

Panduan

PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

ARKIB NEGARA MALAYSIA

PANDUAN

PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

ARKIB NEGARA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

ISBN 978-967-912-172-8
© Cetakan Pertama 2016

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan buku ini di dalam apa-apa bentuk dan dengan cara apa-apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

Diterbitkan oleh :

Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
Tel : 03 - 6209 0600
Faks : 03 - 6201 5679
Laman Sesawang : www.arkib.gov.my

Dicetak oleh :

Misas Advertising Sdn. Bhd.
No. 30, Jalan 4/23B
Taman Danau Kota
53300 Kuala Lumpur
Tel : +603 - 4024 2004 / +603 - 4022 8714
www.misasGroup.com

ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN 1

Prakata Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia 2
Pengenalan 4
Nota Penjelasan 6

BAHAGIAN I : PEWUJUDAN REKOD 11

Penyediaan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi 13
1. Pengenalan 14
2. Elemen Rekod 14
2.1 Kandungan 14
2.2 Konteks 15
2.3 Struktur 15
2.3.1 Kepala Surat 16
2.3.2 Pengenalan Surat 19
2.3.3 Isi Surat 27
2.3.4 Pengakhiran Surat 28
3. Ciri-ciri Rekod 33
3.1 Kesahihan 33
3.2 Keandalan 35
3.3 Keutuhan 35
3.4 Kebolehgunaan 35
Lampiran
• Format Kepala Surat Umum Pejabat Awam 36
• Format Kepala Surat Ketua Pejabat Awam 37

BAHAGIAN II : PENDAFTARAN DAN PENAWANAN REKOD 39

Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam 41
1. Pengenalan 42
2. Keperluan Pembangunan Klasifikasi Fail 42
3. Langkah-Langkah Pembangunan Klasifikasi Fail 43
• Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail 43
• Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail 43
• Langkah 3 : Pembangunan Klasifikasi Fail 43
• Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail 46
• Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail 47
• Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail 50

4. Pelaksanaan Klasifikasi Fail Fungsian **50**
5. Kemaskini Klasifikasi Fail Pejabat Awam **51**
Lampiran
- Lampiran 1 : Contoh Format Deskripsi 52
- Lampiran 2 : Format Pengharmonian Klasifikasi Fail 53
- Lampiran 3 : Carta Aliran Pengharmonian dan Persetujuan Klasifikasi Fail 55
- Lampiran 4 : Cara-cara Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baharu 56
- Lampiran 5 : Aliran Kerja Pelaksanaan Klasifikasi Fail Yang Baharu 57
- Lampiran 6 : Contoh Klasifikasi Fungsian Sekolah-sekolah Negeri Pahang 58

Pengurusan Fail Rasmi Kerajaan **83**
1. Pengenalan **84**
2. Keperluan Sumber Sistem Pengurusan Fail **84**
2.1 Pelantikan Pegawai Untuk Menguruskan Fail 85
3. Penggunaan Kulit Fail Di Pejabat Awam **86**
3.1 Jenis-Jenis Kulit Fail Yang Digunakan Oleh Pejabat Awam 86
3.2 Penggunaan Kulit Fail Berwarna Putih Taraf Terbuka Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am Dan Urusan Fungsian 87
3.2.1 Penggunaan Kulit Fail Berwarna Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am 87
3.2.2 Penggunaan Kulit Fail Berwarna Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Fungsian 93
3.2.3 Penggunaan Kulit Fail Sampul Kecil 98
3.3 Penggunaan Kulit Fail Bertaraf Terperingkat 99
4. Tatacara Pengendalian Dan Penyelenggaraan Fail **104**
4.1 Pembukaan Fail 104
4.2 Tujuan Pembukaan Fail 104
4.3 Permohonan Pembukaan Fail Baharu/ Jilid Baharu 105
4.4 Persediaan Peralatan Dan Bahan Untuk Membuka Fail 106
4.5 Langkah-Langkah Pembukaan Fail 106
4.5.1 Mencatat Maklumat/ Butiran Di Kulit Fail Yang Baharu Dibuka 109
4.5.1.1 Penggunaan Dakwat Untuk Mencatat Maklumat/ Butiran Di Kulit Fail 109
4.5.2 Penggunaan Kertas Minit 112
4.5.2.1 Maklumat Yang Perlu Dilengkapkan di Kertas Minit Am 6 112

4.6 Pendaftaran Surat Oleh Pejabat Awam 114
4.6.1 Tatacara Pendaftaran Surat Yang Diterima/ Surat Masuk Oleh Pejabat Awam 114
4.6.1.1 Penerimaan Surat 114
4.6.1.2 Tindakan Ke atas Surat Selepas Didaftarkan 115
4.6.1.3 Pendaftaran Surat Yang Diterima 118
4.6.1.4 Cara Merekodkan Surat Diterima/ Masuk di Kertas Minit Am 6 121
4.6.1.5 Tatacara Pendaftaran Surat Keluar Oleh Pejabat Awam 122
4.6.1.6 Cara Merekodkan Surat Keluar di Kertas Minit Am 6 123
4.6.1.7 Tatacara Pendaftaran Surat Terperingkat 126
4.6.1.7.1 Pendaftaran Suratan Rahsia Rasmi Yang Diterima/ Masuk Oleh Pejabat Awam 126
4.6.1.7.2 Pendaftaran Suratan Rahsia Rasmi Yang Diwujudkan Oleh Pejabat Awam 126
4.7 Kaedah Menulis Minit Tindakan 132
4.7.1 Kaedah Menulis Minit Bebas 136
4.8 Surat Yang Memerlukan Tindakan Cepat 138
4.8.1 Tindakan SEGERA 138
4.8.2 Tindakan SERTA MERTA 139
4.9 Memindahkan Surat Yang Tersilap Fail 140
4.9.1 Tujuan Borang Pemindahan Surat 140
4.10 Pengendalian Surat – Menyurat Melalui Mesin Faksimili 141
4.10.1 Tatacara Penerimaan Surat Masuk Melalui Mesin Faks 141
4.10.2 Tatacara Penerimaan Surat Keluar Melalui Mesin Faks 142
4.11 Tindakan Mengepos Surat 144
4.12 Surat Yang Dihantar ‘Dengan Tangan’ (Despatch) 145
4.13 Pembaikan Dan Penggantian Fail Rosak 147
5. Akses Dan Kawalan Pergerakan Fail/Dokumen 149
5.1 Merekodkan Pergerakan Fail 149
5.1.1 Penggunaan Kad Pergerakan Fail 149
5.2 Permintaan Merujuk Fail 152
5.3 Permohonan Melanjutkan Tempoh Merujuk Fail 152
5.4 Menguruskan Pergerakan Fail 153
5.4.1 Memaklumkan Pergerakan Fail 155
5.4.2 Tindakan Yang Perlu Diambil Sekiranya Catatan Pergerakan Fail Telah Penuh 155

5.5 Pertanyaan Mengenai Kedudukan Fail 156
5.6 Simpan Dalam Perhatian (SDP) 157
5.6.1 Cara Menempah Fail Melalui Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) 157
5.7 Membawa Keluar Fail Dari Kawasan Pejabat 158
5.8 Tatacara Penggunaan Sampul Kecil (Am 435a-Pin. 1/82) 159
i. Fail Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang 159
ii. Dua Atau Lebih Pegawai Menggunakan Fail Pada Masa Yang Sama 160
iii. Penggunaan Sampul Kecil Untuk Tujuan Rasmi Yang Lain 160
iv. Tindakan Selepas Menggunakan Sampul Kecil 160
5.8.1 Kaedah Memfailkan Surat-Menyurat Ke Dalam Sampul Kecil 163
5.9 Pengurusan Fail Timbul (FT) 165
5.9.1 Konsep Fail Timbul (FT) 165
5.9.2 Nilai Rujukan 166
5.9.3 Tatacara Penyelenggaraan Fail Timbul 166
5.9.3.1 Salinan Surat 166
5.9.3.2 Jumlah Fail Timbul 166
5.9.3.3 Tajuk Di Kulit Fail 166
5.9.3.4 Nombor Klasifikasi/ Nombor Rujukan 166
5.9.3.5 Kertas Minit 166
5.9.4 Penutupan Fail Timbul 168
5.9.5 Kawalan Ke Atas Pembukaan Fail Timbul 168
5.9.6 Pemusnahan Fail Timbul 168
5.9.7 Panduan Asas Perkara-Perkara Yang Boleh Diedarkan Melalui Fail Timbul 168
5.9.8 Pengecualian 169
6. Penutupan Fail 169
6.1 Kriteria Penutupan Fail 169
6.1.1 Kriteria 1 : Penutupan Berdasarkan Kandungan dan Ketebalan Fail 169
6.1.2. Kriteria 2 : Penutupan Berdasarkan Kepada Tamat Tindakan Ke Atas Fail 170
6.2 Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup 174
6.3 Tindakan Ke Atas Fail Selepas Ditutup 174
7. Penyimpanan Dan Penyelenggaraan Fail 177
7.1 Penyimpanan Fail Aktif 179
7.2 Penyimpanan Fail Terperingkat 181
7.3 Penyimpanan Fail Tidak Aktif / Fail Tutup 181
8. Pelupusan Fail 182
8.1 Panduan Melaksanakan Pelupusan Fail 182

8.1.1 Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008 182
8.1.2 Panduan Pelupusan Rekod Awam 182
8.1.3 Pelupusan Rekod Berpandukan Kepada Jadual Pelupusan Rekod 185
8.2 Carta Panduan Pelupusan Fail 189

Lampiran

Jadual

- Jadual A : Pelantikan Pegawai Dalam Menguruskan Fail 85
- Jadual B : Warna Kulit Fail Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am 87
- Jadual C : Warna Kulit Fail Untuk Kumpulan Rekod Urusan Fungsian Arkib Negara Malaysia 94

Rajah

- Rajah 1 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 100: Pentadbiran Warna Biru Tua. Gambaran Kulit Fail Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail 88
- Rajah 2 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 200: Pengurusan Tanah,Bangunan Dan Infrastruktur Warna Kuning.Gambaran Kulit Fail Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail 89
- Rajah 3 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 300: Pengurusan Aset Alih Hidup Dan Stor Kerajaan Warna Merah Jambu. GambaranKulit Fail Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail 90
- Rajah 4 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 400: Pengurusan Kewangan Warna Coklat. Gambaran Kulit Fail Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail 91
- Rajah 5 : Contoh Kulit Fail Urusan Am Kod 500: Pengurusan Kewangan Warna Hijau Muda. Gambaran Kulit Fail Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail 92
- Rajah 6 : Contoh Kulit Fail Urusan Fungsian Jabatan Arkib Negara Malaysia: Kod 600: Pengurusan Rekod Warna Merah Hati (Maroon). Gambaran Kulit Fail Yang Hanya Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail 95
- Rajah 7 : Contoh Kulit Fail Urusan Fungsian Jabatan Arkib Negara Malaysia: Kod 700: Pengurusan Arkib Warna Ungu. Gambaran

			Kulit Fail Yang Hanya Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail	96
•	Rajah 8	:	Contoh Kulit Fail Urusan Fungsian Jabatan Arkib Negara Malaysia: Kod 800: Pengurusan Memorial Warna Oren. Gambaran Kulit Fail Yang Hanya Diwarnakan Di Bahagian Tulang Belakang Kulit Fail	97
•	Rajah 9	:	Borang Permohonan Membuka Fail Baharu/ Jilid Baharu	105
•	Rajah 10	:	Kedudukan Lubang Yang Ditebuk Di Kulit Fail	107
•	Rajah 11	:	Carta Aliran Proses Pembukaan Fail	108
•	Rajah 12	:	Carta Aliran Penerimaan Dan Pendaftaran Surat	116
•	Rajah 13	:	Format Buku Daftar Surat Keluar	123
•	Rajah 14	:	Format Buku Daftar Am 492 Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya	129
•	Rajah 15	:	Format Buku Daftar Am 492A Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya Yang Dikelaskan	130
•	Rajah 16	:	Format Buku Daftar Am 492B Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya Yang Dikelaskan Semula	131
•	Rajah 17	:	Kaedah Menulis dan Menerima Minit Tindakan	133
•	Rajah 18	:	Contoh Merekodkan Minit Bebas Di Kertas Minit (Lihat Kandungan 9)	137
•	Rajah 19	:	Borang Pemindahan Surat	141
•	Rajah 20	:	Contoh Borang Penghantaran Surat Melalui Faksimili	142
•	Rajah 21	:	Buku Daftar Penggunaan Setem	145
•	Rajah 22	:	Carta Aliran Proses Penggantian Kulit Fail Rosak Kepada Kulit Fail Baharu	148
•	Rajah 23	:	Borang Permintaan Merujuk Fail	152
•	Rajah 24	:	Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Merujuk Fail	153
•	Rajah 25	:	Borang Makluman Pergerakan Fail	155
•	Rajah 26	:	Borang Pertanyaan Bahagian Registri Mengenai Kedudukan Fail	156
•	Rajah 27	:	Borang Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP)	157
•	Rajah 28	:	Kad Permohonan Fail Simpan Dalam	

Perhatian (SDP) 158
- Rajah 29 : Borang Permohonan Membawa Fail Keluar Dari Kawasan Pejabat 159
- Rajah 30 : Carta Aliran Pengendalian Fail Yang Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang 162
- Rajah 31 : Contoh Mencatat Maklumat Di Kulit Sampul Kecil (Fail Sementara) 164
- Rajah 32 : Contoh Memfailkan Kertas Surat/Dokumen/ Cadangan/ Di Dalam Sampul Kecil 165
- Rajah 33 : Ketebalan Fail 4sm Berdasarkan Ketinggian Tulang Belakang Atau Spine Kulit Fail Yang Menandakan Fail Boleh Ditutup 171
- Rajah 34 : Kaedah Penutupan Fail Kriteria 1: Kandungan Telah Mencapai 100 Lampiran Atau Mencapai Ketebalan 4sm, Mana Yang Terdahulu 172
- Rajah 35 : Kaedah Penutupan Fail Kriteria 2: Fail Yang Di Tutup Disebabkan Penstrukturan Semula Organisasi 173
- Rajah 36 : Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup 175
- Rajah 37 : Carta Aliran Proses Kerja Penutupan Fail 176
- Rajah 38 : Carta Panduan Pelupusan Fail Untuk Rujukan Pejabat Awam 189

Gambar

- Gambar 1 : Kulit Fail Sampul Kecil 98
- Gambar 2 : Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'TERHAD' 100
- Gambar 3 : Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'SULIT ' 101
- Gambar 4 : Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA' 102
- Gambar 5 : Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA BESAR' 103
- Gambar 6 : Contoh Catatan 'Nombor Fail', 'Tajuk Fail' Dan 'Tarikh Kandungan Pertama' Di Kulit Fail 111
- Gambar 7 : Format Kertas Minit Am 6 Dan Kaedah Melengkapkan 'Kertas Minit No.' Dan 'Helai No.' 113
- Gambar 8 : Contoh Cap 'Terima' 114
- Gambar 9 : Contoh Surat Yang Dicap 'Terima' Dan Dicatatkan Nombor 'Rujukan Fail' 117
- Gambar 10 : Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80) 119
- Gambar 11 : Contoh Mendaftar Surat Masuk Di Dalam Buku Daftar (Am 10-Pin.3/80) 120
- Gambar 12 : Cara Merekodkan Surat Masuk (Dakwat Merah) Dan Surat Keluar (Dakwat Biru/Hitam) Di Atas Kertas Minit 125

- Gambar 13 : Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492 129
- Gambar 14 : Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492A 130
- Gambar 15 : Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492B 131
- Gambar 16 : Catatan Pergerakan Fail Di Ruang 'Dihantar Kepada' Dan 'Tarikh Dihantar' Di Kulit Fail 134
- Gambar 17 : Contoh Cara Menulis Minit Tindakan 135
- Gambar 18 : Contoh Format Slip SEGERA 138
- Gambar 19 : Contoh Format Slip Tindakan SERTA MERTA 139
- Gambar 20 : Contoh Surat Asal Yang Telah Dicap Selepas Dihantar Melalui Mesin Faksimili 143
- Gambar 21 : Contoh Surat 'Dengan Tangan' Yang Dihantar Menggunakan Buku Daftar Am 109 Pin.3/82 146
- Gambar 22 : Kedudukan Kad Pergerakan Fail Di Dalam Kulit Fail 150
- Gambar 23 : Contoh Kad Pergerakan Fail 151
- Gambar 24 : Contoh Catatan Pergerakan Fail Pada Kulit Fail 154
- Gambar 25 : Contoh Fail Timbul 167
- Gambar 26 : Bilik Penyimpanan Fail Yang Kemas Dan Teratur 178
- Gambar 27 : Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (√) Dan Tidak Betul (X) Di Dalam Kabinet Besi Berlaci Empat 180
- Gambar 28 : Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (√) Dan Tidak Betul (X) Dengan Menggunakan Rak Bergerak Dan Rak Statik 180
- Gambar 29 : Cara Penyimpanan Fail Tidak Aktif Yang Betul (√) Dan Tidak Betul (X) Di Dalam Bilik Rekod 181
- Gambar 30 : Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008 183
- Gambar 31 : Panduan Pelupusan Rekod Awam 184
- Gambar 32 : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 186
- Gambar 33 : Contoh Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Pejabat Awam 187
- Gambar 34 : Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan 188
- Lampiran A : Senarai Semak Keperluan Sumber Sistem Pengurusan Fail 190

BAHAGIAN III : PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN REKOD 195

Pengurusan Registri dan Bilik Rekod di Pejabat Awam 197

1. Pengenalan 198

2. Kategori Bilik Registri dan Bilik Rekod 198

3. Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod 199

3.1 Lokasi 199

3.2 Keluasan dan Ruang 200

3.3 Bahan Binaan dan Struktur 201

3.4 Peralatan dan Kelengkapan 201

3.5 Kawalan Suhu dan Kelembapan Bandingan 202

3.6 Cahaya 202

3.7 Keselamatan Bilik Registri dan Bilik Rekod 202

3.8 Pencegahan Kebakaran 203

3.9 Pencegahan dari Agen Perosak 203

3.10 Pengendalian dan Penjagaan Rekod 203

4. Penyediaan Pelan Tindakan Bencana 204

5. Keperluan Sumber Manusia 204

6. Kewangan 205

Lampiran

- Lampiran 1 dan 2 – Pengiraan Ruang Bilik Registri 206
- Lampiran 3 – Pengiraan Ruang Bilik Rekod 208
- Lampiran 4 dan 5 – Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Registri (melaksanakan pengurusan surat dan fail secara manual) 209
- Lampiran 6 dan 7 – Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Registri (melaksanakan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik) 211
- Lampiran 8 – Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Rekod 213
- Lampiran 9 – Senarai Peralatan dan Kelengkapan Bilik Registri 214
- Lampiran 10 – Senarai Peralatan dan Kelengkapan Bilik Rekod 222
- Lampiran 11 – Keperluan Suhu dan Kelembapan Bandingan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod 226
- Lampiran 12 – Model Seksyen Pengurusan Rekod 228

Penubuhan dan Penyenggaraan Pusat Rekod Agensi 229

1. Pengenalan 230

2. Keperluan Penubuhan Pusat Rekod Agensi 230

3. Spesifikasi Pusat Rekod Agensi 230

3.1 Lokasi 231

3.2 Binaan Bangunan 231

3.3 Kawalan Suhu dan Kelembapan Bandingan 234

3.4 Kelengkapan dan Peralatan 235

3.5 Kawalan Keselamatan 236

3.6 Pencegahan Kebakaran dan Bencana 237

4. Penyenggaraan **240**
4.1 Bangunan 240
4.2 Rekod 240
5. Peranan Dan Tanggungjawab Pejabat Awam **242**
Lampiran
- Lampiran A - Panduan Penyimpanan Rekod Mengikut Format 244

BAHAGIAN IV : PELUPUSAN REKOD **245**

Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian **247**
1. Pengenalan **248**
2. Tatacara Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian **248**
2.1 Perbincangan Awal antara Pejabat Awam dan Arkib Negara Malaysia 248
2.2 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR 249
2.3 Analisa Rekod Fungsian 249
2.4 Penyediaan Inventori Rekod 250
2.5 Penilaian Rekod 250
2.6 Penyediaan Draf JPR 254
2.7 Persetujuan Ketua Pejabat Awam 254
2.8 Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod 254
3. Pematuhan Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod **254**
4. Mengemaskini Jadual Pelupusan Rekod **255**
5. Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah **255**
Lampiran
- Lampiran 1 - Borang Inventori Rekod 256
- Lampiran 1(a) - Penerangan Mengenai Borang Inventori Rekod 258
- Lampiran 1(b) - Contoh Borang Inventori Rekod YangTelah Diisi 261
- Lampiran 2 - Format Jadual Pelupusan Rekod 263
- Lampiran 2(a) - Penerangan Mengenai Format Jadual Pelupusan Rekod 264
- Lampiran 3 - Format Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam – Arkib 2/08 265
- Lampiran 3(a) - Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam – Arkib 2/08 266
- Lampiran 4 - Format Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam – Arkib 11/08 267
- Lampiran 4(a) - Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam – Arkib 11/08 268
- Lampiran 5 - Diagram Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Oleh Jabatan/ Agensi Kerajaan dan Arkib Negara Malaysia 269

- Lampiran 6(a) - Contoh JPR Tanah Negara 2004 270
- Lampiran 6(b) - Contoh JPR Mahkamah Persekutuan Malaysia 2010 274
- Lampiran 6(c) - Contoh JPR Yayasan Terengganu 2011 276

Tatacara Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) 279

1. Pengenalan 280

2. Penggunaan JPR 280

3. Tatacara Penggunaan JPR Bagi Pelupusan Rekod 281

- Kumpulan Rekod Yang Diputuskan Musnah 282
- Kumpulan Rekod Yang Diputuskan Pindah ke ANM 282
- Kebenaran Pemusnahan Atau Pemindahan Rekod 282

Lampiran

- Carta Aliran Penggunaan JPR Bagi 290

Pelupusan Rekod Awam 291

1. Pengenalan 292

2. Larangan Pemusnahan Rekod Awam 292

3. Tatacara Pelupusan Rekod Awam 292

3.1 Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR) 292

3.2 Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod 294

3.3 Permohonan Pemindahan Rekod Awam 295

3.4 Penangguhan Pemindahan 296

4. Kaedah Pemusnahan Rekod Awam 296

5. Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah 296

6. Pemindahan Rekod Terperingkat Bagi Tujuan Pemeliharaan 297

7. Pelupusan Rekod Awam Yang Rosak 297

8. Pelupusan Bagi Rekod Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi Lagi 297

Pemindahan Rekod Awam 299

1. Pengenalan 300

2. Objektif Pemindahan Rekod Awam 300

3. Kumpulan Rekod Yang Boleh Dipindahkan 300

3.1 Kategori Rekod Awam Yang Dipindahkan ke ANM 300

3.2 Jenis Rekod Awam Yang Dipindahkan ke ANM 301

3.2.1 Bahan Fail 301

3.2.2 Bahan Bukan Fail 301

4. Kumpulan Rekod Yang Tidak Boleh Dipindahkan 302

5. Tatacara Pemindahan Rekod Awam 303

5.1 Bahan Fail 303

5.2 Bahan Bukan Fail 304

6. Penangguhan Pemindahan 304

7. Rujukan Semula Rekod Yang Telah Dipindahkan 304

Lampiran

- Lampiran 1 - Carta Aliran Pemindahan Rekod Awam 305
- Lampiran 2- Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam 306
- Lampiran 2(a) - Penerangan Borang Arkib 11/08 307
- Lampiran 2(b) - Contoh Pengisian Borang Arkib 11/08 308
- Lampiran 3 - Contoh Permohonan Penangguhan Pemindahan Rekod Awam 309
- Lampiran 4 - Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 – Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia 310

BAHAGIAN V : TADBIR URUS REKOD KERAJAAN 319

Pengurusan Rekod Penting 320

1. Pengenalan 320

2. Objektif Pengurusan Rekod Penting 320

3. Kategori Rekod Penting Kerajaan 320

3.1 Rekod-rekod yang diperlukan ketika kecemasan/ bencana 321

3.2 Rekod-rekod yang diperlukan untuk pemulihan selepas bencana 321

3.3 Rekod yang berkaitan dengan hak kerajaan / individu 321

3.4 Rekod-rekod yang berkaitan dengan isu semasa 321

4. Tanggungjawab Pejabat Awam 321

5. Kaedah Pelaksanaan 321

5.1 Pengumpulan dan Penyenaraian Rekod Penting 321

5.2 Penyediaan Salinan Pendua Rekod Penting 321

5.3 Salinan (back up) Bagi Rekod Digital 321

5.4 Pengasingan dan Pemindahan Rekod Penting 322

5.5 Ruang Penyimpanan Rekod 322

Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan 323

1. Pengenalan 324

2. Punca Bencana 324

2.1 Semulajadi 324

2.2 Pesekitaran 324

2.3 Politik/ Provokasi 324

2.4 Teknologi 324

3. Objektif Penyediaan PTBR 324

4. Tatacara Penyediaan PTBR 325

4.1 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR 324

4.2 Pengumpulan Maklumat Mengenai Organisasi 326

4.3 Analisa Risiko 326
4.4 Kaedah Penilaian Risiko 328
5. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) 330
5.1 Sebelum Bencana (Pencegahan dan Persediaan) 330
5.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/ Response) 333
5.3 Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan) 334
6. Format Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) 340
7. Meluluskan PTBR Pejabat Awam 341
8. Pengesahan Penyediaan PTBR Kepada Arkib Negara Malaysia 341
9. Pengedaran dan Penggunaan PTBR 342
10. Kempen Kesedaran 342
11. Pengemaskinian dan Penambahbaikan PTBR 342

Lampiran
- Lampiran 1 - Templat Pelan Tindakan Bencana Rekod 343
- Lampiran 2 - Borang Pengesahan Penyediaan PTBR 350
- Lampiran 3 - Carta Aliran Semasa Bencana 351
- Lampiran 4 - Carta Aliran Kerja Menyelamatkan Rekod Selepas Bencana Banjir/ Kebakaran 352

Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR) 353
1. Pengenalan 354
2. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JKPR) 354
3. Peranan Dan Tanggungjawab JKPR 355
4. Kekerapan Mesyuarat 355

Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) 357
1. Pengenalan 358
2. Tatacara Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) 358
2.1 Tanggungjawab Pejabat Awam Melantik PRJ 358
2.1.1 Melantik Pembantu Tadbir Pegawai Rekod Jabatan 358
2.1.2 Memaklumkan Pelantikan PRJ Kepada Arkib Negara Malaysia 359
2.2 Tanggungjawab Arkib Negara Malaysia Terhadap Pelantikan PRJ
2.2.1 Membuat Pengesahan Pelantikan PRJ 359
2.2.2 Menyediakan Latihan Pengurusan Rekod Untuk PRJ 359
2.2.3 Mengeluarkan Sijil Pelantikan PRJ 359
2.2.4 Pelantikan PRJ di Peringkat Negeri 360
2.2.5 Mendaftar Pengesahan Pelantikan PRJ 360
2.2.6 Memaklumkan Perundangan dan Peraturan Pengurusan Rekod 360
2.2.7 Senarai Tugas, Peranan dan Tanggungjawab PRJ 360
3. Carta Aliran Pelantikan PRJ 363

Lampiran

Lampiran A : Contoh Borang SKL 8 Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) Di Kementerian/ Jabatan/ Agensi 363

Lampiran B : Senarai Alamat Pejabat Arkib Negara Malaysia Di Peringkat Negeri 364

Lampiran C : Contoh Format Surat Pengesahan Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) 366

Lampiran D : Contoh Format Sijil Perlantikan Pegawai Rekod Jabatan Yang Disediakan Oleh Arkib Negara Malaysia 367

PENUTUP 369

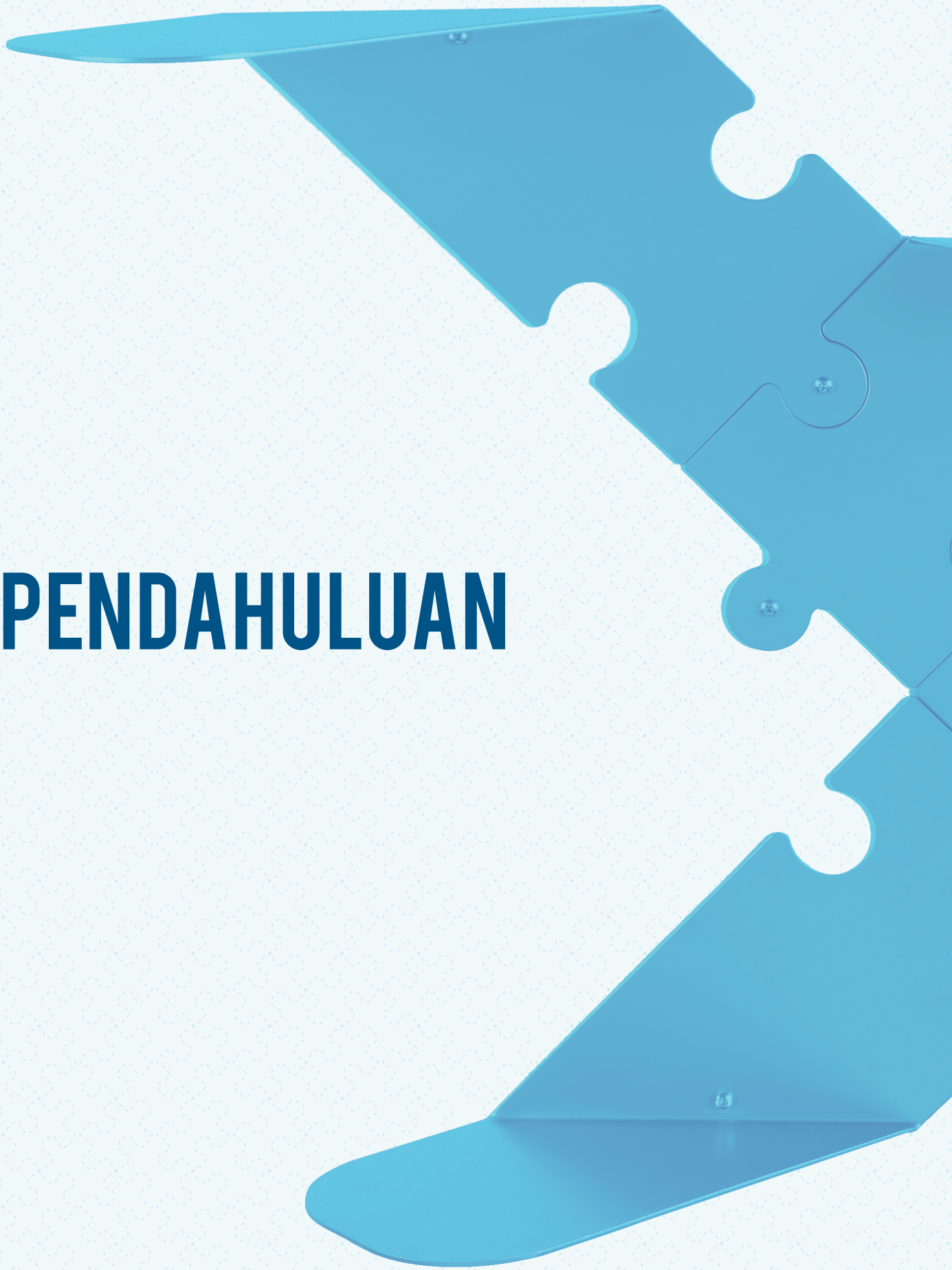
KHIDMAT NASIHAT 371

LAMPIRAN : DEFINISI DAN TAFSIRAN 375

LAMPIRAN : PUNCA KUASA 384

LAMPIRAN : INDEKS 467

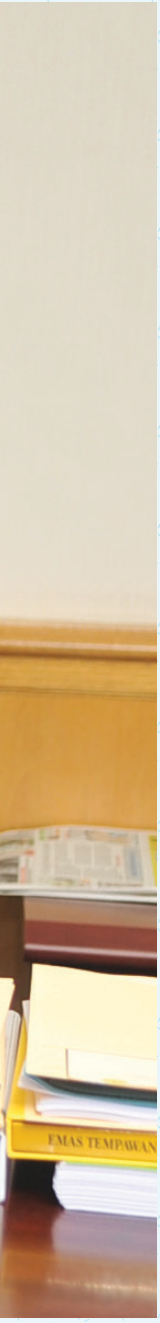
PENGHARGAAN 475



PENDAHULUAN



"Rekod adalah aset intelektual yang merupakan sumber strategik pengurusan yang sangat diperlukan oleh Pejabat Awam. Rekod adalah perakam kepada seluruh transaksi pentadbiran yang menjadi *institutional memory* di peringkat Pejabat Awam dan seterusnya menjadi *national memory* di peringkat Negara. Justeru, rekod perlu diurus dengan cekap, sistematik dan kos efektif agar ianya boleh digunakan sepanjang masa."



PRAKATA

Kerajaan memberi penekanan utama terhadap kecekapan sesebuah Pejabat Awam dalam menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat. Keupayaan sesebuah Pejabat Awam dalam menyampaikan perkhidmatan, membuat keputusan dan melaksanakan transaksi yang berkualiti adalah bergantung kepada sejauh mana maklumat yang diperlukan dapat diwujud, disimpan, dicapai serta digunakan. Kebanyakan daripada maklumat yang dihasilkan adalah terkandung di dalam rekod yang diselenggarakan oleh sesebuah Pejabat Awam.

Di samping itu, kerajaan juga memberi penekanan kepada integriti perkhidmatan awam. Teras kepada integriti adalah akauntabiliti dan ketelusan perkhidmatan awam. Integriti hanya dapat dizahirkan melalui rekod yang lengkap, sahih, mudah dicapai dan boleh digunakan. Kepentingan maklumat dan rekod sememangnya difahami oleh Pejabat Awam, namun masih terdapat kelemahan dari segi mendapatkan maklumat dan rekod yang lengkap yang diperlukan semasa membuat kajian, perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan lebih malang lagi dalam membuat sesuatu keputusan. Oleh yang demikian, rekod yang merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi Pejabat Awam hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur. Pengurusan rekod yang cekap dan teratur akan mencerminkan satu tadbir urus yang baik (*good governance*) bagi sesebuah Pejabat Awam khususnya dan kepada perkhidmatan awam keseluruhannya.

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara serta panduan kepada Pejabat Awam untuk menguruskan rekod dengan teratur dan sistematik. Pejabat Awam perlu menjadikan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dihasilkan ini sebagai rujukan asas di dalam memahami konsep pengurusan rekod secara holistik bermula dari proses pewujudan, penggunaan, pemeliharaan dan pelupusannya. Pengurusan rekod yang baik dan terancang akan dapat mempertingkatkan keupayaan, kecekapan dan keberkesanan Pejabat Awam dalam menawarkan perkhidmatan yang lebih teratur, efisyen dan berkesan. Keyakinan rakyat juga akan meningkat dan seterusnya kebolehpercayaan mereka kepada institusi Perkhidmatan Awam akan berada di tahap yang tinggi.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi tahniah dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat di dalam menyediakan panduan ini. Arkib Negara Malaysia berharap agar panduan yang dihasilkan ini dapat diguna pakai oleh Pejabat Awam di dalam melaksanakan pengurusan rekod di peringkat organisasi masing-masing.

AZEMI BIN ABDUL AZIZ
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

PENGENALAN

Pengurusan rekod menurut klausa 3.16, MS 2223-1:2015 (BM) Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod - Bahagian 1: Am (ISO 15489-1:2001, IDT) adalah “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”.

Pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan adalah amat penting dilaksanakan kerana rekod diperlukan oleh setiap Pejabat Awam dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bagi membolehkan mereka membuat keputusan dan tindakan diambil. Rekod diwujud, diterima dan diguna dalam menjalankan aktiviti sesebuah organisasi bagi menyokong perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan, dan menyedia keperluan kebertanggungjawaban. Organisasi hendaklah mewujud dan menyimpan rekod yang sahih, andal dan boleh diguna, serta melindungi keutuhan rekod itu selama rekod tersebut diperlukan.

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 untuk:

- menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab,
- menyampai 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,
- menyedia 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,

- menyedia bukti aktiviti urusan kerja, peribadi dan kebudayaan,
- mewujud identiti organisasi, peribadi dan kebudayaan, dan
- mengekal memori korporat, peribadi atau kolektif

Pelaksanaan pengurusan rekod yang efisyen dan sistematik akan memastikan rekod:

- diwujud dan ditawan
- diguna, disimpan dan diselenggara
- dipindah dan dimusnahkan

Kitaran hayat rekod ini akan diterangkan secara terperinci di dalam bab-bab berkaitan di dalam panduan ini.

Penggunaan panduan ini akan membolehkan Pejabat Awam dapat melaksanakan aktiviti pengurusan rekod dengan lebih teratur dan sistematik. Secara tidak langsung, ia akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pengurusan rekod yang efisyen, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah Pejabat Awam, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dan meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan serta tadbir urus yang baik.

NOTA PENJELASAN

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam ini adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci tentang langkah, kaedah, tatacara dan piawaian yang perlu dipatuhi oleh setiap Pejabat Awam dalam menguruskan rekod di bawah kawalan dan jagaan masing-masing. Panduan ini adalah panduan yang komprehensif kepada Pejabat Awam untuk dijadikan rujukan bagi memastikan pengurusan rekod kerajaan dalam sektor awam diuruskan secara baik dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh kerajaan.

Panduan ini diselaraskan oleh Seksyen Dasar, Standard dan Pengurusan Kualiti, Arkib Negara Malaysia berdasarkan kertas-kertas ikhtisas Pengurusan Rekod yang telah disediakan oleh pegawai-pegawai Arkib Negara Malaysia daripada Seksyen/Bahagian yang terlibat secara langsung dalam aktiviti Pengurusan Rekod.

Panduan ini mengandungi lima (5) Bahagian utama yang meliputi setiap kitaran hayat rekod yang bermula daripada peringkat pewujudan, penggunaan dan penyenggaraan hinggalah pelupusan rekod. Setiap Bahagian akan merangkumi perkara utama dan sub perkara bagi memudahkan penjelasan dan pemahaman terhadap tatacara serta kaedah yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti pengurusan rekod.

Bahagian I : Pewujudan Rekod

Aktiviti yang dijalankan di Pejabat Awam akan membawa kepada wujudnya rekod awam. Rekod yang banyak diwujudkan di Pejabat Awam adalah surat, memo dan e-mel rasmi. Rekod-rekod ini perlu disediakan dengan betul dan tepat kerana merakamkan setiap transaksi dan aktiviti Pejabat Awam yang akhirnya menjadi bukti kepada keberkesanan tadbir urus negara.

Pejabat Awam perlu mewujudkan dan menyelenggarakan rekod-rekod yang mempunyai ciri-ciri kesahihan (*authenticity*), keandalan (*reliability*), keutuhan (*integrity*), dan kebolehgunaan (*useability).* Ini bagi memastikan pewujudan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam memenuhi syarat-syarat perundangan dan peraturan yang diguna pakai, dan menyediakan akauntabiliti yang perlu dalam menguruskan rekod awam.

Pejabat Awam perlu mengawal aspek-aspek kandungan, konteks dan struktur seperti alamat, tarikh, nombor rujukan, tandatangan dan sebagainya dalam penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi. Kawalan dalam aspek-aspek ini membantu Pejabat Awam dalam memastikan perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan dan standard kualiti, menyedia keperluan kebertanggungjawaban dan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan.

Bahagian II : Pendaftaran dan Penawanan Rekod

Pengurusan rekod perlu dilaksanakan dengan betul dan sistematik oleh setiap pegawai dan kakitangan di Pejabat Awam mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kerajaan. Pengurusan rekod yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal serts dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Rekod yang dikendalikan dengan betul di peringkat pendaftaran dan penawanan akan memudahkan Pejabat Awam menyampaikan perkhidmatan dengan tepat dan telus. Elemen yang terlibat di peringkat pendaftaran dan penawanan rekod ini merangkumi aktiviti pengurusan fail dan pembangunan klasifikasi fail.

Pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi adalah kaedah yang paling sesuai diamalkan oleh Pejabat Awam. Ini adalah kerana ia akan dapat memberikan keseragaman di seluruh Pejabat Awam dalam cara rekod diwujudkan, disimpan dan digunakan di samping memudahkan capaian dan perkongsian maklumat. Klasifikasi fail yang baik akan membolehkan fail dapat dikesan dan diperolehi dengan betul oleh pegawai yang menerima serta dalam masa yang diperlukan.

Klasifikasi fail yang dibangunkan berdasarkan panduan yang diberikan oleh Arkib Negara Malaysia dapat membolehkan Pejabat Awam akur kepada keperluan program pengurusan rekod selaras dengan MS 2223-1:2009 *Information and Documentation – Records Management – Part 1: General dan Part 2: Guidelines* dan memenuhi sebahagian daripada pra – syarat untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi sistem pengurusan rekod elektronik (ERMS). Ia juga akan dapat mempermudahkan pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan.

Pengurusan fail merupakan satu kaedah penting yang digunakan oleh penjawat awam untuk menyalurkan maklumat dalam melaksanakan fungsi dan aktiviti sesebuah Pejabat Awam. Setiap transaksi perlu dilakukan melalui sistem pengurusan fail yang betul dan sistematik supaya penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dapat dilaksanakan secara berkesan.

Kaedah pengurusan fail merangkumi penggunaan kulit fail, pembukaan fail, memfailkan surat menyurat, pengendalian kertas minit, mencatatkan butiran pada kulit fail, pengedaran fail, penyimpanan fail, Simpan Dalam Perhatian (SDP/ KIV), penggunaan kulit fail sampul kecil, fail timbul, penutupan fail dan pembukaan fail baharu (Jilid sambungan). Pengendalian fail yang betul merupakan asas kepada pengurusan rekod kerajaan yang cekap serta teras kepada akauntabiliti dan integriti Perkhidmatan Awam.

Bahagian III : Penggunaan dan Penyenggaraan Rekod

Rekod adalah nadi pentadbiran Pejabat Awam dan diperlukan untuk melaksanakan segala urusan dan fungsinya dengan cekap dan berkesan. Pejabat Awam bertanggungjawab untuk menyenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan.

Setiap Pejabat Awam hendaklah menyediakan ruang khusus iaitu Bilik Registri dan Bilik Rekod untuk menyimpan dokumen dan rekod supaya penggunaan, penyenggaraan dan pengawalannya lebih sistematik bagi memastikan Pejabat Awam dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Maklumat dan rekod yang diperlukan dapat diperolehi dengan tepat dan cepat serta dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

Bilik Registri berperanan untuk menyimpan, menyenggara dan mengawal rekod aktif serta memainkan peranan penting dalam mengawal pergerakan fail, semasa fail digunakan oleh pegawai dan kakitangan sesebuah Pejabat Awam untuk melaksanakan tugasnya.

Bilik Rekod adalah sebuah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

Penyediaan bilik khusus untuk pengendalian dan penyimpanan rekod akan dapat memastikan rekod dapat diguna, disenggara dan dikawal dengan lebih ekonomik dan cekap di samping menjamin keselamatan rekod.

Penubuhan Pusat Rekod oleh sesebuah Pejabat Awam bertujuan untuk memastikan rekod-rekod awam separa aktif dan tidak aktif dalam simpanan agensi-agensi awam dapat dipelihara dan diurus dengan baik sementara menunggu pelupusan terakhir rekod tersebut atau pemindahannya ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Pusat Rekod Agensi yang ditubuhkan berdasarkan keperluan minima dan piawaian yang ditetapkan akan memastikan rekod disimpan dan disenggara dengan baik dan terpelihara dengan selamat.

Bahagian IV: Pelupusan Rekod

Rekod yang berkaitan dengan perancangan, keputusan, program dan aktiviti kerajaan diperlukan semasa pewujudan dan penggunaannya bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh Pejabat Awam, malahan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Oleh yang demikian, proses pelupusan dan pemindahan rekod adalah merupakan dua elemen penting dalam tadbir urus rekod yang berkualiti dan sistematik.

Rekod Awam yang telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Rekod ini hendaklah dibuat pengasingan dan dianggap sebagai rekod tidak aktif. Rekod ini hendaklah disimpan di Pejabat Awam sementara menunggu permohonan pelupusan atau bagi mematuhi tempoh pengekalan yang ditetapkan di dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Seksyen 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] memberi kuasa kepada Ketua Pengarah untuk membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam yang tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya sekali.

Penentuan sama ada sesuatu rekod awam itu mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah dibuat melalui kaedah penilaian rekod dengan menggunakan pendekatan penilaian fungsian (functional appraisal) yang mengambil kira kandungan, konteks dan struktur rekod. Penilaian ke atas kandungan rekod bertujuan untuk menentukan sama ada rekod disimpan kekal, simpan sementara atau musnah berdasarkan penentuan nilai primer (bukti) dan nilai sekunder (maklumat). Aktiviti penilaian rekod akan memastikan hanya rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara sahaja akan disimpan kekal sebagai warisan negara (*institutional / national memory*). Jadual Pelupusan Rekod (JPR) boleh disediakan selepas proses penilaian dilaksanakan bagi mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

JPR mengandungi maklumat ringkas mengenai siri rekod, perihal rekod, tamat tindakan dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. ANM telah menghasilkan dua (2) JPR untuk kegunaan Pejabat Awam iaitu JPR Urusan Am dan JPR Kewangan dan Perakaunan. Di samping dua (2) JPR tersebut, Pejabat Awam juga dikehendaki membangunkan JPR Fungsian selaras dengan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. JPR Fungsian tersebut merangkumi siri rekod yang berkaitan dengan fungsi sesebuah Pejabat Awam berkenaan. Pengunaan jadual ini dapat memastikan rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal dan rekod yang tidak bernilai dimusnahkan dengan segera. Pelupusan rekod yang cekap akan dapat membantu Pejabat Awam mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan rekod yang tidak aktif.

Pemindahan rekod yang bernilai ini juga dapat memastikan memori institusi dan warisan negara disimpan dan dipelihara kekal. Tatacara pemindahan rekod awam ke ANM ini disediakan bagi memastikan rekod awam dipindahkan oleh Ketua Pentadbir Pejabat Awam kepada jagaan dan kawalan ANM mengikut kaedah serta tatacara yang betul di samping bertujuan untuk memastikan Pejabat Awam melaksanakan pemindahan rekod secara lebih teratur dan bersistematik.

Setiap Pejabat Awam perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod-rekod boleh dipelihara dari mula pewujudannya sehinggalah ke peringkat pelupusan dan pemindahan. Pejabat Awam juga perlu menambah kemahiran, pengetahuan dan kepakaran dalam bidang yang berkaitan bagi menjayakan pelaksanan pengurusan rekod.

Bahagian V: Tadbir Urus Rekod

Tadbir urus yang baik atau *good governance* adalah penting bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang dapat dicapai. Salah satu elemen penting yang perlu ditekankan dalam tadbir urus yang terbaik adalah pengurusan rekod. Pengurusan rekod merupakan teras kepada tadbir urus dalam sesebuah Pejabat Awam dan merupakan asas kepada kebolehpercayaan rakyat kepada perkhidmatan awam.

Rekod adalah perakam kepada seluruh transaksi pentadbiran yang menjadi *institutional memory* di peringkat Pejabat Awam dan seterusnya menjadi *national memory* di peringkat Negara. Rekod diperlukan semasa pewujudan dan penggunaannya bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh Pejabat Awam, malahan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Justeru, setiap Pejabat Awam perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod-rekod boleh dipelihara dari mula pewujudannya sehinggalah ke peringkat pelupusan.

Keselamatan rekod merupakan tanggungjawab setiap Pejabat Awam. Ini penting bagi memastikan rekod yang bernilai terpelihara dan dapat dirujuk apabila diperlukan. Rekod nadi utama Pejabat Awam dalam memberikan penyampaian perkhidmatan serta merupakan sumber strategik pengurusan. Pejabat Awam perlu memastikan pengurusan rekod dilaksanakan dengan baik dan teratur tidak kira dalam keadaan biasa, dalam keadaan kecemasan atau berlaku bencana. Bencana seperti banjir, kebakaran, tanah runtuh, gempa bumi, tsunami dan sebagainya boleh mengakibatkan kemusnahan dan kerosakan rekod di Pejabat Awam.

Pengurusan Rekod Penting Kerajaan bertujuan untuk memelihara kumpulan rekod penting untuk membolehkan Pejabat Awam meneruskan kesinambungan fungsi dan perkhidmatan mereka ketika dan selepas berlakunya kecemasan / bencana. Pejabat Awam bertanggungjawab mewujudkan satu jawatankuasa khas dalam menguruskan pengurusan rekod penting jabatan, mempunyai pelan tindakan yang lengkap serta terkini, kakitangan yang kompeten dan peruntukan kewangan yang mencukupi.

Pejabat Awam perlu mengenal pasti kumpulan rekod penting masing-masing berdasarkan fungsi dan teras perkhidmatan mereka. Kumpulan rekod penting yang telah dikenalpasti, perlu disenaraikan, dibuat salinan pendua dan disimpan di lokasi yang berbeza antara salinan asal rekod dengan salinan pendua. Pejabat Awam perlu memastikan pemeliharaan rekod asal dan salinan pendua untuk tujuan keselamatan.

Pejabat Awam perlu mengambil tindakan penyelamatan rekod penting dengan segera sekiranya berlaku kecemasan / bencana. Satu pasukan khas iaitu Pasukan Bertindak Bencana Rekod perlu ditubuhkan untuk melaksanakan tugas penyelamatan dan pemulihan rekod yang rosak akibat bencana.

Penyediaan Pelan Tindakan Bencana dapat menyelamatkan rekod-rekod penting sesebuah Pejabat Awam yang diperlukan dalam operasinya. Pelan ini adalah penting untuk mengelakkan berlakunya sesuatu bencana, mengurangkan kerosakan akibat bencana serta mengambil tindakan segera untuk memulihkan rekod-rekod yang rosak akibat bencana. Pelan Tindakan Bencana Rekod adalah perlu bagi Pejabat Awam demi memelihara memori institusi selain daripada menyelamatkan rekod yang bernilai dan penting kepada pembangunan dan transaksi sesebuah Pejabat Awam.

Pelaksanaan pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan memerlukan komitmen daripada pengurusan atasan dalam sesebuah Kementerian/Jabatan/Agensi sehingga ke peringkat bawahan. Pemantauan terhadap program dan aktiviti pengurusan rekod melalui penubuhan jawatankuasa serta pelantikan pegawai yang terlatih dalam pengurusan rekod akan memastikan keberkesanan dan pematuhan terhadap akta, peraturan serta piawaian yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Komitmen bersepadu di antara pengurusan atasan dan pegawai pelaksana program dan aktiviti pengurusan rekod berupaya memantapkan mekanisme Pengurusan Rekod di Kementerian/ Jabatan/Agensi dan secara tidak langsung mencapai penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang melalui penggunaan maklumat dan rekod yang tepat dan cepat.



BAHAGIAN I
PEWUJUDAN REKOD

> **“Pejabat Awam perlu mewujudkan dan menyelenggarakan rekod-rekod yang mempunyai ciri-ciri kesahihan (*authenticity*), keandalan (*reliability*), keutuhan (*integrity*) dan kebolehgunaan (*useability*).”**

PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI DI PEJABAT AWAM

PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI DI PEJABAT AWAM

1. PENGENALAN

Pejabat Awam mewujud dan menerima pelbagai jenis rekod dalam format dokumen seperti surat, memo, e-mel, laporan, kertas cadangan dan sebagainya semasa menjalankan fungsi dan aktiviti rasminya. Namun tidak semua dokumen yang diwujud dan diterima ini merupakan rekod. Oleh itu, Pejabat Awam hendaklah menentukan jenis rekod yang harus diwujudkan bagi memastikan perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan dan standard kualiti, menyedia keperluan kebertanggungjawaban dan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan.

Pejabat Awam hendaklah mengenalpasti keperluan pewujudan rekod, berdasarkan kepada perkara berikut:

i. Keperluan terhadap rekod-rekod yang mempunyai bukti dan maklumat bagi kegunaan operasi. Keperluan operasi bagi rekod boleh dikenalpasti melalui analisis proses atau perbincangan dengan pelanggan (*stakeholders*) yang berkenaan.

ii. Keperluan terhadap rekod-rekod yang menyokong kepada akauntabiliti. Isu-isu akauntabiliti boleh dikenalpasti dengan melihat keperluan-keperluan seperti perundangan, peraturan dan pengauditan.

iii. Kos pewujudan rekod-rekod yang diperlukan dan risiko jika tidak mempunyai rekod-rekod tersebut.

