



MALAYSIAN STANDARD

MS 2223-1:2015 (BM)

Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod - Bahagian 1: Am (ISO 15489-1:2001, IDT)

ICS: 01.140.20

Perihal: maklumat, pendokumenan, pengurusan rekod, am

© 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

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

Kandungan

Muka surat

Perwakilan jawatankuasa	iii
Prakata kebangsaan	iv
Prakata	v
Pengenalan	vi
1 Skop	1
2 Rujukan normatif	2
3 Istilah dan takrifan	2
4 Faedah pengurusan rekod	4
5 Persekitaran perundangan	5
6 Dasar dan tanggungjawab	6
6.1 Am	6
6.2 Dasar	6
6.3 Tanggungjawab	6
7 Keperluan pengurusan rekod	7
7.1 Prinsip program pengurusan rekod	7
7.2 Ciri rekod	8
7.2.1 Am	8
7.2.2 Kesahihan	8
7.2.3 Keandalan	9
7.2.4 Keutuhan	9
7.2.5 Kebolegunaan	9
8 Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod	9
8.1 Am	9
8.2 Ciri sistem rekod	10
8.2.1 Pengenalan	10
8.2.2 Keandalan	10
8.2.3 Keutuhan	11
8.2.4 Pematuhan	11
8.2.5 Komprehensif	11
8.2.6 Sistematik	11
8.3 Mereka bentuk dan melaksana sistem rekod	11
8.3.1 Am	11
8.3.2 Mendokumen transaksi rekod	12
8.3.3 Medium storan fizikal dan perlindungan	12
8.3.4 Pengurusan teragih	12
8.3.5 Penukaran dan migrasi	12
8.3.6 Akses, capaian dan penggunaan	12
8.3.7 Penyimpanan dan pelupusan	13
8.4 Kaedah reka bentuk dan pelaksanaan	13
8.5 Menamat sistem rekod	14
9 Proses dan kawalan pengurusan rekod	14
9.1 Menentu dokumen untuk ditawarkan ke dalam sistem rekod	14
9.2 Menentu berapa lama menyimpan rekod	15
9.3 Penawanan rekod	16
9.4 Pendaftaran	17

MS 2223-1:2015 (BM)

Kandungan (sambungan)

Muka surat

9.5	Klasifikasi.....	17
9.5.1	Klasifikasi aktiviti kerja.....	17
9.5.2	Sistem klasifikasi	18
9.5.3	Kawalan perbendaharaan kata.....	18
9.5.4	Pengindeksan	18
9.5.5	Penguntukan.....	18
9.6	Storan dan pengendalian	18
9.7	Akses	19
9.8	Pengesanan	19
9.8.1	Am	19
9.8.2	Pengesanan tindakan.....	20
9.8.3	Pengesanan lokasi	20
9.9	Melaksanakan pelupusan.....	20
9.10	Mendokumen proses pengurusan rekod.....	21
10	Pemantauan dan pengauditan	22
11	Latihan	22
Indeks	23

Perwakilan jawatankuasa

Jawatankuasa Standard Perindustrian mengenai Pengurusan Organisasi (ISC O) 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 (Secretariat)
Suruhanjaya Sekuriti
Telekom Malaysia Berhad

Jawatankuasa Teknikal mengenai Pengurusan Rekod yang mengesyorkan penerimgunaan Standard ISO 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 (Muzium Galeri Seni dan Pusat Pengurusan Pengetahuan)
Biz Objek Sdn Bhd
Pusat Sumber Petroliaam, PETRONAS
SIRIM Berhad (Secretariat)
Universiti Kebangsaan Malaysia
Universiti Teknologi MARA

MS 2223-1:2015 (BM)

Prakata kebangsaan

Penerimgunaan Standard ISO 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 15489-1:2001, *Information and documentation - Records management - Part 1: General*, yang diterbitkan oleh International Organization for Standardization (ISO). Walau bagaimanapun, bagi maksud *Malaysian Standard* ini, perkara-perkara yang berikut diguna pakai:

- a) dalam teks sumber, "Standard Antarabangsa ini" hendaklah dibaca "*Malaysian Standard* ini";
- b) tanda koma yang digunakan sebagai tanda perpuluhan (jika ada), hendaklah dibaca sebagai tanda noktah; dan
- c) rujukan kepada Standard Antarabangsa hendaklah diganti dengan *Malaysian Standard* sepadan seperti yang berikut:

<u>Rujukan Standard Antarabangsa</u>	<u><i>Malaysian Standard</i> sepadan</u>
ISO 9001, <i>Quality management systems - Requirements</i>	MS ISO 9001, <i>Quality management systems - Requirements</i>
ISO 14001, <i>Environmental management systems - Specification with guidance for use</i>	MS ISO 14001, <i>Environmental management systems - Specification with guidance for use</i>

MS 2223 terdiri daripada bahagian yang berikut, di bawah tajuk umum *Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod*:

Bahagian 1: Am

Bahagian 2: Garis Panduan

Versi bahasa Malaysia ini adalah terjemahan daripada versi asal dalam bahasa Inggeris, iaitu MS ISO 9001:2008, *Quality management systems - Requirements*. Jika terdapat sebarang pertikaian semasa penggunaan standard ini, versi bahasa Inggeris mengatasi versi ini.

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

NOTA. IDT pada kulit depan menunjukkan standard yang serupa, iaitu satu standard yang kandungan teknikal, struktur, susunan kata (atau terjemahan yang serupa) *Malaysian Standard* adalah benar-benar sama seperti dalam Standard Antarabangsa atau serupa dari segi kandungan teknikal dan struktur walaupun mungkin mengandungi perubahan editorial yang minimum seperti yang ditetapkan dalam klausa 4.2 ISO/IEC Guide 21-1.

Prakata

International Organization for Standardization (ISO) atau Pertubuhan Penstandardan Antarabangsa ialah persekutuan badan standard kebangsaan (badan anggota ISO) di seluruh dunia. Kerja menyediakan Standard Antarabangsa lazimnya dilaksanakan melalui jawatankuasa teknikal ISO. Setiap badan yang berminat mengenai sesuatu perkara yang bagi maksudnya suatu jawatankuasa teknikal telah diwujudkan, berhak diwakili dalam jawatankuasa itu. Pertubuhan antarabangsa, baik kerajaan mahupun bukan kerajaan, melalui hubungan dengan ISO, juga mengambil bahagian dalam kerja ini. ISO bekerjasama rapat dengan International Electrotechnical Commission (IEC) atau Suruhanjaya Elektroteknikal Antarabangsa (IEC) dalam semua segala perkara mengenai penstandardan elektroteknikal.

Standard Antarabangsa disediakan selaras dengan peraturan yang diberi dalam *ISO/IEC Directives, Bahagian 2*.

Tugas utama jawatankuasa teknikal adalah untuk menyediakan Standard Antarabangsa. Draf Standard Antarabangsa yang diguna pakai oleh jawatankuasa teknikal diedar kepada badan anggota untuk undian. Penerbitan sebagai Standard Antarabangsa memerlukan kelulusan sekurang-kurangnya 75% daripada bilangan badan anggota yang membuat undian.

Perhatian perlu diberi kepada kemungkinan yang sesetengah unsur dalam bahagian ISO 15489 ini mungkin tertakluk kepada hak paten. ISO tidak boleh dipertanggungjawab bagi mengenal pasti apa-apa atau semua hak paten itu.

ISO 15489-1 telah disediakan oleh *Technical Committee ISO/TC 46, Information and documentarion, Subcommittee SC 11, Archives/records management*.

ISO 15489 terdiri daripada dua bahagian yang berikut, di bawah tajuk umum Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod

- Bahagian 1: Am
- Bahagian 2: Garis Panduan

MS 2223-1:2015 (BM)

Pengenalan

Penstandardan dasar dan prosedur pengurusan rekod memasti bahawa perhatian dan perlindungan sewajarnya diberi kepada semua rekod, dan bahawa bukti serta maklumat yang terkandung dalamnya boleh dicapai dengan lebih cekap dan berkesan, mengguna amalan dan prosedur standard.

Bahagian ISO 15489 ini dibangun berdasar maklum balas daripada sepersetujuan dalam kalangan negara anggota ISO yang mengambil bahagian untuk menstandard amalan terbaik antarabangsa dalam pengurusan rekod dengan mengguna *Australian Standards AS 4390, Records management* sebagai titik permulaannya.

Standard Antarabangsa ini disertai dengan Laporan Teknikal (ISO/TR 15489-2) yang dicadang untuk diguna bersama dengannya. ISO/TR 15489-2 memberi penjelasan lanjut dan pilihan pelaksanaan bagi mencapai hasil Standard Antarabangsa ini. Ia juga termasuk bibliografi.

Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod Bahagian 1: Am

1 Skop

Bahagian ini menyediakan panduan untuk mengurus rekod¹⁾ yang diwujudkan oleh sesebuah organisasi, awam atau swasta, untuk pelanggan dalaman dan luaran.

Semua elemen yang digaris dalam bahagian ini dicadangkan bagi memasti rekod yang mencukupi diwujudkan, ditawan dan diurus. Prosedur yang membantu memasti rekod diurus berdasar prinsip dan elemen yang digaris dalam bahagian ini diperjelas dalam MS 2223-2 (*Garis Panduan*).

Bahagian ini

- terpakai bagi pengurusan rekod, dalam semua format atau medium, diwujudkan atau diterima oleh mana-mana organisasi awam atau swasta, semasa menjalankan aktivitinya, atau mana-mana individu yang bertanggungjawab mewujudkan dan menyenggara rekod,
- memberi panduan bagi menentu tanggungjawab organisasi terhadap rekod dan dasar rekod, prosedur, sistem dan proses,
- memberi panduan mengenai pengurusan rekod dalam menyokong kerangka proses kualiti bagi mematuhi ISO 9001 dan ISO 14001,
- memberi panduan berhubung dengan reka bentuk dan pelaksanaan sistem pengurusan rekod, tetapi
- tidak termasuk pengurusan rekod arkib dalam institusi arkib.

Bahagian ini disediakan untuk kegunaan

- pengurus sesebuah organisasi,
- profesional pengurusan rekod, maklumat dan teknologi,
- semua personel lain dalam organisasi, dan
- individu lain yang bertanggungjawab dalam mewujudkan dan menyenggara rekod.

1) Dalam setengah negara, pengurusan rekod juga diaplikasikan dalam pengurusan arkib. Pengurusan arkib tidak diliputi dalam bahagian standard ini.

MS 2223-1:2015 (BM)

2 Rujukan normatif

Dokumen rujukan yang berikut amat penting dan diperlukan untuk pemakaian dokumen ini. Bagi rujukan bertarikh, hanya edisi yang disebutkan diguna pakai. Bagi rujukan tidak bertarikh, edisi terkini dokumen rujukan (termasuk apa-apa pindaan) diguna pakai.

ISO 5127:²⁾ , *Information and documentarion - Vocabulary*

ISO 9001, *Quality management systems - Requirements*

ISO 14001, *Environmental management systems - Specification with guidance for use*

3 Istilah dan takrifan

Bagi tujuan bahagian ini, istilah dan takrifan yang berikut diguna pakai. Bagi istilah yang tidak dimasukkan di sini, sila lihat ISO 5127.

3.1 akses

hak, peluang, cara mencari, menggunakan, atau mendapatkan semula maklumat

3.2 kebertanggungjawaban

prinsip bahawa individu, organisasi dan komuniti bertanggungjawab bagi tindakan mereka dan mungkin dikehendaki menjelaskannya kepada pihak lain

3.3 tindakan pengesanan

proses di mana sesuatu had masa untuk tindakan dipantau dan dikenakan ke atas mereka yang menjalankan sesuatu urusan

3.4 pihak berkuasa arkib

agensi arkib

institusi arkib

program arkib

agensi atau program yang bertanggungjawab untuk memilih, memperoleh dan memelihara bahan arkib, memastikannya tersedia, dan melulus pemusnahan rekod.

3.5 klasifikasi

mengenal pasti dan menyusun aktiviti organisasi dan/atau rekod secara sistematik ke dalam kategori mengikut kaedah dan peraturan yang distruktur secara logik yang oleh mana-mana sistem klasifikasi.

2) Akan dicetak. (Semakan semula kesemua bahagian ISO 5127)

3.6 sistem klasifikasi

LIHAT klasifikasi (3.5)

3.7 penukaran

proses mengubah rekod daripada satu medium kepada medium lain atau daripada satu format kepada format lain

LIHAT migrasi (3.13)

3.8 pemusnahan

proses menghapus atau memadam rekod, sehingga tidak boleh dibina semula.

3.9 pelupusan

pelbagai proses yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan berhubung tempoh penyimpanan, pemusnahan atau pemindahan rekod yang didokumen dalam kuasa pelupusan atau instrumen lain.

3.10 dokumen, kata nama

maklumat atau objek yang direkod dan boleh dianggap sebagai satu unit

3.11 pengindeksan

proses untuk mengadakan titik akses bagi memudah mendapat semula rekod dan/atau maklumat

3.12 metadata

data yang menerangkan konteks, kandungan dan struktur rekod serta pengurusannya merentasi masa

3.13 migrasi

tindakan memindah rekod daripada satu sistem kepada sistem lain, di samping mengekal kesahihan, keutuhan, keandalan dan kebolegunaan rekod

LIHAT penukaran (3.7)

3.14 pemeliharaan

proses dan operasi yang terlibat dalam memasti kelangsungan rekod sahih dari segi teknikal dan intelektual merentasi masa

3.15 rekod

maklumat yang diwujudkan, diterima dan disimpan sebagai bukti dan maklumat oleh sesebuah organisasi atau seseorang, dalam memenuhi kewajipan undang-undang atau dalam transaksi urusan organisasi

3.16 pengurusan rekod

bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi kawalan yang cekap dan sistematik dalam pengwujudan, penerimaan, penyenggaraan, penggunaan dan pelupusan rekod, termasuk proses untuk menawan dan menyimpan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod

MS 2223-1:2015 (BM)

3.17 sistem rekod

sistem maklumat yang menawan, mengurus dan menyediakan akses kepada rekod merentasi masa

3.18 pendaftaran

tindakan memberi sesuatu rekod pengenalan pasti unik sebaik sahaja dimasukkan ke dalam sistem

3.19 pengesanan

mewujud, menawan dan menyenggara maklumat tentang pergerakan dan penggunaan rekod

3.20 pemindahan

(jagaan) perubahan jagaan, pemilikan dan/atau tanggungjawab terhadap rekod

3.21 pemindahan

(pergerakan) memindah rekod dari satu lokasi ke lokasi lain

4 Faedah pengurusan rekod

Pengurusan rekod bertujuan mengawal amalan pengurus rekod dan mana-mana individu yang mewujud atau mengguna rekod dalam menjalankan aktiviti urusan mereka. Pengurusan rekod dalam sesebuah organisasi merangkumi

- a) menetapkan dasar dan standard,
- b) menyerah tanggungjawab dan kuasa,
- c) mengada dan menyebarkan prosedur dan garis panduan,
- d) menyediakan pelbagai perkhidmatan yang berkaitan dengan pengurusan dan penggunaan rekod,
- e) mereka bentuk, melaksana dan mentadbir sistem khusus bagi mengurus rekod, dan
- f) mengintegrasikan pengurusan rekod ke dalam sistem dan proses kerja.

Rekod mengandungi maklumat yang berupa sumber berharga dan aset organisasi yang penting. Pendekatan sistematik dalam pengurusan rekod adalah penting bagi organisasi dan masyarakat untuk melindungi dan memelihara rekod sebagai bukti tindakan. Sistem pengurusan rekod merupakan sumber maklumat mengenai aktiviti organisasi yang menyokong aktiviti dan keputusan berikutnya, di samping memasti kebertanggungjawaban kepada pihak yang berkepentingan pada masa kini dan masa depan. Rekod membolehkan organisasi

- menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab,
- menyampaikan perkhidmatan secara konsisten dan saksama,
- menyokong dan mendokumen pembentukan dasar dan proses membuat keputusan peringkat pengurusan,

- memasti konsistensi, kesinambungan dan produktiviti dalam pengurusan dan pentadbiran,
- memudah aktiviti dijalankan dengan berkesan di seluruh organisasi,
- memasti kesinambungan jika berlaku bencana,
- memenuhi keperluan perundangan dan kawal selia termasuk aktiviti kearkiban, audit dan pengawasan,
- menyediakan perlindungan dan sokongan dalam litigasi termasuk pengurusan risiko yang berkaitan dengan kewujudan atau kekurangan bukti aktiviti organisasi,
- melindungi kepentingan organisasi dan hak pekerja, pelanggan serta pihak yang berkepentingan pada masa kini dan masa depan,
- menyokong dan mendokumen aktiviti penyelidikan dan pembangunan, pembangunan dan pencapaian, semasa dan masa depan, di samping penyelidikan bersejarah,
- menyediakan bukti aktiviti urusan kerja, peribadi dan kebudayaan,
- mewujudkan identiti organisasi, peribadi dan kebudayaan, dan
- mengekal memori korporat, peribadi atau kolektif.

5 Persekitaran perundangan

Semua organisasi perlu mengenal pasti persekitaran perundangan yang mempengaruhi aktiviti dan keperluan mereka untuk mendokumen aktiviti mereka. Dasar dan prosedur organisasi hendaklah mencerminkan penerapan persekitaran perundangan dalam proses urusan mereka. Sesebuah organisasi perlu menyediakan bukti yang mencukupi mengenai pematuhan kepada persekitaran perundangan dalam rekod aktiviti.

Persekitaran perundangan terdiri daripada

- a) undang-undang statut dan kes, serta peraturan yang mengawal persekitaran kerja yang spesifik mengikut sektor dan persekitaran kerja yang umum, termasuk undang-undang dan peraturan yang berkaitan secara khusus dengan rekod, arkib, akses, privasi, bukti, perdagangan elektronik, perlindungan data dan maklumat.
- b) standard amalan mandatori,
- c) tataamalan terbaik yang dipatuhi secara sukarela,
- d) tatalaku dan tataetika yang dipatuhi secara sukarela, dan
- e) jangkaan komuniti yang dapat dikenal pasti mengenai tingkah laku yang boleh diterima bagi sektor atau organisasi tertentu.

Jenis organisasi dan sektor yang ia tergolong akan menentukan elemen kawal selia (secara berasingan atau bergabung) yang paling berkaitan dengan keperluan pengurusan rekod organisasi tersebut.

6 Dasar dan tanggungjawab

6.1 Am

Sesebuah organisasi yang bercadang mematuhi bahagian standard ini hendaklah mengada, mendokumen, mengekal dan menyebarkan luas dasar, prosedur dan amalan bagi pengurusan rekod bagi memasti bahawa keperluan urusannya sebagai bukti, kebertanggungjawaban dan maklumat berhubung dengan pencapaian aktiviti.

6.2 Dasar

Organisasi hendaklah menentu dan mendokumen dasar pengurusan rekod. Objektif dasar tersebut hendaklah bagi mewujudkan dan mengurus rekod yang sahih, andal dan boleh digunakan, berupaya menyokong fungsi dan aktiviti urusan selama yang diperlu. Organisasi hendaklah memasti bahawa dasar itu disampaikan dan dilaksanakan pada semua peringkat dalam organisasi.

Dasar itu hendaklah diterima pakai dan dilulus pada peringkat pembuat keputusan tertinggi serta disebar luas ke seluruh organisasi. Tanggungjawab bagi memasti pematuan hendaklah ditentukan.

Dasar itu hendaklah dirangka daripada analisis urusan aktiviti. Ia hendaklah menjelaskan bahagian yang menggunakan perundangan, peraturan, standard dan amalan terbaik lain yang paling meluas dalam pengwujudan rekod berhubung dengan urusan aktiviti. Semasa berbuat demikian, organisasi hendaklah mengambil kira persekitaran organisasi dan keadaan kewangannya. Dasar hendaklah sentiasa disemak semula untuk memasti ia mencerminkan keperluan urusan semasa.

6.3 Tanggungjawab

Tanggungjawab dan kuasa pengurusan rekod hendaklah dijelaskan dan ditugaskan, serta disebar luas ke seluruh organisasi, jika keperluan khusus bagi mewujudkan dan menawan rekod telah dikenal pasti, maka siapa yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan yang perlu adalah jelas. Tanggungjawab ini hendaklah ditugaskan kepada semua pekerja organisasi, termasuk pengurus rekod, profesional maklumat berkaitan, eksekutif, pengurus unit perkhidmatan, pentadbir sistem dan sesiapa jua yang mewujudkan rekod sebagai sebahagian daripada tugas mereka, dan hendaklah dinyatakan dalam huraian kerja dan pernyataan seumpamanya. Tanggungjawab dan kebertanggungjawaban kepimpinan yang khusus bagi pengurusan rekod hendaklah ditugaskan kepada seseorang yang mempunyai kuasa yang sewajarnya dalam organisasi. Penentuan individu yang bertanggungjawab boleh ditetapkan oleh undang-undang.

Tanggungjawab tersebut hendaklah termasuk pernyataan seperti berikut:

- a) Profesional pengurusan rekod bertanggungjawab terhadap semua aspek pengurusan rekod, termasuk reka bentuk, pelaksanaan dan penyenggaraan sistem rekod dan operasinya, dan melatih pengguna mengenai pengurusan rekod dan operasi sistem rekod memandangkan semua ini memberi kesan kepada amalan individu.
- b) Eksekutif bertanggungjawab untuk menyokong pelaksanaan dasar pengurusan rekod di seluruh organisasi.

- c) Pentadbir sistem bertanggungjawab memasti bahawa semua pendokumenan adalah tepat, tersedia dan boleh dibaca oleh personel apabila diperlu.
- d) Semua pekerja bertanggungjawab dan dipertanggungjawab bagi menyimpan rekod yang lengkap dan tepat berkaitan aktiviti mereka.

Pihak berkuasa arkib mungkin terlibat dalam proses merancang dan melaksana dasar dan prosedur pengurusan rekod.

7 Keperluan pengurusan rekod

7.1 Prinsip program pengurusan rekod

Rekod diwujudkan, diterima dan diguna dalam menjalankan aktiviti sesebuah organisasi. Bagi menyokong perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan, dan menyediakan keperluan kebertanggungjawaban, organisasi hendaklah mewujudkan dan menyimpan rekod yang sahih, andal dan boleh diguna, serta melindungi keutuhan rekod itu selama yang diperlu. Untuk melakukan ini, organisasi hendaklah memula dan menjalankan program pengurusan rekod komprehensif termasuk

- a) menentu rekod apa yang perlu diwujudkan dalam setiap proses aktiviti sesebuah organisasi, dan maklumat apa perlu dimasukkan dalam rekod,
- b) memutus bentuk dan struktur rekod yang perlu diwujudkan dan ditawarkan, serta teknologi yang akan diguna,
- c) menentu metadata apa perlu diwujudkan bersama-sama rekod dan melalui proses pengurusan rekod serta bagaimana metadata itu akan dipaut dan diurus secara berterusan,
- d) menentu keperluan untuk mendapat semula, mengguna dan menghantar rekod antara proses aktiviti organisasi dan pengguna lain serta berapa lama ia perlu disimpan bagi memenuhi keperluan itu,
- e) memutus bagaimana untuk menyusun rekod bagi membantu keperluan penggunaannya,
- f) menilai risiko yang akan berlaku disebabkan kegagalan dalam mewujudkan rekod aktiviti yang berwibawa,
- g) memelihara rekod dan membolehnya diakses sepanjang masa, bagi memenuhi keperluan aktiviti sesebuah organisasi dan jangkaan komuniti,
- h) mematuhi keperluan undang-undang dan kawal selia, standard yang berkaitan dan dasar organisasi,
- i) memasti rekod disenggara dalam persekitaran yang selamat dan terjamin,
- j) memasti rekod disimpan bagi tempoh yang diperlu atau dikehendaki, dan

MS 2223-1:2015 (BM)

- k) mengenal pasti dan menilai peluang bagi untuk meningkatkan keberkesanan, kecekapan atau proses kualiti, keputusan dan tindakannya, yang boleh terhasil daripada pengwujudan atau pengurusan rekod yang lebih baik.

Peraturan bagi pengwujudan dan penawanan rekod dan metadata mengenai rekod hendaklah digabung ke dalam prosedur yang mengawal semua proses aktiviti sesebuah organisasi yang memerlukan bukti.

Perancangan kesinambungan perkhidmatan dan langkah kontingensi hendaklah memasti supaya rekod yang sangat penting bagi penerusan fungsi organisasi dikenal pasti sebagai sebahagian daripada analisis risiko, dilindungi dan boleh didapati semula apabila diperlu.

7.2 Ciri rekod

7.2.1 Am

Sesuatu rekod hendaklah menggambarkan dengan jelas apa yang telah disampaikan atau diputus atau tindakan apa yang telah diambil. Ia hendaklah berupaya menyokong keperluan aktiviti sesebuah organisasi yang berkaitan dengannya dan diguna bagi tujuan akauntabiliti.

Selain kandungan, rekod hendaklah mengandungi, atau secara berterusan dipaut kepada, atau dikaitkan dengan metadata yang perlu untuk mendokumen sesuatu transaksi, seperti berikut:

- a) struktur sesuatu rekod, iaitu formatnya dan hubungan antara elemen yang membentuk rekod itu, hendaklah sentiasa kekal utuh;
- b) dalam konteks sesebuah organisasi di mana rekod diwujudkan, diterima dan diguna hendaklah dicatat dengan jelas (termasuk urusan sesebuah organisasi yang meliputi transaksi, tarikh dan masa transaksi dan sesiapa yang terlibat dalam transaksi tersebut);
- c) hubung kait antara dokumen, yang disimpan secara berasingan tetapi digabung bagi membentuk satu rekod, hendaklah wujud.

Dasar, prosedur dan amalan pengurusan rekod hendaklah menghasilkan rekod yang berwibawa serta mempunyai ciri yang dinyatakan dalam 7.2.2 hingga 7.2.5.

7.2.2 Kesahihan

Rekod sah adalah rekod yang boleh membuktikan

- a) seperti yang dimaksud,
- b) telah diwujudkan atau dikirim oleh pewujud atau pengirim, dan;
- c) telah diwujudkan atau dikirim pada masa yang dimaksud.

Bagi memasti kesahihan rekod, organisasi hendaklah melaksana dan mendokumen dasar dan prosedur yang mengawal pengwujudan, penerimaan, penghantaran, penyenggaraan dan pelupusan rekod bagi memasti bahawa pewujud rekod diberi kuasa dan dikenal pasti supaya rekod dilindungi daripada penambahan, pemadaman, pemindaan, penggunaan dan penyembunyian tanpa kebenaran.

7.2.3 Keandalan

Rekod yang andal adalah rekod yang kandungannya boleh dipercayai sebagai gambaran yang lengkap dan tepat mengenai transaksi, aktiviti atau fakta yang diperakui dan boleh bergantung kepadanya dalam menjalankan transaksi atau aktiviti seterusnya. Rekod hendaklah diwujudkan pada masa transaksi dilaksana atau aktiviti yang berkaitan dengannya, atau sejeurus kemudian oleh individu yang mempunyai pengetahuan langsung mengenai fakta berkenaan atau instrumen yang lazim diguna bagi menjalankan transaksi dalam sesuatu urusan.

7.2.4 Keutuhan

Keutuhan sesuatu rekod merujuk kepada rekod yang lengkap dan tidak dipinda.

Rekod perlu dilindungi daripada pemindaan tanpa kebenaran. Dasar dan prosedur pengurusan rekod hendaklah menetap tambahan atau catatan yang boleh dibuat pada sesuatu rekod selepas rekod diwujudkan, dalam keadaan yang membenarkan tambahan atau catatan, dan siapa yang diberi kuasa untuk melakukannya. Sebarang catatan, tambahan atau pemadaman yang dibenarkan pada sesuatu rekod hendaklah dinyatakan dengan jelas dan boleh dikesan.

7.2.5 Kebolegunaan

Rekod yang boleh diguna adalah rekod yang dapat dikesan, didapati semula, dipapar dan ditafsir. Ia seharusnya berupaya dipapar semula sebagai kaitan secara langsung dengan aktiviti sesebuah organisasi atau transaksi yang menghasilkannya. Pautan kontekstual rekod hendaklah membawa maklumat yang diperlu bagi memahami transaksi yang mewujudkan dan mengguna rekod tersebut. Sesuatu rekod seharusnya boleh dikenal pasti dalam konteks aktiviti dan fungsi sesebuah organisasi yang lebih luas. Kaitan antara rekod yang mendokumen urutan sesuatu aktiviti hendaklah dikekalkan.

8 Reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod

8.1 Am

Strategi pengurusan rekod adalah berdasarkan pembangunan dan penerimgunaan dasar, prosedur dan amalan, serta reka bentuk dan pelaksanaan sistem dalam cara yang memenuhi keperluan operasi organisasi dan yang selaras dengan persekitaran perundangan.

Strategi yang diterima guna oleh sesebuah organisasi untuk mendokumen aktiviti sesebuah organisasi hendaklah menentu rekod apa yang diperlu dan bila, bagaimana dan di mana rekod itu perlu ditawan ke dalam sistem rekod.

MS 2223-1:2015 (BM)

Strategi pelaksanaan sistem rekod merangkumi

- a) mereka bentuk sistem rekod,
- b) mendokumen sistem rekod,
- c) melatih pengamal rekod dan kakitangan,
- d) menukar rekod kepada sistem, format dan kawalan rekod yang baharu,
- e) menetapkan standard dan mengukur pematuhan dan pelaksanaan terhadapnya, dan
- f) menentu tempoh penyimpanan dan membuat keputusan tentang rekod yang mempunyai nilai berterusan, selaras dengan persekitaran perundangan.

Strategi pengurusan rekod hendaklah didokumen dalam pelan strategi, seperti Pelan Strategi Pengurusan Maklumat, yang perlu digabung ke dalam pendokumenan perancangan seluruh organisasi.

Sistem maklumat, aplikasi pengurusan dan sistem komunikasi, serta proses kerja yang disokongnya, hendaklah direka bentuk, diubah suai atau direka bentuk semula supaya rekod yang mencukupi dapat diwujudkan dan ditawan sebagai sebahagian dari rutin kerja harian.

8.2 Ciri sistem rekod

8.2.1 Pengenalan

Sistem rekod hendaklah berupaya menampung semua rekod yang mengandungi ciri yang dikenal pasti dalam 7.2. Sistem itu hendaklah mempunyai ciri yang diterangkan dalam 8.2.2 hingga 8.2.6.

8.2.2 Keandalan

Apa-apa sistem yang diguna untuk mengurus rekod hendaklah berupaya beroperasi secara tetap dan berterusan dengan menurut prosedur yang dipertanggungjawabkan.

Sistem rekod hendaklah

- a) menawan secara rutin semua rekod dalam skop aktiviti perniagaan yang diliputinya,
- b) menyusun rekod mengikut kaedah yang mencerminkan proses pengurusan pewujudnya,
- c) melindungi rekod daripada sebarang pindaan atau pelupusan yang tidak dibenarkan,
- d) berfungsi secara rutin sebagai sumber maklumat utama mengenai tindakan yang didokumen dalam rekod, dan
- e) memberi akses tersedia kepada semua rekod yang relevan dan metadata yang berkaitan.

Keandalan sistem hendaklah didokumen dengan mewujudkan dan mengekal rekod mengenai operasi sistem. Rekod ini hendaklah menunjukkan bahawa sistem itu memenuhi kriteria yang disenarai di atas.

Sistem rekod hendaklah peka terhadap keperluan urusan yang berubah-ubah tetapi sebarang perubahan dalam sistem itu hendaklah tidak menjejaskan ciri rekod dalam sistem. Begitu juga apabila rekod dipindah daripada satu sistem rekod kepada sistem rekod lain, pemindahan itu hendaklah dijalankan dalam cara yang tidak menjejaskan ciri rekod dengan teruk.

8.2.3 Keutuhan

Langkah kawalan seperti pemantauan akses, pengesahan pengguna, pemusnahan yang dibenar dan keselamatan hendaklah dilaksanakan untuk mencegah akses, pemusnahan, pemindaan atau pembuangan rekod tanpa kebenaran. Kawalan ini boleh berada di dalam atau di luar sesuatu sistem rekod yang spesifik. Bagi rekod elektronik, organisasi mungkin perlu membuktikan bahawa sebarang kerosakan sistem, kenaikan taraf atau penyenggaraan biasa tidak akan menjejaskan keutuhan rekod.

8.2.4 Pematuhan

Sistem rekod hendaklah diurus dengan mematuhi semua keperluan operasi organisasi yang timbul daripada urusan semasa, persekitaran perundangan dan jangkaan komuniti. Kakitangan yang mewujudkan rekod hendaklah memahami bagaimana keperluan ini memberi kesan kepada urusan yang mereka jalankan. Pematuhan sistem rekod dengan keperluan tersebut hendaklah sentiasa dinilai dan rekod penilaian ini perlu disimpan sebagai bahan bukti.

8.2.5 Komprehensif

Sistem rekod hendaklah mengurus rekod yang terhasil daripada pelbagai aktiviti transaksi yang lengkap untuk organisasi itu, atau bahagian dalam organisasi itu, yang di dalamnya sistem rekod beroperasi.

8.2.6 Sistematik

Rekod hendaklah diwujudkan, disenggara dan diurus secara sistematik. Pewujudan rekod dan amalan penyenggaraan hendaklah disistem melalui reka bentuk dan operasi sistem rekod dan sistem pengurusan organisasi.

Sistem rekod hendaklah mempunyai dasar yang didokumen dengan tepat, tanggungjawab yang diserahkan dan kaedah formal untuk pengurusannya.

8.3 Mereka bentuk dan melaksana-sistem rekod

8.3.1 Am

Sistem rekod hendaklah mempunyai kefungsiannya yang membolehkannya melaksana dan menyokong proses pengurusan rekod yang diterangkan dalam klausa 9.

Keputusan mengenai reka bentuk dan pelaksanaan sistem rekod dan proses yang disokongnya perlu dipertimbangkan berhubung dengan sistem organisasi yang sedia ada.

MS 2223-1:2015 (BM)

8.3.2 Mendokumen transaksi rekod

Sistem rekod hendaklah mengandungi gambaran lengkap dan tepat tentang semua transaksi yang berlaku berhubung dengan sesuatu rekod tertentu. Ini termasuk proses yang dikaitkan dengan setiap rekod. Butiran tersebut boleh didokumen sebagai sebahagian daripada metadata yang terkandung di dalamnya, diletak pada, atau dikaitkan dengan rekod yang spesifik. Secara alternatif, butiran itu boleh direkod sebagai jejak audit yang perlu disimpan sekurang-kurangnya selama mana dokumen yang berkaitan dikekalkan.

8.3.3 Medium storan fizikal dan perlindungan

Persekitaran dan medium storan, bahan perlindungan fizikal, prosedur pengendalian dan sistem storan yang sesuai hendaklah dipertimbang apabila mereka bentuk sistem rekod. Mengetahui berapa lama rekod perlu disimpan dan dikekalkan akan mempengaruhi keputusan berhubung dengan medium storan. Sistem rekod juga hendaklah menangani kesediaan menghadapi bencana bagi memasti bahawa risiko telah dikenal pasti dan dikurangi. Keutuhan perlu dikekalkan dengan jelas semasa dan selepas pemulihan daripada bencana.

