



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 2019

**PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEMASA PERUBAHAN
PENTADBIRAN PEJABAT AWAM**

JABATAN PERDANA MENTERI

18 APRIL 2019

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan



JABATAN PERDANA MENTERI
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

Tel: 03-8000 8000
Faks: 03-8888 3904
Web : www.jpm.gov.my

Ruj. Kami: ARKIB.100-1/4/1(2)
Tarikh : 18 April 2019

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 2019

PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEMASA PERUBAHAN PENTADBIRAN PEJABAT AWAM

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada agensi Kerajaan berkaitan tatacara pengurusan rekod pejabat awam yang tidak berfungsi lagi, tatacara pengurusan rekod berikutan penggabungan pejabat awam, tatacara pengurusan rekod berikutan pertukaran nama pejabat awam dan tatacara pengurusan rekod berikutan pewujudan pejabat awam baharu supaya pengurusan rekod kerajaan dapat diuruskan dengan teratur dan sistematik walaupun berlaku perubahan pentadbiran di pejabat awam.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Perubahan pentadbiran merupakan salah satu isu yang turut melibatkan perubahan kepada proses pengurusan rekod yang sedia ada di pejabat awam. Kegagalan pejabat awam melaksanakan pengurusan rekod yang sistematik dan teratur semasa perubahan pentadbiran berlaku boleh mengundang implikasi negatif kepada pejabat awam tersebut seperti kehilangan rekod penting jabatan, pelupusan rekod dilakukan tanpa kebenaran Arkib Negara Malaysia dan sebagainya.
- 2.2. Perubahan pentadbiran melibatkan rombakan menyeluruh terhadap sistem pentadbiran negara, penstrukturan semula jabatan dan agensi kerajaan. Implikasi terhadap rombakan tersebut menyebabkan berlakunya empat (4) keadaan berikut:
- (i) Pejabat awam yang tidak berfungsi lagi;
 - (ii) Penggabungan pejabat awam;
 - (iii) Pertukaran nama pejabat awam; dan
 - (iv) Pewujudan pejabat awam baharu.
- 2.3. Sehubungan itu, Arkib Negara Malaysia mengambil inisiatif mengeluarkan Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran Pejabat Awam supaya dapat menjadi rujukan dan panduan kepada semua pejabat awam mengenai tatacara pengurusan rekod yang perlu dilaksanakan semasa perubahan pentadbiran

berlaku agar ia selaras dengan peruntukan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. PELAKSANAAN

Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran Pejabat Awam disertakan di **Lampiran** dan boleh dilayari di portal Arkib Negara Malaysia di <http://www.arkib.gov.my>. Panduan ini akan membantu agensi Kerajaan dan penjawat awam dalam melaksanakan pengurusan rekod di pejabat awam dengan lebih cekap dan berkesan.

4. PEMAKAIAN

Pekeliling ini terpakai kepada semua agensi sektor awam.

5. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan terpakai sehingga dibatalkan, melainkan jika terdapat arahan terkini atau perkembangan baharu yang memerlukannya dikaji semula.

6. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan berkaitan Pekeliling Am ini boleh merujuk kepada:

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-62090600

No. Faks : 03-62015679

Laman Sesawang : www.arkib.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK SERI DR. ISMAIL BIN HJ. BAKAR)
Ketua Setiausaha Negara

Lampiran kepada Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2019



**PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEMASA PERUBAHAN
PENTADBIRAN PEJABAT AWAM**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN	1
LATAR BELAKANG	1
OBJEKTIF	2
SKOP	2
DEFINISI/TAFSIRAN	2-5
TATACARA PENGURUSAN REKOD PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI	6-8
TATACARA PENGURUSAN REKOD BERIKUTAN PENGGABUNGAN PEJABAT AWAM	9-14
TATACARA PENGURUSAN REKOD BERIKUTAN PERTUKARAN NAMA PEJABAT AWAM	15-17
TATACARA PENGURUSAN REKOD BERIKUTAN PEWUJUDAN PEJABAT AWAM BAHARU	18-19
PENUTUP	20

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran 1	Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi Lagi	22
Lampiran 2	Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Berikutan Penggabungan Pejabat Awam	23
Lampiran 3	Carta Aliran Proses Kerja Pelupusan Rekod Pejabat Awam	24-25
Lampiran 4	Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Berikutan Pertukaran Nama Pejabat Awam	26
Lampiran 5	Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Berikutan Pewujudan Pejabat Awam Baharu	27

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan bertujuan membantu pejabat awam mengurus rekod di dalam kawalan dan jagaannya apabila berlaku perubahan pentadbiran, penstrukturan semula atau perubahan fungsi, selaras dengan peruntukan dalam Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], piawaian dan panduan pengurusan rekod yang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perubahan pentadbiran melibatkan rombakan menyeluruh terhadap sistem pentadbiran negara, penstrukturan semula jabatan dan agensi kerajaan. Implikasi terhadap rombakan tersebut menyebabkan berlakunya empat (4) keadaan berikut iaitu:

- (i) Pejabat awam yang tidak berfungsi lagi;
- (ii) Penggabungan pejabat awam;
- (iii) Pertukaran nama pejabat awam; dan
- (iv) Pewujudan pejabat awam baharu.

