

INSPEKTORAT PENGURUSAN REKOD

12 MAC 2014

**SEKSYEN INSPEKTORAT
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

KANDUNGAN TAKLIMAT

1. Pengenalan
2. Objektif
3. Aspek Penilaian
4. Senarai Semak Kriteria
5. Amalan Baik dan *WOW Factor*
6. Penutup

PENGENALAN

Inspektorat Pengurusan Rekod dilaksanakan adalah berdasarkan seksyen 7, Akta Arkib Negara (629)....

- (a) Memeriksa rekod dalam jagaan atau di bawah kawalan agensi, mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah dan memberikan nasihat tentang pewujudan, penyenggaraan, penyimpanan, penggunaan dan pelupusan rekod.**

PENGENALAN

samb.

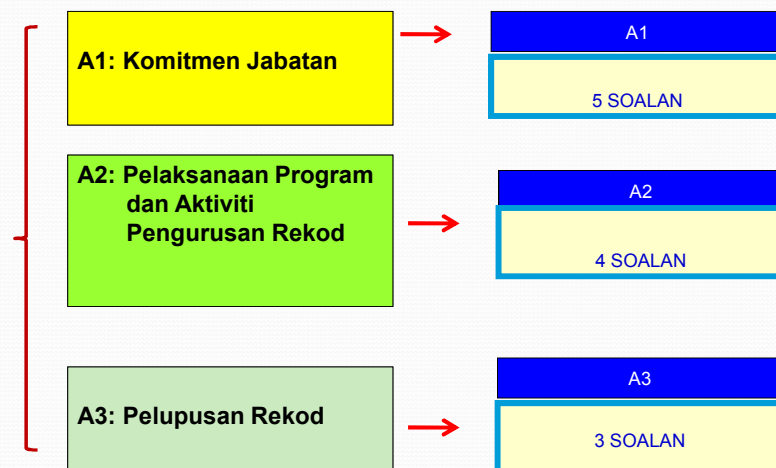
- ❖ Inspektorat Pengurusan Rekod di jabatan / agensi kerajaan dilaksanakan pada 2010.**
- ❖ Penilaian Penarafan Bintang (SSR) Kriteria Pengurusan Rekod bermula pada tahun 2011 di Kementerian, Agensi Barisan Hadapan (ABH), Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK), Pejabat Tanah dan Daerah (PTD) dan Pejabat Tanah dan Galian (PTG).**
- ❖ Inspektorat rekod-rekod bertaraf Arkib (iaitu rekod yang telah mencapai 20 tahun simpanan di jabatan/agensi) dilaksanakan pada 2014.**
- ❖ Inspektorat kepada pembekal perkhidmatan pengurusan rekod swasta yang memohon kelulusan kod bidang.**

OBJEKTIF

Memberi pendedahan dan kefahaman berkaitan Senarai Semak Kriteria Pengurusan Rekod

Memantau pematuhan dan keakuran agensi kepada peraturan, dasar dan standard pengurusan rekod yang sedang berkuatkuasa

ASPEK PENILAIAN



SENARAI SEMAK KRITERIA A6: PENGURUSAN REKOD

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A1 (i) Komitmen Jabatan			
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN			
Soalan	Adakah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan rekod disediakan sebagai bahan rujukan di Agensi?			
	SKALA PEMARKAHAN			
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	dokumen rujukan tetapi tiada Akta Arkib Negara	Akta Arkib Negara dan 2 dokumen rujukan Lain	Akta Arkib Negara dan 3 dokumen rujukan Lain	Akta Arkib Negara dan > 3 dokumen rujukan lain (serta panduan/ garis panduan/ arahan pentadbiran pengurusan rekod yang dibangunkan oleh agensi)
Penerangan	<p><u>Dokumen-dokumen rujukan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) / Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah 2007 (No. 7 Tahun 2007) / <i>The Sarawak Government Gazette Part III (29 October 2009)</i> ; <i>Malaysian Standard 2223- 1: 2009 & 2223- 2: 2009</i>; Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88); Arahan Keselamatan; Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010; Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat; Surat Pekeliling Am Bil 1/1997 Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 Dasar/Peraturan/Arahan/Panduan disediakan oleh Jabatan. <p><u>Dokumen yang perlu disediakan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen-dokumen rujukan dalam bentuk <i>hardcopy/softcopy</i>. <p><u>Perkara yang disemak</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen rujukan yang disimpan dan dirujuk di jabatan/agensi Dokumen ini digunakan sebagai rujukan untuk menyediakan panduan/ garis panduan/ arahan pentadbiran pengurusan rekod agensi. 			