Rekod yang diwujud dan diterima adalah bahan bukti bagi sesuatu aktiviti atau transksi telah dilaksanakan. Sesuatu rekod itu akan menjadi bahan bukti yang sahih, apabila ia mempunyai elemen rekod dan ciri-ciri yang dapat menyokong kesinambungan tindak laku urusan pentadbiran, memenuhi syarat undang-undang yang diguna pakai, dan menyediakan akauntabiliti yang perlu oleh Pejabat Awam.

2. ELEMEN REKOD

Setiap rekod yang diwujudkan mesti mengandungi elemen kandungan, konteks dan struktur. Elemen-elemen ini boleh dilihat pada penyediaan surat, memo, e-mel, laporan, kertas cadangan dan sebagainya oleh Pejabat Awam terutama pada strukturnya.

2.1 Kandungan - meliputi teks, data, simbol, imej, bunyi, grafik dan maklumat lain yang membentuk rekod. Bagi memastikan kandungan rekod adalah konsisten

dan tidak berubah sepanjang masa, ia hendaklah ditawan ke dalam format atau media yang stabil. Oleh itu, kandungan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam hendaklah menggambarkan dengan jelas apa yang hendak disampaikan atau diputuskan atau tindakan apa yang telah diambil. Fakta yang hendak dikemukakan perlu berasas dan sebarang persetujuan atau perjanjian yang melibatkan masa, tarikh dan tempat perlu dinyatakan dengan jelas.

2.2 **Konteks** – terdapat tiga aspek utama bagi konteks sesuatu rekod iaitu:

i. maklumat kontekstual boleh didapati dalam rekod (contohnya tandatangan pegawai eksekutif)

ii. wujud hubungan antara sesuatu rekod dengan rekod lain yang ada kaitan

iii. terdapat aktiviti yang mewujudkan sesuatu rekod

Maklumat kontekstual mengaitkan rekod dengan persekitaran pentadbiran dan fungsi (aktiviti dan proses) yang mewujudkan rekod tersebut dan juga dengan rekod lain. Maklumat kontekstual juga membolehkan kesahihan, keandalan dan keutuhan rekod dibuktikan dan hal ini sangat penting terutamanya bagi rekod elektronik. Proses dan fungsi urusan pentadbiran serta sistem penyimpanan rekod dalam organisasi pengeluar rekod menjadi sebahagian daripada konteks rekod. Konteks boleh dipelihara melalui unsur dalaman rekod (contohnya dokumen yang dilampirkan, maklumat lampiran, rangkaian, nombor dan kod rujukan) atau melalui unsur luaran (contohnya metadata).

2.3 **Struktur** – berkait dengan bagaimana rekod dicatatkan, termasuk penggunaan simbol, susun atur, format, media dan lain-lain. Struktur dalam rekod membentuk pautan antara kandungan dan konteks. Struktur akan menyusun kandungan yang dapat menggambarkan konteks contohnya, dalam penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam, terdapat hubungan antara alamat, tarikh, perenggan-perenggan dan tandatangan.

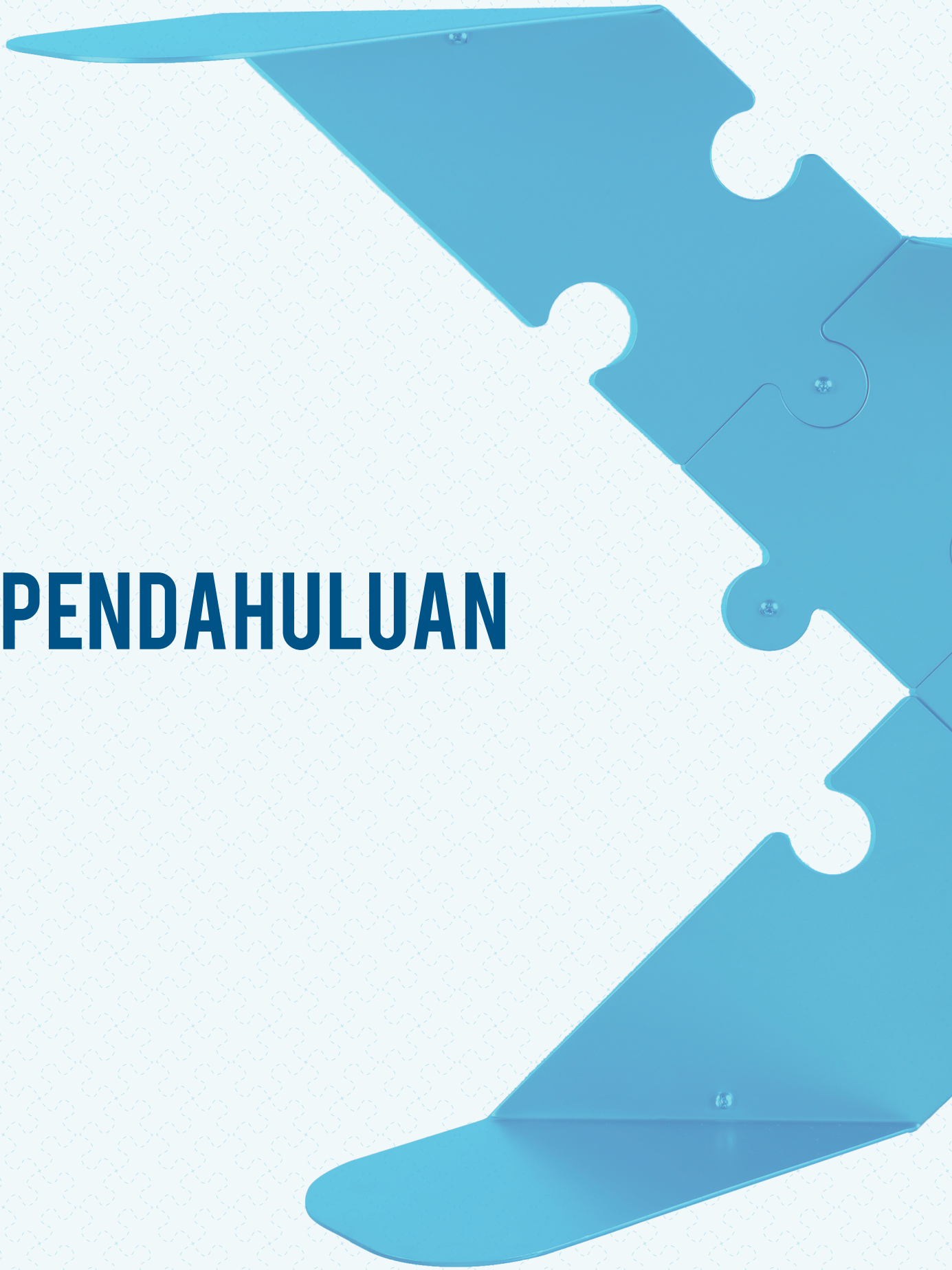
Penggunaan format yang seragam di dalam penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan. Format surat rasmi Pejabat Awam mempunyai empat (4) komponen utama iaitu kepala surat, pengenalan surat, isi surat dan pengakhiran surat. Rujuk **Rajah 1, Rajah 2 (A)** dan **Rajah 2 (B).**

KOMPONEN	ELEMEN
Kepala Surat	• Logo Rasmi Pejabat Awam • Nama Pejabat Awam • Alamat • Nombor telefon • Nombor faksimili • Portal/Laman sesawang rasmi
Pengenalan Surat	• Rujukan Tuan : • Rujukan Kami : • Tarikh : • Nama dan Alamat Penerima • Jawatan dan nama u.p (jika ada) • Panggilan hormat penerima dan kata sapaan
Isi Surat	• Tajuk/Perkara – Huruf Besar dan Tebal • Keselarasan/Konsisten Rujukan Hormat • Isi Kandungan/Isi Utama • Harapan
Pengakhiran Surat	• Pengakuan Kesetiaan : Saya yang menurut perintah, • Slogan : “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” • Tandatangan • Nama Pegawai • Salinan Kepada (s.k.) • Nama Penyedia Surat

RAJAH 1 : KOMPONEN DAN ELEMEN DALAM FORMAT SURAT RASMI

2.3.1 Kepala Surat

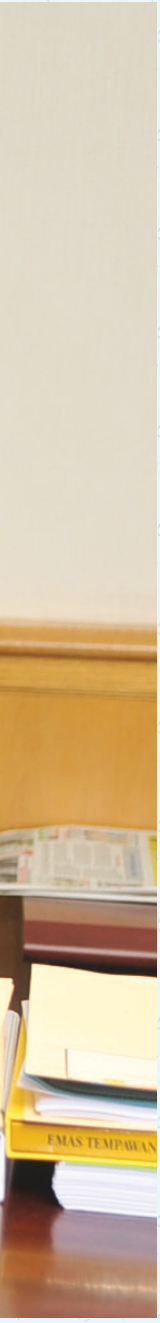
Kepala surat rasmi bermaksud maklumat-maklumat yang dicetak di bahagian atas dan bawah helaian pertama surat rasmi Pejabat Awam. Kepala surat rasmi Pejabat Awam ada dua jenis iaitu Kepala Surat Umum Pejabat Awam dan Kepala Surat Ketua Pejabat Awam. Elemen-elemen bagi kedua-dua jenis kepala surat ini diterangkan seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013: Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian / Jabatan / Agensi Persekutuan, Jabatan Perdana Menteri.



PENDAHULUAN



“Rekod adalah aset intelektual yang merupakan sumber strategik pengurusan yang sangat diperlukan oleh Pejabat Awam. Rekod adalah perakam kepada seluruh transaksi pentadbiran yang menjadi *institutional memory* di peringkat Pejabat Awam dan seterusnya menjadi *national memory* di peringkat Negara. Justeru, rekod perlu diurus dengan cekap, sistematik dan kos efektif agar ianya boleh digunakan sepanjang masa.”



PRAKATA

Kerajaan memberi penekanan utama terhadap kecekapan sesebuah Pejabat Awam dalam menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat. Keupayaan sesebuah Pejabat Awam dalam menyampaikan perkhidmatan, membuat keputusan dan melaksanakan transaksi yang berkualiti adalah bergantung kepada sejauh mana maklumat yang diperlukan dapat diwujud, disimpan, dicapai serta digunakan. Kebanyakan daripada maklumat yang dihasilkan adalah terkandung di dalam rekod yang diselenggarakan oleh sesebuah Pejabat Awam.

Di samping itu, kerajaan juga memberi penekanan kepada integriti perkhidmatan awam. Teras kepada integriti adalah akauntabiliti dan ketelusan perkhidmatan awam. Integriti hanya dapat dizahirkan melalui rekod yang lengkap, sahih, mudah dicapai dan boleh digunakan. Kepentingan maklumat dan rekod sememangnya difahami oleh Pejabat Awam, namun masih terdapat kelemahan dari segi mendapatkan maklumat dan rekod yang lengkap yang diperlukan semasa membuat kajian, perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan lebih malang lagi dalam membuat sesuatu keputusan. Oleh yang demikian, rekod yang merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi Pejabat Awam hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur. Pengurusan rekod yang cekap dan teratur akan mencerminkan satu tadbir urus yang baik (*good governance*) bagi sesebuah Pejabat Awam khususnya dan kepada perkhidmatan awam keseluruhannya.

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara serta panduan kepada Pejabat Awam untuk menguruskan rekod dengan teratur dan sistematik. Pejabat Awam perlu menjadikan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dihasilkan ini sebagai rujukan asas di dalam memahami konsep pengurusan rekod secara holistik bermula dari proses pewujudan, penggunaan, pemeliharaan dan pelupusannya. Pengurusan rekod yang baik dan terancang akan dapat mempertingkatkan keupayaan, kecekapan dan keberkesanan Pejabat Awam dalam menawarkan perkhidmatan yang lebih teratur, efisyen dan berkesan. Keyakinan rakyat juga akan meningkat dan seterusnya kebolehpercayaan mereka kepada institusi Perkhidmatan Awam akan berada di tahap yang tinggi.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi tahniah dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat di dalam menyediakan panduan ini. Arkib Negara Malaysia berharap agar panduan yang dihasilkan ini dapat diguna pakai oleh Pejabat Awam di dalam melaksanakan pengurusan rekod di peringkat organisasi masing-masing.

AZEMI BIN ABDUL AZIZ
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

PENGENALAN

Pengurusan rekod menurut klausa 3.16, MS 2223-1:2015 (BM) Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod - Bahagian 1: Am (ISO 15489-1:2001, IDT) adalah “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”.

Pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan adalah amat penting dilaksanakan kerana rekod diperlukan oleh setiap Pejabat Awam dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bagi membolehkan mereka membuat keputusan dan tindakan diambil. Rekod diwujud, diterima dan diguna dalam menjalankan aktiviti sesebuah organisasi bagi menyokong perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan, dan menyedia keperluan kebertanggungjawaban. Organisasi hendaklah mewujud dan menyimpan rekod yang sahih, andal dan boleh diguna, serta melindungi keutuhan rekod itu selama rekod tersebut diperlukan.

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 untuk:

- menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab,
- menyampai 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,
- menyedia 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,

- menyedia bukti aktiviti urusan kerja, peribadi dan kebudayaan,
- mewujud identiti organisasi, peribadi dan kebudayaan, dan
- mengekal memori korporat, peribadi atau kolektif

Pelaksanaan pengurusan rekod yang efisyen dan sistematik akan memastikan rekod:

- diwujud dan ditawan
- diguna, disimpan dan diselenggara
- dipindah dan dimusnahkan

Kitaran hayat rekod ini akan diterangkan secara terperinci di dalam bab-bab berkaitan di dalam panduan ini.

Penggunaan panduan ini akan membolehkan Pejabat Awam dapat melaksanakan aktiviti pengurusan rekod dengan lebih teratur dan sistematik. Secara tidak langsung, ia akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pengurusan rekod yang efisyen, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah Pejabat Awam, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dan meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan serta tadbir urus yang baik.

NOTA PENJELASAN

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam ini adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci tentang langkah, kaedah, tatacara dan piawaian yang perlu dipatuhi oleh setiap Pejabat Awam dalam menguruskan rekod di bawah kawalan dan jagaan masing-masing. Panduan ini adalah panduan yang komprehensif kepada Pejabat Awam untuk dijadikan rujukan bagi memastikan pengurusan rekod kerajaan dalam sektor awam diuruskan secara baik dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh kerajaan.

Panduan ini diselaraskan oleh Seksyen Dasar, Standard dan Pengurusan Kualiti, Arkib Negara Malaysia berdasarkan kertas-kertas ikhtisas Pengurusan Rekod yang telah disediakan oleh pegawai-pegawai Arkib Negara Malaysia daripada Seksyen/Bahagian yang terlibat secara langsung dalam aktiviti Pengurusan Rekod.

Panduan ini mengandungi lima (5) Bahagian utama yang meliputi setiap kitaran hayat rekod yang bermula daripada peringkat pewujudan, penggunaan dan penyenggaraan hinggalah pelupusan rekod. Setiap Bahagian akan merangkumi perkara utama dan sub perkara bagi memudahkan penjelasan dan pemahaman terhadap tatacara serta kaedah yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti pengurusan rekod.

Bahagian I : Pewujudan Rekod

Aktiviti yang dijalankan di Pejabat Awam akan membawa kepada wujudnya rekod awam. Rekod yang banyak diwujudkan di Pejabat Awam adalah surat, memo dan e-mel rasmi. Rekod-rekod ini perlu disediakan dengan betul dan tepat kerana merakamkan setiap transaksi dan aktiviti Pejabat Awam yang akhirnya menjadi bukti kepada keberkesanan tadbir urus negara.

Pejabat Awam perlu mewujudkan dan menyelenggarakan rekod-rekod yang mempunyai ciri-ciri kesahihan (*authenticity*), keandalan (*reliability*), keutuhan (*integrity*), dan kebolehgunaan (*useability).* Ini bagi memastikan pewujudan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam memenuhi syarat-syarat perundangan dan peraturan yang diguna pakai, dan menyediakan akauntabiliti yang perlu dalam menguruskan rekod awam.

Pejabat Awam perlu mengawal aspek-aspek kandungan, konteks dan struktur seperti alamat, tarikh, nombor rujukan, tandatangan dan sebagainya dalam penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi. Kawalan dalam aspek-aspek ini membantu Pejabat Awam dalam memastikan perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan dan standard kualiti, menyedia keperluan kebertanggungjawaban dan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan.

Bahagian II : Pendaftaran dan Penawanan Rekod

Pengurusan rekod perlu dilaksanakan dengan betul dan sistematik oleh setiap pegawai dan kakitangan di Pejabat Awam mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kerajaan. Pengurusan rekod yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal serts dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Rekod yang dikendalikan dengan betul di peringkat pendaftaran dan penawanan akan memudahkan Pejabat Awam menyampaikan perkhidmatan dengan tepat dan telus. Elemen yang terlibat di peringkat pendaftaran dan penawanan rekod ini merangkumi aktiviti pengurusan fail dan pembangunan klasifikasi fail.

Pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi adalah kaedah yang paling sesuai diamalkan oleh Pejabat Awam. Ini adalah kerana ia akan dapat memberikan keseragaman di seluruh Pejabat Awam dalam cara rekod diwujudkan, disimpan dan digunakan di samping memudahkan capaian dan perkongsian maklumat. Klasifikasi fail yang baik akan membolehkan fail dapat dikesan dan diperolehi dengan betul oleh pegawai yang menerima serta dalam masa yang diperlukan.

Klasifikasi fail yang dibangunkan berdasarkan panduan yang diberikan oleh Arkib Negara Malaysia dapat membolehkan Pejabat Awam akur kepada keperluan program pengurusan rekod selaras dengan MS 2223-1:2009 *Information and Documentation – Records Management – Part 1: General dan Part 2: Guidelines* dan memenuhi sebahagian daripada pra – syarat untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi sistem pengurusan rekod elektronik (ERMS). Ia juga akan dapat mempermudahkan pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan.

Pengurusan fail merupakan satu kaedah penting yang digunakan oleh penjawat awam untuk menyalurkan maklumat dalam melaksanakan fungsi dan aktiviti sesebuah Pejabat Awam. Setiap transaksi perlu dilakukan melalui sistem pengurusan fail yang betul dan sistematik supaya penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dapat dilaksanakan secara berkesan.

Kaedah pengurusan fail merangkumi penggunaan kulit fail, pembukaan fail, memfailkan surat menyurat, pengendalian kertas minit, mencatatkan butiran pada kulit fail, pengedaran fail, penyimpanan fail, Simpan Dalam Perhatian (SDP/ KIV), penggunaan kulit fail sampul kecil, fail timbul, penutupan fail dan pembukaan fail baharu (Jilid sambungan). Pengendalian fail yang betul merupakan asas kepada pengurusan rekod kerajaan yang cekap serta teras kepada akauntabiliti dan integriti Perkhidmatan Awam.

Bahagian III : Penggunaan dan Penyenggaraan Rekod

Rekod adalah nadi pentadbiran Pejabat Awam dan diperlukan untuk melaksanakan segala urusan dan fungsinya dengan cekap dan berkesan. Pejabat Awam bertanggungjawab untuk menyenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan.

Setiap Pejabat Awam hendaklah menyediakan ruang khusus iaitu Bilik Registri dan Bilik Rekod untuk menyimpan dokumen dan rekod supaya penggunaan, penyenggaraan dan pengawalannya lebih sistematik bagi memastikan Pejabat Awam dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Maklumat dan rekod yang diperlukan dapat diperolehi dengan tepat dan cepat serta dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

Bilik Registri berperanan untuk menyimpan, menyenggara dan mengawal rekod aktif serta memainkan peranan penting dalam mengawal pergerakan fail, semasa fail digunakan oleh pegawai dan kakitangan sesebuah Pejabat Awam untuk melaksanakan tugasnya.

Bilik Rekod adalah sebuah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

Penyediaan bilik khusus untuk pengendalian dan penyimpanan rekod akan dapat memastikan rekod dapat diguna, disenggara dan dikawal dengan lebih ekonomik dan cekap di samping menjamin keselamatan rekod.

Penubuhan Pusat Rekod oleh sesebuah Pejabat Awam bertujuan untuk memastikan rekod-rekod awam separa aktif dan tidak aktif dalam simpanan agensi-agensi awam dapat dipelihara dan diurus dengan baik sementara menunggu pelupusan terakhir rekod tersebut atau pemindahannya ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Pusat Rekod Agensi yang ditubuhkan berdasarkan keperluan minima dan piawaian yang ditetapkan akan memastikan rekod disimpan dan disenggara dengan baik dan terpelihara dengan selamat.

Bahagian IV: Pelupusan Rekod

Rekod yang berkaitan dengan perancangan, keputusan, program dan aktiviti kerajaan diperlukan semasa pewujudan dan penggunaannya bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh Pejabat Awam, malahan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Oleh yang demikian, proses pelupusan dan pemindahan rekod adalah merupakan dua elemen penting dalam tadbir urus rekod yang berkualiti dan sistematik.

Rekod Awam yang telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Rekod ini hendaklah dibuat pengasingan dan dianggap sebagai rekod tidak aktif. Rekod ini hendaklah disimpan di Pejabat Awam sementara menunggu permohonan pelupusan atau bagi mematuhi tempoh pengekalan yang ditetapkan di dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Seksyen 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] memberi kuasa kepada Ketua Pengarah untuk membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam yang tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya sekali.

Penentuan sama ada sesuatu rekod awam itu mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah dibuat melalui kaedah penilaian rekod dengan menggunakan pendekatan penilaian fungsian (functional appraisal) yang mengambil kira kandungan, konteks dan struktur rekod. Penilaian ke atas kandungan rekod bertujuan untuk menentukan sama ada rekod disimpan kekal, simpan sementara atau musnah berdasarkan penentuan nilai primer (bukti) dan nilai sekunder (maklumat). Aktiviti penilaian rekod akan memastikan hanya rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara sahaja akan disimpan kekal sebagai warisan negara (*institutional / national memory*). Jadual Pelupusan Rekod (JPR) boleh disediakan selepas proses penilaian dilaksanakan bagi mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

JPR mengandungi maklumat ringkas mengenai siri rekod, perihal rekod, tamat tindakan dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. ANM telah menghasilkan dua (2) JPR untuk kegunaan Pejabat Awam iaitu JPR Urusan Am dan JPR Kewangan dan Perakaunan. Di samping dua (2) JPR tersebut, Pejabat Awam juga dikehendaki membangunkan JPR Fungsian selaras dengan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. JPR Fungsian tersebut merangkumi siri rekod yang berkaitan dengan fungsi sesebuah Pejabat Awam berkenaan. Pengunaan jadual ini dapat memastikan rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal dan rekod yang tidak bernilai dimusnahkan dengan segera. Pelupusan rekod yang cekap akan dapat membantu Pejabat Awam mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan rekod yang tidak aktif.

Pemindahan rekod yang bernilai ini juga dapat memastikan memori institusi dan warisan negara disimpan dan dipelihara kekal. Tatacara pemindahan rekod awam ke ANM ini disediakan bagi memastikan rekod awam dipindahkan oleh Ketua Pentadbir Pejabat Awam kepada jagaan dan kawalan ANM mengikut kaedah serta tatacara yang betul di samping bertujuan untuk memastikan Pejabat Awam melaksanakan pemindahan rekod secara lebih teratur dan bersistematik.

Setiap Pejabat Awam perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod-rekod boleh dipelihara dari mula pewujudannya sehinggalah ke peringkat pelupusan dan pemindahan. Pejabat Awam juga perlu menambah kemahiran, pengetahuan dan kepakaran dalam bidang yang berkaitan bagi menjayakan pelaksanan pengurusan rekod.

Bahagian V: Tadbir Urus Rekod

Tadbir urus yang baik atau *good governance* adalah penting bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang dapat dicapai. Salah satu elemen penting yang perlu ditekankan dalam tadbir urus yang terbaik adalah pengurusan rekod. Pengurusan rekod merupakan teras kepada tadbir urus dalam sesebuah Pejabat Awam dan merupakan asas kepada kebolehpercayaan rakyat kepada perkhidmatan awam.

Rekod adalah perakam kepada seluruh transaksi pentadbiran yang menjadi *institutional memory* di peringkat Pejabat Awam dan seterusnya menjadi *national memory* di peringkat Negara. Rekod diperlukan semasa pewujudan dan penggunaannya bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh Pejabat Awam, malahan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Justeru, setiap Pejabat Awam perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod-rekod boleh dipelihara dari mula pewujudannya sehinggalah ke peringkat pelupusan.

Keselamatan rekod merupakan tanggungjawab setiap Pejabat Awam. Ini penting bagi memastikan rekod yang bernilai terpelihara dan dapat dirujuk apabila diperlukan. Rekod nadi utama Pejabat Awam dalam memberikan penyampaian perkhidmatan serta merupakan sumber strategik pengurusan. Pejabat Awam perlu memastikan pengurusan rekod dilaksanakan dengan baik dan teratur tidak kira dalam keadaan biasa, dalam keadaan kecemasan atau berlaku bencana. Bencana seperti banjir, kebakaran, tanah runtuh, gempa bumi, tsunami dan sebagainya boleh mengakibatkan kemusnahan dan kerosakan rekod di Pejabat Awam.

Pengurusan Rekod Penting Kerajaan bertujuan untuk memelihara kumpulan rekod penting untuk membolehkan Pejabat Awam meneruskan kesinambungan fungsi dan perkhidmatan mereka ketika dan selepas berlakunya kecemasan / bencana. Pejabat Awam bertanggungjawab mewujudkan satu jawatankuasa khas dalam menguruskan pengurusan rekod penting jabatan, mempunyai pelan tindakan yang lengkap serta terkini, kakitangan yang kompeten dan peruntukan kewangan yang mencukupi.

Pejabat Awam perlu mengenal pasti kumpulan rekod penting masing-masing berdasarkan fungsi dan teras perkhidmatan mereka. Kumpulan rekod penting yang telah dikenalpasti, perlu disenaraikan, dibuat salinan pendua dan disimpan di lokasi yang berbeza antara salinan asal rekod dengan salinan pendua. Pejabat Awam perlu memastikan pemeliharaan rekod asal dan salinan pendua untuk tujuan keselamatan.

Pejabat Awam perlu mengambil tindakan penyelamatan rekod penting dengan segera sekiranya berlaku kecemasan / bencana. Satu pasukan khas iaitu Pasukan Bertindak Bencana Rekod perlu ditubuhkan untuk melaksanakan tugas penyelamatan dan pemulihan rekod yang rosak akibat bencana.

Penyediaan Pelan Tindakan Bencana dapat menyelamatkan rekod-rekod penting sesebuah Pejabat Awam yang diperlukan dalam operasinya. Pelan ini adalah penting untuk mengelakkan berlakunya sesuatu bencana, mengurangkan kerosakan akibat bencana serta mengambil tindakan segera untuk memulihkan rekod-rekod yang rosak akibat bencana. Pelan Tindakan Bencana Rekod adalah perlu bagi Pejabat Awam demi memelihara memori institusi selain daripada menyelamatkan rekod yang bernilai dan penting kepada pembangunan dan transaksi sesebuah Pejabat Awam.

Pelaksanaan pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan memerlukan komitmen daripada pengurusan atasan dalam sesebuah Kementerian/Jabatan/Agensi sehingga ke peringkat bawahan. Pemantauan terhadap program dan aktiviti pengurusan rekod melalui penubuhan jawatankuasa serta pelantikan pegawai yang terlatih dalam pengurusan rekod akan memastikan keberkesanan dan pematuhan terhadap akta, peraturan serta piawaian yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Komitmen bersepadu di antara pengurusan atasan dan pegawai pelaksana program dan aktiviti pengurusan rekod berupaya memantapkan mekanisme Pengurusan Rekod di Kementerian/ Jabatan/Agensi dan secara tidak langsung mencapai penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang melalui penggunaan maklumat dan rekod yang tepat dan cepat.



BAHAGIAN I
PEWUJUDAN REKOD

> **“Pejabat Awam perlu mewujudkan dan menyelenggarakan rekod-rekod yang mempunyai ciri-ciri kesahihan (*authenticity*), keandalan (*reliability*), keutuhan (*integrity*) dan kebolehgunaan (*useability*).”**

PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI DI PEJABAT AWAM

PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI DI PEJABAT AWAM

1. PENGENALAN

Pejabat Awam mewujud dan menerima pelbagai jenis rekod dalam format dokumen seperti surat, memo, e-mel, laporan, kertas cadangan dan sebagainya semasa menjalankan fungsi dan aktiviti rasminya. Namun tidak semua dokumen yang diwujud dan diterima ini merupakan rekod. Oleh itu, Pejabat Awam hendaklah menentukan jenis rekod yang harus diwujudkan bagi memastikan perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan dan standard kualiti, menyedia keperluan kebertanggungjawaban dan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan.

Pejabat Awam hendaklah mengenalpasti keperluan pewujudan rekod, berdasarkan kepada perkara berikut:

i. Keperluan terhadap rekod-rekod yang mempunyai bukti dan maklumat bagi kegunaan operasi. Keperluan operasi bagi rekod boleh dikenalpasti melalui analisis proses atau perbincangan dengan pelanggan (*stakeholders*) yang berkenaan.

ii. Keperluan terhadap rekod-rekod yang menyokong kepada akauntabiliti. Isu-isu akauntabiliti boleh dikenalpasti dengan melihat keperluan-keperluan seperti perundangan, peraturan dan pengauditan.

iii. Kos pewujudan rekod-rekod yang diperlukan dan risiko jika tidak mempunyai rekod-rekod tersebut.

Rekod yang diwujud dan diterima adalah bahan bukti bagi sesuatu aktiviti atau transksi telah dilaksanakan. Sesuatu rekod itu akan menjadi bahan bukti yang sahih, apabila ia mempunyai elemen rekod dan ciri-ciri yang dapat menyokong kesinambungan tindak laku urusan pentadbiran, memenuhi syarat undang-undang yang diguna pakai, dan menyediakan akauntabiliti yang perlu oleh Pejabat Awam.

2. ELEMEN REKOD

Setiap rekod yang diwujudkan mesti mengandungi elemen kandungan, konteks dan struktur. Elemen-elemen ini boleh dilihat pada penyediaan surat, memo, e-mel, laporan, kertas cadangan dan sebagainya oleh Pejabat Awam terutama pada strukturnya.

2.1 Kandungan - meliputi teks, data, simbol, imej, bunyi, grafik dan maklumat lain yang membentuk rekod. Bagi memastikan kandungan rekod adalah konsisten

dan tidak berubah sepanjang masa, ia hendaklah ditawan ke dalam format atau media yang stabil. Oleh itu, kandungan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam hendaklah menggambarkan dengan jelas apa yang hendak disampaikan atau diputuskan atau tindakan apa yang telah diambil. Fakta yang hendak dikemukakan perlu berasas dan sebarang persetujuan atau perjanjian yang melibatkan masa, tarikh dan tempat perlu dinyatakan dengan jelas.

2.2 **Konteks** – terdapat tiga aspek utama bagi konteks sesuatu rekod iaitu:

i. maklumat kontekstual boleh didapati dalam rekod (contohnya tandatangan pegawai eksekutif)

ii. wujud hubungan antara sesuatu rekod dengan rekod lain yang ada kaitan

iii. terdapat aktiviti yang mewujudkan sesuatu rekod

Maklumat kontekstual mengaitkan rekod dengan persekitaran pentadbiran dan fungsi (aktiviti dan proses) yang mewujudkan rekod tersebut dan juga dengan rekod lain. Maklumat kontekstual juga membolehkan kesahihan, keandalan dan keutuhan rekod dibuktikan dan hal ini sangat penting terutamanya bagi rekod elektronik. Proses dan fungsi urusan pentadbiran serta sistem penyimpanan rekod dalam organisasi pengeluar rekod menjadi sebahagian daripada konteks rekod. Konteks boleh dipelihara melalui unsur dalaman rekod (contohnya dokumen yang dilampirkan, maklumat lampiran, rangkaian, nombor dan kod rujukan) atau melalui unsur luaran (contohnya metadata).

2.3 **Struktur** – berkait dengan bagaimana rekod dicatatkan, termasuk penggunaan simbol, susun atur, format, media dan lain-lain. Struktur dalam rekod membentuk pautan antara kandungan dan konteks. Struktur akan menyusun kandungan yang dapat menggambarkan konteks contohnya, dalam penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam, terdapat hubungan antara alamat, tarikh, perenggan-perenggan dan tandatangan.

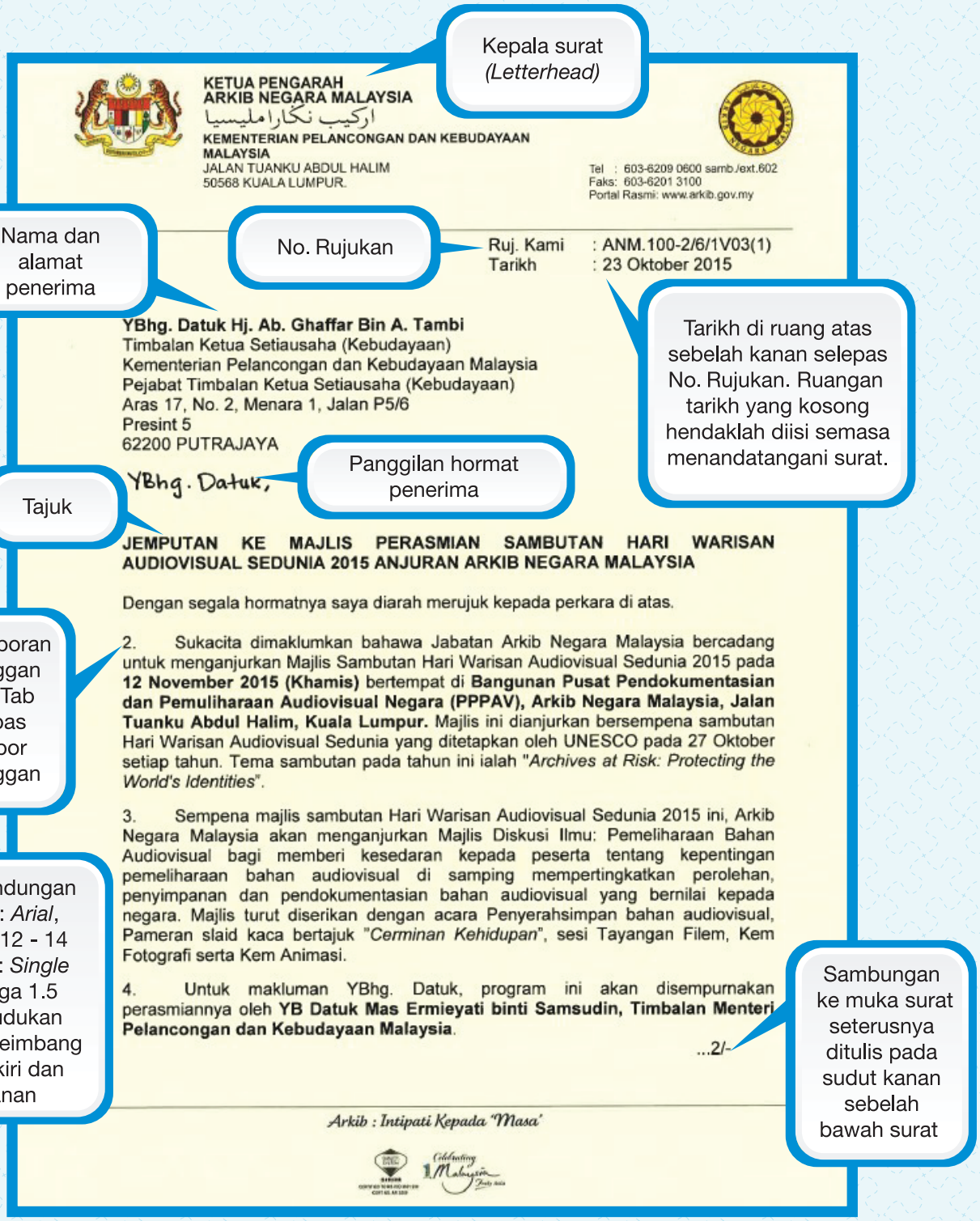
Penggunaan format yang seragam di dalam penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan. Format surat rasmi Pejabat Awam mempunyai empat (4) komponen utama iaitu kepala surat, pengenalan surat, isi surat dan pengakhiran surat. Rujuk **Rajah 1, Rajah 2 (A)** dan **Rajah 2 (B).**

KOMPONEN	ELEMEN
Kepala Surat	• Logo Rasmi Pejabat Awam • Nama Pejabat Awam • Alamat • Nombor telefon • Nombor faksimili • Portal/Laman sesawang rasmi
Pengenalan Surat	• Rujukan Tuan : • Rujukan Kami : • Tarikh : • Nama dan Alamat Penerima • Jawatan dan nama u.p (jika ada) • Panggilan hormat penerima dan kata sapaan
Isi Surat	• Tajuk/Perkara – Huruf Besar dan Tebal • Keselarasan/Konsisten Rujukan Hormat • Isi Kandungan/Isi Utama • Harapan
Pengakhiran Surat	• Pengakuan Kesetiaan : Saya yang menurut perintah, • Slogan : “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” • Tandatangan • Nama Pegawai • Salinan Kepada (s.k.) • Nama Penyedia Surat

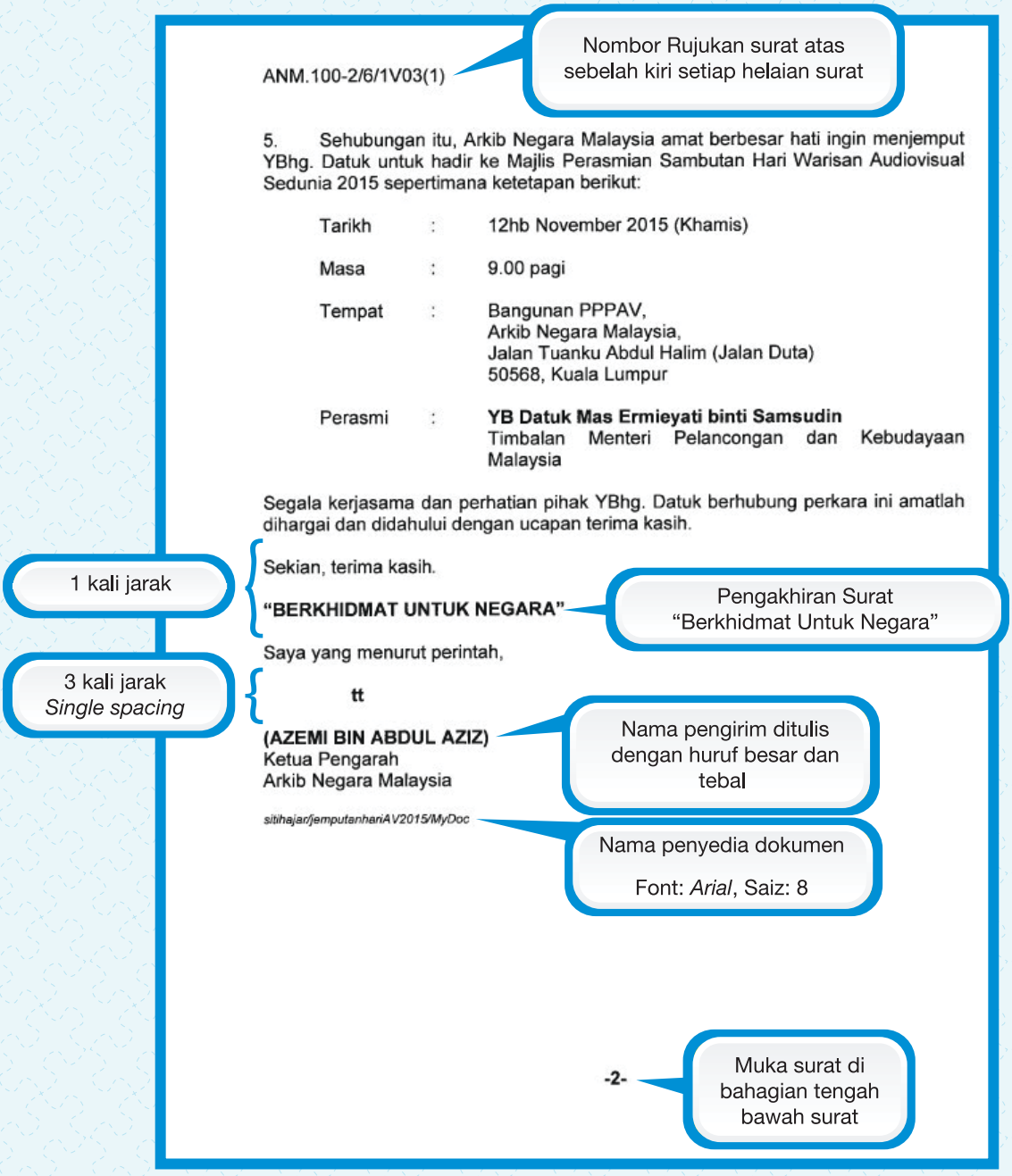
RAJAH 1 : KOMPONEN DAN ELEMEN DALAM FORMAT SURAT RASMI

2.3.1 Kepala Surat

Kepala surat rasmi bermaksud maklumat-maklumat yang dicetak di bahagian atas dan bawah helaian pertama surat rasmi Pejabat Awam. Kepala surat rasmi Pejabat Awam ada dua jenis iaitu Kepala Surat Umum Pejabat Awam dan Kepala Surat Ketua Pejabat Awam. Elemen-elemen bagi kedua-dua jenis kepala surat ini diterangkan seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2** berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013: Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian / Jabatan / Agensi Persekutuan, Jabatan Perdana Menteri.



RAJAH 2 (A) : FORMAT SURAT RASMI ARKIB NEGARA MALAYSIA (MUKA SURAT PERTAMA)



RAJAH 2 (B) : FORMAT SURAT RASMI ARKIB NEGARA MALAYSIA (MUKA SURAT KEDUA)

2.3.2 Pengenalan Surat

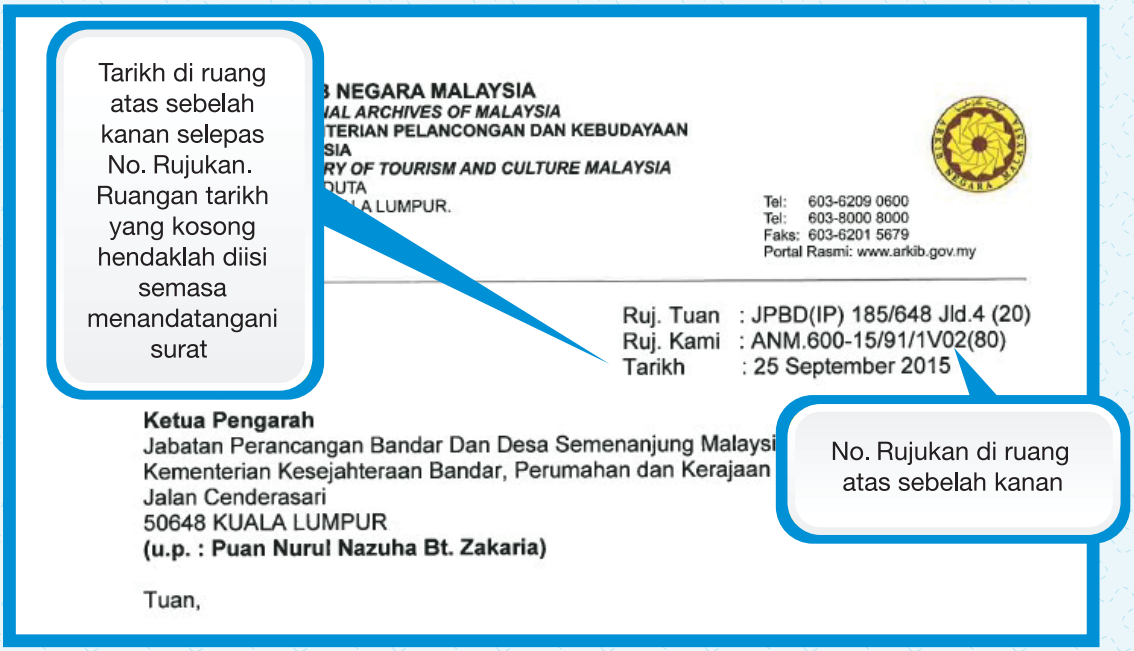
Bahagian ini dipanggil 'Pengenalan' kerana ia dianggap pemula kepada penulisan sesuatu surat rasmi. Di bahagian ini mengandungi nombor rujukan fail, tarikh dan alamat penerima. Rujuk contoh di **Rajah 3**. Maklumat yang perlu ada di dalam bahagian ini adalah:

(i) Rujukan

Rujukan Tuan dan Rujukan Kami merujuk kepada nombor rujukan fail yang diberikan ke atas surat. Bagi surat rasmi, kedudukan ruang ini terletak di sebelah atas kanan surat. Rujukan Tuan digunakan untuk mencatat nombor rujukan surat apabila menjawab surat yang diterima daripada Pejabat Awam yang berkaitan. Rujukan Kami digunakan untuk menjawab atau menulis surat kepada pihak tertentu.

(ii) Tarikh

Tarikh surat merujuk kepada tarikh surat itu diwujudkan. Perkataan tarikh perlu ditulis dengan lengkap. Jika ianya e-mel, perlu ditentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat sebelum dihantar.



RAJAH 3: CONTOH NOMBOR RUJUKAN DAN TARIKH SURAT

(iii) Nama dan Alamat Penerima

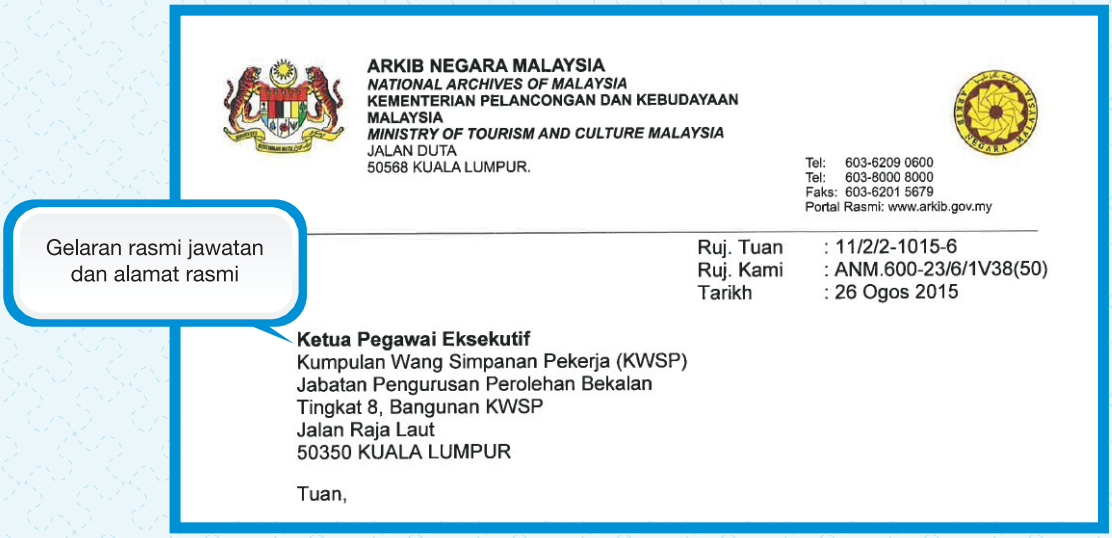
Dalam penyediaan surat, nama dan alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat. Terdapat tiga (3) kategori penerima surat iaitu:

a. Pejabat Awam (Kementerian, Jabatan Persekutuan, dan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan)

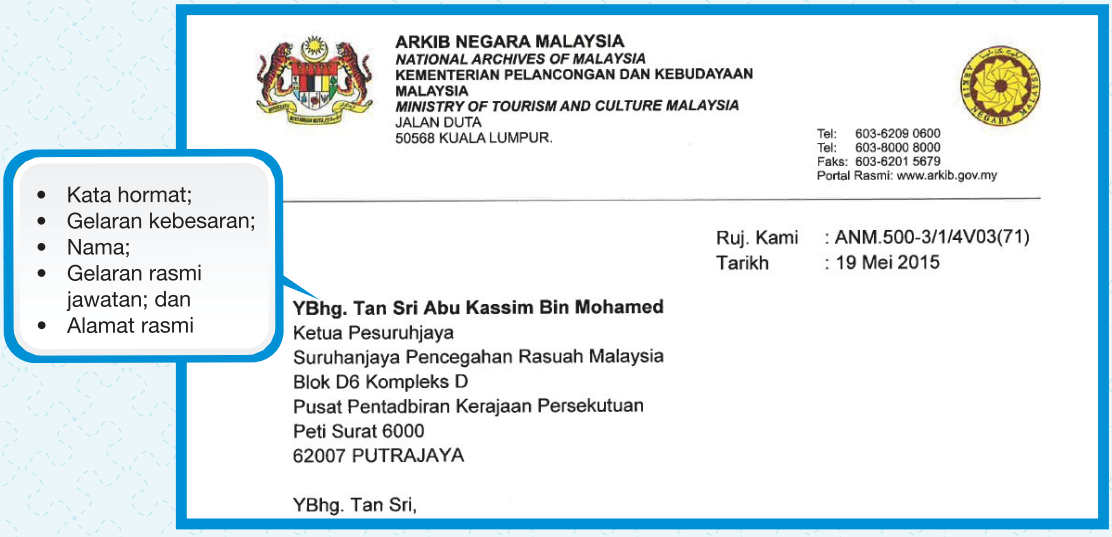
b. Sektor Swasta / Badan Bukan Kerajaan / Pertubuhan

c. Orang Awam / Individu

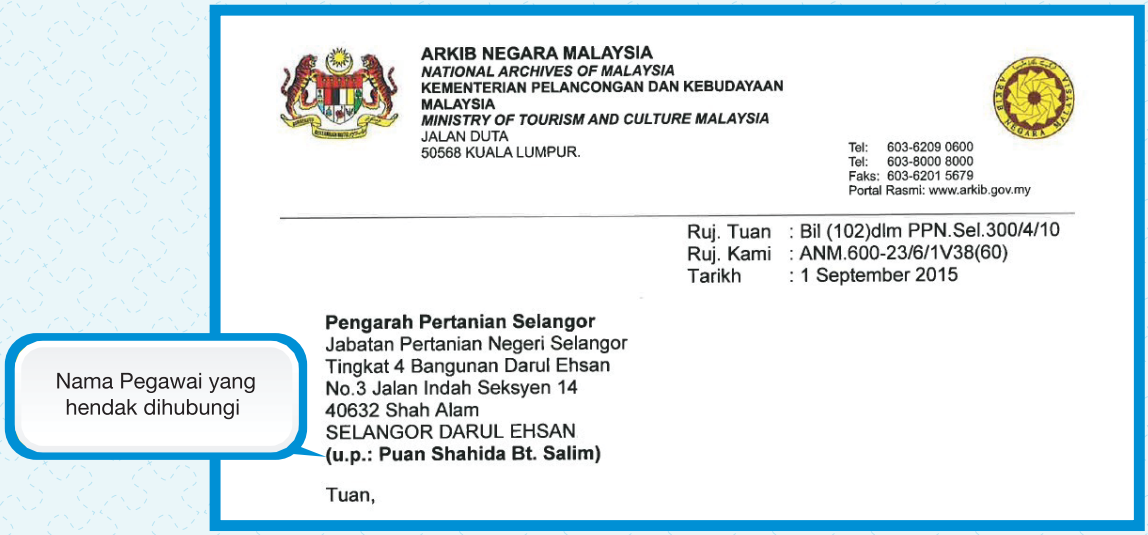
Rujuk contoh di **Rajah 4, Rajah 5** dan **Rajah 6.**



RAJAH 4 : CONTOH SURAT KEPADA PEJABAT AWAM



RAJAH 5 : CONTOH SURAT KEPADA KETUA PEJABAT AWAM



RAJAH 6: CONTOH SURAT KEPADA PEGAWAI

(iv) Penerima Surat Lebih Dari Seorang

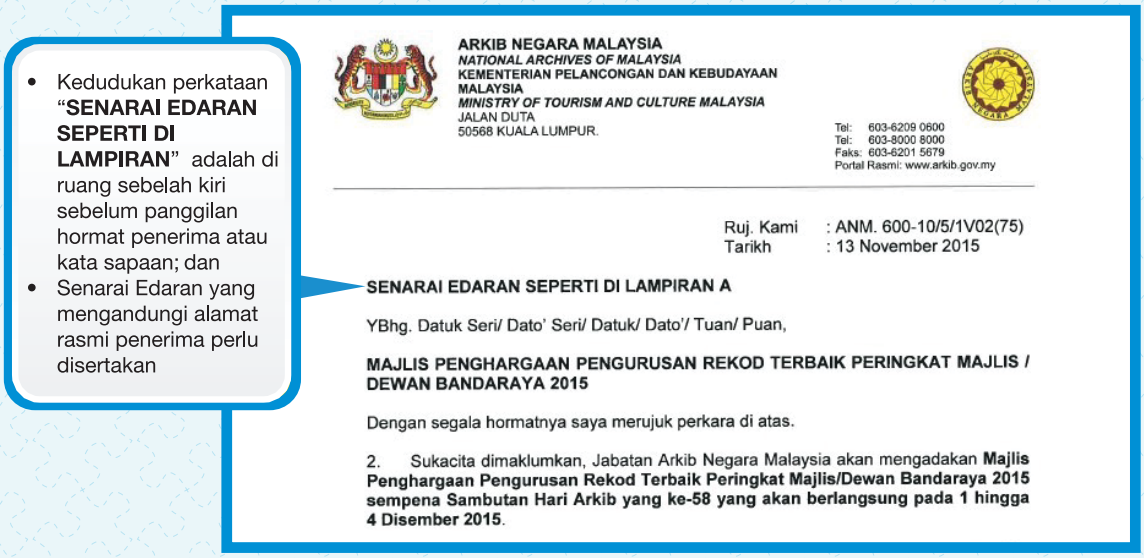
Bagi surat yang dihantar kepada lebih daripada seorang penerima, terdapat beberapa kaedah yang boleh digunakan bergantung kepada keadaan seperti di bawah:

(a) Surat dihantar atas nama dan jawatan Ketua Jabatan

Bagi kes ini surat perlu disediakan satu persatu mengikut nama ketua jabatan berkenaan dan menggunakan nombor kandungan yang sama. Rujuk contoh seperti di **Rajah 7**. Bagi mengkandungkan surat di dalam fail perlu menggunakan "**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**". Rujuk contoh seperti di **Rajah 8 (A)** dan **(B)**.



