



# PERUNDANGAN DAN PERATURAN DALAM PENGURUSAN REKOD



# OBJEKTIF

Melaksanakan pengurusan rekod dengan betul berdasarkan perundangan dan peraturan yang telah ditetapkan dan masih berkuatkuasa penggunaannya



# KANDUNGAN

- Keperluan kepada Perundangan dan Peraturan
- Hierarki Perundangan
- Perundangan dan Peraturan
  - 1) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
  - 2) Arahan Keselamatan
  - 3) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993
  - 4) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003
  - 5) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007
  - 6) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007
  - 7) Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) – 2007
  - 8) P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara
  - 9) Malaysian Standard (MS 2223 Part 1 & Part 2)
  - 10) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013
  - 11) Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015



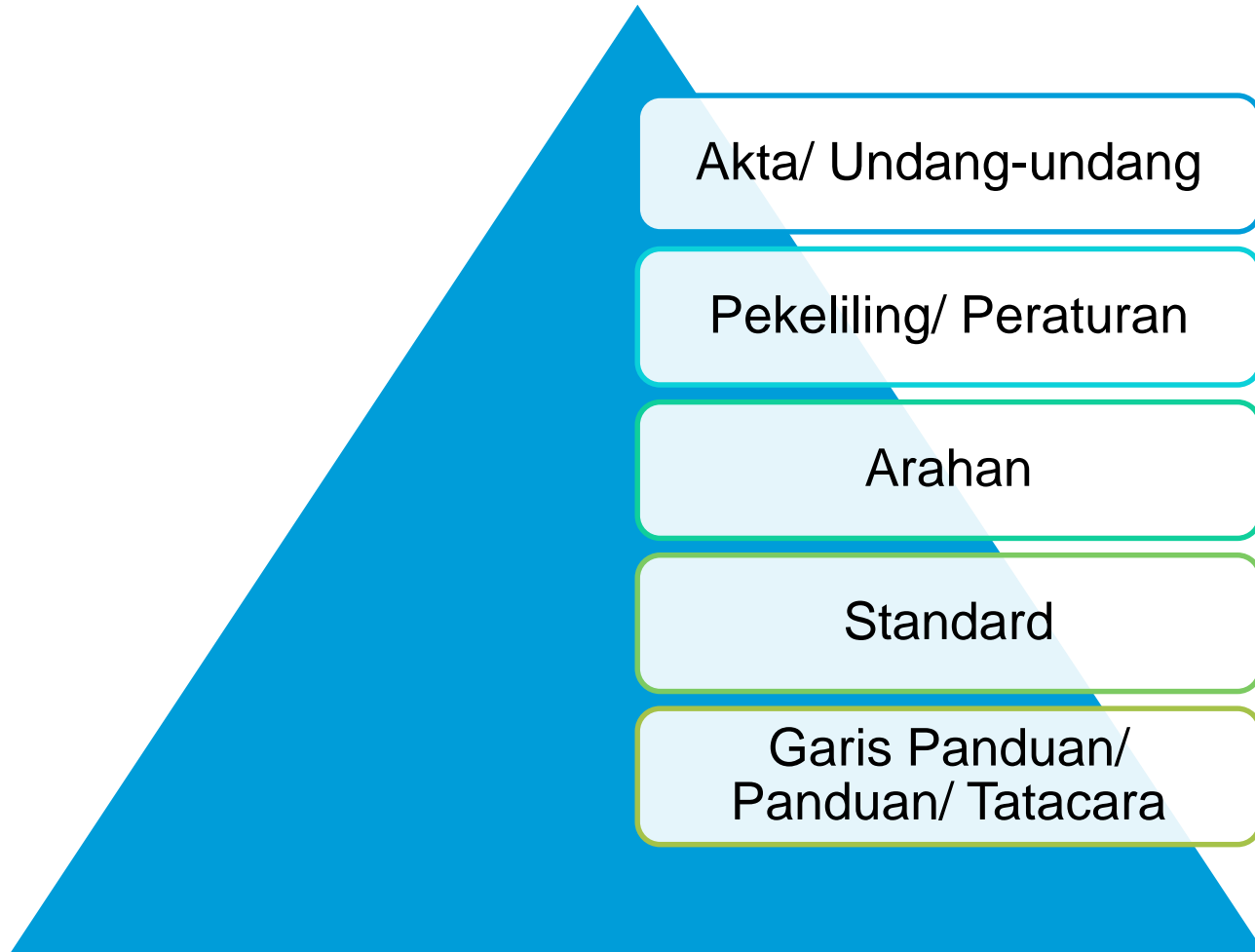
# KEPERLUAN KEPADA PERUNDANGAN DAN PERATURAN

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





# HIERARKI PERUNDANGAN





# PERUNDANGAN DAN PERATURAN BERKAITAN PENGURUSAN REKOD

1)	Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2)	Arahan Keselamatan yang Dikuatkuasakan Melalui Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1985
3)	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili di Pejabat-Pejabat Kerajaan
4)	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003 - Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat Persendirian Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan di Arkib Negara Malaysia
