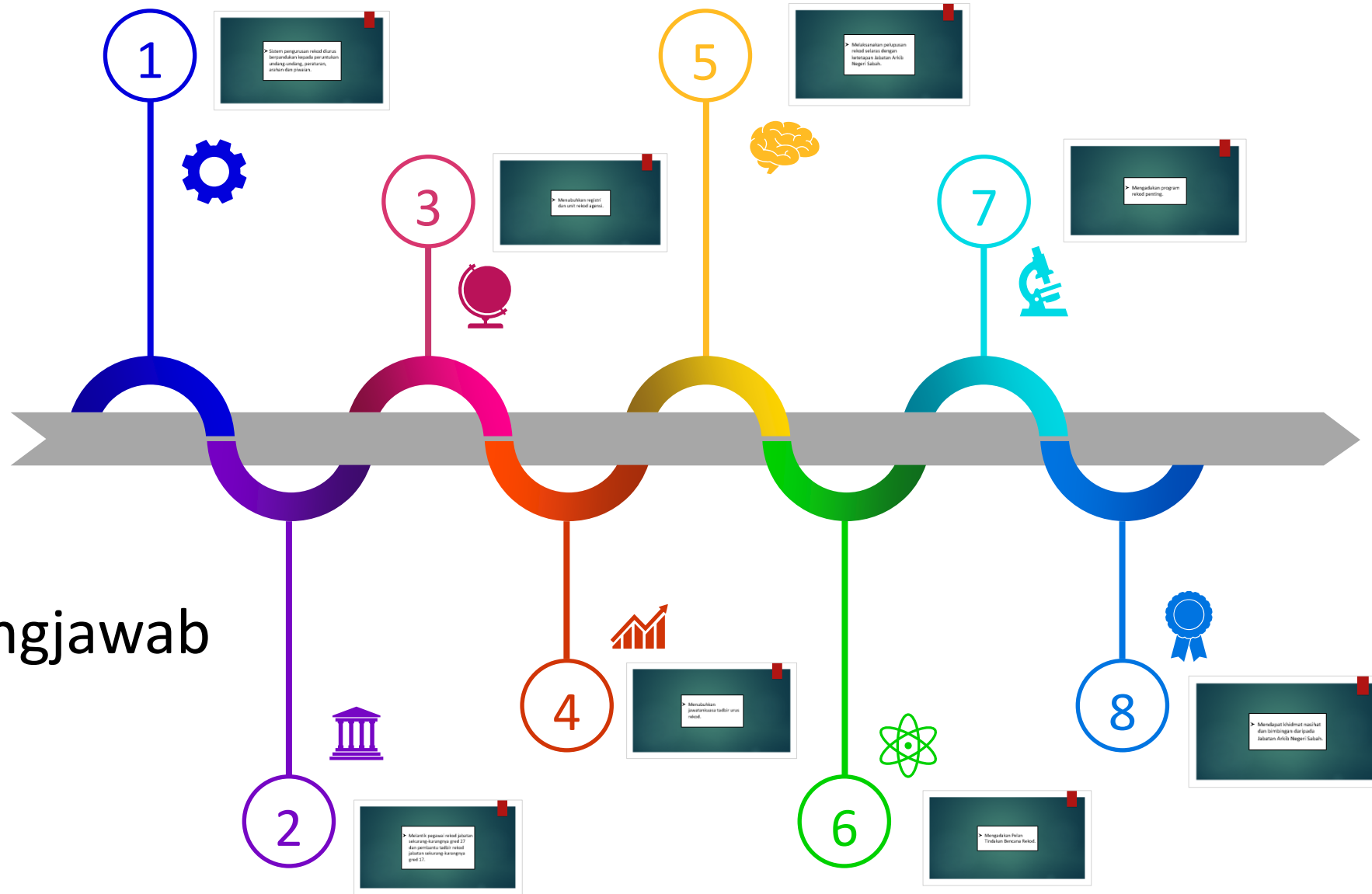







Bab 8: Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod


Tanggungjawab Ketua Jabatan





- 
- Sistem pengurusan rekod diurus berpandukan kepada peruntukan undang-undang, peraturan, arahan dan piawaian.

- 
- Melantik pegawai rekod jabatan sekurang-kurangnya gred 27 dan pembantu tadbir rekod jabatan sekurang-kurangnya gred 17.


- 
- Menubuhkan registri dan unit rekod agensi.

- 
- Menubuhkan jawatankuasa tadbir urus rekod.

- 
- Melaksanakan pelupusan rekod selaras dengan ketetapan Jabatan Arkib Negeri Sabah.

- 
- Mengadakan Pelan Tindakan Bencana Rekod.

- 
- Mengadakan program rekod penting.

- 
- Mendapat khidmat nasihat dan bimbingan daripada Jabatan Arkib Negeri Sabah.

Tanggungjawab Pegawai Rekod Jabatan



Mengurus tadbir fail aktif di registri.



Mengurus tadbir fail sementara dan tidak aktif di unit rekod agensi.



Rekod di registri dan unit rekod agensi diselenggara dan dipelihara.



Menyediakan keperluan kelengkapan dan peralatan penyimpanan rekod.



Menyelia dan membimbing pembantu tadbir rekod jabatan.



Membantu memberi khidmat nasihat tentang pengurusan rekod.



Membantu menjalankan audit rekod.



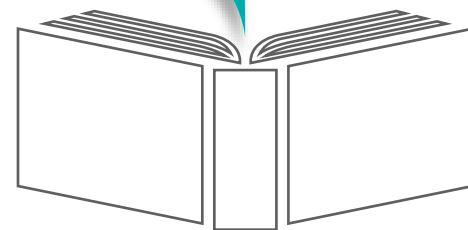
Menghadiri latihan pengurusan rekod.



Menghadiri mesyuarat pegawai rekod Jabatan Kerajaan Negeri Sabah.



Menyelaraskan semua urusan pengurusan rekod dengan jabatan arkib negeri sabah.



Tanggungjawab Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod

Tanggungjawab Pegawai

- ▶ Bertanggungjawab **mengurus dan memelihara rekod** dengan cekap, teratur dan berkesan berdasarkan **peruntukan undang-undang, peraturan, arahan dan piawaian** yang telah ditetapkan.



Registri

- ▶ Memastikan rekod aktif dapat **dipelihara dengan baik dan selamat.**
- ▶ Registri dilarang digunakan sebagai **stor penyimpanan barang lain.**





Unit Rekod Agensi



01

Disediakan bagi penyimpanan dan pengendalian rekod separa aktif dan tidak aktif selaras



02

Diselenggarakan dan dipelihara sementara menunggu dikaji dan dilupus mengikut had tempoh jadual pelupusan.



03

Dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai.



04

Dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang lain dan hendaklah sentiasa bersih



05

Hanya pegawai yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk di bilik rekod.

Suhu & Kelembapan

- ▶ Bagi pemeliharaan jangka panjang, rekod perlulah mengikut suhu dan kelembapan seperti mana yang ditetapkan dalam piawaian malaysia.

Fail & Rekod Peribadi

- ▶ Seseorang pegawai tidak dibenarkan melihat, membuat salinan minit atau surat dalam fail dan rekod peribadinya, kecuali jika fail atau rekod itu dihantar kepadanya untuk komen atau makluman.



Audit Pengurusan Rekod

- ▶ Memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan, arahan dan piawaian pengurusan rekod yang telah ditetapkan.