RAJAH 7: SURAT DIHANTAR ATAS NAMA DAN JAWATAN KETUA JABATAN



RAJAH 8 (A): SURAT DI DALAM FAIL MENGGUNAKAN SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

ANM. 600-10/5/1V02(75)

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN

1. Datuk Bandar
   Majlis Bandaraya Shah Alam
   Tingkat 1, Wisma MBSA
   Persiaran Perbandaran
   40706 Shah Alam
   SELANGOR DARUL EHSAN

2. Datuk Bandar
   Majlis Bandaraya Petaling Jaya
   Jalan Yong Shook Lin
   46675 Petaling Jaya
   SELANGOR DARUL EHSAN

3. Yang Dipertua
   Majlis Perbandaran Ampang Jaya
   Menara MPAJ, Persiaran MPAJ
   Jalan Pandan Utama, Pandan Indah
   55100 Kuala Lumpur
   SELANGOR DARUL EHSAN

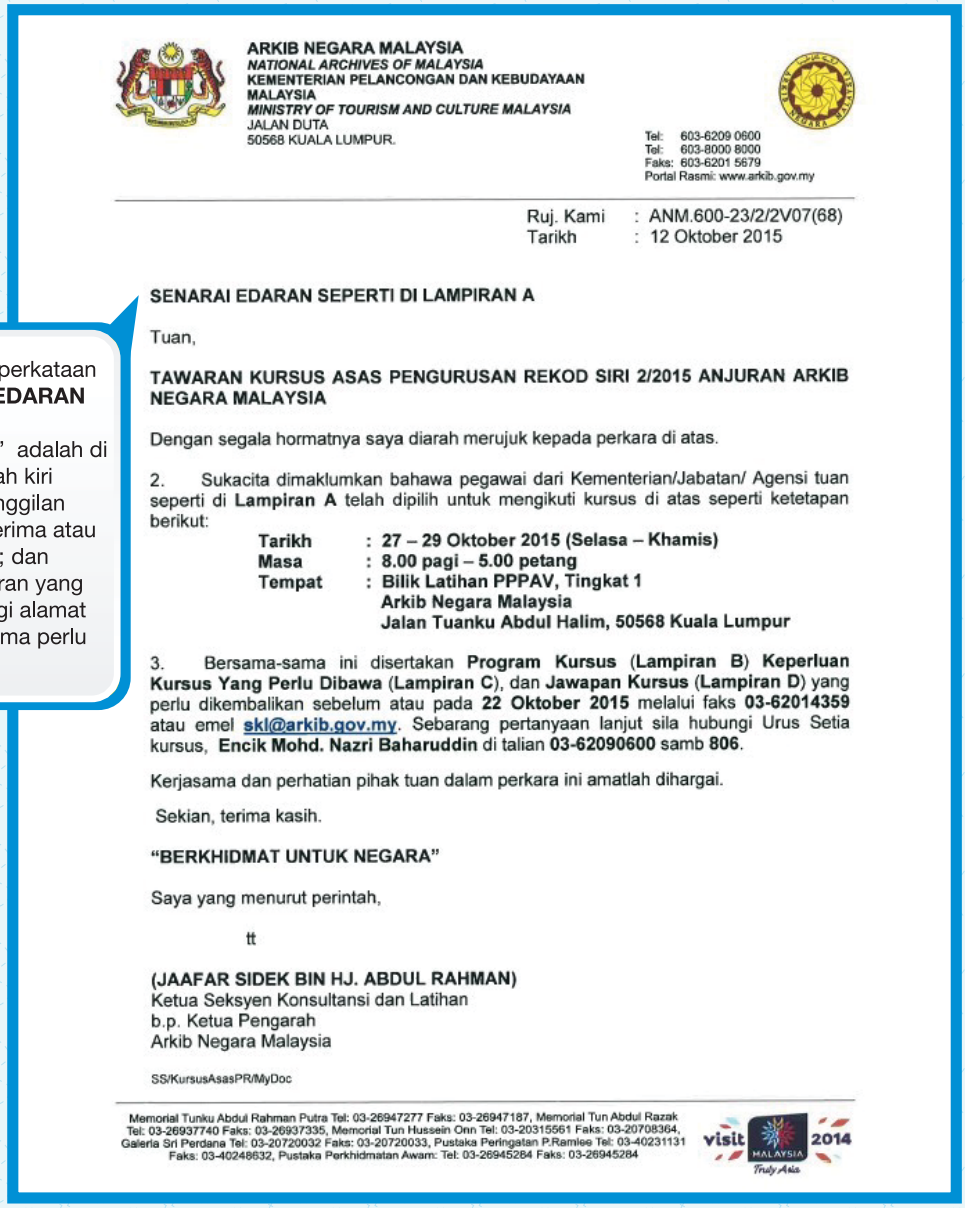
4. Yang Dipertua
   Majlis Perbandaran Kajang
   Jalan Semenyih
   43000 Kajang
   SELANGOR DARUL EHSAN

5. Yang Dipertua
   Majlis Perbandaran Klang
   Jalan Perbandaran
   41675 Klang
   SELANGOR DARUL EHSAN

RAJAH 8 (B): SENARAI EDARAN

(b) **Surat dihantar atas jawatan ketua jabatan tetapi ditujukan kepada pegawai bertanggungjawab (untuk perhatian / u.p.)**.

Bagi kes ini, "**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**" perlu digunakan dan ditandakan bagi setiap penerima. Rujuk contoh seperti di **Rajah 9** dan **10**.



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM AND CULTURE MALAYSIA
JALAN DUTA
50568 KUALA LUMPUR.

Tel: 603-6209 0600
Tel: 603-8000 8000
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Kami : ANM.600-23/2/2V07(68)
Tarikh : 12 Oktober 2015

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

Tuan,

TAWARAN KURSUS ASAS PENGURUSAN REKOD SIRI 2/2015 ANJURAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pegawai dari Kementerian/Jabatan/ Agensi tuan seperti di **Lampiran A** telah dipilih untuk mengikuti kursus di atas seperti ketetapan berikut:

Tarikh : 27 – 29 Oktober 2015 (Selasa – Khamis)
Masa : 8.00 pagi – 5.00 petang
Tempat : Bilik Latihan PPPAV, Tingkat 1
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim, 50568 Kuala Lumpur

3. Bersama-sama ini disertakan **Program Kursus (Lampiran B) Keperluan Kursus Yang Perlu Dibawa (Lampiran C)**, dan **Jawapan Kursus (Lampiran D)** yang perlu dikembalikan sebelum atau pada **22 Oktober 2015** melalui faks **03-62014359** atau emel **skl@arkib.gov.my**. Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi Urus Setia kursus, **Encik Mohd. Nazri Baharuddin** di talian **03-62090600** samb **806**.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

tt

(JAAFAR SIDEK BIN HJ. ABDUL RAHMAN)
Ketua Seksyen Konsultansi dan Latihan
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

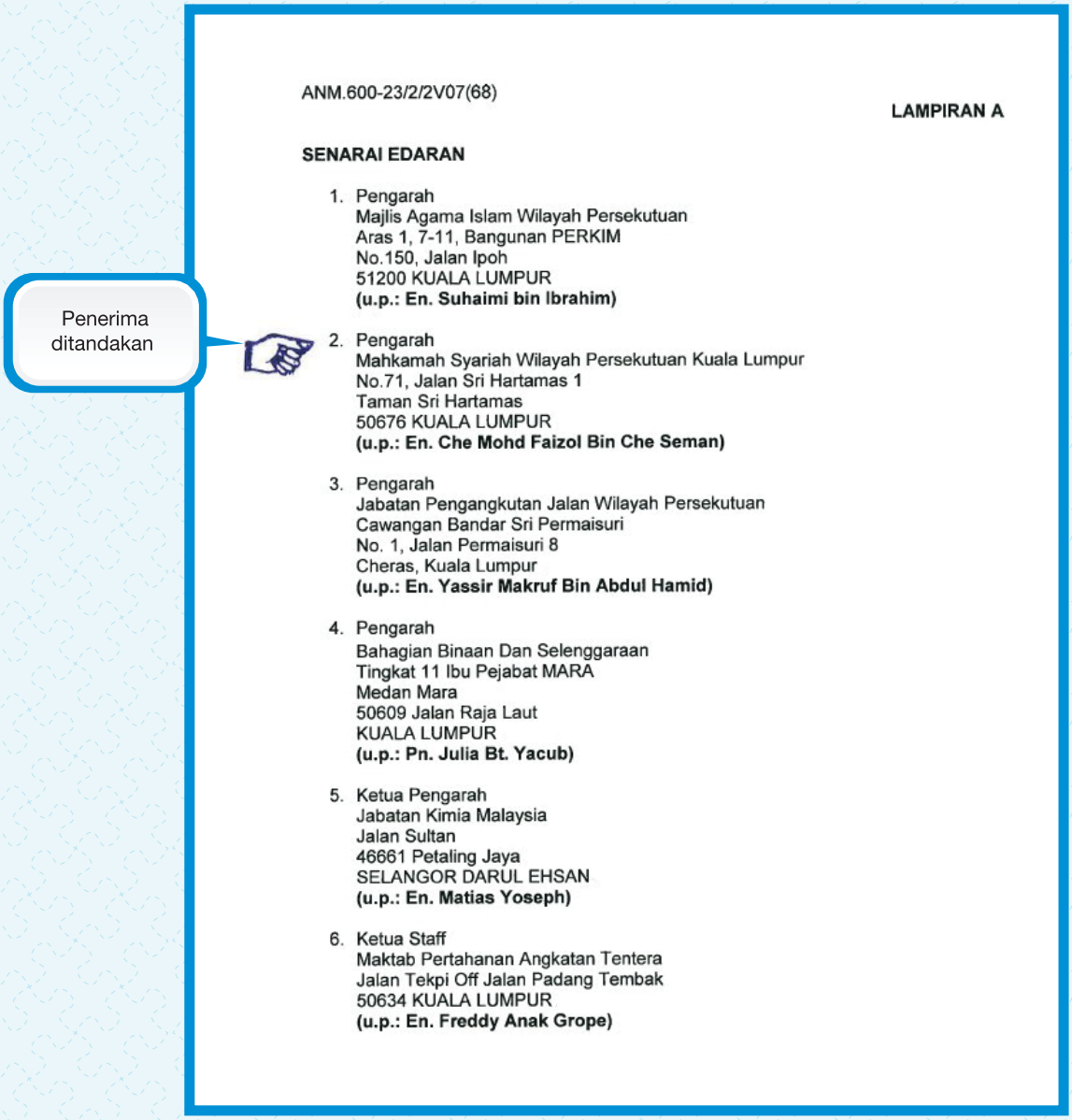
SS/KursusAsasPR/MyDoc

Memorial Tunku Abdul Rahman Putra Tel: 03-26947277 Faks: 03-26947187, Memorial Tun Abdul Razak Tel: 03-26937740 Faks: 03-26937335, Memorial Tun Hussein Onn Tel: 03-20315561 Faks: 03-20708364, Galeria Sri Perdana Tel: 03-20720032 Faks: 03-20720033, Pustaka Peringatan P.Ramlee Tel: 03-40231131 Faks: 03-40248632, Pustaka Perkhidmatan Awam: Tel: 03-26945284 Faks: 03-26945284

visit MALAYSIA 2014 Truly Asia

- Kedudukan perkataan "**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**" adalah di ruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan; dan
- Senarai Edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disertakan

RAJAH 9: SURAT DENGAN SENARAI EDARAN ATAS NAMA KETUA JABATAN TETAPI DITUJUKAN UNTUK PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB



ANM.600-23/2/2V07(68)

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
   Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan
   Aras 1, 7-11, Bangunan PERKIM
   No.150, Jalan Ipoh
   51200 KUALA LUMPUR
   (u.p.: En. Suhaimi bin Ibrahim)

2. Pengarah
   Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
   No.71, Jalan Sri Hartamas 1
   Taman Sri Hartamas
   50676 KUALA LUMPUR
   (u.p.: En. Che Mohd Faizol Bin Che Seman)

3. Pengarah
   Jabatan Pengangkutan Jalan Wilayah Persekutuan
   Cawangan Bandar Sri Permaisuri
   No. 1, Jalan Permaisuri 8
   Cheras, Kuala Lumpur
   (u.p.: En. Yassir Makruf Bin Abdul Hamid)

4. Pengarah
   Bahagian Binaan Dan Selenggaraan
   Tingkat 11 Ibu Pejabat MARA
   Medan Mara
   50609 Jalan Raja Laut
   KUALA LUMPUR
   (u.p.: Pn. Julia Bt. Yacub)

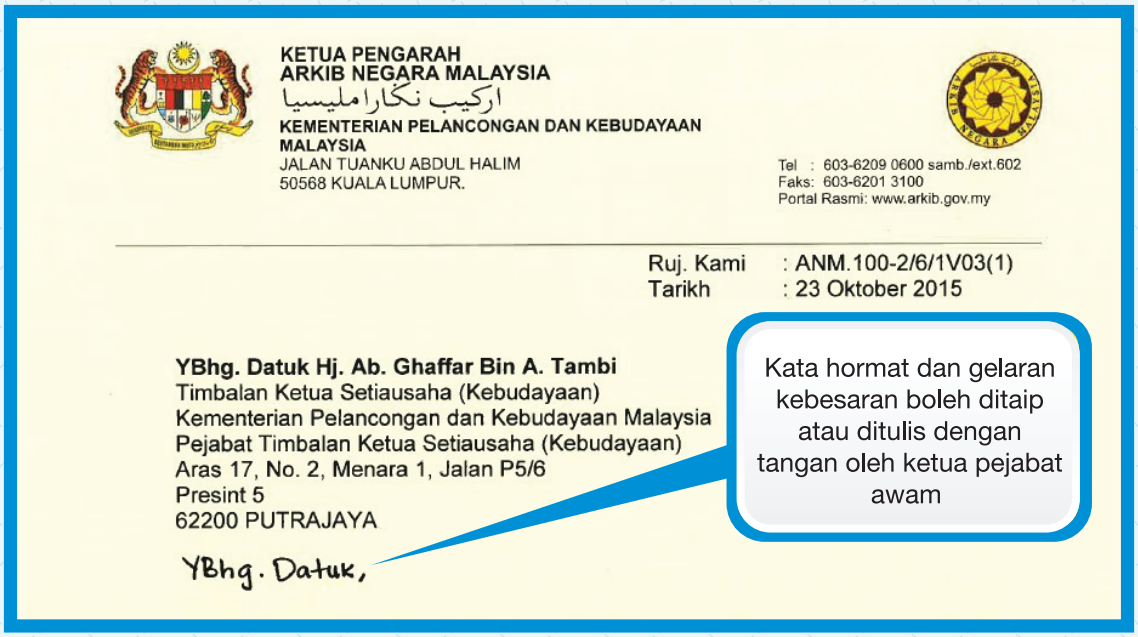
5. Ketua Pengarah
   Jabatan Kimia Malaysia
   Jalan Sultan
   46661 Petaling Jaya
   SELANGOR DARUL EHSAN
   (u.p.: En. Matias Yoseph)

6. Ketua Staff
   Maktab Pertahanan Angkatan Tentera
   Jalan Tekpi Off Jalan Padang Tembak
   50634 KUALA LUMPUR
   (u.p.: En. Freddy Anak Grope)

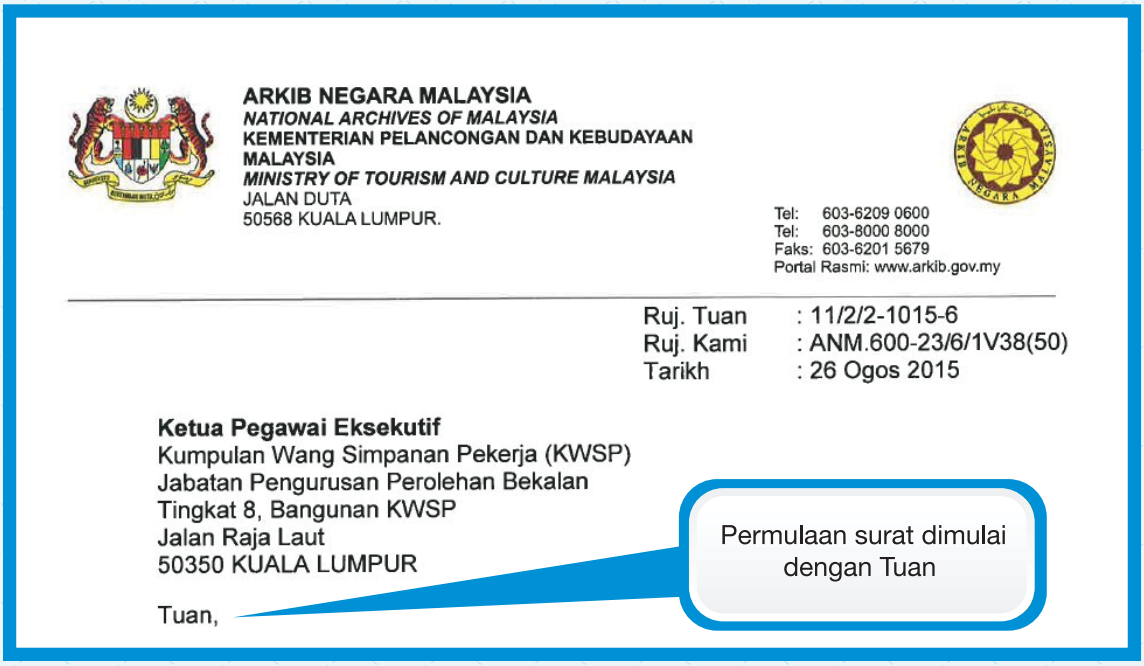
RAJAH 10: PENERIMA DALAM SENARAI EDARAN DITANDAI

(v) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

Surat yang ditujukan kepada Pejabat Awam hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ (tanpa mengambil kira penerimanya lelaki atau wanita) manakala surat kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ atau ‘Puan’ (mengikut kesesuaian penerimanya). Surat yang khusus kepada ketua Pejabat Awam yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah mendahulukan kata hormat dan gelaran kebesarannya seperti ‘YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato’. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran. Rujuk contoh seperti di **Rajah 11 (A)** dan **Rajah 11 (B).**



RAJAH 11 (A): PANGGILAN HORMAT PENERIMA ATAU KATA SAPAAN DENGAN GELARAN KEBESARAN



RAJAH 11 (B): PANGGILAN HORMAT PENERIMA ATAU KATA SAPAAN BIASA

2.3.3 Isi Surat

(i) Tajuk atau Perkara

Surat, memo dan e-mel perlu diberikan tajuk atau perkara yang dapat menggambarkan kandungan surat, memo dan e-mel berkenaan. Setiap surat, memo dan e-mel hendaklah dihadkan kepada satu tajuk atau perkara sahaja. Bagi surat jawapan atau balasan, tajuk yang sama seperti surat, memo dan e-mel yang diterima hendaklah digunakan. **Rajah 12** menunjukkan contoh tajuk surat.



RAJAH 12 : TAJUK ATAU PERKARA

(ii) Isi Kandungan/ Isi Utama

Surat, memo dan e-mel rasmi yang dikeluarkan hendaklah mengandungi maksud yang jelas dan terang dan hanya satu perkara sahaja yang dicatat atau ditulis dalam bahagian ini. Maklumat yang hendak disampaikan dalam memo perlu ringkas, tepat dan padat.

Semua perenggan dalam surat rasmi kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir hendaklah dinomborkan secara berturutan.

(iii) Muka Surat dan Lampiran

Jika surat rasmi melebihi dari satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah diberikan nombor yang berturutan.

Lampiran yang disertakan bersama-sama surat rasmi hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan surat. Contohnya Lampiran 'A' atau 'Lampiran 1'. Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.

Penghantar e-mel hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepilan, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail e-mel yang bersaiz melebihi 2 megabait. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.

2.3.4 Pengakhiran Surat

(i) Pengakuan Kesetiaan dan Penggunaan Slogan

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan Sekian, terima kasih atau Sekian diikuti dengan slogan "**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**" dan moto Pejabat Awam. Pengakuan kesetiaan '**Saya yang menurut perintah**' di sudut kiri sebelah bawah sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan.

(ii) Tandatangan

Nama pegawai ditulis tanpa meletakkan panggilan hormat dan menggunakan huruf besar (tebal) di sudut kiri surat di bawah tandatangannya. Gelaran kebesaran, kehormat dan professional boleh diletakkan sebelum nama pegawai seperti Tun, Tan Sri, Dato' Sri, Datuk, Dr., Ir., dan sebagainya.

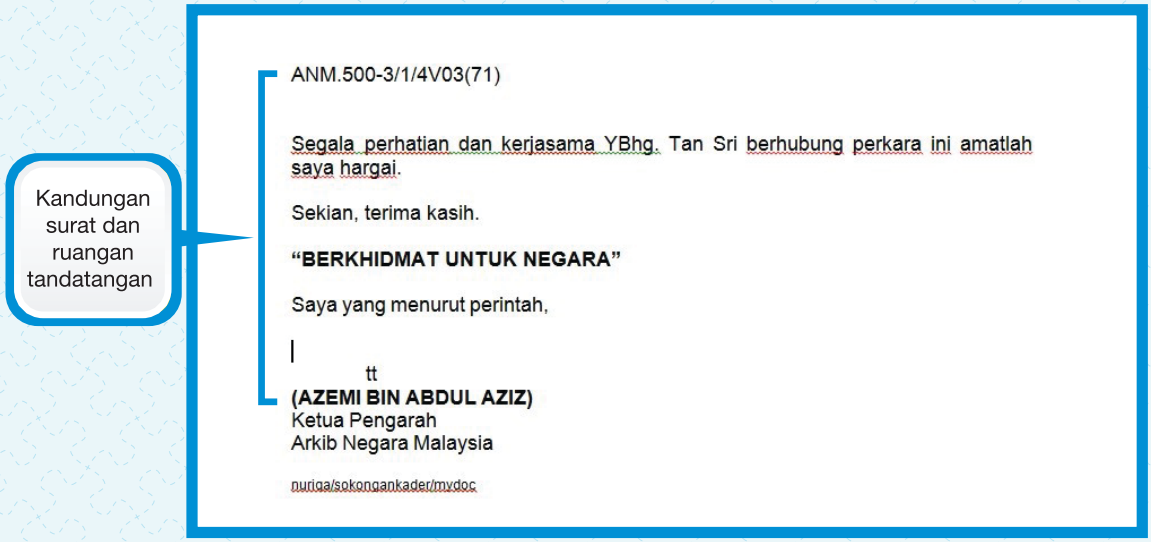
Maklumat Bahagian/ Cawangan/ Seksyen hendaklah dicatat selepas nama pegawai diikuti dengan singkatan **bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan**. Pengarah Bahagian/ Cawangan/ Seksyen sahaja perlu memasukkan jawatan sebelum b.p. Ketua Jabatan.

Pejabat Awam digalakkan mencatat **nombor telefon, faksimili, dan alamat e-mel** di ruangan selepas nama Pejabat Awam bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan.

Pegawai yang namanya dicatat di bawah ruangan tandatangan sahaja yang boleh menandatangani surat tersebut.

Jika muka surat melebihi dari satu, pastikan muka surat yang terakhir tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-

kurangnya perlu ada satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir sebagai hubungkait antara tandatangan dengan kandungan surat. Hal ini perlu bagi memastikan tandatangan yang diperolehi adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain. Perkara ini adalah mustahak untuk mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat menyurat. **Rajah 13** menunjukkan cara menghubungkaitkan tandatangan surat dengan kandungannya.



RAJAH 13 : HUBUNGKAIT TANDATANGAN DENGAN KANDUNGAN SURAT

Nama penyedia dokumen mesti dimasukkan di hujung setiap dokumen dengan menggunakan saiz font 8. Contoh:

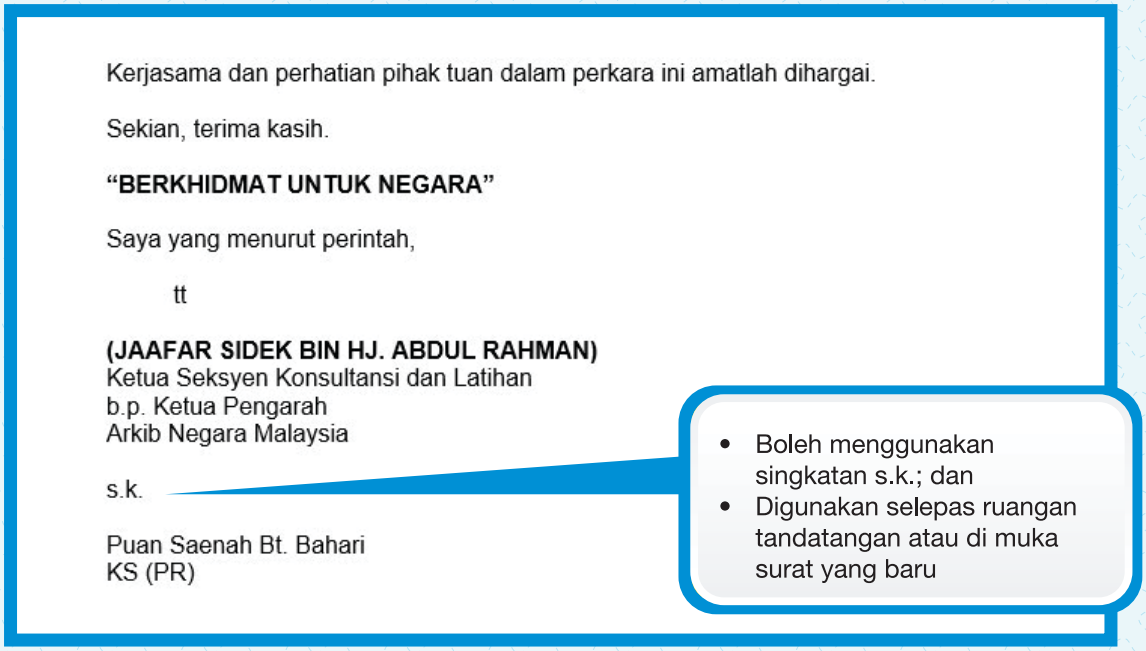
LAILA/khidmatnasihat/tdrive1

Pewujud surat
tajuk/perkara
lokasi simpanan pewujud

NOTA : Nama penyedia dokumen perlu dimasukkan supaya mudah mengesan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan jawapan kepada surat.

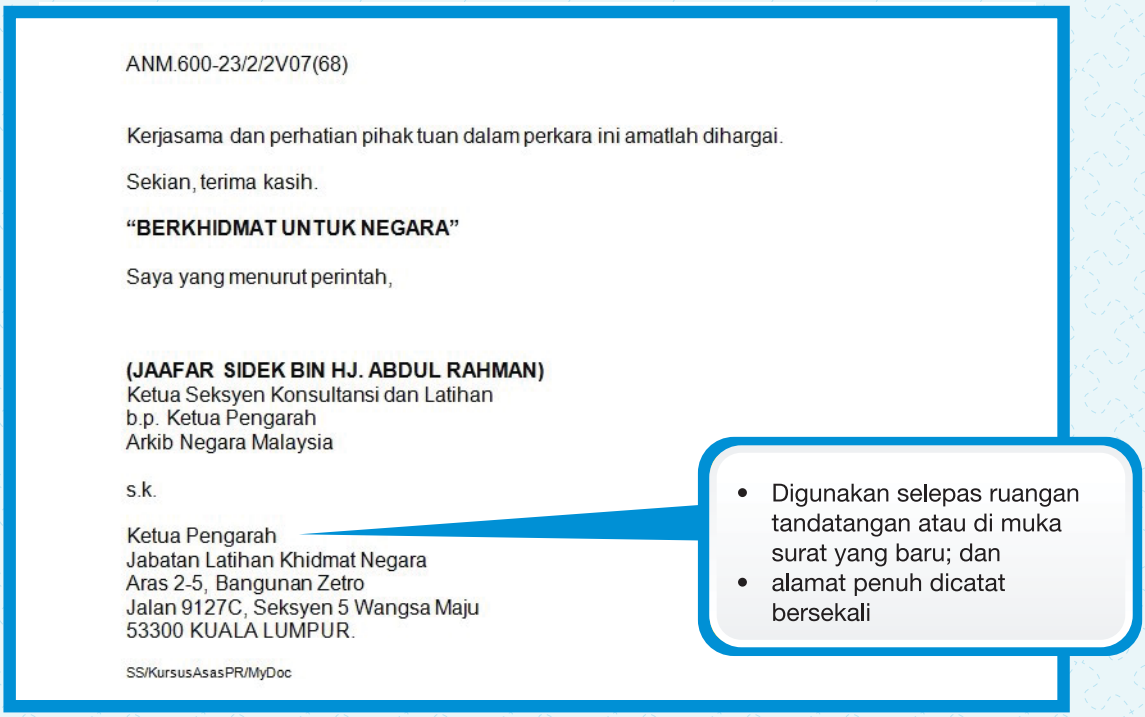
(iii) Salinan Kepada

Surat yang perlu disalinkan kepada pegawai lain atau penerima yang tertentu, perkataan 's.k.' (salinan kepada) hendaklah dicatat di sebelah kiri selepas ruang tandatangan seperti dalam **Rajah 14** dan disertakan dengan nama penerima atau singkatan jawatan penerima.



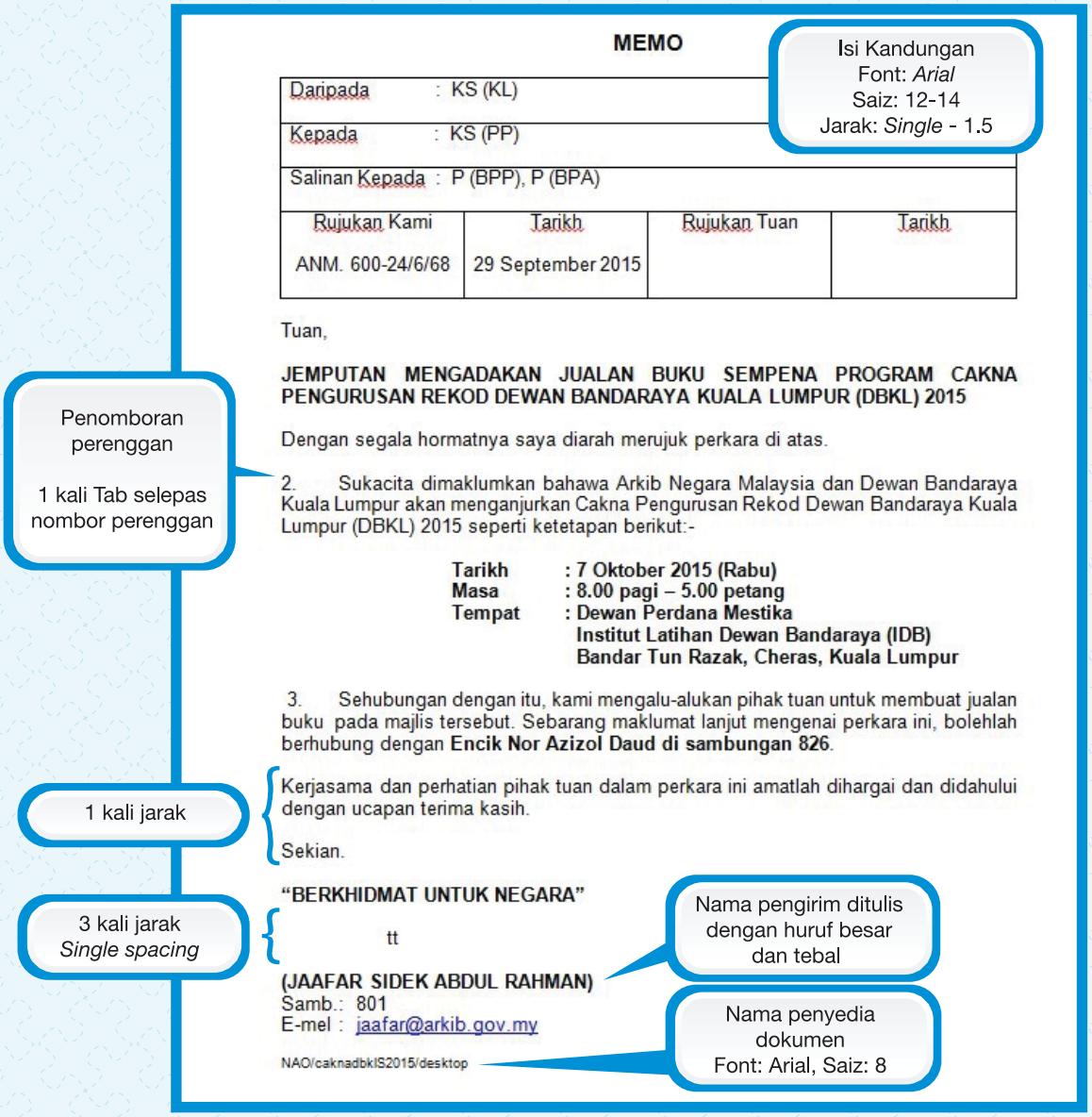
RAJAH 14 : SALINAN KEPADA PEGAWAI LAIN ATAU PENERIMA YANG TERTENTU

Jika pegawai dari Pejabat Awam yang berlainan, alamat penuh hendaklah dicatat bersekali seperti dalam **Rajah 15**.



RAJAH 15 : SALINAN KEPADA PEGAWAI DARI PEJABAT AWAM YANG BERLAINAN

Dalam persekitaran proses transaksi Pejabat Awam yang rutin, rekod boleh diwujudkan menggunakan borang atau sistem *data-centric*. Borang sesuai digunakan jika melibatkan keperluan menawan (*capture*) elemen-elemen data yang spesifik. Dalam persekitaran perkhidmatan pelanggan contohnya, borang dilengkapkan oleh pelanggan sendiri atau oleh pejawat awam untuk merekodkan interaksi dengan pelanggan. Borang juga boleh digunakan dalam persekitaran professional yang tertentu di mana kerja memerlukan kemahiran tetapi keputusan perlu direkodkan dalam format yang standard seperti rekod-rekod perubatan.



RAJAH 16: MEMO RASMI DALAM BENTUK BORANG

Kawalan dalam pewujudan rekod seperti surat, memo dan e-mel rasmi di Pejabat Awam akan membantu memastikan kepatuhan kepada undang-undang dan standard kualiti yang berkaitan, tetapi penting juga rekod-rekod ini ditawan ke dalam sistem pengurusan rekod yang selamat dan efektif supaya rekod-rekod terpelihara dan membolehkannya diakses sepanjang masa, bagi memenuhi keperluan aktiviti Pejabat Awam dan jangkaan komuniti.

3. CIRI-CIRI REKOD

Hubung kait antara setiap satu elemen rekod semasa proses pengwujudan akan menjadikan rekod tersebut mempunyai ciri-ciri seperti sahih (*authentic*), andal (*reliable*), utuh (*integrity*) dan boleh digunakan (*useable*).

3.1 Kesahihan

Kesahihan rekod bermaksud rekod tersebut boleh dibuktikan seperti yang dimaksud, telah diwujud atau dikirim oleh pewujud atau pengirim dan telah diwujud atau dikirim pada masa yang dimaksud. Pejabat Awam hendaklah memastikan rekod dilindungi daripada penambahan, pemindaan, penggunaan dan penyembunyian tanpa kebenaran terutamanya rekod tidak berstruktur seperti dokumen-dokumen teks bebas iaitu surat, memo dan e-mel.

Surat hendaklah disediakan dan dicetak dalam satu (1) salinan menggunakan Kepala Surat dan dua salinan lagi tanpa Kepala Surat untuk membuktikan surat diwujud oleh pewujud atau pengirim. Ketiga-tiga salinan perlu ditandatangani dengan tandatangan penuh. Salinan pertama dihantar kepada penerima dan salinan kedua dikandungkan di dalam fail. Salinan ketiga pula dikandungkan ke dalam fail timbul sekiranya Pejabat Awam belum melaksanakan pengurusan rekod secara elektronik.

'Salinan Kepada' (s.k.) perlu diedarkan menggunakan Kepala Surat.

Memo rasmi hanya digunakan sebagai edaran ke Bahagian / Seksyen / Unit di Pejabat Awam yang sama (dalam bangunan yang sama). Memo tidak dibenarkan diedarkan ke cawangan negeri. Edaran makluman, arahan dan tindakan ke cawangan negeri hendaklah menggunakan surat rasmi dengan menggunakan Kepala Surat.

Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (*Cc*) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain.

Kemudahan '*Reply*' digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal dan '*Forward*' untuk memanjangkan e-mel atau dimajukan kepada penerima lain.

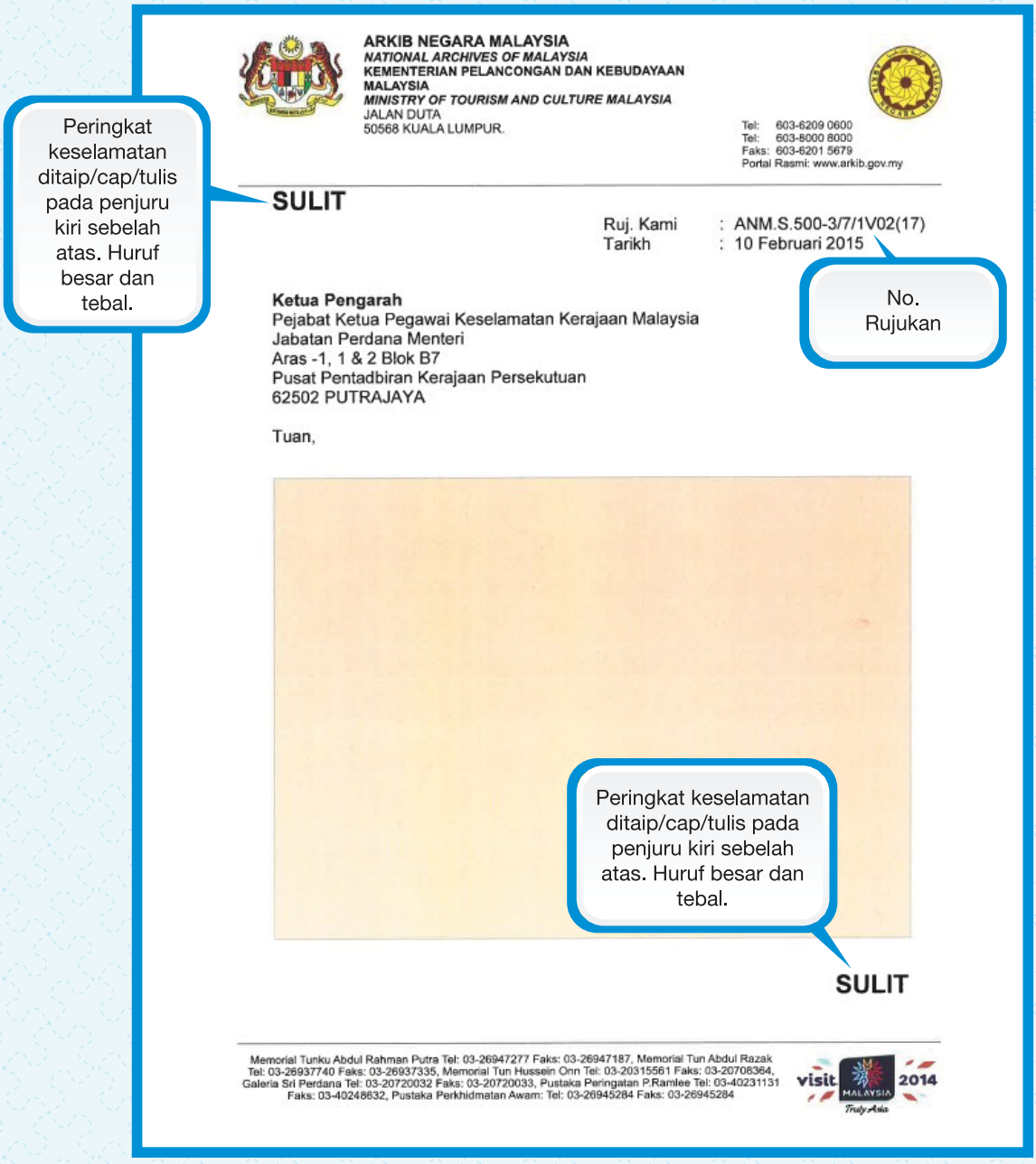
Kemudahan '*Reply To All*' digunakan jika jawapan perlu disalinkan kepada semua penerima e-mel.

Semasa penyediaan surat, memo dan e-mel rasmi, Pejabat Awam juga perlu menghadkan akses rekod-rekod tertentu untuk orang-orang tertentu sahaja. Sistem pengurusan rekod yang digunakan hendaklah boleh membuktikan bila, di mana, dan siapa yang mewujudkan, bagaimana rekod digunakan dan kaitannya dengan maklumat yang lain.

Contohnya, semasa menyediakan surat rasmi, pegawai hendaklah memperakukan taraf keselamatan surat tersebut sama ada terbuka atau terperingkat kepada

pegawai pengelas. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail surat berkenaan.

Surat rasmi terperingkat hendaklah ditaip atau dicap peringkat keselamatan **(RAHSIA BESAR / RAHSIA / SULIT / TERHAD)** dengan **HURUF BESAR** di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap muka surat yang bertulis/bercetak dengan huruf besar dan ditebalkan. Contoh surat rasmi terperingkat seperti dalam **Rajah 17**.



RAJAH 17 : FORMAT SURAT TERPERINGKAT

3.2 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 sejurus kemudian oleh individu yang mempunyai pengetahuan langsung mengenai fakta berkenaan atau instrumen yang lazim diguna bagi menjalankan transaksi dalam sesuatu urusan.

3.3 Keutuhan

Keutuhan sesuatu rekod merujuk kepada rekod yang lengkap dan tidak dipinda. Rekod perlu dilindungi daripada pemindaan tanpa kebenaran. Sebarang catatan, tambahan atau pemadaman yang dibenarkan pada sesuatu rekod hendaklah dinyatakan dengan jelas dan boleh dikesan.

3.4 Kebolehgunaan

Kebolehgunaan bermaksud rekod yang dapat dikesan, didapati semula, dipapar dan ditafsir. Ia seharusnya berupaya dipapar semula sebagai kaitan secara langsung dengan aktiviti sesebuah Pejabat Awam atau transaksi yang menghasilkannya.

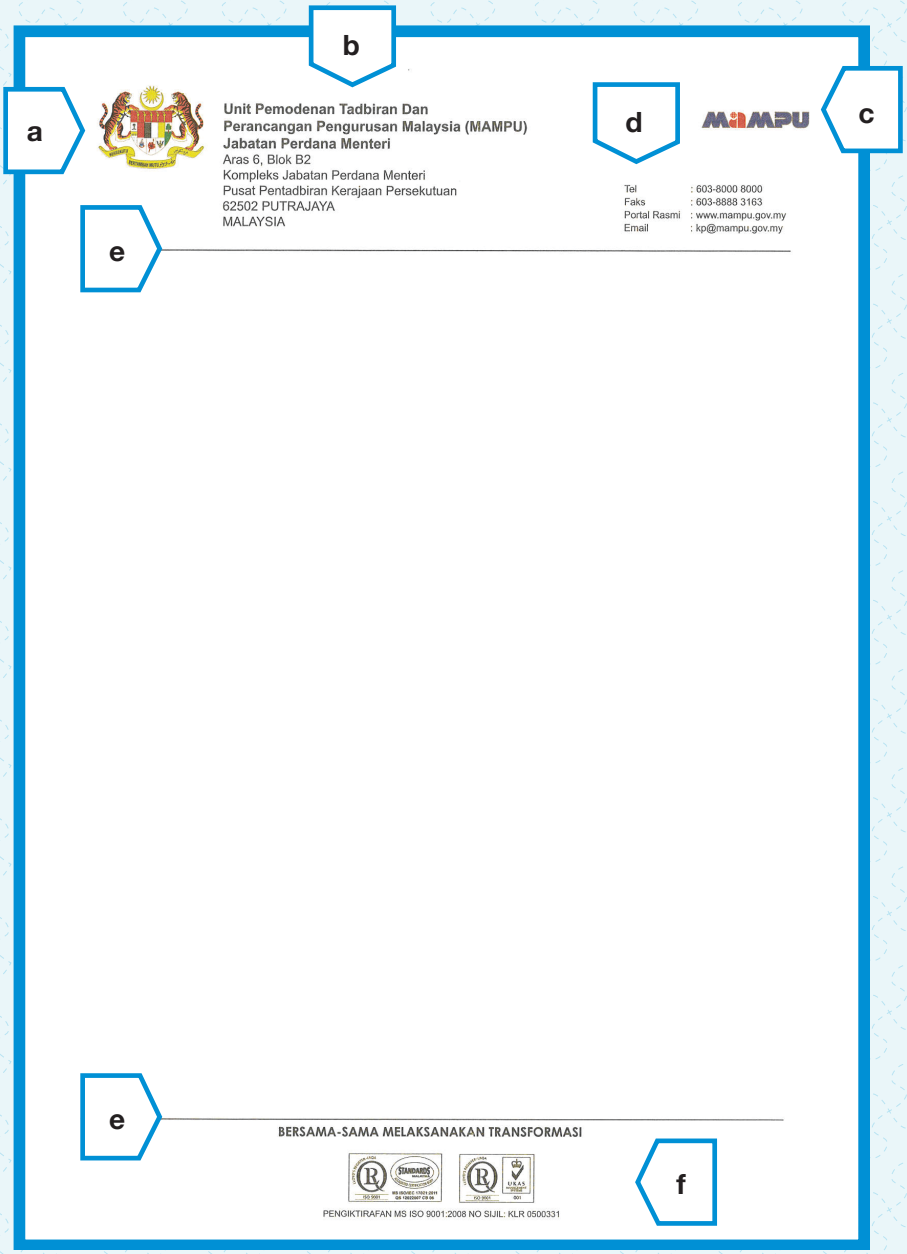
Ciri-ciri rekod ini akan menjadikan rekod sebagai bukti kepada tindak laku urusan pentadbiran, memenuhi syarat undang-undang yang diguna pakai, dan menyediakan akauntabiliti yang diperlukan. Penulisan surat, memo dan e-mel rasmi yang berkualiti akan membantu Pejabat Awam mempercepatkan proses tindakan serta penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Kejelasan dan ketepatan isi kandungan surat, memo dan e-mel rasmi serta penggunaan format yang seragam akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan. Secara tidak langsung, ia akan membantu penjawat awam melaksanakan tugas masing-masing dengan lebih cekap dan teratur.

LAMPIRAN 1

FORMAT KEPALA SURAT UMUM PEJABAT AWAM

Kepala Surat Umum Pejabat Awam perlu mengandungi elemen-elemen berikut:

a) lambang Kerajaan Persekutuan (untuk Pejabat Awam Persekutuan sahaja);
b) nama dan alamat Pejabat Awam;
c) logo Pejabat Awam (jika ada);
d) maklumat komunikasi (telefon, faksimili, dan laman web/portal);
e) garisan pemisah; dan pengiktirafan yang
f) maklumat lain (moto, kempen, dan diterima – jika ada)

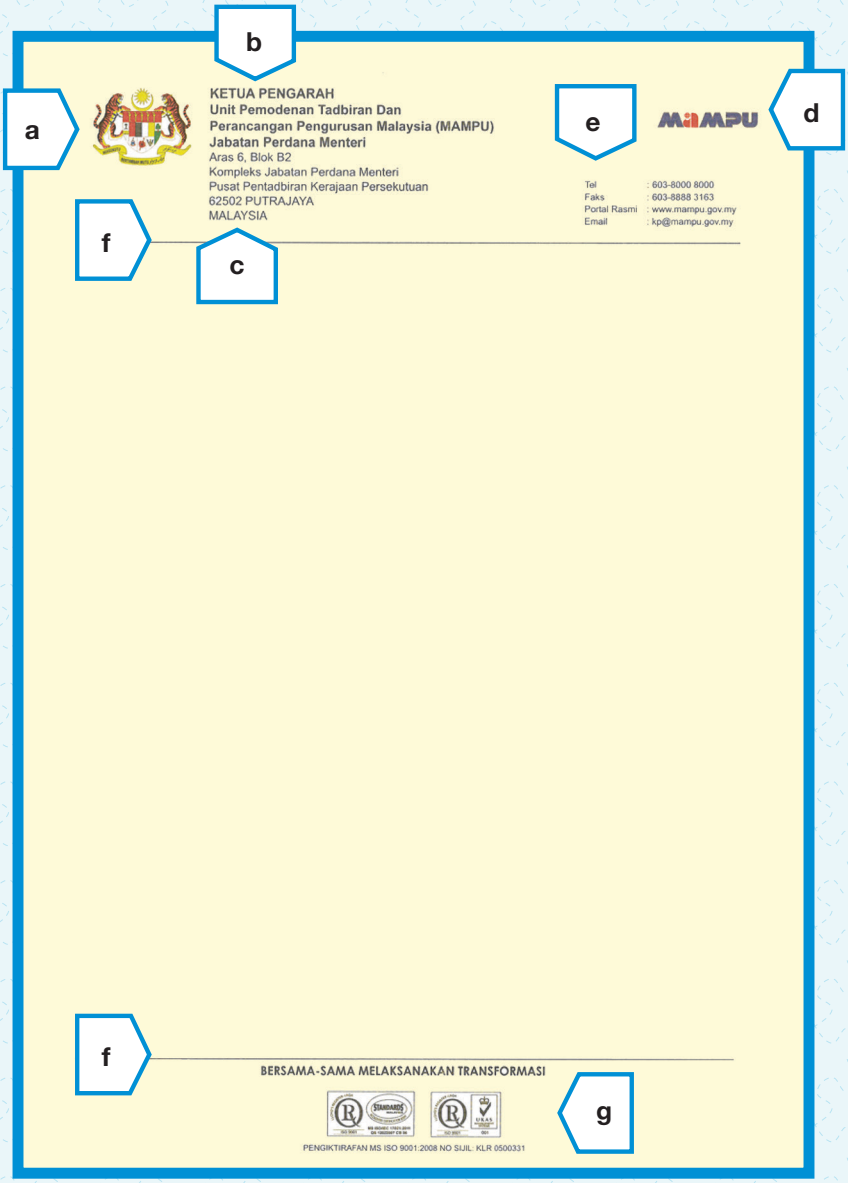


LAMPIRAN 2

FORMAT KEPALA SURAT KETUA PEJABAT AWAM

Kepala Surat Ketua Pejabat Awam perlu mengandungi elemen-elemen berikut:

a) lambang Kerajaan Persekutuan (untuk Pejabat Awam Persekutuan sahaja);
b) nama jawatan Ketua Pejabat Awam;
c) nama dan alamat Pejabat Awam;
d) logo Pejabat Awam (jika ada);
e) maklumat komunikasi (telefon, faksimili, laman web/portal dan e-mel rasmi Ketua Pejabat Awam);
f) garisan pemisah; dan
g) maklumat lain (moto, kempen dan pengiktirafan yang diterima – jika ada).





BAHAGIAN II
PENDAFTARAN DAN PENAWANAN REKOD

> **Pengurusan rekod perlu dilaksanakan dengan betul dan sistematik oleh setiap pegawai dan kakitangan di Pejabat Awam mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kerajaan. Pengurusan rekod yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan.**

PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

1. PENGENALAN

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] memberi mandat kepada Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk menguruskan rekod kerajaan di Pejabat Awam bermula dari peringkat pewujudan sehingga pelupusan. Selaras dengan peruntukan tersebut, ANM telah memperkenalkan beberapa ketetapan bagi mentranformasikan pengurusan rekod kerajaan di samping membuat persediaan dalam menguruskan rekod secara elektronik dengan menggunakan aplikasi pengurusan rekod elektronik (*Electronic Records Management System* [ERMS]).

ANM telah membuat ketetapan pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi meliputi rekod Urusan Am dan Urusan Fungsian sebagai memenuhi keperluan dalam MS 2223: *Information and documentation – Records Management Part 1: General* dan *Part 2: Guidelines*. Klasifikasi fail ini dapat membantu mewujudkan rekod yang boleh digunakan sebagai bukti yang sahih kerana ia dapat menunjukkan kandungan, struktur dan konteks pewujudan.

Ketetapan penggunaan klasifikasi fail berdasarkan fungsi di seluruh sektor awam telah dimaklumkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat. Pembangunan klasifikasi fail ini dapat mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam pengurusan rekod kerajaan yang sistematik dan berkesan di samping mempermudahkan capaian maklumat yang tepat dan cepat serta mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan kerajaan.

2. KEPERLUAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

i. Mewujudkan keseragaman klasifikasi fail di Pejabat Awam

ii. Pra-syarat pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik

iii. Membolehkan pewujudan dan penawanan rekod secara sistematik bagi memenuhi keperluan pengauditan, penyiasatan dan keakuran kepada perundangan

iv. Memudah dan mempercepatkan pengesanan rekod untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan

v. Membantu dalam penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

3. LANGKAH-LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

Langkah 1: Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail

Pejabat Awam perlu menghubungi ANM untuk mengadakan perbincangan dan khidmat nasihat mengenai pembangunan klasifikasi fail.

Langkah 2: Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail

Satu pasukan kerja perlu ditubuhkan bagi melaksanakan kerja-kerja pembangunan klasifikasi fail. Keahlian pasukan kerja hendaklah terdiri dari:

Ketua	:	SUB BKP (Peringkat Kementerian) Pengarah / Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan) Pengarah / Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)
Setiausaha	:	Ketua Penolong Setiausaha / Penolong Pegawai Tadbir / Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	:	Ketua – ketua Bahagian / Seksyen / Unit Penasihat Undang-undang / Pegawai Perundangan Pegawai dan kakitangan yang berkaitan Kerani Rekod Jabatan

Pegawai dan kakitangan yang dilantik menganggotai Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail hendaklah:

- Mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod di Pejabat Awam yang berkenaan.
- Mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi.

Langkah 3: Pembangunan Klasifikasi Fail

a. Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti

Klasifikasi fail fungsian dibangunkan dengan menganalisa, mengenalpasti dan menyusun fungsi serta aktiviti-aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam bagi memudahkan penawanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod secara sistematik dan konsisten.

Analisa fungsi dibuat berdasarkan maklumat yang diperolehi dari:

i. Objektif dan fungsi jabatan;

ii. Visi dan misi jabatan;

iii. Carta fungsi;

iv. Carta fungsi;

v. Laporan tahunan jabatan;

vi. Senarai fail sedia ada; dan

vii. Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan

b. Susunan Hierarki Klasifikasi Fail

Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti hendaklah dikelompokkan dan disusun mengikut hierarki. Hierarki yang dibangunkan hendaklah tidak melebihi 4 peringkat (*level*) sepertimana yang digariskan di Klausa 4.2.2.2 dalam MS 2223-2:2009. Ketetapan 4 peringkat ini penting bagi memudahkan klasifikasi ini diguna pakai di dalam kedua-dua persekitaran konvensional dan elektronik.

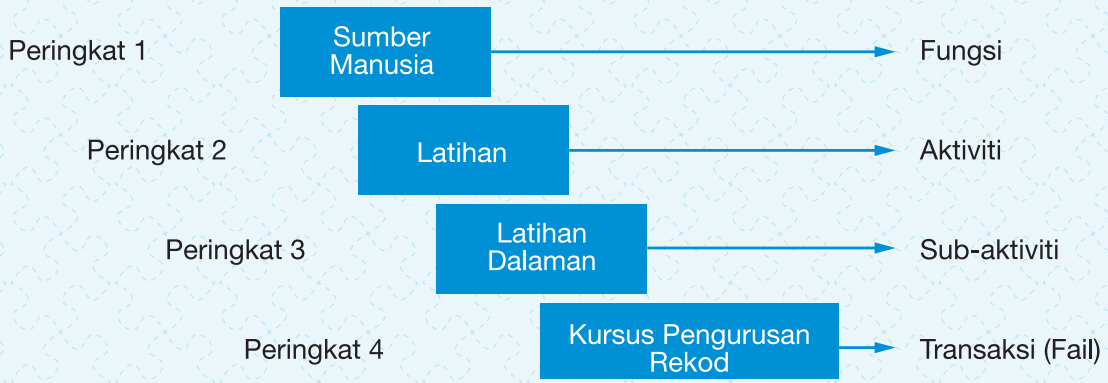
Fungsi merujuk kepada tanggungjawab utama/ khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai objektif penubuhannya.

Aktiviti pula merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.

Manakala, **sub-aktiviti** adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

Transaksi pula merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam Klasifikasi Fail dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut.

Contoh Susunan Hierarki adalah seperti berikut:



c. Kawalan Perbendaharaan Kata

Pejabat Awam perlu mengadakan kawalan perbendaharaan kata yang diguna pakai dalam pengkelompokan fail mengikut fungsi, aktiviti,

sub-aktiviti dan transaksi. Perbendaharaan kata yang digunakan bagi setiap peringkat hierarki itu mesti merangkumi peringkat-peringkat di bawahnya sepertimana yang disusun dalam ensiklopedia. Kawalan ini dapat memastikan supaya perbendaharaan kata yang berkaitan dengan fungsi Pejabat Awam itu sahaja digunakan. Rujuk Klausa 4.2.3.1 dalam MS 2223-2:2009.

Selain daripada itu, perkara-perkara berikut juga hendaklah diambil kira dalam mengawal perbendaharaan kata:

- Elakkan penggunaan perkataan-perkataan sinonim (*synonym*) yang mempunyai makna yang hampir-hampir sama.

  Contoh:

  dekad dengan dasawarsa,
  tamadun dengan peradaban,
  jambatan dengan titi,
  upah dengan gaji.

- Elakkan penggunaan perkataan homograph yang mempunyai ejaan yang sama tetapi membawa dua makna yang berlainan.

  Contoh:

  perkataan 'kabinet' boleh merujuk kepada perabot atau Jemaah menteri.

- Elakkan penggunaan acronym yang merupakan singkatan kepada beberapa perkataan.

  Contoh: LO, DO dan sebagainya tidak digalakkan sebab ia mungkin membawa maksud yang lain. Sebaliknya, nama penuh iaitu *Local Order* dan *Delivery Order* perlu digunakan.

- Istilah yang diguna pakai mesti terdiri daripada kata nama dan bukannya kata kerja. Contoh:

KATA NAMA	KATA KERJA
aduan	pengaduan
mesyuarat	bermesyuarat
penerbitan	menerbit

d. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

Semua fungsi dan aktiviti yang disenaraikan hendaklah disediakan deskripsi yeng lengkap dan mendalam. Ia harus menerangkan skop liputan fungsi, aktiviti, sub- aktiviti dan transaksi yang boleh memudahkan kerja memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan pencarian kata kunci *(keyword search*).

Deskripsi bagi peringkat **Fungsi** akan mengandungi tajuk semua aktiviti yang disenaraikan dalam hierarki klasifikasi. Deskripsi peringkat **Aktiviti** pula akan menyenaraikan tajuk semua sub-aktiviti yang terdapat dalam klasifikasi. Pendeskripsian di peringkat **Sub-aktiviti** pula akan terdiri daripada semua tajuk transaksi (fail). Deskripsi di peringkat **Transaksi** pula akan terdiri daripada skop kandungan fail tersebut dan ia mesti disediakan secara terperinci dan mendalam. Deskripsi tersebut akan membantu penjawat awam untuk memilih fail yang tepat untuk memasukkan surat. Deskripsi yang terperinci juga dapat mengelakkan kesilapan dalam kerja memfail. Contoh deskripsi yang lengkap adalah seperti di **Lampiran 1**.

Langkah 4: Pengharmonian Klasifikasi Fail

Semua draf klasifikasi fail fungsian yang telah dibangunkan perlu diharmonikan di antara Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam dan Pasukan Pembangunan Klasifikasi Fail ANM.

a. Pengharmonian di peringkat Pejabat Awam dan Pasukan Pembangunan Klasifikasi Fail ANM

i. Semasa pengharmonian pastikan:

- Rekod-rekod Urusan Am disusun mengikut templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping*).
- Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan dalam format pengharmonian seperti di **Lampiran 2.**

**Nota: Templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (Housekeeping*)* boleh dicapai melalui laman sesawang ANM di alamat www.arkib.gov.my

b. Pengharmonian Klasifikasi Fail

i. Draf klasifikasi fail dalam format pengharmonian hendaklah dikemukakan kepada ANM untuk pengharmonian di peringkat Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM.

ii. Pejabat Awam perlu membuat pindaan pada draf klasifikasi

fail sepertimana yang disyorkan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM.

iii. Klasifikasi fail yang telah dipinda hendaklah dikemukakan semula untuk persetujuan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM. Selepas penyemakan ANM akan menghantar surat persetujuan. Sila rujuk **Lampiran 3.**

Langkah 5: Penyediaan Kod Klasifikasi Fail

a. Pemberian Kod

Setiap fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang disusun dalam hierarki klasifikasi yang telah diluluskan perlu diberi kod. ANM menetapkan Kod Sistem Blok Nombor bagi semua rekod Urusan Am bermula dari 100 sehingga 500 untuk diguna pakai oleh semua Pejabat Awam. Manakala kod nombor 600 ke atas akan digunakan bagi rekod Urusan Fungsian (core business) sesebuah Pejabat Awam.

Rekod Urusan Am (untuk semua Pejabat Awam)

100 Pengurusan Pentadbiran
200 Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
300 Pengurusan Aset
400 Pengurusan Kewangan
500 Pengurusan Sumber Manusia

Rekod Urusan Fungsian

Contoh 1: Arkib Negara Malaysia

600 Pengurusan Rekod
700 Pentadbiran Arkib
800 Arkib Memorial

Contoh 2: Jabatan Agama Islam Selangor

600 Hal Ehwal Islam
700 Pengurusan Sekolah Agama
800 Penguatkuasaan

Contoh 3: Majlis Peperiksaan Malaysia

600 Pengurusan Peperiksaan

Contoh 4: Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

600 Pembangunan Wilayah
700 Penguatkuasan

Contoh 5: Universiti Malaysia Sabah

600 Pengurusan Universiti
700 Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
800 Penyelidikan dan Inovasi

Contoh 6: Sekolah-sekolah Negeri Pahang

600 Tadbir Urus Sekolah
700 Tadbir Urus Murid
800 Tadbir Urus Asrama Sekolah

b. Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- Tanda sengkang (–) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub- aktiviti dan transaksi.

Contoh 1: Klasifikasi Urusan Am

100 PENTADBIRAN (Fungsi)

100-2 Perhubungan Awam (Aktiviti)
100-2/1 Publisiti, Promosi dan Protokol (Sub-Aktiviti)
100-2/1/1 Publisiti dan Sidang Akhbar



Contoh 2: Klasifikasi Urusan Fungsian Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

600 PEMBANGUNAN WILAYAH

600-1 Bandar Baru

600-1/1 Perancangan

600-1/1/1 Pembangunan Bandar Al Muktafi Billah Shah

600-1/1/2 Pembangunan Bandar Bukit Besi



c. Singkatan Nama Pejabat Awam

i. Setiap kod klasifikasi fail yang telah dibangunkan perlu bermula dengan singkatan nama Pejabat Awam seperti berikut:

- UPM - Universiti Putra Malaysia
- MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia

ii. Pejabat Awam **perlu** menggunakan singkatan nama yang telah dipersetujui bersama dengan ANM dalam menyediakan skema klasifikasi fail bagi mengelakkan kekeliruan akibat pertindihan penggunaan singkatan nama yang sama dengan Pejabat Awam yang lain.

iii. ANM akan mewujudkan daftar induk singkatan nama Pejabat Awam bagi tujuan pengawalan.

Langkah 6: Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

a. **Setelah klasifikasi fail selesai dibangunkan, Pejabat Awam hendaklah menyediakan manual yang menerangkan:**

i. kaedah penggunaan klasifikasi fail

ii. kod klasifikasi

iii. kaedah pembukaan, penamaan dan penutupan fail

iv. lain-lain perkara mengenai klasifikasi fail dan pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan Pejabat Awam berkenaan

b. **Manual Klasifikasi Fail ini perlu dikemaskini oleh Pejabat Awam dari masa ke masa sekiranya terdapat perubahan atau pertambahan fungsi.**

4. PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN

4.1 Klasifikasi fail yang telah disediakan oleh Pejabat Awam dan telah dipersetujui oleh ANM hendaklah dimaklumkan kepada semua kakitangan Pejabat Awam sebelum diperluaskan penggunaannya.

4.2 Cara – cara pelaksanaan dan penggunaan klasifikasi fail yang baru adalah seperti di **Lampiran 4.** Manakala aliran kerja pelaksanaan klasifikasi fail yang baru adalah seperti di **Lampiran 5.** Pejabat Awam diminta mendapatkan khidmat nasihat daripada ANM untuk penerangan terperinci mengenai cara- cara pelaksanaan ini.

4.3 Klasifikasi Fail dan Manual Klasifikasi Fail juga mesti tersedia untuk rujukan dan kegunaan semua kakitangan yang mewujudkan, menerima atau menggunakan rekod. Ia boleh disediakan seperti berikut:

- salinan fizikal; atau
- dimuatnaik dalam intranet atau laman web;
- dan sebagainya.

4.4 Sesi-sesi latihan perlu diadakan bagi meningkatkan kemahiran kakitangan dalam menggunakan klasifikasi fail serta memberikan pengetahuan kepada kakitangan baru.

4.5 Pemantauan penggunaan klasifikasi fail perlu dilaksanakan sepanjang masa bagi memastikan rekod-rekod diwujud dan difailkan dengan betul. Pemantauan ini perlu dilaksanakan secara teliti dan mendalam dari peringkat permulaan bagi:

- memantapkan pemahaman mengenai klasifikasi fail
- mengesan dan membetulkan kesilapan fail-memfail
- membantu mengenalpasti keperluan untuk penambahbaikan proses kerja

4.6 Setiap Pejabat Awam juga perlu menyediakan satu mekanisma untuk kakitangan memperolehi maklumat tambahan atau bantuan mengenai klasifikasi fail tersebut serta mengemukakan cadangan penambahbaikan.

5. KEMASKINI KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

Pejabat Awam perlu mengemaskini klasifikasi fail sekiranya berlaku:

a. penstrukturan semula;

b. penambahan atau pengurangan fungsi; dan

c. keseluruhan atau sebahagian fungsi tidak dilaksanakan lagi.

Klasifikasi fail yang dibangunkan berdasarkan panduan ini dapat membolehkan Pejabat Awam akur kepada keperluan program pengurusan rekod selaras dengan MS 2223 : *Information and documentation – Records Management Part 1:* General dan *Part 2:* Guidelines dan memenuhi sebahagian daripada pra-syarat untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi sistem pengurusan rekod elektronik (ERMS). Di samping itu, klasifikasi fail ini juga dapat mempermudahkan pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Walaupun pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi mengambil masa, namun demikian, komitmen yang tinggi daripada pihak pengurusan di pejabat awam dapat membantu dalam menggerak dan menjayakannya dan memastikan supaya ianya berjalan dengan lancar.

CONTOH FORMAT DESKRIPSI

FUNGSI	AKTIVITI	SUB-AKTIVITI	TRANSAKSI	DESKRIPSI
PENTADBIRAN				Perkara-perkara berkaitan perundangan, perhubungan awam, program kerjasama dalam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis/sambutan/ perayaan dan penerbitan.
	Perhubungan Awam			Perkara-perkara berkaitan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pertanyaan kementerian/jabatan/ agensi, pelanggan, lawatan, makluman pertukaran, pemberitahuan perkhidmatan dan tawaran, ucapan penghargaan, takziah atau perutusan.
		Pelanggan		Perkara-perkara berkaitan aduan pelanggan, hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak/Kepuasan Pelanggan dan aduan kepada kementerian/orang awam.
			Aduan Pelanggan	Perkara-perkara berkaitan aduan pelanggan, jawapan/ akuan penerimaan aduan, statistik penerimaan bulanan/ suku tahun/ tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyenaraian aduan mengikut kategori.

Lampiran 2

FORMAT PENGHARMONIAN KLASIFIKASI FAIL

1. Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am yang tiada dalam templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (Housekeeping) dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan;

2. Draf Klasifikasi Fail meliputi semua fungsi, aktiviti dan sub-aktiviti perlu disenaraikan;

3. Beberapa fail sahaja perlu di senaraikan di peringkat Transaksi/Fail untuk dijadikan contoh;

4. Kod untuk fungsi sahaja disediakan. Kod bagi peringkat lain tidak perlu disenaraikan;

5. Contoh format pengharmonian adalah seperti berikut:

Klasifikasi Fail Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)

Rekod Urusan Am (Sub-Aktiviti Tambahan)

400 - KEWANGAN

400-1 Akaun

400-1/10 Akaun Pelaburan

400-1/10/1 Simpanan Tetap
400-1/10/2 Pelaburan dalam Syarikat Anak

400-1/11 Penyata Kewangan

400-1/11/1 Penyata Kewangan
400-1/11/2 Penyata Kewangan Syarikat Anak

Rekod Urusan Fungsian

600 - PEMBANGUNAN WILAYAH

Bandar Baru

Perancangan

Bandar Al Muktafi Billah Shah (AMBS) KETENGAH
Bandar Bukit Besi
Bandar KETENGAH Jaya
Bandar Seri Bandi
Bandar Cheneh Baru

Pembinaan

Bandar Al Muktafi Billah Shah (AMBS) KETENGAH
Bandar Bukit Besi
Bandar KETENGAH Jaya
Bandar Seri Bandi
Bandar Cheneh Baru
Pengkalan Gawi
Kumpal

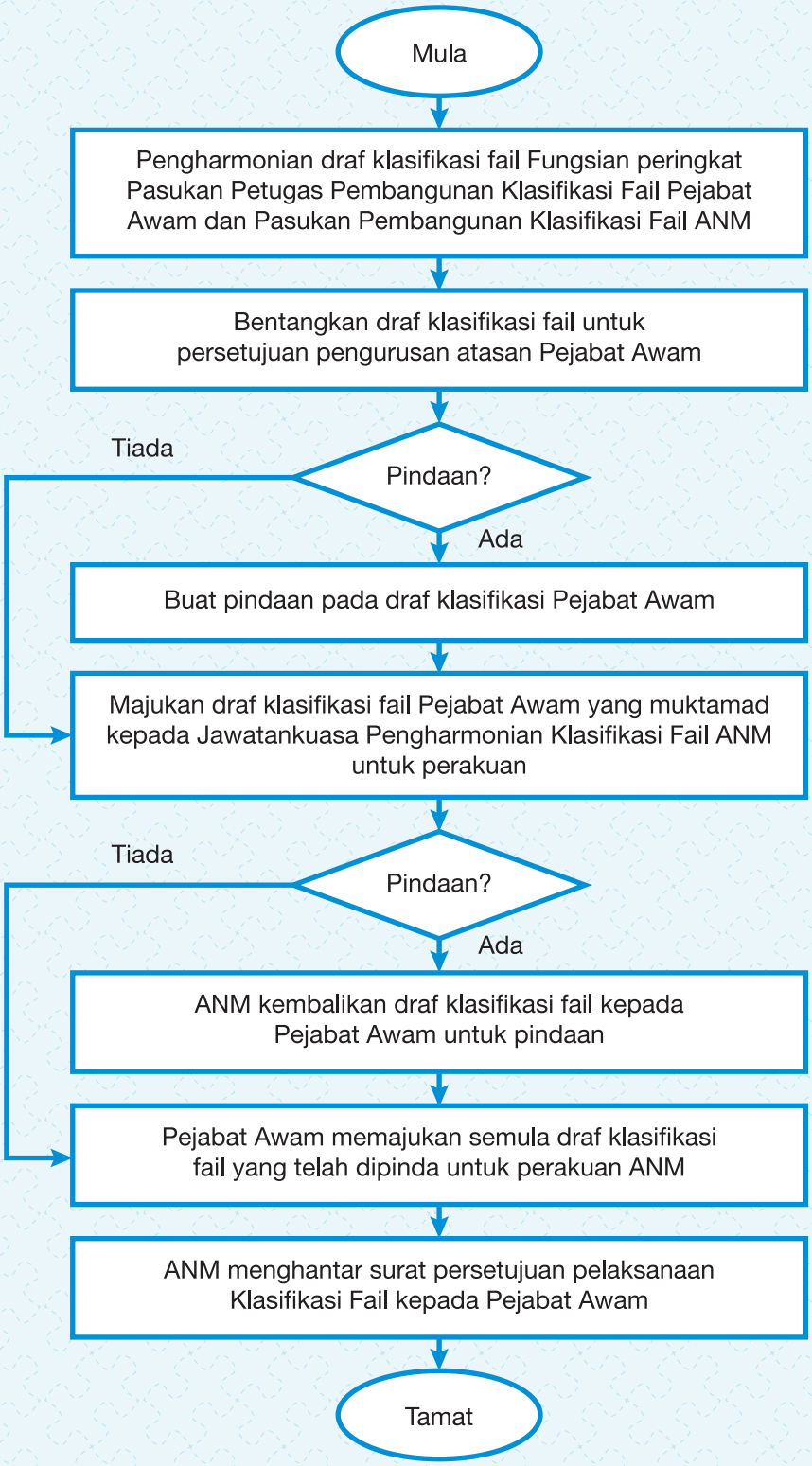
Pusat Pertumbuhan Desa

Perancangan

Air Puteh
Jerangau
Pasir Gajah
Pasir Raja

Lampiran 3

CARTA ALIRAN PENGHARMONIAN DAN PERSETUJUAN KLASIFIKASI FAIL



Lampiran 4

CARA-CARA PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL YANG BAHARU

Persediaan Awal

1) Pisahkan fail-fail yang aktif daripada fail-fail yang tidak aktif.

2) Padankan fail-fail yang aktif (yang sedang diguna pakai) dengan klasifikasi baharu dan catatkan nombor fail tersebut di sebelah nombor fail yang berkaitan dalam klasifikasi baharu.

   NOTA: Sekiranya tiada tajuk fail dalam klasifikasi baharu yang berpadanan, sila catatkan tajuk fail tersebut di bawah sub-aktiviti mana fail tersebut patut dibuka.

Penutupan Fail Aktif yang Lama dan Pembukaan Fail Baharu

1) Tutup fail-fail lama yang aktif dan buka kulit fail yang baharu berdasarkan padanan nombor yang telah dibuat di (2) di atas.

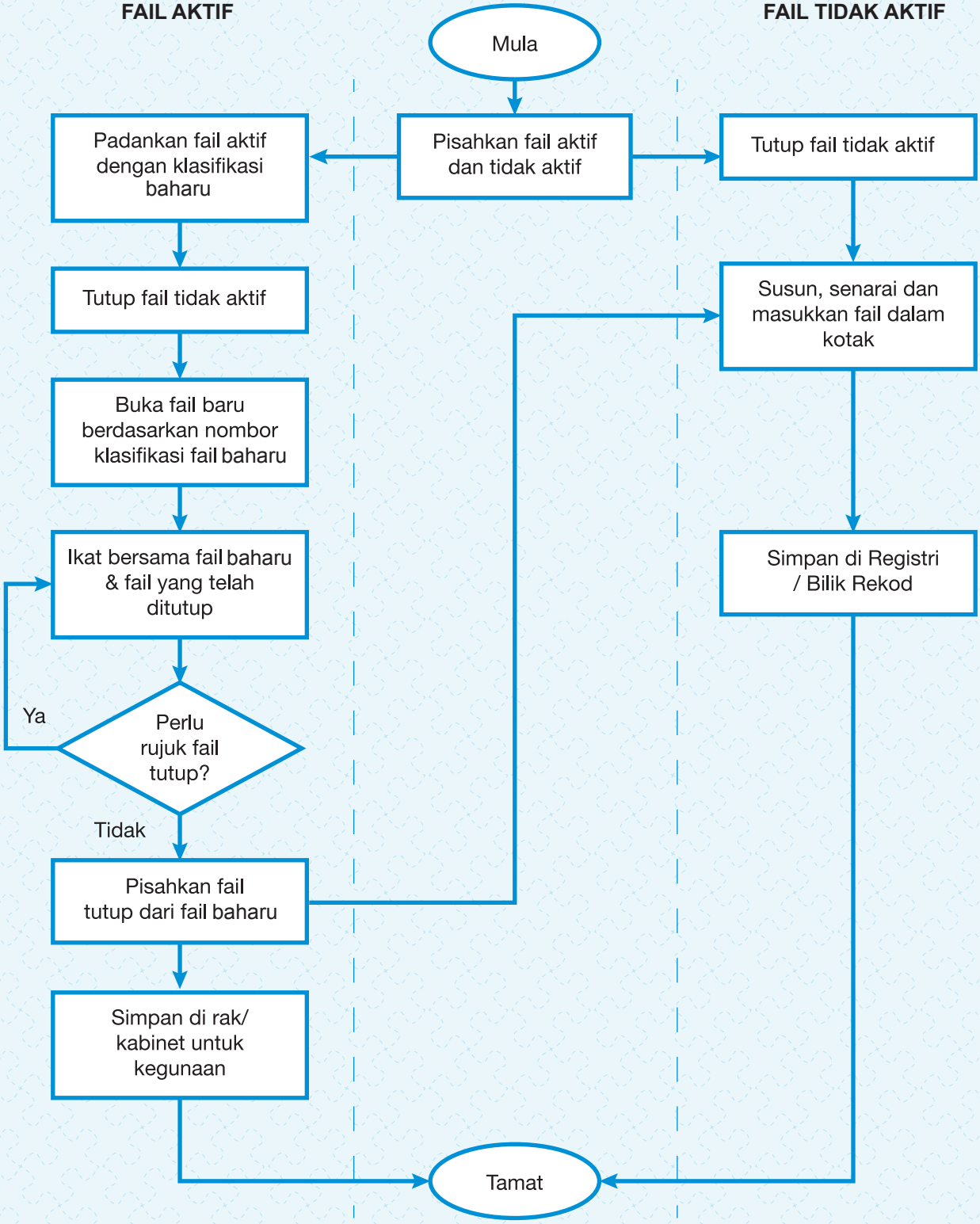
2) Ikatkan fail baharu bersama dengan fail aktif yang telah ditutup. Fail lama ini boleh dipisahkan selepas satu tempoh yang sesuai. Semua fail yang telah dipisahkan perlu disusun, disenarai, dikotak dan disimpan di Registri sehingga ia tidak diperlukan lagi untuk rujukan. Fail-fail ini boleh di ambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

Tindakan ke atas Fail yang Tidak Aktif

3) Semua fail yang tidak aktif perlu ditutup, disusun, disenarai dan di masukkan dalam kotak. Fail-fail ini boleh diambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan.

Lampiran 5

ALIRAN KERJA PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL YANG BAHARU



CONTOH KLASIFIKASI FUNGSIAN SEKOLAH-SEKOLAH NEGERI PAHANG

KOD	FUNGSI/ AKTIVITI/ SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
600	**TADBIR URUS SEKOLAH**			Perkara-perkara berkaitan tadbir urus sekolah, dasar, peraturan, takwim, kurikulum, peperiksaan, pemantauan Pengajaran Dan Pembelajaran (P &P) dan naziran.
600-1	**Dasar dan Peraturan**			Perkara-perkara berkaitan penyediaan dasar, peraturan dan garis panduan.
600-1/1	**Penyediaan Dasar dan Peraturan**	600-1/1/1	Garis Panduan Disiplin	Perkara-perkara berkaitan penyediaan garis panduan disiplin, hukuman dan denda bagi kesalahan yang dilakukan mengikut kategori.
		600-1/1/2	Buku Panduan Peraturan Sekolah	Perkara-perkara berkaitan penyediaan buku panduan dan draf peraturan sekolah.
		600-1/1/3	Peraturan Asrama	Perkara-perkara berkaitan penyediaan buku panduan dan draf peraturan asrama.
600-2	**Takwim Sekolah**			Perkara-perkara berkaitan takwim dan jadual waktu kelas.
600-2/1	**Jadual Waktu Persekolahan**	600-2/1/1	Jadual Waktu Induk/Kelas	Perkara-perkara berkaitan penyediaan, penyemakan dan pelaksanaan Jadual Waktu induk/ kelas sekolah.
		600-2/1/2	Jadual Waktu Peribadi	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu peribadi setiap guru dan kakitangan.
		600-2/1/3	Jadual Waktu Kelas Bimbingan	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu Kelas Bimbingan/Tambahan sekolah.
		600-2/1/4	Jadual Waktu Anjal	Perkara-perkara berkaitan penyediaan dan pelaksanaan Jadual Waktu Anjal sekolah.
		600-2/1/5	Jadual Guru Gantian	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu Guru Gantian.

600-3	**Kurikulum**			Perkara-perkara berkaitan standard kurikulum sekolah, jawatankuasa panitia mata pelajaran.
600-3/1	**Kurikulum Standard Sekolah**	600-3/1/1	Jawatankuasa Panitia Bahasa Melayu	Perkara perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Melayu.
		600-3/1/2	Jawatankuasa Panitia Bahasa Inggeris	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Inggeris.
		600-3/1/3	Jawatankuasa Panitia Matematik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Matematik.
		600-3/1/4	Jawatankuasa Panitia Sains	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sains.
		600-3/1/5	Jawatankuasa Panitia Fizik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Fizik.
		600-3/1/6	Jawatankuasa Panitia Kimia	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek kimia.

		600-3/1/7	Jawatankuasa Panitia Biologi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek biologi.
		600-3/1/8	Jawatankuasa Panitia Lukisan Kejuruteraan / Rekacipta	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Lukisan Kejuruteraan/ rekacipta.
		600-3/1/9	Jawatankuasa Panitia Teknologi Maklumat / ICT	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Teknologi Maklumat/ICT.
		600-3/1/10	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Islam dan Tassawur	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Islam dan Tassawur.
		600-3/1/11	Jawatankuasa Panitia J-Qaf	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek J-Qaf.
		600-3/1/12	Jawatankuasa Panitia Kesusasteraan Melayu	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kesusasteraan Melayu.

	600-3/1/13	Jawatankuasa Panitia Sejarah	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sejarah.	
	600-3/1/14	Jawatankuasa Panitia Geografi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Geografi.	
	600-3/1/15	Jawatankuasa Panitia Kajian Tempatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kajian Tempatan.	
	600-3/1/16	Jawatankuasa Panitia Alam Dan Manusia	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Alam dan Manusia.	
	600-3/1/17	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Moral	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Moral.	
	600-3/1/18	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Jasmani / Kesihatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Jasmani/ Kesihatan.	

		600-3/1/19	Jawatankuasa Panitia Prinsip Akaun	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Prinsip Akaun.	
		600-3/1/20	Jawatankuasa Panitia Ekonomi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Ekonomi.	
		600-3/1/21	Jawatankuasa Panitia Perdagangan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Perdagangan.	
		600-3/1/22	Jawatankuasa Panitia Kemahiran Hidup	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kemahiran Hidup.	
		600-3/1/23	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Muzik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Muzik.	
		600-3/1/24	Jawatankuasa Panitia Sivik Dan Kewarganegaraan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sivik dan Kewarganegaraan.	

		600-3/1/25	Jawatankuasa Panitia Pengajian Am	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pengajian Am.
		600-3/1/26	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Seni Visual	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Seni Visual.
		600-3/1/27	Jawatankuasa Panitia Hiasan Dalaman	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Hiasan Dalaman.
		600-3/1/28	Jawatankuasa Panitia Matematik Tambahan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Matematik Tambahan.
		600-3/1/29	Jawatankuasa Panitia Ekonomi Rumah Tangga	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Ekonomi Rumah Tangga.
		600-3/1/30	Jawatankuasa Panitia Bahasa Arab	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Arab.

		600-3/1/31	Jawatankuasa Panitia Bahasa Cina	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Cina.
		600-3/1/32	Jawatankuasa Panitia Bahasa Tamil	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Tamil.
600-4	**Peperiksaan**			Perkara-perkara berkaitan jadual peperiksaan, pendaftaran, pusat peperiksaan, kertas soalan, pengawas peperiksaan, penilai peperiksaan dan keputusan peperiksaan.
600-4/1	**Jadual Peperiksaan**	600-4/1/1	Jadual Peperiksaan Sekolah	Perkara-perkara berkaitan penyediaan, penyemakan dan pelaksanaan jadual peperiksaan.
600-4/2	**Pendaftaran**	600-4/2/1	Pendaftaran Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pendaftaran peperiksaan UPSR, PMR, SPM dan STPM murid.
		600-4/2/2	Perpindahan Calon/ Pusat Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan perpindahan calon.
		600-4/2/3	Rayuan Menduduki Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan rayuan dan jawapan untuk menduduki peperiksaan.
600-4/3	**Pusat Peperiksaan**	600-4/3/1	Pusat Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pemilihan sebagai pusat peperiksaan.
600-4/4	**Kertas Soalan**	600-4/4/1	Pesanan Soalan Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pesanan, pengesahan penerimaan dan keselamatan kertas soalan peperiksaan.
		600-4/4/2	Penggubalan Kertas	Perkara-perkara berkaitan penggubalan, penyemakan, cabutan keputusan mesyuarat dan persetujuan penggubalan kertas peperiksaan.

600-4/5	**Pengawas Peperiksaan**	600-4/5/1	Pengawas Peperiksaan Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pelantikan, jadual bertugas, persetujuan pelantikan dan, tuntutan bayaran Pengawas Peperiksaan.
600-4/6	**Penilai Peperiksaan/ Ujian**	600-4/6/1	Pentaksiran Lisan	Perkara-perkara berkaitan pelantikan, jadual bertugas dan tempat bertugas Pentaksiran Lisan Berasaskan Sekolah (PLBS).
		600-4/6/2	Ujian Lisan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PLBS)	Perkara-perkara berkaitan pelantikan, jadual bertugas dan tempat bertugas Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PLBS).
600-4/7	**Keputusan Peperiksaan**	600-4/7/1	Keputusan Peperiksaan Sekolah (PLBS)	Perkara-perkara berkaitan urusan pengeluaran keputusan peperiksaan.
		600-4/7/2	Analisa Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan analisis, penghantaran dan laporan keputusan peperiksaan.
		600-4/7/3	Semak Semula Keputusan	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan dokumen berkaitan semakan keputusan peperiksaan.
600-5	**Pemantauan Pengajaran**			Perkara-perkara berkaitan pencerapan dan pemantauan pengajaran serta naziran.
600-5/1	**Pencerapan dan Pemantauan**	600-5/1/1	Pencerapan Pentadbiran	Perkara-perkara berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan pentadbiran serta tindakan susulan.
		600-5/1/2	Pencerapan Kurikulum	Perkara-perkara berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan kurikulum dan akademik serta tindakan susulan.
		600-5/1/3	Pencerapan Ko-Kurikulum	Perkara-perkara berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan ko-korikulum serta tindakan susulan.
600-5/2	**Naziran**	600-5/2/1	Jemaah Nazir	Perkara-perkara berkaitan lawatan dan laporan naziran.

KOD	FUNGSI /AKTIVITI/ SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
700	**TADBIR URUS MURID**			**Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan, pertukaran aliran, pertukaran keluar dan masuk sekolah, aktiviti ko-kurikulum, program kecemerlangan, kebajikan, pemeriksaan kesihatan, profil/data murid, disiplin dan kaunseling.**
700-1	**Kemasukan**			Perkara-perkara berkaitan kemasukan pelajar sekolah rendah, menengah, perlanjutan, pengajian, kemasukan semula, pelajar warga asing dan pelajar orang asli.
700-1/1	**Sekolah Rendah**	700-1/1/1	Kemasukan Pra Sekolah	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke pra sekolah.
		700-1/1/2	Kemasukan Tahun 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tahun Satu (1).
		700-1/1/3	Kemasukan Pendidikan Khas	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Pendidikan Khas.
		700-1/1/4	Sekolah Indera Shah Bandar	Pahang (SISP) Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Indera Shah Bandar Pahang (SISIP).
700-1/2	**Sekolah Menengah**	700-1/2/1	Kemasukan Pendidikan Khas Menengah	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Pendidikan Menengah.
		700-1/2/2	Kemasukan Kelas Peralihan	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Peralihan.

		700-1/2/3	Kemasukan Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Satu (1).
		700-1/2/4	Kemasukan Tingkatan 6	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Enam (6).
700-1/3	**Lanjutan Pengajian**	700-1/3/1	Permohonan/Tawaran Lanjutan Pengajian	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, tawaran dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Berasrama Penuh (SBP), maktab rendah Sains Mara (MRSM), Teknik/Vokasional, Sekolah Swasta/Agama, Sekolah Sukan /Seni, Rancangan Khas.
		700-1/3/2	Permohonan Matrikulasi/ Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) / Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Matrikulasi, Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)/ Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS).
700-1/4	**Kemasukan Semula**	700-1/4/1	Rayuan Belajar Semula	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan rayuan belajar semula sekolah berkenaan.
700-1/5	**Pelajar Warga Asing**	700-1/5/1	Pendaftaran Pelajar Warga Asing	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar warga asing.
700-1/6	**Pelajar Orang Asli**	700-1/6/1	Pendaftaran Pelajar Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar Orang Asli.
		700-1/6/2	Kelas Dewasa Orang Asli (KEDAP)	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal Kelas Dewasa Orang Asli.
700-2	**Penempatan**			Perkara-perkara berkaitan penempatan kelas dan aliran.
700-2/1	Penempatan Kelas/ Aliran	700-2/1/1	Penempatan Kelas Aliran Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan murid ke tingkatan 1.

		700-4/1/3	Persatuan Sejarah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Sejarah.
		700-4/1/4	Persatuan Bahasa Tamil	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bahasa Tamil.
		700-4/1/5	Persatuan Bahasa Antarabangsa	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bahasa Antarabangsa.
		700-4/1/6	Persatuan Sains	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Sains.
		700-4/1/7	Persatuan Matematik	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Matematik.
		700-4/1/8	Persatuan Agama Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Agama Islam.
		700-4/1/9	Persatuan Ekonomi / Pengguna	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Ekonomi/ Pengguna.
		700-4/1/10	Persatuan Teknologi Maklumat	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Teknologi Maklumat.
		700-4/1/11	Persatuan Pelajar Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Pelajar Islam.

		700-1/2/3	Kemasukan Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Satu (1).
		700-1/2/4	Kemasukan Tingkatan 6	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Enam (6).
700-1/3	**Lanjutan Pengajian**	700-1/3/1	Permohonan/Tawaran Lanjutan Pengajian	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, tawaran dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Berasrama Penuh (SBP), Maktab Rendah Sains Mara (MRSM), Teknik/Vokasional, Sekolah Swasta/Agama, Sekolah Sukan/Seni, Rancangan Khas.
		700-1/3/2	Permohonan Matrikulasi/ Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) / Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Matrikulasi, Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)/Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS).
700-1/4	**Kemasukan Semula**	700-1/4/1	Rayuan Belajar Semula	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan rayuan belajar semula sekolah berkenaan.
700-1/5	**Pelajar Warga Asing**	700-1/5/1	Pendaftaran Pelajar Warga Asing	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar warga asing.
700-1/6	**Pelajar Orang Asli**	700-1/6/1	Pendaftaran Pelajar Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar Orang Asli.
		700-1/6/2	Kelas Dewasa Orang Asli (KEDAP)	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal Kelas Dewasa Orang Asli.
700-2	**Penempatan**			**Perkara-perkara berkaitan penempatan kelas dan aliran.**
700-2/1	**Penempatan Kelas/ Aliran**	700-2/1/1	Penempatan Kelas/Aliran Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan murid ke Tingkatan 1.

		700-4/1/21	Kelab Keceriaan Dan Landskap	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Keceriaan dan Lanskap.
		700-4/1/22	Kelab Robotik Dan Rekacipta	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Robotik dan Rekacipta.
		700-4/1/23	Kelab Kokurikulum - Gerko	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Kokurikulum - Gerko.
		700-4/1/24	Kelab Sukan Dan Perkhemahan	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Sukan dan Perkhemahan.
		700-4/1/25	Kelab Komputer	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Komputer.
		700-4/1/26	Kelab Keselamatan Jalanraya	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Keselamatan Jalanraya.
		700-4/1/27	Kelab Mengumpul Setem	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Mengumpul Setem.
		700-4/1/28	Kelab Buku Hijau	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Buku Hijau.

		700-4/1/29	Kelab Kompang	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Kompang.
		700-4/1/30	Kelab Teater	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Teater.
		700-4/1/31	Kelab Koir	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Koir.
700-4/2	**Unit Beruniform**	700-4/2/1	Pasukan Pengakap	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Pengakap.
		700-4/2/2	Pandu Puteri Remaja	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pandu Puteri Remaja.
		700-4/2/3	Pandu Puteri Renjer	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pandu Puteri Renjer
		700-4/2/4	Pasukan Bulan Sabit Merah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bulan Sabit Merah.
		700-4/2/5	Pasukan Kadet Bersatu Malaysia	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Bersatu Malaysia.
		700-4/2/6	Pasukan Kadet Polis	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Polis.

		700-4/2/7	Pasukan Kadet Koreksional	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Koreksional.
		700-4/2/8	Pasukan Puteri Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Puteri Islam.
		700-4/2/9	Pasukan Kadet Bomba	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Bomba.
		700-4/2/10	Pasukan Kadet Remaja Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Remaja Sekolah.
		700-4/2/11	Pasukan Pancaragam Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Pancaragam Sekolah.
		700-4/2/12	Pasukan Taekwando	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Taekwando.
		700-4/2/13	Pasukan Seni Silat	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Seni Silat.
		700-4/2/14	Pasukan Kadet Laut	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Laut
		700-4/2/15	Pasukan Kadet Udara	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Udara.

700-4/3	**Sukan dan permainan**	700-4/3/1	Bolasepak	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bolasepak Sekolah.
		700-4/3/2	Bola Jaring	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bolajaring Sekolah.
		700-4/3/3	Bola Keranjang	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Keranjang Sekolah.
		700-4/3/4	Bola Tampar	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Tampar Sekolah.
		700-4/3/5	Bola Baling	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Baling Sekolah.
		700-4/3/6	Bola Petanque	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Petanque Sekolah.
		700-4/3/7	Badminton	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Badminton Sekolah.
		700-4/3/8	Sepak Takraw	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Sepak Takraw Sekolah.

		700-4/3/9	Ping Pong	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Ping Pong Sekolah.
		700-4/3/10	Woodball	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Woodball Sekolah.
		700-4/3/11	Hoki	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Badan Pengawas Pasukan Hoki Sekolah.
		700-4/3/12	Tenis	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Tenis Sekolah.
		700-4/3/13	Golf	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Golf Sekolah.
		700-4/3/14	Olahraga	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Olahraga Sekolah.
		700-4/3/15	Catur	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Catur Sekolah.
		700-4/3/16	Boling	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Boling Sekolah.
		700-4/3/17	Memanah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Memanah Sekolah.

		700-4/3/18	Kapal Layar	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kapal Layar Sekolah.
		700-4/3/19	Permainan Dalaman	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Permainan Dalaman.
700-5	**Program Kecemerlangan Pelajar**			Perkara-perkara berkaitan program kursus/ bengkel/ kem pelajar meliputi bidang sahsiah, kepimpinan, kerohanian, kemahiran kerjaya, pembangunan minda dan pertandingan dan peraduan kelas bimbingan.
700-5/1	**Sahsiah dan Kepimpinan**	700-5/1/1	Kursus Kepimpinan Pengawas	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil kursus Kepimpinan Pengawas.
700-5/2	**Kerohanian**	700-5/2/1	Kem Solat	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Kem Solat.
700-5/3	**Kemahiran dan Pembangunan Kerjaya**	700-5/3/1	Bimbingan Usahawan	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Bimbingan Usahawan.
700-5/4	**Pembangunan Minda**	700-5/4/1	Kem Motivasi	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Kem Motivasi.
700-5/5	**Pertandingan dan Peraduan**	700-5/5/1	Pidato Dan Perbahasan	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Pidato dan Perbahasan.

		700-5/5/2	Pantun/ Puisi/ Esei	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Pantun/ Puisi/ Esei.
		700-5/5/3	Kuiz	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Kuiz.
		700-5/5/4	Koir	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Koir.
		700-5/5/5	Melukis Poster	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Melukis Poster.
		700-5/5/6	Pertandingan Piala Perpaduan	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Piala Perpaduan.
700-5/6	**Kelas Bimbingan**	700-5/6/1	Kelas Tambahan	Perkara-perkara berkaitan cadangan mengadakan kelas, senarai penyertaan, kutipan yuran, bayaran tenaga pengajar, jadual kelas, senarai kehadiran, dan laporan kelas bimbingan dan kelas tambahan, JUC dan sebagainya.
700-6	**Kebajikan**			Perkara-perkara berkaitan pengurusan biasiswa, bantuan buku teks, bantuan pelajaran dan skim insuran pelajar.
700-6/1	**Biasiswa**	700-6/1/1	Biasiswa Yayasan Pahang	Perkara-perkara berkaitan permohonan, sokongan, senarai penerima dan perjanjian Biasiswa Yayasan Pahang.

		700-6/1/2	Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)	Perkara-perkara berkaitan permohonan, sokongan, senarai penerima dan perjanjian Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP).
700-6/2	**Bantuan Buku Teks**	700-6/2/1	Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	Perkara-perkara berkaitan pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, senarai buku, pinjaman SPBT, salinan akuan serahan invois.
		700-6/2/2	Permohonan Buku Teks	Perkara-perkara berkaitan borang permohonan dan senarai murid layak Skim Pinjaman Buku Teks.
		700-6/2/3	Laporan Buku Hilang/ Musnah/ Gantian Pelupusan SPBT	Perkara-perkara berkaitan laporan kehilangan buku SPBT, musnah, gantian dan pelupusan SPBT.
		700-6/2/4	Teguran/ Aduan/ Laporan	Perkara-perkara berkaitan teguran/ aduan/ laporan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT).
700-6/3	**Bantuan Pelajaran**	700-6/3/1	Rancangan Makanan Tambahan (RMT)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, penerimaan stok bekalan, jadual pemberian makanan dan laporan Rancangan Makanan tambahan (RMT).
		700-6/3/2	Elaun OKU	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran elaun orang kelainan upaya (OKU).
		700-6/3/3	Bantuan e-Kasih/ Jabatan Kebajikan Masyarakat/ Zakat/ Sumbangan Badan Lain/ Anak Yatim/ Anak Angkat	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran bantuan e-kasih/ Jabatan kebajikan Masyarakat/ Zakat/ Sumbangan Badan lain/ Anak Yatim dan anak angkat.
		700-6/3/4	Skim Baucar Tuisyen (SBT)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran Skim baucar tuisyen (SBT).

		700-6/3/5	Pemberian “One Off” (Bantuan Khas/Baucar Buku)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran pemberian one off.
		700-6/3/6	Kumpulan Wang Amana Pelajar Miskin (KWAPM)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran Kumpulan wang amanah. pelajar miskin (KWAPM).
		700-6/3/7	Bantuan Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran bantuan orang asli (JKOA).
700-6/4	**Skim Insuran Pelajar**	700-6/4/1	Skim Takaful Pelajar	Perkara-perkara berkaitan permohonan, maklumat pelajar, kelulusan, laporan, Skim Takaful Pelajar.
		700-6/4/2	Tuntutan Insuran	Perkara-perkara berkaitan permohonan tuntutan insuran pelajar.
700-7	**Pemeriksaan Kesihatan**			Perkara-perkara berkaitan urusan rawatan dan perubatan pelajar.
700-7/1	**Rawatan dan Perubatan**	700-7/1/1	Suntikan Pelalian	Perkara-perkara berkaitan pemeriksaan kesihatan, senarai nama pelajar, kebenaran penjaga dan jadual pemeriksaan dan lawatan pasukan perubatan ke sekolah.
		700-7/1/2	Pemeriksaan Gigi	Perkara-perkara berkaitan pemeriksaan gigi, senarai nama pelajar, kebenaran penjaga dan jadual pemeriksaan dan lawatan doktor gigi ke sekolah.
		700-7/1/3	Perakuan/ Surat Rawatan Pelajar (Tahun)	Perkara-perkara berkaitan perakuan dan sokongan pihak sekolah untuk pelajar mendapatkan rawatan.
700-8	**Profil/ Data Murid**			Perkara-perkara berkaitan pengumpulan maklumat pelajar.

700-8/1	**Maklumat Murid (s.n: Kad 001)**	700-8/1/ No. Mykad	Nama Murid dan No Daftar	Perkara-perkara berkaitan maklumat serta dokumen pelajar mengikut individu dan nombor daftar sekolah. E-daftar murid. Setiap pelajar diwujudkan satu fail.
700-9	**Disiplin**			Perkara-perkara berkaitan kes salahlaku dan analisa kes salahlaku pelajar.
700-9/1	**Kes Salah Laku Pelajar**	700-9/1/1	Ponteng Kelas/ Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar ponteng kelas/ sekolah.
		700-9/1/2	Pergaduhan/ Gengsterism/ Vandalism	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar yang terlibat dalam kegiatan pergaduhan/ gangsterism dan vandalisme.
		700-9/1/3	Gangguan Seksual	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar terlibat dalam gangguan seksual.
700-9/2	**Analisis SalahlakuPelajar**	700-9/2/1	Laporan & Perangkaan	Perkara-perkara berkaitan analisis, laporan dan perangkaan salahlaku pelajar.
700-10	**Kaunseling**			Perkara-perkara berkaitan bimbingan kaunseling dan bimbingan kerjaya pelajar.
700-10/1	**Bimbingan Kaunseling**	700-10/1/1	Bimbingan Kaunseling (Tahun)	Perkara-perkara berkaitan permohonan mendapatkan khidmat kaunseling, maklumat pembimbing dan jadual bimbingan.
700-10/2	**Bimbingan Kerjaya**	700-10/2/1	Bimbingan Kerjaya (Tahun)	Perkara-perkara berkaitan maklumat bimbingan kerjaya, permohonan menghadiri pameran kerjaya di luar sekolah, senarai rombongan serta khidmat nasihat bidang kerjaya.