5)	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
6)	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007 - Pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150



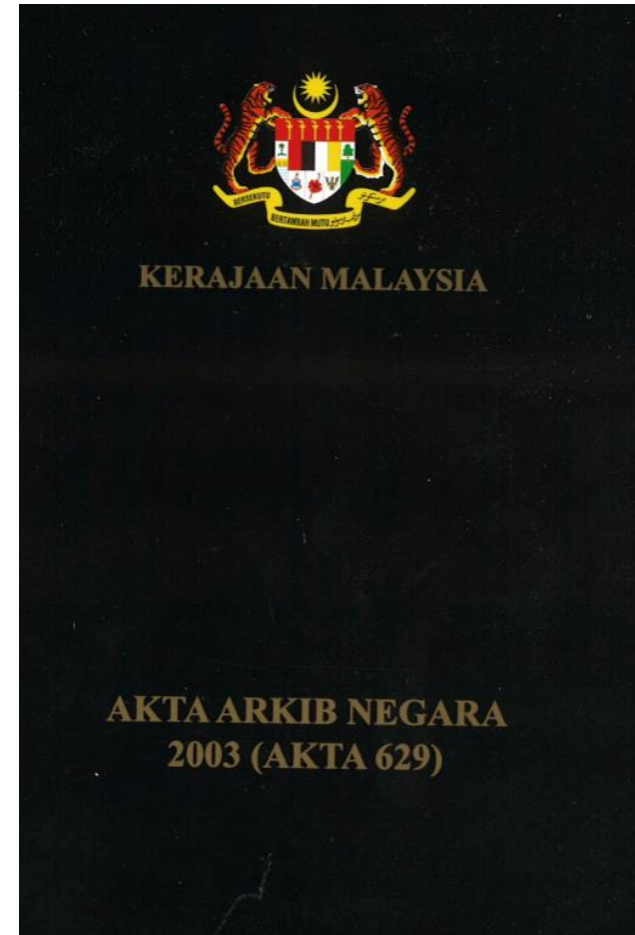
# PERUNDANGAN DAN PERATURAN BERKAITAN PENGURUSAN REKOD (samb...)

7)	Arahan Teknologi Maklumat (MAMPU) – 2007
8)	P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara - Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam (2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008
9)	Malaysian Standard (MS 2223: 2009 Part 1 & Part 2)
10)	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
11)	Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 - Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia

# 1) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya

[10.10.2003-PU (A) 300/2003]





# Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

Seksyen-Seksyen Utama		
1)	Seksyen 4	Penubuhan Arkib Negara
2)	Seksyen 7	Fungsi Ketua Pengarah
3)	Seksyen 25	Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
4)	Seksyen 26	Pelupusan rekod awam
5)	Seksyen 27	Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
6)	Seksyen 28	Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara
7)	Seksyen 30	Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi
8)	Seksyen 31	Pemerolehan bukan rekod awam
9)	Seksyen 35	Pengembalian rekod awam

# SEKSYEN 4: PENUBUHAN ARKIB NEGARA

Maka hendaklah ditubuhkan Arkib Negara Malaysia yang diisytiharkan sebagai arkib persekutuan, bagi maksud untuk menyediakan garis panduan dalam pewujudan, pemerolehan, penyimpanan dan pemeliharaan rekod dan menyediakan kemudahan bagi rujukan, penyelidikan atau maksud lain

# SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH

- (a) memeriksa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam, mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal atau lama bertahan atau kedua-duanya dan memberikan nasihat tentang pewujudan, penyenggaraan, penyimpanan, penggunaan dan pelupusan rekod sedemikian

# **SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH (samb...)**

- (e) memusnahkan atau selainnya melupuskan atau membenarkan pemusnahan atau pelupusan rekod awam;
- (f) menasihati pejabat awam tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi;
- (g) menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod mereka;

# **SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH (samb...)**

- (h) menetapkan standard dan tatacara bagi pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam;
- (i) menyediakan latihan dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib awal;

# SEKSYEN 7: FUNGSI KETUA PENGARAH (samb...)

(q) mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu

# **SEKSYEN 25: LARANGAN TERHADAP PEMUSNAHAN REKOD AWAM**

- (1) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu

# Penalti

## Seksyen 25(5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM5,000.00

**ATAU**

1 tahun penjara

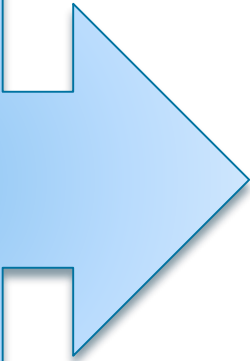
**ATAU**

kedua-duanya



# SEKSYEN 26: PELUPUSAN REKOD AWAM

(1) Ketua Pengarah boleh membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam



tidak bernilai kekal

tidak dirujuk lagi

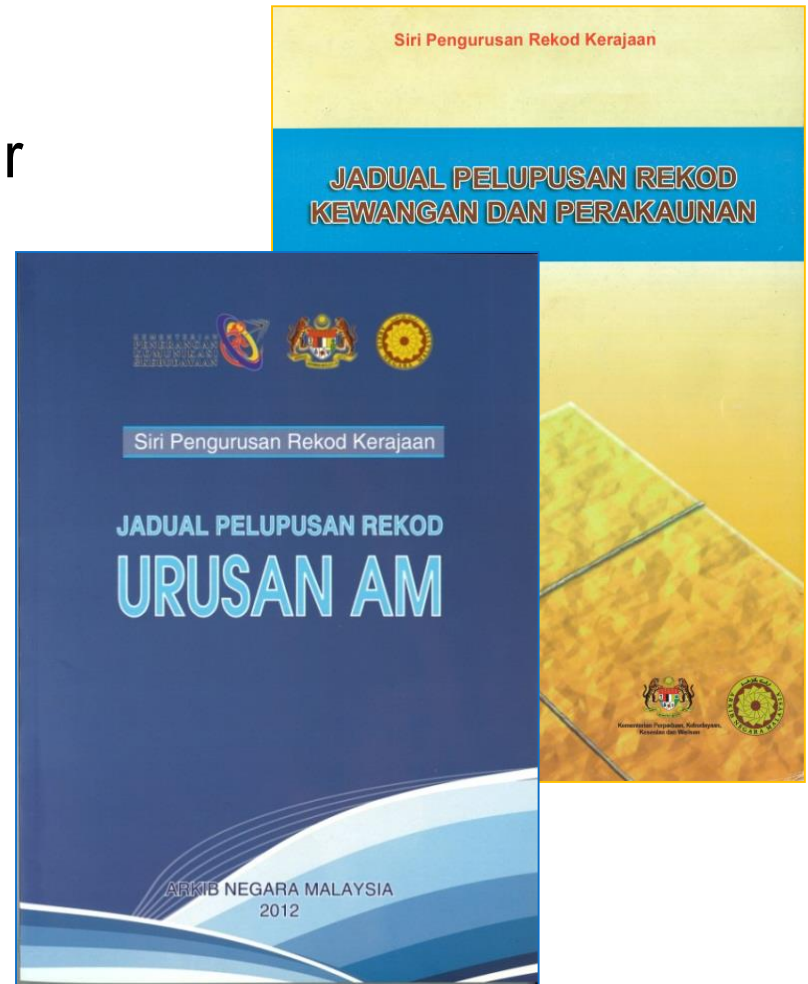
tamat tindakan

tamat tempoh yang dipersetujui (JPR)

keadaan fizikal yang tidak mengizinkan pemeliharannya

# SEKSYEN 27: JADUAL PELUPUSAN REKOD

- Kewajipan bagi ketua pentadbir pejabat awam menyediakan Jadual Pelupusan Rekod
- Kuasa Ketua Pengarah Arkib Negara meluluskan



