



PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

ARKIB NEGARA MALAYSIA
Arkib : Intipati Kepada 'Masa'



BLAK

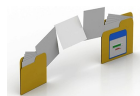
ISI KANDUNGAN



- Akta, Standard dan Prosedur berkaitan Pengurusan Rekod Elektronik yang diperkenalkan dan diamalkan oleh ANM



- Prosedur/ Garispanduan Pemisahan dan Pelupusan Rekod Elektronik



- Pemindahan Rekod Elektronik ke ANM



- Sistem *Digital Document Management System 2.0* (DDMS 2.0)

KEPERLUAN KEPADA PERUNDANGAN DAN PERATURAN

Untuk membantu proses penguatkuasaan, pematuhan, pemantauan, akauntabiliti dan integriti rekod supaya ianya boleh dijadikan bahan bukti yang sah.



AKTA, STANDARD DAN PROSEDUR BERKAITAN PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK YANG DIPERKENALKAN DAN DIAMALKAN OLEH ANM

1)	Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2)	P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara - Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008
3)	Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 - Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia
4)	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

AKTA, STANDARD DAN PROSEDUR BERKAITAN PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK YANG DIPERKENALKAN DAN DIAMALKAN OLEH ANM

5)	Malaysian Standard - Information And Documentation - Records Management (MS 2223: 2009 Part 1 & Part 2)
6)	Malaysian Standard - Information And Documentation – Principles and Functional Requirements For Records In Electronic Office Environments (MS ISO 16175:2012 Part 1, 2 & 3)
7)	Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi DDMS 2.0 Di Arkib Negara Malaysia
8)	Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU)

AKTA ARKIB NEGARA 2003 (AKTA 629)

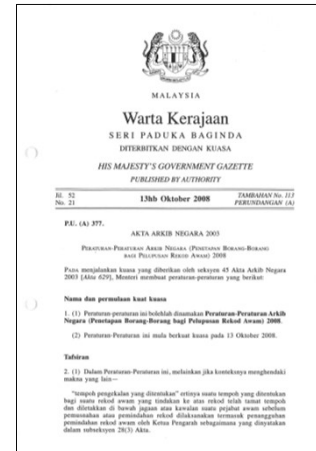
Kewujudan rekod elektronik menggantikan rekod konvensional seperti kertas telah menjadikan Akta Arkib Negara 1966 No. 44 sudah tidak lagi sesuai digunakan kerana tidak merangkumi pengurusan rekod elektronik.

Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) yang telah diluluskan oleh Parlimen pada tahun 2003 telah memberi kuasa yang lebih luas kepada ANM untuk melaksanakan aktiviti pengurusan rekod konvensional dan elektronik secara menyeluruh dari pewujudan, penggunaan, pemeliharaan dan pelupusan rekod.



P.U.(A) 377 PERATURAN-PERATURAN ARKIB NEGARA - PENETAPAN BORANG-BORANG BAGI PELUPUSAN REKOD AWAM 2008) DIWARTAKAN PADA 13 OKTOBER 2008

- Borang-borang yang digunapakai untuk pelupusan rekod awam di semua Jabatan/ Agensi Kerajaan selaras dengan peruntukan seksyen 25-29 dan 45(2)(c) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).
- Meliputi semua jenis dan format rekod termasuk rekod elektronik. (Borang Arkib 1/08 hingga Borang Kewangan-Arkib 13/08).



SURAT PEKELILING AM BIL. 4 TAHUN 2015 - PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA



TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pejabat awam mengenai keperluan memindahkan satu salinan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia.

TAFSIRAN

2. Pejabat awam adalah pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana Kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan - Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
3. Terbitan rasmi meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (*published*) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (*hard copy*) dan tidak bercetak (*soft copy*).

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

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.

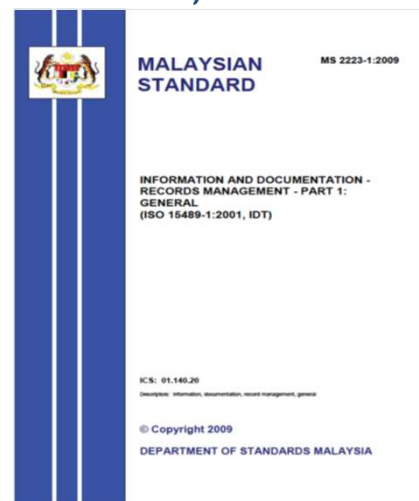
PEMAKAIAN

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.