2.2 Perubahan kepada pentadbiran pejabat awam akan memberi kesan kepada sistem pengurusan rekod sedia ada. Perancangan yang teliti perlu dibuat bagi memastikan kesinambungan fungsi dan penyampaian perkhidmatan pejabat awam semasa dan selepas berlakunya perubahan pentadbiran.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Membantu penjawat awam menguruskan rekod sekiranya berlaku perubahan pentadbiran pejabat awam;
- 3.2 Memastikan kesinambungan perjalanan pentadbiran pejabat awam; dan
- 3.3 Memastikan rekod bernilai kekal dipelihara dan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia sekiranya tiada keperluan rujukan kepada rekod tersebut.

4. SKOP

Panduan ini terpakai kepada semua pejabat awam dan meliputi semua jenis dan format rekod.

5. DEFINISI/TAFSIRAN

5.1 Bilik Registri/Bilik Fail

Ruang khusus bagi penyimpanan dan penyelenggaraan rekod aktif pejabat awam. Semua maklumat, surat-menyurat, dokumen dan rekod rasmi kerajaan diterima, didaftar, difailkan dan disimpan di sini. Bilik registri/bilik fail juga adalah pusat kawalan pergerakan fail semasa yang digunakan oleh pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan tugas rasmi pejabat awam.

5.2 Bilik Rekod

Bilik rekod adalah sebuah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan

dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

5.3 Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan (*Seksyen 27(3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*).

5.4 Klasifikasi Fail (KF)

Proses mengenal pasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan rekod yang sama atau seakan-akan sama, yang mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri.

5.5 Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan (*Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*).

5.6 Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (*Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*).

5.7 Rekod

Rekod adalah bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya

merakamkan maklumat dan 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 (*Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*).

5.8 Rekod Aktif

Rekod yang kerap dirujuk lebih daripada dua (2) kali setahun bagi tujuan tindakan diambil dalam urusan harian sesebuah pejabat awam.

5.9 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] (*Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*).

5.10 Rekod Elektronik/Digital

Rekod dalam bentuk elektronik atau digital yang diwujudkan, ditawan, diselenggarakan atau disimpan semasa menjalankan fungsi kerajaan selaras dengan takrif rekod dalam Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada, dokumen, daftar, bahan bermaklumat, buku, peta,

pelan, lukisan, gambar foto dan rakaman bunyi dalam bentuk elektronik atau digital.

5.11 Rekod Separa Aktif/Separa Semasa

Rekod yang dirujuk kurang daripada dua (2) kali setahun dalam urusan harian sesebuah pejabat awam.

5.12 Rekod Terperingkat

Bagi maksud panduan ini, rekod terperingkat adalah mana-mana rekod awam yang dikelaskan sebagai surat rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

5.13 Rekod Tidak Aktif

Rekod yang tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil ke atasnya dan tidak diperlukan untuk pentadbiran harian di pejabat awam. Ukuran bagi rekod yang tidak aktif ialah rekod yang telah tamat tindakan atau tidak dirujuk dalam masa lima (5) tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ianya dimusnahkan atau dipindahkan.

6. TATACARA PENGURUSAN REKOD PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI

6.1 Sesuatu pejabat awam hendaklah disifatkan tidak berfungsi lagi jika pejabat awam itu tidak lagi beroperasi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu (*Seksyen 30 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*).

Contoh : Jabatan Hal Ehwal Khas (JASA)

6.2 Tindakan yang perlu dilaksanakan

- (i) Ketua pejabat awam berkaitan hendaklah memaklumkan pembubaran pejabat awam dengan kadar segera kepada Arkib Negara Malaysia.
- (ii) Ketua pejabat awam sedia ada bertanggungjawab:
 - a. Memastikan keselamatan rekod.
 - b. Tidak membawa keluar dari premis pejabat, menghilangkan atau memusnahkan rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian tanpa kebenaran Arkib Negara Malaysia, Jabatan Audit Negara dan Jabatan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri.
 - c. Memastikan maklumat dalam *desktop* komputer dan komputer riba (*laptop*) tidak dipadam dan diformat semula serta portal rasmi (*websites*), sistem aplikasi dalaman dan media sosial rasmi tidak dilumpuhkan sehingga kandungannya dinilai dan diarkibkan oleh Arkib Negara Malaysia.
 - d. Membuat pengasingan:
 - i. Rekod dalam bentuk fail; dan

- ii. Rekod bukan fail (kartografi, seni bina, rekod pandang dengar (audiovisual), bahan bercetak (penerbitan).
- e. Menyenaikan rekod menggunakan format borang yang telah diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45(2)(c), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan P.U.(A)377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) untuk tujuan pelupusan.
- f. Rekod yang mempunyai nilai dan diputuskan pindah ke Arkib Negara Malaysia berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod boleh dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia walaupun belum cukup tempoh simpanannya.
- g. Pemindahan fail-fail terperingkat yang mempunyai nilai kekal boleh dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia tanpa perlu dikelaskan semula.

***Nota:** Tindakan ini boleh dilaksanakan oleh pejabat awam yang melaksanakan proses pelupusan rekod secara sistematik/berkala. Pejabat awam yang **tidak pernah** melaksanakan pelupusan rekod, penilaian rekod oleh pejabat awam tersebut hendaklah dibuat terlebih dahulu. Bagi rekod yang telah mencapai tempoh simpanan, rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Am, JPR Kewangan dan Perakaunan serta JPR Urusan Fungsian (sekiranya ada), tindakan pelupusan hendaklah dilaksanakan seperti yang dinyatakan di dalam JPR

tersebut. Permohonan pelupusan rekod hendaklah dibuat berdasarkan tatacara pelupusan rekod.

