



# MALAYSIAN STANDARD

MS 2223-2:2015 (BM)

## Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod - Bahagian 2: Garis panduan

ICS: 01.140.20

Perihal: maklumat, pendokumenan, pengurusan rekod, garis panduan

© Hak cipta 2015

DEPARTMENT OF STANDARDS MALAYSIA

## PEMBANGUNAN *MALYSIAN STANDARD*

**Jabatan Standard Malaysia (STANDARDS MALAYSIA)** ialah badan standard dan akreditasi kebangsaan.

Fungsi utama Jabatan Standard Malaysia adalah untuk merangsang dan menggalakkan standard, penstandardan dan akreditasi sebagai cara bagi memajukan ekonomi negara, menggalakkan kecekapan dan pembangunan industri yang bermanfaat kepada kesihatan dan keselamatan awam, melindungi pengguna, memudahkan perdagangan dalam negeri dan antarabangsa serta melanjutkan kerjasama antarabangsa berhubung dengan standard dan penstandardan.

*Malaysian Standard* (MS) dibangunkan melalui sepersetujuan jawatankuasa-jawatankuasa yang dianggotai oleh perwakilan yang seimbang daripada pengeluar, pengguna dan pihak lain yang kepentingannya relevan, sebagaimana yang sesuai dengan perkara yang sedang diusahakan. *Malaysian Standard* adalah sejajar atau diterima guna daripada standard antarabangsa, seboleh mungkin. Kelulusan sesuatu standard sebagai *Malaysian Standard* ditentukan oleh Akta Standard Malaysia 1996 [Akta 549]. *Malaysian Standard* dikaji semula secara berkala. Penggunaan *Malaysian Standard* adalah secara sukarela, melainkan diwajibkan oleh pihak berkuasa yang mengawal selia melalui peraturan, undang-undang kecil tempatan atau apa-apa cara lain yang serupa.

Untuk tujuan *Malaysian Standard*, definisi-definisi berikut diguna pakai:

**Semakan:** Proses di mana *Malaysian Standard* yang sedia ada dikaji semula dan dikemaskini yang menjurus kepada penerbitan edisi baharu *Malaysian Standard*.

**MS yang disahkan:** *Malaysian Standard* yang telah dikaji semula oleh jawatankuasa yang bertanggungjawab dan mengesahkan bahawa kandungannya adalah terkini.

**Pindaan:** Proses di mana peruntukan-peruntukan dalam *Malaysian Standard* sedia ada diubah. Perubahan-perubahan dinyatakan dalam halaman pindaan yang dimasukkan ke dalam *Malaysian Standard* sedia ada. Pindaan-pindaan boleh dalam bentuk teknikal atau editorial.

**Corrigendum teknikal:** Cetakan semula yang telah dibetulkan bagi edisi terkini yang dikeluarkan untuk membuat pembetulan kepada kesilapan teknikal atau kekeliruan dalam *Malaysian Standard* yang diwujudkan dengan tidak sengaja semasa mendraf atau percetakan yang menyebabkan penggunaan *Malaysian Standard* yang tidak betul atau tidak selamat.

NOTA: *Corrigendum* teknikal bukan untuk membetulkan kesilapan yang boleh dianggap mendatangkan akibat semasa penggunaan *Malaysian Standard*, sebagai contoh kesilapan kecil percetakan.

Jabatan Standard Malaysia melantik **SIRIM Berhad** sebagai ejen bagi membangunkan *Malaysian Standard*. Jabatan itu juga melantik SIRIM Berhad sebagai ejen pengedaran dan penjualan *Malaysian Standard*.

Untuk maklumat lanjut berkaitan dengan *Malaysian Standard*, sila hubungi:

**Jabatan Standard Malaysia**

Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi  
Aras 1 & 2, Blok 2300, Century Square  
Jalan Usahawan  
63000 Cyberjaya  
Selangor Darul Ehsan  
MALAYSIA

Tel.: 60 3 8318 0002  
Faks: 60 3 8319 3131  
<http://www.jsm.gov.my>  
E-mel: [central@jsm.gov.my](mailto:central@jsm.gov.my)

ATAU

**SIRIM Berhad**

(No. Syarikat 367474-V)  
1, Persiaran Dato' Menteri  
Seksyen 2, Peti Surat 7035,  
40700 Shah Alam  
Selangor Darul Ehsan  
MALAYSIA

Tel.: 60 3 5544 6000  
Faks: 60 3 5510 8095  
<http://www.sirim.my>  
E-mel: [msonline@sirim.my](mailto:msonline@sirim.my)

## Kandungan

### Muka surat

Perwakilan jawatankuasa .....	ii
Prakata kebangsaan.....	iii
Pengenalan.....	iv
1 Skop.....	1
2 Dasar dan tanggungjawab.....	1
3 Strategi, reka bentuk dan pelaksanaan.....	3
4 Proses dan kawalan rekod .....	9
5 Pemantauan dan pengauditan .....	30
6 Latihan .....	32
Lampiran A Jadual rujukan untuk membanding MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersama .....	35
Lampiran B Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan dengan MS 2223: Bahagian 1: Am .....	42
Bibliografi .....	47

## MS 2223-2:2015 (BM)

### Perwakilan jawatankuasa

Jawatankuasa Standard Perindustrian mengenai Pengurusan Organisasi (ISO) yang di bawah kuasanya *Malaysian Standard* ini diterima guna, dianggotai oleh wakil daripada organisasi yang berikut:

Arkib Negara Malaysia  
Dewan Perdagangan dan Industri Antarabangsa Malaysia  
Institut Jurutera Malaysia  
Institut Tadbir Urus Korporat Malaysia  
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia  
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia  
Jabatan Standard Malaysia  
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia  
Persatuan Pengguna Standard Malaysia  
Persekutuan Syarikat Tersenarai Awam  
PETRONAS, Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar Korporat  
SIRIM Berhad (Sekretariat)  
Suruhanjaya Sekuriti  
Telekom Malaysia Berhad

Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod yang mengesyorkan penerimgunaan Standard ISO/TR dianggotai oleh wakil daripada organisasi yang berikut:

Arkib Negara Malaysia (Bahagian Dasar Standard dan Pengurusan Kualiti)  
Arkib Negara Malaysia (Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan)  
Bank Negara Malaysia  
Biz Objek Sdn Bhd  
Pusat Sumber Petroliaam, PETRONAS  
SIRIM Berhad (Sekretariat)  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
Universiti Teknologi MARA

## Prakata kebangsaan

Penerimgunaan Standard ISO/TR sebagai *Malaysian Standard* telah disyorkan oleh Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod di bawah kuasa Jawatankuasa Standard Perindustrian mengenai Pengurusan Organisasi.

*Malaysian Standard* ini serupa dengan ISO/TR 15489-2:2001, *Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*, yang diterbitkan oleh International Organization for Standardization (ISO). Walau bagaimanapun, bagi maksud *Malaysian Standard* ini, perkara yang berikut diguna pakai:

- a) tanda koma yang digunakan sebagai tanda perpuluhan (jika ada), hendaklah dibaca sebagai noktah.

MS 2223 terdiri daripada bahagian yang berikut, di bawah tajuk umum, Maklumat dan Pendokumenan - Pengurusan Rekod:

*Bahagian 1: Am*

*Bahagian 2: Panduan*

Standard ini telah didraf semula mengikut format *Malaysian Standard* bagi menyediakan struktur yang sejajar dengan *Malaysian Standard* yang lain.

Pematuhan *Malaysian Standard* tidak dengan sendirinya memberi kekebalan daripada obligasi undang-undang.

## MS 2223-2:2015 (BM)

### Pengenalan

Bahagian MS 2223 ini menyediakan garis panduan yang merupakan tambahan kepada MS 2223: Bahagian 1. Kedua-dua bahagian standard ini diguna pakai untuk rekod dalam apa-apa format atau media yang diwujudkan atau diterima oleh mana-mana organisasi awam atau swasta semasa menjalankan aktivitinya. Oleh itu, dalam bahagian standard ini, kecuali dinyatakan sebaliknya, sistem boleh ditafsir sebagai kertas/manual atau elektronik, dan dokumen mungkin dalam bentuk kertas, mikroform atau elektronik.

MS 2223: Bahagian 1 menetapkan elemen pengurusan rekod dan menentu keputusan atau hasil yang perlu dicapai. Bahagian standard ini menyediakan satu kaedah untuk pelaksanaan. Bagaimanapun, perlu diambil perhatian bahawa standard dan perundangan serta peraturan negara boleh menentu faktor dan keperluan lain untuk tujuan mematuhi undang-undang.

Di samping menggunakan bahagian standard ini, mereka yang bercadang untuk melaksanakannya hendaklah merujuk keperluan dan panduan standard, perundangan dan peraturan negara yang diguna pakai di bawah bidang kuasa mereka. Selain itu, pelbagai persatuandan pertubuhan profesional menyediakan sumber untuk membantu dalam pelaksanaan MS 2223: Bahagian 1.

## Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod - Bahagian 2: Garis panduan

### 1 Skop

Bahagian MS 2223 ini ialah panduan untuk melaksana MS 2223: Bahagian 1 untuk diguna oleh profesional dalam pengurusan rekod dan mereka yang bertanggungjawab mengurus rekod dalam organisasi mereka. Ia menyediakan satu kaedah yang akan memudahkan pelaksanaan MS 2223: Bahagian 1 dalam semua organisasi yang ada keperluan untuk mengurus rekod mereka. Ia memberi gambaran keseluruhan tentang proses dan faktor untuk dipertimbang dalam organisasi yang ingin mematuhi MS 2223: Bahagian 1.

### 2 Dasar dan tanggungjawab

#### 2.1 Pengenalan

MS 2223: Bahagian 1:2009 Klausula 6 secara umumnya menyatakan organisasi yang bercadang untuk mematuhi mempunyai dasar pengurusan rekod yang sudah tersedia dan hendaklah menentu dan melantik individu yang dipertanggungjawab berkaitan dengan rekod. Ini memberi panduan tambahan mengenai dasar pengurusan rekod dan menghurai jenis tugas dan tanggungjawab yang hendak ditentu dan diserahkan.

#### 2.2 Penyataan dasar pengurusan rekod

Organisasi hendaklah menetapkan dan mendokumen dasar pengurusan rekod dan hendaklah memasti dasar tersebut dilaksanakan dan dikekalkan pada semua peringkat organisasi.

Penyataan dasar pengurusan rekod ialah penyataan hasrat. Ia menyata apa yang organisasi ingin lakukan dan ada kalanya termasuk garis kasar program dan prosedur yang akan mencapai hasrat tersebut. Bagaimanapun, penyataan dasar dengan sendirinya tidak menjamin pengurusan rekod yang baik: yang amat penting bagi kejayaannya ialah endorsemen dan sokongan aktif dan jelas daripada pihak pengurusan kanan dan penguntukan sumber yang diperlu bagi pelaksanaannya. Oleh yang demikian, penyataan dasar yang berkesan akan membantu organisasi mengenal pasti pegawai kanan yang bertanggungjawab utama bagi pengurusan rekod dan menyelia pelaksanaan dasar serta program pengurusan rekod.

Penyataan dasar hendaklah juga merujuk kepada dasar pengurusan maklumat lain yang berkaitan, contohnya dasar sistem maklumat, keselamatan maklumat atau pengurusan aset, tetapi tidak boleh mencuba untuk menduplikasi dasar ini. Ia perlu disokong dengan prosedur dan garis panduan, penyataan perancangan dan strategi, kuasa pelupusan dan dokumen lain yang semuanya membentuk rejim pengurusan rekod.

Sokongan dan endorsemen terhadap dasar oleh semua kakitangan hendaklah sentiasa digalakkan. Perkara yang penting adalah memasti dasar itu mewajibkan semua kakitangan mewujudkan dan menyimpan rekod yang memenuhi keperluan undang-undang, kawal selia, fiskal, operasi, dan arkib/sejarah bagi organisasi. Memantau pematuhan dasar juga penting.

## **MS 2223-2:2015 (BM)**

### **2.3 Tanggungjawab**

#### **2.3.1 Objektif menentukan tanggungjawab dan kuasa**

Objektif utama dalam menentu tanggungjawab, kuasa dan saling berhubung kait adalah untuk mewujudkan dan menyenggara rejim pengurusan rekod yang memenuhi keperluan pihak berkepentingan dalaman dan luaran organisasi.

Secara lebih khusus, takrifan tanggungjawab, bidang kuasa dan saling berhubung kait, sepatutnya perlu menyediakan amalan standard atau peraturan pengurusan yang:

- a) memerlu semua kakitangan mewujudkan rekod mengikut keperluan urusan dan mendokumen dengan lengkap segala proses dan aktiviti yang dilaksanakan oleh mereka;
- b) memasti bahawa sistem maklumat dan pemprosesan yang menyokong aktiviti urusan mewujudkan rekod yang sesuai sebagai sebahagian yang menyokong aktiviti itu;
- c) memasti ketelusan proses rekod dan keperluan sistem rekod yang mencukupi sepanjang hayat aktif rekod (rekod dalam bentuk fizikal atau dalam talian menerusi sistem komputer yang kerap diperlukan untuk menjalankan operasi semasa biasanya diletak dekat dengan pengguna);
- d) memasti rekod disenggara, disimpan dan dipelihara bagi tempoh kebergunaannya kepada organisasi, dan jika berkenaan, kepada pihak berkepentingan luar seperti institusi arkib, penyelidik dan juruaudit; dan
- e) memasti rekod dilupus hanya menurut proses kelulusan yang ditetapkan.

#### **2.3.2 Kuasa dan tanggungjawab dalam organisasi**

Organisasi hendaklah menentu kuasa dan tanggungjawab semua kakitangan yang terlibat dalam pengurusan rekod. Ini berkemungkinan termasuk kategori yang berikut:

- a) Pihak pengurusan kanan hendaklah diberi tanggungjawab tertinggi bagi memasti kejayaan program pengurusan rekod. Sokongan pihak pengurusan kanan diterjemah kepada pengurangan sumber pada peringkat lebih rendah. Ia menggalak pematuhan prosedur pengurusan rekod di seluruh organisasi.
- b) Profesional pengurusan rekod memikul tanggungjawab utama bagi pelaksanaan MS 2223: Bahagian 1. Khususnya, mereka menetap keseluruhan dasar, prosedur dan standard pengurusan rekod bagi organisasi dan melaksana proses yang digaris dalam MS 2223: Bahagian 1:2009, Klausula 4.
- c) Pengurus unit atau perkumpulan organisasi bertanggungjawab untuk memasti kakitangan mereka mewujudkan dan menyimpan rekod sebagai sebahagian penting dalam menjalankan tugas mengikut dasar, prosedur dan standard yang ditetapkan. Mereka menyediakan sumber yang diperlu bagi pengurusan rekod dan berhubung dengan profesional pengurusan rekod mengenai segala aspek yang dinyatakan dalam MS 2223: Bahagian 1:2009, Klausula 4.
- d) Anggota lain dalam organisasi mempunyai tugas khusus berkaitan rekod. Mereka termasuk, kakitangan yang bertanggungjawab terhadap keselamatan, kakitangan yang



bertanggungjawab terhadap reka bentuk dan pelaksanaan sistem dengan menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi, serta kakitangan yang bertanggungjawab terhadap kepatuhan.

- e) Semua kakitangan yang mewujudkan, menerima dan menyimpan rekod sebagai sebahagian daripada tugas harian mereka, hendaklah berbuat demikian menurut dasar, prosedur dan standard yang ditetapkan. Ini termasuk melupus rekod hanya menurut instrumen pelupusan yang dibenarkan.

Sekiranya program pengurusan rekod organisasi dilaksanakan oleh kontraktor, adalah penting bagi memastikan mereka memenuhi standard yang ditetapkan dalam dasar organisasi.

### 3 Strategi, reka bentuk dan pelaksanaan

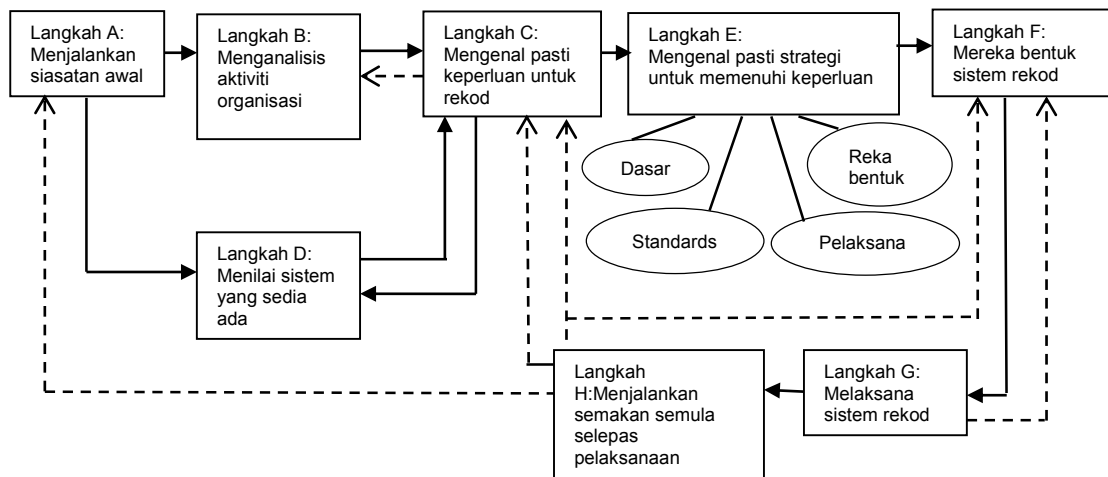
#### 3.1 Pengenalan

MS 2223: Bahagian 1:2009, Klausula 8 menerangkan ciri-ciri penting sistem rekod dan menyediakan kerangka bagi pelaksanaannya. Klausula ini menghuraikan MS 2223: Bahagian 1:2009, sub-klausula 8.4 sahaja. Ia memberi beberapa panduan tentang reka bentuk dan pelaksanaan sistem bagi mengurus rekod.

