



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 2016**

---

**PELAKSANAAN MS ISO 16175:2012 *INFORMATION AND DOCUMENTATION –  
PRINCIPLES AND FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR RECORDS IN  
ELECTRONIC OFFICE ENVIRONMENTS***

**JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA**

**10 Ogos 2016**

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Semua Perusahaan Kerajaan

## TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan penggunaan MS ISO 16175:2012 *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments* bagi tujuan pembangunan atau perolehan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik (SPRE) serta untuk menaiktaraf aplikasi perkhidmatan (*business system*) dan sistem pengurusan dokumen.

## TAFSIRAN

2. **Sistem Pengurusan Rekod Elektronik** adalah merupakan sistem aplikasi yang berkeupayaan untuk menguruskan rekod-rekod digital bagi keseluruhan kitaran hayatnya iaitu daripada proses pewujudan dan penawanan, penyimpanan dan penyelenggaraan, penggunaan dan pengaksesan, serta pelupusan.

## LATARBELAKANG

3. Pejabat awam pada masa kini menggunakan pelbagai aplikasi digital dalam melaksana dan menyampaikan perkhidmatan kepada orang awam. Antaranya aplikasi pengurusan dokumen (*document management*) dan aplikasi perkhidmatan (*business system*). Aplikasi ini tidak mempunyai fungsi pengurusan rekod digital yang mengakibatkan rekod-rekod yang dijana melalui aplikasi tersebut tidak dapat diurus dan disimpan dengan baik.

4. Bagi memastikan rekod yang dijana melalui aplikasi ini dapat dipindah dan disimpan kekal, Arkib Negara Malaysia telah mengambil inisiatif menggunaterima *International Standard ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments* sebagai MS ISO 16175 *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments* pada tahun 2012.

## KOMPONEN

5. *MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments* ini mengandungi tiga (3) modul iaitu:

- i. Modul 1 : *MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles (ISO 16175-1:2010, IDT)*
- ii. Modul 2 : *MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems (ISO 16175-2:2011, IDT)*
- iii. Modul 3 : *MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems (ISO 16175-3:2010, IDT)*

6. Modul 1 menerangkan latarbelakang dan prinsip-prinsip asas menguruskan rekod di dalam persekitaran elektronik. Pejabat awam yang ingin memperoleh/membangunkan sistem pengurusan rekod digital perlu menggunakan modul 2 sebagai rujukan dan panduan. Ia perlu dibaca bersama dengan Modul 1. Manakala modul 3 perlu digunakan sebagai rujukan dan panduan bagi pejabat awam yang ingin mengintegrasikan aplikasi perkhidmatan (*business system*) dengan fungsi-fungsi pengurusan rekod. Ia juga perlu dibaca bersama dengan Modul 1.

## PEMAKAIAN

7. Semua pejabat awam hendaklah merujuk kepada *MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments* supaya rekod digital yang diwujudkan dapat diuruskan dengan sistematik dari peringkat pewujudan sehingga pelupusan.

8. Standard ini boleh diperolehi daripada SIRIM Berhad.

#### **MAKLUMAT LANJUT**

9. Pejabat awam boleh memperolehi maklumat lanjut dan khidmat nasihat dalam melaksanakan standard MS ISO 16175 *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments* daripada:

**Arkib Negara Malaysia**

**Jalan Tuanku Abdul Halim**

**50568 KUALA LUMPUR**

**No. Telefon : 03-62090600**

**No. Faks : 03-62015679**

**Laman Sesawang : [www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my)**

#### **TARIKH KUAT KUASA**

10. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)**

**Ketua Setiausaha Negara**