6.3 Pemindahan Rekod

Hubungi Arkib Negara Malaysia untuk tujuan pemindahan rekod.

Rujuk Lampiran 1: Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Berikutan Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi Lagi

7. TATACARA PENGURUSAN REKOD BERIKUTAN PENGGABUNGAN PEJABAT AWAM

7.1 Penggabungan pejabat awam bermaksud dua (2) atau lebih pejabat awam disatukan, bagi tujuan mengecilkan atau menutup sesetengah agensi yang dianggap tidak perlu, menjimatkan kos dan sumber manusia serta meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan. Penggabungan ini boleh melibatkan perpindahan/pertukaran dan penambahan fungsi pejabat awam.

Contoh:

Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim (MESTECC) - keseluruhan komponen Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI), komponen tenaga dan teknologi hijau daripada Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air (KeTTHA) dan komponen berkaitan perubahan iklim dan alam sekitar daripada Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) telah disusun semula dan membentuk Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar & Perubahan Iklim (MESTECC).

7.2 Tindakan yang perlu dilaksanakan di pejabat awam yang terlibat dengan penggabungan fungsi

Ketua pejabat awam bertanggungjawab mengenal pasti dan mengasingkan rekod yang berkaitan dengan fungsi yang akan digabungkan dan melaksanakan tindakan berikut:

7.2.1 Rekod Tidak Aktif

- (i) Semua fail yang tidak aktif perlu ditutup, disusun dan disenarai. Fail-fail yang telah tamat tindakan dan memenuhi tempoh pengekalan di dalam JPR Urusan Am, JPR Kewangan dan Perakaunan serta JPR Urusan Fungsian dilaksanakan tindakan pelupusan.
- (ii) Pelupusan fail terperingkat perlu mendapatkan khidmat nasihat Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO).
- (iii) Pelupusan rekod kewangan dan perakaunan, kebenaran dan kelulusan hendaklah juga diperoleh daripada Jabatan Audit Negara, Jabatan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri dan Arkib Negara Malaysia.

7.2.2 Rekod Separa Aktif/Separa Semasa

- (i) Semua fail separa aktif/separa semasa perlu ditutup, disusun, disenarai dan dikotakkan serta dilabel.
- (ii) Rekod tersebut hendaklah dipindahkan ke bilik rekod pejabat awam baharu (yang dikenal pasti berikutan penggabungan), berserta senarai fail dan surat/akuan serahan.
- (iii) Fail separa aktif/separa semasa disimpan untuk rujukan sahaja dan menunggu tempoh simpanan untuk dilupuskan.

7.2.3 **Rekod Aktif**

Penggabungan pejabat awam akan melibatkan pertukaran nama dan singkatan nama yang digunakan. Setelah singkatan nama dimuktamadkan dalam **Warta Kerajaan Persekutuan** atau **Keputusan Pengurusan Tertinggi Kementerian/Jabatan/ Agensi**, tindakan berikut perlu diambil:

7.2.3.1 **Pejabat atau fungsi yang akan berpindah berikutan penggabungan**

- (i) Tutup semua fail aktif sebelum berpindah. Ia hanya boleh digunakan untuk rujukan sahaja.
- (ii) Rekod disenaraikan dan dipindah ke bilik registri baharu (berserta senarai fail dan surat/akuan serahan).

7.2.3.2 **Pejabat yang menerima fungsi baharu/tambahan berikutan penggabungan**

- (i) Tutup semua fail aktif sekiranya singkatan nama baharu akan digunakan dan fail tersebut hendaklah digunakan untuk rujukan sahaja.
- (ii) Menyediakan surat akuan penerimaan untuk rekod yang diterima dari pejabat yang berpindah setelah semakan selesai.

7.2.4 Fail Peribadi/Buku Perkhidmatan (Am 274) penjawat awam yang berpindah

- (i) Asingkan Fail Peribadi aktif dan Fail Peribadi yang telah tamat tindakan.
- (ii) Senarai dan pindahkan Fail Peribadi aktif ke pejabat awam baharu berserta surat serahan dan akuan penerimaan.
- (iii) Mohon kebenaran pelupusan Fail Peribadi yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan 20 tahun di jabatan.
- (iv) Senarai dan pindahkan Buku Perkhidmatan (Am 274) bagi penjawat awam yang telah bersara/bersara pilihan/ meninggal dunia/letak jawatan/tamat perkhidmatan kontrak, ke Arkib Negara Malaysia.

7.2.5 Sistem Aplikasi Dalaman

- (i) Portal Rasmi (*Websites*) – hendaklah ditukar nama *domain* dan *banner* manakala kandungan laman sesawang (*website*) dikemas kini.
- (ii) Sistem aplikasi dalaman dinilai untuk tujuan pemindahan ke pejabat awam baharu atau dilupuskan.
- (iii) Sistem aplikasi dalaman pejabat awam sebelum penggabungan hendaklah dipindahkan ke pejabat awam baharu. Pejabat awam baharu perlu menyediakan ruangan di pusat data untuk penajaan semula sistem aplikasi tersebut.