KOD	FUNGSI/ AKTIVITI/ SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
800	**Tadbir Urus Asrama**			Perkara-perkara berkaitan penginapan, kemasukan, pendaftaran, penyeliaan, perubatan, kecemasan, aktiviti dan program asrama.
800-1	**Penginapan Pelajar**			Perkara-perkara berkaitan urusan kemasukan, penyeliaan, perubatan, dan aktiviti asrama.
800-1/1	**Kemasukan**	800-1/1/1	Permohonan dan Tawaran	Perkara-perkara berkaitan permohonan, tawaran, rayuan, kemasukan semula pelajar ke asrama.
		800-1/1/2	Kemasukan Sementara	Perkara-perkara berkaitan permohonan, tawaran, rayuan, kemasukan sementara pelajar ke asrama.
		800-1/1/3	Gantung/ Buang Asrama	Perkara-perkara berkaitan pengurusan tataterbib asrama, tindakan gantung/ buang asrama bagi pelajar bermasalah.
800-1/2	**Pendaftaran**	800-1/2/1	Pendaftaran Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan pendaftaran masuk pelajar ke asrama.
800-1/3	**Penyeliaan**	800-1/3/1	Penyeliaan Asrama	Perkara-perkara berkaitan pelantikan Penyelia, senarai tugas, laporan pemeriksaan, dan tindakan penyeliaan asrama.
		800-1/3/2	Penyeliaan Menu	Perkara-perkara berkaitan urusan penyediaan, pemeriksaan, laporan dan tindakan penyeliaan menu asrama.
		800-1/3/3	Mesyuarat Pengurusan Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, cadangan, maklumbalas, laporan dan keputusan mesyuarat mengenai asrama.
800-1/4	**Perubatan Dan Kecemasan**	800-1/4/1	Rawatan Perubatan Penghuni Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan rawatan perubatan penghuni asrama.

		800-1/4/2	Bantuan Kecemasan	Perkara-perkara berkaitan bantuan kecemasan kepada penghuni asrama.
800-1/5	Aktiviti dan program Asrama	800-1/5/1	Kelas Al-Quran	Perkara-perkara berkaitan program, jadual dan senarai pelajar yang terlibat dengan kelas Al-Quran asrama.
		800-1/5/2	Sukan	Perkara-perkara berkaitan kegiatan sukan dan riadah di asrama.
		800-1/5/3	Kebudayaan	Perkara-perkara berkaitan kegiatan kebudayaan di asrama.
		800-1/5/4	Kelas Persediaan	Perkara-perkara berkaitan kelas persediaan kepada pelajar di asrama.

PENGURUSAN FAIL RASMI KERAJAAN

PENGURUSAN FAIL RASMI KERAJAAN

1. PENGENALAN

Pengurusan fail merupakan satu kaedah penting yang digunakan oleh penjawat awam untuk menyalurkan maklumat dalam melaksanakan fungsi dan aktiviti sesebuah Pejabat Awam. Setiap transaksi perlu dilakukan melalui sistem pengurusan fail yang betul dan sistematik supaya penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dapat dilaksanakan secara berkesan. Kaedah pengendalian fail yang betul merupakan asas kepada pengurusan rekod kerajaan yang cekap serta teras kepada akauntabiliti dan integriti Perkhidmatan Awam. Bahagian ini akan menumpukan kepada kaedah pengurusan fail rasmi kerajaan bertaraf **'Terbuka'** sahaja. Pengurusan fail terperingkat hanya diterangkan secara sepintas lalu. Pejabat Awam hendaklah merujuk panduan pengurusan dokumen terperingkat yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

2. KEPERLUAN SUMBER SISTEM PENGURUSAN FAIL

Sistem pengurusan fail akan memperoleh keberhasilannya yang maksimum apabila keperluan sumber dan kemudahan infrastruktur serta logistik disediakan oleh Pejabat Awam. Keperluan sumber ini merangkumi:

i. Sumber manusia yang terlatih

ii. Ruang yang bersesuaian

iii. Dokumen berkaitan peraturan dan panduan kerja

iv. Peralatan dan bahan untuk kegunaan fail

v. Perabot dan mesin yang bersesuaian

Semua keperluan asas sumber tersebut disenaraikan di **Lampiran A: SENARAI SEMAK KEPERLUAN SUMBER SISTEM PENGURUSAN FAIL.** Pejabat Awam juga boleh merujuk buku Garis Panduan Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod Pejabat Awam yang disediakan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk mempertingkatkan keberkesanan sistem pengurusan fail dan rekod di Jabatan masing-masing.

2.1 Pelantikan Pegawai Untuk Menguruskan Fail

Pegawai hendaklah dilantik mengikut peraturan yang ditetapkan untuk menguruskan fail di Pejabat Awam. Pelantikan pegawai yang menguruskan fail Pejabat Awam boleh dirujuk di **Jadual A : Pelantikan Pegawai Dalam Menguruskan Fail**.

BIL.	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	TUGAS UTAMA	PEGAWAI DILANTIK
1	Pegawai Pengelasan Semula	Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972	Mengelaskan semula dokumen terperingkat yang dimulakan	KSU, Ketua Pengarah Jabatan
2	Pegawai Pengelasan	Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972	Mengelaskan dokumen terperingkat	Ketua-Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
3	Pendaftar Rahsia	Berdasarkan Para 42 & 43 Buku Arahan Keselamatan	Menguruskan pendaftaran dokumen Rahsia ke atas	Pegawai Gred 48 yang berkenaan
4	Jadual Keselamatan Berjadual (JKB)	Berdasarkan Buku Arahan Keselamatan	Menguruskan dokumen Rahsia ke atas	Pegawai yang berurusan dengan dokumen Terperingkat Rahsia dan Rahsia Besar
5	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 - Panduan Pengurusan Pejabat	Menyelia pengurusan fail di Jabatan / Bahagian / Unit masing-masing	Pegawai Gred 27 dan ke atas
6	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)	Berdasarkan nasihat Arkib	Menguruskan Bilik Fail	Gred 17 ke atas (seorang bagi setiap Bilik Fail Terbuka dan Bilik Fail Terperingkat)

JADUAL A: PELANTIKAN PEGAWAI DALAM MENGURUSKAN FAIL

3. PENGGUNAAN KULIT FAIL DI PEJABAT AWAM

Penggunaan kulit fail sangat penting kepada Pejabat Awam di mana segala surat menyurat dan dokumen direkod, disimpan dan diselenggara bagi memudahkan urusan rujukan dan melaksanakan transaksi dengan cekap dan berkesan. Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail yang telah ditetapkan oleh Kerajaan untuk memastikan penggunaan kulit fail diselaraskan.

3.1 Jenis-Jenis Kulit Fail Yang Digunakan Oleh Pejabat Awam

Pada umumnya kulit fail yang digunakan di Pejabat Awam boleh dikategorikan kepada 2 (dua) kumpulan iaitu Kulit Fail Bertaraf Terbuka dan Kulit Fail Bertaraf Terperingkat.

i. Kulit Fail Bertaraf Terbuka

Terbahagi kepada 2 (dua) kategori iaitu:

- **TERBUKA**

  Kulit fail putih dengan tulang belakang berwarna (Am 435—Pin. 1/80) terdiri daripada kumpulan rekod Urusan Am dan Urusan Fungsian.

- **SAMPUL KECIL**

  Kulit fail berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82).

ii. Kulit Fail Bertaraf Terperingkat

Terbahagi kepada empat (4) kategori iaitu:

- **TERHAD**

  Kulit fail berwarna putih (Am 435—Pin. 1/80) dengan cap TERHAD.

- **SULIT**

  Kulit fail berwarna hijau (Am 436).

- **RAHSIA**

  Kulit fail berwarna merah jambu berpalang merah (Am 437).

- **RAHSIA BESAR**

  Kulit fail berwarna kuning muda berpalang merah (Am 438).

3.2 Penggunaan Kulit Fail Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am Dan Urusan Fungsian

Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail putih dengan tulang belakang berwarna untuk membezakan fail-fail Urusan Am dan fail-fail Urusan Fungsian.

3.2.1 Penggunaan Kulit Fail Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am

i. Rekod Urusan Am bermaksud rekod yang memberi sokongan kepada aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah Pejabat Awam yang terdiri daripada rekod mengenai:

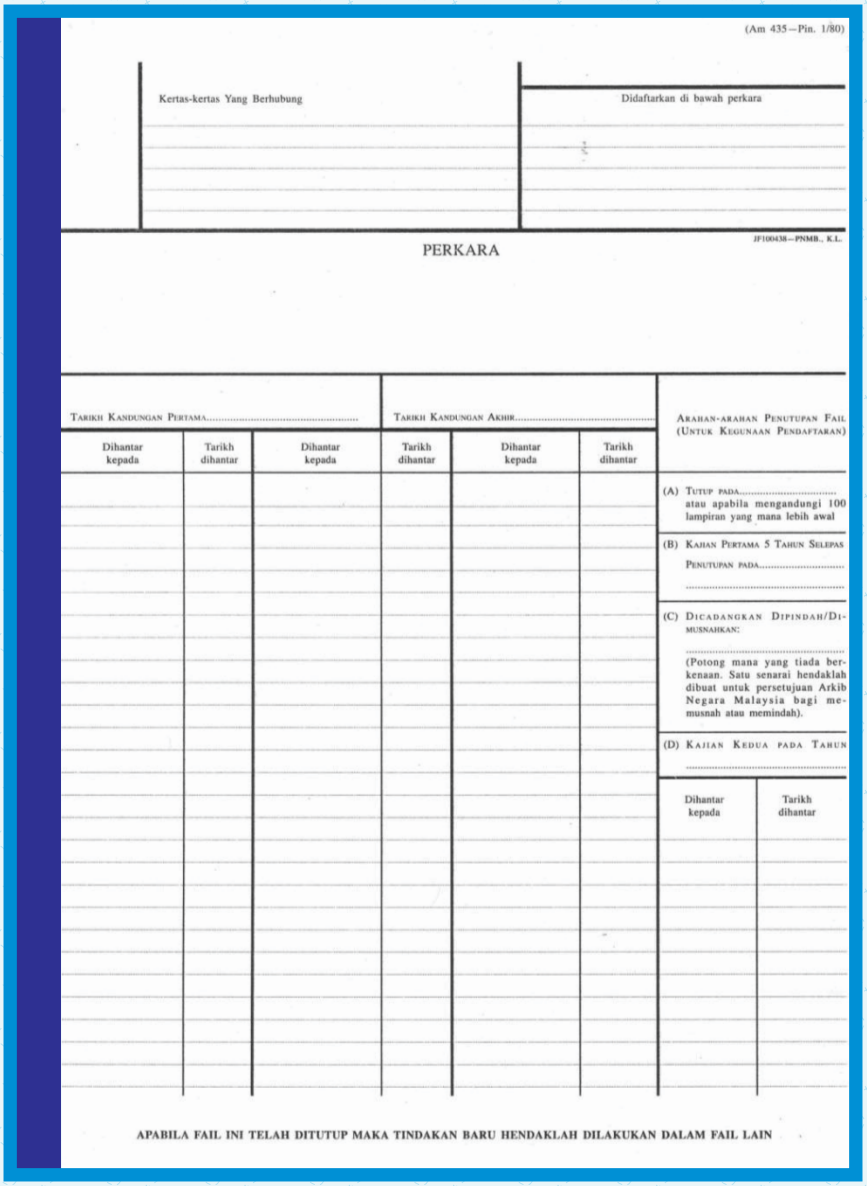
- Pentadbiran
- Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- Pengurusan Aset Alih / Hidup dan Stor Kerajaan
- Pengurusan Kewangan, dan
- Pengurusan Sumber Manusia

ii. Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail putih dengan tulang belakang berwarna mengikut kod klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia sepertimana di dalam **Jadual B: Warna Kulit Fail Tulang Belakang Fail Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am**.

iii. **Rajah 1** hingga **Rajah 5** adalah contoh warna tulang belakang untuk kumpulan Rekod Urusan Am.

BIL.	KOD KLASIFIKASI	KUMPULAN REKOD	WARNA KULIT FAIL	SAMPEL WARNA
1.	100	Pentadbiran	Biru Tua	
2.	200	Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur	Kuning	
3.	300	Pengurusan Aset Alih / Hidup dan Stor Kerajaan	Merah Jambu	
4.	400	Pengurusan Kewangan	Coklat	
5.	500	Pengurusan Sumber Manusia	Hijau Muda	

JADUAL B: WARNA KULIT FAIL UNTUK KUMPULAN REKOD URUSAN AM



(Am 435—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....

TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)

(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN:

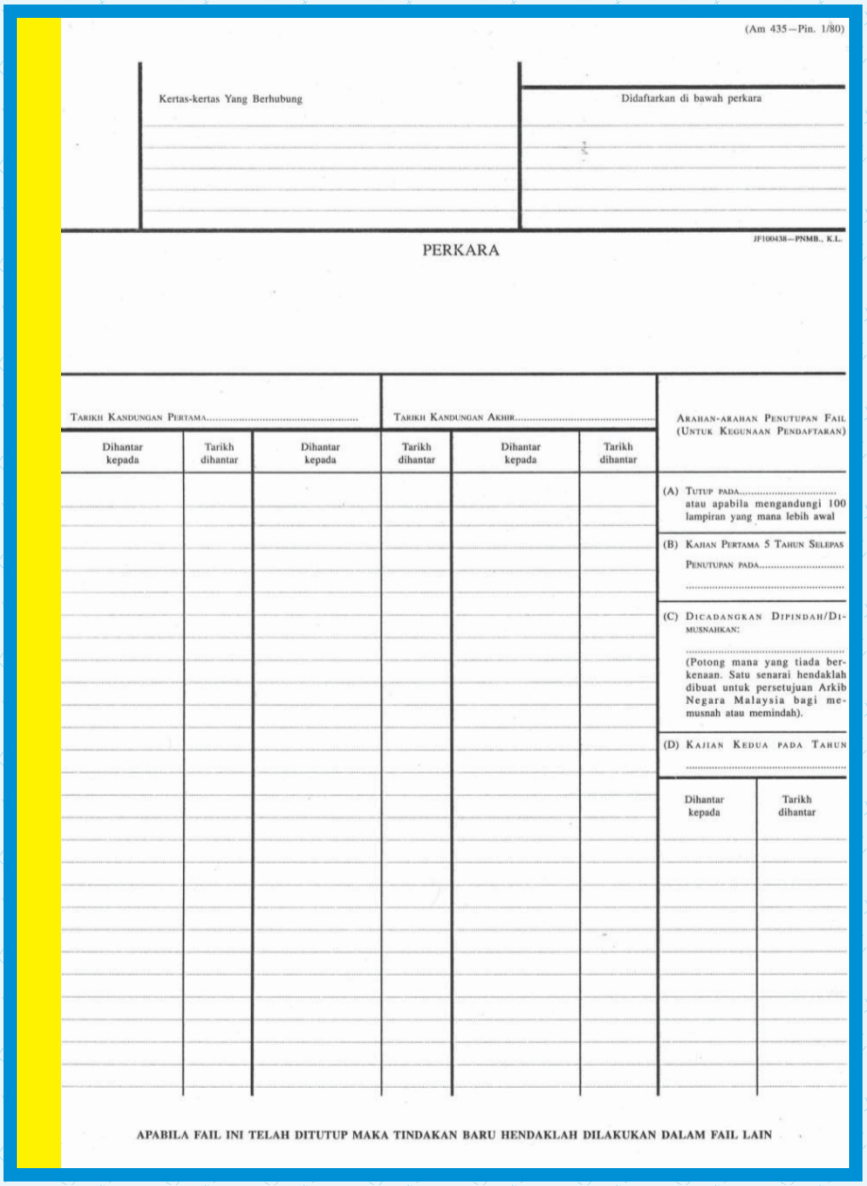
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 1: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 100: PENTADBIRAN WARNA BIRU TUA. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....

TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)

(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....

.....

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN:

.....

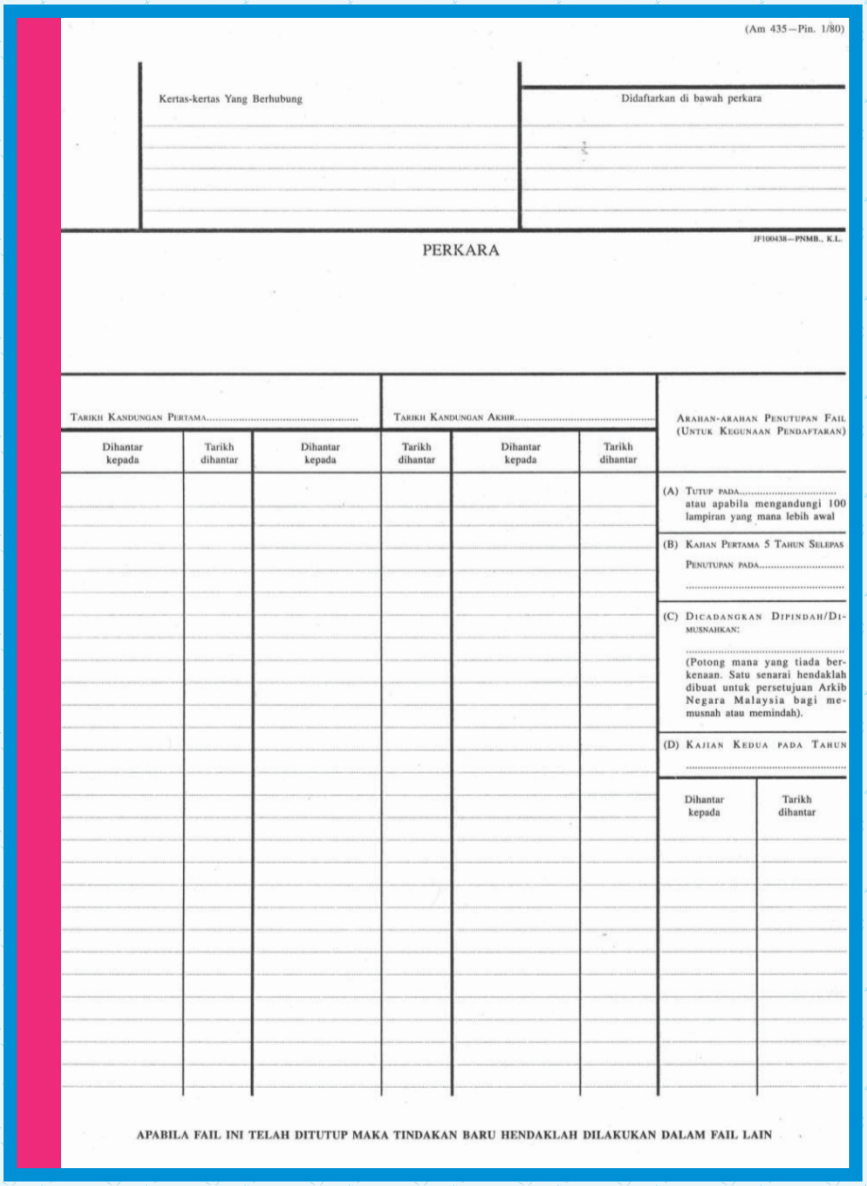
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 2: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 200: PENGURUSAN TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR WARNA KUNING. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

Tarikh Kandungan Pertama.....

Tarikh Kandungan Akhir.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

Arahan-arahan Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

(A) Tutup pada..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan pada.....

.....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan:

.....

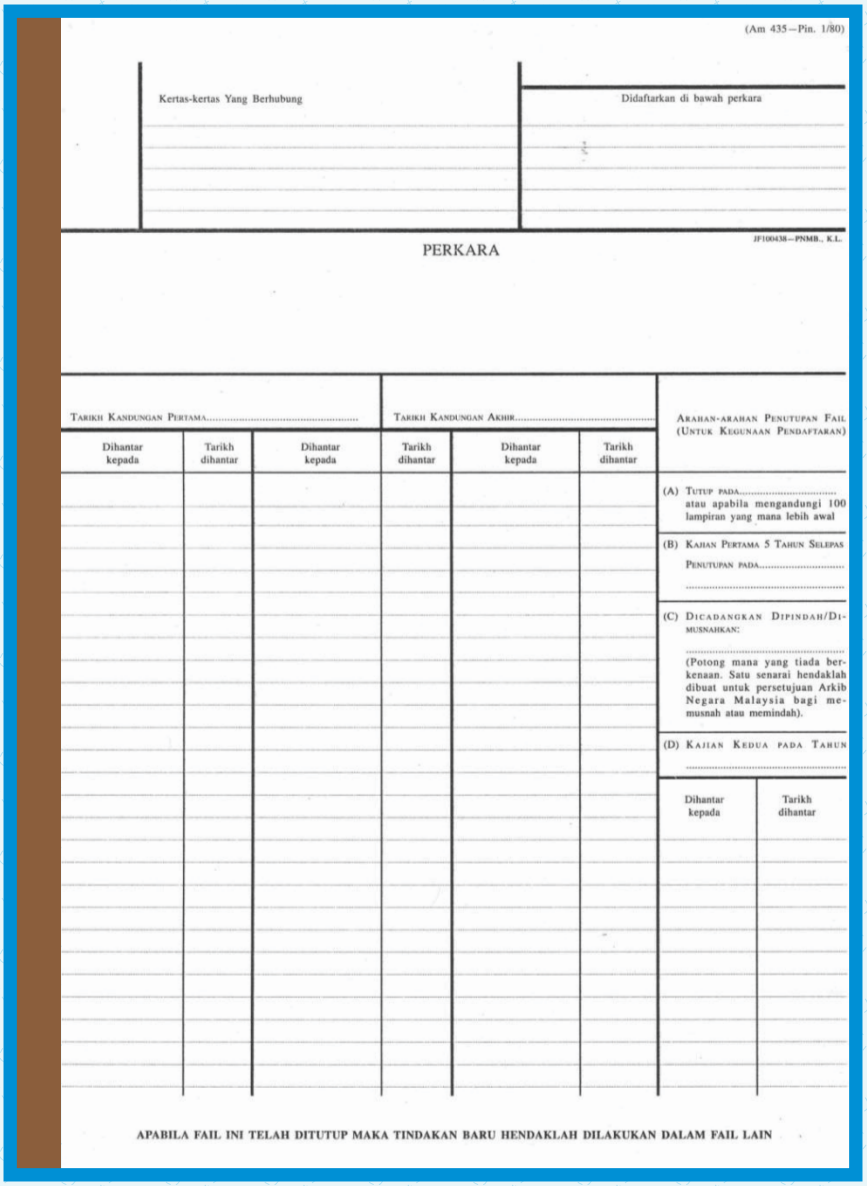
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) Kajian Kedua pada Tahun .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 3: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 300: PENGURUSAN ASET ALIH / HIDUP DAN STOR KERAJAAN WARNA MERAH JAMBU. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....

TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)

(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....

.....

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN:

.....

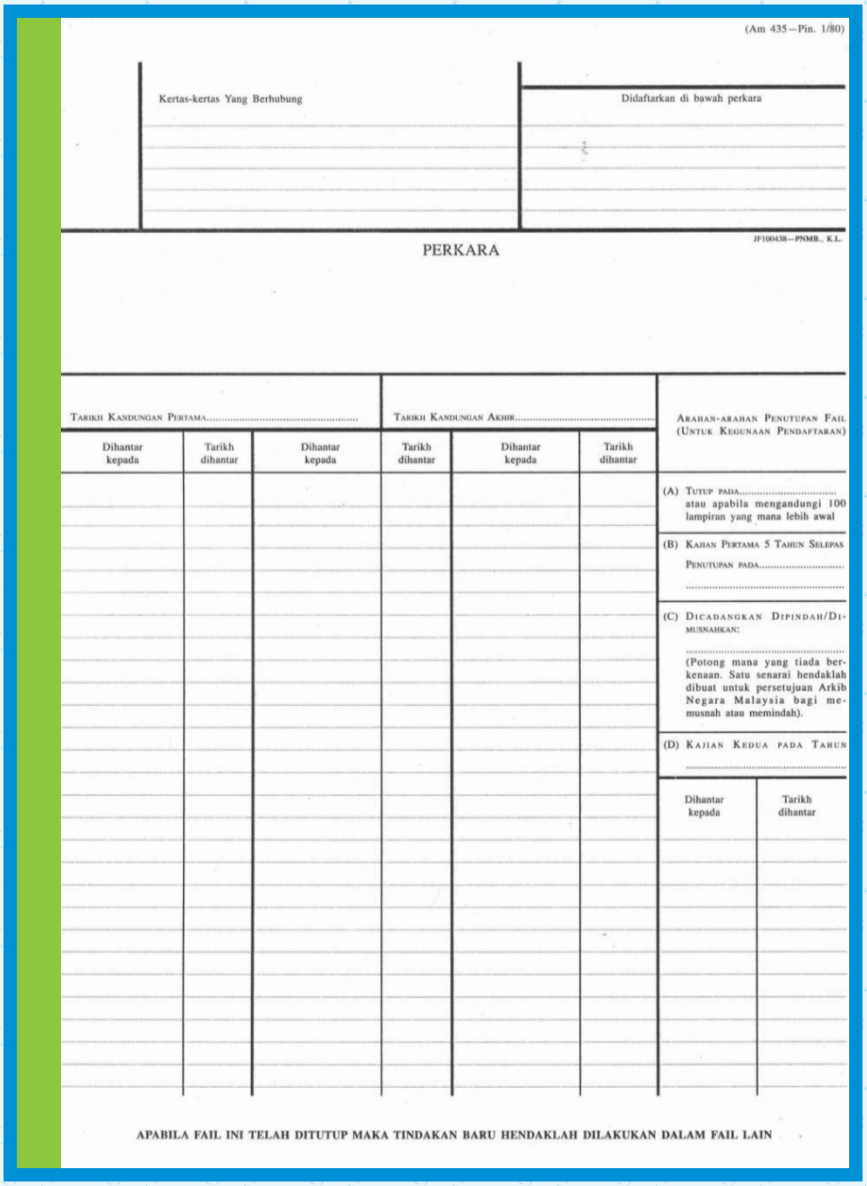
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 4: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 400: PENGURUSAN KEWANGAN WARNA COKLAT. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

Tarikh Kandungan Pertama.....

Tarikh Kandungan Akhir.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

Arahan-arahan Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

(A) Tutup pada..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan pada.....

.....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan:

.....

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) Kajian Kedua pada Tahun .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 5: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 500: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA WARNA HIJAU MUDA. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL

3.2.2 Penggunaan Kulit Fail Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Fungsian

(i) Rekod Urusan Fungsian bermaksud rekod yang menggambarkan aktiviti utama atau fungsi dan tanggungjawab sebenar sesebuah Pejabat Awam diwujudkan. Kumpulan rekod atau fail yang diwujudkan hendaklah menggambarkan fungsi dan tugas-tugas yang dilakukan oleh Pejabat Awam bagi mencapai objektif operasinya. Kulit fail yang digunakan perlu menggambarkan aktiviti dan fungsi Pejabat Awam yang boleh membezakan dengan kumpulan Rekod Urusan Am.

(ii) Kod klasifikasi yang disediakan oleh ANM memberi panduan berkenaan kumpulan rekod tersebut yang telah diberikan nombor kod klasifikasi khusus iaitu bermula dengan nombor 600, 700 dan seterusnya.

(iii) Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail yang sama iaitu (Am 435—Pin. 1/80). Tulang belakang kulit fail tersebut sahaja yang perlu ditambah warna mengikut kod klasifikasi Urusan Fungsian.

(iv) Pejabat Awam boleh memilih warna yang bersesuaian dengan keperluan di Jabatan masing-masing. Seboleh mungkin warna yang dipilih hendaklah tidak menyerupai warna yang digunakan untuk kulit fail Urusan Am.

(v) **Jadual C** menunjukkan warna kulit fail untuk kumpulan Rekod Urusan Fungsian Arkib Negara Malaysia.

(vi) Format kulit berwarna adalah sepertimana di **Rajah 6, Rajah 7 dan Rajah 8**. Contoh yang diberikan di dalam rajah tersebut ialah kumpulan Rekod Urusan Fungsian Arkib Negara Malaysia yang merujuk kepada 3 (tiga) fungsi utamanya iaitu:

Kod 600 = Pengurusan Rekod

Kod 700 = Pentadbiran Arkib

Kod 800 = Pengurusan Arkib Memorial

BIL.	KOD KLASIFIKASI	WARNA KULIT FAIL	SAMPEL WARNA
1.	600	Merah Hati (Maroon)	
3.	700	Ungu	
3.	800	Oren	

JADUAL C: WARNA KULIT FAIL UNTUK KUMPULAN REKOD URUSAN FUNGSIAN ARKIB NEGARA MALAYSIA



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM. 600-10/1/7

ANM. 600-10/1/7

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

PENILAIAN AKHIR PENARAFAN BINTANG (SSR) PENTADBIRAN TANAH 2015

Tarikh Kandungan Pertama 9.3.2015

Tarikh Kandungan Akhir

Arahan-arahan Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
KS (AI)	10.3.2015				
R	13.3.15				
PA (AI) 1	30.3.15				
R	3.4.15				
PPA (AI)2	23.4.15				
R	30.4.15				
R	7.5.15				
PBK (AI)	14.5.15				

(A) Tutup pada..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan pada.....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan:

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) Kajian Kedua pada Tahun .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 6: CONTOH KULIT FAIL URUSAN FUNGSIAN JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA: KOD 600: PENGURUSAN REKOD WARNA MERAH HATI (MAROON). GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM. 700-6/1/2

ANM.700-6/1/2

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

IF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

PENDAFTARAN PENYELIDIK DALAM NEGERI

Tarikh Kandungan Pertama 27.1.2015

Tarikh Kandungan Akhir

Arahan-arahan Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
KS (RA)	5.2.15				
R	27.2.15				
PA(RA)1	30.3.15				
PPA(RA)	3.4.15				
R	23.4.15				
R	30.4.15				
R	7.5.15				
PBAK(RA)	15.6.15				

(A) Tutup pada.....
atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan pada.....
.....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan:
.....
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) Kajian Kedua pada Tahun
.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 7: CONTOH KULIT FAIL URUSAN FUNGSIAN JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA: KOD 700: PENGURUSAN ARKIB WARNA UNGU. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM.800 5/3/1

ANM. 800-5/3/1

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

DEBAT KEMERDEKAAN

Tarikh Kandungan Pertama..... 27.1.2015

Tarikh Kandungan Akhir.....

Akahan-arahan Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
P (BAN)	5.2.15				
	29.1.15				
P(MTARP)	30.3.15				
PPA(MTARP)	3.4.15				
	23.4.15				
R	30.4.15				
R	7.5.15				
PBAK 2	15.6.15				

(A) Tutup pada..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan pada.....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan:

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) Kajian Kedua pada Tahun

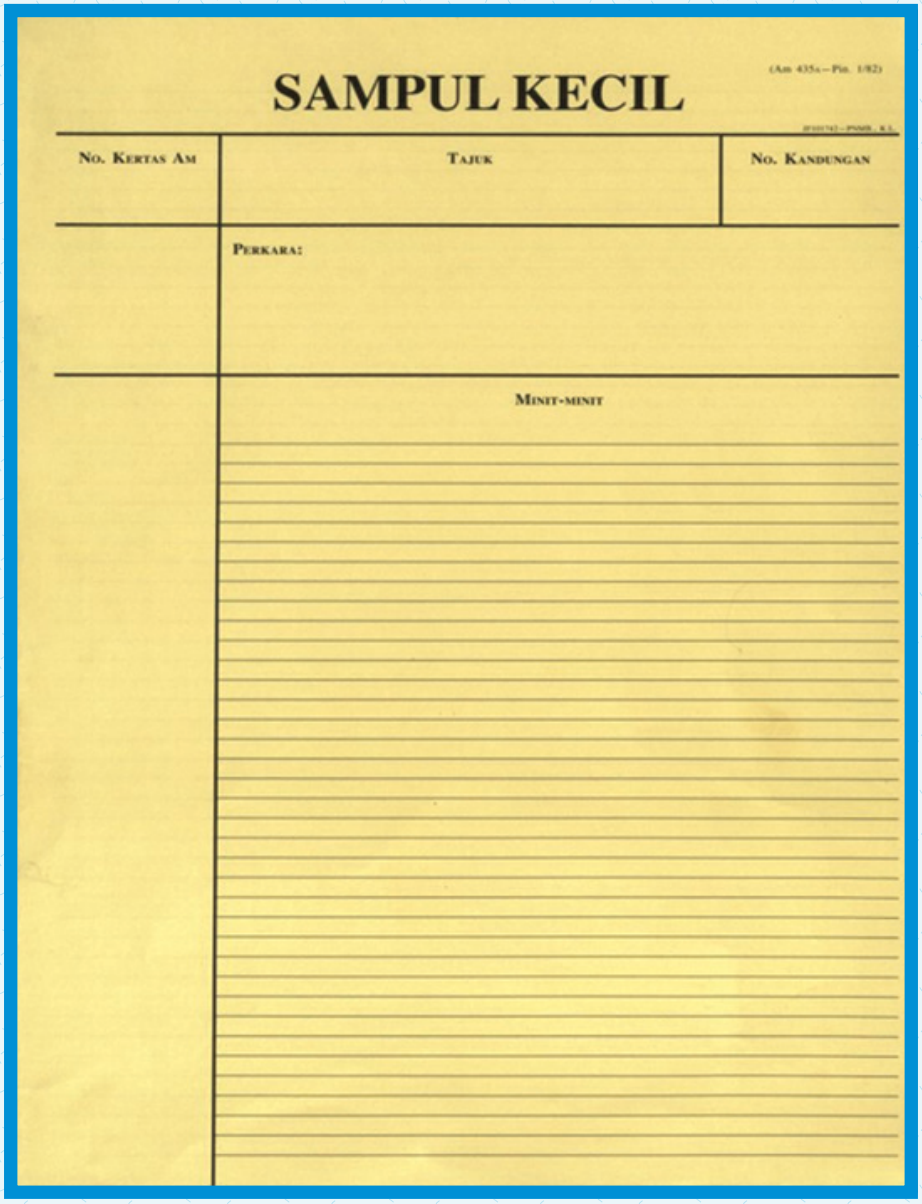
Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 8: CONTOH KULIT FAIL URUSAN FUNGSIAN JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA: KOD 800: PENGURUSAN MEMORIAL WARNA OREN. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL

3.2.3 Penggunaan Kulit Fail Sampul Kecil

Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail Sampul Kecil yang telah ditetapkan iaitu berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82). Lihat **Gambar 1: Kulit Fail Sampul Kecil.**


SAMPUL KECIL

(Am 435A—Pin. 1/82)

No. Kertas Am	Tajuk	No. Kandungan
	Perkara:	
	Minit-minit	

GAMBAR 1: KULIT FAIL SAMPUL KECIL

3.3 PENGGUNAAN KULIT FAIL BERTARAF TERPERINGKAT

Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail yang telah ditetapkan untuk menguruskan dokumen terperingkat. Kulit fail terperingkat boleh dibahagikan kepada empat (4) kategori seperti berikut:

TERHAD

Kulit fail putih (Am 435 — Pin. 1/80) dengan cap TERHAD yang berwarna di bahagian tulang belakang mengikut warna klasifikasi fail.
Lihat **Gambar 2: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'TERHAD'**

SULIT

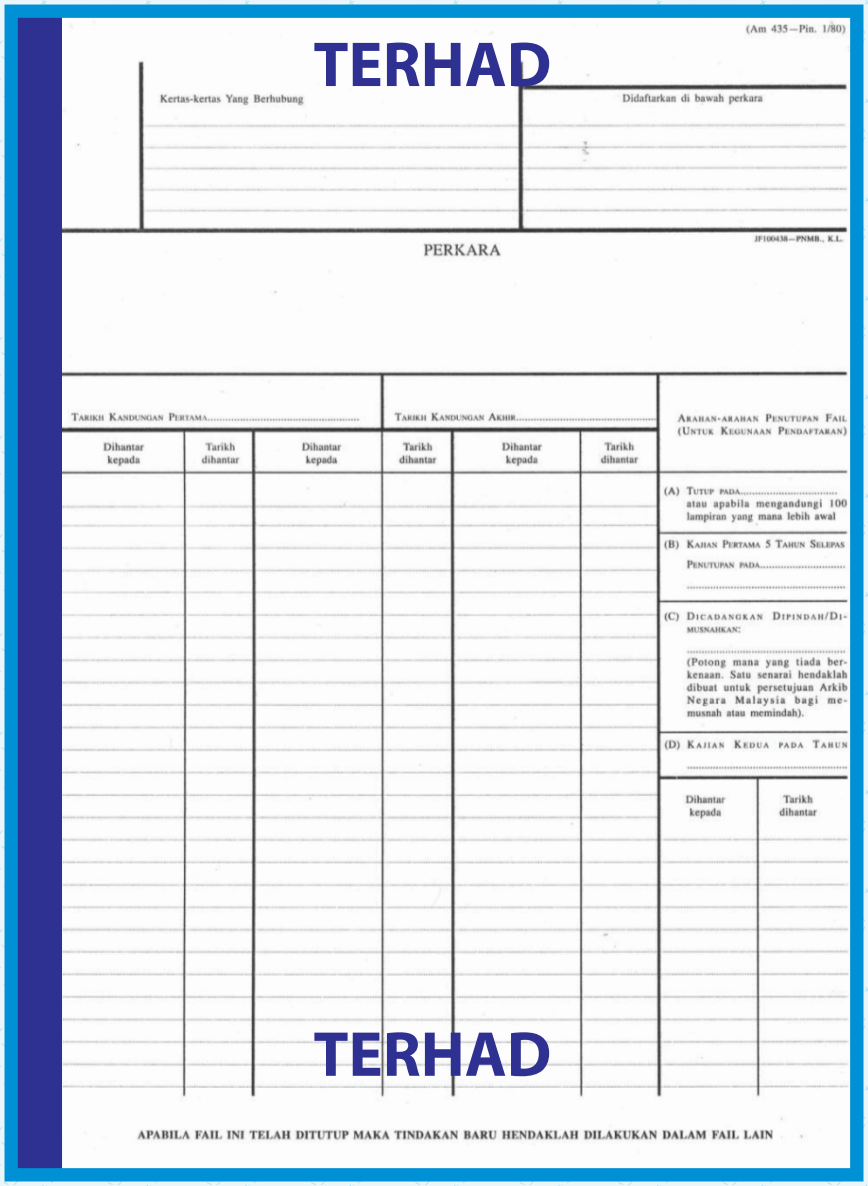
Kulit fail berwarna hijau (Am 436).
Lihat **Gambar 3: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'SULIT'**

RAHSIA

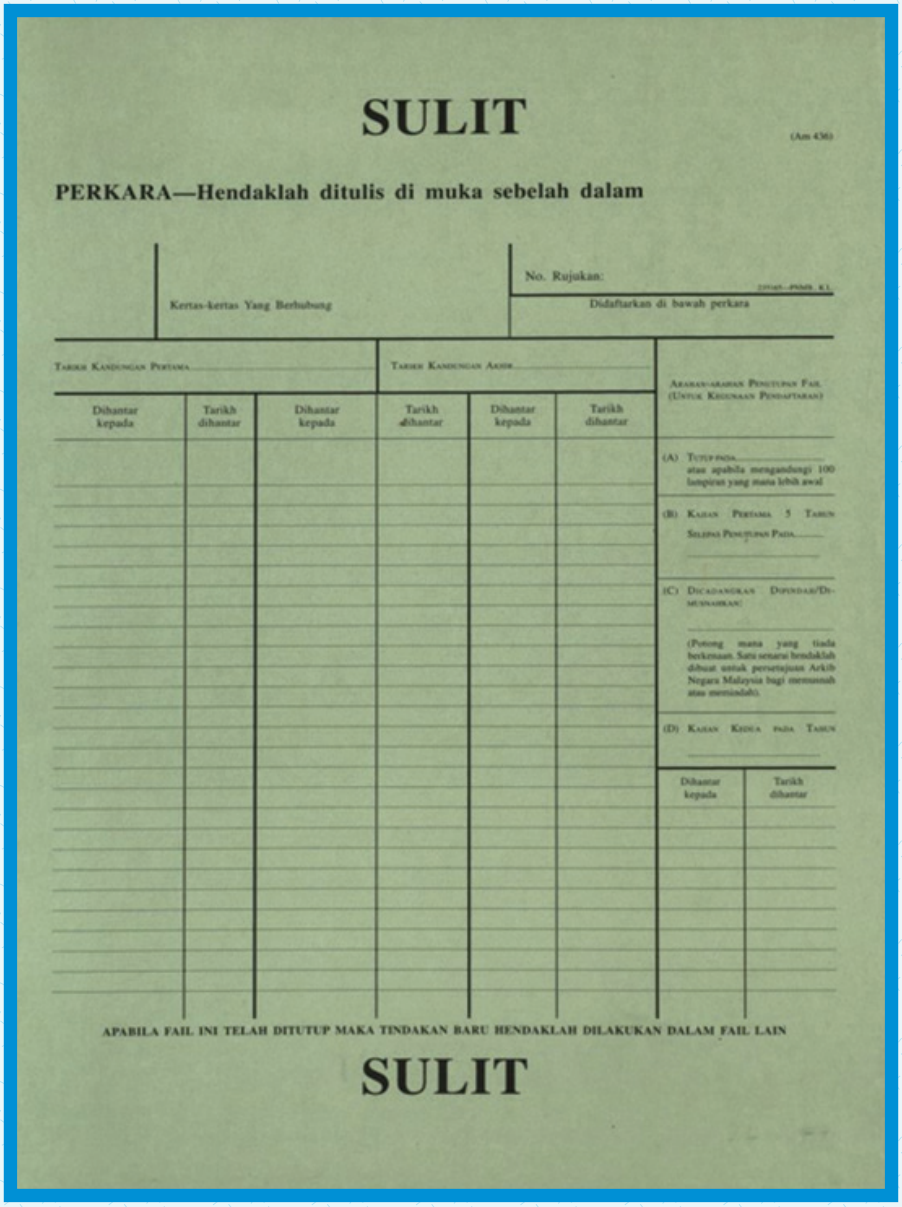
Kulit fail berwarna merah jambu berpalang merah (Am 437).
Lihat **Gambar 4: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA'** dan;

RAHSIA BESAR

Kulit fail berwarna kuning muda, berpalang merah (Am 438).
Lihat **Gambar 5: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA BESAR'**



GAMBAR 2: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF 'TERHAD'



SULIT

(Am 436)

PERKARA—Hendaklah ditulis di muka sebelah dalam

Kertas-kertas Yang Berhubung

No. Rujukan:

Didaftarkan di bawah perkara

Tarikh Kandungan Pertama

Tarikh Kandungan Akhir

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

Arahan-arahan Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

(A) Tutup pada ..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan Pada .....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

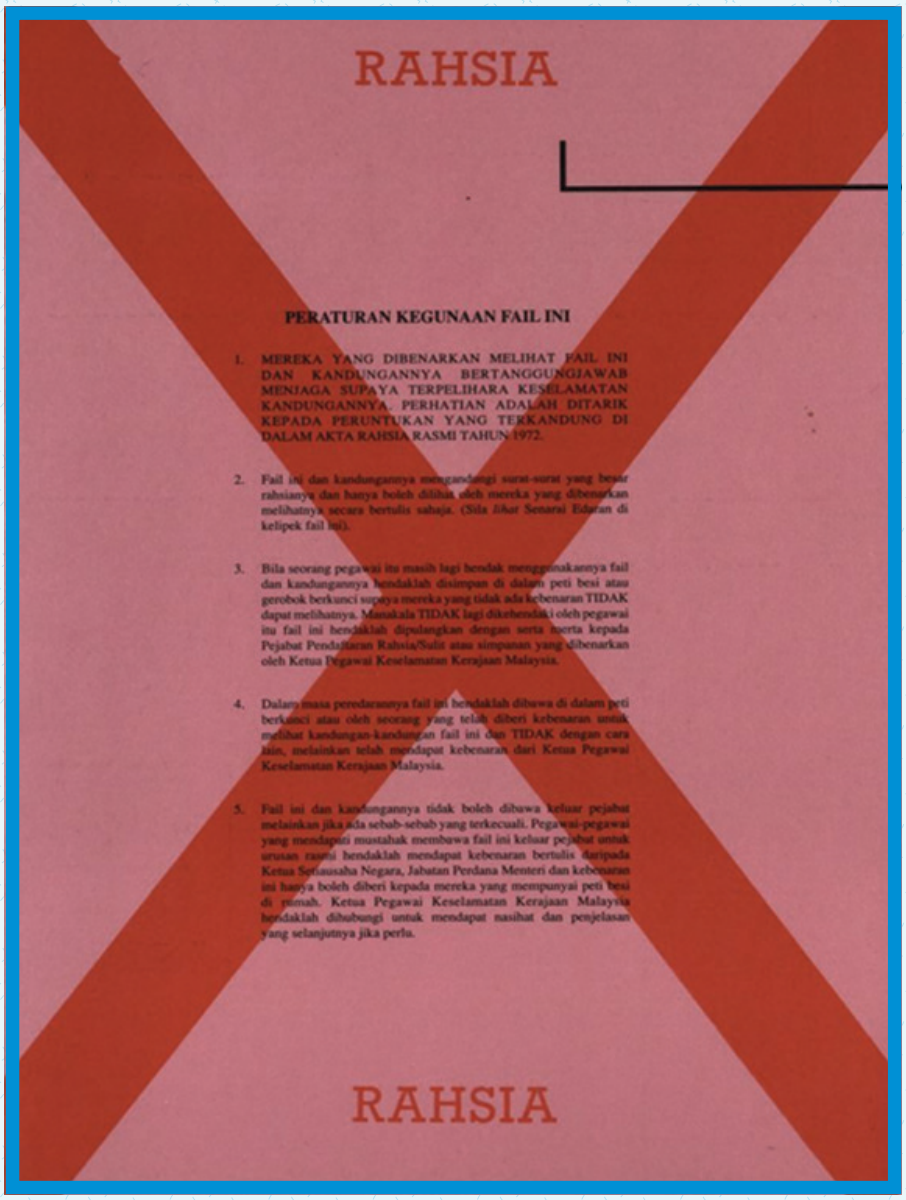
(D) Kajian Kedua pada Tahun .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

SULIT

GAMBAR 3: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF 'SULIT'



GAMBAR 4: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF 'RAHSIA'



GAMBAR 5: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF 'RAHSIA BESAR '

4. TATACARA PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAAN FAIL

Bahagian ini menjelaskan tatacara pengurusan fail yang meliputi kaedah pembukaan fail, penggunaan kulit fail, penggunaan dan penyediaan kertas minit, memfailkan surat menyurat dan penghantaran surat keluar. Maklumat yang disediakan hendaklah diisi dan dilengkapkan dengan jelas untuk membolehkan penggunaan kulit fail secara berkesan. Maklumat lengkap yang disediakan di atas kulit fail akan membantu Pejabat Awam dalam mengurus rekod terutamanya dari segi pewujudan, pengesanan, rujukan, penyenggaraan dan pelupusan.

4.1 Pembukaan Fail

Pembukaan fail meliputi aktiviti pembukaan fail baharu, fail sementara, memfailkan surat, mencatatkan butiran di kertas minit dan mengawal pergerakan fail. Semakan teliti perlu dibuat sebelum sesebuah fail baharu dibuka bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut :

i. Pewujudan dua buah fail atau lebih dengan tajuk dan nombor rujukan fail yang sama;

ii. Pewujudan dua buah fail atau lebih dengan tajuk yang sama tetapi nombor rujukan fail yang berlainan; dan

iii. Pewujudan dua buah fail atau lebih dengan tajuk berlainan tetapi nombor rujukan fail yang sama.

4.2 Tujuan Pembukaan Fail

Fail perlu dibuka apabila:

i. Fail yang diperlukan belum ada;

ii. Fail asal ditutup dan bersambung pada kulit fail jilid baharu;

iii. Fail asal tidak dapat dikesan;

iv. Fail asal didapati rosak dan perlu digantikan dengan kulit baharu;

v. Perubahan pentadbiran sesuatu Pejabat Awam seperti perubahan nama kementerian atau jabatan; penubuhan Pejabat Awam yang baharu, dan;

vi. Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.

4.3 Permohonan Pembukaan Fail Baharu / Jilid Baharu

i. Sebelum fail baharu dibuka, semak 'Rujukan Tuan' atau baca isi kandungan surat atau semak klasifikasi fail. Sekiranya fail berkenaan telah ada, failkan surat atau dokumen tersebut ke dalamnya.

ii. Sekiranya fail berkenaan belum ada, fail baharu hendaklah dibuka.

iii. Permohonan pembukaan fail baharu oleh bahagian / seksyen / unit di Pejabat Awam hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Registri dengan mengisi borang seperti di **Rajah 9: Borang Permohonan Membuka Fail Baharu / Jilid Baharu**.

PERMOHONAN MEMBUKA FAIL BAHARU /JILID BAHARU

UNTUK KEGUNAAN PEMOHON	**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN REGISTRI ***
Kepada Bahagian Registri Dikemukakan permohonan untuk: 1) ☐ * Membuka Fail Baharu Tajuk: ..... 2) ☐ * Membuka Fail Jilid Baharu No. Fail : ..... Tajuk : .... No. Jilid Baharu: ..... T. Tangan: Nama: Jawatan: Bahagian/Seksyen/ Unit: Tarikh: Cap Rasmi: ** Tandakan √ pada petak berkenaan*	Permohonan tuan/puan: 1) Diluluskan/ Tidak Diluluskan No. Klasifikasi: ..... 2) Diluluskan/ Tidak Diluluskan T.Tangan: Nama: Jawatan: Bahagian: Registri Tarikh: Cap Rasmi: ** Borang hendaklah dikembalikan kepada pemohon setelah diambil tindakan*

RAJAH 9: BORANG PERMOHONAN MEMBUKA FAIL BAHARU / JILID BAHARU

4.4 Persediaan Peralatan Dan Bahan Untuk Membuka Fail

Selain daripada kulit fail, peralatan dan bahan lain yang perlu disediakan untuk membuka sesebuah fail adalah seperti Kertas Minit Am 6, tali hijau (*green tag*), pen mata bulat / pen penanda (dakwat kekal) berwarna biru, hitam dan merah serta penebuk lubang (*puncher*).

4.5 Langkah-Langkah Pembukaan Fail

i. Baca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama dalam surat;

ii. Semak Klasifikasi Fail dan Daftar Fail bagi menentukan tajuk fail dan nombor rujukan fail;

iii. Rujuk dengan pegawai pengelas jika surat terperingkat;

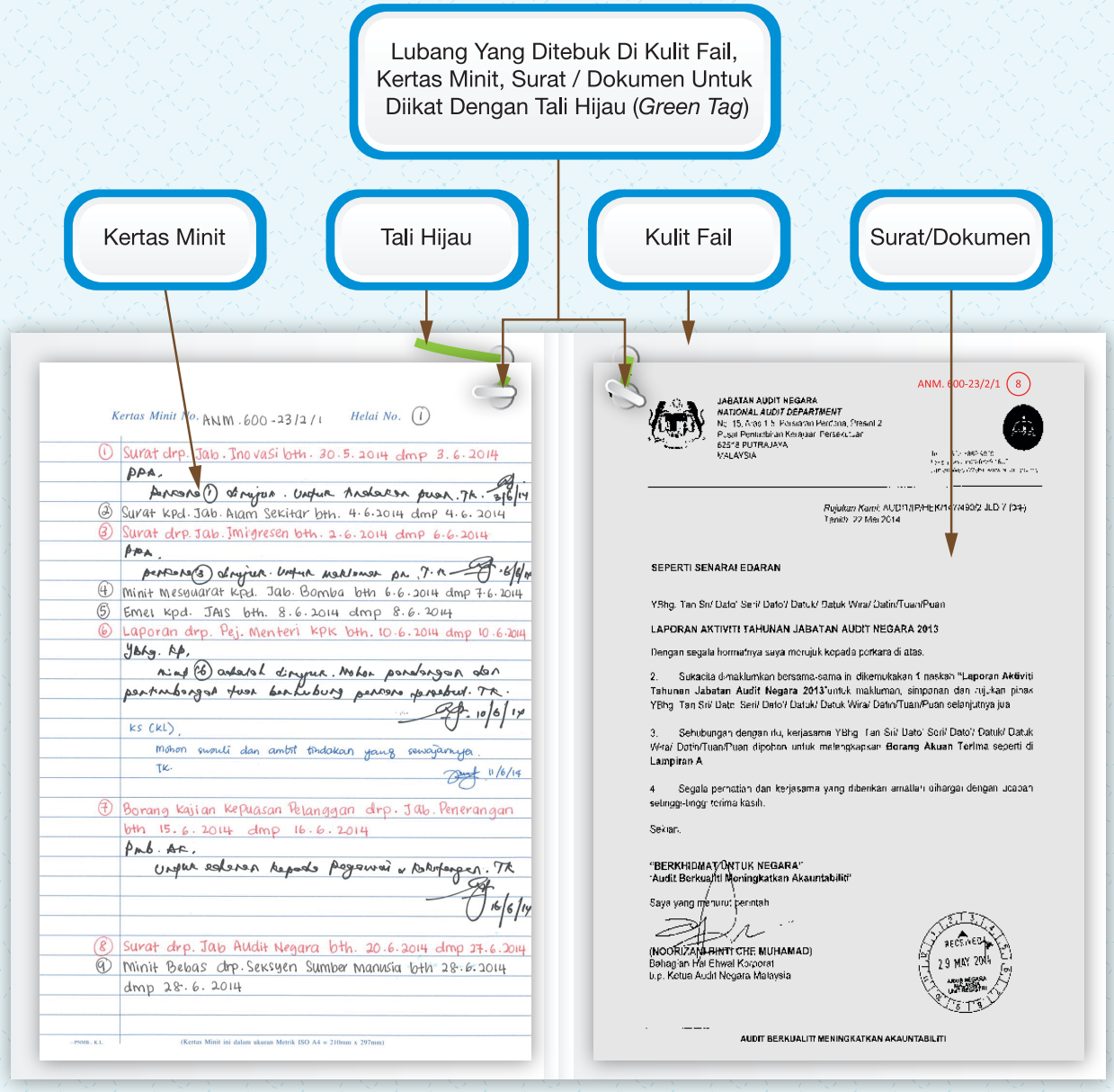
iv. Buka fail menggunakan jenis kulit fail yang sesuai, catatkan tajuk fail dan nombor rujukan fail selaras dengan (ii) di atas;

v. Tebuk lubang di penjuru kiri bahagian atas kulit fail.

