohonan khidmat nasihat berkaitan klasifikasi fail kepada Arkib Negara; iii. Surat jemputan penceramah bagi bengkel pengharmonian klasifikasi fail</p> <p>Perkara yang disemak: i. Deraf klasifikasi fail Agensi ii. Laporan/Minit mesyuarat/Slaid taklimat berkaitan bengkel klasifikasi fail yang dianjurkan</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A2 (ii) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	(2) Adakah jabatan menggunakan Klasifikasi Fail Urusan Am dan Fungsian secara menyeluruh?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Pemakaian hanya salah satu Klasifikasi Fail sahaja	Pemakaian Klasifikasi Fail Am dan Fungsian tetapi menyeluruh	Pemakaian Klasifikasi Fail Am dan Fungsian secara menyeluruh	Pemakaian Klasifikasi Fail Am dan Fungsian secara menyeluruh dan pemantauan dilaksanakan
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bgh. VII Pengurusan Fail, perenggan 7.4 – Pengelasan Perkara dan Pengkodan</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan i. Skema pengelasan dan pengkodan fail; ii. Surat permohonan khidmat nasihat berkaitan klasifikasi fail kepada Arkib Negara; iii. Surat jemputan penceramah bagi bengkel pengharmonian klasifikasi fail</p> <p>Perkara yang disemak: i. Deraf klasifikasi fail Agensi ii. Laporan/Minit mesyuarat/Slaid taklimat berkaitan bengkel klasifikasi fail yang dianjurkan</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A2 (iii) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jabatan mematuhi prosedur pengurusan fail seperti yang ditetapkan?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Mematuhi < 3 prosedur	Mematuhi 4 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi 6 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi 8 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi 10 atau lebih prosedur yang ditetapkan
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VII Pengurusan Fail)</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan i. Sampling Fail urusan am (house keeping/pentadbiran) di jabatan/agensi kerajaan (10 fail-aktif dan 5 fail separeh/ tidak aktif); dan ii. Sampling Fail urusan fungsian (functional files/peranan jabatan/agensi) – (10 fail-aktif dan 5 fail-separeh/ tidak aktif)</p> <p>Perkara yang disemak: i. Buku Daftar Fail / Master Listing File ii. Menggunakan Kulit Fail TERBUKA, SULIT, RAHSIA dan RAHSIA BESAR iii. Tajuk dan Nombor Fail di Kulit Fail iv. Penggunaan kertas minit dan penulisan minit v. Catatan nombor lampiran vi. Penggunaan Manual Sistem Fail / Sistem Klasifikasi Fail vii. Catatan pergerakan fail di kulit fail dan borang / kad / buku pergerakan fail viii. Penggunaan sampul kecil sebagai fail sementara ix. penutupan fail mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan (4cm/100 lampiran) xi. penyusunan dan penyimpanan fail xii. fail aktif dan fail tamat tindakan / tutup diasingkan xiii. tempoh capaian fail xiv. pemantauan fail timbul</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A2 (iii) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jabatan memfailkan/menawan (capture) emel rasmi kerajaan?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada		Emel yang diterima dan dihantar difailkan.		Emel yang diterima dan dihantar difailkan serta merta; dan Panduan Pengurusan Emel disediakan secara dalaman untuk digunakan.
Penerangan	<p>Dokumen rujukan: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan; dan Surat MAMPU Ruj. UPTM. 159/5269/Jld. 4 (6) bertarikh 23 November 2007 – Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan</p> <p>Prosedur yang perlu dipatuhi: Penyediaan panduan pengurusan emel secara dalaman untuk digunakan oleh warga agensi Emel yang diterima/ dihantar keluar dimintakan dalam kertas minit fail Emel masuk/keluar dikandungan dalam fail seperti surat.</p> <p>Perkara disemak: Emel-emel yang diterima dan dihantar keluar disimpan dalam fail dan dikandungan. Emel ditawan dalam sistem. Penyimpanan emel dalam sistem</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A2 (iv) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah jabatan mewujudkan Registri dan Bilik Rekod Jabatan yang bertanggungjawab ke atas rekod aktif dan rekod tidak aktif?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Mematuhi 1 kriteria	Mematuhi 3-4 kriteria	Mematuhi 5 kriteria	Mematuhi lebih 5 kriteria