7.3 Persediaan terhadap penggabungan pejabat awam

7.3.1 Pewujudan Seksyen Pengurusan Rekod (sekiranya belum ada)

- (i) Berhubung dengan pejabat awam yang akan bergabung bagi mendapatkan maklumat awal berkenaan penggabungan.
- (ii) Buat perancangan bagi mewujudkan Seksyen Pengurusan Rekod yang diketuai oleh Kader Pegawai Arkib.
- (iii) Berurusan dengan JPA untuk mewujudkan jawatan Kader Pegawai Arkib (sekiranya tiada).
- (iv) Wujudkan Unit Pengurusan Rekod dengan seliaan pegawai guna sama sedia ada.
- (v) Sediakan ruang: bilik registri/bilik fail.

7.3.2 Pembangunan Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian

- (i) Bangunkan KF (rujuk *Bahagian 2: Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam; Pendaftaran dan Penawanan Rekod, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016*).
- (ii) Sekiranya KF telah ada, perlu dibuat penambahbaikan kerana adanya fungsi baharu/tambahan fungsi.
- (iii) Bangunkan JPR Urusan Fungsian baharu (rujuk *Bahagian 4: Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian; Pelupusan Rekod, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016*).

- (iv) Pemberian dan penggunaan nama dan singkatan nama pejabat awam yang baharu sebagai rujukan fail baharu yang akan dibuka berdasarkan **Warta Kerajaan Persekutuan** atau **Keputusan Pengurusan Tertinggi Kementerian/Jabatan/Agensi**.
- (v) Menetapkan tarikh penguatkuasaan (*cut-off date*) penggunaan nama dan singkatan nama KF baharu.
- (vi) Pembukaan fail baharu untuk menjalankan fungsi-fungsi berdasarkan KF baharu.

7.3.3 Penggunaan *Digital Document Management System* (DDMS)

Sekiranya pejabat awam adalah pengguna DDMS sila hubungi MAMPU untuk proses migrasi.

Rujuk **Lampiran 2: Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Berikutan Penggabungan Pejabat Awam**

7.4. Pelupusan rekod

Mohon pelupusan kepada Arkib Negara Malaysia ke atas kumpulan fail lama sebelum penggabungan sekiranya tindakan ke atasnya telah selesai.

Rujuk **Lampiran 3: Carta Aliran Proses Kerja Pelupusan Rekod Pejabat Awam**

8. TATACARA PENGURUSAN REKOD BERIKUTAN PERTUKARAN NAMA PEJABAT AWAM

8.1 Penjenamaan semula pejabat awam menggunakan nama baharu bagi menggantikan nama lama bertujuan menyerlahkan imej organisasi dan menggerakkan fungsi sedia ada dalam penyampaian perkhidmatan yang lebih berprestasi. Apabila berlakunya pertukaran nama pejabat awam kepada nama baharu, sistem pengurusan rekod perlu ditambah baik untuk disesuaikan dengan nama baharu pejabat awam berkenaan.

8.2 Tindakan yang perlu dilaksanakan

8.2.1 Pertukaran nama tanpa melibatkan perubahan fungsi dan singkatan nama

Contoh:

Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia (MOTAC) kepada Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC). Pejabat awam yang terlibat dengan perubahan ini perlu melaksanakan perkara berikut:

- (i) Cetak kepala surat baharu.
- (ii) Gantikan kulit fail (jika bercetak nama pejabat awam yang lama) dengan kulit fail baharu.
- (iii) Pengekalan KF dan JPR Urusan Fungsian sedia ada

8.2.2 Pertukaran nama disebabkan oleh perubahan fungsi dan melibatkan pertukaran singkatan nama

Contoh:

Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW) bertukar kepada Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB). Pejabat awam yang terlibat dengan perubahan ini perlu melaksanakan perkara berikut:

- (i) Cetak kepala surat baharu.
- (ii) Kulit fail (jika bercetak nama pejabat awam yang lama) perlu digantikan dengan kulit fail baharu.
- (iii) Penambahbaikan KF bagi memenuhi keperluan fungsi baharu (rujuk *Bahagian 2: Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam; Pendaftaran dan Penawanan Rekod, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016*).
- (iv) Bangunkan JPR Urusan Fungsian baharu (rujuk *Bahagian 4: Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian; Pelupusan Rekod, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016*).
- (v) Pemberian dan penggunaan nama dan singkatan nama pejabat awam yang baharu sebagai rujukan fail baharu yang akan dibuka berdasarkan **Warta Kerajaan Persekutuan** atau **Keputusan Pengurusan Tertinggi Kementerian/ Jabatan/Agensi**.
- (vi) Menetapkan tarikh penguatkuasaan (*cut-off date*) penggunaan nama dan singkatan nama KF baharu.

- (vii) Fail sedia ada ditutup kerana menggunakan singkatan nama dan KF baharu.
- (viii) Buka fail baharu untuk menjalankan fungsi-fungsi berdasarkan KF baharu.
- (ix) Jika pejabat awam adalah pengguna DDMS sila hubungi MAMPU untuk proses migrasi.

Rujuk Lampiran 4: Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Berikutan Pertukaran Nama Pejabat

9. TATACARA PENGURUSAN REKOD BERIKUTAN PEWUJUDAN PEJABAT AWAM BAHARU

9.1 Sesebuah pejabat awam yang ditubuhkan bertujuan untuk menyediakan perkhidmatan yang baharu atau menangani sesuatu isu atau masalah terkini yang memerlukan pendekatan tadbir urus berbeza dan berinovatif dalam menyampaikan perkhidmatan lebih berkesan kepada pelanggan.

Contoh: Kementerian Hal Ehwal Ekonomi

Pewujudan kementerian baharu ini seterusnya akan membentuk Bahagian/Seksyen/Unit baharu.

9.2 Tindakan yang perlu dilaksanakan

9.2.1 Pewujudan Seksyen Pengurusan Rekod

- (i) Wujudkan Seksyen Pengurusan Rekod yang diletakkan di bawah Bahagian Khidmat Pengurusan.
- (ii) Mohon perjawatan yang mencukupi diketuai oleh Kader Pegawai Arkib.
- (iii) Sediakan ruang dan peralatan yang sesuai bagi registri/bilik fail, registri terperingkat dan bilik kebal (rujuk *Bahagian 3: Pengurusan Registri dan Bilik Rekod di Pejabat Awam; Penggunaan dan Penyenggaraan Rekod, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016*).

9.2.2 **Pembangunan Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian**

- (i) Bangunkan KF (rujuk *Bahagian 2: Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam; Pendaftaran dan Penawanan Rekod, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016*).
- (ii) Bangunkan JPR Urusan Fungsian baharu (rujuk *Bahagian 4: Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian; Pelupusan Rekod, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016*).
- (iii) Tentukan nama dan singkatan nama pejabat awam berdasarkan **Warta Kerajaan Persekutuan** atau **Keputusan Pengurusan Tertinggi Kementerian/Jabatan/Agensi**.
- (iv) Buka fail untuk menjalankan fungsi-fungsi berdasarkan klasifikasi fail yang telah dibangunkan.
- (v) Hubungi MAMPU bagi pelaksanaan DDMS.

Rujuk **Lampiran 5: Carta Aliran Proses Kerja Pengurusan Rekod Berikutan Pewujudan Pejabat Awam Baharu**

9.2.3 **Pejabat awam yang ditubuhkan dengan mengambil fungsi pejabat awam yang lain**

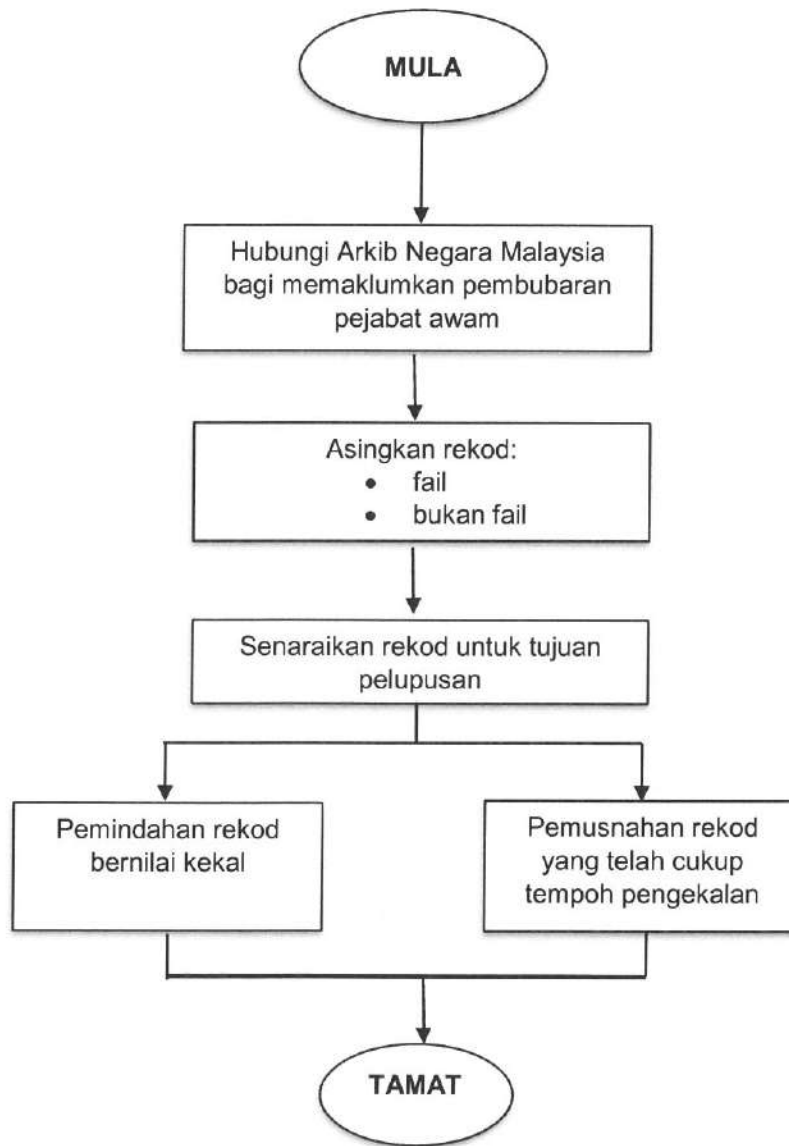
Rujuk tindakan yang perlu dilakukan seperti perkara 7.2.

10. PENUTUP

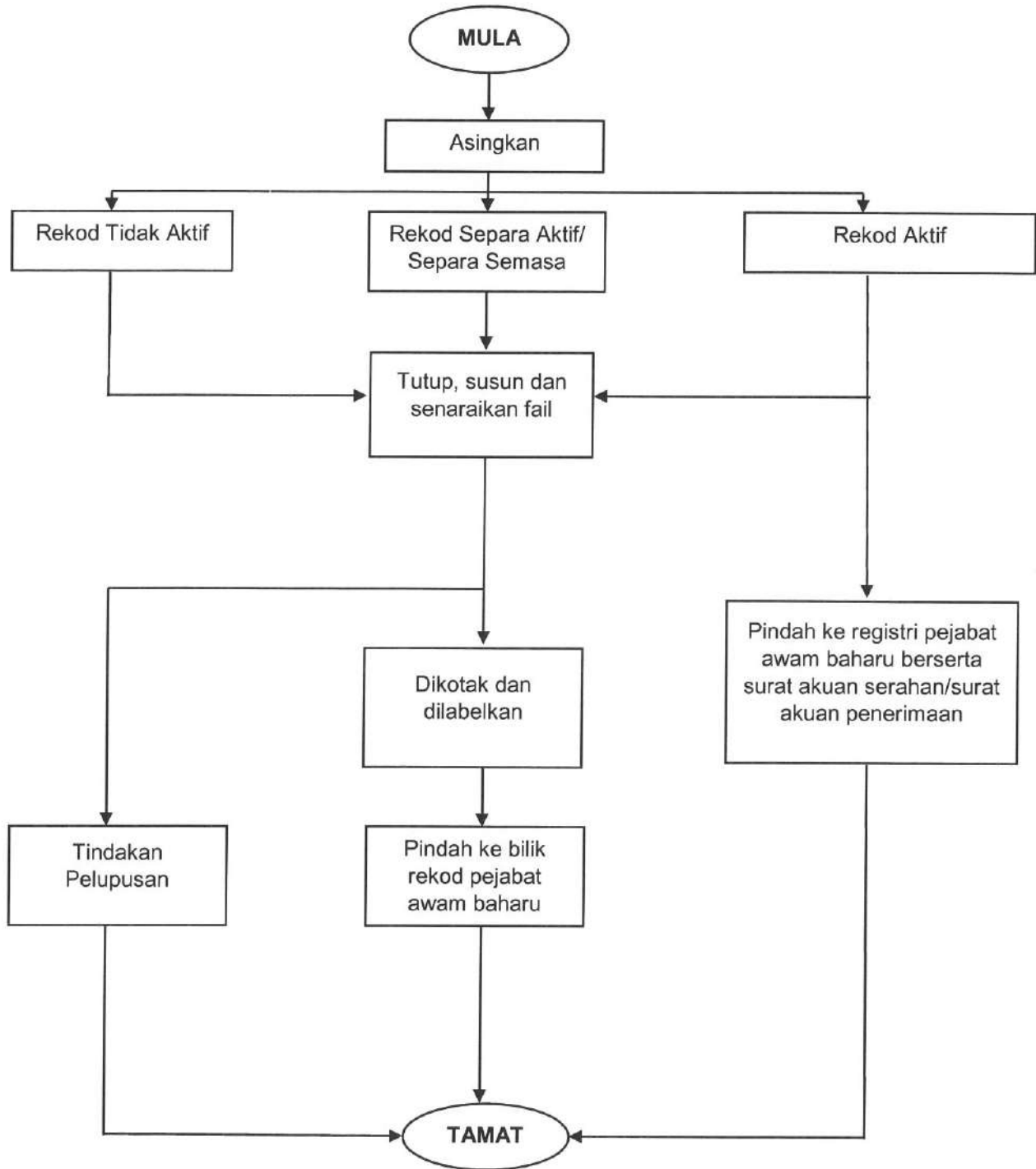
Panduan ini dapat membantu pejabat awam yang terlibat dalam perubahan pentadbiran agar dapat menguruskan semua rekod dengan cekap dan sistematik. Perancangan yang teliti dalam menguruskan perubahan pentadbiran akan memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Pengurusan perubahan pentadbiran secara teratur ini membolehkan rekod bernilai sejarah dan kebangsaan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal.

LAMPIRAN

**Carta Aliran Proses Kerja
Pengurusan Rekod Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi Lagi**

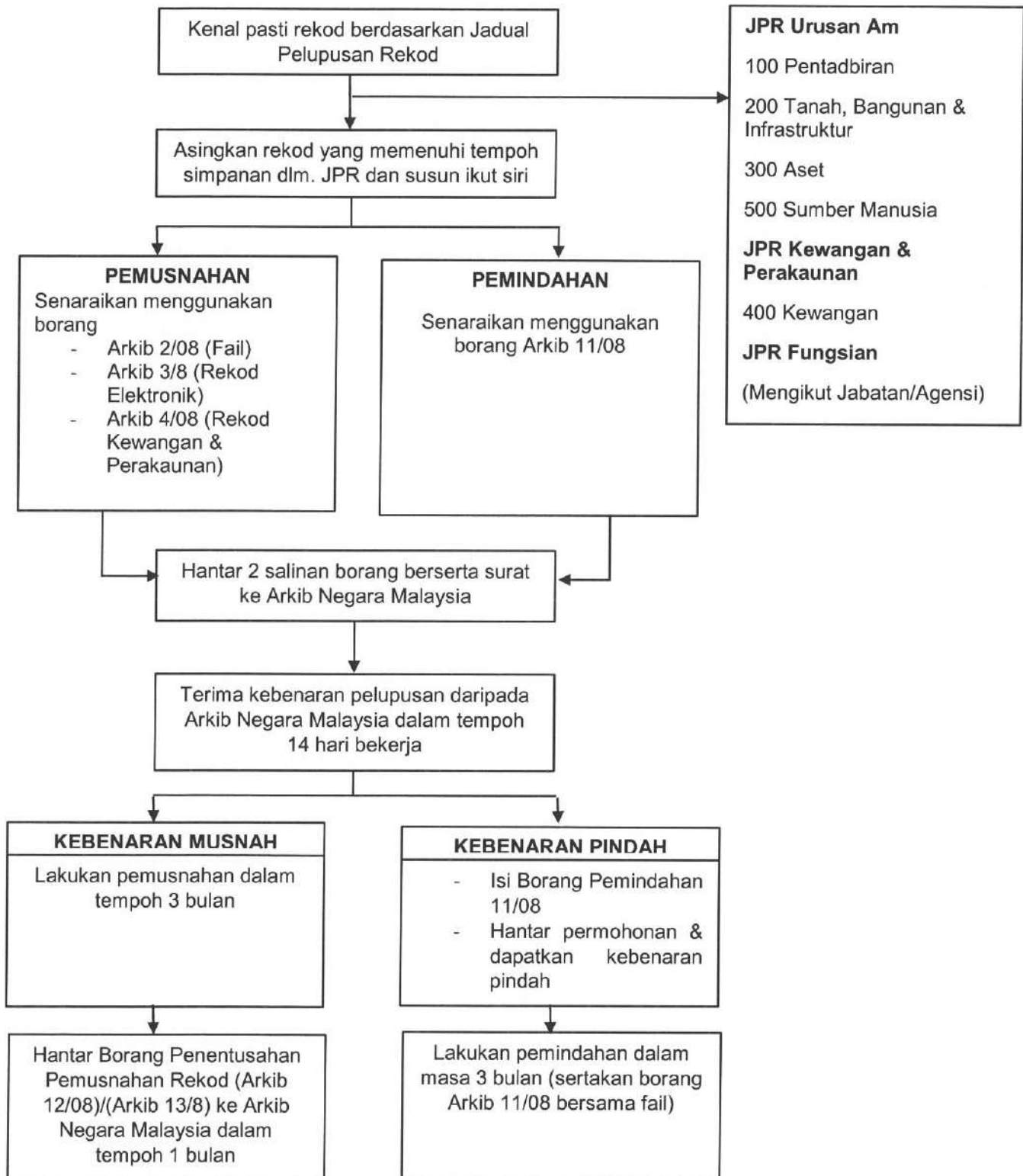


**Carta Aliran Proses Kerja
Pengurusan Rekod Berikutan Penggabungan Pejabat Awam**

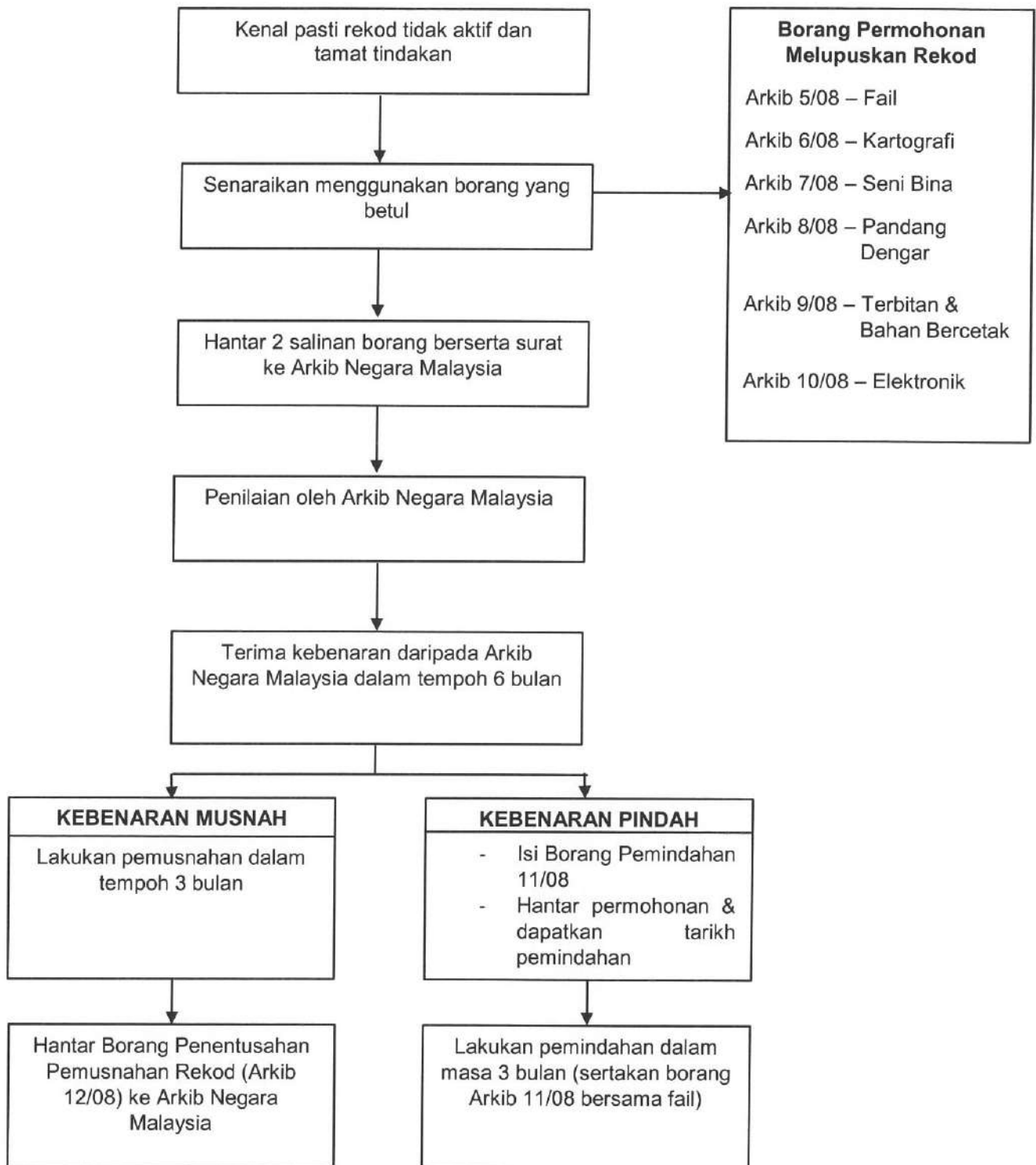


**Carta Aliran Proses Kerja
Pelupusan Rekod Pejabat Awam**