				
Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A1 (ii) Komitmen Jabatan			
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN			
Soalan	Adakah Agensi mendapatkan khidmat nasihat Pengurusan Rekod Kerajaan dari Arkib Negara?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak		Dilaksanakan satu kali setahun		Dilaksanakan 2 kali atau lebih setahun
Penerangan	<p><u>Merujuk kepada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, perkara 8.2.2 ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian I Pengurusan Am Pejabat, Khidmat Nasihat, para 1.22(g) <p><u>Dokumen yang perlu disediakan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dokumen rasmi kepada Arkib Negara Malaysia untuk permohonan mengadakan khidmat nasihat di jabatan/agensi kerajaan; dan ii. Minit mesyuarat/laporan berkenaan sesi khidmat nasihat pengurusan rekod. <p><u>Dokumen yang disemak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perancangan agensi untuk mengadakan sesi khidmat nasihat mengenai pengurusan rekod dengan Arkib Negara Malaysia; dan ii. Tarikh khidmat nasihat oleh Arkib Negara Malaysia yang telah diadakan di jabatan/agensi. 			

				
Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A1 (iii) Komitmen Jabatan			
Soalan	Adakah Agensi telah melantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) mengikut gred yang ditetapkan dan memaklumkan kepada Arkib Negara Malaysia?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Rekod Jabatan (bukan Gred 27 ke atas) tetapi tidak memaklumkan kepada Jabatan Arkib	Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Rekod Jabatan (bukan Gred 27 ke atas) dan memaklumkan kepada Jabatan Arkib	Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) dan tidak memaklumkan kepada Jabatan Arkib -- Tetapi tidak mempunyai Senarai Tugas dan tidak melaksanakan tugas sebagai PRJ	Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Rekod Jabatan (Gred 27 ke atas) dan memaklumkan kepada Jabatan Arkib - mempunyai Senarai Tugas dan melaksanakan tugas sebagai PRJ
Penerangan	<p><u>Merujuk kepada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pekeliling Am Bil 1/1997 Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan Para 6.1 ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat Bhg. VIII, para 8.2 (d) <p><u>Dokumen yang perlu disediakan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat pencalonan jabatan kepada Arkib Negara Malaysia; ii. Surat pelantikan pegawai berkenaan di jabatan/agensi dari Arkib Negara Malaysia; iii. Sijil Pelantikan; dan iv. Senarai PRJ jabatan/agensi <p><u>Perkara yang disemak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nama pegawai, gred, jawatan dan skop tugas dalam bidang pengurusan rekod 			

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

Sub Kriteria	A6 Pengurusan Rekod A6.1 (v) Komitmen Jabatan			
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN			
Soalan	Adakah Agensi menghantar salinan laporan rasmi ke Jabatan Arkib Negara?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Satu salinan laporan rasmi dihantar dalam tempoh > satu bulan selepas laporan itu disediakan (< 50% berdasarkan senarai)	Satu salinan laporan rasmi dihantar dalam tempoh > satu bulan selepas laporan itu disediakan (50 - 79% berdasarkan senarai)	Satu salinan laporan rasmi dihantar dalam tempoh satu bulan selepas laporan itu disediakan (50 - 79% berdasarkan senarai)	Satu salinan laporan rasmi dihantar dalam tempoh satu bulan selepas laporan itu diterbitkan (80 - 100% berdasarkan senarai)
Penerangan	<p><u>Merujuk kepada:</u></p> <p>i. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 (dalam pindaan)</p> <p><u>Dokumen yang perlu disediakan</u></p> <p>i. Senarai laporan rasmi (bercetak/tidak bercetak) yang telah diterbitkan oleh jabatan/agensi kerajaan pada tahun penilaian; dan</p> <p>ii. Salinan surat rasmi yang mengemukakan laporan rasmi (bercetak/tidak bercetak) kepada Arkib Negara Malaysia.</p> <p><u>Perkara yang disemak</u></p> <p>i. Laporan rasmi yang siap diterbitkan;</p> <p>ii. Tarikh laporan rasmi diterbitkan; dan</p> <p>iii. Tarikh salinan dihantar kepada Arkib Negara Malaysia.</p>			

Sub Kriteria	A6 Pengurusan Rekod A6.2 (i) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod			
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN			
Soalan	Adakah Agensi menyediakan Rekod Daftar Surat Masuk/Surat Keluar?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada daftar		Maklumat tidak lengkap		Maklumat lengkap (manual atau elektronik)
Penerangan	<p>Merujuk kepada:</p> <p>i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat Bhg. V Urusan Surat Kerajaan, para 6.8 dan para 6.11.</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan</p> <p>i. Salinan Buku Daftar surat masuk;</p> <p>ii. Salinan Buku Daftar surat keluar (pos/despatch); dan</p> <p>iii. Print screen daftar surat masuk/keluar secara elektronik (sekiranya ada)</p> <p>iv. Catatan dalam kertas minit berkaitan surat yang dikandungkan.</p> <p>Perkara yang disemak</p> <p>i. Maklumat dalam Buku Daftar surat masuk/keluar secara manual dan elektronik adalah kemaskini dan lengkap.</p>			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A2 (ii) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod			
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN			
Soalan	Adakah Agensi menyediakan sistem klasifikasi fail dengan mendapatkan khidmat nasihat kepakaran daripada Arkib Negara Malaysia?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tiada	Sedang merancang untuk menyediakan sistem klasifikasi fail Agensi	Sedang menyediakan sistem klasifikasi fail Agensi	Agensi telah menyediakan sistem klasifikasi fail tetapi belum melaksanakan di peringkat Agensi	Agensi telah menyediakan sistem klasifikasi fail dan telah melaksanakan di Agensi
Penerangan	<p>Merujuk kepada:</p> <p>i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bhg. VII Pengurusan Fail, perenggan 7.4 – Pengelasan Perkara dan Pengkodan</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan</p> <p>i. Skema pengelasan dan pengkodan fail;</p> <p>ii. Surat permohonan khidmat nasihat berkaitan klasifikasi fail kepada Arkib Negara;</p> <p>iii. Surat jemputan penceramah bagi bengkel pengharmonian klasifikasi fail</p> <p>Perkara yang disemak:</p> <p>i. Deraf klasifikasi fail Agensi</p> <p>ii. 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 Agensi mematuhi prosedur Pengurusan Fail seperti yang ditetapkan?				
SKALA PEMARKAHAN					
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
Mematuhi < 3 prosedur	Mematuhi 3-4 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi 5-6 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi 7-8 prosedur yang ditetapkan	Mematuhi > 8 prosedur yang ditetapkan	
Penerangan	<p>Merujuk kepada:</p> <p>i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VII Pengurusan Fail)</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan</p> <p>i. Sampling Fail urusan am (<i>house keeping</i>/pentadbiran) di jabatan/agensi kerajaan (10 fail–aktif dan 5 fail separa/tidak aktif); dan</p> <p>ii. Sampling Fail urusan fungsian (<i>functional files</i>/peranan jabatan/agensi) – (10 fail–aktif dan 5 fail–separa/tidak aktif)</p> <p>Perkara yang disemak:</p> <p>i. Pembukaan dan Pendaftaran Fail (tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan diatas kulit fail dan didaftarkan dalam Daftar Fail Jabatan;</p> <p>ii. Skema Pengkelasan dan pengkodan fail;</p> <p>iii. Penggunaan kulit fail yang ditetapkan;</p> <p>iv. Penggunaan kertas minit dan penyediaan minit;</p> <p>v. Catatan nombor lampiran;</p> <p>vi. Penggunaan fail sementara yang betul (sampul kecil);</p> <p>vii. Catatan pergerakan fail di kulit fail;</p> <p>viii. Catatan Simpanan Dalam Perhatian (SDP/KIV);</p> <p>ix. Fail Timbul; dan</p> <p>x. Penutupan Fail mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.</p>				

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A 2 (iv) Pelaksanaan Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod				
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN				
Soalan	Adakah Agensi mewujudkan Registri yang bertanggungjawab ke atas rekod aktif jabatan?				
SKALA PEMARKAHAN					
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
Tiada (0.00)	Mematuhi 1 kriteria (0.06)	Mematuhi 2 kriteria (0.12)	Mematuhi 3-4 kriteria (0.18)	Mematuhi > 4 kriteria (0.24)	
Penerangan	<p>Merujuk kepada:</p> <p>i. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, perkara 8.1.3</p> <p>ii. Arahan Keselamatan, perkara Keselamatan Dokumen, Bahagian IV, Penyimpanan Perkara-Perkara Terperingkat, para 58 (a) & (b)</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan</p> <p>i. Dokumen mengenai pengurusan Registri jabatan (sekiranya ada).</p> <p>Perkara yang disemak</p> <p>i. Ada ruang/bilik untuk pengurusan registri;</p> <p>ii. Kelengkapan dan peralatan yang sesuai;</p> <p>iii. Ada pegawai dan kakitangan yang mengurus rekod jabatan;</p> <p>iv. Fail terperingkat disimpan dalam kabinet berkunci yang berpaling</p> <p>v. Sistem aplikasi registri secara manual (senarai fail, kad firasat/indeks, kad pergerakan fail);</p> <p>vi. Sistem aplikasi registri berkomputer; dan</p>				