8.3.4 Pengurusan teragih

Sistem rekod hendaklah mampu menyokong pilihan alternatif bagi penempatan rekod. Dalam sesetengah kes, jika persekitaran undang-undang dan kawal selia membenarkan ini, rekod boleh disimpan secara fizikal dengan sebuah organisasi tetapi tanggungjawab dan kawalan pengurusan terletak sama ada dengan organisasi pewujud atau pihak berkuasa lain yang sesuai. Pengaturan tersebut yang membeza antara storan, pemilikan dan tanggungjawab terhadap rekod, sangat relevan bagi rekod dalam sistem rekod elektronik. Perubahan dalam pengaturan ini boleh berlaku pada bila-bila masa dalam kewujudan sistem, dan sebarang perubahan yang berlaku pada pengaturan ini hendaklah boleh dikesan dan didokumen.

8.3.5 Penukaran dan migrasi

Sistem rekod hendaklah direka bentuk supaya rekod kekal sah, andal dan boleh diguna merentasi apa jua perubahan sistem, termasuk penukaran format, migrasi antara perkakasan dan sistem pengendalian atau aplikasi perisian tertentu, bagi sepanjang tempoh penyimpanannya (lihat 8.5).

8.3.6 Akses, capaian dan penggunaan

Sistem rekod hendaklah menyediakan akses dan capaian rekod yang tepat pada waktunya dan cekap, yang diperlu dalam meneruskan kesinambungan urusan sesebuah organisasi, dan untuk memenuhi keperluan kebertanggungjawaban berkaitan.

Sistem hendaklah meliputi dan mengenakan kawalan ke atas akses bagi memasti keutuhan rekod tidak dikompromi. Ia hendaklah menyediakan dan mengekalkan jejak audit atau kaedah lain untuk menunjukkan bahawa rekod dilindungi secara berkesan daripada diguna, dipinda atau dimusnah tanpa kebenaran.

8.3.7 Penyimpanan dan pelupusan

Sistem rekod hendaklah mampu memudah cara dan melaksana keputusan berhubung dengan penyimpanan atau pelupusan rekod. Keputusan ini hendaklah boleh dibuat pada bila-bila masa sepanjang kewujudan rekod, termasuk pada peringkat reka bentuk sistem rekod. Jika bersesuaian, pelupusan hendaklah juga boleh diaktif secara automatik. Sistem hendaklah menyediakan jejak audit atau kaedah lain untuk menjejaki tindakan pelupusan yang telah selesai.

8.4 Kaedah reka bentuk dan pelaksanaan

Untuk mereka bentuk dan melaksana sistem rekod yang mapan, satu kaedah reka bentuk dan pelaksanaan adalah penting.

Kaedah yang diberi dalam perkara a) hingga h) tidak dirancang untuk dilaksana secara linear. Tugas itu boleh dijalankan dalam peringkat yang berlainan, secara berulang, secara separa atau secara beransur-ansur, selaras dengan keperluan organisasi, keperluan pematuhan formal dan perubahan pada persekitaran organisasi dan persekitaran pengurusan rekod.

- a) **Siasatan awal.** Kumpul maklumat daripada sumber dokumentari dan melalui temu bual; kenal pasti dan dokumenkan peranan dan tujuan organisasi, strukturnya, persekitarannya dari segi undang-undang, kawal selia, perniagaan dan suasana politik, faktor kritikal dan kelemahan kritikal yang dikaitkan dengan pengurusan rekod.
- b) **Analisis aktiviti** organisasi. Kumpul maklumat daripada sumber dokumentari dan melalui temu bual; kenal pasti dan dokumenkan setiap fungsi, aktiviti dan transaksi, dan wujudkan satu hierarki daripada semua ini, iaitu sistem fungsian, dan kenal pasti dan dokumenkan aliran proses kerja dan transaksi yang membentuknya.
- c) **Mengenal pasti keperluan rekod.** Kumpul maklumat daripada sumber dokumentari dan melalui temu bual; kenal pasti keperluan untuk bukti dan maklumat tentang setiap fungsi, aktiviti dan transaksi yang perlu dipenuhi melalui rekod. Keperluan itu boleh didapati daripada analisis persekitaran perundangan organisasi (lihat klausa 5) dan daripada risiko tidak mewujudkan dan mengekalkan rekod. Tentukan bagaimana setiap keperluan boleh dipenuhi melalui proses pengurusan rekod, serta nyatakan dengan jelas dan dokumenkan keperluan untuk rekod. Pilih struktur rekod yang sesuai dan paling baik menepati setiap fungsi, aktiviti atau transaksi perniagaan.
- d) **Penilaian sistem yang sedia ada.** Kenal pasti dan analisis sistem rekod yang sedia ada dan sistem maklumat lain untuk mengukur prestasinya berbanding dengan keperluan untuk rekod.
- e) **Pengenalpastian strategi bagi memenuhi keperluan rekod.** Kenal pasti strategi untuk memenuhi keperluan rekod, yang mungkin termasuk menerima guna dasar, standard, prosedur dan amalan, mereka bentuk sistem baharu serta melaksana sistem dalam cara yang memenuhi keperluan untuk rekod. Strategi boleh diguna untuk setiap keperluan rekod secara berasingan atau secara bergabung. Strategi hendaklah dipilih berdasarkan darjah risiko yang terlibat melalui kegagalan untuk memenuhi sesuatu keperluan, sama ada dalam fungsi perniagaan yang sistem rekod bermaksud untuk menyokong, persekitaran sistem yang sedia ada atau budaya korporat yang di dalamnya strategi itu perlu berjaya (lihat klausa 7).

MS 2223-1:2015 (BM)

- f) **Reka bentuk sistem rekod.** Rancang satu sistem rekod yang menggabung strategi, proses dan amalan yang diterang dalam bahagian standard ini; pastikan bahawa sistem rekod itu menyokong dan tidak menghalang proses perniagaan; nilai dan jika perlu, rancang semula proses perniagaan serta sistem pengendalian perniagaan dan sistem komunikasi untuk menggabung pengurusan rekod ke dalamnya.
- g) **Pelaksanaan sistem rekod.** Melaksana sistem rekod hendaklah dijalankan secara sistematik dengan mengguna perancangan projek dan kaedah yang sesuai dengan situasi, dan dengan tujuan untuk menyepadu operasi sistem rekod dengan proses perniagaan dan sistem yang berkaitan.
- h) **Semakan semula selepas pelaksanaan.** Kumpul maklumat tentang prestasi sistem rekod sebagai satu proses yang penting dan berterusan. Usaha ini boleh dilakukan dengan menemu bual anggota pengurusan dan kakitangan utama, mengguna soal selidik, memerhati sistem sedang beroperasi, memeriksa buku panduan prosedur, bahan latihan dan pendokumenan lain, serta menjalankan pemeriksaan rambang ke atas kualiti rekod dan langkah kawalan. Semak semula dan nilai prestasi sistem, mulakan dan pantau tindakan pembetulan dan wujudkan rejim pemantauan yang berterusan dan penilaian yang tetap.

8.5 Menamat sistem rekod

Apabila sistem rekod ditamat atau dihenti, tiada lagi rekod boleh ditambah kepada sistem, walaupun rekod tersebut masih boleh diakses. Rekod boleh dikeluarkan daripada sistem berdasar garis panduan tempoh pengekalan dan pelupusan yang berkuat kuasa, atau berdasar strategi penukaran dan migrasi. Proses menamatkan sistem hendaklah didokumen kerana butiran tersebut akan diperlu untuk mengekal kesahihan, keandalan, kebolegunaan dan keutuhan rekod yang masih disimpan dalam sistem itu, termasuk rancangan penukaran atau pemetaan data (lihat 7.2).

9 Proses dan kawalan pengurusan rekod

9.1 Menentu dokumen untuk ditawan ke dalam sistem rekod

Menentu dokumen mana yang perlu ditawan dalam sistem rekod adalah berasaskan analisis persekitaran perundangan, keperluan sesebuah organisasi dan kebertanggungjawaban serta risiko tidak menawan rekod. Keperluan ini berkemungkinan berbeza mengikut jenis organisasi serta konteks undang-undang dan sosial yang di dalamnya organisasi itu beroperasi.

Dokumen diwujudkan dan diterima dalam pelbagai medium dengan mengguna teknologi yang sentiasa berubah. Ciri utama dokumen ialah sifatnya yang dinamik. Dokumen boleh diwujudkan oleh pelbagai pewujud, terdapat dalam pelbagai versi dan wujud dalam peringkat pembentukan bagi tempoh masa yang berbeza.

Tindakan urusan rasmi atau peribadi hendaklah ditawan sebagai rekod dan dipautkan dengan metadata yang mencari konteks urusan yang spesifik apabila tindakan itu menyebabkan sesebuah organisasi atau seseorang individu terikat untuk mengambil tindakan, membuat sesebuah organisasi atau seseorang individu bertanggungjawab, atau mendokumen sesuatu tindakan, keputusan atau proses membuat keputusan.

9.2 Menentu berapa lama menyimpan rekod

Keputusan mengenai berapa lama rekod perlu disimpan dalam sistem rekod adalah berasas penilaian persekitaran perundangan, keperluan urusan organisasi dan kebertanggungjawaban serta risiko. Pada awalnya keputusan tersebut hendaklah melibatkan unit yang mentadbir aktiviti urusan organisasi yang spesifik, pengurus rekod yang dilantik, sebagai mematuhi dasar atau standard pengurusan rekod luaran dan dalaman serta keperluan untuk rekod yang dikait dengan aktiviti urusan organisasi yang spesifik. Keperluan berkanun atau keperluan kawal selia lain mungkin menuntut tempoh penyimpanan minimum atau penyerahan kepada badan yang meluluskan seperti pihak berkuasa arkib atau juruaudit untuk apa-apa kelulusan yang diperlukan. Hak dan kepentingan semua pihak berkepentingan hendaklah dipertimbang apabila menentu berapa lama rekod perlu dikekalkan. Keputusan tidak boleh dibuat dengan niat untuk memintas apa-apa hak akses bagi merujuk kembali rekod tersebut.

Penyimpanan rekod hendaklah diurus untuk

- a) memenuhi keperluan perniagaan semasa dan masa depan dengan
 - i) menyimpan maklumat tentang keputusan dan aktiviti masa lalu dan masa kini sebagai sebahagian daripada memori korporat untuk memaklumkan keputusan dan aktiviti pada masa kini dan masa depan,
 - ii) menyimpan bukti tentang aktiviti masa lalu dan masa kini untuk memenuhi obligasi kebertanggungjawaban,
 - iii) menghapus rekod yang tidak lagi diperlukan, secepat yang mungkin dan dalam cara yang dibenarkan dan sistematik, dan
 - iv) menyimpan konteks rekod yang akan membolehkan pengguna masa depan menilai kesahihan dan keandalan rekod, walaupun dalam kes sistem rekod yang menyimpan rekod itu telah ditutup atau telah mengalami perubahan besar,
- b) mematuhi keperluan undang-undang, dengan memasti bahawa persekitaran perundangan yang berkaitan dengan pengurusan rekod bagi aktiviti perniagaan spesifik didokumen, difahami dan dilaksanakan, dan
- c) memenuhi keperluan pihak berkepentingan dalam dan luar pada masa kini dan masa depan dengan
 - i) mengenal pasti kepentingan yang boleh dikuat kuasa atau sah yang mana pihak berkepentingan mungkin mempunyai keperluan dalam memelihara rekod bagi tempoh yang lebih lama daripada yang diperlu oleh organisasi itu sendiri; mereka mungkin termasuk pihak berkepentingan seperti rakan niaga, pelanggan dan individu lain yang terkesan dengan keputusan atau tindakan organisasi, dan pihak lain yang organisasi perlu menyediakan rekodnya bagi memenuhi keperluan kebertanggungjawaban, seperti juruaudit, pihak berkuasa kawal selia dan badan siasatan, pihak berkuasa arkib atau penyelidik,
 - ii) mengenal pasti dan menilai kebaikan dari segi undang-undang, kewangan, politik, sosial atau perolehan positif lain daripada memelihara rekod untuk memenuhi kepentingan penyelidikan dan masyarakat secara keseluruhan, dan

MS 2223-1:2015 (BM)

- iii) mengikuti peraturan pihak berkuasa arkib yang bersesuaian jika berkaitan.

Rekod yang dikenal pasti untuk penyimpanan berterusan berkemungkinan adalah rekod yang

- memberi bukti dan maklumat tentang dasar dan tindakan organisasi,
- memberi bukti dan maklumat tentang interaksi organisasi dengan komuniti pelanggan yang mendapat perkhidmatannya,
- mendokumen hak-hak dan obligasi individu dan organisasi,
- menyumbang kepada pembinaan memori organisasi untuk tujuan sains, kebudayaan atau sejarah, dan
- mengandungi bukti dan maklumat tentang aktiviti yang ada kaitan dengan pihak berkepentingan luar dan dalam.

9.3 Penawanan rekod

Tujuan menawan rekod ke dalam sistem rekod adalah bagi

- mewujudkan hubungan antara rekod, pewujud dan konteks urusan organisasi yang menghasilnya,
- menempatkan rekod dan perhubungannya dalam sistem rekod, dan
- memautnya kepada rekod lain.

Proses ini boleh dijalankan dengan memperuntuk metadata eksplisit yang terbenam dalam, diletakkan pada, atau dikaitkan dengan rekod spesifik tanpa mengira formatnya. Ini hendaklah dirancang ke dalam prosedur sistem rekod. Metadata ini penting bagi menjejak semula, dengan kebenaran, status, struktur dan keutuhan rekod pada bila-bila masa tertentu dan menunjukkan perhubungannya dengan rekod lain.

Teknik bagi memasti penawaran rekod mungkin termasuk

- a) pengkelasan dan pengindeksan yang membolehkan pemautan, pengelompokan, penamaan, perlindungan keselamatan, kebenaran pengguna yang sewajarnya serta dapatan semula, pelupusan dan pengenalpastian rekod penting,
- b) susunan dalam struktur dan turutan yang logik, sama ada fail fizikal atau direktori elektronik, yang memudah penggunaan dan rujukan berikutnya,
- c) pendaftaran yang memberi bukti tentang kewujudan rekod dalam sistem rekod, dan
- d) sistem yang menyediakan profil atau templat tindakan yang diambil dalam menjalankan perniagaan, yang
 - i) menyediakan metadata yang menerangkan konteks perniagaan,
 - ii) menyediakan bukti tentang lokasi rekod,

- iii) mengenal pasti tindakan yang belum diambil,
- iv) mengenal pasti individu yang telah mengakses rekod,
- v) mengenal pasti masa akses tersebut berlaku, dan
- vi) menyediakan bukti tentang transaksi yang telah diambil ke atas rekod.

9.4 Pendaftaran

Dalam sistem rekod yang menggunakan proses pendaftaran:

- a) rekod didaftarkan apabila rekod itu ditawan ke dalam sistem rekod;
- b) proses selanjutnya yang memberi kesan ke atas rekod tidak boleh berlaku sehingga pendaftarannya lengkap.

Tujuan utama pendaftaran adalah untuk menyediakan bukti bahawa rekod telah diwujudkan atau ditawan ke dalam sistem rekod, dan faedah tambahannya ialah ia memudahkan capaian. Ia melibatkan merekod maklumat deskriptif ringkas atau metadata tentang rekod dan memberi rekod itu satu pengenal pasti, unik dalam sistem. Pendaftaran memformal penawanan rekod ke dalam sistem rekod.

Rekod boleh didaftar pada lebih daripada satu peringkat atau pengagregatan dalam sistem rekod. Dalam persekitaran elektronik, sistem rekod mungkin direka bentuk untuk mendaftar rekod melalui proses automatik, telus kepada pengguna sistem yang daripadanya rekod ditawan dan tanpa campur tangan pengurus rekod.

9.5 Klasifikasi

9.5.1 Klasifikasi aktiviti kerja

Klasifikasi aktiviti kerja berperanan sebagai alat yang sangat berkesan bagi membantu pelaksanaan urusan organisasi dan sebahagian besar proses yang melibatkan pengurusan rekod termasuk

- a) menyediakan pautan antara sesuatu rekod yang terkumpul bagi menyediakan rekod aktiviti yang berterusan,
- b) memasti rekod diberi nama secara konsisten sepanjang masa,
- c) membantu capaian semula rekod-rekod berkaitan dengan fungsi atau aktiviti tertentu,
- d) menentu perlindungan keselamatan dan akses yang sesuai bagi set rekod,
- e) memperuntuk kebenaran akses kepada pengguna, atau bertindak ke atasnya, kumpulan rekod tertentu,
- f) mengagih tanggungjawab bagi pengurusan set rekod tertentu,
- g) mengedar rekod untuk tindakan, dan
- h) menentu tempoh penyimpanan dan tindakan pelupusan rekod yang bersesuaian.

MS 2223-1:2015 (BM)

9.5.2 Sistem Klasifikasi

Sistem klasifikasi menggambar urusan organisasi yang terhasil dan selalunya berdasarkan kepada analisis urusan organisasi. Sistem ini boleh diguna untuk menyokong pelbagai proses pengurusan rekod. Organisasi perlu menentukan darjah kawalan klasifikasi yang diperlu bagi tujuan urusan mereka.

9.5.3 Kawalan perbendaharaan kata

Sistem klasifikasi dan indeks boleh disokong oleh kawalan perbendaharaan kata yang disesuaikan dengan kekompleksan rekod sesebuah organisasi. Kawalan perbendaharaan kata hendaklah dapat menjabarkan takrifan atau penggunaan istilah yang spesifik.

9.5.4 Pengindeksan

Pengindeksan boleh dilakukan secara manual atau dijana secara automatik. Ia boleh berlaku pada pelbagai peringkat pengagregatan dalam sistem rekod.

Panduan mengenai pengindeksan boleh didapati dalam ISO 5963, *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*.

9.5.5 Penguntukan

Kaedah ringkas untuk rujukan rekod selain daripada tajuk selalu digunakan. Penguntukan nombor atau kod selalunya diguna untuk pengagregatan rekod.

Tujuan pengkodan adalah dikait dengan fungsi lokasi, iaitu nombor atau kod yang menunjukkan "alamat" rekod, supaya rekod itu boleh dicapai dengan menyata kedudukan yang spesifik dalam sistem rekod.

9.6 Storan dan pengendalian

Rekod hendaklah disimpan dalam medium yang memasti kebolehgunaan, keandalan, kesahihan dan pemeliharaannya selama ia diperlu (lihat 8.2). Isu yang berkaitan dengan penyenggaraan, pengendalian dan storan rekod timbul sepanjang tempoh kewujudannya, bukan sahaja apabila ia menjadi tidak aktif.

Rekod memerlukan keadaan storan dan proses pengendalian yang mengambil kira sifat fizikal dan kimianya yang tertentu. Rekod yang mempunyai nilai berterusan, tanpa mengira format, memerlukan storan dan pengendalian berkualiti lebih tinggi untuk memeliharanya selagi nilai tersebut masih wujud. Keadaan storan dan proses pengendalian hendaklah bertujuan untuk melindungi rekod daripada akses tanpa kebenaran, kehilangan atau kemusnahan, dan daripada kecurian dan bencana.

Organisasi hendaklah mempunyai dasar dan garis panduan untuk menukar atau memindah rekod daripada satu sistem rekod kepada sistem rekod yang lain.

Sistem untuk rekod elektronik hendaklah direka bentuk supaya rekod sentiasa boleh diakses, sah, andal dan boleh digunakan melalui apa-apa jenis perubahan sistem, bagi sepanjang tempoh penyimpanannya. Ini mungkin termasuk migrasi ke perisian berbeza, dipaparkan semula dalam format emulasi atau mengemuka-semula rekod dalam apa-apa cara lain pada masa hadapan. Jika proses tersebut berlaku, buktinya hendaklah disimpan, bersama-sama butiran apa-apa perubahan dalam reka bentuk dan format rekod.

9.7 Akses

Organisasi perlu mempunyai garis panduan formal yang mengawal selia sesiapa yang dibenar mengakses kepada rekod dan dalam apa keadaan sekalipun.

Persekitaran perundangan, yang di dalamnya organisasi beroperasi, menetapkan prinsip umum mengenai hak akses, syarat atau sekatan yang perlu digabung ke dalam operasi sistem rekod. Mungkin terdapat undang-undang khusus yang meliputi perkara seperti kerahsiaan, keselamatan, kebebasan maklumat dan arkib. Rekod mungkin mengandungi maklumat peribadi, komersial atau yang sensitif dari segi operasi. Dalam sesetengah kes, akses kepada rekod, atau maklumat mengenainya, tidak boleh dibenar.

Sekatan ke atas akses boleh dikenakan baik dalam sesebuah organisasi ataupun terhadap pengguna luar. Rekod terhad hendaklah dikenal pasti hanya jika diperlu secara khusus atas sebab keperluan urusan atau oleh persekitaran perundangan. Sekatan hendaklah dikenakan untuk satu tempoh yang ditetapkan, bagi memasti bahawa pemantauan tambahan yang diperlu untuk rekod ini tidak dikuatkuasakan lebih lama daripada yang diperlu. Keperluan untuk mengenakan sekatan ke atas kebenaran mengakses boleh berubah sesuai dengan peredaran masa.

Memasti kawalan akses yang sewajarnya dilakukan dengan menetapkan status akses kepada rekod dan individu.

Mengurus proses akses termasuk memasti bahawa

- a) rekod dikategori mengikut status aksesnya pada masa tertentu,
- b) rekod hanya dikeluarkan kepada mereka yang diberi kebenaran untuk melihatnya,
- c) rekod dienkrif boleh dibaca apabila diperlu dan dibenar,
- d) proses dan transaksi rekod hanya boleh dilakukan oleh mereka yang diberi kuasa bagi melaksananya; dan
- e) bahagian organisasi yang bertanggungjawab bagi fungsi urusan tertentu menetapkan kebenaran akses kepada rekod yang berkaitan dengan bidang tanggungjawab mereka.

Pemantauan dan pemetaan kebenaran pengguna dan tanggungjawab kerja fungsian merupakan proses berterusan yang berlaku dalam semua sistem rekod, tanpa mengira format. Sistem rekod elektronik, terutamanya yang boleh diakses melalui sistem yang tersebar secara geografik, mungkin mewarisi protokol pengenalan pengguna daripada aplikasi lain.

9.8 Pengesanan

9.8.1 Am

Pergerakan dan penggunaan rekod dalam sistem rekod diperlukan bagi

- a) mengenal pasti tindakan yang masih perlu diambil,

MS 2223-1:2015 (BM)

- b) membolehkan rekod didapati semula,
- c) mencegah kehilangan rekod,
- d) memantau penggunaan bagi penyenggaraan dan keselamatan sistem, serta mengekal jejak transaksi rekod yang boleh diaudit (iaitu penawanan atau pendaftaran, pengkelasan, pengindeksan, storan, akses dan penggunaan, migrasi dan pelupusan), dan
- e) mengekal keupayaan untuk mengenal pasti pengendalian asal setiap rekod jika sistem digabung atau dipindah.

9.8.2 Pengesanan tindakan

Pengesanan tindakan boleh dilaksanakan dalam sistem rekod bagi proses yang telah ditetapkan had masa tindakan oleh, atau ke atas organisasi.

Pengesanan tindakan

- a) memperuntuk langkah yang perlu diambil sebagai respons kepada keputusan atau transaksi yang didokumen dalam rekod,
- b) menyerah tanggungjawab untuk tindakan kepada individu yang dilantik, dan
- c) merekod tarikh yang memerlukan sesuatu tindakan diambil dan bila tindakan tersebut dilakukan.

Pengesanan tindakan hanya boleh dilaksana dengan berkesan jika bahan didaftar di dalam sistem rekod, sebelum ia dimaju kepada individu yang telah dilantik.

9.8.3 Pengesanan lokasi

Pergerakan rekod perlu didokumenkan bagi memasti item sentiasa dapat dikesan apabila diperlukan. Mekanisme pengesanan boleh juga merekod pengenalan pasti item, tajuk, individu atau unit yang mempunyai item itu serta masa/tarikh pergerakan.

Sistem hendaklah mengesan pengeluaran, pemindahan antara individu ke individu, dan pemulangan rekod ke lokasi "asal" atau storan, serta pelupusan atau pemindahannya ke mana-mana organisasi luar lain yang telah diberi kuasa, termasuk pihak berkuasa arkib.

9.9 Melaksanakan pelupusan

Kuasa pelupusan yang mengawal selia tindakan pemisahan rekod daripada sistem operasi hendaklah diguna ke atas rekod secara sistematik dan rutin, semasa melaksana aktiviti dan transaksi organisasi. Tindakan pelupusan tidak boleh diambil tanpa jaminan bahawa rekod tersebut tidak lagi diperlukan, telah tamat tindakan dan tiada litigasi atau siasatan sedang berjalan atau menunggu keputusan di mana ia bergantung kepada rekod sebagai bukti.

Tindakan pelupusan mungkin merangkumi

- a) pemusnahan fizikal dengan serta-merta, termasuk tulis ganti dan pepadaman,

- b) penyimpanan untuk tempoh lanjut dalam unit perniagaan,
- c) pemindahan ke kawasan penyimpanan atau medium yang sesuai di bawah kawalan organisasi,
- d) pemindahan ke organisasi lain yang telah mengambil alih tanggungjawab aktiviti dan operasi melalui penyusunan semula, penjualan atau penswastaan,
- e) pemindahan ke kawasan penyimpanan yang diurus bagi pihak organisasi oleh penyedia bebas yang dengannya persetujuan berkontrak yang sesuai telah diadakan,
- f) pemindahan tanggungjawab bagi pengurusan kepada pihak berkuasa yang bersesuaian manakala penyimpanan rekod fizikal dikekalkan oleh organisasi pewujud,
- g) pemindahan ke arkib organisasi, atau
- h) pemindahan kepada pihak berkuasa arkib luar.

Prinsip berikut hendaklah mengawal pemusnahan rekod secara fizikal:

- Pemusnahan hendaklah sentiasa dibuat dengan kebenaran.
- Rekod berkaitan dengan litigasi atau siasatan yang sedang menunggu atau berjalan tidak boleh dimusnah.
- Pemusnahan rekod hendaklah dilaksanakan dalam cara yang memelihara kerahsiaan maklumat yang terkandung di dalamnya.
- Semua salinan rekod yang dilulus untuk dimusnah, termasuk salinan keselamatan, salinan pemeliharaan dan salinan sandar hendaklah dimusnah.

9.10 Mendokumen proses pengurusan rekod

Pendokumenan yang menerangkan proses pengurusan rekod dan sistem rekod hendaklah mematuhi keperluan undang-undang, organisasi dan teknikal. Dalam proses pengurusan rekod, kuasa untuk klasifikasi, pengindeksan, semakan semula dan pelupusan rekod, hendaklah dinyatakan dengan jelas.

Perundangan, standard dan dasar yang berkaitan hendaklah direkod untuk menentu keperluan bagi amalan, semakan semula, audit dan pengujian proses pengurusan rekod. Perhatian rapi hendaklah diberi kepada sistem maklumat lain dan dasar yang diguna dalam organisasi bagi mengekalkan keutuhan korporat dalam persekitaran pengurusan maklumat.

Semua keputusan berhubung dengan rekod yang perlu ditawan dan berapa lama rekod perlu dikekalkan hendaklah didokumen dengan jelas dan disimpan. Keputusan tersebut boleh dikemuka sebagai kuasa pelupusan rekod. Pendokumenan formal mengenai analisis atau penilaian lain yang membawa kepada keputusan untuk menawan dan mengekalkan rekod hendaklah disediakan dan dikemuka kepada pihak pengurusan kanan untuk kelulusan. Pendokumenan itu hendaklah mengandungi butiran aktiviti urusan dan rekod yang dihasil daripada setiap aktiviti urusan tersebut serta menetapkan tempoh pengekalannya dan tindakan

MS 2223-1:2015 (BM)

pelupusan dengan jelas dan terang. Perkara yang menyebabkan atau membolehkan tindakan pelupusan hendaklah dikenal pasti dengan jelas. Arahan untuk pemindahan rekod kepada bentuk storan alternatif (contohnya, storan luar talian atau di luar kawasan) hendaklah dimasukkan. Jika perlu, pendokumenan tersebut hendaklah diserahkan kepada pihak berkuasa luar, seperti pihak berkuasa arkib, juruaudit dsb. untuk kelulusan. Tindakan pelupusan yang telah dilaksanakan hendaklah direkod dan disimpan.

10 Pemantauan dan pengauditan

Pemantauan pematuhan hendaklah kerap dilakukan bagi memasti prosedur dan proses sistem rekod dilaksanakan mengikut dasar dan keperluan organisasi serta mencapai hasil yang dijangka. Semakan semula hendaklah meneliti prestasi organisasi dan kepuasan pengguna terhadap sistem itu.

Persekitaran perundangan mungkin memerlukan pemantauan dan pengauditan dilaksanakan oleh badan luar.

Pengubahsuaian pada sistem rekod dan proses pengurusan rekod perlu dibuat jika ia didapati tidak sesuai atau tidak berkesan.

Sistem pematuhan dan pemantauan hendaklah didokumen dan disimpan.

11 Latihan

Organisasi yang bercadang untuk mematuhi bahagian ISO 15489 ini hendaklah mengadakan program latihan mengenai rekod yang berterusan. Program latihan yang memenuhi keperluan pengurusan rekod dan amalan yang spesifik hendaklah merangkumi peranan dan tanggungjawab, dan dituju kepada semua anggota pengurusan, kakitangan, kontraktor, sukarelawan dan individu lain yang bertanggungjawab terhadap keseluruhan atau sebahagian daripada aktiviti pengurusan sesebuah organisasi, dalam mewujudkan rekod semasa menjalankan tugas mereka dan menawan rekod tersebut ke dalam sistem rekod. Program latihan itu boleh dibangunkan dan dilaksanakan dengan kerjasama organisasi luar.

Indeks

akses	3.1, 8.3.6, 9.7
aktiviti perniagaan	
analisis	8.4 b)
klasifikasi	9.5.1
takrifan	7.1
aktiviti tanpa untung	
Lihat aktiviti perniagaan	
dasar	6.2
pendokumenan	8.2.6
dokumen	
takrifan	3.10
menentukan mana untuk ditangkap	9.1
jagaan	
Lihat pemindahan (jagaan)	
jejak audit	8.3.2
kaedah pelaksanaan	8.4
kaedah reka bentuk	8.4
kaedah reka bentuk dan pelaksanaan	8.4
kawalan	
Lihat proses dan kawalan	
kebertanggungjawaban	
takrifan	3.2
kerangka proses kualiti,	klausa 1
keperluan untuk rekod	
pengenalpastian	8.4 c)
strategi untuk memenuhi	8.4 e)
kesahihan rekod	7.2.2
keutuhan rekod	7.2.4
keutuhan sistem rekod	8.2.3
klasifikasi	9.5
Lihat juga pengindeksan, nombor dan kod,	
kawalan perbendaharaan kata	
aktiviti kerja	9.5.1
takrifan	3.5
penawanan rekod	9.3
sistem	9.5.2
kod	
Lihat nombor dan kod	
medium	
Lihat storan	
mencari alat bantuan	
Lihat akses	
menamat sistem rekod	8.5
metadata	
konteks perniagaan	9.1
takrifan	3.12
mendokumen transaksi	8.3.2
penawanan rekod	9.3

MS 2223-1:2015 (BM)

migrasi	
<i>Lihat juga</i> penukaran	
Takrifan	3.13
rekod elektronik	9.6
reka bentuk dan pelaksanaan sistem	8.3.5
nombor dan kod	9.5.5
pemantauan	Klausa 10
pengauditan	Klausa 10
pengindeksan	
takrifan	3.11
proses	9.5.4
penangkapan rekod	9.3
kawalan perbendaharaan kata	9.5.3
pengurusan teragih	8.3.4
pemantauan	klausa 10
pergerakan	
<i>Lihat</i> penjejakan lokasi, pemindahan	
pihak berkuasa arkib	
takrifan	3.4
pelupusan	
<i>Lihat juga</i>	
pemusnahan;penyimpanan;pemindahan	
takrifan	3.9
proses	9.9
penyimpanan dan pelupusan	8.3.7
pemusnahan	
takrifan	3.8
proses	9.9
pematuhan	
reka bentuk dan pelaksanaan	8.2.4
pemantauan	klausa 10
sistem rekod yang komprehensif	8.2.5
pemeliharaan	
takrifan	3.14
pemindahan rekod	7.2.4
penangkapan	
<i>Lihat</i> penangkapan rekod	
penawanan rekod	
menentu apa untuk ditawarkan	9.1
penawanan rekod	9.3
menamat sistem rekod	8.5
pendaftaran	
takrifan	3.18
proses	9.4
penawanan rekod	9.3
pendokumenan	
dasar	8.2.6
proses	9.10
transaksi	8.3.2
pengenalpastian	
<i>Lihat</i> pengelasan, pendaftaran	
pengendalian	9.6

pengurusan rekod	
penggunaan bahagian ISO 15489 ini	klausa 1
faedah	klausa 4
takrifan	3.16
keperluan	klausa 7
sistem termasuk	klausa 4
penjejakan tindakan	
takrifan	3.3
pengurusan	9.8.2
penjejakan lokasi	9.8.3
penilaian sistem yang sedia ada	8.4 d)
pentadbiran awam	
Lihat aktiviti perniagaan	
penukaran	
Lihat juga migrasi	
takrifan	3.7
mereka bentuk dan melaksanakan	8.3.5
pengesanan	
Lihat penjejakan lokasi, pemindahan	
perlindungan	
Lihat storan fizikal dan perlindungan	
persekitaran perundangan	klausa 5
hak-hak akses	9.7
program pengurusan rekod	7.1
proses dan kawalan	klausa 9
....Lihat juga pelupusan;pemeliharaan	
Mendokumen	9.10
proses pengurusan rekod	
Lihat proses dan kawalan	
rekod	
ciri-ciri	7.2
takrifan	3.15
rekod andal	7.2.3
rekod arkib, tidak termasuk,	klausa 1
susunan	
Lihat pengelasan	
rekod elektronik	
akses	9.7
storan dan pengendalian	9.6
rujukan normatif	klausa 2
semakan semula selepas pelaksanaan	8.4 h)
siasatan awal	8.4 a)
sistem rekod	
ciri-ciri	8.2
takrifan	3.17
reka bentuk dan pelaksanaan	klausa 8
menamatkan	8.5
sistem rekod andal	8.2.2
Standard Antarabangsa: rujukan normatif,	klausa 2
storan fizikal	8.3.3
susunan	
Lihat pengelasan	

MS 2223-1:2015 (BM)

takrifan	klausa 3
tanggungjawab	6.3
kebertanggungjawaban	3.2
transaksi rekod, mendokumen	8.3.2

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 Hassan	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)

© Hak cipta 2015

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang atau menggunakan mana-mana bahagian penerbitan ini dalam apa jua bentuk atau dengan apa jua cara sama ada elektronik atau mekanik, termasuk fotokopi dan mikrofilem, tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Standard Malaysia.