

## ARKIB NEGARA MALAYSIA

### Kod Etika Pegawai Arkib

Kod Etika Pegawai Arkib ini menetapkan standard yang minima dalam kerja-kerja pentadbiran arkib, pengurusan rekod dan tatasusila Pegawai Arkib.

1. Pegawai Arkib harus mempunyai tanggungjawab moral kepada masyarakat dalam memperolehi, menyimpan, memelihara dan memberi akses kepada bahan arkib yang berada dalam kawalan dan jagaannya.

*(Pegawai Arkib adalah bertanggungjawab untuk mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan bahan yang bernilai kearkiban terpelihara dan selamat untuk rujukan generasi kini dan yang akan datang. Tanggungjawab ini merupakan tanggungjawab sosial kepada Negara dan masyarakat )*

2. Pegawai Arkib harus berpegang kepada prinsip dan amalan kearkiban serta menggunakan kebijaksanaannya dalam menjalankan tugas dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

*(Pegawai Arkib hendaklah mengekalkan tahap profesionalisme yang tinggi semasa menjalankan tugas yang telah dipertanggungjawabkan ke atasnya dengan mematuhi prinsip dan amalan kearkiban tidak memihak kepada mana-mana pihak atau individu. Di samping itu, Pegawai Arkib hendaklah menggunakan kebijaksanaan dalam membuat keputusan bagi menentukan rekod yang perlu disimpan atau dimusnahkan)*

3. Pegawai Arkib hendaklah sentiasa menjaga keutuhan, kesahihan dan ketahanan bahan arkib semasa melaksanakan pemprosesan, penyimpanan, pemeliharaan, pemuliharaan dan penyediaan akses.

*(Pegawai Arkib hendaklah menjaga keutuhan bahan arkib dalam jagaan dan kawalannya bagi memastikan kesahihan maklumat sebagai dokumen bukti terpelihara. Pegawai Arkib juga hendaklah memastikan bahan arkib dan kandungannya tidak diubah, dikhianati, dirosakkan, dihilangkan atau dihapuskan. Di samping itu, ketahanan dan keselamatan bahan arkib hendaklah dipelihara dan terhindar dari ancaman agen perosak)*

4. Pegawai Arkib hendaklah berusaha menjadikan bahan arkib dapat diakses dengan mudah dan meluas.

*(Pegawai Arkib hendaklah berusaha serta menggalakkan penggunaan bahan arkib oleh orang ramai dengan menyediakan pelbagai jenis panducari yang komprehensif. Perkhidmatan akses yang diberikan hendaklah secara adil dan saksama selaras dengan dasar, undang-undang, peraturan dan piawaian yang ditetapkan. Dalam menyediakan akses, Pegawai Arkib boleh mengenakan mana-mana sekatan bagi menjamin perlindungan maklumat peribadi atau kerahsiaan maklumat sekiranya perlu.)*

5. Pegawai Arkib perlu melindungi maklumat peribadi pewujud atau individu yang terdapat dalam kandungan mana-mana rekod dan tidak menyalahgunakan maklumat-maklumat ini untuk kepentingan diri sendiri.

*(Pegawai Arkib hendaklah memastikan maklumat peribadi pewujud rekod atau maklumat berkaitan individu yang terdapat dalam kandungan mana-mana rekod tidak disalahgunakan. Penyalahgunaan atau pendedahan sebegini boleh mengaibkan, menjejaskan nama baik dan merugikan individu tersebut. Dalam menjalankan tugasnya, Pegawai Arkib tidak seharusnya mengambil kesempatan terhadap bahan arkib dan maklumat di bawah kawalan dan jagaannya untuk kepentingan dan keuntungan dirinya sendiri.)*

6. Pegawai Arkib hendaklah sentiasa berusaha menambahkan ilmu pengetahuan dalam bidang kearkiban dan bersedia untuk berkongsi ilmu tersebut untuk peningkatan profesyen kearkiban dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan.

*(Pegawai Arkib perlu sentiasa berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kearkiban serta bersedia berkongsi ilmu pengetahuan dan kemahiran tersebut di kalangan Pegawai Arkib bagi meningkatkan profesyen kearkiban dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan. Ilmu pengetahuan dan kemahiran tersebut perlu juga dikongsi bersama dengan lain-lain profesyen seperti perundangan, pentadbiran, teknologi maklumat, perpustakaan dan sebagainya. Perkongsian ini penting bagi meningkatkan kefahaman dan mendapatkan sokongan serta kerjasama mereka dalam pelaksanaan tugas Pegawai Arkib).*

7. Pegawai Arkib hendaklah menasihati pejabat awam dalam melaksanakan pengurusan rekod yang sistematik, efisien dan efektif.

*(Pegawai Arkib bertanggungjawab dalam memastikan pejabat awam menguruskan rekodnya dari pewujudan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelupusan rekod dengan sistematik, efisien dan efektif. Nasihat yang diberi hendaklah selaras dengan peruntukan Akta Arkib Negara, peraturan, panduan dan piawaian yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara serta mana-mana undang-undang dan peraturan lain yang perlu dipatuhi oleh pejabat awam tersebut).*

8. Pegawai Arkib hendaklah sentiasa mematuhi dasar yang ditetapkan oleh kerajaan dan undang-undang serta peraturan yang berkaitan semasa melaksanakan tugasnya.

*(Semasa menjalankan tugas rasminya, pegawai arkib hendaklah patuh kepada dasar kerajaan serta memastikan supaya tiada percanggahan dengan mana-mana undang-undang dan peraturan yang berkaitan.)*