#### 3.2 Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod

##### 3.2.1 Am

Perlu diambil perhatian bahawa langkah dalam proses ini adalah huraian pemerihalan umum yang diberi dalam MS 2223: Bahagian 1:2009, sub-klausula 8.4 dan bahawa Langkah A dikaitkan dengan perkara a), Langkah B dengan perkara b) dan seterusnya.



Kunci

Utama →  
Maklum balas - - - →

(Sumber: Arkib Negara Australia dan Rekod Negeri New South Wales)

**Rajah 1. Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod (DIRS)**

## MS 2223-2:2015 (BM)

### 3.2.2 Langkah A: Siasatan awal

Tujuan Langkah A adalah untuk membolehkan organisasi memahami konteks pentadbiran, perundangan, perniagaan dan sosial yang di dalamnya organisasi beroperasi supaya dapat mengenal pasti faktor utama yang mempengaruhi keperluannya untuk mewujudkan dan menyimpan rekod.

Langkah A akan juga memberi pemahaman umum mengenai kekuatan dan kelemahan organisasi dalam mengurus rekodnya. Ia merupakan asas kukuh bagi menentu skop projek rekod dan membenteng kajian kes untuk sokongan pengurusan.

Siasatan awal diperlu untuk membuat keputusan yang berkesan mengenai sistem rekod sesebuah organisasi. Ia akan membantu menentu masalah rekod dalam organisasi, dan menilai kebolehlaksanaan dan risiko pelbagai respons yang berpotensi timbul.

Langkah A ialah pendahulu penting bagi menyediakan skema klasifikasi fungsian dan pembangunan proses berasaskan fungsi untuk menentu rekod apa yang perlu ditawan dan berapa lama rekod itu perlu disimpan. Seterusnya kedua-dua langkah berikutnya, B dan C, siasatan awal akan juga membantu menilai tanggungjawab organisasi terhadap rekod dan pematuhannya dengan keperluan luar untuk mewujudkan dan menyimpan rekod. Ia juga menjadi asas yang berguna bagi menilai sistem yang sedia ada.

### 3.2.3 Langkah B: Analisis aktiviti organisasi

Tujuan langkah ini adalah untuk membangun model konseptual tentang apa yang dilakukan oleh organisasi dan bagaimana ia melakukannya. Ia akan menunjukkan bagaimana rekod berkait dengan fungsi organisasi dan proses transaksi. Ia akan menyumbang kepada keputusan mengenai pengwujudan, penawanan, kawalan, storan dan pelupusan rekod serta akses kepada rekod. Perkara ini sangat penting dalam persekitaran urusan elektronik. Rekod yang mencukupi tidak akan ditawan dan disimpan melainkan sistem itu direka bentuk dengan betul. Langkah ini menyediakan alat untuk menjalan dan mendokumen analisis fungsi secara sistematik dengan keputusannya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Analisis aktiviti dan proses transaksi akan memberi pemahaman tentang hubungan antara fungsi organisasi dengan rekodnya.

Produk yang terhasil daripada langkah ini termasuk:

- a) pendokumenan yang menerang fungsi dan proses transaksi organisasi;
- b) skema klasifikasi fungsian yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan transaksi organisasi dalam hubungan berhierarki; dan
- c) peta yang menggambar proses fungsian organisasi yang menunjukkan bila rekod diwujudkan atau diterima sebagai produk aktiviti organisasi.

Analisis ini menyediakan asas untuk membangun alat pengurusan rekod yang mungkin termasuk:

- a) istilah tesaurus yang mengawal bahasa bagi penjudulan dan pengindeksan dalam konteks organisasi tertentu, dan

- b) kuasa pelupusan yang menetapkan tempoh pengekalan dan seterusnya tindakan pelupusan rekod.

Analisis ini juga akan membantu usaha mengenal pasti dan melaksana strategi metadata yang sesuai dan secara rasmi meletakkan tanggungjawab untuk menyimpan rekod.

#### **3.2.4 Langkah C: Pengenalpastian keperluan untuk rekod**

Tujuan langkah ini adalah untuk mengenal pasti keperluan sesebuah organisasi bagi mewujudkan, menerima dan menyimpan rekod aktiviti organisasi, dan untuk mendokumen keperluan itu dalam bentuk yang tersusun dan mudah disenggara. Menyimpan rekod yang berkaitan memudah urusan dijalankan dengan sewajarnya. Ia memasti individu dan organisasi bertanggungjawab dalam segala tindakan mereka dari segi undang-undang dan pentadbiran. Ia juga memasti mereka bertanggungjawab kepada organisasi dan kumpulan berkepentingan yang berkaitan, baik luar mahupun dalam, serta sensitif terhadap keperluan dan jangkaan mereka.

Keperluan untuk rekod ini dikenal pasti melalui analisis sistematik keperluan organisasi, obligasi di sisi undang-undang dan peraturan, dan tanggungjawab lain yang lebih besar kepada komuniti. Penilaian pendedahan risiko juga membantu organisasi, mengenal pasti keperluan rekod yang perlu diwujudkan dan disimpan. Langkah ini juga memberi rasional bagi mewujudkan, menyenggara dan melupuskan rekod, asas untuk mereka bentuk sistem yang akan menawan dan menyimpan rekod, serta penanda aras untuk mengukur prestasi sistem sedia ada.

Beberapa produk yang boleh dihasil daripada penyempurnaan langkah ini termasuk:

- a) senarai semua sumber yang mengandungi keperluan rekod yang relevan dengan organisasi,
- b) senarai keperluan kawal selia, urusan dan apa-apa keperluan komuniti yang lebih umum untuk menyimpan rekod,
- c) laporan penilaian risiko yang disahkan oleh pihak pengurusan, dan
- d) dokumen rasmi untuk pihak pengurusan dan kakitangan, yang menyata keperluan organisasi untuk menyimpan rekod.

#### **3.2.5 Langkah D: Penilaian sistem yang sedia ada**

Tujuan langkah ini adalah untuk menilai sistem pengurusan rekod dan sistem lain pengurusan maklumat sedia ada dalam organisasi untuk mengukur sejauh mana sistem itu berupaya menawan dan menyenggara rekod berkaitan aktiviti dan transaksi sesebuah organisasi. Penilaian ini akan memperlihatkan apa-apa jurang antara prestasi dan keupayaan sistem sedia ada dengan keperluan pengurusan rekod sesebuah organisasi. Ini akan memberi asas bagi membangun sistem baharu atau mereka bentuk semula sistem sedia ada bagi memenuhi keperluan rekod yang telah dikenal pasti dan dipersetujui dalam langkah sebelumnya.

## MS 2223-2:2015 (BM)

Hasil penilaian merangkumi

- a) Inventori berkaitan sistem sedia ada dalam organisasi, dan
- b) laporan yang menggaris sejah mana sistem sedia ada dapat menangani keperluan pengurusan rekod yang dipersetujui dalam sesebuah organisasi.

### 3.2.6 Langkah E: Pengenalpastian strategi bagi memenuhi keperluan rekod

Langkah ini adalah bertujuan untuk menentu dasar, prosedur, standard, alat dan strategi lain yang paling sesuai diterima guna oleh organisasi bagi memasti ia mewujud dan menyimpan rekod aktiviti dan transaksinya. Pemilihan strategi perlu mengambil kira:

- a) sifat/ciri-ciri organisasi termasuk matlamat dan sejarahnya;
- b) jenis aktiviti dan transaksi yang dijalankan;
- c) cara ia menjalankan aktiviti dan transaksi;
- d) persekitaran teknologi yang menyokongnya;
- e) budaya korporat yang diamalkan; dan
- f) apa-apa kekangan luar.

Pemilihan juga akan dipengaruhi oleh potensi setiap strategi untuk mencapai keputusan yang diinginiya dan risiko kepada organisasi jika pendekatan itu gagal.

Dalam sesetengah kes, pihak berkuasa arkib boleh membantu untuk membangunkan strategi rekod.

Strategi boleh termasuk:

- a) menerima guna dasar dan prosedur;
- b) membangun standard;
- c) mereka bentuk komponen sistem baharu; atau
- d) melaksana sistem.

dalam cara yang memenuhi keperluan yang sudah dikenal pasti untuk menyimpan dan menyenggara rekod.

Apabila langkah ini selesai, wujudlah pendekatan yang terancang, sistematik dan sesuai dalam pengwujudan, penawanan, penyenggaraan, penggunaan dan pemeliharaan rekod yang akan menyediakan asas untuk mereka bentuk atau mereka bentuk semula sistem rekod.

Produk yang dihasil daripada langkah ini merangkumi:

- a) senarai strategi yang akan memenuhi keperluan pengurusan rekod organisasi di samping memenuhi keperluan operasinya yang lain;

- b) model yang merangka strategi untuk mencapai keperluan; dan
- c) laporan mengesyor keseluruhan strategi reka bentuk kepada pengurusan kanan.

### **3.2.7 Langkah F: Reka bentuk sistem rekod**

Langkah ini melibatkan penukaran strategi dan taktik, yang dipilih dalam Langkah E, kepada satu pelan bagi sistem rekod yang memenuhi keperluan yang dikenal pasti dan didokumen dalam Langkah C. Pelan ini juga akan memulih apa-apa kekurangan dalam pengurusan rekod organisasi seperti yang dikenal pasti dalam Langkah D.

Langkah F, seperti langkah lain dalam kaedah ini, menerima guna takrifan sistem yang lebih luas, merangkumi manusia, proses, alat dan teknologi. Oleh itu, langkah ini merangkumi:

- a) mereka bentuk perubahan pada sistem, proses dan amalan semasa;
- b) menyesuaikan atau menyepadu penyelesaian teknologi; dan
- c) menentu kaedah terbaik untuk menggabung perubahan ini bagi menambah baik pengurusan rekod di seluruh organisasi.

Secara praktiknya adalah sukar untuk mengenal pasti strategi yang muktamad bagi sistem rekod (Langkah E) sebelum bermulanya proses mereka bentuk sistem (Langkah F). Bagaimanapun, penting untuk memberi fokus kepada strategi secara berasingan bagi memasti keperluan mewujudkan dan menyenggara rekod boleh dilaksanakan, konsisten dan digabung dengan sewajarnya ke dalam reka bentuk sistem.

Langkah ini melibatkan golongan profesional pengurusan rekod dan pakar lain bekerjasama dengan pengguna untuk menghasil spesifikasi yang memenuhi keperluan untuk rekod dengan sebaik-baiknya. Ini memasti pengguna memupuk rasa pemilikan terhadap sistem, memahami dan menggunakannya seperti yang dirancang.

Produk yang dihasil daripada Langkah F merangkumi:

- a) pelan projek reka bentuk, menunjukkan tugas, tanggungjawab dan garis masa;
- b) laporan yang memperinci hasil semakan semula reka bentuk secara berkala;
- c) pendokumenan perubahan pada keperluan, ditandatangani oleh pengguna dan wakil pasukan projek;
- d) pemerihalan reka bentuk;
- e) peraturan operasi sistem;
- f) spesifikasi sistem;
- g) gambar rajah yang menunjukkan reka bentuk dan komponen sistem;

## MS 2223-2:2015 (BM)

- h) model yang menunjukkan pandangan sisi sistem yang berbeza, seperti proses, aliran data dan entiti data;
- i) spesifikasi terperinci untuk membina atau memperoleh komponen teknologi seperti perisian dan perkakasan;
- j) pelan atau klasifikasi fail;
- k) pelan yang menunjukkan integrasi reka bentuk dengan sistem dan proses yang sedia ada;
- l) pelan latihan dan ujian awal; dan
- m) pelan pelaksanaan sistem.

### 3.2.8 Langkah G: Pelaksanaan sistem rekod

Tujuan Langkah G adalah untuk mengenal pasti dan mengadakan secara sistematik gabungan strategi yang sesuai bagi melaksana pelan yang dirancang dalam Langkah F. Pelan itu memberi gambaran keseluruhan tentang bagaimana pelbagai komponen sistem (proses, prosedur, manusia dan teknologi) perlu melengkapi antara satu dengan yang lain.

Penyepaduan sistem rekod yang baharu atau penambahbaikan sistem rekod dengan sistem komunikasi pejabat dan proses kerja sedia ada adalah rumit kerana melibatkan kebertanggungjawaban tinggi dan sokongan kewangan. Risiko sedemikian boleh diminimum melalui perancangan rapi dan pendokumenan lengkap proses pelaksanaan.

Selepas menyempurna langkah ini, sesebuah organisasi sepatutnya telah menyepadu amalan pengurusan rekod yang telah ditambah baik dengan gangguan minimum kepada proses kerja; menyumbang kepada keperluan organisasi bagi akreditasi kualiti; dan memanfaatkan pelaburan jangka panjang yang dibuat dalam Langkah A hingga F.

Pendokumenan yang dihasil dengan menyempurna langkah ini merangkumi:

- a) pelan projek terperinci yang menggaris gabungan strategi terpilih;
- b) dasar, prosedur dan standard yang didokumen;
- c) material latihan;
- d) pendokumenan proses penukaran dan prosedur migrasi yang berterusan;
- e) pendokumenan yang diperlu bagi akreditasi "sistem kualiti";
- f) laporan prestasi; dan
- g) laporan kepada pihak pengurusan.

### 3.2.9 Langkah H: Semakan semula selepas pelaksanaan

Tujuan Langkah H dilaksana adalah untuk mengukur keberkesanan sistem menilai proses pembangunan sistem supaya keupayaan sistem dapat dikenal pasti dan ditambah baik, dan untuk mengadakan pemantauan ke atas sistem tersebut sepanjang tempoh pelaksanaannya.

Langkah H melibatkan:

- a) penganalisan sama ada rekod yang diwujudkan dan klasifikasi adalah mengikut keperluan aktiviti atau fungsi organisasi serta perkaitannya dengan operasi aktiviti atau fungsi organisasi yang merupakan sebahagian daripadanya;
- b) menemu bual pihak pengurusan, kakitangan dan pihak berkepentingan yang lain;
- c) menjalankan kajian soal selidik;
- d) memeriksa dan mengkaji pendokumenan yang telah dilaksana semasa proses awal projek pembangunan sistem; dan
- e) memantau operasi atau pelaksanaan dan memeriksanya secara rambang.

Dengan menjalankan semakan semula selepas pelaksanaan awal, dan menjalankan pemeriksaan berkala, sesebuah organisasi akan dapat membantu menjamin pulangan pelaburannya yang berterusan ke atas sistem yang diguna pakai. Ia juga perlu mempunyai maklumat, objektif yang menunjukkan bahawa rekod yang diwujudkan dan diurus adalah untuk keperluan operasi aktiviti dan fungsi organisasi. Semakan semula selepas pelaksanaan akan meminimum pendedahan organisasi kepada risiko yang disebabkan oleh kegagalan sistem, dan secara berterusan akan dapat menjangka keperluan untuk rekod dan organisasi yang mungkin memerlukan kitaran pembangunan yang baharu.

Pada akhir Langkah H, organisasi telah pun:

- a) membangun dan mengguna satu kaedah untuk menilai sistem rekodnya secara objektif;
- b) mendokumen prestasi sistem dan proses pembangunan; dan
- c) mengemuka laporan kepada pihak pengurusan, dengan mendokumen dapatan dan syor.

Oleh kerana aktiviti atau operasi dan sistem rekod tidak statik, Langkah C hingga H hendaklah dijalankan secara berkala seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1.

## 4 Proses dan kawalan rekod

### 4.1 Pengenalan

MS 2223: Bahagian 1 merumus panduan operasi pengurusan rekod. Operasi diterang dalam turutan linear. Secara praktiknya, operasi pengurusan rekod tidak berlaku dalam turutan sedemikian. Beberapa operasi boleh berlaku serentak. Operasi tertentu bergantung kepada kewujudan instrumen yang dihasil oleh proses yang terkemudian dalam turutan tersebut.

## MS 2223-2:2015 (BM)

Turutan linear secara tradisinya diguna bagi menerang proses pengurusan rekod yang melibatkan rekod kertas kerana proses tersebut boleh, dan lazimnya dipisah oleh masa dengan selang masa yang berbeza antara satu proses dengan proses yang lain. Dalam sistem rekod elektronik, keputusan berhubung dengan penawanan dan klasifikasi, akses dan pelupusan selalunya dilakukan pada masa rekod diwujudkan, supaya proses tersebut lebih eksplisit dan serentak. Perkara ini boleh juga berlaku bagi rekod sistem rekod berasaskan kertas.

Sistem rekod berasaskan kertas mengandungi metadata mengenai rekod yang selalunya implisit dan boleh disimpul oleh sesiapa yang mengguna rekod tersebut. Dalam sistem rekod berasaskan kertas, struktur rekod tidak perlu ditetapkan kerana ketara kepada pengguna. Kandungan rekod mungkin perlu ditonjol melalui pengindeksan tambahan. Konteks rekod ditentu melalui beberapa faktor kompleks, termasuk pelaksanaan kawalan sistem, tetapi ia juga implisit melalui lokasi fizikal dan penempatan dengan dokumen lain. Sistem elektronik tidak mempunyai metadata implisit yang serupa dan kaedah menawan rekod perlu menjadikan metadata ini eksplisit.