MALAYSIAN STANDARD - INFORMATION AND DOCUMENTATION - RECORDS MANAGEMENT (MS 2223:2009 PART 1 & PART 2)

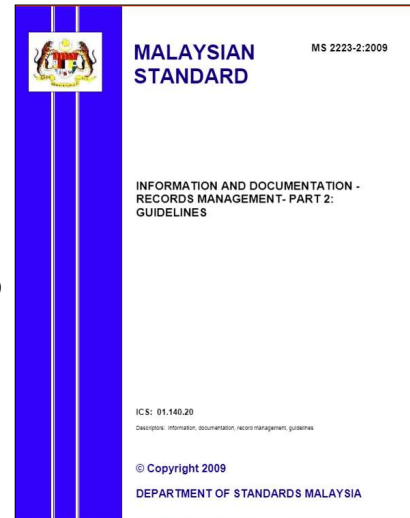
- Merupakan *adoption* dari standard antarabangsa *ISO 15489:2001 Information and Documentation – Records Management (Part 1 & Part 2)*
- Arkib Negara Malaysia merupakan ahli Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod (TC/08) yang membangunkan standard berkenaan Pengurusan Rekod di peringkat negara dan antarabangsa.



MALAYSIAN STANDARD - INFORMATION AND DOCUMENTATION - RECORDS MANAGEMENT (MS 2223:2009 PART 1 & PART 2)

MS 2223 digunakan sebagai:

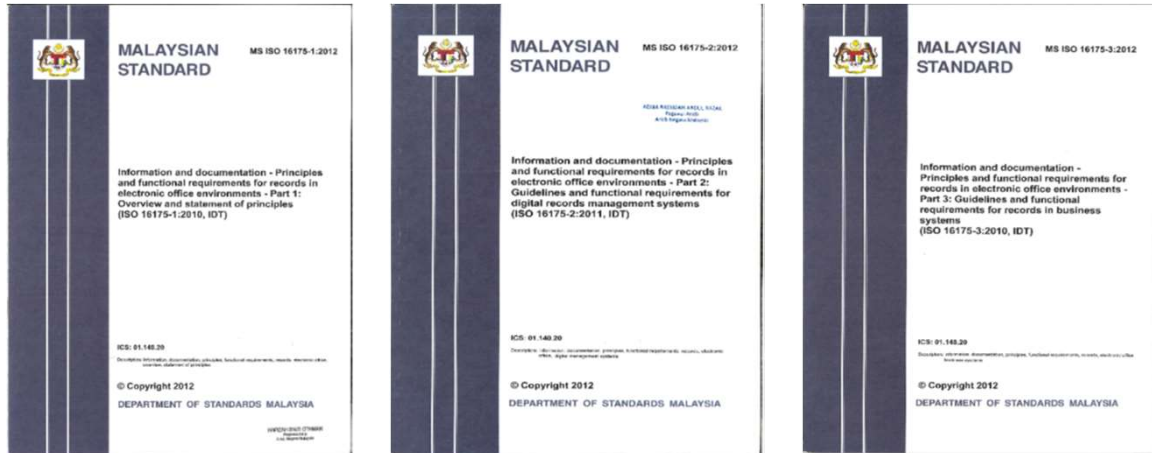
- Panduan untuk mengurus rekod yang diwujudkan oleh sesebuah organisasi, awam atau swasta, untuk pelanggan dalaman dan luaran
- Diguna oleh profesional dalam pengurusan rekod dan mereka yang bertanggungjawab mengurus rekod dalam organisasi
- Sumber rujukan penting dalam menyediakan perancangan program pengurusan rekod
- Audit dan pematuhan dalam pengurusan rekod



MALAYSIAN STANDARD - INFORMATION AND DOCUMENTATION – PRINCIPLES AND FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR RECORDS IN ELECTRONIC OFFICE ENVIRONMENTS (MS ISO 16175:2012 PART 1, 2 & 3)

- MS ISO 16175:2012 (Part 1, Part 2 & Part 3) merupakan dokumen standard yang di adaptasi daripada Piawaian Antarabangsa ISO 16175 (2010) – *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Environment*
- Dokumen ini adalah merupakan dokumen rujukan asas kepada pembangunan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik dan DDMS 1.0 dan DDMS 2.0.

MALAYSIAN STANDARD - INFORMATION AND DOCUMENTATION – PRINCIPLES AND FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR RECORDS IN ELECTRONIC OFFICE ENVIRONMENTS (MS ISO 16175:2012 PART 1, 2 & 3)



BAHAGIAN-BAHAGIAN DALAM STANDARD MS ISO 16175:2012

MS ISO 16175-1:2012

Merangkumi gambaran umum dan pernyataan prinsip pengurusan rekod elektronik

MS ISO 16175-2:2012

Latarbelakang dan prinsip-prinsip asas menguruskan rekod di dalam persekitaran elektronik

MS ISO 16175-3:2012

Garis panduan dan keperluan bagi mengintegrasikan aplikasi perkhidmatan (business system) dengan fungsi-fungsi pengurusan rekod

Terdapat sebanyak 275 keperluan tetapi Malaysia menggunakan 267 keperluan (requirement) sahaja

Sebanyak 8 keperluan yang dikecualikan kerana tidak berkaitan dengan pengurusan rekod di Malaysia

(42, 48, 64, 66, 101, 141, 224, 235)

**MODUL MS
ISO 16175-
2:2012**



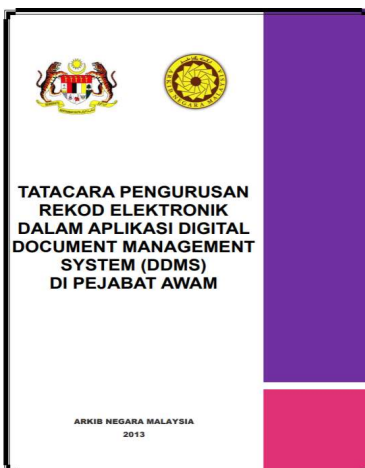
**CREATE
(1-87)**

**MAINTAIN
(88-198)**

**DISSEMINATE
(199-249)**

**ADMINISTER
(250-275)**

TATACARA PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM APLIKASI DDMS 2.0 DI ARKIB NEGARA MALAYSIA

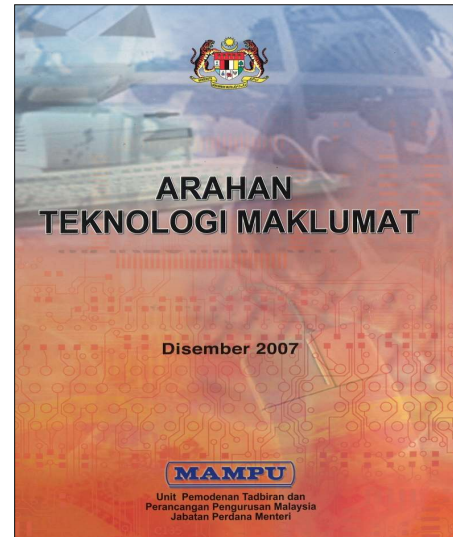


- Merupakan Tatacara yang dibangunkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi tujuan pengurusan rekod elektronik dalam aplikasi Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)
- Untuk kegunaan dan panduan pengguna DDMS 2.0 di Arkib Negara Malaysia.

ARAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (MAMPU)

Garis panduan bertujuan memenuhi keperluan minimum bagi menyokong Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (*Electronic Government Activities Act-EGAA*) 2007 dalam memudah cara transaksi elektronik

Arahan Teknologi Maklumat,
Bab 4, Pengurusan Rekod Elektronik



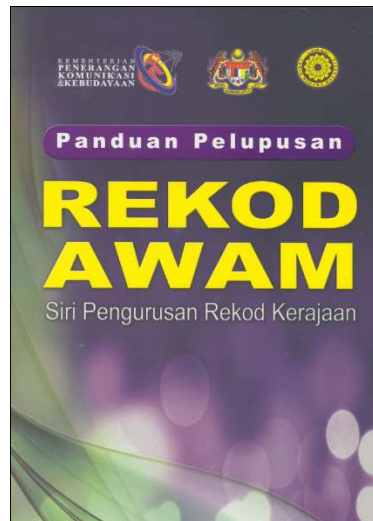
PROSEDUR/ GARISPANDUAN PEMISAHAN DAN PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK

PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK

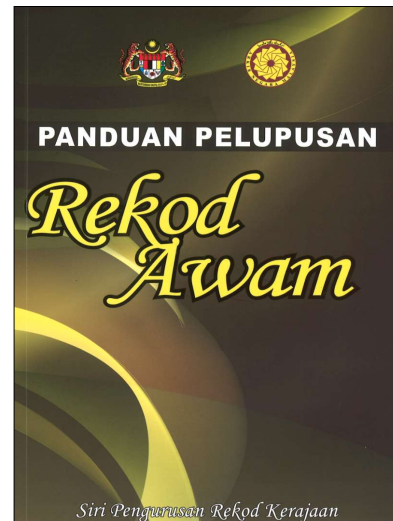
Selaras dengan Seksyen 25, 26 dan 27 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Arkib Negara adalah bertanggungjawab memantau, merancang dan melaksanakan program pelupusan rekod di pejabat awam.

Dalam hal ini, Pelupusan Rekod adalah bermaksud cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan)

Panduan Pelupusan Rekod Awam

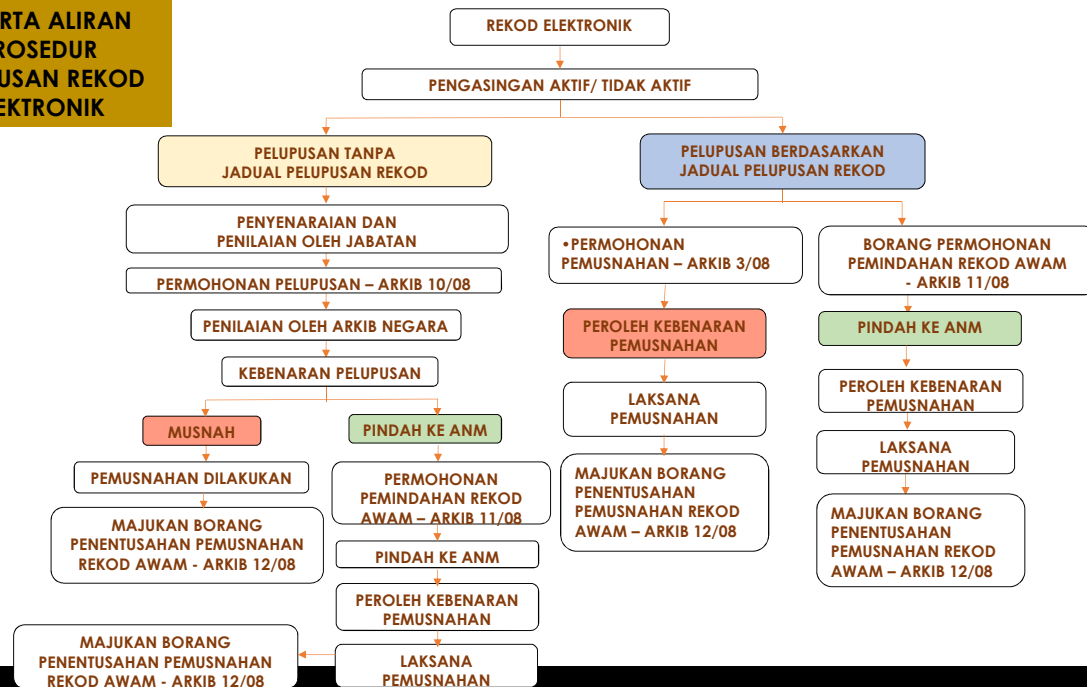


Cetakan Pertama - 2010
Cetakan Kedua - 2011



Cetakan Ketiga - 2014

CARTA ALIRAN PROSEDUR PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK



Borang-Borang Pelupusan Rekod Elektronik

[Peraturan 8(2)]
Borang 11

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	Tarikh Terima:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:			
(5) Tahun Diliputi:	(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan:	(8) Jenis dan Format Rekod:			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)	
			Daripada	Kepada
				Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:				
Nama Pegawai: Jawatan :		Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: Tarikh:		