# SEKSYEN 28: PEMINDAHAN REKOD AWAM KE ARKIB NEGARA



Rekod bernilai kebangsaan  
atau sejarah yang kekal

Pemindahan segera  
rekod elektronik yang  
tidak aktif lagi



Penangguhan  
pemindahan

# **SEKSYEN 30: JAGAAN DAN KAWALAN REKOD AWAM PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI**

Memberi kuasa kepada Arkib Negara menyenggara dan memelihara rekod-rekod awam yang pejabatnya tidak lagi berfungsi

# **SEKSYEN 31: PEMEROLEHAN BUKAN REKOD AWAM**

Ketua Pengarah Arkib Negara boleh memperoleh rekod yang bukan rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah

# **SEKSYEN 33: PENUBUHAN PUSAT REKOD DAN PUSAT REKOD AGENSI**

- (3) Ketua Pengarah boleh menasihati dan membenarkan penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam yang hendaklah bertanggungjawab bagi penyenggaraan dan pemeliharaan rekod pejabat awam itu dalam Pusat Rekod Agensi itu

# SEKSYEN 35: PENGEMBALIAN REKOD AWAM

- Arkib Negara sebagai '*custodian*'
- Mengembalikan rekod awam sekiranya diminta oleh pejabat pewujudnya dengan syarat mengemukakan permohonan bertulis
- Ketua Pengarah Arkib Negara berhak tidak mengembalikan rekod tersebut sekiranya rekod itu terlalu uzur

## 2) Arahan Keselamatan

### Bahagian 3 : Pengurusan Dokumen Terperingkat

- Menetapkan peringkat keselamatan dokumen rasmi kerajaan
- Peraturan penyenggaraan dan penggunaan rekod-rekod terperingkat
- Pelupusan rekod-rekod bertaraf terperingkat



### 3) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 – Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

TERHAD



JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA,  
JALAN DATO' ONN,  
50502 KUALA LUMPUR

Telefon: 321957  
Kawat: PERDANA  
Fax: 2984172

Rujukan Kami: 10034 Jld. 6/(8)

Tarikh: 16 Januari, 1993

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian.  
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri.  
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.  
Ketua-ketua Badan-badan Berkanun Persekutuan.  
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.

#### SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 1993

#### PERATURAN PENGGUNAAN MESIN FAKSIMILI DI PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN

##### TUJUAN

1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan mengenai peraturan-peraturan yang perlu diikuti semasa menghantar dan menerima dokumen melalui mesin faksimili. Dengan adanya peraturan ini adalah diharap semua peraturan mengenai keselamatan dokumen sepertimana yang dikandungkan dalam Arahan Keselamatan dipatuhi dan keseragaman dalam penghantaran dan penerimaan dokumen-dokumen rasmi Kerajaan melalui mesin faksimili dapat dicapai.

##### LATARBELAKANG

2. Kerajaan mengambil berat ke atas keselamatan penghantaran dan penerimaan dokumen rasmi Kerajaan melalui mesin faksimili. Pada masa ini tidak ada satu peraturan yang tetap mengenai penghantaran dan penerimaan dokumen-dokumen rasmi Kerajaan dengan menggunakan mesin faksimili. Untuk menyeragamkan peraturan mengenai penggunaan mesin faksimili dan menjamin keselamatan dokumen-dokumen rasmi Kerajaan yang dikendalikan melalui mesin faksimili, satu peraturan tetap perlu diwujudkan. Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili di Pejabat-pejabat Kerajaan disediakan bagi menggariskan peraturan-peraturan yang perlu diamalkan dalam pengendalian dokumen melalui mesin faksimili.