Sistem elektronik yang menyokong penawanan rekod perlu dikonfigurasi bagi memaklum metadata yang diperlu telah lengkap, atau boleh dikonfigurasi bagi menjana metadata tersebut secara automatik. Cakupan metadata yang diperuntuk kepada rekod elektronik adalah lebih luas berbanding yang diperlu oleh rekod kertas, kerana sangat sedikit metadata rekod kertas yang boleh terpakai bagi sistem elektronik dan semua metadata yang implisit dalam rekod berasaskan kertas akan menjadi lebih eksplisit. Ini bergantung kepada kewujudan peraturan dalam mengenal pasti rekod yang perlu ditawan dan sistem klasifikasi bagi status pengenalpastian dan capaian.

Tanpa mengikut susunan operasi dalam MS 2223: *Bahagian 1*, klausa ini bertujuan memberi panduan pelaksanaan dengan mengenal pasti:

- a) instrumen yang diperlu bagi pelbagai operasi pengurusan rekod, dan pembangunannya;
- b) beberapa faktor yang boleh memberi kesan atau menentu tabii operasi pengurusan rekod dalam pelbagai organisasi dan bidang kuasa; dan
- c) proses yang mengguna instrumen tersebut.

### 4.2 Instrumen

#### 4.2.1 Instrumen utama

Instrumen utama yang diguna dalam operasi pengurusan rekod ialah:

- a) skema klasifikasi berasaskan aktiviti organisasi;
- b) jadual pelupusan rekod; dan
- c) skema pengkelasan keselamatan dan akses.

Organisasi boleh mengguna alat tambahan khusus pengurusan rekod, seperti:

- a) tesauri bagi istilah pilihan; dan



- b) glosari istilah atau kawalan perbendaharaan kata yang lain.

Tambahan pula, terdapat alat lain yang bukan khusus bagi pengurusan rekod tetapi boleh diaplikasi kepada operasi pengurusan rekod:

- a) analisis kerangka kawal selia;
- b) analisis risiko perkhidmatan;
- c) perwakilan kuasa yang teratur; dan
- d) daftar kakitangan dan kebenaran pengguna sistem.

Pembangunan set instrumen yang terakhir adalah di luar skop standard ini.

#### **4.2.2 Klasifikasi aktiviti organisasi**

##### **4.2.2.1 Pengenalan**

Sistem klasifikasi yang berkaitan dengan fungsi perkhidmatan boleh menyediakan satu kerangka pengurusan rekod yang sistematik. Analisis untuk tujuan membangun klasifikasi aktiviti organisasi mengenal pasti semua aktiviti organisasi dan menempatkannya dalam kerangka pengurusan rekod sesebuah organisasi sebagaimana yang dinyatakan dalam misi yang dimandatkan atau objektifnya.

Dalam bentuk yang lengkap, klasifikasi memberi gambaran fungsi, aktiviti dan transaksi organisasi. Gambaran tersebut boleh digunakan bagi membangun skema klasifikasi rekod dan tesauri, penjudulan dan peraturan pengindeksan, pengenalanpastian siri pelupusan rekod dan pengkelasan capaian.

Sistem klasifikasi menyediakan alat bagi organisasi:

- a) menyusun, menerang dan menghubungkan rekod;
- b) menghubungkan dan berkongsi rekod pelbagai disiplin, sama ada secara dalaman atau luaran sesebuah organisasi; dan
- c) membantu meningkatkan capaian, dapatan semula, penggunaan dan penyebaran rekod mengikut kesesuaian.

Instrumen seperti kawalan perbendaharaan kata dan sistem klasifikasi dapat menyokong promosi ketekalan penjudulan dan pemerihalan bagi memudahkan dapatan semula dan penggunaan. Sistem klasifikasi boleh digunakan bagi menyokong pelbagai proses pengurusan rekod di samping memudahkan capaian dan penggunaan, contohnya storan dan kawalan, serta tempoh pengekalan dan pelupusan.

Sistem klasifikasi boleh mencerminkan betapa mudah atau kompleksnya sesebuah organisasi yang menghasilkan sistem tersebut. Sesebuah organisasi perlu menentukan tahap kawalan klasifikasi yang diperlukan bagi tujuan aktiviti mereka, berdasarkan struktur organisasi, jenis perkhidmatan, akauntabiliti dan teknologi yang digunakan.

## MS 2223-2:2015 (BM)

### 4.2.2.2 Pembangunan klasifikasi aktiviti perkhidmatan

Klasifikasi aktiviti perkhidmatan boleh dibangun daripada penggunaan kaedah yang digaris dalam klausa 3.2.2 dan 3.2.3.

Pembangunan analisis aktiviti perkhidmatan melibatkan pengenalanpastian dan penganalisan:

- a) matlamat dan strategi organisasi;
- b) fungsi organisasi yang menyokong usaha mencapai matlamat dan strategi tersebut;
- c) aktiviti organisasi yang membentuk fungsi tersebut;
- d) proses kerja yang dijalankan bagi melaksana aktiviti dan transaksi tertentu;
- e) semua langkah komponen yang membentuk aktiviti;
- f) semua transaksi yang membentuk setiap langkah komponen;
- g) kumpulan transaksi yang berulang dalam setiap aktiviti; dan
- h) rekod organisasi sedia ada.

Penemuan daripada analisis boleh digambar sebagai hierarki aktiviti perkhidmatan, disokong seperti yang diperlu oleh penghasilan turutan proses perkhidmatan.

Sistem klasifikasi diperoleh daripada analisis proses perkhidmatan bagi memasti bahawa rekod dan pemerihalan metadata digambar dengan tepat dari proses perkhidmatan yang mewujudnya.

Struktur sistem klasifikasi selalunya berhierarki dan menggambar proses analisis seperti berikut:

- a) Peringkat pertama selalunya mencermin fungsi perkhidmatan;
- b) Peringkat kedua adalah berasaskan aktiviti yang membentuk fungsi; dan
- c) Peringkat ketiga dan seterusnya memperinci aktiviti atau kumpulan transaksi yang berlaku dalam setiap aktiviti.

Tahap perincian sistem klasifikasi adalah mengikut pertimbangan organisasi dan mencermin kekompleksan fungsi organisasi. Contohnya, hierarki bagi kakitangan mungkin ditetap seperti berikut:

1. Pengurusan Sumber Manusia
  - 1.1 Penentuan Elaun
  - 1.2 Penetapan Syarat Pekerjaan
    - 1.2.1 Pelantikan
    - 1.2.2 Perantisan
    - 1.2.3 Penjagaan Anak
    - 1.2.4 Pengaturan kerja anjal

1.3 Pengiraan Cuti

- 1.3.1 Akruan
- 1.3.2 Kelayakan
- 1.3.3 Hari Kelepasan

1.4 Pengambilan Kakitangan

1.5 Penentuan Gaji

- 1.5.1 Potongan
- 1.5.2 Lebih Masa
- 1.5.3 Saraan
- 1.5.4 Persaraan

Sistem klasifikasi memberi penjelasan tentang fungsi dan aktiviti organisasi. Ia tidak semestinya menentu setiap pemboleh ubah, tetapi boleh menunjuk kumpulan yang sesuai. Contoh, paparan seperti (ditentu oleh tempoh masa) atau (ditentu oleh pelanggan) boleh diguna dalam garis panduan klasifikasi yang memerlukan pengguna supaya lebih mengkhusus. Instrumen seterusnya (contoh, indeks) diperlu untuk menyenarai setiap pemboleh ubah diguna oleh organisasi.

Pembangun sistem klasifikasi perlu memasti perkara berikut:

- a) Sistem itu memperoleh istilahnya daripada fungsi dan aktiviti perkhidmatan, bukan daripada nama unit organisasi.
- b) Sistem adalah khusus bagi setiap organisasi dan menyediakan cara yang konsisten dan standard untuk berkomunikasi antara pelbagai unit organisasi yang berkongsi maklumat sama untuk fungsi yang saling berkaitan.
- c) Sistem adalah berhierarki, bergerak daripada konsep paling umum kepada konsep paling khusus, iaitu dari fungsi peringkat tinggi ke transaksi khusus, contohnya, Kewangan - Audit - Luar.
- d) Sistem terdiri daripada istilah jelas yang mencerminkan penggunaan organisasi.
- e) Sistem terdiri daripada kumpulan dan sub-kumpulan yang merangkumi semua fungsi dan aktiviti perkhidmatan yang didokumenkan.
- f) Sistem terdiri daripada kumpulan berbeza.
- g) Sistem dirancang selepas rundingan dengan pewujud rekod.
- h) Sistem disenggara untuk mencerminkan perubahan keperluan perkhidmatan bagi memasti skema itu terkini serta mengambar perubahan dalam fungsi dan aktiviti organisasi.

**4.2.3 Perbendaharaan kata**

**4.2.3.1 Kawalan perbendaharaan kata - senarai tajuk yang dibenarkan**

Senarai tajuk subjek yang dibenar ialah satu senarai ringkas istilah yang diperoleh daripada skema klasifikasi. Makna sesuatu istilah tidak diperjelas dan hubungan antara istilah tidak ditunjuk. Senarai itu membolehkan kawalan ke atas peristilahan yang diguna bagi menamai rekod dengan menetapkan istilah yang boleh diterima oleh organisasi dan diguna dalam bahasa asalnya, pengawalan penggunaan sinonim, homonim, singkatan dan akronim.

## **MS 2223-2:2015 (BM)**

### **4.2.3.2 Tesaurus**

Tesaurus dibina mengguna dokumen konvensyen dan prosedur dalam ISO 2788.

Tesaurus ialah satu senarai istilah terkawal yang dikaitkan antara satu dengan yang lain menerusi perhubungan semantik, hierarki, bersekutu atau kesetaraan. Senarai tersebut bertindak sebagai panduan bagi menyedia istilah klasifikasi kepada setiap rekod.

Dalam tesaurus, makna istilah ditetap dan hubungan berhierarki dengan istilah lain ditunjukkan. Tesaurus menyedia titik masuk yang mencukupi untuk membolehkan pengguna beralih daripada istilah yang tidak sepatutnya diguna, kepada istilah pilihan yang diguna pakai oleh organisasi. Tambahan pula, tesaurus boleh dipautkan kepada instrumen pengurusan rekod yang lain, seperti kebenaran pelupusan atau skema pengelasan akses, bagi membolehkan pengautomasian proses pengurusan rekod yang lain.

### **4.2.4 Jadual pelupusan rekod**

#### **4.2.4.1 Am**

Menentu rekod apa yang perlu ditawan dan berapa lama rekod perlu disimpan dilakukan dengan paling berkesan secara sistematik dan menurut undang-undang dan peraturan (yang mungkin khusus mengikut negara, khusus mengikut jenis organisasi atau industri yang berlainan atau berkaitan dengan produk tertentu). Instrumen untuk menyeragam proses membuat keputusan boleh merangkumi garis panduan yang mengenal pasti dokumen yang perlu dimusnah atau ditawan ke dalam sistem rekod, hingga ke jadual siri rekod yang dilulus secara formal, tempoh penyimpanan dan tindakan pelupusan yang sesuai, yang dikemuka untuk dilulus oleh pihak berkuasa luar (jadual pelupusan rekod). Dalam sesetengah negara, kuasa pelupusan boleh menetapkan pemeliharaan kekal, sama ada dalam organisasi atau dalam institusi arkib yang berasingan. Dalam sistem rekod elektronik, penentuan mengenai penawanan dan penyimpanan hendaklah dipertimbang pada permulaan reka bentuk sistem.

#### **4.2.4.2 Menentu dokumen untuk ditawan ke dalam sistem rekod**

Menentu rekod yang perlu ditawan ke dalam sistem rekod dan berapa lama ia perlu disimpan memerlukan, pertama, analisis persekitaran luar dan dalam organisasi, perhubungannya dengan persekitaran itu, dan pengenalpastian fungsi dan aktiviti perkhidmatan yang dijalankannya seperti yang diterang dalam 3.2.2. dan 3.2.3.

Kedua, keputusan analisis perkhidmatan ini dipertimbang berdasarkan keperluan luar dan dalam untuk mengekal akauntabiliti terhadap aktiviti perkhidmatan. Berpandukan analisis aktiviti perkhidmatan dan analisis keperluan, pengurus rekod boleh:

- a) mengenal pasti peringkat umum rekod yang perlu diwujudkan bagi mentadbir dan mengurus setiap aktiviti;
- b) mengenal pasti bahagian organisasi yang di dalamnya rekod aktiviti ditawan;
- c) menganalisis aktiviti perkhidmatan untuk mengenal pasti semua langkah komponen yang membentuk aktiviti;
- d) mengenal pasti semua transaksi yang membentuk setiap langkah dalam aktiviti perkhidmatan;

- e) mengenal pasti data yang diperlu untuk memproses transaksi;
- f) menentu keperluan untuk menawan bukti setiap transaksi; dan
- g) menentu titik yang sesuai untuk menawan rekod.

Keputusan berhubung penawanan rekod sebagai sebahagian daripada proses reka bentuk sistem sebaik-baiknya diambil bersama unit perkhidmatan yang bertanggungjawab terhadap aktiviti dan sistem berkenaan.

Keputusan yang tidak memerlukan penawanan rekod secara formal selalunya dibuat berasaskan penilaian risiko yang timbul akibat tidak mempunyai rekod yang lengkap tentang aktiviti perkhidmatan. Keputusan berhubung pengurusan risiko adalah hasil analisis persekitaran kawal selia dan pematuhan, di samping risiko perkhidmatan yang ditanggapi, bergantung kepada sektor dan jenis perkhidmatan yang dijalankan. Keputusan itu akan melibatkan pertimbangan tentang kos langsung dan kos melepas, peruntukan sumber lain, potensi untuk litigasi, profil perhubungan awam, etika dan penggunaan ruang (fizikal atau rangkaian komputer).

Contohnya, jika pendokumenan produk farmaseutikal melibatkan risiko yang lebih besar daripada mengurus bekalan alat tulis, maka rekod pengeluaran farmaseutikal akan diurus dengan lebih terperinci dan disimpan untuk tempoh lebih lama berbanding pesanan untuk alat tulis. Begitu juga, rekod yang diperlu untuk kesinambungan perkhidmatan ditawarkan ke dalam sistem rekod sebagai sebahagian daripada strategi pengurusan risiko.

Apa-apa rekod yang wujud atau ditawarkan perlu ditetapkan tempoh penyimpanannya, supaya jelas berapa lama rekod itu perlu dikekalkan.

#### **4.2.4.3 Menentu berapa lama untuk menyimpan rekod**

Bagi menentu berapa lama rekod perlu dikekalkan, analisis lima peringkat berikut boleh dijalankan:

- a) Menentu keperluan undang-undang atau pentadbiran bagi menyenggara rekod dalam sistem;

Keperluan perundangan atau pentadbiran boleh menuntut tempoh penyimpanan minimum dalam bidang kuasa atau sektor berlainan.

- b) Menentu kegunaan rekod dalam sistem.

Rekod sesetengah transaksi dalam sistem diguna berkali-kali untuk melaksana transaksi seterusnya. Pembezaan perlu dilakukan antara rekod teras, iaitu rekod yang diguna secara berulang kali, dengan rekod transaksi berasingan yang berbilang, yang merujuk kepada rekod teras. Rekod transaksi berasingan mungkin boleh dikeluarkan daripada sistem sejurus selepas transaksi itu diselesai. Contohnya, rekod cuti dalam sistem kakitangan hanya dikekalkan untuk tempoh terhad, manakala sejarah cuti akan disimpan selagi kakitangan masih berkhidmat. Hubungan antara rekod perkhidmatan teras dengan rekod transaksi lain akan menentu berapa lama setiap satu diperlu dalam sistem. Ini juga bergantung kepada jenis aktiviti perkhidmatan yang didokumen. Contohnya, rekod transaksi yang berkaitan dengan sejarah perubatan seseorang mungkin perlu disimpan lebih lama berbanding rekod transaksi akaun berbayar sebagai sebahagian dari lejar am.

## MS 2223-2:2015 (BM)

- c) Menentu pautan pada sistem lain

Rekod daripada satu sistem boleh menyokong atau dirujuk oleh sistem lain. Contohnya, butiran terkumpul transaksi pembelian berasingan dipindah ke sistem lejar am. Rekod dalam Sistem Maklumat Geografi boleh dirujuk atau disalin kepada sistem perancangan, hartanah atau bidang perkhidmatan lain.

- d) Mempertimbang pelbagai kegunaan rekod

Langkah dalam proses ini termasuk:

- i) mengenal pasti pihak berkepentingan lain, contohnya, arkib atau pengguna luaran, yang boleh menguat kuasa atau mementing kesahihan bagi memelihara rekod lebih lama berbanding pengguna dalaman organisasi;
- ii) menilai risiko yang berkaitan dengan pemusnahan rekod secara rutin, setelah penggunaan rekod dalaman selesai;
- iii) mempertimbang rekod dan tindakan pemeliharaan yang diperlukan oleh organisasi bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan ke atas rekod;
- iv) menilai kebaikan dari segi kewangan, politik, sosial atau faedah lain daripada menyimpan rekod selepas organisasi selesai menggunakannya; dan
- v) menganalisis keseimbangan antara kos dan faedah bukan kewangan untuk pengekalan rekod, bagi memutuskan tempoh penyimpanan rekod selepas keperluan organisasi dipenuhi.

- e) Menetapkan tempoh pengekalan rekod berasaskan penilaian sistem menyeluruh.

Tempoh pengekalan dan tindakan pelupusan yang sama ditentu bagi kumpulan rekod yang melaksana atau merekod aktiviti yang serupa dalam sistem. Semua rekod dalam sistem rekod perlu tertakluk kepada sesuatu bentuk jadual pelupusan, daripada rekod transaksi paling kecil hinggalah kepada pendokumenan dasar dan prosedur sistem. Tempoh pengekalan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan picu pelupusan dikenal pasti dengan jelas. Contohnya: "musnah x tahun selepas audit" atau "pindah ke arkib x tahun selepas transaksi terakhir selesai".