**Borang Arkib
11/08
- Borang
Permohonan
Bagi
Pemindahan
Rekod Awam**

Borang-Borang Pelupusan Rekod Elektronik

[Peraturan 8(2)]
Borang 12

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan : <input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirinich <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan	(8) No Resit (jika Dijual):..... <input type="checkbox"/> dijual
(9) Tarikh Pemusnahan:	(10) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(11) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(12) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(13) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].	
Nama Pegawai: Jawatan:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Tarikh:

**Borang Arkib
12/08
- Borang
Penentusahan
Pemusnahan
Rekod Awam**

Kaedah Pemusnahan Rekod Elektronik

Arahan Teknologi Maklumat, Disember 2007, MAMPU

28.2.2 “Agensi hendaklah menyedari bahawa penghapusan rekod daripada storan cakera adalah tidak sama dengan pemusnahan rekod. Dokumen masih boleh dicapai semula kecuali proses memformatkan semula media dilakukan dengan lengkap dan selamat .”

Kaedah Pemusnahan Rekod Elektronik

Arahan Teknologi Maklumat, Disember 2007, MAMPU

Beberapa kaedah yang disyorkan:

- **Media Magnetik**
 - ❖ Padam secara keseluruhan dgn pendedahan kpd medan magnetik
 - ❖ Memformatkan semula
- **Media Optik**
 - ❖ Memotong , menghancurkan atau kaedah pemusnahan fizikal lain
 - ❖ Memformatkan semula

Kaedah Pemusnahan Rekod Elektronik

Garis Panduan Sanitasi Media Rahsia Rasmi Sektor Awam oleh Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)

1. Clearing

- ❖ Overwrite – ganti data asal dengan data rawak (random data)

2. Purgung – penghapusan data sehingga maklumat tidak boleh dipulihkan/ dibina semula

- ❖ Memadam data dengan mendedahkan media magnetik kepada medan magnetik

3. Pemusnahan Fizikal

- ❖ Mematah atau memecahkan media tersebut

z11

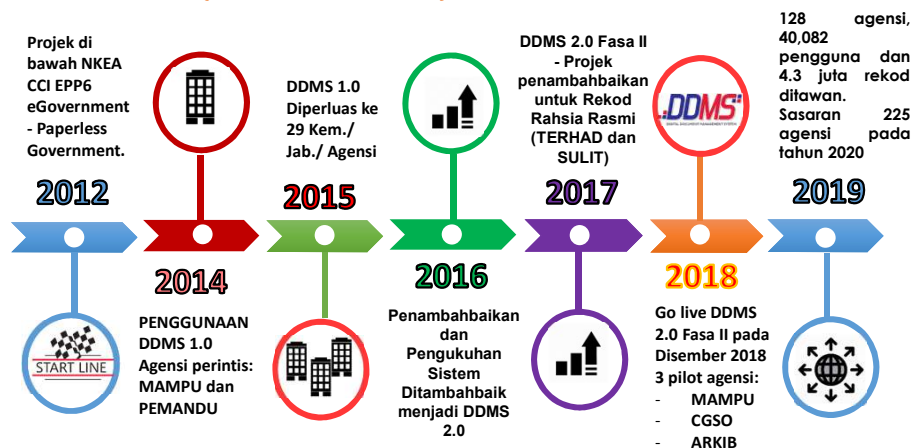
PEMINDAHAN REKOD ELEKTRONIK KE ANM

Pemindahan rekod yang bernilai kekal di ANM ke *Archival Management System (AMS)*

➤ *Active preservation*

- Simpan format lama dan format baru (migrasi)
- Tersedia untuk rujukan selepas mencapai taraf arkib

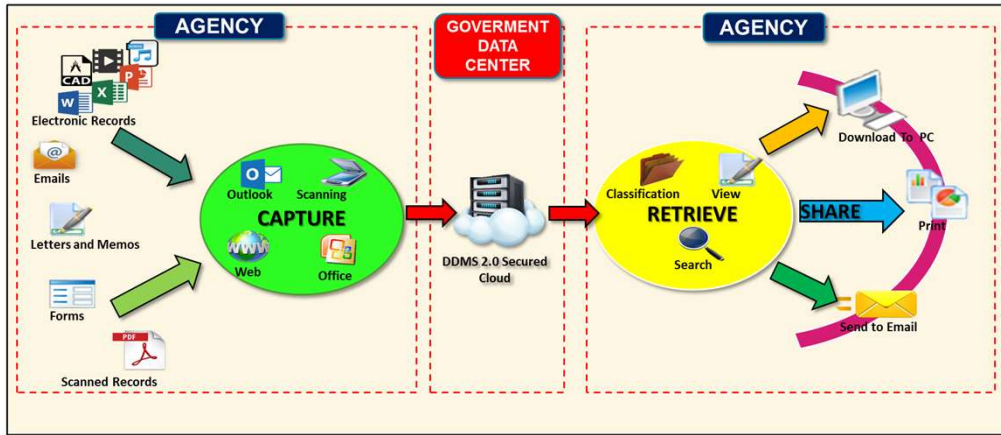
SISTEM *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0* (DDMS 2.0)



