



Capna

PENGURUSAN REKOD

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PRJ & PTRJ

1

Menjadi pegawai perantara dan berhubung dengan Arkib Negara Malaysia bagi mendapatkan maklumat berkaitan pengurusan rekod, undang-undang dan peraturan yang masih berkuatkuasa.

2

Menyelaras dan melaksana program dan aktiviti pengurusan rekod di agensi dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia.

3

Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut pawai dan prosedur yang ditetapkan.

4

Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh pembantu tadbir rekod jabatan/ kerani fail.

5

Mengurus dan melaksanakan Pinjaman Rekod Jabatan dan Pemulangannya Semula ke Arkib Negara Malaysia.

6

Mengurus dan menyelaras kumpulan rekod yang disimpan oleh Pembekal Perkhidmatan Penyimpanan.