### 4.2.5 Skema pengkelasan keselamatan dan akses

#### 4.2.5.1 Am

Instrumen formal yang mengenal pasti hak akses dan regim sekatan yang boleh diguna terhadap rekod merupakan alat yang perlu bagi mengurus rekod dalam organisasi pelbagai saiz dan bidang kuasa. Semakin kompleks sesebuah organisasi dan semakin kompleks persekitaran perkhidmatan dan kawal selianya, semakin bertambah keperluan untuk menstandard prosedur bagi melaksana kategori akses dan keselamatan untuk rekod.

#### 4.2.5.2 Pembangunan pengkelasan keselamatan dan akses

Pembangunan kategori yang sesuai bagi hak dan sekatan akses adalah berdasarkan analisis kerangka kawal selia organisasi serta analisis aktiviti perkhidmatan dan penilaian risikonya. Keselamatan dan akses sewajarnya bergantung kepada jenis dan saiz organisasi, juga kandungan dan nilai maklumat yang memerlukan langkah keselamatan. Keselamatan sewajarnya

boleh digambarkan sebagai tahap keselamatan yang munasabah bagi orang awam yang yakin akan perlu untuk melindungi maklumat dari apa-apa akses, pengumpulan, penggunaan, pendedahan, pemadaman, pemindaan dan/atau pemusnahan yang tidak dibenar. Justeru, “wajar” bagi sebuah organisasi memiliki bilik fail berkunci, manakala yang lain, mungkin dikunci, dikawal, dihad akses ke bilik fail dan dipantau dengan kamera video.

Akses kepada rekod boleh dihad untuk melindungi:

- a) maklumat peribadi dan privasi;
- b) hak harta intelek dan kerahsiaan perdagangan;
- c) keselamatan harta (fizikal, kewangan);
- d) keselamatan negara; dan
- e) keistimewaan profesion perundangan dan profesion lain.

Sama pentingnya, terdapat hak akses yang dikuat kuasa di sisi undang-undang, yang termaktub dalam tadbir urus korporat, kebebasan maklumat, perlindungan privasi, serta kearkiban dan proses perundangan yang sah. Pembangunan skema pengelasan keselamatan dan akses yang berkesan akan mengambil kira hak akses ini.

Bagi membangun skema pengelasan akses, analisis kerangka kawal selia, analisis aktiviti perkhidmatan dan penilaian risiko organisasi mungkin dihasilkan untuk:

- a) mengenal pasti hak penguatkuasaan perundangan, dan sekatan, serta akses kepada rekod dan maklumat organisasi;
- b) mengenal pasti ruang berisiko ke atas pencerobohan privasi, peribadi, profesional atau kerahsiaan perdagangan;
- c) mengenal pasti isu keselamatan organisasi;
- d) memeringkat ruang berisiko berlaku pencerobohan keselamatan mengikut penilaian kerosakan dan kemungkinan kejadian;
- e) memeta ruang berisiko dan isu keselamatan yang dikenal pasti kepada aktiviti perkhidmatan organisasi;
- f) mengenal pasti tahap sekatan yang sesuai bagi ruang yang paling berisiko tinggi hingga yang paling rendah;
- g) menetapkan tahap sekatan ke atas kelas rekod aktiviti perkhidmatan yang berkenaan mengikut peringkat risiko; dan
- h) memaut sekatan kepada instrumen seperti sistem klasifikasi aktiviti atau tesaurus yang diguna untuk menerangkan rekod. Melalui cara ini, kaveat atau sekatan dapat dilaksanakan secara automatik apabila rekod ditawan dan didaftar dalam sistem rekod.

Cara tahap sekatan dinyatakan hendaklah mencerminkan penggunaan dalam organisasi. Ruang perkhidmatan yang berkaitan perlu dirujuk dalam pembangunan kategori sekatan akses.

## MS 2223-2:2015 (BM)

Pengkelasan akses juga diguna pakai kepada orang, sama ada mereka yang bertanggungjawab mengurus rekod terperingkat mahupun mereka yang diberi kebenaran mengakses. Langkah seterusnya, tanggungjawab perlu dikenal pasti dengan jelas. Mereka yang memiliki akses kepada kumpulan rekod terperingkat boleh ditakrif dan ditawan dalam sistem rekod. Rekod yang dikategori sebagai terhad hanya boleh diakses oleh mereka yang telah mendapat kebenaran. Proses ini boleh disokong dengan proses semakan atau tapisan yang bukan sebahagian daripada fungsi pengurusan rekod. Aspek pengkelasan akses pengguna ini berkaitan dengan tugas mengurus kawalan pengguna untuk memasuki sistem rekod.

Sesuai sistem rekod perlu mengurus kawalan pengguna yang khusus baginya. Sistem boleh mengguna daftar kakitangan organisasi dan kawalan pengguna untuk semua sistem, tetapi apabila tidak terdapat prosedur pendaftaran kawalan pengguna yang umum, organisasi perlu mewujudnya. Daftar kawalan pengguna membezakan kebenaran pengguna yang dikeluarkan kepada kakitangan untuk melulus, mengakses, meminda atau memadam rekod yang disenggara dalam sistem rekod, daripada kawalan pengguna yang memberi kakitangan hanya akses dan baca sahaja. Seseorang pengguna boleh diberi kuasa untuk bertanggungjawab bagi pengwujudan, pemindaan dan pemadaman rekod dalam tanggungjawab fungsian, manakala hanya boleh mengakses tetapi tidak boleh meminda rekod dalam fungsian yang lain. Begitu juga, pengguna mungkin tidak wajar berkongsi akses kepada rekod aktiviti perkhidmatan tertentu di luar kumpulan fungsian yang khusus, maka kawalan pengguna yang diberi kepada kakitangan di luar kumpulan kerja itu dihad dengan sewajarnya.

Pemantauan dan pemetaan kawalan pengguna dan tanggungjawab fungsian berperanan secara berterusan yang berlaku dalam semua sistem rekod tanpa mengira format. Banyak sistem rekod elektronik, terutamanya sistem yang tidak berpusat merentasi secara geografi, mungkin mewarisi identifikasi protokol dari aplikasi lain. Potensi untuk membenarkan jaringan akses yang lebih luas, penetapan dan pemantauan kawalan pengguna menjadi satu tanggungjawab penting, biasanya terletak pada kakitangan sistem maklumat atau pentadbir data.

### 4.3 Proses pengurusan rekod

#### 4.3.1 Pengenalan

Proses yang dijelaskan di bawah perlu diterangkan seolah-olah dalam satu turutan, tetapi harus difahami bahawa dalam banyak sistem rekod, terutamanya sistem rekod elektronik, proses itu boleh berlaku serentak atau dalam turutan yang berbeza daripada yang diterangkan. Semua proses itu menjana metadata (maklumat perihalan terperinci) yang dipaut kepada rekod. Jumlah metadata mengenai rekod dan proses pengurusan rekod bergantung kepada kerumitan sistem rekod, yang mana sistem ditentukan pula oleh keperluan perkhidmatan dan akauntabiliti organisasi. Proses tersebut ialah:

- a) penawanan;
- b) pendaftaran;
- c) klasifikasi;



- d) pengkelasan akses dan keselamatan;
- e) pengenalpastian status pelupusan;
- f) penyimpanan;
- g) penggunaan dan pengesanan; dan
- h) pelaksanaan pelupusan.

#### 4.3.2 Penawanan

Penawanan adalah proses menentu sesuatu rekod perlu dihasil dan disimpan. Ini termasuk rekod yang diwujudkan dan yang diterima oleh organisasi. Ia memutus dokumen mana perlu ditawan, seterusnya membayangkan keputusan siapa yang boleh mengakses kepada dokumen tersebut dan, umumnya berapa lama rekod perlu disimpan.

Keputusan mengenai dokumen mana perlu ditawan dan diabai adalah berasas analisis perkhidmatan dan akauntabiliti organisasi. Organisasi boleh mengguna instrumen formal seperti Jadual Pelupusan Rekod (lihat 4.2.4) atau garis panduan yang mengenal pasti dokumen yang tidak perlu disimpan.

Contoh dokumen yang mungkin tidak perlu penawanan formal sebagai rekod adalah yang:

- a) tidak mewajib organisasi atau individu untuk melaksana sesuatu tindakan;
- b) tidak mendokumen apa-apa obligasi atau tanggungjawab; atau
- c) tidak mengandungi maklumat berhubung dengan perkhidmatan organisasi yang dipertanggungjawabkan.

Dalam sistem rekod kertas, penawanan boleh terkesan dengan meletak dokumen secara fizikal mengikut turutan kronologi ke dalam fail atau folder berjudul. Kumpulan ini menghubungkan satu dokumen dengan dokumen lain mengenai perkara tertentu dan membolehkan maklumat kontekstual mengenai dokumen itu dirumus oleh sesiapa yang ingin mendapat semula maklumat tersebut. Ia secara implisit dipaut kepada rekod lain mengikut masa, jarak fizikal, pemilik fail atau folder, dan judul fail atau folder.

Sistem rekod formal berasas kertas akan mengenakan kawalan ke atas fail yang diwujudkan dan diberi judul. Penambahan dokumen ke dalam fail (penawanan rekod) menjadi proses secara sadar bagi menetapkan klasifikasi paling sesuai untuk dokumen tertentu, dan dengan sengaja meletaknya ke dalam turutan dokumen yang telah ditetapkan dan dikenal pasti terlebih awal. Dokumen yang dimasukkan secara berperingkat ke dalam fail boleh diberi tarikh atau nombor turutan bagi memberi kawalan tambahan dalam menentu turutan tindakan. Titik pengindeksan tambahan boleh ditambah seterusnya kepada fail untuk memasti bahawa dokumen tertentu boleh dikesan dan didapati semula. Syarat pelupusan dan akses boleh diguna pakai dengan menambah nota pada fail atau dalam sistem kawalan.

Penawanan rekod boleh juga menggabung dokumen ke dalam satu set tindakan atau aliran kerja yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Proses ini menempatkan dokumen dalam konteks tindakan yang perlu diambil berikutan pengwujudkan atau penerimaannya dan bertindak sebagai perakuan bahawa ia terlibat dalam transaksi perkhidmatan.

## MS 2223-2:2015 (BM)

Proses penawanan dokumen dalam sistem rekod elektronik, secara langsung memberi maksud dan tujuan yang sama seperti pendaftaran. Sistem yang menawan rekod juga perlu menawan metadata berkaitan dengan rekod itu dengan cara yang:

- a) memperihal rekod dari segi kandungan dan konteks perkhidmatan yang berlaku;
- b) membolehkan rekod itu menjadi gambaran tetap kepada tindakan; dan
- c) membolehkan rekod itu didapatkan semula dan menjadikannya bermakna.

Aspek tersebut sering kali dirujuk sebagai konteks, kandungan dan struktur.

Maklumat tentang mereka yang terlibat dalam transaksi, perkhidmatan yang dijalankan dan rekod yang dijana boleh direkod pada tahap perincian yang berbeza. Tahap perincian yang diperlu bergantung kepada keperluan perkhidmatan dan julat penggunaan rekod. Contohnya:

- a) rekod yang hanya relevan kepada seseorang boleh diurus dalam sistem yang mudah berorientasikan dapatan semula melalui penggunaan maklumat minima, seperti fail rujukan peribadi bersama salinan garis panduan dan undang-undang yang berkaitan;
- b) rekod yang tidak pernah diguna di luar bidang sesebuah unit perkhidmatan hanya memerlukan butiran rekod yang relevan dan difahami dalam lingkungan unit perkhidmatan tersebut;
- c) rekod yang boleh didapati atau diakses di luar keperluan sesebuah unit perkhidmatan tertentu perlu menyediakan lebih banyak maklumat, mengenal pasti hubungan-perkhidmatan dengan entiti yang lebih besar dan mereka yang terlibat dalam transaksi yang berkaitan dalam konteks yang lebih luas.
- d) rekod yang diwujudkan dalam domain awam, seperti *World Wide Web*, memerlukan julat maklumat kontekstual yang lebih luas, kerana ia tidak boleh diandai bahawa semua orang akan menggunakan rekod itu dengan perkongsian pemahaman yang sama tentang transaksi yang berlaku. ISO 690-2 memberi panduan tentang bagaimana untuk merujuk kepada rekod elektronik.

### 4.3.3 Pendaftaran

Dalam sistem yang menggunakan pakai pendaftaran, tujuannya adalah untuk menyediakan bukti bahawa rekod telah wujud atau ditawarkan dalam sistem rekod. Pendaftaran merekod perihal maklumat ringkas tentang rekod dalam satu daftar, dan menetapkan satu pengenalan rekod yang unik. Proses pendaftaran ini biasanya tidak digunakan bagi sistem berasaskan kertas dalam sesetengah budaya pengurusan rekod.

Pendaftaran adalah satu cara penawanan rasmi rekod ke dalam sistem rekod. Rekod boleh didaftarkan lebih dari satu peringkat pengagregatan dalam sistem rekod, contohnya dalam sistem fail surat-menyurat, pada peringkat fail dan pada peringkat "dokumen" atau "folio", bergantung kepada penilaian keperluan bukti.

Secara manual, sistem kawalan berasaskan kertas, daftar lazimnya adalah rekod berasingan. Dalam sistem berkomputer, daftar boleh mengandungi satu gabungan elemen data. Dalam sistem rekod elektronik, proses pendaftaran boleh termasuk klasifikasi dan penetapan status akses dan pelupusan. Sistem rekod elektronik boleh direka bentuk untuk mendaftar rekod secara automatik, terus kepada pengguna sistem dengan rekod ditawarkan tanpa campur tangan

pengurus rekod. Meskipun pendaftaran tidak sepenuhnya automatik, elemen proses pendaftaran (khususnya metadata yang diperlu untuk pendaftaran) boleh diperoleh secara automatik dari persekitaran pengkomputeran dan perkhidmatan di mana rekod tersebut diwujudkan.

Walau apa pun bentuknya, sebagai peraturan umum, daftar tidak boleh dipinda. Bagaimanapun, jika perubahan diperlu, maka perlu ada jejak audit.

Pendaftaran menetapkan keperluan minimum metadata berikut:

- a) pengenalan unik yang ditetapkan oleh sistem;
- b) tarikh dan masa pendaftaran;
- c) judul atau pemerihal ringkas; dan
- d) pewujud (individu atau badan korporat), pengirim atau penerima.

Pendaftaran yang lebih terperinci memaut rekod kepada perihal maklumat mengenai konteks, kandungan dan struktur rekod dan kepada rekod lain yang berkaitan. Setiap rekod atau kumpulan rekod hendaklah mengandungi maklumat mengenai konteks dan kandungan rekod serta rekod lain yang berkaitan. Bidang kuasa khusus boleh menetapkan mandat keperluan metadata bagi rekod yang lengkap dan tepat. Seseengah keperluan metadata ini boleh dipenuhi melalui pendaftaran awal rekod dengan rekod yang berkaitan.

Jenis perkhidmatan yang direkod bergantung kepada keperluan bukti organisasi dan teknologi yang diguna, maklumat diberi pengenalan unik rekod termasuk:

- a) nama atau judul dokumen;
- b) pemerihal teks atau abstrak;
- c) tarikh pewujudan;
- d) tarikh dan masa komunikasi dan penerimaan;
- e) surat masuk, surat keluar atau edaran dalaman;
- f) pewujud (gabungan jawatan dan organisasi);
- g) pengirim (gabungan jawatan dan organisasi);
- h) penerima (gabungan jawatan dan organisasi);
- i) bentuk fizikal;
- j) klasifikasi mengikut skema klasifikasi;
- k) pautan kepada rekod berkaitan yang mendokumen aktiviti perkhidmatan yang sama turutan atau berkaitan dengan individu atau kes yang sama, jika rekod adalah sebahagian daripada fail kes;

## MS 2223-2:2015 (BM)

- l) sistem perkhidmatan yang darinya rekod ditawarkan;
- m) perisian dan versi aplikasi yang diguna di mana rekod diwujudkan atau ditawarkan;
- n) standard yang dipatuhi oleh struktur rekod (contoh, *Standard Generalized Markup Language* - SGML, *Extensible Markup Language* - XML);
- o) butiran terperinci pautan dokumen yang tersirat, termasuklah perisian dan versi aplikasi di mana pautan rekod itu diwujudkan;
- p) templat yang diperlu untuk mentafsir struktur dokumen;
- q) akses;
- r) tempoh penyimpanan; dan
- s) struktur dan maklumat kontekstual lain yang berguna untuk tujuan pengurusan.

Jika skema klasifikasi diguna, fail/rekod sebaiknya dikelas pada masa yang sama ia didaftar. Jenis dan kompleksiti klasifikasi bergantung kepada jenis syarikat atau organisasi.

### 4.3.4 Klasifikasi

#### 4.3.4.1 Am

Klasifikasi adalah proses mengenal pasti kategori atau kategori aktiviti perkhidmatan dan rekod yang dijana dan dikumpul, jika berkenaan, ke dalam fail bagi memudah pemeriharaan, kawalan, pautan dan penetapan status pelupusan dan akses.

Mengguna sistem klasifikasi berasaskan aktiviti perkhidmatan (lihat 4.2.2), proses tersebut merangkumi langkah berikut:

- a) mengenal pasti transaksi atau aktiviti perkhidmatan yang didokumen oleh rekod;
- b) mengesan transaksi atau aktiviti dalam sistem klasifikasi organisasi;
- c) meneliti susunan hierarki klasifikasi dengan transaksi atau aktiviti dipaut bagi memasti bahawa pengenalanpastian hierarki klasifikasi adalah sesuai;
- d) menyemak klasifikasi aktiviti dengan struktur organisasi bagi memasti kesesuaiannya dengan unit perkhidmatan yang memiliki rekod;
- e) menetapkan kedudukan rekod dalam hierarki klasifikasi mengikut keperluan organisasi.