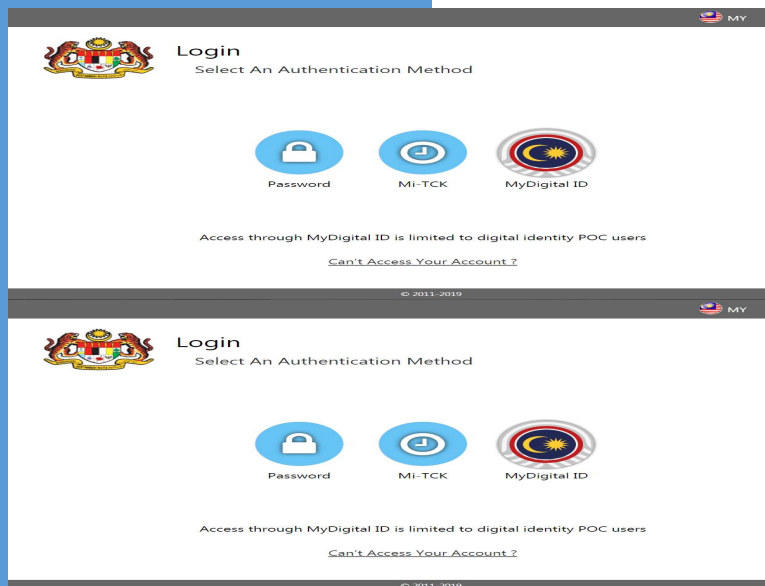
SISTEM *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0* (DDMS 2.0)

1. Diterajui oleh MAMPU
2. Arkib Negara Malaysia sebagai *Subject Matter Expert* (SME)
3. Menjalankan ujian keakuran berdasarkan MS ISO 16175-2:2012 (275 test)
4. ANM sebagai salah satu agensi perintis
5. ANM membantu pejabat awam membangunkan KF dan JPR

SISTEM *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0* (DDMS 2.0)



PAPARAN SKRIN LOG MASUK



PAPARAN DASHBOARD PENGGUNA

1. My Activities

- Memaparkan aktiviti pengguna (lihat, tawan, dll)

2. My Task

- Memaparkan 'Task' atau tugas yang perlu tindakan pengguna

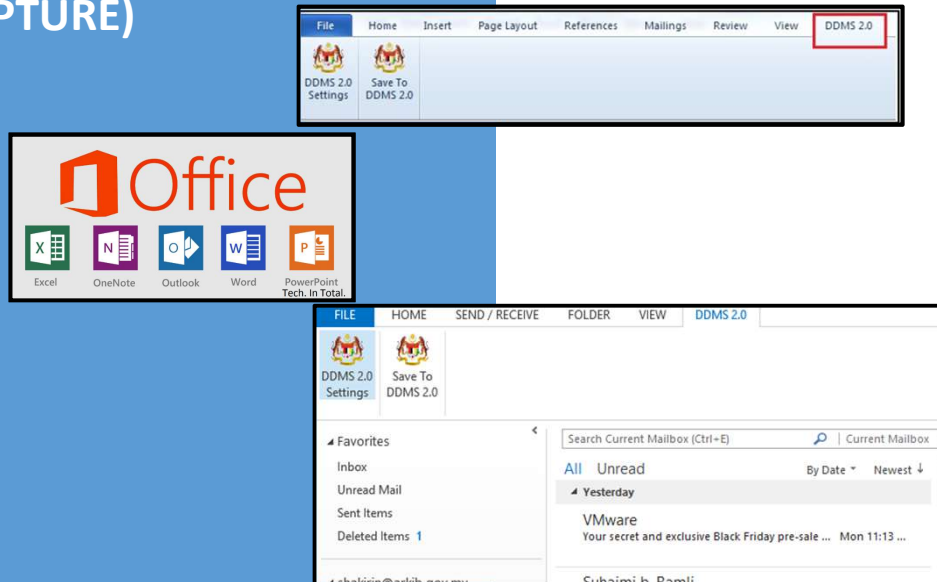
3. My Documents

- Memaparkan senarai fail yang selalu dirujuk oleh pengguna (dijadikan Favourites)