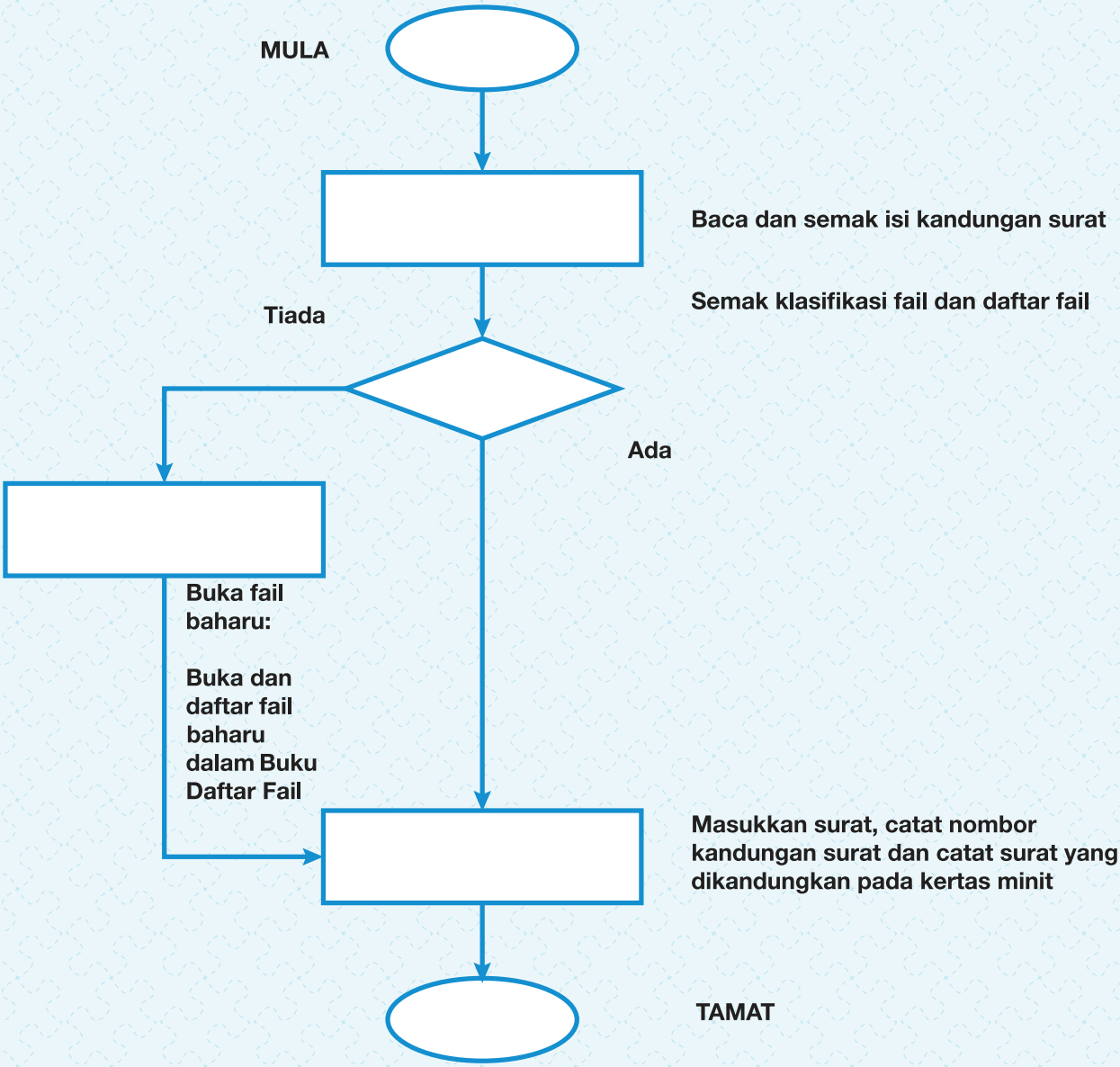
- Lubang hendaklah ditebuk di sebelah hadapan dan belakang kulit fail.
- Jarak antara lubang yang ditebuk dengan penjuru kulit fail adalah 2.5sm (dari tepi kulit fail) dan 2.3sm (dari bahagian atas kulit fail).
- Gunakan penebuk lubang khas (*puncher*) untuk menebuk lubang bagi memasukkan tali hijau (*green tag*) di kulit fail.
- Sediakan tali hijau untuk mengikat Kertas Minit dan surat atau dokumen.Masukkan tali hijau pada lubang yang telah ditebuk. Kertas Minit dan surat yang hendak difailkan perlu ditebuk dan ikat dengan tali hijau tersebut.

  *Lihat **Rajah 10: Kedudukan Lubang Yang Ditebuk Di Kulit Fail**.
- Masukkan surat, catat nombor kandungan surat dan catat surat yang dikandungkan pada kertas minit.
- Daftarkan fail baharu dalam Buku Daftar Fail.

  *Langkah-langkah pembukaan fail boleh dirujuk melalui **Rajah 11: Carta Aliran Proses Pembukaan Fail**.



RAJAH 10: KEDUDUKAN LUBANG YANG DITEBUK DI KULIT FAIL



RAJAH 11: CARTA ALIRAN PROSES PEMBUKAAN FAIL

4.5.1 Mencatat Maklumat / Butiran Di Kulit Fail Yang Baharu Dibuka

i. Apabila sesebuah fail baharu dibuka tiga (3) maklumat / butiran berikut hendaklah dicatat di kulit fail tersebut iaitu:

- Nombor Fail
- Tajuk Fail
- Tarikh Kandungan Pertama
- Kertas-kertas Yang Berhubung

ii. Butiran di kulit fail memberi maklumat yang amat berguna dalam menguruskan pengendalian fail yang diwujudkan.

4.5.1.1 Penggunaan Dakwat Untuk Mencatat Maklumat / Butiran Di Kulit Fail

Maklumat / butiran dikulit fail hendaklah dicatatkan dengan menggunakan pen mata bulat / pen penanda dakwat hitam atau biru.

i. Nombor Fail

- Nombor Fail hendaklah dicatatkan di sudut kanan kulit fail iaitu di atas ruang '**Didaftarkan di bawah perkara**'. Catatkan Nombor Fail dengan penuh dan jelas. Contoh:

  ANM. 100-2/1/3

- Nombor Fail juga hendaklah dicatat di sudut kiri kulit fail. Contoh:

  ANM.100-2/1/3

Catatan nombor fail di kedua-dua ruang adalah bertujuan memudahkan pengesanan fail sama ada disimpan di dalam kabinet berlaci empat atau rak bergerak (compactus).

ii. Tajuk Fail

Tajuk fail hendaklah dicatat diruang 'Perkara' dan ditulis dalam huruf besar. Contoh:

'TEMUBUAL / WAWANCARA'

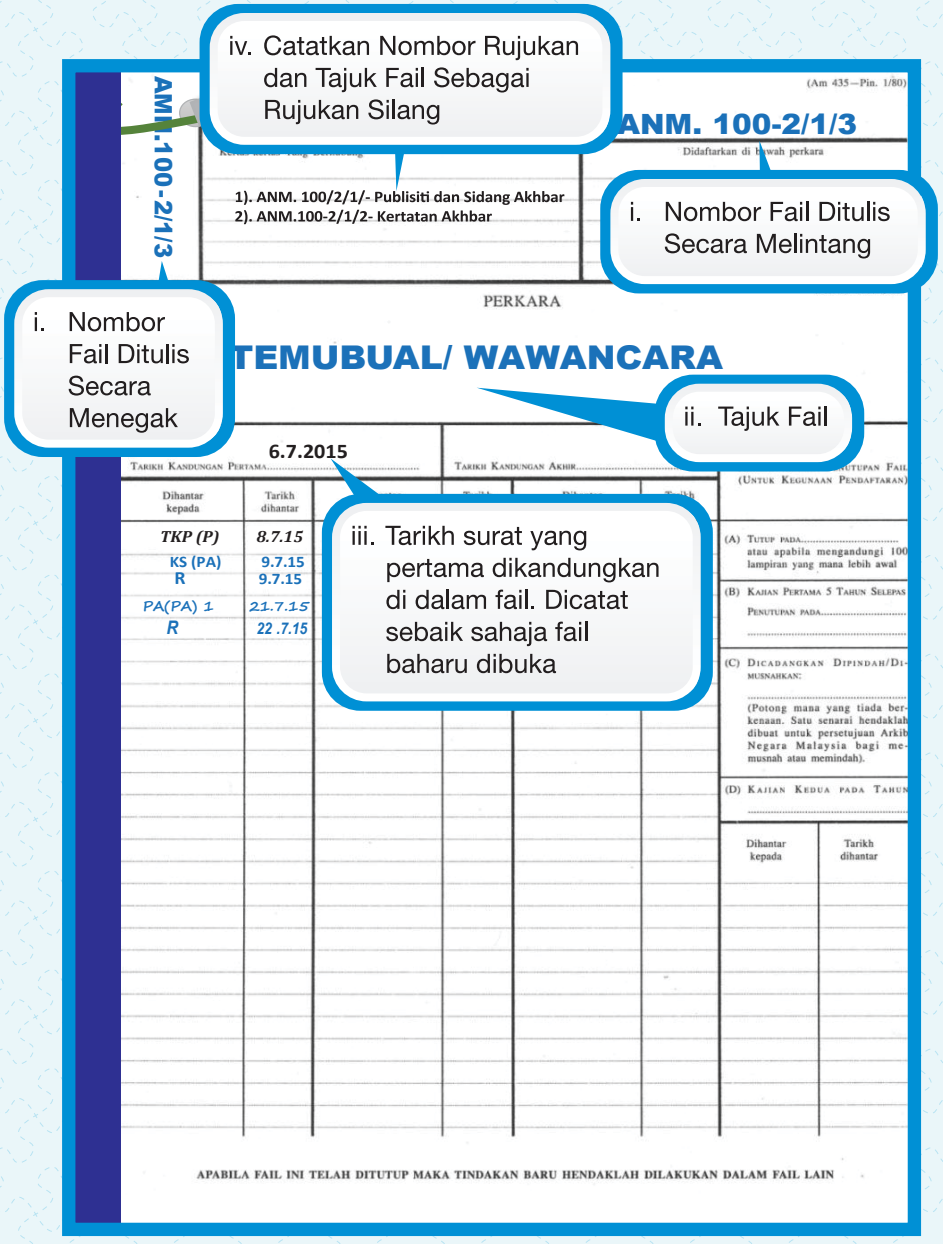
iii. Tarikh Kandungan Pertama

Catatkan tarikh surat yang pertama dikandungkan di dalam fail berkenaan dan dicatat sebaik sahaja fail baharu dibuka.

* Lihat **Gambar 6: Contoh Catatan 'Nombor Fail', 'Tajuk Fail' dan 'Tarikh Kandungan Pertama' di Kulit Fail**.

iv. Kertas-Kertas Yang Berhubung

Pada kolum ini hendaklah dicatatkan nombor fail dan tajuk fail sebagai rujukan silang fail-fail yang berkaitan bagi membantu Pejabat Awam merujuk atau menyemak maklumat atau tindakan yang perlu diambil terhadap sesuatu perkara.



GAMBAR 6: CONTOH CATATAN 'NOMBOR FAIL', 'TAJUK FAIL' DAN 'TARIKH KANDUNGAN PERTAMA' DI KULIT FAIL

4.5.2 PENGGUNAAN KERTAS MINIT

i. Format

Kertas Minit Am 6 hendaklah digunakan untuk merekodkan aktiviti surat menyurat dan catatan.

ii. Kegunaan

Kertas Minit Am 6 digunakan untuk:

- Merekodkan surat masuk dan keluar
- Mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang perkara yang terdapat di dalam sesebuah fail untuk tindakan pegawai yang lain.

iii. Kedudukan Kertas Minit Am 6

Kertas Minit Am 6 hendaklah dikandungkan di sebelah kiri di dalam kulit fail.

4.5.2.1 Maklumat Yang Perlu Dilengkapkan di Kertas Minit Am 6

Kertas Minit Am 6 mempunyai dua (2) maklumat yang perlu dilengkapkan iaitu:

i. **Kertas Minit No.**

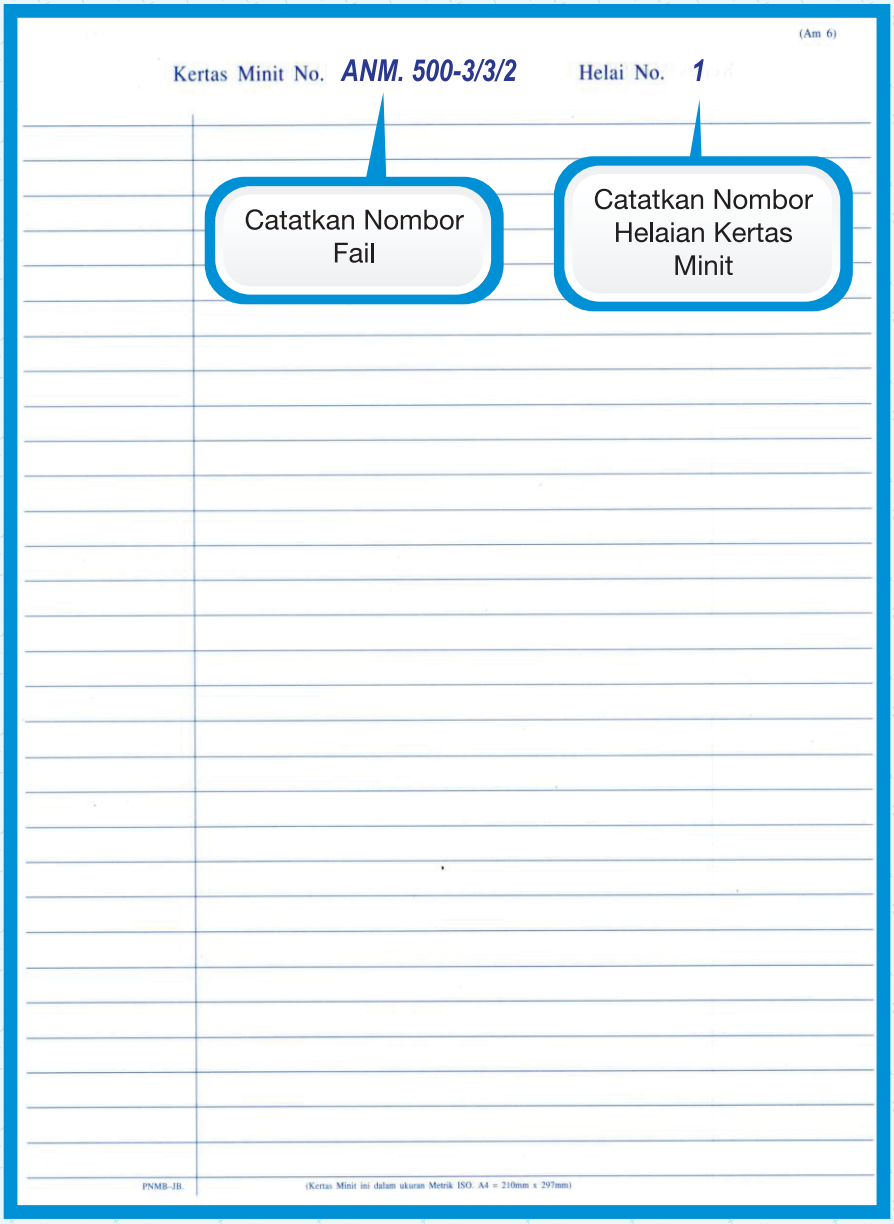
Pada ruang ini hendaklah dicatat nombor fail di mana kertas minit berkenaan dilampirkan. Tujuan catatan adalah untuk memastikan kertas minit tersebut adalah khusus untuk fail berkenaan sahaja.

ii. Helai No.

Ruang ini disediakan untuk mencatat nombor seturut kertas minit yang dilampirkan di dalam sesebuah fail.

Catatan surat masuk dan keluar atau minit arahan hendaklah dibuat di kedua-dua muka surat hadapan dan belakang Kertas Minit. Nombor helaian hendaklah sama di hadapan dan di belakang Kertas Minit. Contoh: sekiranya 'Helai No' di hadapan dicatat nombor 2, di bahagian belakang hendaklah juga dicatat nombor 2.

* Lihat **Gambar 7: Format Kertas Minit Am 6 dan Kaedah Melengkapkan 'Kertas Minit No.' dan' Helai No'.**



GAMBAR 7: FORMAT KERTAS MINIT AM 6 DAN KAEDAH MELENGKAPKAN 'KERTAS MINIT NO.' DAN 'HELAI NO.'

4.6 Pendaftaran Surat Oleh Pejabat Awam

Pejabat Awam hendaklah mendaftar surat menyurat sama ada bertaraf terbuka atau terperingkat yang diterima atau dihantar keluar untuk memudahkan pelaksanaan ke atas sesuatu tindakan.

4.6.1. Tatacara Pendaftaran Surat Yang Diterima / Surat Masuk Oleh Pejabat Awam

Pejabat Awam hendaklah mengambil tindakan segera ke atas surat yang diterima daripada pihak luar. Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya, tindakan hendaklah diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail mengikut tatacara yang ditetapkan.

4.6.1.1 Penerimaan Surat

i. Penerimaan surat melalui pos / hantar sendiri hendaklah dipusatkan setempat contohnya di Seksyen Pentadbiran atau di Bahagian Khidmat Pengurusan di Pejabat Awam.

ii. Semua surat-surat yang diterima hendaklah dikendalikan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan surat jabatan (Bahagian Registri). Pegawai dilantik hendaklah membuka semua surat-surat yang diterima dari luar jabatan.

iii. Surat-surat yang dialamatkan atas nama peribadi seseorang pegawai / kakitangan perlu diserahkan terus kepada mereka yang berkenaan.

iv. Semua surat masuk hendaklah dicap **'TERIMA'** dengan cap getah (rubber-stamp) khas di ruang kosong atas di sebelah kanan surat tersebut atau di mana-mana ruang kosong surat tersebut yang sesuai dicap terima. Contoh cap '**TERIMA**' adalah seperti **Gambar 8: Contoh Cap 'Terima'.**



GAMBAR 8: CONTOH CAP 'TERIMA'

v. Catat nombor fail berkenaan di sudut kanan bahagian atas surat masuk sebelum 'alamat jabatan' di kepala surat yang diterima. Tujuannya adalah untuk memudahkan memasukkan semula surat ke dalam fail yang betul sekiranya lampiran surat berkenaan dikeluarkan untuk dibuat salinan atau dijumpai kerana tercicir. Catat nombor fail di mana surat dikandungkan.

Lihat **Gambar 9: Contoh Surat Yang Dicap 'TERIMA' Dan Dicatatkan Nombor 'Rujukan Fail'**

vi. Daftar surat ke dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80) atau Sistem Pendaftaran Surat di Atas Talian / Online. Pejabat Awam yang menggunakan pendaftaran surat secara atas talian hendaklah mengikut format **Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80).**

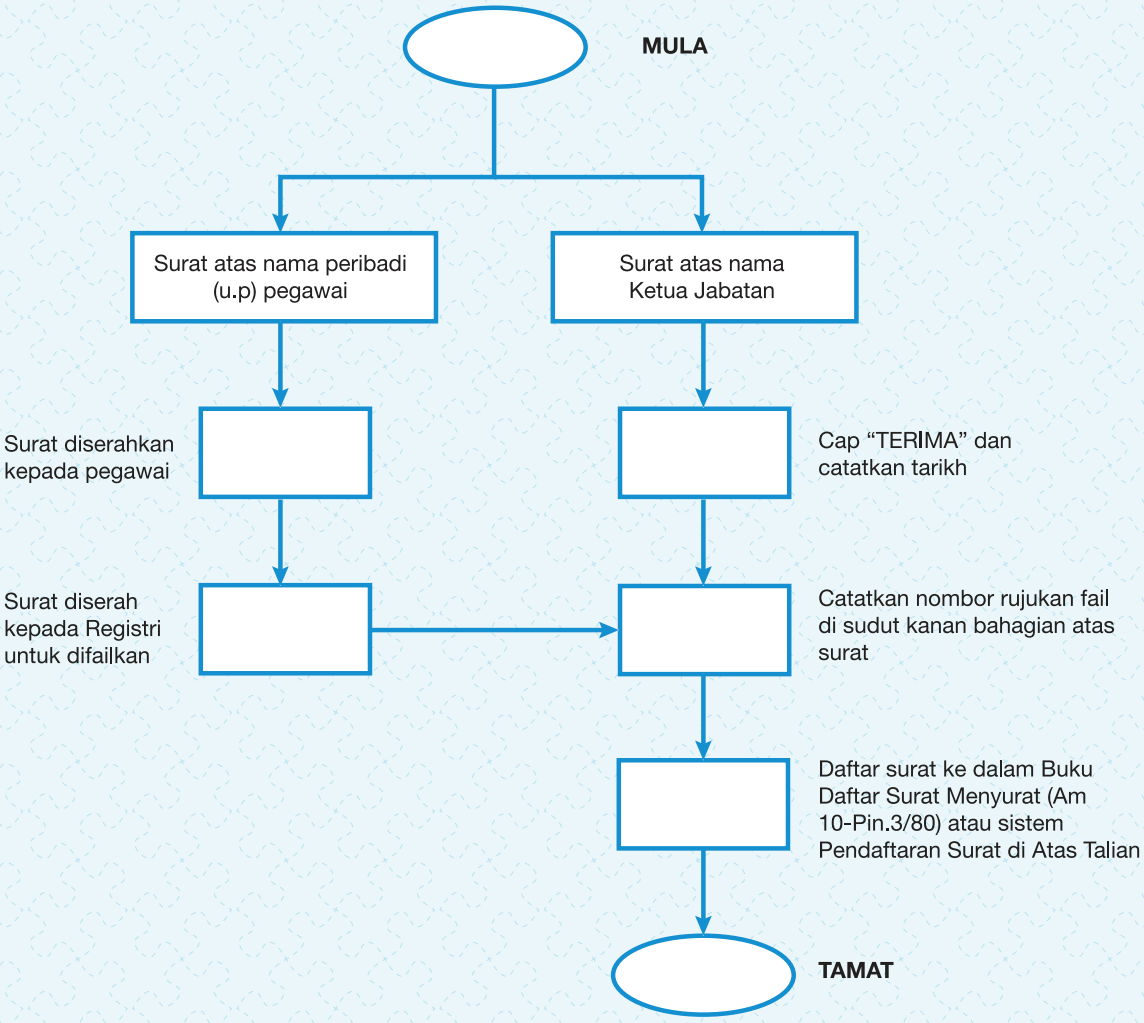
Carta aliran penerimaan dan pendaftaran surat rasmi adalah seperti di **Rajah 12: Carta Aliran Penerimaan dan Pendaftaran Surat.**

4.6.1.2 Tindakan Ke atas Surat Selepas Didaftarkan

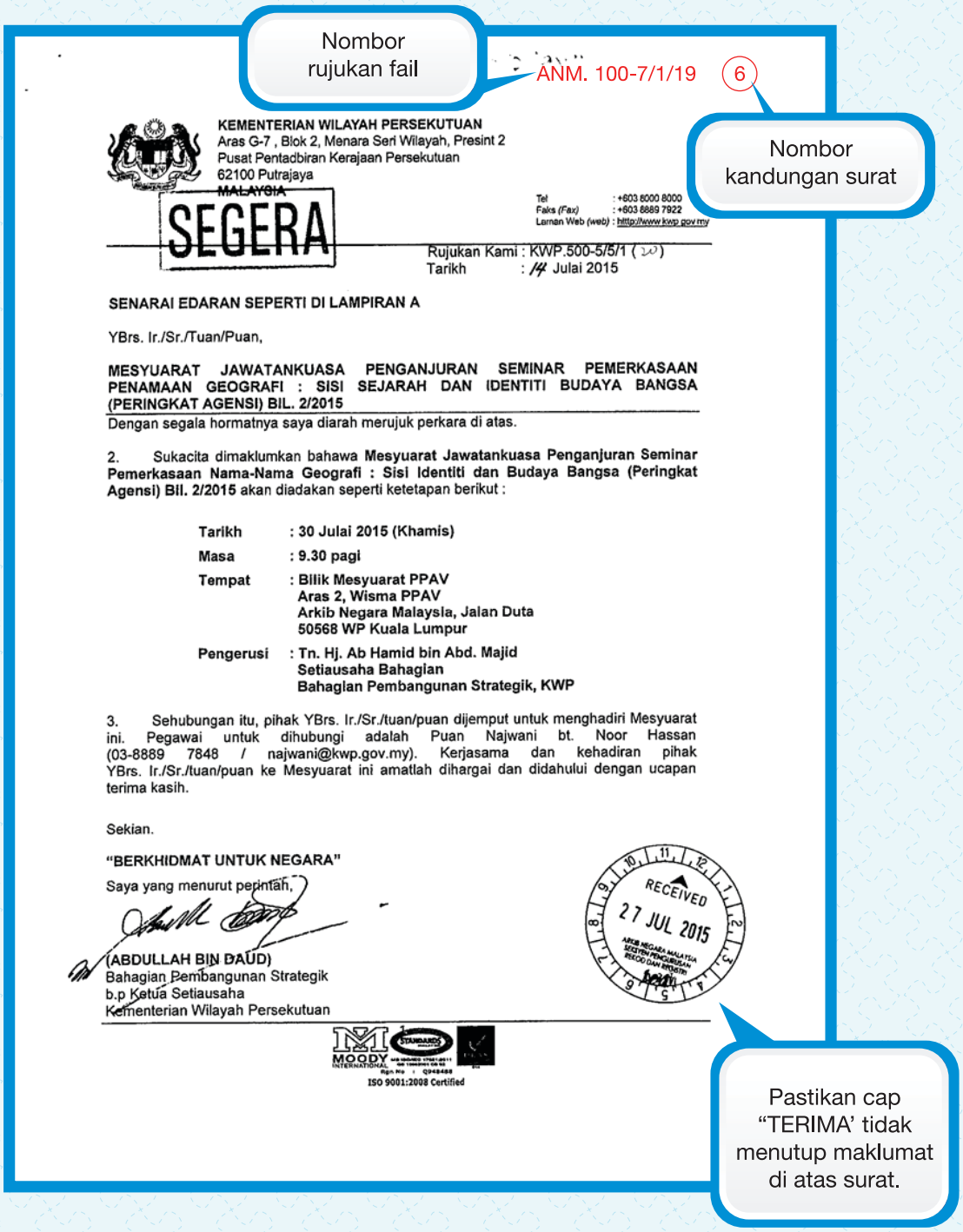
i. Kemukakan surat kepada Ketua Jabatan untuk diminitkan kepada Bahagian / Seksyen / Unit masing-masing.

ii. Kandungkan surat yang telah diminitkan dengan segera untuk tindakan.

iii. Edarkan fail tersebut kepada pegawai yang berkenaan (yang diminitkan oleh Ketua Jabatan) mengikut Bahagian / Seksyen / Unit masing-masing.



RAJAH 12: CARTA ALIRAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT



GAMBAR 9: CONTOH SURAT YANG DICAP 'TERIMA' DAN DICATATKAN NOMBOR 'RUJUKAN FAIL'

4.6.1.3 Pendaftaran Surat Yang Diterima

i. Daftarkan surat yang diterima dalam **Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80**) atau Sistem Pendaftaran Surat Secara Atas Talian. Sistem yang dibangunkan hendaklah mengambil kira format yang sama dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80). Lihat **Gambar 10: Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80)**.

ii. Contoh surat yang didaftarkan di dalam buku daftar tersebut boleh dilihat di dalam **Gambar 11: Contoh Mendaftar Surat Masuk Di Dalam Buku Daftar (Am 10-Pin.3/80)**.

iii. Masukkan surat ke dalam fail berkenaan.

vi. Cap nombor rujukan fail di sudut paling atas di sebelah kanan surat tersebut dan beri nombor lampiran baru kepada surat yang diterima.

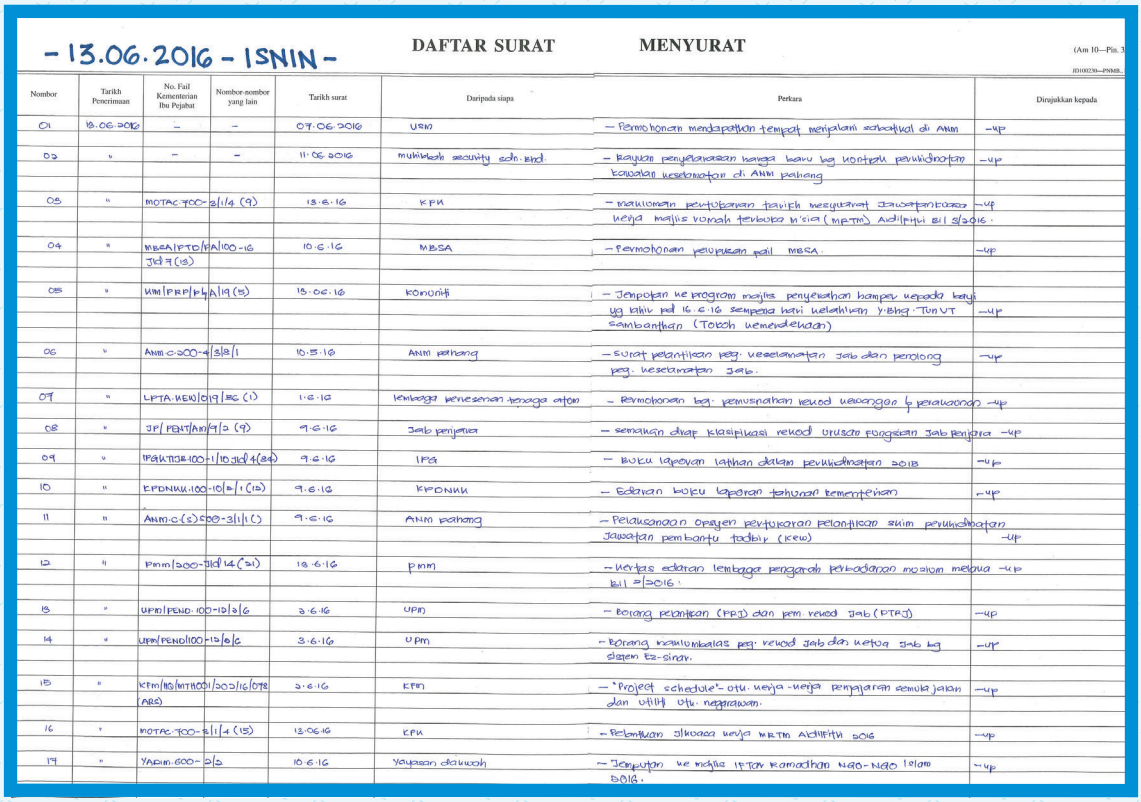
v. Catat semua surat-surat masuk dengan menggunakan **dakwat merah**.

vi. Catat maklumat surat yang diterima di Kertas Minit. Catatan di Kertas Minit perlu mengandungi

- Nama jabatan dan tarikh surat tersebut.
- Tarikh surat tersebut dikandung atau dimasukkan ke dalam fail.



GAMBAR 10: BUKU DAFTAR SURAT MENYURAT (AM 10-PIN. 3/80)



- 13.06.2016 - ISNIN -

DAFTAR SURAT MENYURAT

(Am 10—Pin. 3

JD100230—PNMB...

Nombor	Tarikh Penerimaan	No. Fail Kementerian Ibu Pejabat	Nombor-nombor yang lain	Tarikh surat	Daripada siapa	Perkara	Dirujukkan kepada
01	13.06.2016	–	–	07.06.2016	USM	– Permohonan mendapatkan tempat merjalani sabatikal di ANM	–up
02	"	–	–	11.06.2016	muhibbah security sdn. bhd.	– Rayuan penyelarasan harga baru bg kontrak perkhidmatan kawalan keselamatan di ANM pahang	–up
03	"	MOTAC.700-3/1/4 (9)		13.6.16	KPK	– maklumah pertukaran tarikh mesyuarat Jawatankuasa kerja majlis rumah terbuka M'sia (MRTM) Aidilfitri Bil 3/2016.	–up
04	"	MBSA/PTD/PA/100-16 Jld 7 (13)		10.6.16	MBSA	– Permohonan pelupusan fail MBSA.	–up
05	"	KIM/PRP/PA/19 (5)		13.06.16	Komuniti	– Jemputan ke program majlis penyerahan hamper kepada bayi yg lahir pd 16.6.16 sempena hari kelahiran Y.Bhg. Tun VT Sambanthan (Tokoh kemerdekaan)	–up
06	"	ANM.C.200-4/3/8/1		10.5.16	ANM pahang	– Surat pelantikan peg. keselamatan Jab dan penolong peg. keselamatan Jab.	–up
07	"	LPTA.KEW/019/36 (1)		1.6.16	lembaga perkesenan tenaga atom	– Permohonan bg. pemusnahan rekod kewangan & perakaunan	–up
08	"	JP/PENT/AN/9/2 (9)		9.6.16	Jab penjara	– semakan draf klasifikasi rekod urusan fungsian Jab penjara	–up
09	"	IPGKTIJB.100-1/10 Jld 4 (84)		9.6.16	IPG	– Buku laporan latihan dalam perkhidmatan 2018	–up
10	"	KPDNKK.100-10/2/1 (12)		9.6.16	KPDNKK	– Edaran buku laporan tahunan kementerian	–up
11	"	ANM.C.(S)500-3/1/1 ()		9.6.16	ANM pahang	– Pelaksanaan opsyen pertukaran pelantikan skim perkhidmatan Jawatan pembantu tadbir (kew)	–up
12	"	PMM/200-Jld 14 (21)		13.6.16	PMM	– Kertas edaran lembaga pengarah perbadanan muzium melaka Bil 2/2016.	–up
13	"	UPM/PEND.100-12/2/6		3.6.16	UPM	– Borang pelantikan (PRJ) dan pem. rekod Jab (PTRJ)	–up
14	"	UPM/PEND/100-12/2/6		3.6.16	UPM	– Borang maklumbalas peg. rekod Jab dan ketua Jab bg sistem Ez-sinar.	–up
15	"	KPM/MS/MTH001/202/16/078 (ARS)		2.6.16	KPM	– "Project schedule"- utk. kerja-kerja penjajaran semula jalan dan utiliti utk. negarawan.	–up
16	"	MOTAC.700-3/1/4 (15)		13.06.16	KPK	– Pelantikan J/kuasa kerja MRTM Aidilfitri 2016	–up
17	"	YADIM.600-2/2		10.6.16	Yayasan dakwah	– Jemputan ke majlis IFTAR Ramadhan NGO-NGO Islam 2016.	–up

GAMBAR 11: CONTOH MENDAFTAR SURAT MASUK DI DALAM BUKU DAFTAR (AM 10-PIN. 3/80)

4.6.1.4 Cara Merekodkan Surat Diterima/ Masuk di Kertas Minit Am 6

Kandungan di dalam fail hendaklah didaftarkan atau dicatatkan ke dalam kertas minit bagi tujuan kawalan, seperti berikut:

i. Kandungan (surat masuk) hendaklah dicatatkan

- Surat daripada (Surat drp.....)
- bertarikh (bth.....)
- dimasukkan pada ..... (dmp.....) atau difailkan pada ..... (dfp....) atau dikandungkan pada ..... (dkp....)

ii. Surat yang dikandungkan hendaklah dicatat dengan menggunakan pen dakwat merah sebagaimana berikut:

"Surat drp. .....bth..... dmp....."

Di bawah ini ditunjukkan cara merekodkan surat yang diterima daripada Jabatan Inovasi:

1	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dmp. 3.6.2014.

Nota: 'dmp.' bermaksud 'dimasukkan pada'

atau,

1	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dfp. 3.6.2014.

Nota: 'dfp.' bermaksud 'difailkan pada'

atau,

1	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dkp. 3.6.2014.

Nota: 'dkp.' bermaksud 'dikandungkan pada'

iii. Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah.

iv. Lihat **Gambar 12: Cara Merekodkan Surat Masuk (Dakwat Merah) Dan Surat Keluar (Dakwat Biru/ Hitam) Di Atas Kertas Minit**

4.6.1.5 Tatacara Pendaftaran Surat Keluar Oleh Pejabat Awam

Surat keluar hendaklah didaftarkan dalam Buku Daftar Surat Menyurat atau Sistem Pendaftaran Surat Secara Atas Talian. Lihat contoh **Rajah 13: Format Buku Daftar Surat Keluar.** Buku daftar tersebut hendaklah disediakan oleh Jabatan dan agensi masing-masing mengikut format yang bersesuaian. Ini kerana buku daftar khas untuk surat keluar tidak

i. Semua surat-surat keluar hendaklah dicatat di dalam Kertas Minit Am 6 dengan menggunakan DAKWAT BIRU atau DAKWAT HITAM.

ii. Catat rujukan surat yang diterima di Kertas Minit. Di atas Kertas Minit catatan perlu mengandungi maklumat berikut:

- Nama penerima dan tarikh surat tersebut.
- Tarikh surat tersebut dikandung atau dimasukkan ke dalam fail

BIL.	DIHANTAR KEPADA	TARIKH SURAT	NOMBOR FAIL	PERKARA	DIRUJUKKAN KEPADA	TARIKH DIHANTAR
1.	KPK	11.3.2015	100-20/5/17	JK ICT	Bhg. Pengurusan Projek	16.3.2015
2.	Kem. Pertanian dan Industri Asas Tani	12.3.2015	600-13/5/60	Penyediaan JPR	Seksyen Pengurusan Rekod	17.3.2015
3.	INTAN	18.3.2015	500-10/12/56	Kursus Protokol dan Etiket	Bhg. Latihan dan Pemb. Sumber Manusia	23.3.2015

RAJAH 13: FORMAT BUKU DAFTAR SURAT KELUAR

4.6.1.6 Cara Merekodkan Surat Keluar di Kertas Minit Am 6

i. Kandungan (surat keluar) hendaklah dicatatkan

- Surat kepada (Surat kpd....)
- bertarikh (bth.....)
- dimasukkan pada..... (dmp.....) atau difailkan pada..... (dfp....) atau dikandungkan pada .....(dkp....)

ii. Surat keluar yang dikandungkan hendaklah dicatat dengan menggunakan pen dakwat biru atau hitam sebagaimana berikut:

"Surat kpd .....bth..... dmp..... "

Di bawah ini ditunjukkan cara merekodkan surat yang dihantar kepada Jabatan Alam Sekitar:

2	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp. 4.6.2014.

Nota: 'dmp.' bermaksud 'dimasukkan pada'

atau,

2	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dfp. 4.6.2014.

Nota: 'dfp.' bermaksud 'difailkan pada'

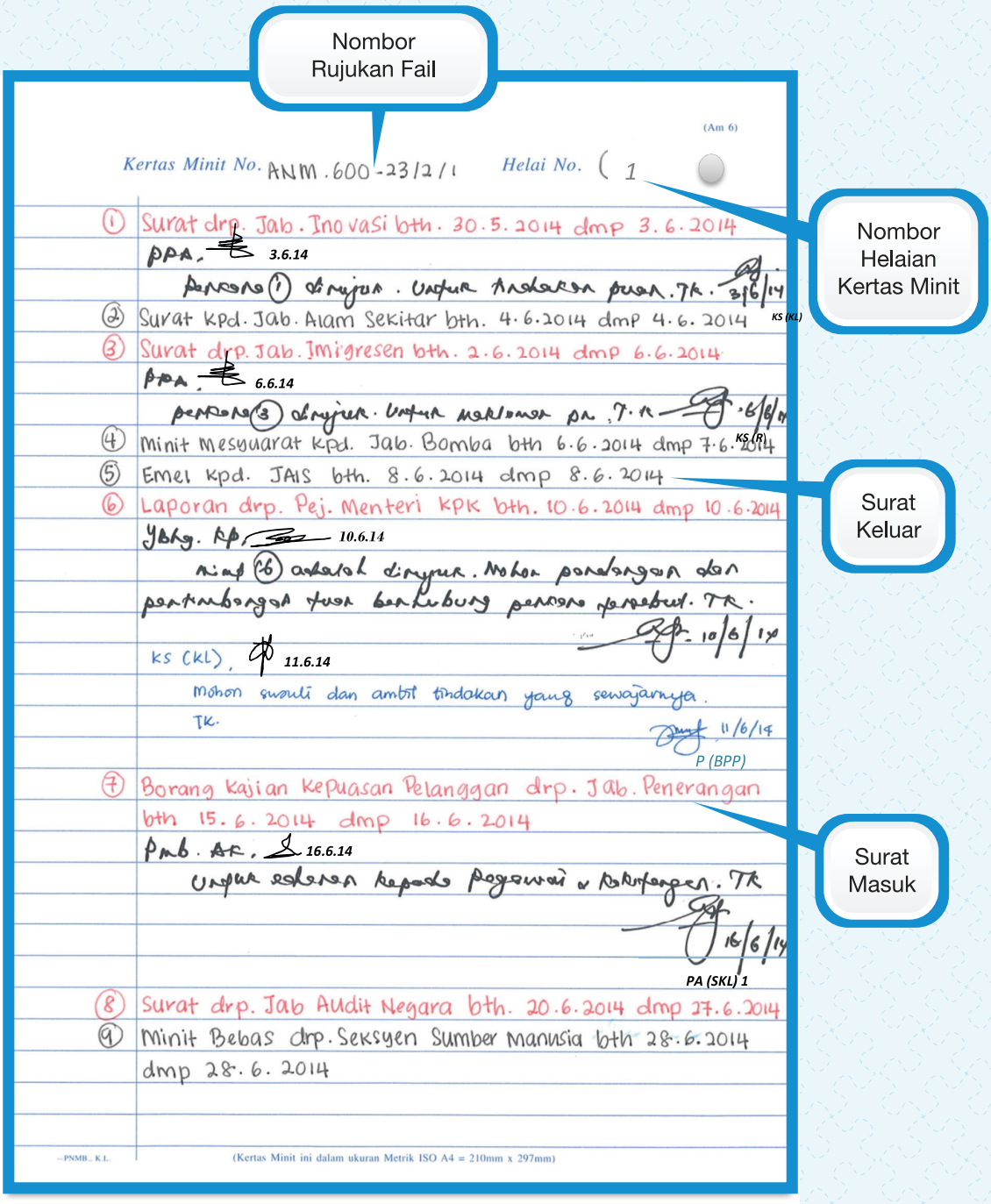
atau

2	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dkp. 4.6.2014.

Nota: 'dkp.' bermaksud 'dikandungkan pada'

iii. Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah (*rubber stamp*)

iv. Lihat **Gambar 12: Cara Merekodkan Surat Masuk (Dakwat Merah) dan Surat Keluar (Dakwat Biru / Hitam) Di Atas Kertas Minit**



GAMBAR 12: CARA MEREKODKAN SURAT MASUK (DAKWAT MERAH) DAN SURAT KELUAR (DAKWAT BIRU / HITAM) DI ATAS KERTAS MINIT

4.6.1.7 Tatacara Pendaftaran Surat Terperingkat

Surat terperingkat atau suratan rahsia rasmi sama ada yang diwujudkan atau diterima oleh Pejabat Awam hendaklah didaftarkan mengikut peraturan yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan atau ketetapan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

4.6.1.7.1 Pendaftaran Suratan Rahsia Rasmi Yang Diterima / Masuk Oleh Pejabat Awam

i. Serahkan surat / dokumen yang diterima dari Kementerian / Jabatan / Agensi kepada Bahagian / Unit Pendaftaran Sulit, untuk cap penerimaan dan tarikh penerimaan.

ii. Daftarkan surat / dokumen yang diterima dalam **BUKU DAFTAR SURAT MENYURAT (Am 10-Pin.3/80)**. Buku ini hendaklah dikhaskan untuk mendaftar dokumen dan surat terperingkat sahaja dan diasingkan daripada Buku Daftar Surat-Menyurat untuk suratan terbuka.

4.6.1.7.2 Pendaftaran Suratan Rahsia Rasmi Yang Diwujudkan Oleh Pejabat Awam

i. Daftarkan surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh Pejabat Awam untuk edaran luar yang mana tertakluk '**Di Dalam Jadual**', dalam **Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya (Buku Daftar Am 492)**.

- Lihat **Rajah 14: Format Buku**

Daftar 492 Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya.

- Lihat **Gambar 13: Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492.**

ii. Daftarkan surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh Pejabat Awam untuk edaran luar yang mana tertakluk **'Di Luar Jadual'**, dalam **Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Buku Daftar Am 492A).**

- Lihat **Rajah 15: Format Buku Daftar Am 492A Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan**.

- Lihat **Gambar 14: Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492A.**

iii. Daftarkan surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh Pejabat Awam yang dinyatakan '**Di Luar Jadual**' , yang dikelaskan semula butirannya dalam **Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Buku Daftar Am 492B)**.

- Lihat **Rajah 16: Format Buku Daftar 492B Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan**.
- Lihat **Gambar 15: Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am 492B**.

Am 492

JP100174PNMB.KL

Bil	Tarikh Surat	Rujukan surat	Perkara	Dikeluarkan Oleh Kem./Jab.	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh	Tandatangan	Catatan

RAJAH 14: FORMAT BUKU DAFTAR AM 492 SURATAN RAHSIA RASMI DI BAWAH JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA.



GAMBAR 13: BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI AM 492

Am 492A

JP100174PNMB.KL

Bil	Tarikh Surat	Rujukan surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Oleh	Tandatangan	Catatan

RAJAH 15: FORMAT BUKU DAFTAR AM 492A SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA YANG DIKELASKAN



GAMBAR 14: BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI AM 492A

Am 492B

JP100174PNMB.KL

Bil	Tarikh Surat	Rujukan surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh Dikelaskan Semula	Tandatangan	Catatan

RAJAH 16: FORMAT BUKU DAFTAR AM 492B SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA YANG DIKELASKAN SEMULA



GAMBAR 15: BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI AM 492B

4.7 Kaedah Menulis Minit Tindakan

Kertas Minit hendaklah digunakan oleh pegawai untuk mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang kandungan yang terdapat di dalam sesebuah fail untuk tindakan pegawai yang lain.

Penulis minit perlu:

i. Mencatatkan singkatan jawatan pegawai yang diminitkan;

ii. Menyatakan nombor lampiran yang dirujuk;

iii. Menulis minit tindakan dengan ringkas dan jelas. Minit tindakan boleh ditulis dengan tangan atau ditaip.

iv. Mencatatkan 'T.k.' yang bermaksud ucapan 'terima kasih' selepas menulis minit.

v. Menurunkan tandatangan ringkas serta catatkan singkatan jawatan dan tarikh minit itu ditulis; dan

vi. Mencatatkan singkatan jawatan pegawai di ruang 'Dihantar Kepada' dan catat tarikh di ruang 'Tarikh Dihantar' di kulit fail sebelum fail dikemukakan kepada pegawai yang menerima minit.

- Lihat:

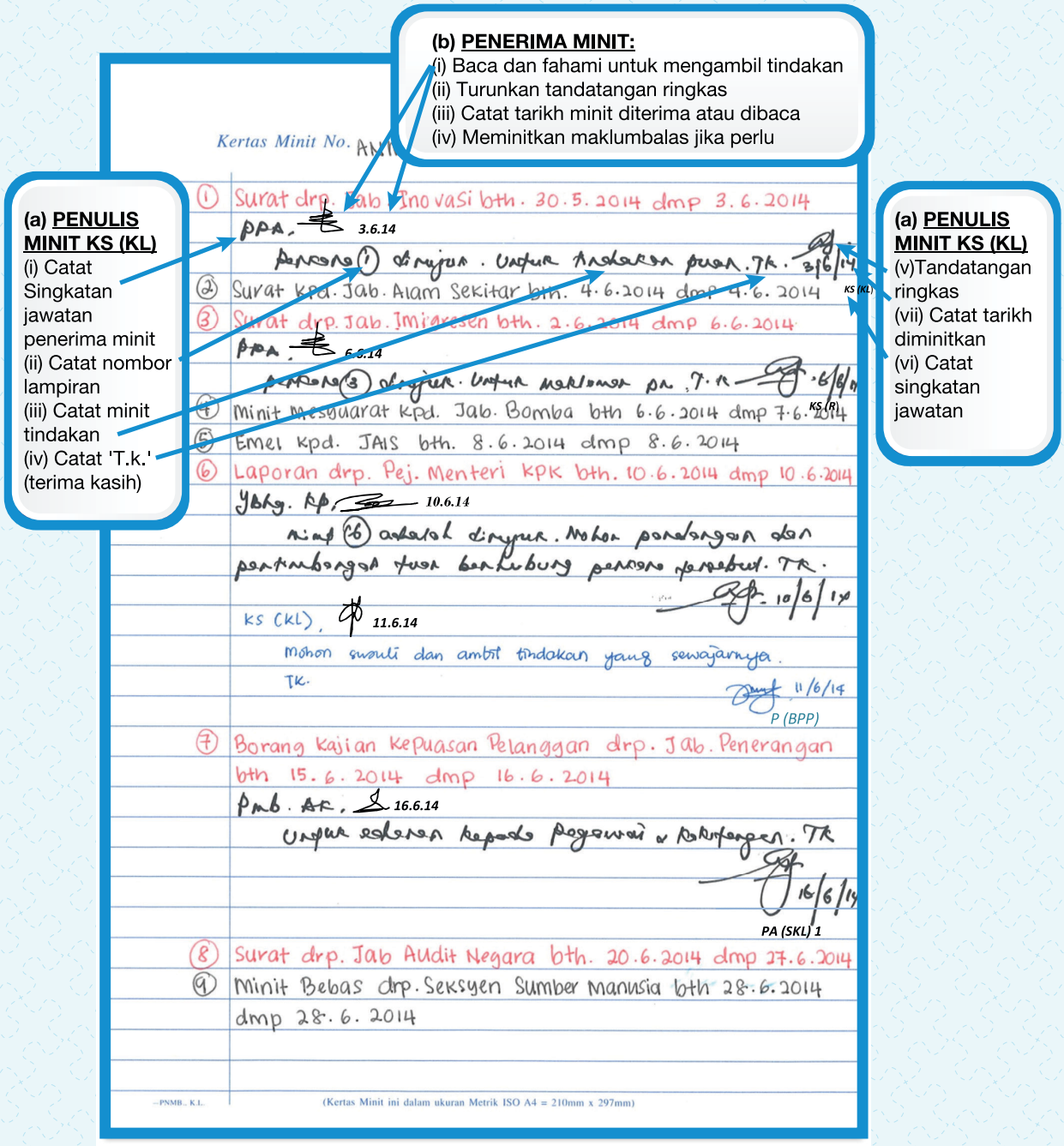
  1. **Rajah 17: Kaedah Menulis dan Menerima Minit Tindakan.**
  2. **Gambar 16: Catatan Pergerakan Fail di Ruang 'Dihantar Kepada' dan 'Tarikh Dihantar' di Kulit Fail**
  3. **Gambar 17: Contoh Cara Menulis Minit Tindakan**

Penerima minit perlu:

i. Membaca dan memahami kehendak minit tersebut untuk mengambil tindakan.

ii. Menurunkan tandatangan ringkas serta mencatat tarikh minit diterima atau dibaca bersebelahan dengan singkatan jawatan yang ditujukan oleh pegawai yang menulis minit.