TERHAD

**Pelupusan Bahan-  
Bahan Bercetak/  
Kertas Terpakai  
Daripada  
Kementerian/ Jabatan  
Kerajaan/ Badan  
Berkanun - Surat  
Kementerian  
Kewangan Bertarikh  
3 November 1993**

**KEMENTERIAN KEWANGAN  
KHAZANAH MALAYSIA  
JALAN DUTA  
50592 KUALA LUMPUR**

**Telefon: 254600,2546066  
Telegram: TREASURY  
Telex : FEDTRY MA 30242  
Fax:03-2556864/03-2553096**

**Ruj.Tuan:  
Ruj. Kami: KB 557/97/54Jd.4.(47)  
Tarikh : 3 November 1993**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,  
Semua Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Semua Ketua Badan Berkanun,

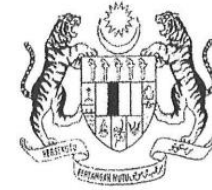
Tuan,

**Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak /Kertas Terpakai  
Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun**

Saya diarah merujuk kepada surat Kementerian ini bil. KB557/9/54 Jd.4(10) bertarikh 26 Mei 1993 mengenai pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.

2. Kementerian Kewangan telah mengambil keputusan untuk tidak membaharu kontrak Pusat semasa atau mengadakan Kontrak Pusat yang baru bagi pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak apabila tamatnya kontrak semasa pada 31 Disember 1993. Dengan keputusan ini, mulai tarikh itu juga Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) akan berhenti menjadi agensi bagi menyelaras pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak/kertasterpakai.
3. Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan masing-masing bagi melupuskan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai mulai 1 Januari 1994. Cara-cara pelupusan yang dicadangkan termasuk jualan melalui sebutharga, dibakar atau melalui cara-cara lain yang sesuai.
4. Dalam melaksanakan keputusan di atas, Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun adalah dinasihatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan bertubung dengan pelupusan bahan-bahan bercetak termasuk:
  - 4.1. Mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan seperti Akauntan Negara/Bendahari Negeri, Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur-unsur keselamatan.

**4) Surat Pekeliling Am  
Bil.1 Tahun 2003 –  
Pengumpulan dan  
Pemeliharaan Surat-  
Surat Persendirian  
Penjawat-Penjawat  
Tinggi Kerajaan  
Di Arkib Negara  
Malaysia**



KERAJAAN MALAYSIA


SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 2003

**PENGUMPULAN DAN PEMELIHARAAN  
SURAT-SURAT PERSENDIRIAN  
PENJAWAT-PENJAWAT TINGGI KERAJAAN  
DI ARKIB NEGARA MALAYSIA**

JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA

Bil. 1 Tahun 2003

# 5) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat

Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan	 <p>KERAJAAN MALAYSIA</p> <hr/> <p>PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2007</p> <hr/> <p>PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT</p> <p>TUJUAN</p> <p>1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian <b>Panduan Pengurusan Pejabat</b> seperti di <b>Lampiran A</b> (selepas ini disebut <b>Panduan ini</b> sahaja) bagi menggantikan Arahan Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa. Pekeliling Perkhidmatan ini diharap dapat membantu agensi awam melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan. Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini hendaklah dibaca bersekali.</p> <p>LATAR BELAKANG</p> <p>2. Arahan Perkhidmatan (AP) yang diguna pakai sekarang telah dikeluarkan pada 1 Mac 1974. Secara amnya AP digunakan sebagai panduan dalam urusan pentadbiran sesuatu pejabat yang meliputi aspek urusan pentadbiran, dokumen, barang kelengkapan jabatan, perhubungan dan perkara berkaitan dengan perkhidmatan. Selaras dengan perkembangan semasa dalam perkhidmatan awam, AP yang sedia ada wajar diperkemaskan supaya ianya sentiasa relevan dan dapat</p>
Bahagian VII	Pengurusan Fail	
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam	

# Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan

- i. Penyediaan Surat Menyurat
- ii. Pendaftaran Dan Pengeedaran
- iii. Pengurusan Surat Terperingkat