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, perkara 8.1.3 ii. Arahan Keselamatan, perkara Keselamatan Dokumen, Bahagian IV, Penyimpanan Perkara-Perkara Terperingkat, para 58 (a) & (b)</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan i. Dokumen mengenai pengurusan Registri jabatan (sekiranya ada).</p> <p>Perkara yang disemak i. Ada ruang/bilik untuk pengurusan registri; ii. Kelengkapan dan peralatan yang sesuai; iii. Ada pegawai dan kakitangan yang mengurus rekod jabatan; iv. Fail terperingkat disimpan dalam kabinet berkecil yang berpaling v. Sistem aplikasi registri secara manual (senarai fail, kad trasa/ indeks, kad pergerakan fail); vi. Sistem aplikasi registri berkomputer; dan</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A3 (i) Pelupusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	1. Adakah Agensi menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (Perkhidmatan Teras)?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Sedang merancang untuk menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian	Sedang menyediakan Pelupusan Rekod Fungsian	Telah sediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian dan dalam semakan Arkib Negara	Mendapat kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan telah digunakan di agensi dan cawangan
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod, Seksyen 27: Jadual Pelupusan Rekod ii. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bgh. VIII 8.7, Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod. iv. Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan 1. Surat permohonan khidmat nasihat/bengel jadual pelupusan rekod kepada Arkib Negara; ii. Surat jemputan penceramah bagi bengkel jadual pelupusan rekod; iii. Draf Jadual Pelupusan Rekod Fungsian iv. Jadual Pelupusan Rekod Fungsian yang telah dibukukan v. Surat kelulusan/ Perjanjian Persefahaman bagi kelulusan pemakaian JPR di antara Ketua Jabatan/Agensi dan Ketua Pengarah Arkib Negara</p> <p>Perkara yang disemak 1. Surat – menyurat berkaitan penyediaan JPR ii. Laporan/Minit mesyuarat/slaid taklimat dan bengkel JPR</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A3 (i) Pelupusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	2. Adakah jabatan melupuskan rekod-rekod fungsian menggunakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Agensi?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksanakan	Pelupusan terakhir dibuat > 5 tahun	Membuat pelupusan 3-5 tahun sekali	Membuat pelupusan 1-2 tahun sekali	Membuat pelupusan satu kali setahun dan mempunyai jadual perancangan pelupusan tahunan
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod, Seksyen 27: Jadual Pelupusan Rekod ii. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bgh. VIII 8.7, Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod. iv. Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan 1. Surat permohonan khidmat nasihat/bengel jadual pelupusan rekod kepada Arkib Negara; ii. Surat jemputan penceramah bagi bengkel jadual pelupusan rekod; iii. Draf Jadual Pelupusan Rekod Fungsian iv. Jadual Pelupusan Rekod Fungsian yang telah dibukukan v. Surat kelulusan/ Perjanjian Persefahaman bagi kelulusan pemakaian JPR di antara Ketua Jabatan/Agensi dan Ketua Pengarah Arkib Negara</p> <p>Perkara yang disemak 1. Surat – menyurat berkaitan penyediaan JPR ii. Laporan/Minit mesyuarat/slaid taklimat dan bengkel JPR</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A3 (ii) Pelupusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah pelupusan rekod tidak aktif/tamat tindakan (urusan am, kewangan dan urusan fungsian yang tidak terdapat dalam JPR) dilaksanakan agensi?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksanakan	Pelupusan terakhir dibuat > 5 tahun	Membuat pelupusan 5 tahun sekali	Membuat pelupusan 2-3 tahun sekali	Membuat pelupusan satu kali setahun
Penerangan	<p>Merujuk kepada: i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod, Seksyen 26: Pelupusan Rekod Awam ii. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bgh. VIII - para 8.2 (c) iv. Jadual Pelupusan Rekod Kawangan dan Perakaunan 2008 v. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am. 2012</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan i. Surat permohonan pelupusan kepada Arkib Negara Malaysia; ii. Senarai pelupusan rekod; dan iii. Surat kebenaran pelupusan dari Arkib Negara Malaysia</p> <p>Perkara yang disemak i. Tarikh tamat tindakan; ii. Tarikh pelupusan; dan iii. Pegawai yang bertanggungjawab</p>			


Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A3 (iii) Pelupusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah agensi melaksanakan pemindahan rekod yang bernilai kekal?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksanakan	Telah merancang untuk memindah rekod tetapi belum dilaksanakan (hanya mendapat khidmat nasihat daripada Arkib Negara)	Telah memindah: i. rekod yang telah diluluskan pemindahan ii. Laporan /terbitan rasmi iii. Pemindahan rekod berdasarkan JPR Urusan Am; dan iv. dilaksana 5 tahun sekali	Telah memindah: i. rekod yang telah diluluskan pemindahan ii. Laporan /terbitan rasmi iii. Pemindahan rekod berdasar JPR Urusan Am; dan iv. dilaksana 2-3 tahun sekali	Telah memindah: i. rekod yang telah diluluskan pemindahan ii. Laporan /terbitan rasmi iii. Pemindahan rekod berdasar JPR Urusan Am; dan iv. dilaksanakan setiap tahun

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A5 (i) Amalan Terbaik Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Komitmen pihak pengurusan atasan dalam memberi sokongan dari segi: (i) Kewangan (ii) Peralatan dan Perkakasan (iii) Pengurusan Sumber Manusia (iv) Insentif dan Penghargaan (v) Kefahaman Warga Jabatan			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada		Perancangan dan sedang dilaksanakan		Dilaksana
Penerangan	<p>Dokumen dirujuk: Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012, 8.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan; Keputusan Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005 – Menyediakan peruntukan kewangan mencukupi untuk melaksanakan pengurusan rekod; dan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO), JPA Bilangan 9 Tahun 2012 - Model Seksyen Pengurusan Rekod.</p> <p>Dokumen Yang Perlu Disediakan / Disemak: Perancangan program pengurusan rekod tahunan Laporan perbincangan Minit mesyuarat Kertas cadangan program pengurusan rekod Sijil penghargaan / pengiktirafan pelaksanaan pengurusan rekod oleh agensi luar</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A5 (ii) Amalan Terbaik Pengurusan Rekod			
SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Inovasi Pengurusan Rekod (i) Penjimatan masa (ii) Penjimatan kos (iii) Peningkatan produktiviti (iv) Mudah digunakan (<i>user-friendly</i>) (v) Dilaksanakan menyeluruh			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada		Perancangan dan sedang dilaksanakan		Mendapat penghargaan/ pengiktirafan dari dalam dan luar agensi
Penerangan	<p>Dokumen dirujuk: Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012, 8.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan; Keputusan Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005 – Menyediakan peruntukan kewangan mencukupi untuk melaksanakan pengurusan rekod; dan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO), JPA Bilangan 9 Tahun 2012 - Model Seksyen Pengurusan Rekod.</p> <p>Dokumen Yang Perlu Disediakan / Disemak: Perancangan program pengurusan rekod tahunan Laporan perbincangan Minit mesyuarat Kertas cadangan program pengurusan rekod Sijil penghargaan / pengiktirafan pelaksanaan pengurusan rekod oleh agensi luar</p>			

AMALAN BAIK DALAM PENGURUSAN REKOD	WOW FACTOR
i. dilaksanakan secara berterusan ii. dapat memberi sumbangan kepada sistem penyampaian perkhidmatan	i. pelaksanaan pengurusan rekod di luar kotak kelaziman, <i>beyond expectation</i> (luar jangkaan) ii. memberi impak besar kepada agensi

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



PENUTUP

Pelaksanaan Inspektorat Pengurusan Rekod diharapkan dapat memastikan pengurusan rekod dilaksanakan mengikut peraturan dan piawaian yang berkuatkuasa

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SESI SOAL JAWAB



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

**SEKIAN
TERIMA KASIH**

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandunganstead ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin berulis daripada Arkib Negara Malaysia.

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



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia