

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

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 persatuan 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 Klausa 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 dilaksana 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 menetapkan 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 wujud, 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 dibenar.

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

3 Strategi, reka bentuk dan pelaksanaan

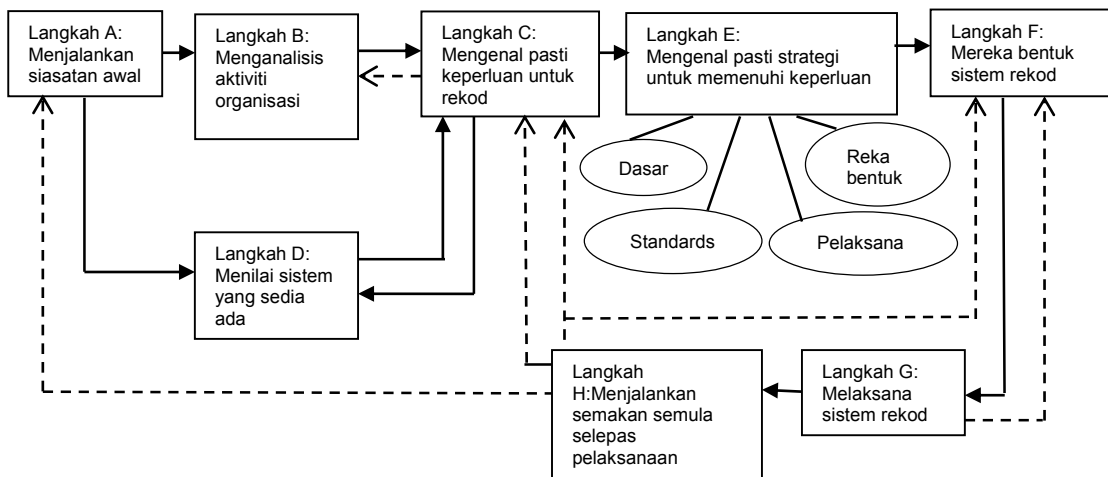
3.1 Pengenalan

MS 2223: Bahagian 1:2009, Klausula 8 menerangkan ciri-ciri penting sistem rekod dan menyediakan kerangka bagi pelaksanaannya. Klausula ini menghurai 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 se jauh 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 mewujudkan 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 diinginkanya 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 melengkap 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 pengkelasan 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 diterang 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 perihai 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 membayang 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 mengguna 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 mengguna pakai pendaftaran, tujuannya adalah untuk menyediakan bukti bahawa rekod telah diwujudkan 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 diguna bagi sistem berasaskan kertas dalam sesetengah budaya pengurusan rekod.

Pendaftaran adalah satu cara penawanan rasmi rekod ke dalam sistem rekod. Rekod boleh didaftar 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, telus 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 pengenalpastian 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 kepastan 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 kepastan 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;