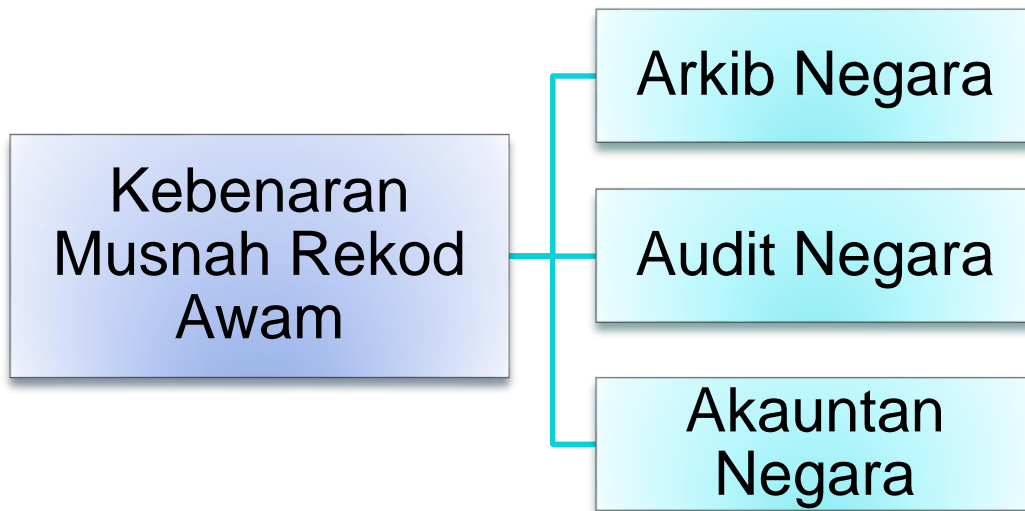
# Bahagian VII: Pengurusan Fail

- Kepentingan Pengurusan Fail
- Pengkelasan Fail
- Pengkelasan Perkara dan Pengkodan
- Prosedur Pengurusan
- Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik
- Pembangunan Sistem Aplikasi Komputer
- Pelupusan Fail

# Bahagian VIII: Penyenggaraan, Pemeliharaan Dan Pelupusan Rekod Awam

- Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Ketua Agensi
  - Patuh piawaian, sedia bilik rekod, pelupusan dan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)
- Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam
- Pembaikan Kecil
- Bilik Rekod
- Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
- Program Rekod Penting
- Pelan Tindakan Bencana

# 6) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007



KEMENTERIAN KEWANGAN

## SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

### PINDAAN KE ATAS ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 150

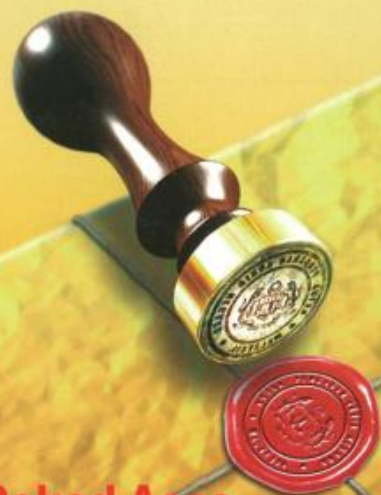
Surat Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk memaklumkan pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150 mengenai tempoh penyimpanan buku akaun dan rekod kewangan serta perakaunan sebelum ia dimusnahkan.

2. AP 150 menghendaki selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara, buku dan rekod kewangan serta perakaunan disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di Lampiran M yang sedia ada. Tempoh minimum yang ditetapkan ialah di antara satu (1) tahun dan 20 tahun.

3. Mengikut arahan sedia ada, bagi penyimpanan Baucar Pembayaran Beresit dan Baucar Jurnal yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekali pun atau direkod dan disimpan secara mikro grafik atau media elektronik yang lain, tempoh minimum penyimpanan ialah selama tujuh (7) tahun. Memandangkan jumlah baucar dan jurnal yang perlu disimpan terlalu banyak dalam tempoh yang panjang, wujud masalah tempat penyimpanan. Sehubungan itu, langkah penambahbaikan telah diambil bagi mengatasi masalah tersebut di mana tempoh penyimpanan dipendekkan bagi baucar-baucar yang tertentu. Bagi penyimpanan buku akaun dan rekod kewangan yang lain, tempoh minimum masih dikekalkan seperti sedia ada. Tempoh tersebut telah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit



# JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN



**Rekod Asas  
Akauntabiliti  
dan Integriti**



## LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(i)]

### TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

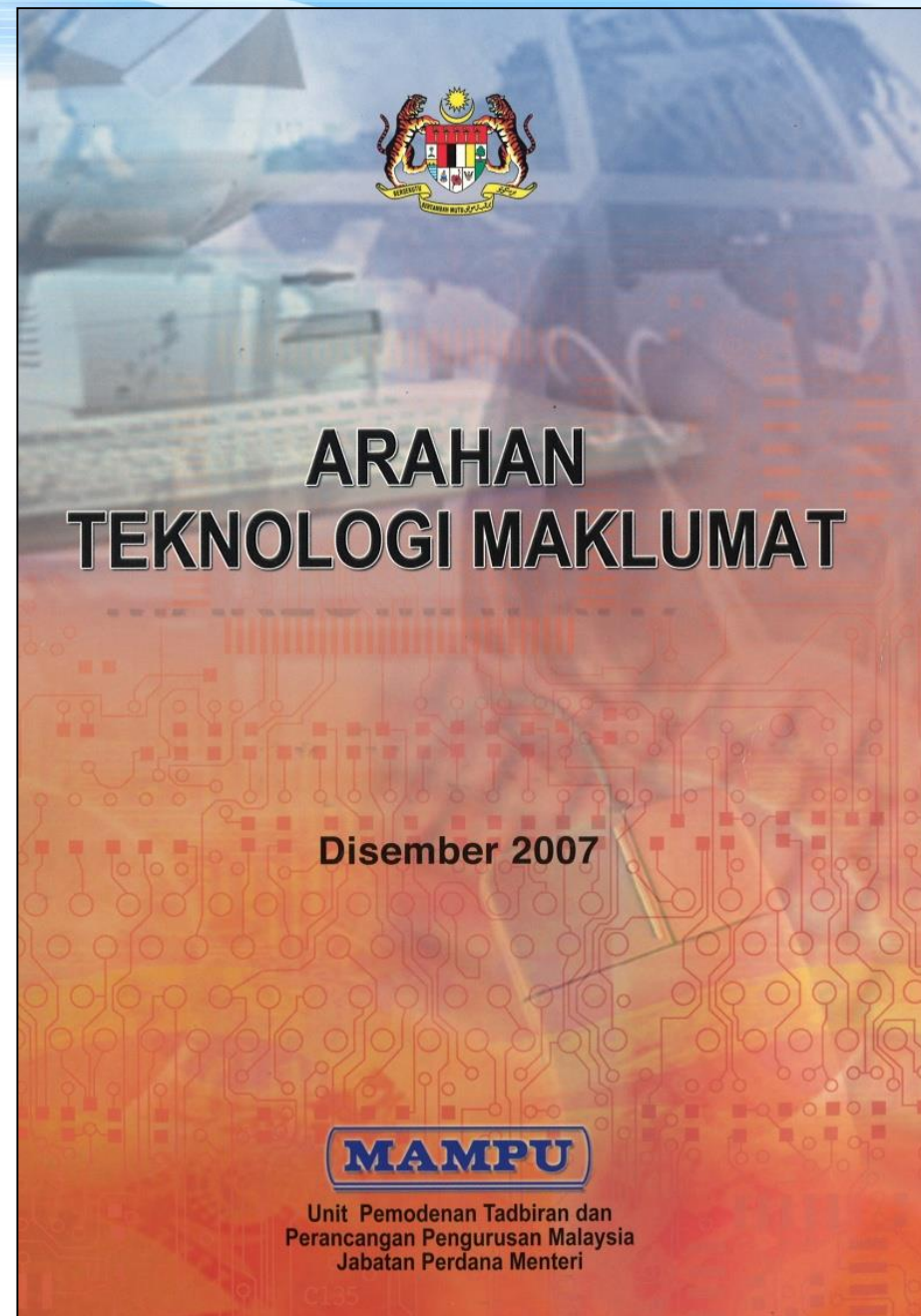
Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1) Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
2) Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
3) a) Sistem Perakaunan Secara Manual	
i. Baucar bayaran dengan kontrak.	7 tahun
ii. Baucar-baucar lain.	4 tahun
b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik	
i. Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak.	4 tahun
ii. Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	7 tahun
4) Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua.	3 tahun
5) Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.	1 tahun
6) Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
7) Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer.

Fmssharida Pekelling4/AP150(baru)/lala/ida

## 7) 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



**8) P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008**



MALAYSIA

**Warta Kerajaan  
SERI PADUKA BAGINDA**

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE*

*PUBLISH BY AUTHORITY*

Jil. 52  
No. 21

**13hb Oktober 2008**

*TAMBAHAN No. 113  
PERUNDANGAN (A)*

P.U. (A) 377.