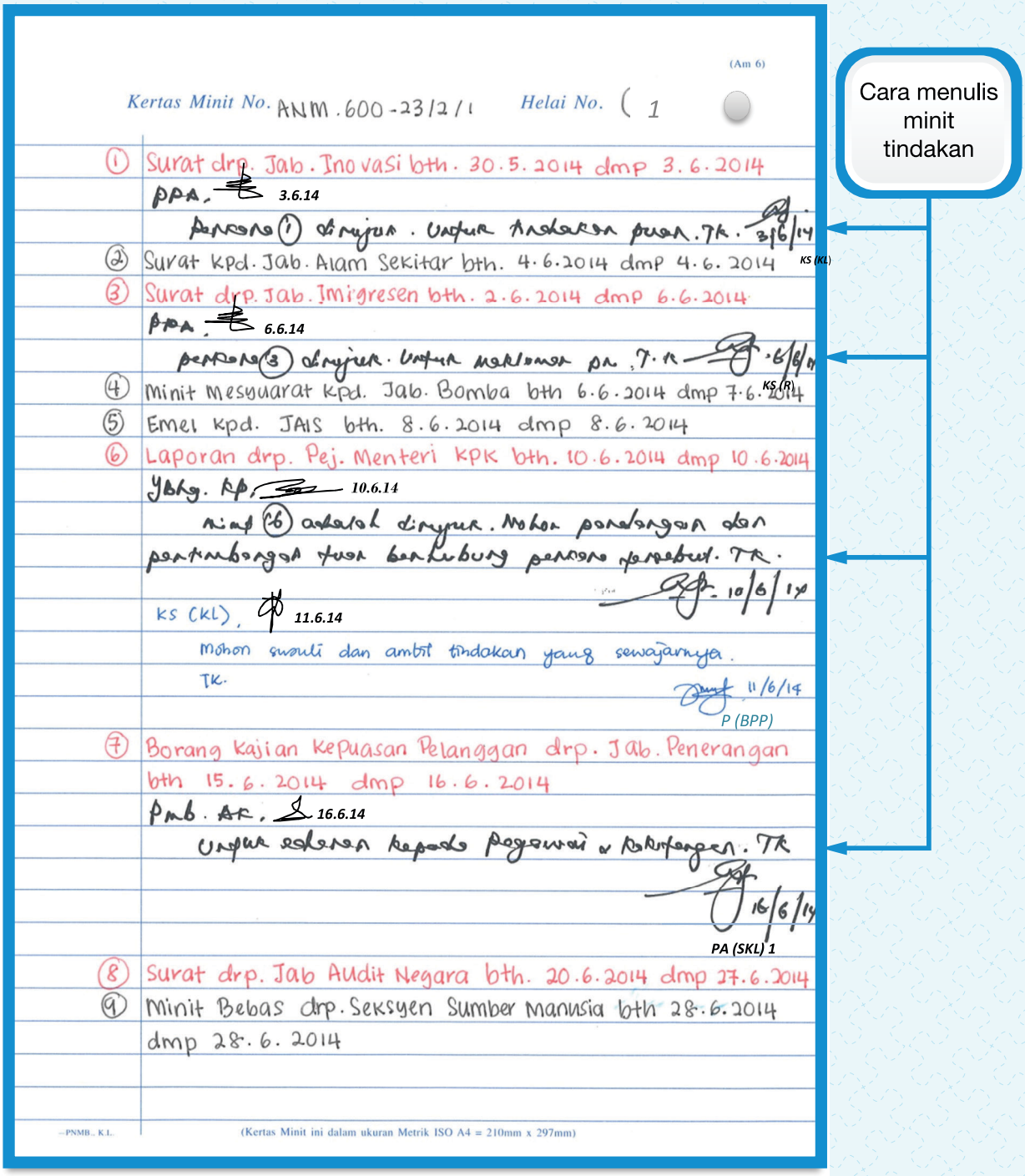
ii. Sekiranya penerima minit ingin menulis maklum balas atau menjawab minit tersebut, beliau boleh berbuat demikian di atas Kertas Minit tersebut dengan kaedah yang sama seperti yang dbuat oleh penulis minit.



RAJAH 17: KAEDAH MENULIS DAN MENERIMA MINIT TINDAKAN



GAMBAR 16: CATATAN PERGERAKAN FAIL DI RUANG 'DIHANTAR KEPADA' DAN 'TARIKH DIHANTAR' DI KULIT FAIL



GAMBAR 17: CONTOH CARA MENULIS MINIT TINDAKAN

4.7.1 Kaedah Menulis Minit Bebas

Sekiranya sesuatu arahan, keputusan atau maklum balas perlu diperincikan dan melebihi separuh Kertas Minit, ianya hendaklah ditaip di kertas lain sebagai Minit Bebas. Minit Bebas hendaklah didaftarkan dan difailkan sebagai kandungan berikutnya di dalam fail tersebut.

Catatan di Kertas Minit hendaklah mengandungi:

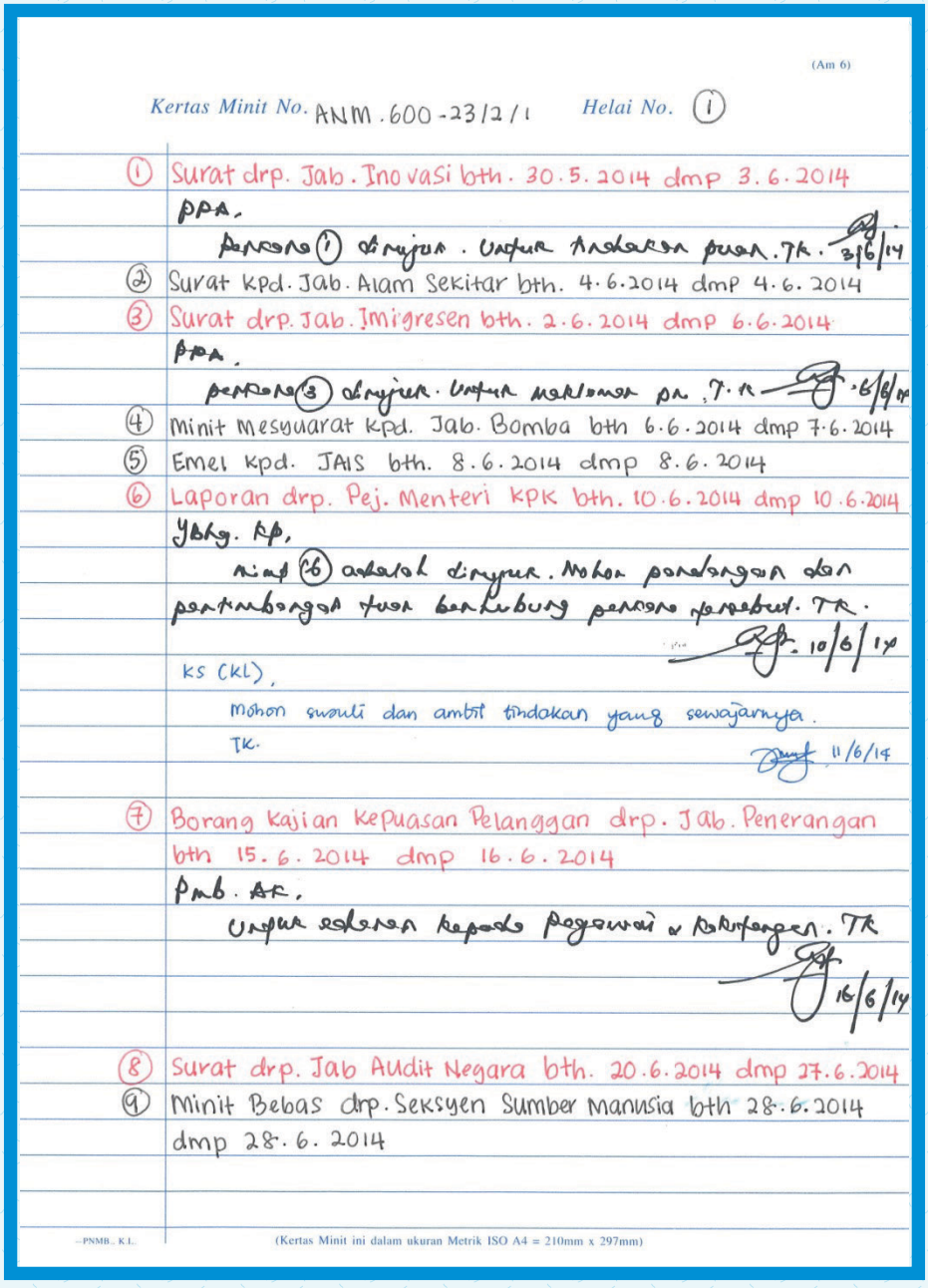
(a) Nombor kandungan Minit Bebas tersebut.

(b) Minit Bebas drp..... bth.....dmp.....

- Penjelasan perkara (b):

- Minit Bebas drp.....(nyatakan Bahagian/ singkatan jawatan pegawai)
- ....bth.... (nyatakan tarikh minit tersebut)
- ....dmp .....(nyatakan tarikh minit tersebut di kandungkan di dalam fail).

- Lihat **Rajah 18 : Contoh Merekodkan Minit Bebas Di Kertas Minit (Lihat Kandungan 9).**



(Am 6)

Kertas Minit No. ANM.600-23/2/1 Helai No. (1)

(1) Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dmp 3.6.2014
PPA.
Perkara (1) dirujuk. Untuk tindakan pusat. TR. 3/6/14

(2) Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014

(3) Surat drp. Jab. Imigresen bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
PPA.
perkara (3) dirujuk. Untuk maklumat pn. T.R. 6/6/14

(4) Minit Mesyuarat kpd. Jab. Bomba bth 6.6.2014 dmp 7.6.2014

(5) Emel kpd. JAIS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014

(6) Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
YBhg. Rp,
Hal (6) adalah dirujuk. Mohon pandangan dan pertimbangan tuan berkenaan perkara tersebut. TR. 10/6/14
ks (kl),
Mohon syarat dan ambil tindakan yang sewajarnya.
TK. 11/6/14

(7) Borang kajian kepuasan Pelanggan drp. Jab. Penerangan bth 15.6.2014 dmp 16.6.2014
Pmb. AR,
Untuk rekod kepada Pegawai Penerangan. TR
16/6/14

(8) Surat drp. Jab Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 27.6.2014

(9) Minit Bebas drp. Seksyen Sumber Manusia bth 28.6.2014 dmp 28.6.2014

PNMB. K.L. (Kertas Minit ini dalam ukuran Metrik ISO A4 = 210mm x 297mm)

RAJAH 18: CONTOH MEREKODKAN MINIT BEBAS DI KERTAS MINIT (LIHAT KANDUNGAN 9)

4.8 SURAT YANG MEMERLUKAN TINDAKAN CEPAT

Dua (2) bentuk tindakan ke atas surat yang memerlukan tindakan diambil dengan cepat:

4.8.1 Tindakan 'SEGERA'

Perkataan '**SEGERA**' bermaksud tindakan hendaklah diambil dengan cepat ke atas surat tersebut dalam tempoh kurang daripada 24 jam.

Kaedah Melaksanakan Tindakan

i. Gunakan dua (2) salinan slip '**SEGERA**' (Am 99a). Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia hendaklah mengepilkan satu (1) slip tersebut di luar kulit fail dan satu (1) slip lagi di atas surat tersebut. Tuliskan nombor lampiran surat di atas kedua-dua slip tersebut untuk panduan pegawai yang bakal mengambil tindakan ke atas surat tersebut. Pegawai yang diarahkan hendaklah mengambil tindakan segera ke atas kehendak surat berkenaan.

   - Lihat **Gambar 18: Contoh Format Slip SEGERA**.

ii. Setelah selesai tindakan / dirujuk, slip tersebut hendaklah ditanggalkan daripada kulit fail; manakala slip kedua dibiarkan terlekat pada surat tersebut.



GAMBAR 18: CONTOH FORMAT SLIP SEGERA

4.8.2 Tindakan 'SERTA MERTA'

Perkataan '**SERTA MERTA**' bermaksud tindakan hendaklah diambil dengan cepat ke atas surat tersebut sebaik sahaja pegawai menerima arahan berbuat demikian tanpa bertangguh.

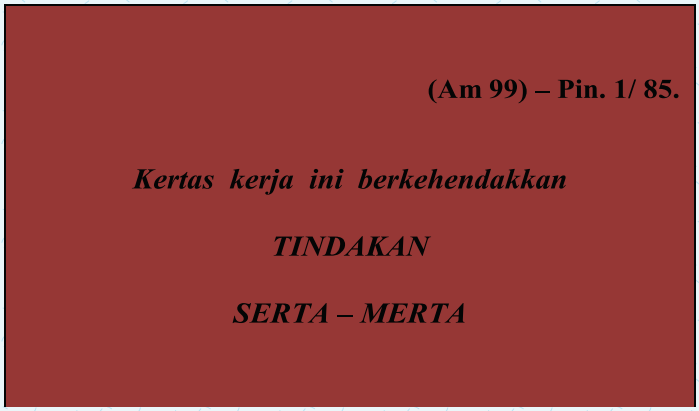
Kaedah Melaksanakan Tindakan

i. Gunakan dua (2) salinan slip '**SERTA MERTA**' (Am 99) – Pin. 1/85. Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia hendaklah mengepilkan slip tersebut di luar kulit fail dan satu (1) slip lagi di atas surat yang berkaitan.

ii. Tuliskan nombor lampiran surat di atas kedua-dua slip tersebut untuk panduan pegawai yang akan mengambil tindakan ke atas surat berkenaan.

Lihat **Gambar 19: Contoh Format Slip Tindakan 'SERTA MERTA'**

iii. Tanggalkan slip tersebut daripada kulit fail setelah selesai tindakan / dirujuk, manakala slip kedua dibiarkan terkepil pada surat berkenaan.



GAMBAR 19: CONTOH FORMAT SLIP TINDAKAN SERTA MERTA

4.9 MEMINDAHKAN SURAT YANG TERSILAP FAIL

Surat hendaklah dimasukkan ke dalam fail yang betul. Sekiranya tersilap fail, surat hendaklah dipindahkan ke dalam fail yang telah ditentukan. Bahagian Registri perlu melengkapkan Borang Pemindahan Surat untuk memindahkan surat tersebut.

4.9.1 Tujuan Borang Pemindahan Surat

Untuk memindahkan surat yang tersalah masuk fail ke dalam fail yang betul.

Kaedah Pelaksanaan

i. Bahagian Registri hendaklah memindahkan surat yang tersilap masuk ke dalam fail sebenar.

ii. Borang hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dan ditandatangan:

- Satu (1) salinan ke dalam fail yang silap
- Satu (1) salinan ke dalam fail yang betul

Lihat **Rajah 19: Borang Pemindahan Surat**

DIISI DALAM DUA (2) SALINAN		
BORANG PEMINDAHAN SURAT		
1.	Dimaklumkan surat daripada	
	Jabatan/Agensi	:Universiti Malaya
	No. Rujukan	:UM/ PTD/5.6./21.01/23 (11)
	Tarikh	: 22 Januari 2015
2.	Yang Dikandungkan Di dalam Fail	: ANM 300/5/6
	Tajuk Fail	:Senarai Katalog Bahan Rujukan
	No. Lampiran	: 45
3.	Telah Dipindahkan Ke Dalam Fail	
	No. Fail	ANM 700-10/34/40
	Tajuk Fail	Universiti Malaya
	No. Lampiran	24
4.	PENGESAHAN	
	.....	
	Bahagian Registri	
	Tarikh:	

RAJAH 19: BORANG PEMINDAHAN SURAT

4.10 PENGENDALIAN SURAT – MENYURAT MELALUI MESIN FAKSIMILI

Pejabat Awam boleh menghantar surat melalui mesin faksimili untuk memudah dan mempercepat penghantaran surat. Perkara ini dijelaskan melalui **Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1993: Peraturan – Peraturan Mesin Faksimili di Pejabat-pejabat Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri, 1993**. Di bawah ini diterangkan tatacara pengurusan surat menyurat melalui mesin faksimili yang disesuaikan dengan peraturan di dalam surat pekeliling tersebut.

4.10.1 Tatacara Penerimaan Surat Masuk Melalui Mesin Faks

i. Semua surat yang diterima melalui mesin faks hendaklah dimasukkan ke dalam fail.

ii. Apabila salinan surat asal diterima, surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail dan dikepilkan bersama surat yang diterima melalui faks.

iii. Proses pendaftaran surat faks yang diterima hendaklah dibuat mengikut prosedur biasa. **(Lihat 4.6.1.3. dan 4.6.1.4)**

4.10.2 Tatacara Penerimaan Surat Keluar Melalui Mesin Faks

i. Isi borang khas penghantaran surat melalui mesin faks sebelum surat dihantar keluar. Lihat **Rajah 20: Contoh Borang Penghantaran Surat Melalui Faksimili.**

ARKIB NEGARA MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR
TEL: 03-6209 6000
FAKS: 03-6201 5679

P E S A N A N F A K S I M I L I

KEPADA :

UNTUK PERHATIAN :

JUMLAH MUKA SURAT :

PESANAN :

NAMA PENGIRIM :
T/TANGAN :
TARIKH :

RAJAH 20: CONTOH BORANG PENGHANTARAN SURAT MELALUI FAKSIMILI

ii. Surat salinan asal hendaklah dicap dengan perkataan 'Telah Dihantar Melalui Faks' , 'Tarikh' dan 'Masa' serta 'Tandatangan Pegawai' yang menghantar surat melalui mesin faksimili sepertimana contoh dalam **Gambar 20 : Contoh Surat Asal Yang Telah Dicap Selepas Dihantar Melalui Mesin Faksimili.**

iii. Surat salinan asal hendaklah dikemukakan atau dipos kepada penerima dengan kadar segera.

iv. Salinan kedua surat tersebut hendaklah dikepilkan bersama borang surat hantaran melalui mesin faks dan kemudiannya dikandungkan ke dalam fail berkenaan.

v. Proses pendaftaran surat yang dihantar keluar melalui mesin faks hendaklah dibuat mengikut prosedur biasa. **(Lihat 4.6.1.5 dan 4.6.1.6)**



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR.

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Kami: ANM. 700-7/4/1 JLD.5 (56)
Tarikh: 3 September 2015

YBrs. Dr. Mohd Ashraf Bin Ibrahim
Jabatan Sains Sosial,
Institut Pendidikan Guru,
Kampus Raja Melewar,
Jalan Sikamat,
70400 Seremban, N.SEMBILAN.

YBrs. Dr.,

UCAPAN PENGHARGAAN DAN TERIMA KASIH

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan mendoakan semoga YBrs. Dr. serta keluarga dalam keadaan sihat sejahtera.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Arkib Negara Malaysia telah berjaya menganjurkan Majlis Polemik Sejarah Malaysia sesi Ke-36 'Sejarah Awal Negeri Sembilan' di Institut Pendidikan Guru, Kampus Raja Melewar, Seremban, Negeri Sembilan pada 27 Ogos 2015 yang lalu.

3. Sehubungan itu, saya dengan penuh hormat mengambil kesempatan ini untuk merakamkan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada YBrs. Dr. diatas kesudian menjadi Pengerusi Sesi pada Majlis Polemik Sejarah Malaysia tersebut.

Besarlah harapan saya agar kerjasama yang sebegini akan dapat diteruskan pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"*MELAYARI ZAMAN, MEMACU KE HADAPAN*"

Saya yang menurut perintah,

TELAH DIHANTAR MELALUI FAKS
TARIKH: 3/9/2015... MASA: 10.30 pagi
TANDATANGAN:

(AZEMI BIN ABDUL AZIZ)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

AZZN/polemik36/mydoc

MELAYARI ZAMAN MEMACU KE HADAPAN

GAMBAR 20: CONTOH SURAT ASAL YANG TELAH DICAP SELEPAS DIHANTAR MELALUI MESIN FAKSIMILI

4.11 TINDAKAN MENGEPOS SURAT

i. Pastikan surat yang hendak diposkan dilekatkan dengan setem pada kadar harga yang tepat berdasarkan timbangan yang betul.

ii. Penggunaan *Franking Machine* untuk menggantikan setem adalah lebih berkesan, selamat dan cepat.

iii. Rekodkan semua setem yang digunakan dalam buku daftar khas. Lihat **Rajah 21: Buku Daftar Penggunaan Setem.**

iv. Audit penggunaan Buku Setem (Bahagian Kewangan).

v. Gunakan satu sampul surat untuk mengepos satu surat sahaja. Elakkan memasukkan dua atau lebih surat-surat yang berbeza ke dalam satu sampul surat yang sama meskipun dihantar kepada alamat atau destinasi yang sama bagi mengelakkan kekeliruan pihak penerima.

Tindakan Ke Atas Surat-Surat Yang Telah Diposkan

i. Semua surat-surat yang hendak dihantar keluar atau dipos hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Registri untuk proses penghantarannya.

ii. Setelah surat salinan asal diposkan, salinan kedua (surat keluar) hendaklah dikandungkan ke dalam fail berkenaan dan didaftarkan di Kertas Minit. Proses pendaftarannya adalah sama sebagaimana kaedah yang ditunjukkan pada Perkara **3.6.2.1. Cara Merekodkan Surat Keluar di Kertas Minit Am 6**.

iv. Surat yang dihantar keluar itu kemudiannya hendaklah didaftarkan di dalam Buku Daftar Surat Keluar seperti contoh di **Rajah 10 Format Buku Daftar Surat Keluar**.

v. Bahagian Registri hendaklah mencatatkan huruf '***R***' pada ruang 'Dihantar Kepada' dan mencatatkan tarikhnya di ruang 'Tarikh Dihantar' yang tertera di kulit luar fail. Huruf '**R**' yang dicatat di kulit fail adalah singkatan perkataan 'Registri' bermaksud fail telah selesai tindakan dan Bahagian Registri perlu menyimpannya di dalam kabinet fail atau rak.

BIL.	TARIKH	ALAMAT PENERIMA	BERAT (gm)	RM1	50¢	30¢	20¢	5¢	
1.	3.2.1999	Pengurus Besar LPPS KK	20			1			RM0.30
2.	3.2.1999	Ketua Pengarah ANM	20			1			RM0.30
3.	3.2.1999	Pengurus Wilayah CIDB	20			1			RM0.30
4.	3.2.1999	Pengarah LHDN K.K.	110	1					RM1.00
5.	5.2.1999	Ketua Pengarah ANM (U.P.: PRA)	40			1	1	1	RM0.35
6.	5.2.1999	Pengarah Memorial TAR	20			1			RM0.30
7.	6.2.1999	Pengarah KKKP, KK	20			1			RM0.30
8.	6.2.1999	Pengurus Besar SEDCO KK	20			1			RM0.30
9.	6.2.1999	Pengurus Besar Sabah Energy	20			1			RM0.30
10.	7.2.1999	Pengurus KPD KK	20			1			RM0.30

RAJAH 21: BUKU DAFTAR PENGGUNAAN SETEM

4.12 SURAT YANG DIHANTAR 'DENGAN TANGAN' (DESPATCH)

Surat boleh dihantar sendiri dengan tangan atau *despatch* oleh pegawai atau kakitangan Pejabat Awam kepada penerima atas sebab-sebab:

i. Pejabat Awam perlu mengemukakan salinan asal dengan segera kepada penerima atau begitu juga sebaliknya

ii. Penerima memerlukan dokumen salinan asal dengan segera

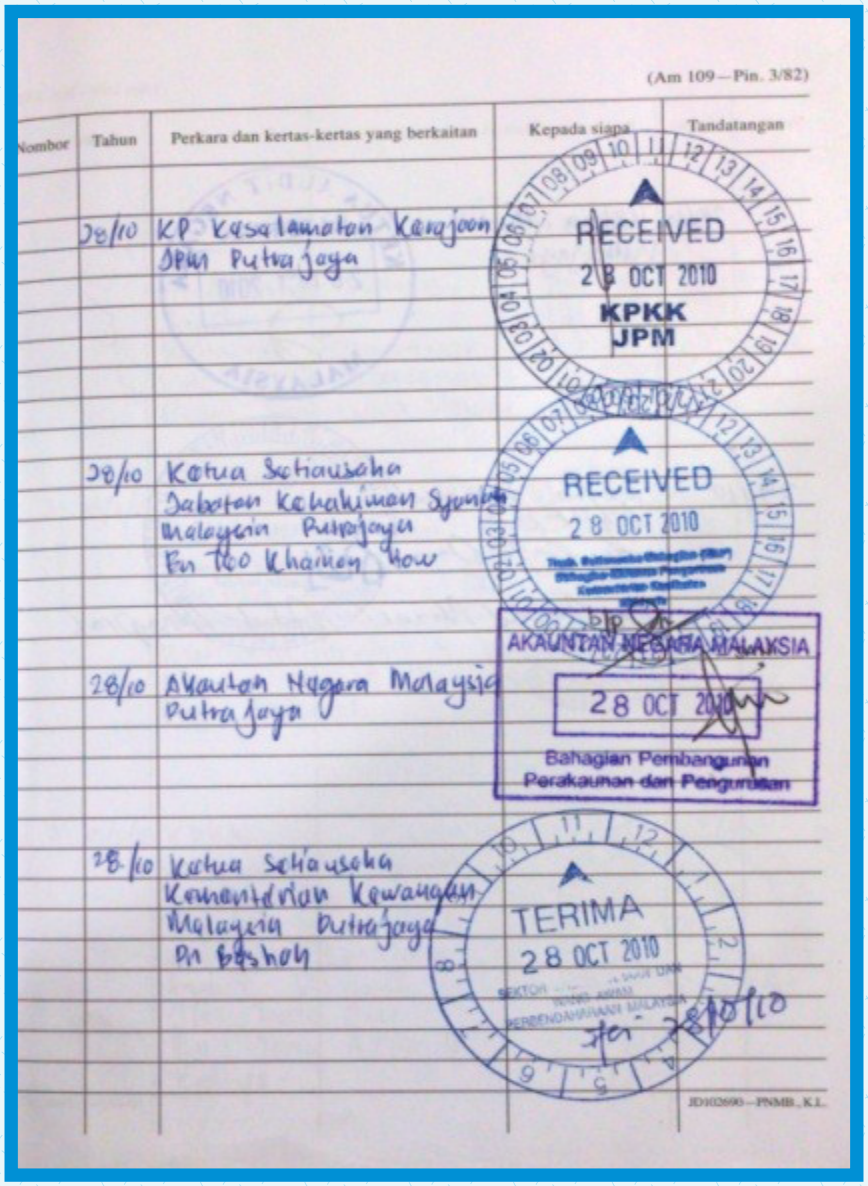
Cara Penghantaran Surat 'Dengan Tangan'

Surat yang dihantar 'Dengan Tangan' hendaklah menggunakan Buku Daftar **Am 109-Pin.3/82**.

Pejabat Awam hendaklah memastikan maklumat berikut dilengkapkan:

- Nombor : Merujuk kepada bilangan nombor seturut penghantaran
- Tahun: Merujuk kepada tarikh surat tersebut dihantar tangan
- Perkara dan Kertas-Kertas Yang Berkaitan: Catatkan alamat penerima
- Kepada Siapa: Catatkan nama penerima / u.p. (Untuk Perhatian)
- Tandatangan: Pastikan penerima menandatangani ruangan tersebut dan ;
- Dapatkan cap rasmi penerima dan tarikh.

Lihat **Gambar 21: Contoh Buku Daftar Penghantaran Surat Dengan Tangan**



GAMBAR 21: CONTOH BUKU DAFTAR AM 109-PIN. 3/82 PENGHANTARAN SURAT DENGAN TANGAN

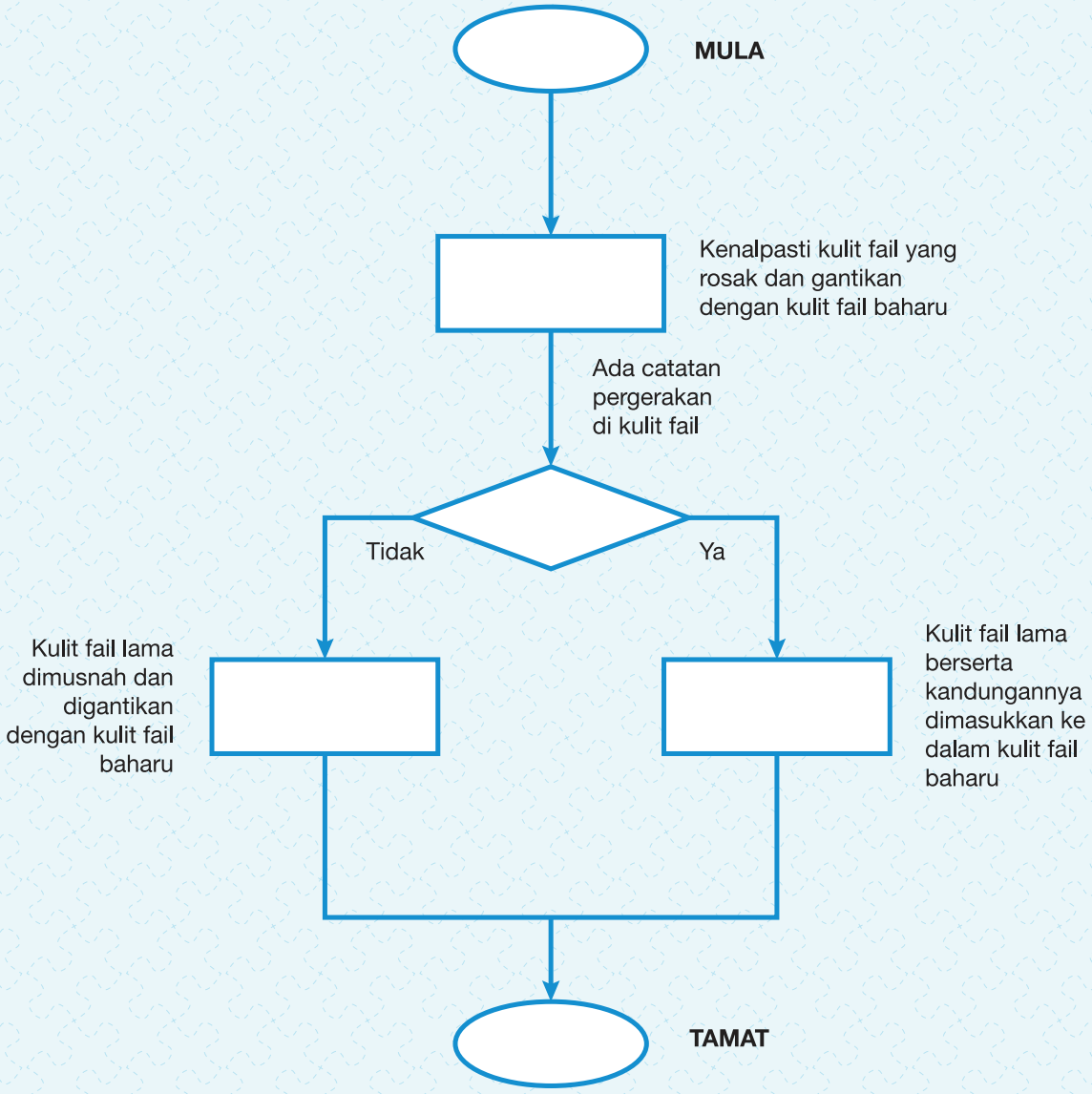
4.13 PEMBAIKAN DAN PENGGANTIAN FAIL ROSAK

i. Kulit fail yang mengalami kerosakan kecil perlu dibaiki menggunakan kertas lain yang bersesuaian dan gam kanji. Penggunaan gam cair atau *tape cellulose* hendaklah dielakkan. Sekiranya mempunyai peruntukan kewangan, penggunaan kertas tisu atau *texycryl* adalah digalakkan.

ii. Sekiranya kerosakan tidak dapat diperbaiki, kulit fail perlu diganti dengan kulit fail baharu. Jika terdapat catitan yang penting di atas kulit fail yang rosak, kulit fail berkenaan hendaklah dimasukkan ke kulit fail yang baharu dibuka bersama keseluruhan kandungan fail asal dan kertas minit.

iii. Sekiranya tidak ada apa-apa catatan yang penting kecuali nombor dan tajuk fail sahaja, kulit fail berkenaan boleh dimusnahkan. Kulit fail baharu hendaklah dibuka. Surat-surat dan Kertas Minit hendaklah dipindahkan ke dalam kulit fail baharu tersebut.

Lihat **Rajah 22: Carta Aliran Proses Penggantian Kulit Fail Rosak Kepada Kulit Fail Baharu**.



RAJAH 22 : CARTA ALIRAN PROSES PENGGANTIAN KULIT FAIL ROSAK KEPADA KULIT FAIL BAHARU

5. AKSES DAN KAWALAN PERGERAKAN FAIL / DOKUMEN

Pejabat Awam bertanggungjawab terhadap akses dan kawalan pergerakan fail bagi membolehkan fail dapat dikesan dengan cepat serta mengelakkan kehilangan fail. Penggunaan kaedah pergerakan fail yang betul dan berkesan akan membolehkan sesuatu maklumat dan fail yang diperlukan dapat diperolehi dalam tempoh masa yang singkat sekaligus berupaya meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan.

5.1 MEREKODKAN PERGERAKAN FAIL

Setiap fail yang diedarkan kepada pegawai / kakitangan perlu direkodkan dengan teliti dari segi pergerakannya. Terdapat beberapa kaedah untuk merekodkan pergerakan fail antaranya ialah dengan menggunakan Kad Pergerakan Fail atau Buku Daftar Pergerakan Fail. Melalui kedua-dua kaedah tersebut maklumat pegawai atau kakitangan yang menggunakan atau meminjam fail akan dicatatkan di dalam kad atau buku daftar tersebut. Selain maklumat peminjam, turut dicatat antaranya tarikh fail dipinjam dan tarikh fail dikembalikan kepada Bahagian Registri. Di bawah ini ditunjukkan salah satu daripada kaedah kawalan pergerakan fail iaitu dengan menggunakan Kad Pergerakan Fail.

5.1.1 Penggunaan Kad Pergerakan Fail

Setiap fail yang diwujudkan perlu mempunyai Kad Pergerakan Fail yang dikepilkan di sebelah dalam kulit fail. Lihat **Gambar 22: Kedudukan Kad Pergerakan Fail di Dalam Kulit Fail**.

Tujuan Mewujudkan Kad Pergerakan Fail

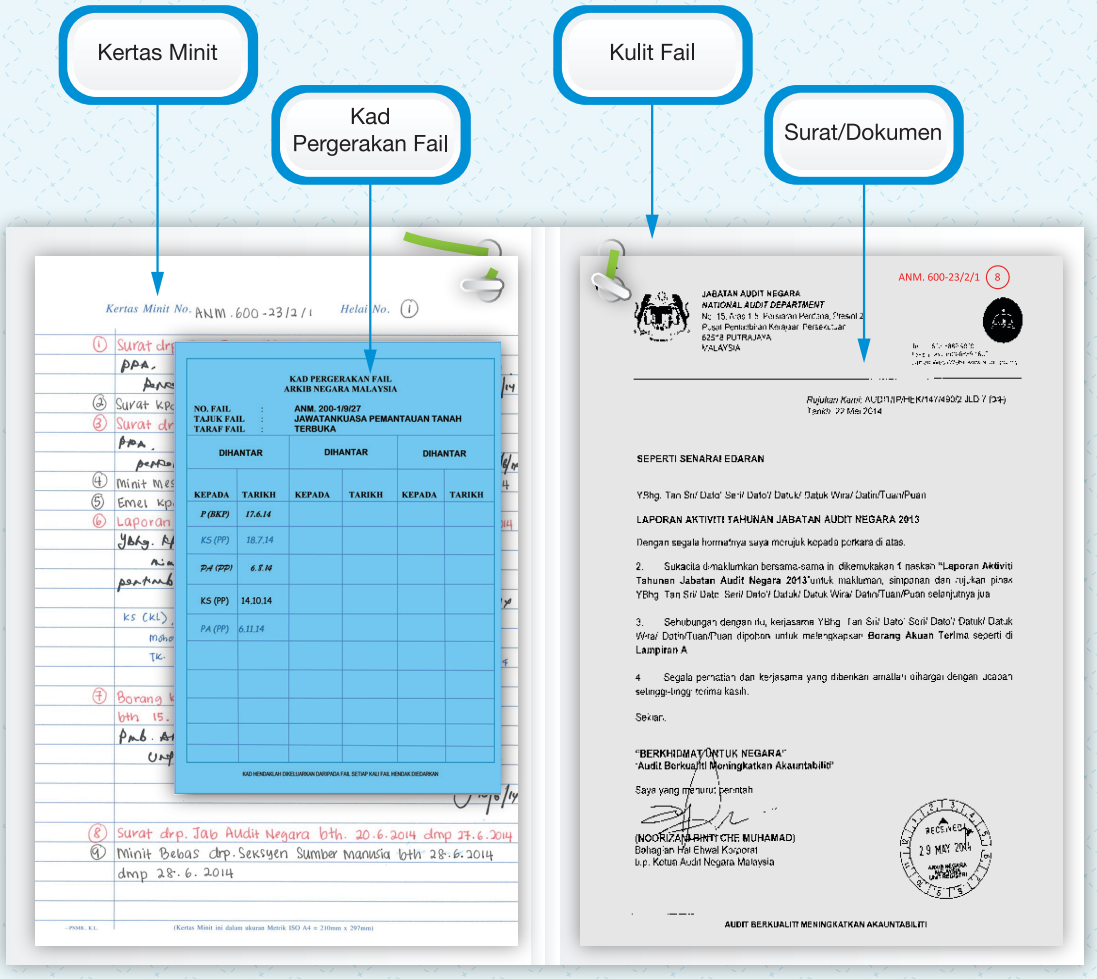
(a) Kad Pergerakan Fail diwujudkan bertujuan untuk mencatat maklumat peminjam, tarikh fail diserahkan dan tarikh fail dikembalikan.

(b) Tanggungjawab Bahagian Registri :

i. Mencatat maklumat peminjam fail dan tarikh diserahkan kepada peminjam di atas Kad Pergerakan Fail. Pada ruang ‘Kepada’ hendaklah dicatat singkatan jawatannya. Contoh: Sekiranya yang meminjam adalah Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelarasan, singkatan jawatannya adalah P (BPP).

ii. Mengeluarkan Kad Pergerakan Fail dari fail asal apabila diedarkan kepada peminjam.

iii. Memasukkan kembali Kad Pergerakan Fail ke dalam fail asal setelah dipulangkan oleh pegawai meminjam dan mencatatkan tarikh diterima pada ruang ‘Tarikh dikembalikan’. Lihat **Gambar 23: Contoh Kad Pergerakan Fail.**



GAMBAR 22: KEDUDUKAN KAD PERGERAKAN FAIL DI DALAM KULIT FAIL

KAD PERGERAKAN FAIL
ARKIB NEGARA MALAYSIA

NO. FAIL : **ANM. 200-1/9/27**
TAJUK FAIL : **JAWATANKUASA PEMANTAUAN TANAH**
TARAF FAIL : **TERBUKA**

DIHANTAR		DIHANTAR		DIHANTAR	
KEPADA	**TARIKH**	**KEPADA**	**TARIKH**	**KEPADA**	**TARIKH**
P (BKP)	*17.6.14*				
KS (PP)	18.7.14				
PA (PP)	6.8.14				
KS (PP)	14.10.14				
PA (PP)	6.11.14				

GAMBAR 23: CONTOH KAD PERGERAKAN FAIL

5.2 PERMINTAAN MERUJUK FAIL

i. Pegawai yang hendak merujuk fail boleh mendapatkan fail yang dikehendaki daripada Bahagian Registri dengan cara:

ii. Memohon melalui 'Borang Permintaan Fail' (Lihat **Rajah 23: Borang Permintaan Merujuk Fail**)

iii. Bahagian Registri hendaklah mengemukakan fail tersebut dan mencatatkan nama pegawai yang meminjam melalui Kad Pergerakan Fail.

ARKIB NEGARA MALAYSIA
BORANG PERMINTAAN MERUJUK FAIL
(Hendaklah diisi oleh Pegawai yang meminjam)

Kepada,
Bahagian Registri,

1. Sila majukan fail berikut kepada saya :-

	No. Fail	**Tajuk**
1.1.	_____	_____
1.2.	_____	_____
1.3.	_____	_____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____ **Jawatan** _____
Nama _____ **Tarikh** _____

RAJAH 23 : BORANG PERMINTAAN MERUJUK FAIL

5.3 PERMOHONAN MELANJUTKAN TEMPOH MERUJUK FAIL

i. Pegawai hendaklah memulangkan fail ke Bahagian Pendaftaran/ Registri sebaik sahaja selesai merujuknya. Seseorang pegawai hanya boleh menyimpan sesebuah fail tidak melebihi 14 hari.

ii. Sekiranya beliau perlu menggunakan lebih dari tempoh masa 14 hari, pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada Bahagian Registri dengan mengisi borang yang dinamakan 'Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Merujuk Fail'. Lihat **Rajah 24: Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Merujuk Fail**.

ARKIB NEGARA MALAYSIA
PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH
MERUJUK FAIL
(Diisi selepas tempoh 14 hari merujuk)

Kepada :

Bahagian Registri,

1. Saya mohon melanjutkan tempoh penggunaan fail berikut untuk rujukan

	NO. FAIL	TAJUK FAIL
1.1.	_____	_____
1.2.	_____	_____
1.3.	_____	_____

2. Sila kemaskini maklumat tersebut ke dalam KAD PERGERAKAN FAIL.

Sekian, terima kasih

Tandatangan _____ **Jawatan** _____

Nama _____ **Tarikh** _____

RAJAH 24: BORANG PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH MERUJUK FAIL

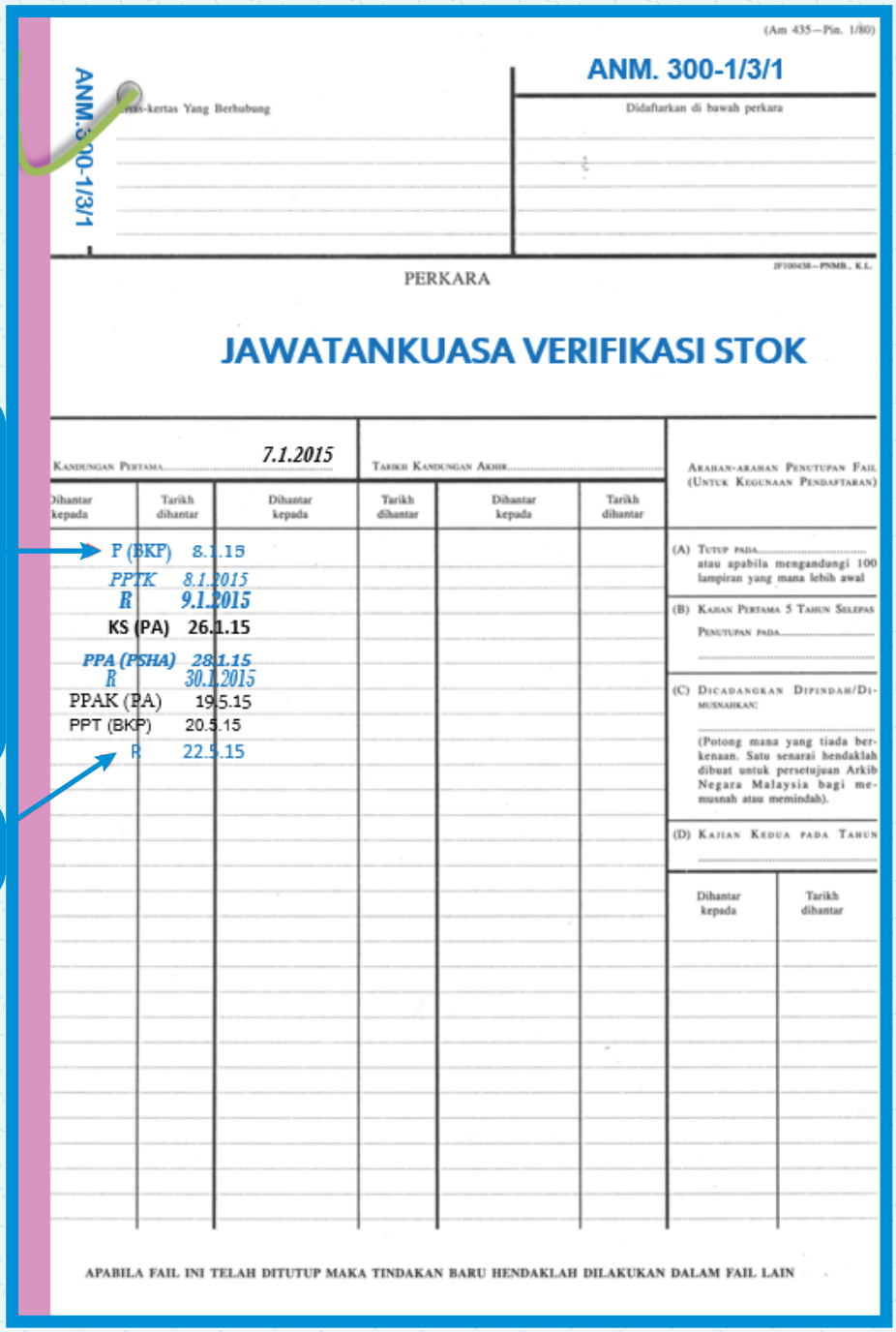
5.4 MENGURUSKAN PERGERAKAN FAIL

(a) Apabila seseorang pegawai ingin mengemukakan sesebuah fail kepada pegawai lain, beliau perlu mencatatkan singkatan jawatan (*designation*) pegawai berkenaan di dalam ruangan 'Dihantar Kepada' dan mencatatkan tarikh beliau mengemukakan fail tersebut kepada pegawai berkenaan dengan mencatatkan tarikh di dalam ruangan 'Tarikh Dihantar' pada kulit fail tersebut.

(b) Tujuan catatan dibuat adalah bagi memudahkan fail tersebut diedarkan dengan tepat kepada pegawai yang akan merujuk atau mengambil tindakan ke atas fail berkenaan.

(c) Ruangan atau kolum tersebut juga dapat menggambarkan dengan jelas sejauh mana keaktifan fail berkenaan dari segi pergerakan dan penggunaannya.

- Lihat **Gambar 24 : Contoh Catatan Pergerakan Fail Pada Kulit Fail**



Singkatan jawatan Pegawai

P (BKP) = Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

PSU = Penolong Setiausaha

R= Registri

GAMBAR 24: CONTOH CATATAN PERGERAKAN FAIL PADA KULIT FAIL

5.4.1 Memaklumkan Pergerakan Fail

i. Pegawai dikehendaki memaklumkan pergerakan fail ke Bahagian Registri sekiranya fail yang dipinjam hendak dimajukan atau dihantar kepada pegawai lain.

ii. Cara untuk memaklumkannya ialah dengan memberitahu secara lisan atau mengisi 'Borang Makluman Pergerakan Fail' sepertimana dalam **Rajah 25: Borang Makluman Pergerakan Fail**.

iii. Bahagian Registri perlu mengemaskini maklumat pergerakan fail tersebut ke dalam Kad Pergerakan Fail.

5.4.2 Tindakan Yang Perlu Diambil Sekiranya Catatan Pergerakan Fail Telah Penuh

Sekiranya catatan di ruangan 'Dihantar Kepada' dan 'Tarikh Dihantar' telah penuh digunakan, salinan fotostat kulit fail hendaklah dibuat sebagai tambahan untuk kegunaan selanjutnya. Salinan fotostat kulit fail tersebut hendaklah dilampirkan di sebelah kiri di dalam kulit fail bersama Kertas Minit.

ARKIB NEGARA MALAYSIA
BORANG MAKLUMAN PERGERAKAN FAIL

Kepada,
Bahagian Registri

Adalah dimaklumkan bahawa fail berikut telah saya serahkan untuk tindakan pegawai di bawah ini:-

	NAMA PEGAWAI	NO. FAIL	TAJUK FAIL
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....

Sila kemaskini semula maklumat tersebut ke dalam KAD PERGERAKAN FAIL.

Terima kasih.

T.Tangan: ..... Jawatan: .....
Nama: ..... Tarikh *: .....

(Tarikh yang sama hendaklah dicatat pada kulit fail yang diedarkan).*

RAJAH 25: BORANG MAKLUMAN PERGERAKAN FAIL

5.5 PERTANYAAN MENGENAI KEDUDUKAN FAIL

i. Pegawai hendaklah memulangkan fail sebaik sahaja selesai merujuknya.

ii. Bahagian Registri adalah bertanggungjawab untuk memberi peringatan kepada pegawai yang tidak mengembalikan fail selepas 14 hari tempoh merujuk tamat.

iii. Bahagian Registri boleh menghantar peringatan kepada pegawai berkenaan dengan menggunakan borang 'Pertanyaan Bahagian Registri Mengenai Kedudukan Fail'. Lihat **Rajah 26: Borang Pertanyaan Bahagian Registri Mengenai Kedudukan Fail**.

iv. Pegawai bertanggungjawab mengembalikan fail kepada Bahagian Registri atau boleh memohon untuk melanjutkan penggunaan fail tersebut mengikut kaedah yang ditetapkan.

ARKIB NEGARA MALAYSIA

PERTANYAAN MENGENAI KEDUDUKAN FAIL

(Untuk Kegunaan Bahagian Registri Sahaja)

Diisi Dalam 2 Salinan

:

Nama Pegawai: _____ Bahagian/Unit:_____

Jawatan : _____

. Fail – fail berikut masih belum dikembalikan ke Bahagian Registri selepas 14 hari diminta untuk rujukan.

NO. FAIL	TAJUK FAIL
1.1. _____	_____
1.2. _____	_____
1.3. _____	_____

. Sila maklumkan kedudukan fail tersebut ke Bahagian Registri.

Sekian, terima kasih

_____

(Tandatangan Bahagian Registri) Tarikh : _____

RAJAH 26: BORANG PERTANYAAN BAHAGIAN REGISTRI MENGENAI KEDUDUKAN FAIL

5.6 SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

i. Sekiranya seseorang pegawai memerlukan sesebuah atau beberapa buah fail untuk rujukan pada tarikh tertentu, beliau boleh mengemukakan permohonannya melalui kaedah SDP (Simpan Dalam Perhatian) atau juga dikenali dengan 'KIV' (Keep In View).

ii. Kaedah ini bertujuan supaya Bahagian Registri menyediakan fail yang 'ditempah' oleh pegawai untuk kegunaan pada tarikh tertentu.

iii. Misalnya: - Pegawai memohon pada 5hb. Oktober dan beliau menetapkan SDP pada tarikh 20hb. Oktober. Bahagian Registri hendaklah menyerahkan fail yang di 'SDP' sehari lebih awal iaitu pada 19hb. Oktober.

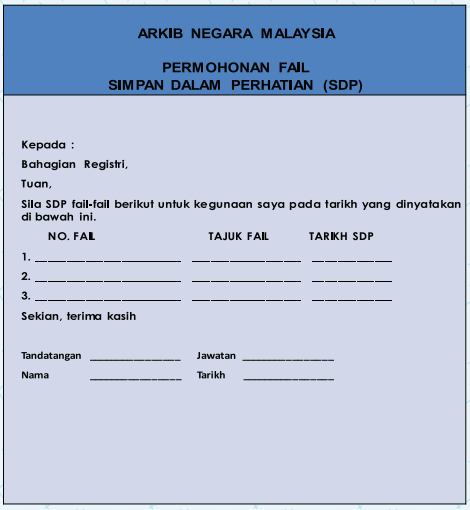
iv. Catatkan ke dalam Kad Pergerakan Fail apabila fail telah diserahkan.

5.6.1 Cara Menempah Fail Melalui Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP)

i. Pegawai hendaklah membuat permohonan SDP melalui:

ii. Menulis arahan di dalam Kertas Minit fail berkenaan kepada Bahagian Registri; atau

iii. Mengisi borang khas. Lihat **Rajah 27: Borang Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP)**.



ARKIB NEGARA MALAYSIA

PERMOHONAN FAIL
SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

Kepada :
Bahagian Registri,
Tuan,
Sila SDP fail-fail berikut untuk kegunaan saya pada tarikh yang dinyatakan di bawah ini.