Bilangan hierarki klasifikasi dan proses permulaan klasifikasi (sama ada pada peringkat transaksi atau lebih tinggi) bergantung kepada faktor berikut:

- a) fungsian organisasi;
- b) jenis perkhidmatan;

- c) saiz organisasi;
- d) kompleksiti struktur organisasi;
- e) penilaian risiko bagi kepatutan dan ketepatan dalam mengawal dan mendapatkan semula rekod; dan
- f) teknologi yang diguna.

#### 4.3.4.2 Kawalan perbendaharaan kata

Butiran perihai dan kawalan yang lebih lanjut boleh diletak pada rekod dengan mengguna kawalan perbendaharaan kata seperti senarai tajuk dibenar atau tesaurus (lihat 4.2.3.1 dan 4.2.3.2). Keperluan mengawal penjudulan dan pemerihalan bergantung kepada saiz dan kekompleksan organisasi serta sistem rekod yang khusus. Lebih tinggi tahap kebertanggungjawaban dan/atau penelitian awam, lebih besar keperluan untuk ketepatan dan kepatutan dalam mengesan sesuatu rekod. Lebih besar risiko dalam aktiviti perkhidmatan, contohnya keselamatan awam berhubung bahan kimia berbahaya, lebih besar keperluan untuk kejituan dan kawalan dalam mendapatkan semula rekod.

#### 4.3.4.3 Pengindeksan

Penguntukan istilah indeks yang sesuai meningkat kemungkinan mendapatkan semula rekod merentasi klasifikasi, kategori dan media. Pengindeksan boleh dilakukan secara manual atau dijana secara automatik bagi profil elektronik atau teks dokumen elektronik.

Pada asalnya, pengindeksan dilakukan secara manual, kini umumnya ia dikomputerisasi. Sistem dapatan semula teks bebas (dapatan semula teks penuh) mengesan rekod berdasar pencarian kandungan. Alat dapatan semula yang lain menyedia pencarian berdasar profil pengguna, dokumen dan subjek, kandungan dokumen dan penggunaan agen kecerdasan. Alat pengindeksan canggih disesuaikan untuk jenis rekod tertentu, jenis aktiviti dan sumber yang diperlu dalam pelaksanaan dan operasinya.

Penguntukan istilah pengindeksan terhad kepada peristilahan yang dibangun dalam skema klasifikasi atau kawalan perbendaharaan kata lain. Istilah pengindeksan lazimnya didapati daripada:

- a) format atau sifat rekod;
- b) judul atau tajuk utama rekod;
- c) kandungan subjek rekod, selalunya selaras dengan aktiviti perkhidmatan;
- d) abstrak rekod;
- e) tarikh yang berkaitan dengan transaksi yang direkodkan dalam rekod;
- f) nama pelanggan atau organisasi;
- g) keperluan pengendalian atau pemprosesan tertentu;

## MS 2223-2:2015 (BM)

- h) pendokumenan yang terlampir sekiranya tidak dikenal pasti; atau
- i) kegunaan rekod.

### 4.3.5 Pengkelasan keselamatan dan akses

Menentu hak atau sekatan kepada akses melibatkan langkah yang sama dengan klasifikasi aktiviti. Merujuk kepada skema pengkelasan keselamatan dan akses (lihat 4.2.5):

- a) mengenal pasti transaksi atau aktiviti perkhidmatan yang didokumen oleh rekod;
- b) mengenal pasti unit perkhidmatan yang memiliki rekod;
- c) menyemak pengkelasan keselamatan dan akses untuk menentu sama ada aktiviti dan bidang perkhidmatan dikenal pasti sebagai berisiko, atau mempunyai pertimbangan keselamatan dan/atau keperluan sekatan perundangan;
- d) menguntuk peringkat akses atau sekatan yang sesuai kepada rekod dan menentu mekanisme kawalan yang sesuai untuk pengendalian; dan
- e) merekod status akses atau keselamatan rekod dalam sistem rekod untuk menanda keperluan bagi langkah kawalan tambahan.

Akses kepada rekod hanya dihad sekiranya diperlu secara khusus mengikut keperluan perkhidmatan atau undang-undang. Pengkelasan keselamatan dan akses boleh ditetapkan selepas berunding dengan unit perkhidmatan yang memiliki rekod tersebut. Sekatan dikenakan bagi suatu tempoh untuk memasti bahawa mekanisme pemantauan dan kawalan tambahan diperlukan bagi rekod tersebut tidak dikuat kuasa lebih lama dari yang diperlu.

### 4.3.6 Pengenalpastian status pelupusan

Kebanyakan sistem rekod, khususnya sistem rekod elektronik, mengenal pasti status pelupusan dan tempoh penyimpanan rekod pada detik penawanan dan pendaftaran. Proses ini boleh dipaut kepada klasifikasi berasaskan aktiviti dan diautomasi sebagai sebahagian daripada reka bentuk sistem.

Proses ini memerlukan rujukan kepada kuasa pelupusan (lihat Pengenal) yang bersifat lebih atau kurang formal, bergantung kepada saiz dan jenis organisasi serta kebertanggungjawabannya. Ia melibatkan langkah berikut:

- a) mengenal pasti transaksi atau aktiviti perkhidmatan yang didokumen oleh rekod;
- b) menempat transaksi dan rekod dalam kelas rekod yang sesuai dalam kuasa pelupusan;
- c) menguntuk tempoh penyimpanan yang bersesuaian dan mengenalpasti tindakan pelupusan yang dijangkakan;
- d) merekod tempoh penyimpanan dan tindakan pelupusan pada masa depan dalam sistem rekod; dan
- e) menentu sejauh mana keperluan untuk menyimpan metadata mengenai rekod yang telah dipindah kepada penyedia perkhidmatan storan luar atau ke arkib, atau telah dimusnah.

### 4.3.7 Storan

#### 4.3.7.1 Keputusan penyimpanan rekod

Keputusan menawan rekod membayangkan hasrat untuk menyimpannya. Keadaan storan yang sesuai dapat memasti rekod dilindungi, boleh diakses dan diurus secara kos efektif. Kaedah penyimpanan dan perkhidmatan yang dipilih bagi mengurus rekod untuk tempoh yang diperlu bergantung kepada tujuan pengwujudan, bentuk fizikal serta kegunaan dan nilai rekod tersebut.

Adalah penting menentu cara yang efisien dan efektif bagi menyelenggara, mengendali dan menyimpan rekod sebelum rekod itu diwujudkan, dan kaedah penyimpanan ini perlu dinilai semula apabila keperluan rekod berubah. Pemilihan storan juga penting diintegrasikan dalam program pengurusan rekod secara keseluruhan.

Sesebuah organisasi boleh melaksana analisis risiko bagi memilih storan fizikal dan pengendalian yang sesuai dan munasabah bagi rekod mereka. Pemilihan storan yang sesuai hendaklah mengambil kira keperluan dan kekangan keselamatan dan akses, sebagai tambahan kepada keadaan fizikal storan. Rekod yang kritikal bagi kesinambungan perkhidmatan mungkin memerlukan kaedah tambahan bagi perlindungan dan duplikasi bagi memastikan rekod tersebut boleh diakses bila berlaku bencana.

Pengurusan risiko juga melibatkan pembangunan pelan pemulihan bencana yang menentu tindakan pemulihan bencana yang teratur, perancangan penerusan operasi perkhidmatan semasa bencana dan menyediakan pelan pemulihan yang bersesuaian selepas bencana.

Faktor penting dalam pemilihan storan dan pengendalian yang sesuai termasuk yang berikut:

- a) **Jumlah dan kadar pertumbuhan rekod.** Unjuran kadar pertumbuhan boleh membantu dalam pertimbangan mengenehi beberapa fasiliti storan sekiranya kadar pertumbuhan tidak mencukupi. Begitu juga, media storan digital untuk rekod elektronik perlu dinilai dari segi kapasiti storannya. Pemilihan media hendaklah dipadankan dengan jumlah dan kadar jangkaan pertumbuhan rekod.
- b) **Kegunaan rekod.** Kepelbagaian penggunaan rekod akan menentu peringkat perlindungan yang bersesuaian dari kehilangan dan kemusnahan. Bagi rekod elektronik, penggunaan sistem dan media yang boleh dipercayai, mempunyai daya ketahanan serta jangka hayat yang panjang akan dinyatakan. Sebagai tambahan, cara mudah proses sandaran secara bergilir dan dilindungi merupakan asas pertimbangan dalam pemilihan storan rekod elektronik.
- c) **Keselamatan rekod dan keperluan sensitiviti.** Akses kepada sesetengah rekod perlu dihadkan atas sebab kerahsiaan, kepentingan empunya maklumat atau disebabkan oleh perlindungan perundangan.
- d) **Ciri fizikal.** Faktor ini akan mempengaruhi storan rekod: kepeluan berat, ruang lantai, kawalan suhu dan kelembapan, dan pemeliharaan fizikal tertentu bagi media rekod (contohnya, kertas, storan digital, mikroform). Rekod berbentuk elektronik mungkin perlu ditukar atau dimigrasi. Media storan digital mungkin perlu disegar semula. Rekod perlu dilindungi daripada api, banjir dan risiko lain mengikut keadaan setempat.

## MS 2223-2:2015 (BM)

- e) **Penggunaan rekod seperti digambar dalam keperluan dapatan semula.** Kedapatan semula rekod merupakan pertimbangan yang utama. Rekod yang kerap diakses memerlukan capaian fasiliti storan yang lebih mudah. Rekod elektronik boleh disimpan dalam pelbagai cara yang membolehkan capaian lebih mudah atau cepat.
- f) **Kos relatif bagi pilihan storan rekod.** Pertimbangan kos mungkin mempengaruhi keputusan penggunaan khidmat sumber luar bagi storan fizikal dan/atau elektronik dan media storan yang dipilih bagi rekod elektronik.
- g) **Keperluan akses.** Analisis faedah kos terhadap storan dalam tapak berbanding storan luar tapak boleh menunjukkan bahawa pelbagai fasiliti storan, sistem, dan/atau peralatan yang mungkin diperlu bagi menampung keperluan organisasi sepenuhnya.

### 4.3.7.2 Pertimbangan fasiliti

Keperluan fasiliti perlu dinilai bagi memasti rekod disimpan dan dilindungi dengan sewajarnya berdasarkan faktor berikut:

- a) Lokasi hendaklah mudah diakses dan tidak terletak dalam kawasan yang berisiko luaran.
- b) Struktur bangunan hendaklah menyediakan persekitaran yang sesuai dengan julat kestabilan paras suhu dan kelembapan serta perlindungan kebakaran, kerosakan akibat air, bahan cemar (seperti isotop radioaktif, toksin, dan kulapuk aktif), langkah-keselamatan, akses terkawal ke kawasan storan, sistem pengesanan pencerobohan, dan perlindungan sewajarnya daripada kerosakan serangga atau haiwan perosak.
- c) **Peralatan.** Pemilihan rak yang sesuai dan cukup kuat adalah penting bagi menampung beban format rekod yang berbeza. Bekas dan pembungkusan rekod seharusnya dapat menahan pengendalian dan tekanan akibat kandungan, serta tidak merosakkan rekod semasa penyimpanan. Penggunaan rekod boleh dijadikan asas justifikasi bagi penggunaan pembungkusan perlindungan khas sebagai perlindungan tambahan dari kerosakan.

Organisasi boleh memilih mengguna khidmat kontraktor bagi penyimpanan rekod dan memberi akses maklumat sama ada dalam bentuk cetak atau elektronik. Dalam keadaan ini, adalah penting memasti hak dan tanggungjawab pemilik rekod serta pembekal perkhidmatan penyimpanan dinyatakan dalam perjanjian tahap perkhidmatan.

### 4.3.7.3 Storan digital

Penyimpanan rekod elektronik memerlukan penggunaan pelan dan strategi storan tambahan bagi mencegah kehilangan maklumat.

- a) Sistem sandar merupakan kaedah penyalinan rekod elektronik bagi mencegah kehilangan rekod akibat kegagalan sistem. Sistem tersebut seharusnya memasukkan jadual sistem sandar biasa, salinan dalam pelbagai media, lokasi storan berselerak bagi salinan sandar, dan penyediaan akses rutin dan segera bagi salinan sandar.
- b) Proses penyelenggaraan mungkin diperlu bagi mencegah kerosakan fizikal media. Rekod dalam media yang sama mungkin perlu disalin kepada versi terkini (atau media baharu yang lain) bagi mencegah hakisan data.



- c) Keusangan perkakasan dan perisian mungkin boleh menjejaskan kebolehbacaan rekod elektronik yang disimpan. Lihat 4.3.9.2 untuk maklumat lanjut.

#### **4.3.8 Penggunaan dan pengesanan**

Penggunaan rekod merupakan transaksi pengurusan rekod yang mungkin perlu ditawarkan oleh sistem untuk membentuk sebahagian daripada metadata. Penggunaan rekod mungkin memberi kesan ke atas status capaian dan pelupusannya.

Mengurus penggunaan rekod merangkumi:

- a) mengenal pasti keizinan capaian seseorang pengguna sistem rekod berkaitan dengan seseorang individu dan jawatannya dalam sesebuah organisasi;
- b) mengena lpasti status keselamatan dan akses rekod;
- c) mengenal pasti hak capaian bagi individu di luar organisasi;
- d) memasti rekod berstatus terhad hanya boleh dicapai oleh individu dengan pengkelasan pengguna atau hak keselamatan yang sewajarnya;
- e) mengesan pergerakan rekod bagi mengenal pasti mereka yang telah memiliki atau pernah memiliki rekod tersebut;
- f) memasti semua maklumat penggunaan rekod direkodkan ke tahap perincian yang berpatutan; dan
- g) menyemak semula pengelasan akses terhadap rekod bagi memasti pengkelasan itu terkini dan masih boleh diguna.

Pengesanan penggunaan rekod dalam sistem rekod merupakan langkah keselamatan bagi organisasi. Ia dapat memasti supaya hanya pengguna yang mempunyai kebenaran sewajarnya menjalankan tugas berkaitan rekod yang mereka telah diberi hak capaian. Darjah kawalan akses dan perekodan maklumat penggunaan bergantung kepada jenis perkhidmatan dan rekod yang dijana. Contoh, langkah perlindungan kebersendirian mandatori dalam kebanyakan bidang kuasa perlu merekod penggunaan rekod yang mengandungi maklumat peribadi.

Corak penggunaan rekod adalah berguna bagi memasti sama ada maklumat yang terkandung dalam rekod tersebut terkini dan boleh diguna sebagai ukuran bagi menentu tindakan pelupusan yang perlu diambil.

Sistem bagi memantau julat penggunaan dan/atau pergerakan rekod berasaskan sistem kad fizikal yang merekod pergerakan, kepada sistem teknologi kod palang, kepada sistem rekod elektronik yang menawan secara automatik rekod yang dipapar sebagai satu transaksi sistem. Sistem pengesanan ini perlu memasti sesuatu rekod boleh dicapai dalam tempoh masa yang tertentu serta membolehkan pengesanan semula semua pergerakan rekod.

## MS 2223-2:2015 (BM)

### 4.3.9 Pelaksanaan pelupusan

#### 4.3.9.1 Am

Rekod yang mempunyai tarikh dan tindakan pelupusan yang sama boleh dikenal pasti dengan mudah daripada sistem rekod. Contoh, rekod berasaskan kertas dengan tarikh dan tindakan pelupusan yang sama boleh disimpan secara fizikal bersama.

Sejarah penggunaan bagi rekod yang dijadual untuk tindakan pelupusan perlu disemak semula untuk mengesah atau meminda status pelupusan. Aktiviti lain yang penting termasuk:

- a) menyemak pencetus tindakan pelupusan;
- b) mengesah tamat tindakan bagi rekod yang terlibat; dan
- c) menyenggara rekod tindakan pelupusan yang boleh diaudit.

#### 4.3.9.2 Pengekalan berterusan

Rekod yang dikeluarkan dari sistem semasa hendaklah boleh diakses dan dicapai semula sepanjang tempoh pengekalan. Ciri rekod seperti yang dinyatakan dalam MS 2223: *BAHAGIAN 1: 2009*, 7.2 hendaklah dikekalkan. Apabila rekod dalam unit perkhidmatan dipindah dari persekitaran fizikal ke kawasan fizikal yang lain di bawah kawalan organisasi, tanggungjawab berterusan terhadap pemusnahan atau tindakan pelupusan yang lain masih terletak pada unit tersebut.

Rekod yang dikenal pasti bagi pengekalan berterusan perlu disimpan dalam persekitaran yang sesuai untuk pemeliharaan jangka panjang.

Strategi pemeliharaan rekod, terutamanya rekod elektronik, mungkin dipilih berdasarkan keupayaannya untuk mengekalkan kebolehcapaian, keutuhan dan kesahihan rekod melangkaui jangka masa serta kos efektif.

Strategi pemeliharaan merangkumi penyalinan, penukaran dan migrasi rekod.

- a) Penyalinan merupakan penghasilan salinan pendua bagi media yang sama (kertas/mikrofilem/elektronik), contoh dari kertas ke kertas, mikrofilem ke mikrofilem atau penghasilan salinan sandar rekod elektronik (boleh juga dibuat atas media elektronik yang berbeza).
- b) Penukaran melibatkan perubahan format rekod, tetapi rekod tersebut perlu mengekalkan maklumat utama yang serupa. Contoh termasuk membuat mikrofilem bagi rekod kertas, pengimejan, perubahan set aksara.
- c) Migrasi melibatkan tugas tersusun yang direka untuk memindah bahan digital secara berkala dari satu konfigurasi perkakasan/perisian ke konfigurasi lain, atau dari satu generasi teknologi ke satu generasi teknologi yang lain. Tujuan migrasi adalah untuk memelihara keutuhan rekod dan mengekalkan kebolehcapaian semula pelanggan, memapar dan menggunakannya. Migrasi boleh berlaku apabila perkakasan dan/atau perisian menjadi usang atau diguna untuk memindah rekod elektronik dari satu format fail ke format lain.