AKTA ARKIB NEGARA 2003

PERATURAN-PERATURAN ARKIB NEGARA (PENETAPAN BORANG-BORANG  
BAGI PELUPUSAN REKOD AWAM) 2008

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 45 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

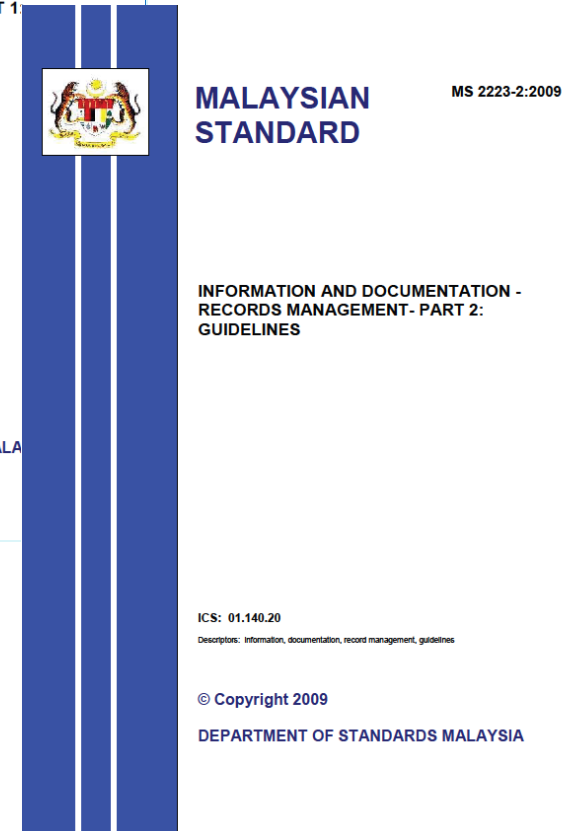
- (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008**.
- (2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 13 Oktober 2008.

**Tafsiran**

- (1) Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-  
"tempoh pengkalan yang ditentukan" ertinya suatu tempoh yang ditentukan bagi suatu rekod awam yang tindakan ke atas rekod telah tamat tempoh dan diletakkan di bawah jagaan at au kawalan suatu pejabat awam sebelum pemusnahan atau pemindahan rekod dilaksanakan termasuk penangguhan pemindahan rekod awam oleh Ketua Pengarah sebagaimana yang dinyatakan dalam subseksyen 28(3) Akta.

# 9) Malaysian Standard (MS 2223:2009)

- **MS 2223-1:2009**  
Information and Documentation –  
Records Management –  
Part 1: General
- **MS 2223-2:2009**  
Information and Documentation –  
Records Management –  
Part 2 : Guidelines



## 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

# 10) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013 – Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2013

PENYERAGAMAN FORMAT KEPALA SURAT  
BAGI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI PERSEKUTUAN

JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA

13 FEBRUARI 2013

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

# 11) Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 – Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia



KERAJAAN MALAYSIA

---

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015

---

PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA

30 OKTOBER 2015

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

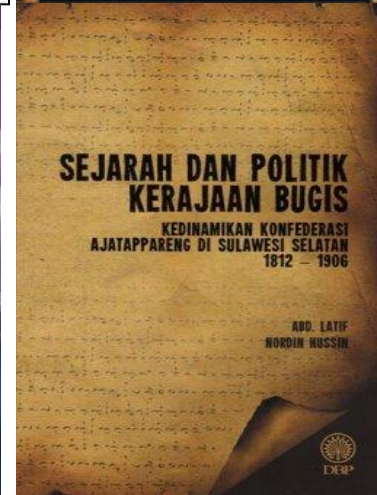
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

# Contoh Terbitan Rasmi







# SESI SOAL JAWAB



# SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan 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

**ARKIB NEGARA MALAYSIA NEGERI JOHOR**  
Tingkat 7, Blok B, Wisma Persekutuan Johor Bahru  
Jalan Ayer Molek, 80000, Johor Bharu

Tel Pej.: 07 – 2282052  
Faks Pej.: 07 – 2232171  
Emel: [gowri@arkib.gov.my](mailto:gowri@arkib.gov.my)  
[norzie@arkib.gov.my](mailto:norzie@arkib.gov.my)