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A3 (i) Pelupusan Rekod			
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN			
Soalan	Adakah Agensi menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (Perkhidmatan Teras)?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksanakan	Sedang merancang untuk menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian	Sedang menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan	Telah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan tetapi belum mendapat kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara	Telah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara
Penerangan	<p><u>Merujuk kepada:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod, Seksyen 27: Jadual Pelupusan Rekod Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat , Bhg. VIII 8.7, Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod. Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian <p><u>Dokumen yang perlu disediakan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan khidmat nasihat/bengkel jadual pelupusan rekod kepada Arkib Negara; Surat jemputan penceramah bagi bengkel jadual pelupusan rekod; Deraf Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jadual Pelupusan Rekod Fungsian yang telah dibukukan Surat kelulusan/ Perjanjian Persefahaman bagi kelulusan pemakaian JPR di antara Ketua Jabatan/Agensi dan Ketua Pengarah Arkib Negara <p><u>Perkara yang disemak</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Surat – menyurat berkaitan penyediaan JPR Laporan/Minit mesyuarat/siaid taklimat dan bengkel JPR 			

Sub Kriteria	A Pengurusan Rekod A3 (ii) Pelupusan Rekod			
	SOALAN, SKALA PEMARKAHAN, PENERANGAN DAN WAJARAN			
Soalan	Adakah pelupusan rekod tidak aktif/tamat tindakan dilaksanakan oleh agensi?			
SKALA PEMARKAHAN				
Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang
Tidak dilaksanakan	Pelupusan terakhir dibuat > 3 tahun	Membuat pelupusan 3 tahun sekali	Membuat pelupusan 2 tahun sekali	Membuat pelupusan satu kali setahun
Penerangan	<p><u>Merujuk kepada:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod, Seksyen 26: Pelupusan Rekod Awam Warta Kerajaan 13 Oktober 2008 – Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat , Bhg. VIII - para 8.2 (c) Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008 Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012 <p><u>Dokumen yang perlu disediakan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan pelupusan kepada Arkib Negara Malaysia; Senarai pelupusan rekod; dan Surat kebenaran pelupusan dari Arkib Negara Malaysia <p><u>Perkara yang disemak</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Tarikh tamat tindakan; Tarikh pelupusan; dan Pegawai yang bertanggungjawab 			

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	Cemerlang
	Tidak dilaksanakan		Melaksanakan pemindahan rekod dalam tempoh > 3 bulan dengan syarat telah mengemukakan surat penangguhan pemindahan	Melaksanakan pemindahan rekod dalam tempoh 3 bulan selepas mendapat surat kebenaran pelupusan dari ANM
Penerangan	<p><u>Merujuk kepada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) - Seksyen 28 (1) ii. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, perkara 8.1.6 iii. Panduan Pelupusan Rekod Awam (Siri Pengurusan Rekod Kerajaan) iv. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012 <p><u>Dokumen yang perlu disediakan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Senarai Pemindahan Rekod Awam - Fail/Non-File (Arkib 11/08). <p><u>Perkara yang disemak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh terima/pengesahan pemindahan daripada Arkib Negara Malaysia. 			

<p>AMALAN BAIK DALAM PENGURUSAN REKOD</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) dilaksanakan secara berterusan (ii) dapat memberi sumbangan kepada sistem penyampaian perkhidmatan 	<p>WOW FACTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) pelaksanaan pengurusan rekod di luar kotak kelaziman, <i>beyond expectation</i> (luar jangkaan) (ii) memberi impak besar kepada agensi
--	--

INSPEKTORAT REKOD-REKOD BERTARAF ARKIB

- ❖ tahun penubuhan agensi
- ❖ jenis rekod yang diwujudkan (dasar, perundangan, operasi yang memberi impak kepada agensi dan negara)
- ❖ statistik jumlah rekod-rekod yang telah dipindahkan

PENUTUP

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