Kaedah lain boleh diguna untuk mengekalkan rekod elektronik bagi tempoh yang panjang, apabila teknologi baharu diperkenalkan.

Strategi pengekelan rekod elektronik dan metadata berkaitan yang dikeluarkan dari sistem perlu dirumus dan disepadu ke dalam semua proses reka bentuk sistem bagi memasti rekod dan metadata berkaitan akan kekal boleh dicapai dan diguna sepanjang tempoh pengekelan.

Rekod yang disimpan sementara menunggu pemusnahan pada satu tarikh akan datang mungkin memerlukan pendokumenan bagi memaklum pemusnahan rekod secara biasa yang tempoh pengekalannya telah luput (contoh, setiap tahun).

Apabila rekod dipindah kepada pembekal perkhidmatan penyimpanan di luar atau pihak berkuasa arkib, sama ada sebagai pelaksanaan tindakan pelupusan atau atas sebab lain, pendokumenan yang menggaris tanggungjawab berterusan bagi menyelenggara dan mengurus rekod sewajarnya, melindungi pengekelan atau pelupusan dan kebolehcapaian melalui persetujuan secara formal antara pihak penjaga dan pihak yang memindah rekod.

#### **4.3.9.3 Pemusnahan fizikal**

Pemusnahan fizikal rekod dilaksana melalui kaedah yang sesuai dengan tahap kerahsiaannya. Sesebuah organisasi boleh menyimpan semua maklumat pemusnahan rekod tersebut yang boleh diaudit. Kebenaran pihak berkuasa yang bertanggungjawab mungkin juga diperlukan. Pemusnahan boleh dilaksana oleh pihak ketiga yang dilantik untuk tugas tersebut. Sijil perakuan pemusnahan disyor untuk semua kerja pemusnahan yang dijalankan oleh pihak ketiga.

Rekod dalam bentuk elektronik juga boleh dimusnah melalui format semula atau tulis semula sekiranya terdapat jaminan bahawa format semula itu tidak boleh berbalik. Arahan penghapusan sahaja tidak mencukupi bagi memasti semua petunjuk sistem kepada data yang terkandung dalam perisian sistem juga dimusnah. Pemusnahan efektif sesuatu maklumat dalam bentuk elektronik adalah lengkap apabila keseluruhan generasi salinan sandar yang mengandungi data sistem telah diformat semula atau ditulis semula. Pemusnahan fizikal media storan merupakan alternatif yang sesuai, terutama sekali jika penghapusan, format semula atau tulis semula tidak boleh diguna atau kaedah yang tidak selamat bagi memusnah maklumat digital (misalan, maklumat yang disimpan dalam media WORM [Write Once Read Many]).

#### **4.3.9.4 Pemindahan hak penjagaan atau pemilikan rekod**

Dalam keadaan tertentu, hak jagaan atau pemilikan rekod dipindah keluar dari organisasi atau unit pewujud. Keadaan sedemikian boleh terjadi, contohnya, berikutan penyusunan semula organisasi, apabila organisasi tidak lagi wujud atau apabila sesuatu aktiviti dilaksana mengguna perkhidmatan sumber luar. Apabila ini berlaku, rekod yang perlu dipindah akan dikenal pasti, dikeluarkan dari sistem rekod sedia ada dan dipindah secara fizikal.

Pemindahan hak penjagaan atau pemilikan rekod kepada organisasi lain termasuk:

- a) pemindahan kepada organisasi lain yang bertanggungjawab terhadap rekod;
- b) pemindahan kepada pembekal atau sumber luar;
- c) pemindahan ke fasiliti storan; atau
- d) pemindahan ke arkib.

Elemen utama dalam urusan pemindahan pemilikan rekod ialah menentu kebertanggungjawaban terhadap rekod. Contoh soalan dalam konteks ini termasuk:

## MS 2223-2:2015 (BM)

- a) Adakah keperluan operasi dan pentadbiran bagi pemindahan rekod telah dikuat kuasa secara rasmi?
- b) Adakah isu kuasa dan kebertanggungjawaban terhadap rekod telah ditangani?
- c) Adakah impak ke atas rekod institusi pemindah telah diambil kira?
- d) Adakah keperluan perundangan, dasar dan peraturan yang ditetapkan telah dipenuhi?

Sekiranya rekod elektronik dipindahkan, isu berikut perlu dipertimbangkan:

- a) keserasian perkakasan dan perisian;
- b) metadata (kawalan dan maklumat mengikut konteks);
- c) pendokumenan data (maklumat teknikal tentang pemrosesan data dan struktur data);
- d) perjanjian pelesenan; dan
- e) piawaian.

Dalam keadaan rekod telah dikeluarkan daripada kawalan atau pemilikan organisasi (contoh, menerusi penswastaaan agensi kerajaan), kebenaran daripada pihak berkuasa arkib yang bertanggungjawab mungkin diperlu. Apabila rekod kerajaan yang mengandungi maklumat peribadi perlu dipindah oleh kerajaan kepada pihak berkuasa atau entiti lain, beberapa faktor perlu dipertimbang (terutamanya di negara yang mengguna pakai perundangan kebebasan maklumat dan privasi.)

Sebagai contoh, keperluan berkaitan dengan pengekalan rekod, perlindungan maklumat peribadi dan kebenaran capaian rekod yang konsisten.

## 5 Pemantauan dan pengauditan

### 5.1 Am

Terdapat tiga sebab untuk pemantauan dan pengauditan sistem rekod:

- a) memasti pematuhan kepada piawaian sesebuah organisasi yang telah ditetapkan;
- b) memasti rekod boleh diterima sebagai bukti di mahkamah, sekiranya perlu; dan
- c) meningkat pencapaian prestasi sesebuah organisasi.

Sesebuah organisasi perlu sentiasa merekod dan menyimpan butiran aktiviti dalam sistem rekod secara biasa.

Pemantauan membantu memasti kebertanggungjawaban perundangan yang berterusan ke atas sistem rekod. Pendokumenan proses pemantauan menjadi bukti pematuhan dasar, prosedur dan piawaian yang diterima pakai oleh sesebuah organisasi.

Program pemantauan sistematik, yang dibangun dan direka bentuk selaras dengan peraturan dan perundangan yang sedia ada boleh memenuhi keperluan akauntabiliti korporat.

Pematuhan sebaik-baiknya dilaksana oleh seseorang yang berkelayakan sewajarnya dan bebas melapor kepada pihak pengurusan kanan. Pematuhan ini amat sesuai dikendali oleh sesiapa yang mereka bentuk atau melaksanakan program pemantauan, atau individu yang bertanggungjawab mengurus rekod.

Pemantauan harus dilaksana secara tetap dan berkala mengikut masa yang dipersetujui dan dinyatakan dalam dasar pengurusan rekod sesebuah organisasi.

## **5.2 Pematuhan pengauditan**

Reka bentuk sistem rekod yang bersesuaian sesebuah organisasi perlu mempunyai bukti yang tersedia mengenai sesebuah organisasi :

- a) pemahaman mengenai sifat rekod;
- b) tatacara penjagaan dan keselamatan rekod; dan
- c) proses perkhidmatan dan teknologi, serta pelaksanaan yang sesuai.

Tambahan pula, pengurus rekod perlu membuktikan pematuhan sesebuah organisasi kepada perundangan, dasar, prinsip, proses dan prosedur melangkau jangka masa, terutamanya bagi tempoh yang melepasi perkhidmatan kakitangan semasa.

Prinsip amalan terbaik dalam pengurusan rekod adalah sangat berharga walaupun jarang timbul keperluan bagi mengemuka rekod elektronik sebagai bukti dalam mahkamah. Pematuhan segera memerlukan usaha dan sumber akan memberi manfaat kepada perkhidmatan sesebuah organisasi sama ada organisasi tersebut perlu mengemuka bukti dalam mahkamah ataupun tidak.

## **5.3 Kekuatan bukti**

Pengurus rekod perlu berwaspada mengenai kemungkinan dicabar di sisi perundangan apabila sesuatu dokumen dikemuka sebagai bukti di mahkamah.

Sekiranya ada keraguan mengenai keutuhan atau kesahihan sesuatu rekod atas dakwaan pemindaan, ketidakcekapan, kegagalan fungsi atau kepincangan sistem, maka kekuatan bukti atau nilai yang diletak oleh mahkamah pada dokumen tersebut mungkin hilang atau berkurangan sehingga boleh menjejaskan kes.

Pengurus rekod perlu mempunyai bukti yang tersedia bagi menunjuk dan membuktikan pematuhan sesebuah organisasi kepada perundangan, dasar dan prosedur sepanjang hayat sistem rekod. Bukti tersebut juga boleh menunjukkan bahawa sistem rekod beroperasi sepertimana dirancang selaras dengan amalan biasa perkhidmatan sesebuah organisasi. Bukti ini boleh tersedia dari proses perekodan pemantauan dan pengauditan sistem.

## **5.4 Pemantauan prestasi**

Pemantauan prestasi memerlukan organisasi menetapkan tahap prestasi yang dipersetujui, dijangka dan/atau diperlu berkaitan dengan tanggungjawab prosedur, kuantiti dan kualiti kerja, serta keselamatan dan keutuhan sistem dan proses.

Operasi sistem yang dihasil kemudiannya perlu diukur secara tetap dan rutin berdasarkan penandaaras jangkaan atau keperluan.

## **MS 2223-2:2015 (BM)**

### **6 Latihan**

#### **6.1 Pengenalan**

MS 2223: Bahagian 1 menjelas keperluan bagi sesebuah organisasi melaksana program latihan untuk semua kakitangan yang mewujudkan rekod atau menggunakan sistem rekod. Bahagian ini menyatakan beberapa keperluan untuk program latihan; kakitangan yang akan dilatih; latihan untuk pakar teknikal; kaedah latihan; serta penilaian dan tinjauan semula program latihan.

Program latihan hendaklah memasti bahawa fungsi dan faedah mengurus rekod difahami secara meluas dalam sesebuah organisasi. Ia perlu menjelas dasar dan meletak prosedur dan proses dalam konteks yang membolehkan kakitangan memahami mengapa prosedur dan proses itu diperlu. Program latihan menjadi paling berkesan apabila ia disesuaikan dengan keperluan kumpulan kakitangan tertentu atau dalam sesetengah kes, setiap anggota kakitangan.

#### **6.2 Keperluan program latihan**

Adalah penting bagi sesebuah organisasi menyerah tanggungjawab bagi melaksana dan mengurus program latihan pengurusan rekod kepada seorang pengurus yang berada di tahap yang sesuai dan memperuntuk sumber secukupnya untuk program tersebut.

Sesebuah organisasi boleh memilih untuk menggunakan pembekal pihak ketiga bagi menyediakan sebahagian atau semua latihan pengurusan rekodnya.

Program latihan formal hanya akan berkesan jika kakitangan dapat melihat bahawa pihak pengurusan komited untuk melaksana dasar dan prosedur yang terangkum dalam program.

#### **6.3 Kakitangan yang akan dilatih**

Adalah penting menyediakan latihan yang sesuai bagi semua kakitangan yang memikul sebarang tanggungjawab terhadap rekod. Ini termasuk:

- a) pengurus, termasuk pengurus kanan;
- b) kakitangan;
- c) kontraktor;
- d) sukarelawan; dan
- e) kakitangan lain yang bertanggungjawab mewujudkan atau menggunakan rekod.

Organisasi perlu memasti semua kakitangan yang dikenal pasti melalui proses yang dinyatakan dalam 2.3.2, dilatih supaya mereka dapat menunai tanggungjawab tersebut.

Latihan bagi pakar pengurusan rekod diliputi dalam 7.4.

## 6.4 Latihan untuk profesional pengurusan rekod

### 6.4.1 Am

Organisasi perlu melantik kakitangan yang memiliki kelayakan profesional dalam pengurusan rekod atau arkib, untuk mengurus program rekod mereka dan menjalankan proses yang sangat teknikal seperti klasifikasi, menyediakan jadual pelupusan rekod dan reka bentuk sistem. Kemahiran teknikal yang berkaitan boleh juga merangkumi pemahaman tentang operasi sistem elektronik. Pemahaman tentang perkhidmatan, objektif dan proses organisasi juga diperlukan.

Organisasi boleh memilih untuk mengguna kakitangan sudah terlatih bagi memudah penyertaan oleh kakitangan lain dalam program latihan luar yang sesuai, atau mereka boleh memilih untuk mengambil khidmat kontraktor atau perunding terlatih dan berpengalaman.

### 6.4.2 Kaedah latihan

Kaedah latihan pengurusan rekod boleh merangkumi yang berikut:

- a) digabung dalam program orientasi kakitangan organisasi dan pendokumenan;
- b) latihan dalam kelas untuk kakitangan yang baharu melaksana tanggungjawab tertentu atau pada waktu perubahan sistem;
- c) latihan dan tunjuk ajar semasa kerja disedia sebagai sebahagian daripada program formal atau secara tidak formal oleh penyelia atau rakan sekerja yang berpengalaman;
- d) sesi taklimat dan seminar tentang isu atau inisiatif rekod tertentu;
- e) risalah dan buku kecil yang mengandungi panduan ringkas “bagaimana untuk” yang menerangkan aspek dasar atau amalan rekod organisasi;
- f) pembentangan berasaskan komputer, yang mungkin bersifat interaktif, terdapat pada rangkaian korporat atau diedar dalam disket;
- g) teks bantuan yang disedia dalam sistem berasaskan komputer; dan
- h) kursus latihan yang disedia oleh institusi pendidikan atau pertubuhan profesional, yang mungkin merupakan sebahagian daripada program umum yang ditawarkan oleh institusi ini atau mungkin disediakan atas permintaan bagi memenuhi keperluan khusus organisasi.

### 6.5 Penilaian dan semakan semula latihan

Penilaian program latihan adalah berdasarkan kejayaan kakitangan untuk mengendali sistem rekod selanjutnya. Penilaian ini mungkin memerlukan ukuran berdasarkan tahap latihan yang dijalani, dan audit operasi sistem rekod dalam unit organisasi. Program ini juga boleh memantau dan merekod tahap kemahiran kakitangan berdasarkan keperluan yang dinyatakan dalam program latihan.

Keberkesanan dan kecekapan program latihan rekod akan ditingkat jika program sering disemak semula dan laporan dikemukakan kepada pihak pengurusan melalui saluran biasa dalam organisasi.

## **MS 2223-2:2015 (BM)**

Tahap kepuasan pelatih terhadap kursus dan aktiviti lain yang disediakan hendaklah juga dinilai.

Penilaian dan semakan semula program latihan perlu disusuli dengan sebarang pelarasan yang perlu dilakukan pada program, dan maklumat terkini diberikan kepada mereka yang sudah pun menjalani latihan.

Ia juga bermanfaat untuk menilai sebarang kegagalan kebertanggungjawaban bagi memasti sama ada isu pengurusan rekod menjadi faktor ataupun tidak.



## Lampiran A (informatif)

### Jadual rujukan untuk membanding MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersama

Jadual A.1 membanding MS 2223: Bahagian 1 dengan garis panduan yang disertakan bersama (iaitu bahagian MS 2223: Bahagian 2 ini) pada peringkat klausa dan subklausa. Perbandingan ini menunjukkan pertalian antara kedua-dua dokumen supaya pengguna dengan mudah dapat merangkai:

- a) di mana Garis panduan memberi panduan tambahan mengenai perkara yang diliputi dalam MS 2223: Bahagian 1; dan
- b) Klausa atau subklausa tertentu dalam MS 2223: Bahagian 1 yang dirujuk oleh setiap klausa atau subklausa dalam Garis panduan.

Bahagian standard ini tidak menyediakan panduan tambahan bagi setiap klausa atau subklausa MS 2223: Bahagian 1.