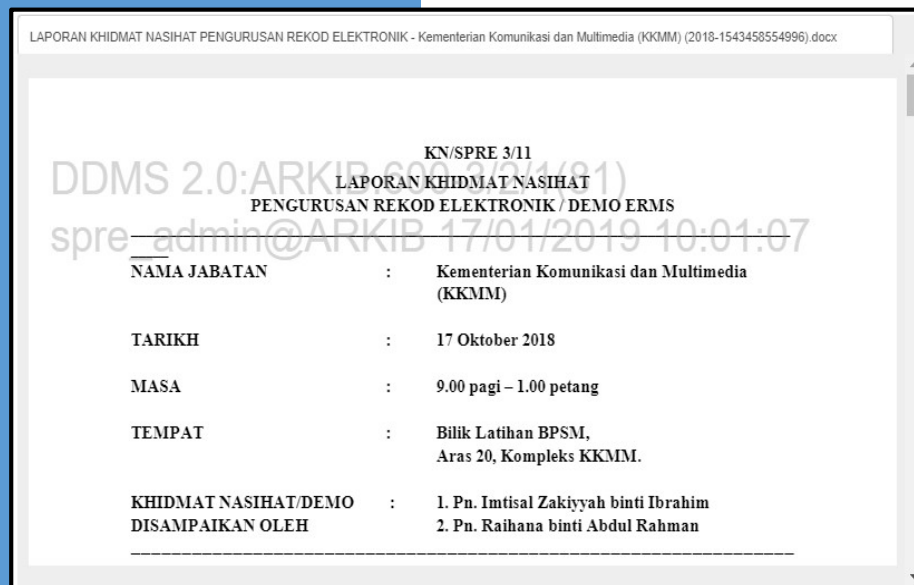
REPOSITORI REKOD MENGIKUT KLASIFIKASI FAIL AGENSI

Classification Code	Record Title	Created by	Modified on
ARKIB 100	ARKIB 100 PENTADBIRAN	Administrator	Mon 21 Nov 2016 14:46:17
ARKIB 100-1	ARKIB 200 TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR	Administrator	Fri 14 Oct 2016 17:38:14
ARKIB 100-1/1	ARKIB 300 PENGURUSAN ASET KERAJAAN	Administrator	Mon 16 Jan 2017 15:34:55
ARKIB 100-1/1/1	ARKIB 400 PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAJIN	Administrator	Fri 13 Jan 2017 09:37:16
ARKIB 100-1/1/1/1	ARKIB 500 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Administrator	Wed 19 Oct 2016 10:14:55
ARKIB 100-1/1/1/1/1	ARKIB 600 PENGURUSAN REKOD	Administrator	Mon 31 Oct 2016 09:11:57
ARKIB 100-1/1/1/1/1/1	ARKIB 700 PENTADBIRAN ARKIB DAN MEMORIAL	Administrator	Fri 14 Oct 2016 17:44:40

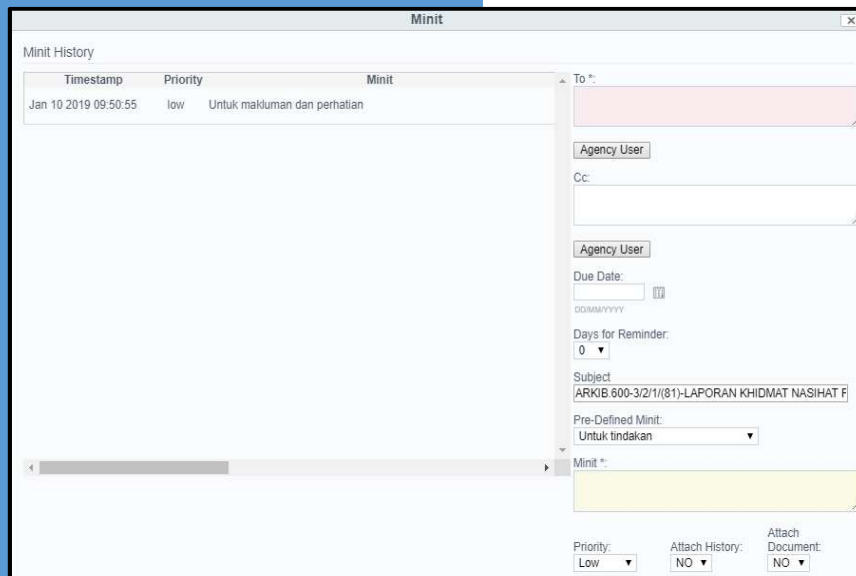
PENAWANAN REKOD (CAPTURE)