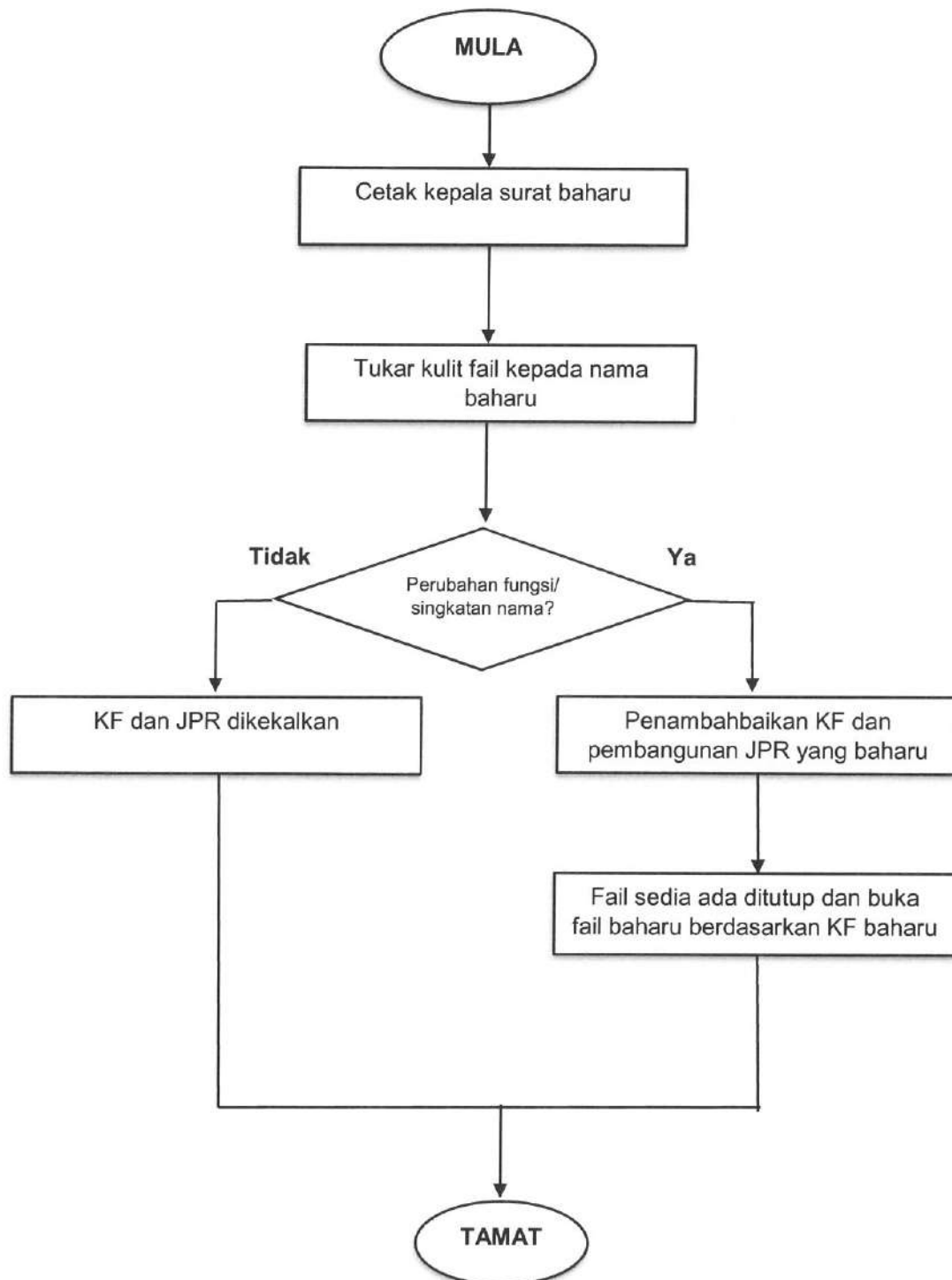
(i) Carta Aliran Proses Kerja Pelupusan Rekod Berdasarkan Jadual (JPR)



(ii) **Carta Aliran Proses Kerja Pelupusan Rekod Tanpa Jadual (JPR)**



Carta Aliran Proses Kerja
Pengurusan Rekod Berikutan Pertukaran Nama Pejabat Awam



**Carta Aliran Proses Kerja
Pengurusan Rekod Berikutan Pewujudan Pejabat Awam Baharu**