#### Jadual A.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis Panduan yang disertakan bersamanya

MS 2223: Bahagian 1 (Am)		MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalan	No. klausa atau subklausa	Pemerihalan
1	Skop Bagi MS 2223: <i>Bahagian 1: Am</i>	1	Skop Bagi MS 2223: Bahagian 2: <i>Garis panduan</i>
2	Rujukan normatif Menyenarai standard yang menjadi sebahagian daripada ISO 15489-1	-	Bibliografi Menyenarai terbitan yang dirujuk dalam teks
3	Istilah dan takrifan		Tiada istilah atau takrifan tambahan
4	Faedah pengurusan rekod		Tiada panduan tambahan
5	Persekitaran kawal selia		Tiada panduan tambahan
6	Dasar dan tanggungjawab	2	Dasar dan tanggungjawab
6.1	Am Menentu keperluan untuk dasar pengurusan rekod	2.1	Pengenalan Menyatakan Garis Panduan menghurai jenis tanggungjawab untuk ditentu dan diserahkan
6.2	Dasar Meliputi objektif dan perhubungan dengan aktiviti dan persekitaran kawal selia	2.2	Penyataan dasar pengurusan rekod Meliputi fungsi, hubungan dengan dokumen sokongan
6.3	Tanggungjawab Meliputi penghuraian dan peruntukan tanggungjawab bagi dasar	2.3	Tanggungjawab
		2.3.1	Objektif menentu tanggungjawab dan kuasa Meliputi tujuan dan skop peraturan perkhidmatan yang diperlu untuk menghurai tanggungjawab bagi mengurus rekod
		2.3.2	Kuasa dan tanggungjawab dalam organisasi Meliputi tanggungjawab kategori kakitangan bagi mengurus rekod

## MS 2223-2:2015 (BM)

**Jadual A.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersamanya (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 1 (Am)		MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalhan	No. klausa atau subklausa	Pemerihalhan
7	Keperluan pengurusan rekod	-	Tiada panduan tambahan
8	Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod		Tiada tajuk bersamaan
8.1	Am		Tiada panduan tambahan
8.2	Ciri sistem rekod		Tiada panduan tambahan
8.3	Mereka bentuk dan melaksana sistem rekod		Tiada panduan tambahan
8.4	Kaedah reka bentuk dan pelaksanaan	3	Strategi, reka bentuk dan pelaksanaan
		3.1	Pengenalan Menyatakan bahawa Pengenalan menghuraikan 8.4 sahaja
		3.2	Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod Merujuk persamaan antara nombor perenggan dalam 8.4 dengan nama langkah dalam 3.2
8.4 a)	Siasatan awal	3.2.2, Langkah A	Siasatan awal Menghurai tujuan langkah dan mengaitkannya dengan langkah lain
8.4 b)	Analisis aktiviti organisasi	3.2.3, Langkah B	Analisis Aktiviti Organisasi Menghurai tujuan langkah dan senarai pendokumenan yang berkaitan
8.4 c)	Pengenalpastian keperluan rekod	3.2.4, Langkah C	Pengenalpastian keperluan untuk rekod Menghurai tujuan langkah dan senarai pendokumenan yang berkaitan
8.4 d)	Penilaian sistem yang sedia ada	3.2.5, Langkah D	Penilaian sistem yang sedia ada Menghurai tujuan langkah dan senarai pendokumenan yang berkaitan
8.4 e)	Pengenalpastian strategi bagi memenuhi keperluan rekod	3.2.6, Langkah E	Pengenalpastian strategi bagi memenuhi keperluan rekod Menyenarai faktor yang mempengaruhi strategi, strategi dan pendokumenan yang munasabah
8.4 f)	Reka bentuk sistem rekod	3.2.7, Langkah F	Reka bentuk sistem rekod Menjelas hubungan antara Langkah F dengan langkah lain dan senarai pendokumenan yang munasabah
8.4 g)	Pelaksanaan sistem rekod	3.2.8, Langkah G	Pelaksanaan sistem rekod Menghurai tujuan langkah dan senarai pendokumenan yang munasabah
8.4 h)	Semakan semula selepas pelaksanaan	3.2.9, Langkah H	Semakan semula selepas pelaksanaan Menyenarai aktiviti dilakukan dan menerang faedah
8.5	Penamatan sistem rekod		Tiada panduan tambahan

**Jadual A.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersamanya (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 1 (Am)		MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalan	No. klausa atau subklausa	Pemerihalan
9	Proses dan kawalan pengurusan rekod  Tajuk sahaja	4	Proses dan kawalan rekod
		4.1	Pengenalan  Menjelas turutan proses rekod, perbezaan antara metadata dalam sistem kertas dan elektronik dan susunan Pengenalan dalam Garis Panduan
		4.2	Instrumen
		4.2.1	Instrumen utama Menyenarai alat yang digunakan dalam pengurusan rekod dan pemilihan yang diliputi dalam Garis Panduan (Klasifikasi aktiviti perkhidmatan, jadual pelupusan rekod, rancangan pengkelasan keselamatan dan akses, tesaurus dan glosari istilah)
		4.3	Proses pengurusan rekod Pengenalan dan senarai proses
9.1	Menentu dokumen untuk ditawan ke dalam sistem rekod. Analisis risiko untuk penawanan, sifat dinamik rekod dan keperluan metadata	4.2.4	Jadual pelupusan rekod  Menjelas bahawa penawanan rekod perlu sistematik
		4.2.4.2	Menentu dokumen untuk ditawan ke dalam sistem rekod  Menentu bagaimana penawanan memerlukan pengenalpastian fungsi dan aktiviti  Menyenarai proses untuk mengenalpasti keperluan untuk penawanan  Perhatian kepada penggunaan analisis risiko untuk memutus rekod yang akan ditawan
		4.3.6	Pengenalpastian status pelupusan Menyenarai proses bagi mengenalpasti status pelupusan pada titik penawanan terutama sekali dalam persekitaran elektronik

## MS 2223-2:2015 (BM)

**Jadual A.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersamanya (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 1 (Am)		MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalalan	No. Klausa atau subklausa	Pemerihalalan
9.2	Menentu berapa lama untuk pengekaln rekod Menerang faktor yang mempengaruhi pengekaln, sebab pengekaln dan jenis rekod yang berkemungkinan memerlukan pengekaln berterusan	4.2	Instrumen
		4.2.1	Instrumen utama Menerang jadual pelupusan rekod
		4.2.2	Klasifikasi aktiviti perkhidmatan Menyata pembentukan jadual pelupusan rekod daripada skema klasifikasi aktiviti perkhidmatan
		4.2.4	Jadual pelupusan rekod Menerang jadual pelupusan rekod
		4.2.4.2	Menentu dokumen untuk ditawan ke dalam sistem rekod Menjelas penetapan tempoh simpanan rekod yang perlu disimpan memerlukan pengenalpastian fungsi dan aktiviti  Tempoh pengekaln yang jelas perlu dicatat
		4.2.4.3	Menentu berapa lama untuk mengekalkan rekod Menerang analisis yang diperlukan untuk bagi menentu berapa lama rekod hendaklah disimpan, berserta contoh. Memberi penerangan tentang tempoh pengekaln
		4.3.6	Pengenalpastian status pelupusan Menyenarai proses bagi klasifikasi berasaskan aktiviti kepada status pelupusan, terutama dalam persekitaran elektronik
		4.3.9	Pelaksanaan pelupusan Menjelas bagaimana untuk melaksana jadual pelupusan rekod
9.3	Penawanan rekod Menyenarai tujuan dan teknik	-	Lihat juga 4.2.4.2 Menentu dokumen untuk ditawan ke dalam sistem rekod
		4.3.2	Penawanan Menerang proses penawaran termasuk contoh dokumen yang tidak perlu ditawan sebagai rekod, kaedah penawaran dalam sistem kertas dan elektronik serta metadata yang diperlu
9.4	Pendaftaran Menjelas proses dan tujuan pendaftaran	3.3.3	Pendaftaran Menghurai proses, menyenarai metadata dan menetapkan metadata minimum
9.5	Klasifikasi	3.2.2	Langkah A: Siasatan awal Meliputi pendahulu kepada pembangunan skema klasifikasi aktiviti perkhidmatan
9.5.1	Klasifikasi aktiviti kerja Menjelas kegunaan skema klasifikasi	3.2.3	Langkah B: Analisis aktiviti perkhidmatan Menjelas tujuan analisis perkhidmatan dalam reka bentuk sistem rekod; mengaitkan skema klasifikasi perkhidmatan dengan pendokumenan lain proses perkhidmatan dan menyenarai alat yang boleh dihasil dari skema klasifikasi perkhidmatan

**Jadual A.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersamanya (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 1 (Am)		MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)	
No. Klausula atau subklausula	Pemerihalan	No. Klausula atau subklausula	Pemerihalan
9.5.2	Sistem pengkelasan Menyata perhubungan dengan aktiviti perniagaan	4.2.1	Instrumen utama Disebut sebagai instrumen utama
		4.2.2	Pengkelasan aktiviti perkhidmatan Menjelas ciri dan tujuan rancangan pengkelasan aktiviti perkhidmatan
		4.2.2.2	Pembangunan pengkelasan aktiviti perkhidmatan Menjelas analisis yang diperlukan dan struktur hierarki skema  Memberi senarai perkara sebagai panduan dalam membangun rancangan pengkelasan aktiviti perkhidmatan
9.5.3	Kawalan perbendaharaan kata Dinyata sebagai menyokong rancangan pengkelasan dan pengindeksan	4.2.3	Perbendaharaan kata
		4.2.3.1	Kawalan perbendaharaan kata – senarai tajuk yang dibenar Menerang senarai tajuk yang dibenar
		4.2.3.2	Tesaurus Menerang tesaurus
		4.3.4.2	Kawalan perbendaharaan kata Membincang tahap kawalan perbendaharaan kata yang diperlu dalam situasi berbeza
9.5.4	Pengindeksan Menyata kemungkinan pengindeksan manual atau automatik dan merujuk kepada Malaysian Standard	4.3.4.3	Pengindeksan Meliputi tujuan dan cara pengindeksan. Menyenarai sumber istilah pengindeksan
9.5.5	Peruntukan nombor dan kod Menerang nilai kod bagi pengenpastian	-	Tiada panduan tambahan
9.6	Storan dan pengendalian Menerang kerangka bagi menyimpan rekod dalam keadaan boleh diguna	4.3.7	Storan
		4.3.7.1	Keputusan penyimpanan rekod  Menjelas rasional bagi keputusan mengenai penyimpanan rekod dan penggunaan analisis risiko  Menyenarai faktor untuk dipertimbangkan dalam memilih penyimpanan dan pengendalian
		4.3.7.2	Pertimbangan fasiliti Menyenarai faktor untuk dinilai apabila memilih kemudahan penyimpanan rekod
		4.3.7.3	Storan digital Menyenarai faktor tambahan untuk dipertimbang bagi storan digital

## MS 2223-2:2015 (BM)

**Jadual A.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersamanya (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 1 (Am)		MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)	
No. Klausula atau subklausula	Pemerihalhan	No. Klausula atau subklausula	Pemerihalhan
9.7	<p>Akses</p> <p>Mengait akses dengan kerangka kawal selia dan menjelas keperluan untuk kawal selia akses</p> <p>Menyenarai keperluan untuk mengawal akses</p>	4.2.5	Skema pengkelasan keselamatan dan akses Menjelaskan rancangan keselamatan dan akses
		4.2.5.2	<p>Pembangunan pengelasan keselamatan dan akses</p> <p>Menyenarai sebab untuk had akses</p> <p>Menyenarai sumber maklumat tentang keperluan keselamatan dan akses bagi rekod</p> <p>Menjelas keperluan untuk kerangka yang mengenal pasti kakitangan, tahap akses kepada rekod serta melaksana kawalan keselamatan dan akses</p>
		4.3.5	<p>Pengkelasan akses dan keselamatan</p> <p>Menyenarai langkah yang diperlukan bagi melaksana rancangan pengkelasan akses dan keselamatan dan menyata keperluan bagi memantau kawalan secara berterusan</p>
		4.3.8	<p>Penggunaan dan pengesanan</p> <p>Menjelas keperluan untuk mengesan penggunaan dan perhubungan sejarah penggunaan dengan keselamatan</p>
9.8	Pengesanan	4.3.8	<p>Penggunaan dan pengesanan</p> <p>Menyedia kerangka bagi mengurus penggunaan melalui pengesanan</p> <p>Menjelas bagaimana pengesanan boleh menyumbang kepada keselamatan rekod dan menunjukkan corak penggunaan</p> <p>Menyatai keperluan untuk menjejak sistem bagi mencari lokasi rekod dan mengesan penggunaannya</p>
9.8.1	Am Memberi sebab untuk pengesanan		
9.8.2	Penjejakan tindakan Menjelas rasional bagi penjejakan tindakan		
9.8.3	Pengesanan lokasi Menjelas rasional bagi penjejakan lokasi		
9.9	<p>Melaksana pelupusan</p> <p>Meliputi pelaksanaan keputusan pelupusan melalui pemusnahan atau pemindahan ke storan atau jagaan berlainan</p> <p>Menyenaraikan prinsip untuk dipatuhi apabila memusnah rekod</p>	4.3.9	<p>Pelaksanaan pelupusan</p> <p>Menerang proses untuk pelupusan</p>
		4.3.9.2	<p>Pengekalan berterusan</p> <p>Tanggungjawab dan strategi untuk penyimpanan berterusan</p>
		4.3.9.3	<p>Pemusnahan fizikal</p> <p>Menerang proses untuk pemusnahan fizikal</p>
		4.3.9.4	<p>Pemindahan hak penjagaan atau pemilikan rekod</p> <p>Menjelas keadaan apabila pemindahan jagaan dan pemilikan mungkin terjadi</p> <p>Menyenarai isu kebertanggungjawaban dan kawalan untuk dipertimbang</p>

**Jadual A.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 1: Am dengan MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan yang disertakan bersamanya (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 1 (Am)		MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)	
No. Klausula atau subklausula	Pemerihalan	No. Klausula atau subklausula	Pemerihalan
9.10	Mendokumen proses pengurusan rekod Memerlu pendokumenan dan kuasa bagi semua proses rekod	4.2.4	Jadual pelupusan rekod Menyata keperluan untuk kuasa pelupusan formal
		4.2.4.3	Menentu berapa lama untuk menyimpan rekod Menyebut tentang kuasa pelupusan dan pencetus tindakan pelupusan
		4.3.2	Penawanan Menyebut tentang kuasa pelupusan formal
10	Pemantauan dan pengauditan Menyata keperluan	5	Pemantauan dan pengauditan
		5.1	Am Memberi sebab untuk, faedah dan tanggungjawab bagi program pemantauan
		5.2	Pengauditan pematuhan Menekankan keperluan untuk menunjukkan bahawa sistem rekod berfungsi dengan baik
		5.3	Kekuatan bukti Menerang keperluan untuk memasti bahawa rekod akan diterima oleh mahkamah
		5.4	Pemantauan prestasi Menyebut tentang keperluan untuk menetap tahap prestasi dalam menilai prestasi sistem
11	Latihan Menyatakan keperluan	6	Latihan
		6.1	Pengenalan Menggaris tujuan program latihan
		6.2	Keperluan program latihan Keperluan program latihan. Menerang cara mengurus program latihan
		6.3	Kakitangan yang akan dilatih Menyenarai kakitangan
		6.4	Latihan untuk profesional pengurusan rekod Menggaris ciri-ciri kakitangan terlatih secara profesional
		6.4.2	Kaedah latihan Menyenarai kaedah
		6.5	Penilaian dan semakan semula latihan Kaedah dan manfaat

**Lampiran B**  
(informatif)

**Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan  
dengan MS 2223: Bahagian 1: Am**

Lampiran ini menyenarai klausa atau subklausa dalam bahagian MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan ini dan menunjukkan klausa atau subklausa yang berkaitan dalam MS 2223: Bahagian 1: Am.

Klausa atau subklausa MS 2223: Bahagian 1 yang tidak mempunyai panduan tambahan dalam bahagian MS 2223 ini ditunjukkan pada akhir Jadual.

**Jadual B.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan  
dengan MS 2223: Bahagian 1: Am**

MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)		MS 2223: Bahagian 1 (Am)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalan	No. klausa atau subklausa	Pemerihalan
1	Skop Untuk Garis Panduan	1	Skop Untuk MS 2223-1
2	Dasar dan tanggungjawab	6	Dasar dan tanggungjawab
2.1	Pengenalan Berkaitan Garis Panduan yang menerangkan jenis tanggungjawab yang ditetapkan	6.1	Am Menetap keperluan untuk dasar pengurusan rekod
2.2	Penyataan dasar pengurusan rekod Meliputi fungsi, hubungan dengan dokumen dan sokongan lain	6.2	Dasar Meliputi objektif dan hubungan dengan aktiviti dan persekitaran kawal selia
2.3	Tanggungjawab	6.3	Tanggungjawab Meliputi penentuan dan peruntukkan tanggungjawab untuk dasar
2.3.1	Objektif menentu tanggungjawab dan kuasa yang meliputi tujuan dan skop peraturan perniagaan yang diperlu bagi menentu tanggungjawab untuk mengurus rekod		
2.3.2	Kuasa dan tanggungjawab dalam organisasi		
3	Strategi, reka bentuk dan pelaksanaan	8.4	Kaedah reka bentuk dan pelaksanaan
3.1	Pengenalan Menyata Klausa 3 menghurai 8.4 sahaja		
3.2	Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod Menyata persamaan langkah dalam 8.4 dengan langkah dalam 3.2		
3.2.2: Langkah A	Siasatan awal Menghurai tujuan langkah dan mengaitkannya dengan langkah lain		
3.2.3: Langkah B	Analisis aktiviti perniagaan Menghurai tujuan langkah dan menyenarai pendokumenan yang berkaitan	8.4 b)	Analisis aktiviti organisasi
3.2.4: Langkah C	Mengenal pasti keperluan rekod Menghurai tujuan langkah dan pendokumenan yang berkaitan	8.4 c)	Mengenal pasti keperluan rekod