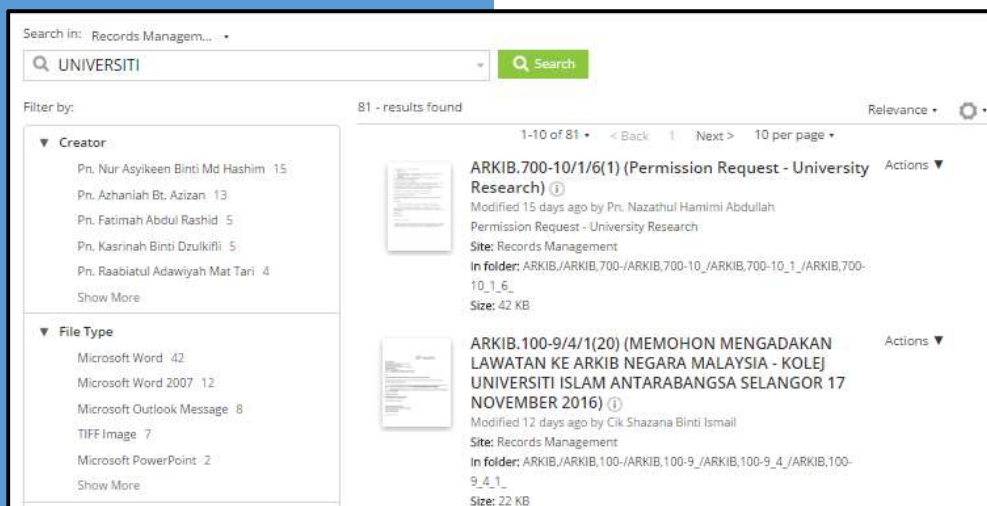
PAPARAN PREVIEW REKOD RASMI



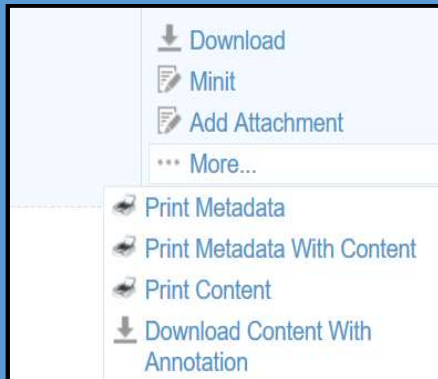
PAPARAN SKRIN MINIT



CARIAN SEMULA (SEARCH AND RETRIEVE)



MUAT TURUN & CETAK REKOD RASMI



KHIDMAT NASIHAT/DEMO : 1. Pn. Intisal Zakiyah binti Ibrahim
DISAMPAIKAN OLEH 2. Pn. Raihana binti Abdul Rahman

1. LATAR BELAKANG

Sesi ceramah pengurusan rekod elektronik telah diadakan di Bilik Latihan EPSM, Kompleks KMM, Putrajaya di atas jemputan daripada pihak KMM. Sesi ini diadakan adalah bertujuan untuk mendapatkan khidmat nasihat pengurusan rekod elektronik selaras dengan transformasi digital dalam semua aspek penyampaian maklumat dan perkhidmatan yang inovatif.

DDMS 2.0: ARKIB 600-3/2/1(81) sp1e_admin@ARKIB 17/01/2019 15:10:02



SEKIAN TERIMA KASIH

Sekyen Pengurusan Rekod Elektronik

✉ spre@arkib.gov.my

☎ 0362090600

💻 www.arkib.gov.my



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

BLAK