**Jadual B.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan dengan MS 2223: Bahagian 1: Am (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)		MS 2223: Bahagian 1 (Am)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalan	No. klausa atau subklausa	Pemerihalan
3.2.5:Langkah D	Penilaian sistem yang sedia ada Menghurai tujuan langkah dan menyenarai pendokumenan yang perlu	8.4 d)	Penilaian sistem yang sedia ada
3.2.6:Langkah E	Pengenalpastian strategi bagi memenuhi keperluan rekod Menyenarai faktor yang mempengaruhi strategi, strategi dan pendokumenan yang berkaitan	8.4 e)	Pengenalpastian strategi keperluan rekod
3.2.7:Langkah F	Reka bentuk sistem rekod Menjelas hubungan antara Langkah F dengan langkah lain dan menyenarai pendokumenan yang berkaitan	8.4 f)	Reka bentuk sistem rekod
3.2.8:Langkah G	Pelaksanaan sistem rekod Menghurai tujuan, langkah dan menyenarai pendokumenan yang berkaitan	8.4 g)	Pelaksanaan sistem rekod
3.2.9:Langkah H	Semakan semula selepas pelaksanaan Menyenarai aktiviti yang dilakukan dan menerang faedah	8.4 h)	Semakan semula-selepas pelaksanaan
4	Proses dan kawalan rekod	9	Proses dan kawalan pengurusan rekod
4.1	Pengenalan Struktur pemprosesan rekod dan Garis Panduan	-	Tiada padanan
4.2	Instrumen	-	Lihat juga 9.10
4.2.1	Instrumen utama Menyenarai mekanisme yang digunakan dalam pengurusan rekod dan pemilihan yang terkandung dalam Garis panduan (pengelasan aktiviti perniagaan, kuasa pelupusan rekod, rancangan pengelasan keselamatan dan akses, tesaurus dan glosari istilah)	-	Mendokumen pemprosesan rekod Menyata keperluan untuk pendokumenan
4.2.2	Klasifikasi aktiviti perniagaan Meliputi analisis fungsi, aktiviti dan transaksi bagi memerihai, mengurus dan mendapat semula rekod serta menyokong storan dan pelupusan	9.5	Klasifikasi
		9.5.1	Klasifikasi aktiviti kerja Menyenarai faedah pengelasan perniagaan
4.2.2.2	Pembangunan klasifikasi aktiviti perkhidmatan Meliputi analisis-untuk menyokong pengelasan perkhidmatan dan kaedah membangun rancangan  Lihat juga 8.3: Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod	9.5.2	Sistem klasifikasi Menyata asas dan tahap pengelasan yang diperlukan
4.2.3	Perbendaharaan kata	9.5.3	Kawalan perbendaharaan kata
4.2.3.1	Kawalan perbendaharaan kata – senarai yang dibenar untuk Menerang senarai tajuk yang-berkaitan		Menyata tujuan kawalan perbendaharaan kata
4.2.3.2	Tesaurus Menerang tesaurus	-	Lihat juga dalam 9.5.3 Kawalan perbendaharaan kata

## MS 2223-2:2015 (BM)

**Jadual B.1. Perbandingan di antara MS 2223 : Bahagian 2: Garis panduan dengan MS 2223: Bahagian 1: Am (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)		MS 2223: Bahagian 1 (Am)	
No. Klausula atau subklausula	Pemerihalan	No. Klausula atau subklausula	Pemerihalan
4.2.4	Jadual pelupusan rekod Menerang keperluan untuk instrumen formal	9.2	Menentu berapa lama untuk menyimpan rekod Menjelas asas bagi penyimpanan dan penyimpanan berterusan
4.2.4.2	Menentu dokumen untuk di tawan ke dalam sistem rekod Meliputi analisis dan keperluan analisis mengenal pasti risiko		
4.2.4.3	Menentu berapa lama untuk menyimpan rekod Meliputi proses membuat keputusan tentang tempoh penyimpanan dari segi keperluan dalaman dan luar, penggunaan dan pautan pada sistem lain serta penetapan tempoh penyimpanan	9.10	Mendokumen proses pengurusan rekod Menerang kuasa pelupusan
4.2.5	Skema pengkelasan keselamatan dan akses Menerangkan keperluan dan tahap kekompleksan yang diperlukan	9.7	Akses Menerang kerangka kawal selia dan proses sokongan
4.2.5.2	Pembangunan pengkelasan keselamatan dan akses Meliputi analisis risiko untuk membangun rancangan dan isu-isu pelaksanaan		
4.3	Proses pengurusan rekod Menyenarai proses (penawanan, pendaftaran, pengkelasan, pengenalpastian status pelupusan, pengkelasan akses, <del>steran</del> , penyimpanan, penggunaan dan lokasi, pelaksanaan pelupusan)	-	Tiada padanan
4.3.2	Penawanan Menerang faktor yang mempengaruhi penawaran, kaedah dan tahap perincian	9.1	Menentu dokumen untuk ditawan ke dalam sistem rekod Memberi analisis dan rasional bagi penawaran
		9.3	Penawanan rekod Menyenarai tujuan dan teknik
4.3.3	Pendaftaran Menerangkan kaedah dan keperluan metadata	9.4	Pendaftaran Menjelas tujuan
4.3.4	Klasifikasi Meliputi takrifan, proses, langkah dan faktor yang mempengaruhi tahap pengkelasan	9.5	Klasifikasi
		9.5.1	Klasifikasi aktiviti kerja Menerang faedah-pengkelasan perniagaan
		9.5.2	Sistem klasifikasi Menyata asas dan tahap pengkelasan yang diperlu

**Jadual B.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan dengan MS 2223: Bahagian 1: Am (sambungan)**

MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)		MS 2223: Bahagian 1 (Am)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalan	No. klausa atau subklausa	Pemerihalan
4.3.4.2	Kawalan perbendaharaan kata Menyatakan faktor yang mempengaruhi tahap kawalan	9.5.3	Kawalan perbendaharaan kata Menyatakan tujuan kawalan perbendaharaan kata
4.3.4.3	Pengindeksan Meliputi tujuan dan cara pengindeksan Menyenarai sumber istilah pengindeksan	9.5.4	Pengindeksan Menyatakan kemungkinan pengindeksan manual atau automatik dan merujuk kepada Malaysian Standard
4.3.5	Pengelasan keselamatan dan akses Analisis bagi pemberian hak capaian dan tanggungjawab terhadap sekatan	9.7	Akses Menerangkan kerangka kawal selia dan proses untuk disokong
4.3.6	Pengenalpastian status pelupusan Menjelaskan proses untuk pengenalpastian	9.9	Melaksana pelupusan Menyenarai jenis tindakan pelupusan dan prinsip untuk pemusnahan fizikal
4.3.7	Storan	9.6	Storan dan pengendalian Memberi gambaran menyeluruh tentang keperluan
4.3.7.1	Keputusan berhubung storan rekod Meliputi analisis risiko untuk memutuskan ruang penyimpanan dan aspek rekod untuk dipertimbangkan		
4.3.7.2	Pertimbangan fasiliti Meliputi penilaian faktor bangunan dan catatan tentang ruang penyimpanan diserahkan kepada kontraktor luar		
4.3.7.3	Storan digital Menyenarai strategi tambahan bagi penyimpanan digital		
4.3.8	Penggunaan dan pengesanan Membincangkan proses yang diperlukan untuk mengurus, mengguna dan mengawal	9.8	Pengesanan
		9.8.1	Am Menyenarai tujuan merekodkan pergerakan dan penggunaan
		9.8.2	Pengesanan tindakan Menyenarai faedah mengawal pergerakan rekod melalui proses kerja
		9.8.3	Pengesanan lokasi Menerangkan faedah dan keperluan untuk merekod lokasi fizikal rekod
4.3.9	Pelaksanaan pelupusan Menerangkan proses pelupusan	9.9	Melaksana pelupusan Meliputi pelaksanaan keputusan pelupusan melalui pemusnahan atau pemindahan ke ruang penyimpanan atau jagaan berlainan  Menyenarai prinsip yang perlu dipatuhi apabila memusnah rekod
4.3.9.2	Pengekalan berterusan Menerangkan tanggungjawab dan strategi bagi meneruskan penyimpanan		
4.3.9.3	Pemusnahan fizikal Menerangkan proses bagi pemusnahan fizikal		
4.3.9.4	Pemindahan hak penjagaan atau pemilikan rekod Menjelaskan keadaan apabila pemindahan jagaan dan pemilikan boleh berlaku  Menyenarai isu kebertanggungjawaban dan kawalan yang perlu dipertimbangkan		

## MS 2223-2:2015 (BM)

**Jadual B.1. Perbandingan di antara MS 2223: Bahagian 2: Garis panduan dengan MS 2223: Bahagian 1: Am**

MS 2223: Bahagian 2 (Garis panduan)		MS 2223: Bahagian 1 (Am)	
No. klausa atau subklausa	Pemerihalan	No. klausa atau subklausa	Pemerihalan
5	Pemantauan dan pengauditan	10	Pemantauan dan pengauditan Menyata keperluan
5.1	Am Memberi sebab bagi program pemantauan		
5.2	Pematuhan pengauditan Menjelas keperluan untuk menunjukkan bahawa sistem rekod berfungsi dengan baik		
5.3	Kekuatan bukti Menjelas bahawa rekod akan diterima oleh mahkamah		
5.4	Pemantauan prestasi Menyata keperluan untuk menilai prestasi sistem		
6	Latihan	11	Latihan Menyata keperluan
6.1	Pengenalan Menyata tujuan program latihan		
6.2	Keperluan program latihan Menyata cara mengurus program latihan		
6.3	Kakitangan yang akan dilatih Menyenarai kakitangan		
6.4	Latihan untuk profesional pengurusan rekod Menyata tugas dan kemahiran yang diperlu oleh kakitangan terlatih secara profesional		
6.4.2	Kaedah latihan Menyenarai kaedah		
6.5	Penilaian dan tinjauan semula latihan Menyata kaedah dan faedah		
-	Bibliografi Menyenarai terbitan yang dirujuk dalam teks	2	Rujukan normatif Menyenarai standard yang menjadi sebahagian daripada MS 2223-1
-	Menyata bahawa klausa atau subklausa yang berikut yang teksnya terkandung dalam ISO 15489-1 tidak mempunyai klausa atau subklausa sepadan dalam Garis Panduan	3	Istilah dan takrifan
		4	Faedah pengurusan rekod
		5	Persekitaran kawal selia
		7	Keperluan pengurusan rekod
		8	Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod
		8.1	Am
		8.2	Ciri-ciri sistem rekod
		8.3	Mereka bentuk dan melaksana sistem rekod
		8.5	Menamat sistem rekod
		9.5.5	Peruntukan nombor dan kod

## Bibliografi

- [1] ISO 690-2, *Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof*
- [2] ISO 2788, *Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*
- [3] ISO 15489-1, *Information and documentation - Records management - Part 1: General*

## MS 2223-2:2015 (BM)

### Indeks

#### akses

*Lihat juga* sekma klasifikasi keselamatan dan akses; kawalan perbendaharaan

kata	
pengindeksan	4.3.4.3
hak akses yang dikuat kuasa di sisi undang-undang	4.2.5.2
sekatan	4.2.5.2
storan	4.3.7.1 g)
kebenaran pengguna	4.2.5.2

#### aktiviti perkhidmatan

analisis  
klasifikasi  
pembangunan

<b>analisis aktiviti perkhidmatan</b>	3.2.3
---------------------------------------	-------

<b>dicabar di sisi perundangan</b>	5.3
<b>senarai tajuk yang dibenar</b>	4.2.3.1

#### dapatan semula

*Lihat* akses; pengindeksan

<b>had masa, untuk penyimpanan</b>	4.2.4.3
------------------------------------	---------

<b>Hak</b>	4.2.5.2
------------	---------

<b>instrumen</b>	4.2.1
------------------	-------

**ISO 15489-1 perbandingan dengan Garis Panduan, Lampiran A, Lampiran B**

panduan pelaksanaan, Klausa 1

<b>penjagaan, pemindahan</b>	4.3.9.4
------------------------------	---------

#### kakitangan

<i>Lihat juga</i> latihan	
kuasa dan tanggungjawab	2.3.2
penyataan dasar	2.2
tugas khusus berkaitan rekod	2.3.2 d)

<b>kandungan (metadata)</b>	4.3.2
-----------------------------	-------

<b>kawalan perbendaharaan kata</b>	4.2.3
------------------------------------	-------

pengindeksan	4.3.4.3
senarai tajuk yang dibenarkan	4.3.4.1
proses	4.3.4.2
tesaurus	4.2.3.2
<b>kebenaran pengguna</b>	4.2.5.2

## Indeks (sambungan)

<b>kekuatan bukti</b>	5.3
<b>keperluan rekod</b>	
pengenalpastian	3.2.4
strategi bagi memenuhi	3.2.6
<b>konteks (metadata)</b>	
<b>Kontraktor</b>	2.3.2 a)
<b>kuasa</b>	
objektif menentukan	2.3.1
dalam organisasi	2.3.2
<b>latihan, klausa</b>	6
penilaian dan semakan semula	6.5
kaedah	6.4.2
kakitangan yang akan dilatih	6.3
keperluan program	6.2
profesional pengurusan rekod	6.4
pemindahan penjagaan atau pemilikan	4.3.9.4
<b>mahkamah (kekuatan bukti)</b>	5.3
<b>media</b>	
<i>Lihat storan</i>	
<b>metadata</b>	
penawanan	4.3.2
pendaftaran	4.3.3
<b>Pelaksanaan</b>	3.2.8
<b>pelupusan</b>	
<i>Lihat juga penyimpanan</i>	
kuasa	4.2.4
pemusnahan	4.3.9.3
dokumen untuk ditawan	4.2.4.2
had masa untuk penyimpanan	4.2.4.3
pelaksanaan	4.3.9
pengenalpastian status	4.3.6
pemindahan	4.3.9.4

## MS 2223-2:2015 (BM)

### Indeks (sambungan)

<b>pelupusan rekod</b>	
Lihat pelupusan	
pemantauan prestasi, kebenaran	5.4 4.2.5.2
pemilikan, pemindahan	4.3.9.4
<b>Pemusnahan</b>	4.3.9.3
pemusnahan fizikal	4.3.9.3
<b>penawanan</b>	
menentu dokumen untuk ditawan	4.2.4.2
proses	4.3.2
<b>Pendokumenan</b>	2.2
<b>pengauditan, pematuhan</b>	5.2
<b>klasifikasi</b>	
<i>Lihat juga</i> aktiviti perkhidmatan; pengindeksan; skema klasifikasi keselamatan dan akses; proses kawalan perbendaharaan kata	4.3.4
<b>pengenalan rekod yang unik</b>	4.3.3
<b>penggunaan</b>	
mengurus	4.3.8
pelbagai kegunaan	4.2.4.3 d)
storan	4.3.7.1 b)
<b>pengindeksan</b>	4.3.4.3
Lihat juga kawalan perbendaharaan kata	
<b>pengurus unit perkhidmatan</b>	2.3.2 c)
<b>pengurusan risiko</b>	
keputusan berhubung penawaran	4.2.4.2
storan	4.3.7
<b>penilaian sistem yang sedia ada</b>	3.2.4
<b>Pengesanan</b>	4.3.8
<b>pengekalan</b>	
menerus	4.3.9.2
menentu had masa tempoh pengekalan	4.2.4.3
penyataan dasar	2.2



**Indeks (sambungan)****profesional***Lihat* profesional pengurusan rekod**profesional pengurusan rekod**kuasa dan tanggungjawab 2.3.2 b)  
latihan 6.4**proses dan kawalan, klausa** 4*Lihat juga* penawanan; pelupusan; instrumen; pendaftaran; storan;  
pengesanan; penggunaan**proses pengurusan rekod, lihat proses dan kawalan**rancangan pengkelasan keselamatan dan akses 4.2.5  
pembangunan 4.2.5.2  
proses 4.3.5**reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod  
(DIRS)** 3.2**sekatan akses** 4.2.5.2**semakan semula** 3.2.8

semakan semula selepas pelaksanaan 3.2.9

**siasatan awal** 3.2.2sistem berasaskan kertas 4.1  
penawanan 4.3.2**sistem dapatan semula teks bebas (teks penuh)  
tajuk, dibenarkan** 4.3.4.3  
**pengenalpastian** 4.2.3.1*Lihat* klasifikasi; pendaftaran; keperluan untuk rekod**sistem elektronik**penawanan 4.1  
pemusnahan rekod 4.3.2  
pemindahan 4.3.9.4**sistem yang sedia ada** 3.2.5

mencari bantuan

*Lihat* akses

## MS 2223-2:2015 (BM)

### Indeks (sambungan)

<b>storan</b>	
keputusan	4.3.7.1
digital	4.3.7.3
pertimbangan fasiliti	4.3.7.2
proses dan kawalan	4.3
<b>storan digital</b>	4.3.7.3
<b>DIRS (reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod)</b>	3.2
<b>strategi pemeliharaan</b>	4.3.9.2
<b>strategi, klausa</b>	3
<b>struktur (metadata)</b>	4.3.2
<b>susunan</b>	
<i>Lihat</i> klasifikasi	
<b>tajuk subjek</b>	
dibenarkan	4.2.3.1
penindeksan	4.3.4.3
<b>tanggungjawab</b>	2.3
objektif menetapkan tanggungjawab	2.3.1
dalam organisasi	2.3.2
<b>tesaurus</b>	4.2.3.2
<b>tugas berkaitan rekod</b>	2.3.2 d)
<b>pendaftaran</b>	4.3.3

## Penghargaan

### Ahli Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod

Encik Azemi Abdul Aziz (Pengerusi)	Arkib Negara Malaysia
Puan Khatijah Hashim (Setiausaha)	SIRIM Berhad
Encik Ismail Md Yusof/ Encik Raja Norsyahrul Safuan Raja Hasan	Arkib Negara Malaysia (Bahagian Dasar Standard dan Pengurusan Kualiti)
Puan Azimah Mohd Ali/ Encik Mohd Zakaria Razali	Arkib Negara Malaysia (Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan)
Encik Wan Muhammad Danial Wan Omar/ Encik Abd Manan Ab Rahman	Bank Negara Malaysia (Muzium, Galeri Seni dan Pusat Pengurusan Pengetahuan)
Encik Zamrul Rosli Zamri	Biz Objek Sdn Bhd
Encik Ibrahim Mohamed	Pusat Sumber Petroliaam, PETRONAS
Prof Dr Zawiyah Mohammad Yusof	Universiti Kebangsaan Malaysia (Fakulti Teknologi dan Sains Maklumat)
Prof Madya Dr Aliza Ismail	Universiti Teknologi MARA (Fakulti Pengurusan Maklumat)

© Copyright 2015

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or utilised in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying and microfilm, without permission in writing from the Department of Standards Malaysia.