NO. FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH SDP
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Sekian, terima kasih

Tandatangan _____ Jawatan _____
Nama _____ Tarikh _____

RAJAH 27: BORANG PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

iii. Bahagian Registri hendaklah mendaftarkan permohonan SDP didalam kad khas seperti di **Rajah 28: Kad Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP**).

iv. Permohonan SDP hanya boleh dibuat untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh permohonan. Selepas tempoh satu (1) bulan berlalu, pegawai perlu mengemukakan permohonan baharu sekiranya beliau ingin memohon fail untuk SDP.

ARKIB NEGARA MALAYSIA UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN REGISTRI SAHAJA						
KAD PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP) BULAN: APRIL TAHUN : 2013						
BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. FAIL DAN TAJUK	TARIKH FAIL DIMINTA	TARIKH FAIL PERLU DISERAH	TARIKH SEBENAR FAIL DISERAH	TANDA TANGAN KERANI FAIL
1.	Ihsan	100-5/2/3- JK Hari Kebangsaan	25 April 2013	24 April 2013	24 April 2013	T.T.
2.	Nurul	500-3/3/8 – Kursus Penulisan Kreatif	30 April 2013	29 April 2013	29 April 2013	T.T.
3.	Fadli	200-3/7/6 – Projek Naik Taraf Bangunan	26 April 2013	25 April 2013	25 April 2013	T.T.
4.	Ismail	600-6/9/18 – Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod	26 April 2013	25 April 2013	25 April 2013	T.T.

RAJAH 28: KAD PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

5.7 MEMBAWA KELUAR FAIL DARI KAWASAN PEJABAT

i. Pergerakan fail hendaklah dikawal untuk mengelakkan sebarang kehilangan atau kecicir an.

ii. Pegawai yang hendak membawa keluar fail dari kawasan pejabat perlu memaklumkan kepada Bahagian Registri.

iii. Pemakluman boleh dibuat dengan cara mengisi borang seperti di **Rajah 29: Borang Permohonan Membawa Fail Keluar Dari Kawasan Pejabat**.

ARKIB NEGARA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN MEMBAWA FAIL KELUAR DARI KAWASAN PEJABAT

Kepada

Bahagian Registri

Adalah dimaklumkan bahawa fail berikut akan dibawa keluar dari kawasan pejabat:-

BIL	TAJUK	NO. FAIL	LOKASI DIBAWA	TUJUAN	TARIKH
1.	KASTAM DIRAJA MALAYSIA	600-1/204	KASTAM DIRAJA K. LUMPUR	LAWATAN INSPEKTORAT	10.4.2013
2.	IMIGRESEN MALAYSIA	600-1/10	IMIGRESEN MALAYSIA PUTRAJAYA	KHIDMAT NASIHAT	11.4.2013
3.	JK KEMPEN BUDI BAHASA	100-1/4/18	KPKK PUTRAJAYA	MESYUARAT	12.4.2013

HARAP MAKLUM. Terima kasih.

TANDATANGAN	**JAWATAN:**
NAMA	**TARIKH**

RAJAH 29: BORANG PERMOHONAN MEMBAWA FAIL KELUAR DARI KAWASAN PEJABAT

5.8 TATACARA PENGGUNAAN SAMPUL KECIL (Am 435A-Pin. 1/82)

Sampul Kecil (Am 435A-Pin. 1/82) dibuka untuk kegunaan seperti berikut:

i. Fail Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang

(a) Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan segera tetapi fail tidak dapat dikesan, Bahagian Registri hendaklah membuka Sampul Kecil sebagai fail sementara mengikut tatacara berikut:

(b) Sampul Kecil yang dibuka perlu menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan fail asal;

(c) Sekiranya fail asal telah dijumpai, sampul kecil hendaklah dimasukkan ke dalam fail tersebut sebagai satu kandungan;

(d) Sekiranya fail asal masih lagi tidak dapat dikesan dalam tempoh 3 bulan, satu kulit fail baharu hendaklah dibuka dan diberi nombor Jilid berikutnya. Sampul Kecil dimasukkan ke dalam fail baharu ini sebagai kandungan berikutnya; dan

(e) Sekiranya fail asal dijumpai selepas fail baharu sudah dibuka, fail asal tersebut hendaklah ditutup dan diikat bersama satu jangka waktu yang bersesuaian sebelum diasingkan untuk tindakan pelupusan.

Lihat **Rajah 30: Carta Aliran Pengendalian Fail Yang Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang**

ii. Dua Atau Lebih Pegawai Menggunakan Fail Pada Masa Yang Sama

Apabila sesuatu surat perlu diambil tindakan segera oleh lebih daripada seorang pegawai pada masa yang sama, Sampul Kecil boleh dibuka untuk kegunaan pegawai mengikut kaedah di bawah ini:

(a) Lampiran yang diperlukan oleh pegawai sahaja yang dibuat salinan dan dimasukkan ke dalam Sampul Kecil untuk tindakan pegawai berkenaan; dan

(b) Sampul Kecil dimasukkan ke dalam fail sebagai satu kandungan selepas tindakan selesai.

iii. Penggunaan Sampul Kecil Untuk Tujuan Rasmi Yang Lain

Sampul Kecil boleh digunakan bagi tujuan rasmi seperti berikut

(a) Digunakan sebagai folder semasa mesyuarat di dalam atau di luar Jabatan;

(b) Digunakan sebagai fail kes;

(c) Digunakan untuk menghantar kertas cadangan / surat / memo untuk tindakan dan kelulusan seseorang pegawai; dan

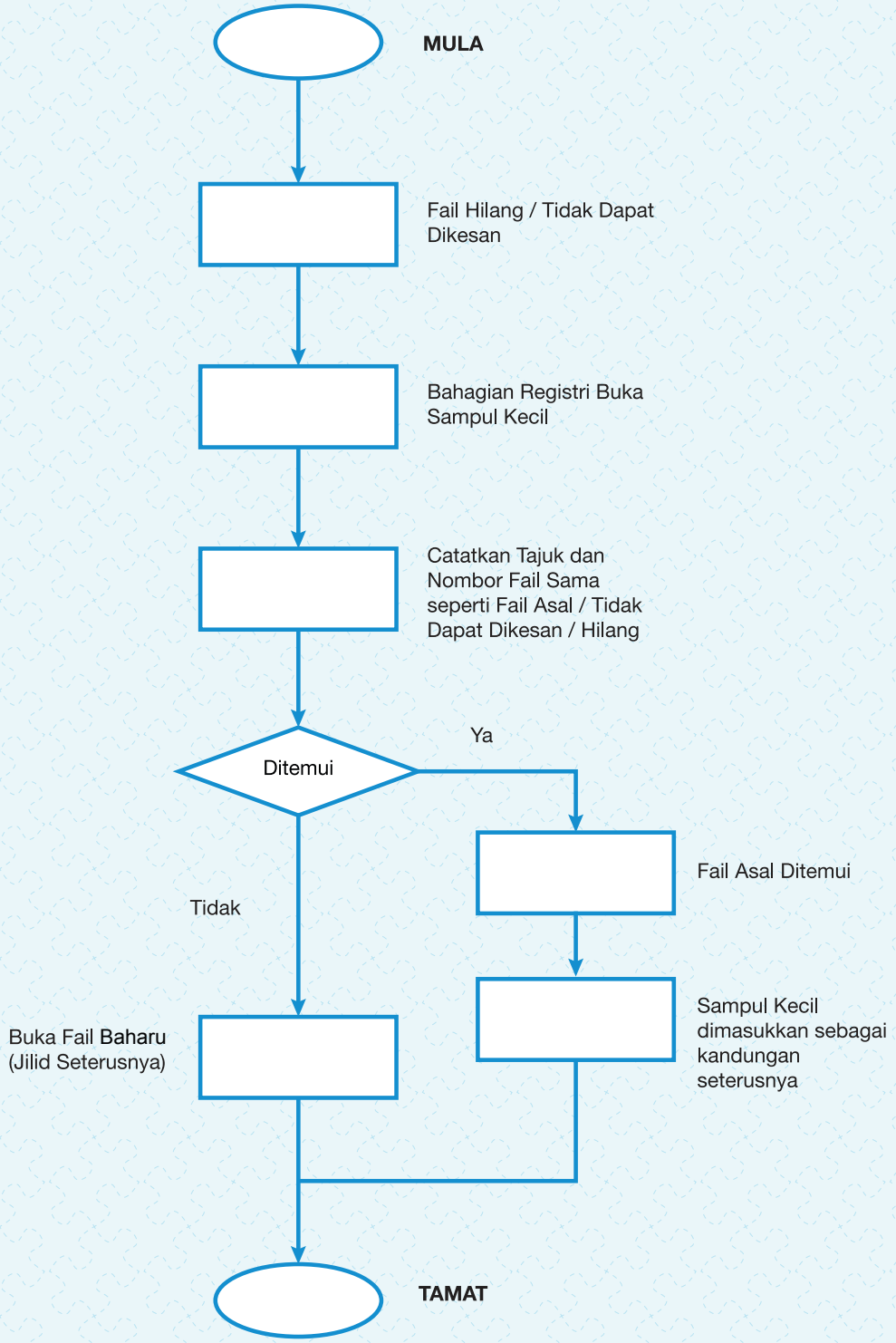
(d) Digunakan sebagai fail edaran untuk makluman dalaman Jabatan.

iv. Tindakan Selepas Menggunakan Sampul Kecil

(a) Sampul Kecil hendaklah dikandungkan ke dalam fail induk yang berkaitan sebagai sub fail setelah tamat tindakan. Ini bertujuan bagi memudahkan carian dan pengesanan semula maklumat kerana terdapat catatan-catatan atau minit-minit penting pada kandungan di dalam Sampul Kecil.

(b) Sampul Kecil juga perlu dimasukkan ke dalam fail induk yang berkaitan bagi memudahkan proses pelupusan dilaksanakan serta mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan Sampul Kecil yang telah selesai diambil tindakan.

(c) Bagi urusan yang melibatkan perkara-perkara terperingkat yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar / Rahsia / Sulit / Terhad, Sampul Kecil tersebut hendaklah diuruskan berpandukan Arahan Keselamatan.



RAJAH 30: CARTA ALIRAN PENGENDALIAN FAIL YANG TIDAK DAPAT DIKESAN ATAU HILANG

5.8.1 Kaedah Memfailkan Surat Menyurat Ke Dalam Sampul Kecil

i. Catat nombor rujukan fail induk bagi tujuan pengesanan dan tindakan lanjut yang diperlukan dalam ruangan "**NO. KERTAS AM**";

ii. Catat tajuk fail induk dalam ruangan "**TAJUK**";

iii. Catat tajuk kertas cadangan / surat / memo / perkara dalam ruangan "**PERKARA**";

iv. Catat nombor lampiran surat / kandungan dalam ruangan "**NO. KANDUNGAN**",

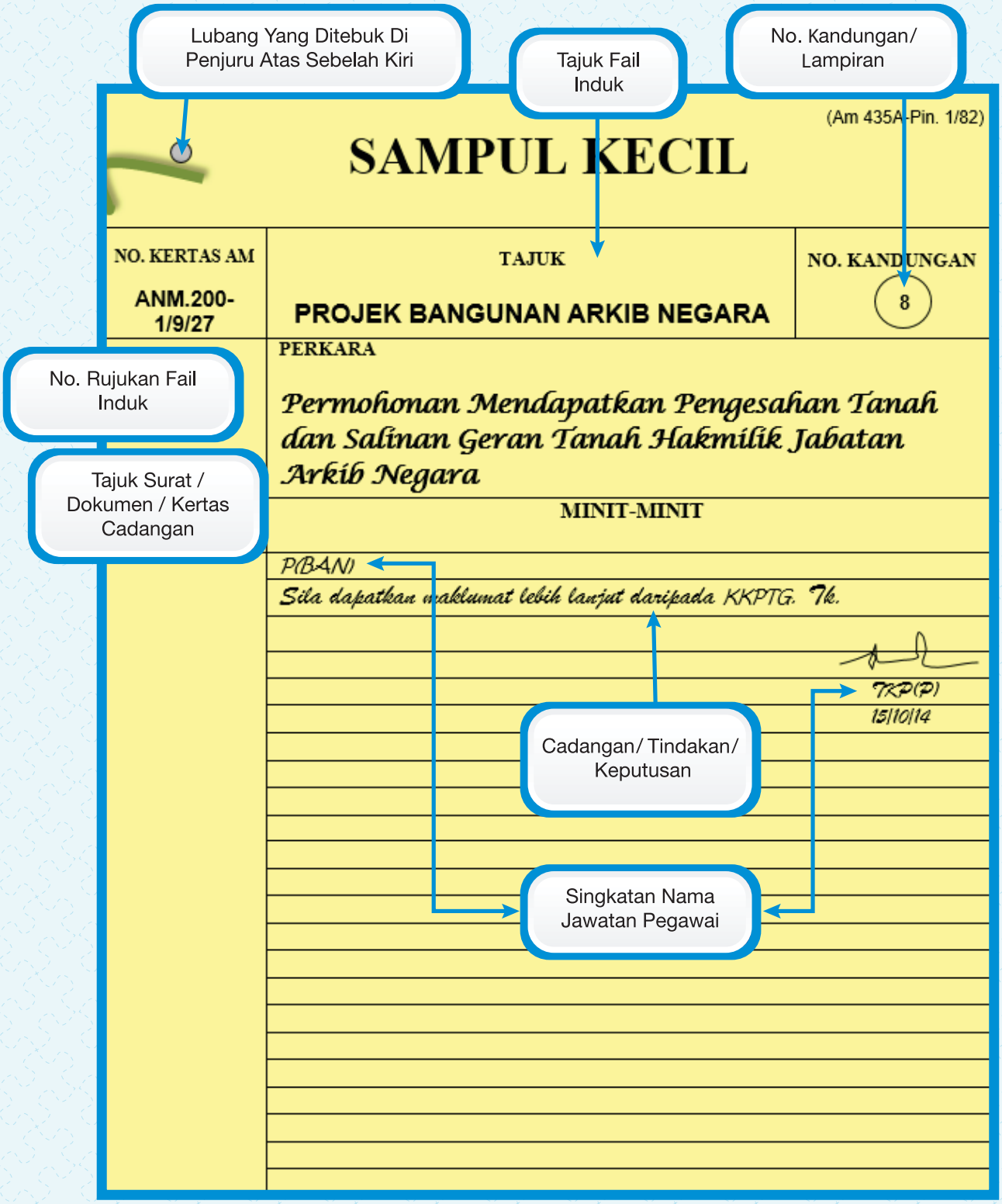
v. Catatan arahan / tindakan / keputusan berhubung dengan suatu perkara yang perlu dilakukan di dalam ruangan "**MINIT-MINIT**"

vi. Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri Sampul Kecil dengan ukuran 2.5 sm dari penjuru kiri

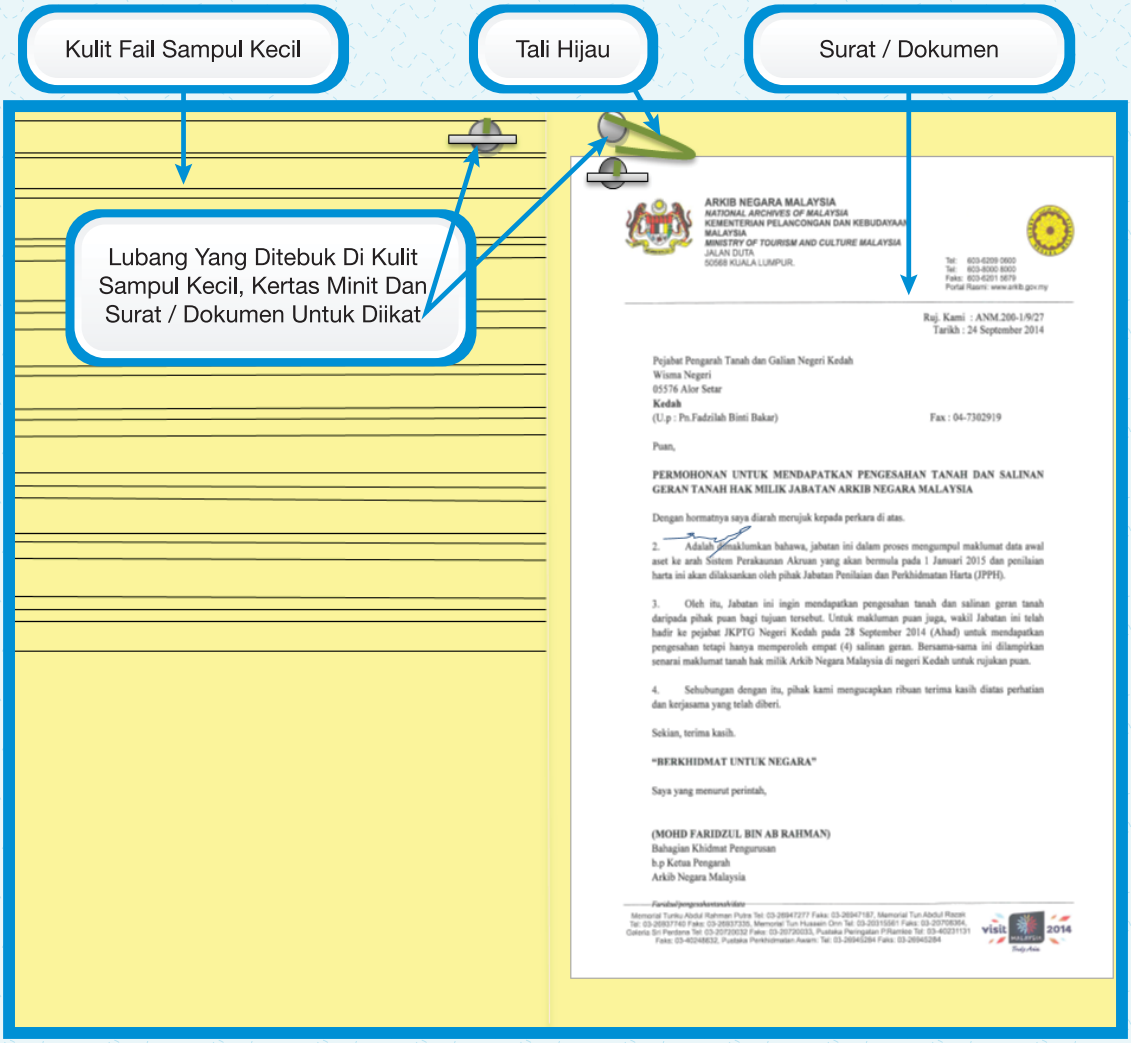
vii. Kandungkan dokumen yang hendak dikandungkan di dalam Sampul Kecil untuk

viii. tindakan di sebelah kanan fail menggunakan tali hijau (*green tag*).

- Contoh catatan butiran pada Sampul Kecil adalah seperti di **Rajah 31: Contoh Mencatat Maklumat Di Kulit Sampul Kecil (Fail Sementara**).
- Contoh memfailkan Kertas Cadangan / Surat / Dokumen di dalam Sampul Kecil adalah seperti di **Rajah 32: Contoh Memfailkan Surat / Dokumen / Kertas Cadangan / Di Dalam Sampul Kecil.**



RAJAH 31: CONTOH MENCATAT MAKLUMAT DI KULIT SAMPUL KECIL (FAIL SEMENTARA)



RAJAH 32: CONTOH MEMFAILKAN SURAT/ DOKUMEN/ KERTAS CADANGAN DI DALAM SAMPUL KECIL

5.9 PENGURUSAN FAIL TIMBUL (FT)

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat: Bahagian VII: Pengurusan Fail Perkara 7.15 menjelaskan Fail Timbul boleh diwujudkan untuk memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai penyelia dan pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil oleh seseorang pegawai.

5.9.1 Konsep Fail Timbul (FT)

i. Fail yang diwujudkan bagi mengedarkan salinan surat-surat daripada fail asal untuk makluman Ketua Jabatan, pegawai penyelia dan pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil.

ii. Pelbagai salinan surat-menyurat boleh dimasukkan ke dalam fail ini meskipun meliputi pelbagai tajuk atau perkara (rencam).

5.9.2 Nilai Rujukan

Fail ini bernilai Sementara. Apabila telah mencapai ketebalan 4sm fail tersebut hendaklah ditutup dan boleh dilupuskan setelah tamat tempoh pengekalannya dipatuhi.

5.9.3 Tatacara Penyelenggaraan Fail Timbul

5.9.3.1 Salinan Surat

Hanya salinan surat sahaja dimasukkan ke dalam fail ini.

5.9.3.2 Jumlah Fail Timbul

Hanya 1 (satu) fail sahaja yang perlu dibuka di Registri atau di Bahagian / Seksyen / Unit.

5.9.3.3 Tajuk Di Kulit Fail

Tajuk yang perlu ditulis di kulit fail ialah FAIL TIMBUL.

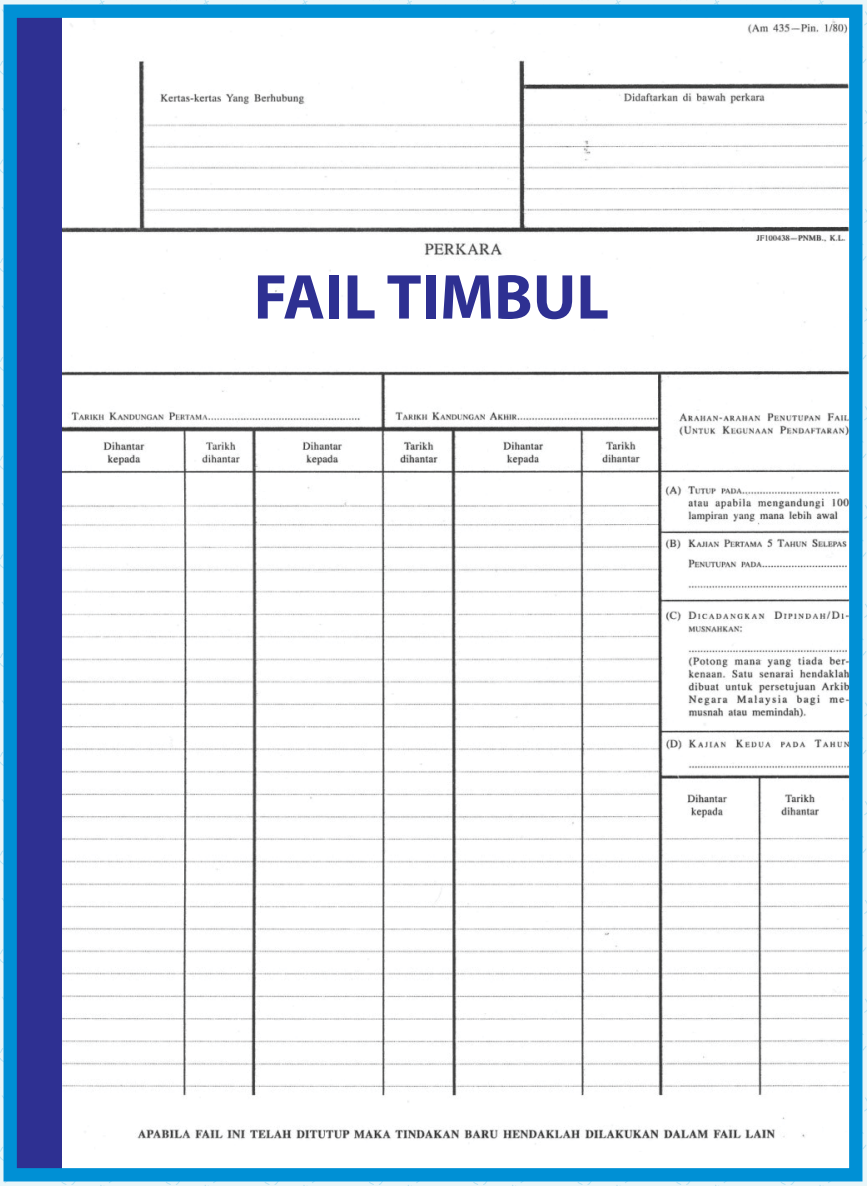
Lihat **Gambar 25: Contoh Fail Timbul.**

5.9.3.4. Nombor Klasifikasi/ Nombor Rujukan

Tiada nombor rujukan atau nombor klasifikasi bagi FT.

5.9.3.5. Kertas Minit

Kertas Minit tidak perlu dimasukkan atau dikepilkan di dalam FT.



(Am 435—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

JF100438—PNMB., K.L.

PERKARA

FAIL TIMBUL

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....

TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)

(A) TUTUP PADA.....
atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....
.....

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN:
.....
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

GAMBAR 25: CONTOH FAIL TIMBUL

5.9.4 Penutupan Fail Timbul

i. Fail Timbul hendaklah ditutup apabila memenuhi satu syarat sahaja iaitu; setelah ia mencapai ketebalan 1.5 inci (4 sm).

ii. Kulit luar hendaklah dipalangkan seperti menutup fail biasa. Walau bagaimana pun, hanya perkataan DITUTUP PADA …… (tuliskan tarikh) sahaja yang ditulis. Tidak perlu tulis perkataan LIHAT JILID …….

iii. Apabila FT telah ditutup, FT baru hendaklah dibuka.

5.9.5 Kawalan Ke Atas Pembukaan Fail Timbul

Fail Timbul perlu dikawal pembukaannya bersesuaian dengan keperluan sesebuah Bahagian / Seksyen / Unit di sesebuah Pejabat Awam.

5.9.6 Pemusnahan Fail Timbul

Fail Timbul hendaklah dimusnahkan selepas mematuhi tempoh pengekalannya selama satu (1) tahun dari tarikh ditutup. Pejabat Awam boleh memusnahkan FT tanpa perlu mendapatkan kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia (ANM).

5.9.7 Panduan Asas Perkara-Perkara Yang Boleh Diedarkan Melalui Fail Timbul

i. Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran

ii. Iklan Jawatan Kosong

iii. Tawaran Kursus

iv. Pertukaran Pegawa i / Kakitangan

v. Nombor Telefon / Alamat Pejabat Awam

vi. Ucapan / Amanat

vii. Jemputan Umum

viii. Acara-Acara Sukan / Kesenian / Kebudayaan

ix Peraduan / Pertandingan

x. Perkara-Perkara Lain Yang Difikirkan Sesuai Oleh Pihak Jabatan

5.9.8 Pengecualian

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat: Bahagian VII: Pengurusan Fail Perkara 7.15 menjelaskan Fail Timbul tidak perlu diwujudkan sekiranya pengedaran maklumat di Pejabat Awam disalurkan di dalam persekitaran sistem pengurusan rekod elektronik.

6. PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail adalah satu proses menamatkan tindakan ke atas sesebuah fail yang disebabkan oleh selesai urusan ke atasnya atau faktor ketebalannya atau faktor lain yang menyebabkan transaksi ke atasnya perlu ditamatkan. Fail hendaklah ditutup sebaik sahaja tidak diperlukan lagi dalam urusan pentadbiran harian sesebuah Pejabat Awam. Pejabat Awam boleh menutup fail di agensi masing-masing apabila memenuhi kriteria-kriteria tertentu yang dinyatakan di bawah ini.

6.1 Kriteria Penutupan Fail

Fail ditutup berdasarkan dua (2) kriteria berikut:

Kriteria 1: Penutupan Berdasarkan Kandungan dan Ketebalan Fail
Kriteria 2 : Penutupan Berdasarkan Kepada Tamat Tindakan Ke Atas Fail

6.1.1 Kriteria 1: Penutupan Berdasarkan Kandungan dan Ketebalan Fail

Kandungannya sudah mencapai seratus (100) lampiran atau mencapai ketebalan 4sm, mana yang terdahulu. Kulit fail baharu yang menggunakan tajuk dan nombor yang sama hendaklah dibuka, berserta dengan catatan jilid seterusnya, contohnya ‘Jilid 2” (Jld.2).

i. Pemberian Nombor Jilid Sambungan

Nombor jilid sambungan yang diberi hendaklah menggunakan angka biasa seperti 1,2,3.....dan seterusnya. Elakkan daripada menggunakan angka roman seperti I,II,III..... dan seterusnya kerana boleh menimbulkan kekeliruan kepada pengguna.

ii. Pemberian Nombor Bilangan Kandungan Kepada Fail Baharu Jilid Sambungan

Nombor bilangan kandungan di dalam jilid fail baharu hendaklah dimulakan dengan nombor 1 (satu).

iii. Pendaftaran Fail Jilid Sambungan

Fail jilid sambungan yang baharu dibuka hendaklah direkodkan di dalam Buku Daftar Fail.

Penjelasan Ketebalan Fail 4sm

Ketebalan fail 4sm boleh diukur melalui ketinggian tulang belakang atau *spine* kulit fail. Tulang belakang tersebut direka sebagai penanda di mana fail perlu ditutup apabila ketebalan surat atau dokumen memenuhi ketinggian ruang tulang belakang meskipun kandungan surat di dalam fail berkenaan belum mencapai 100 lampiran.

Lihat **Rajah 33 : Ketebalan Fail 4sm Berdasarkan Ketinggian Tulang Belakang Atau *Spine* Kulit Fail Yang Menandakan Fail Boleh Ditutup.**

Cara Penutupan Fail Kriteria 1

Lihat **Rajah 34 : Kaedah Penutupan Fail Kriteria 1 : Kandungan Telah Mencapai 100 Lampiran Atau Mencapai Ketebalan 4sm, Mana Yang Terdahulu.**

6.1.2. Kriteria 2 : Penutupan Berdasarkan Kepada Tamat Tindakan Ke Atas Fail

(a) Penutupan fail berdasarkan kepada kriteria 2 (dua) boleh berlaku di atas salah satu daripada lima sebab seperti berikut:

i. Fail kes (contoh: fail siasatan, fail bantuan kebajikan dan sebagainya) yang telah tamat tindakan dan tiada rujukan yang perlu dilakukan ke atas fail tersebut; atau,

ii. Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian; atau,

iii. Penstrukturan semula organisasi sesebuah Pejabat Awam yang memerlukan fail baharu dibuka; atau,

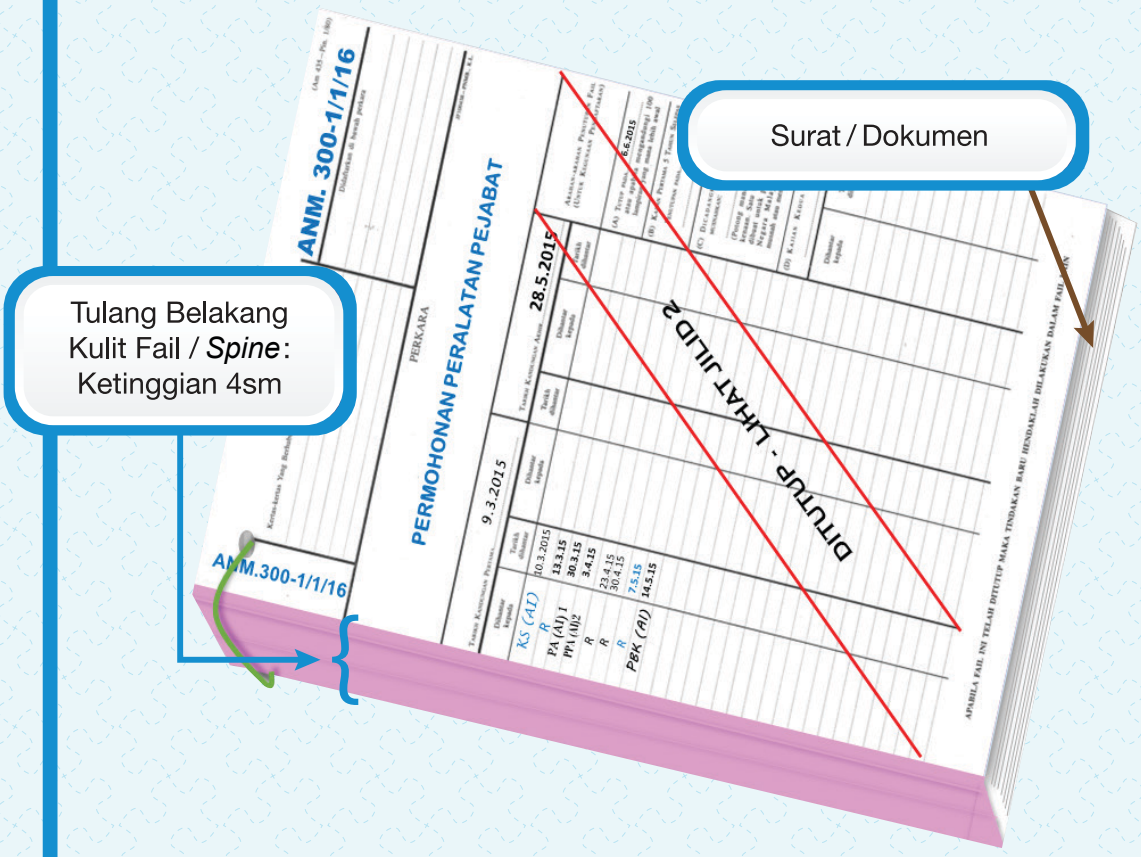
iv. Perubahan daripada klasifikasi fail lama kepada klasifikasi fail baharu; atau,

v. Sesuatu Pejabat Awam ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi (defunct).

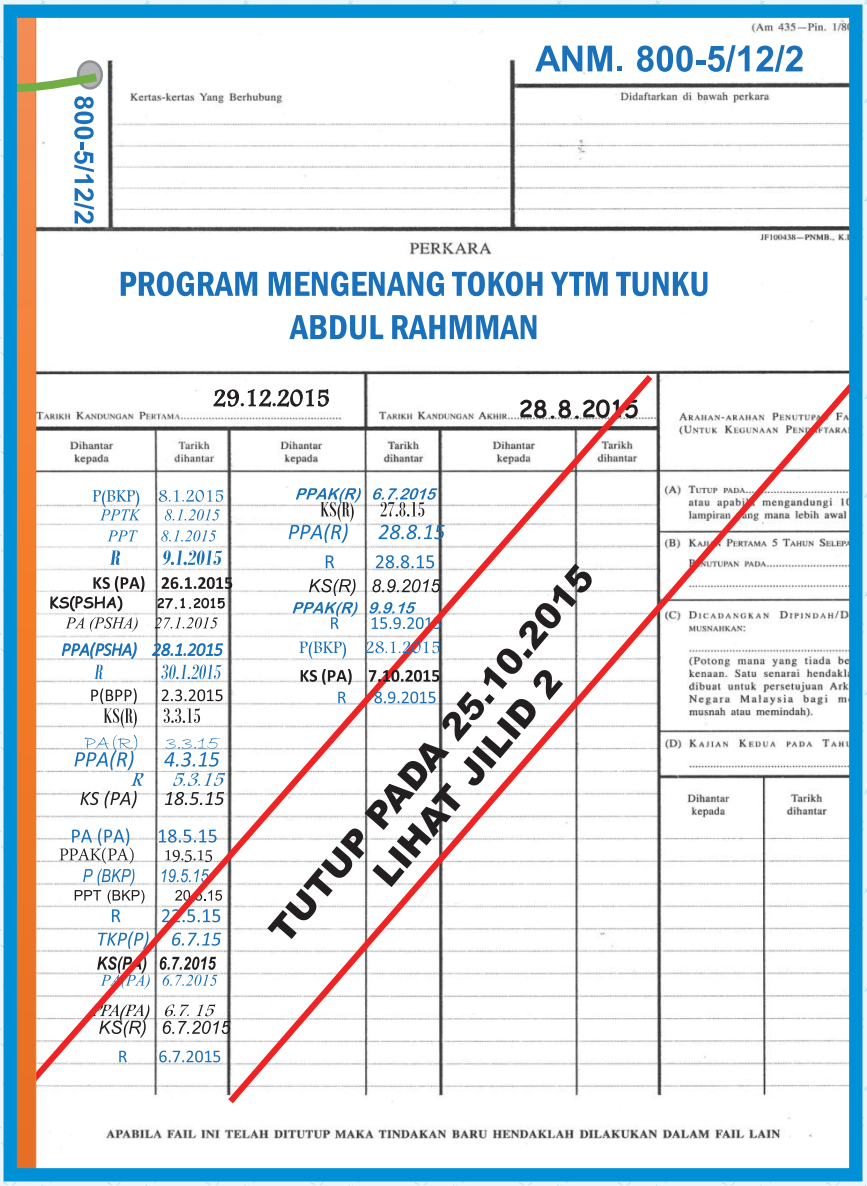
(b) Apabila fail telah ditutup berdasarkan lima sebab di atas, fail jilid sambungan tidak boleh dibuka. Sebarang tindakan selanjutnya hendaklah dilakukan dengan membuka fail baharu. Sebagai contoh apabila berlaku penstrukturan semula organisasi Arkib Negara Malaysia pada tahun 2009, Cawangan Panduan telah dimansuhkan dan digantikan dengan Seksyen Panducari dan Penerbitan. Semua fail yang berkaitan dengannya telah ditutup dan fail baru dibuka untuk tindakan Seksyen Panducari dan Penerbitan.

Cara Penutupan Fail Kriteria 2

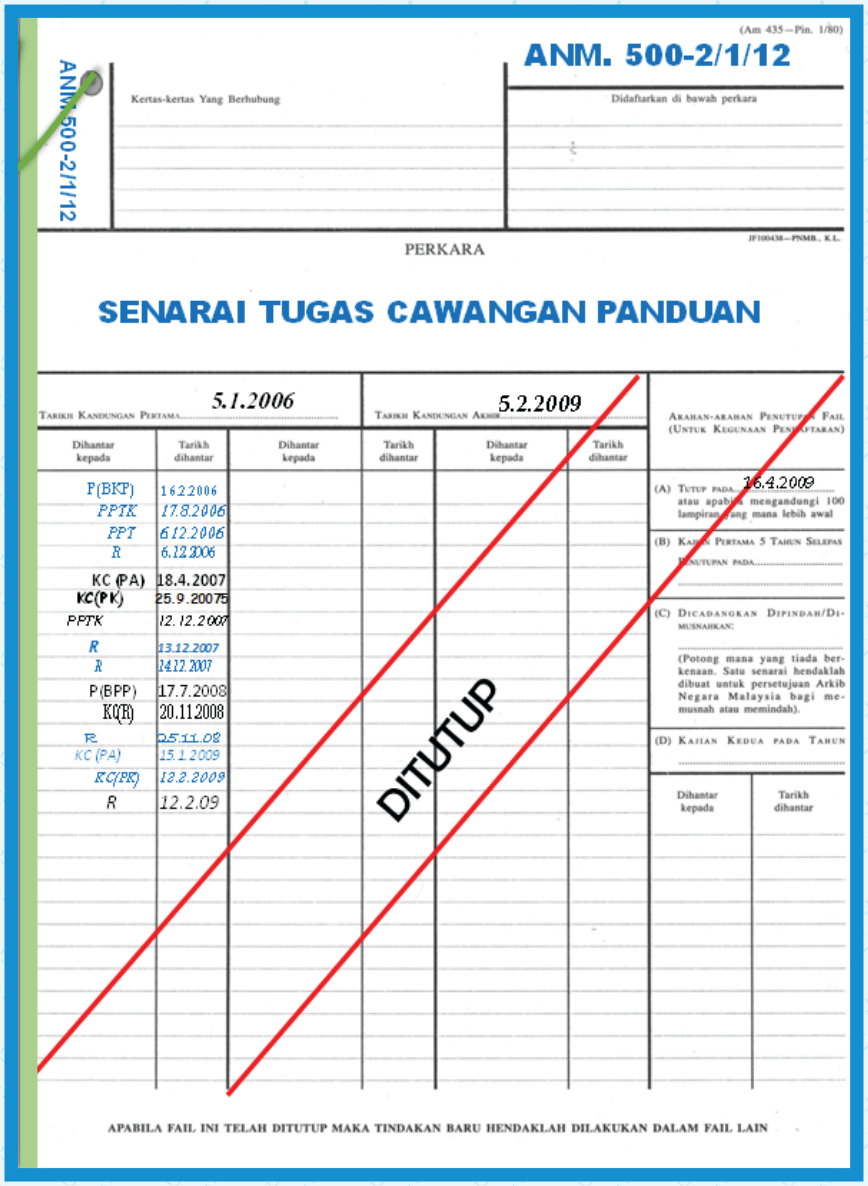
Lihat **Gambar 35 : Kaedah Penutupan Fail Kriteria 2, Fail Yang Ditutup Disebabkan Penstrukturan Semula Organisasi.**



RAJAH 33 : KETEBALAN FAIL 4 SM BERDASARKAN KETINGGIAN TULANG BELAKANG ATAU *SPINE* KULIT FAIL YANG MENANDAKAN FAIL BOLEH DITUTUP



RAJAH 34 : KAEDAH PENUTUPAN FAIL KRITERIA 1: KANDUNGAN TELAH MENCAPAI 100 LAMPIRAN ATAU MENCAPAI KETEBALAN 4 SM, MANA YANG TERDAHULU



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM. 500-2/1/12

ANM. 500-2/1/12

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

SENARAI TUGAS CAWANGAN PANDUAN

Tarikh Kandungan Pertama 5.1.2006

Tarikh Kandungan Akhir 5.2.2009

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
P(BKF)	16.2.2006				
PPTK	17.8.2006				
PPT	6.12.2006				
R	6.12.2006				
KC (PA)	18.4.2007				
KC(PK)	25.9.20075				
PPTK	12.12.2007				
R	13.12.2007				
R	14.12.2007				
P(BPP)	17.7.2008				
KC(R)	20.11.2008				
R	25.11.08				
KC (PA)	15.1.2009				
KC(PK)	12.2.2009				
R	12.2.09				

DITUTUP

Arahan-arahan Penutupan Fail (Untuk Kegunaan Pendaftaran)

(A) Tutup pada 16.4.2009 atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan pada.....

(C) Dicadangkan Dipindah/Dimusnahkan:

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) Kajian Kedua pada Tahun .....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

RAJAH 35 : KAEDAH PENUTUPAN FAIL KRITERIA 2: FAIL YANG DITUTUP DISEBABKAN PENSTRUKTURAN SEMULA ORGANISASI

6.2. Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup

i. Catatkan tarikh surat terakhir yang dikandungkan pada ruangan '**Tarikh Kandungan Akhir**' di kulit fail. Dengan catatan tersebut bermakna kolum 'Tarikh Kandungan Pertama' dan kolum 'Tarikh Kandungan Akhir' telah diisi dengan lengkap.

Penjelasan:

Melalui kedua-dua kolum atau ruangan '**Tarikh Kandungan Pertam**a' dan '**Tarikh Kandungan Akhir**' di atas, Pejabat Awam akan mengetahui tarikh terawal rekod diwujudkan dan tarikh terakhir rekod dicatatkan. Ini bermakna maklumat tentang usia fail atau rekod boleh diketahui dengan segera.

Kolum tersebut juga berperanan membantu Pejabat Awam dalam kerja-kerja penyenaraian fail apabila hendak mengemukakan permohonan pelupusan rekod kepada ANM di mana kedua-dua maklumat tersebut mesti dilengkapkan di dalam borang berkenaan.

ii. Catatkan tarikh "**TUTUP PADA**..... di ruang "**ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN**)". Ruangan ini adalah untuk kegunaan Bahagian Registri mencatat tarikh fail ditutup.

iii. Fail yang ditutup hendaklah dipalang dengan dua garisan menyerong. Gunakan dakwat kekal warna merah untuk dua garisan menyerong tersebut.

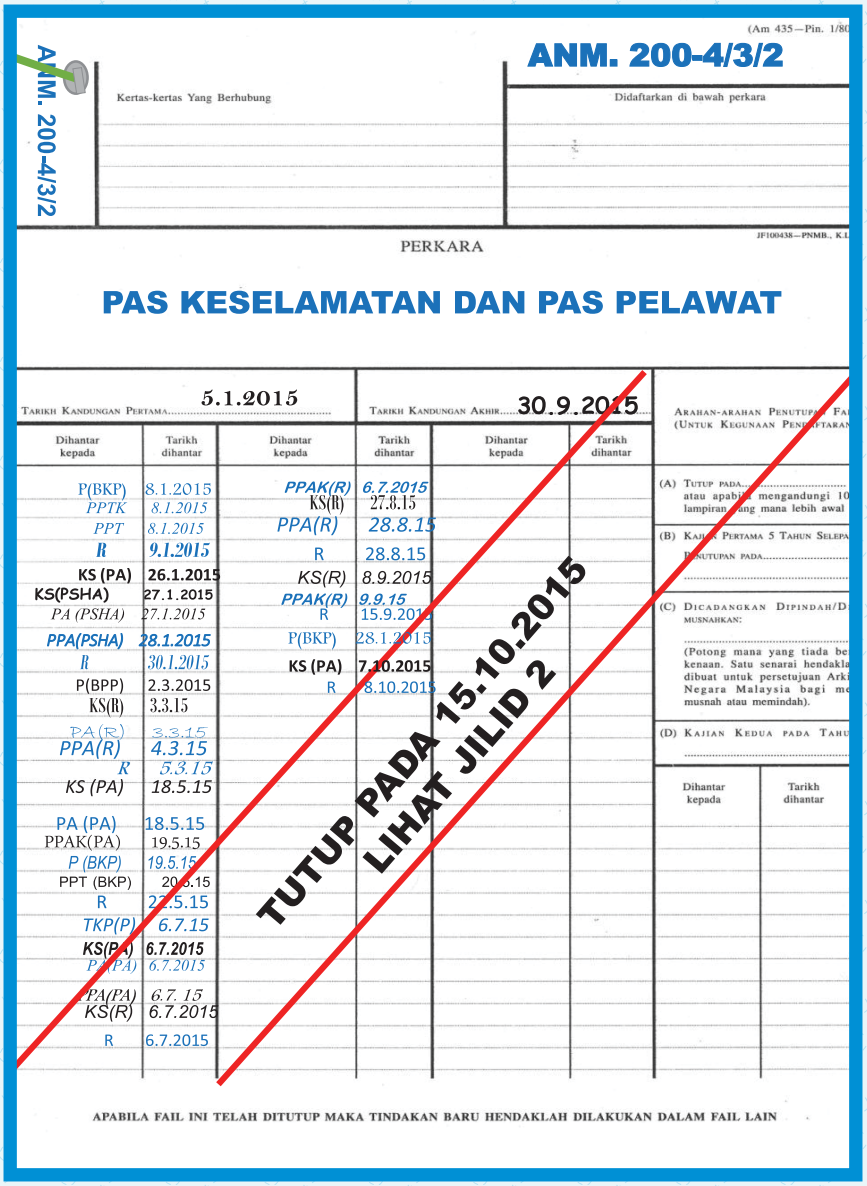
iv. Di tengah ruangan dua garisan menyerong hendaklah ditulis tarikh fail ditutup dan nombor jilid sambungan seterusnya (jika ada) dengan menggunakan dakwat kekal berwarna hitam atau biru. Rujuk **Rajah 36 : Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup**.

6.3. Tindakan Ke Atas Fail Selepas Ditutup

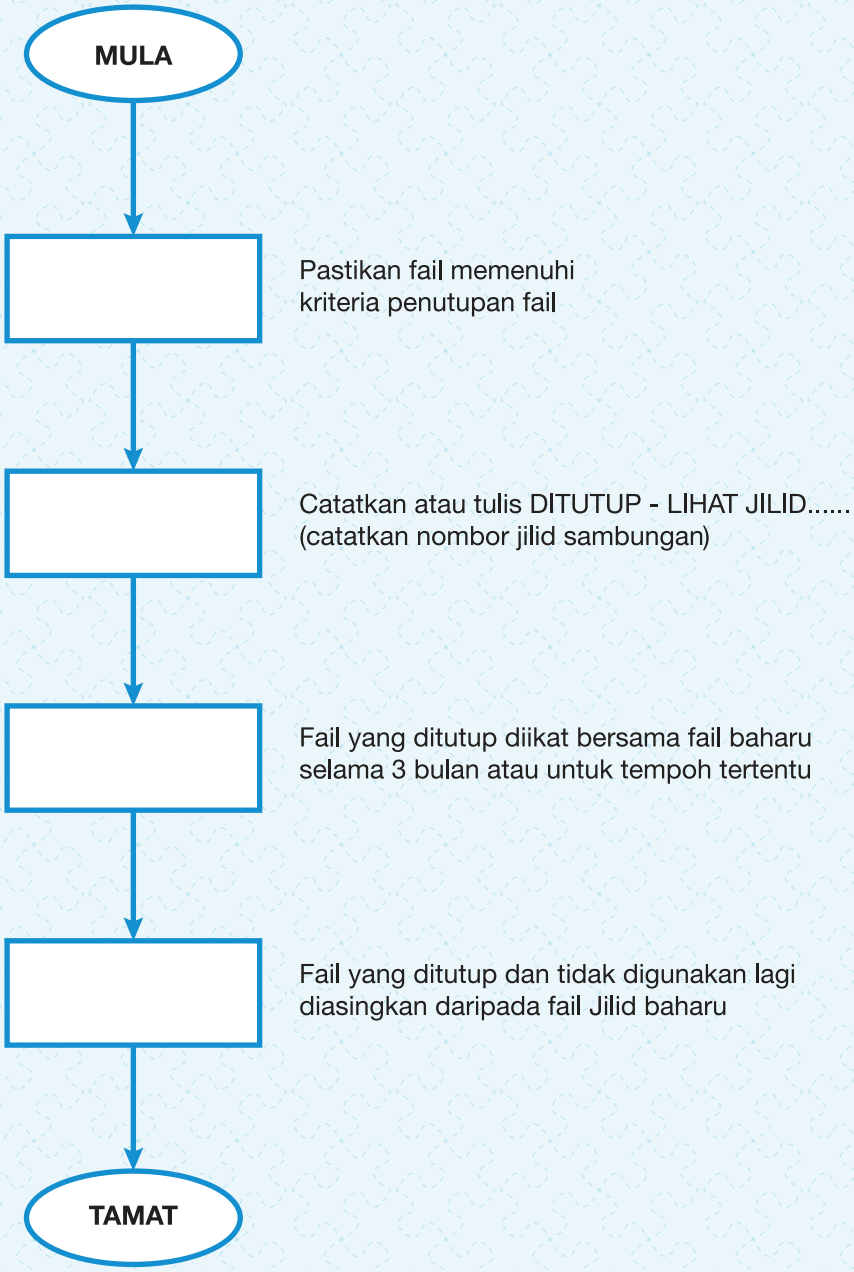
i. Fail yang ditutup diikat bersama fail baharu atau jilid sambungan selama 3 (tiga) bulan atau untuk tempoh tertentu. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengesanan dan rujukan ke atas fail yang ditutup sehinggalah rujukan ke atasnya tidak diperlukan lagi.

ii. Selepas tempoh 3 (tiga) bulan, fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi untuk rujukan hendaklah diasingkan daripada fail jilid baharu dan boleh disimpan di Bilik Fail atau Bilik Rekod sementara menunggu pelupusan.

Rujuk **Rajah 37 : Carta Aliran Proses Kerja Penutupan Fail**



RAJAH 36 : TINDAKAN KE ATAS FAIL YANG HENDAK DITUTUP



RAJAH 37: CARTA ALIRAN PROSES KERJA PENUTUPAN FAIL

7. PENYIMPANAN DAN PENYELENGGARAAN FAIL

Fail atau rekod merupakan bahan bukti kepada transaksi yang dilakukan oleh Pejabat Awam. Maklumat yang terkandung di dalamnya merupakan asas akauntabiliti kepada ketelusan di dalam tindakan dan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dan *stake-holder*. Fail atau rekod yang telah diwujudkan dan digunakan hendaklah diselenggara dan dijaga dari segi keselamatannya supaya tidak hilang dan mudah dikesan apabila diperlukan untuk rujukan. Oleh yang demikian keperluan kepada tempat penyimpanan fail dan rekod perlu diambil perhatian seperti:

i. Lokasi yang sesuai;

ii. Perabot dan peralatan penyimpanan yang sesuai;

iii. Mempunyai sistem kawalan kebakaran;

iv. Kawalan suhu dan kelembapan serta peredaran udara yang stabil; dan

v. Perkhidmatan membersih dan kawalan serangga di bilik penyimpanan fail dan rekod.

Fail atau rekod sama ada aktif atau tidak aktif hendaklah disimpan dengan kemas dan teratur. **Lihat Gambar 26 : Bilik Penyimpanan Fail Yang Kemas Dan Teratur**





GAMBAR 26 : BILIK PENYIMPANAN FAIL YANG KEMAS DAN TERATUR

7.1 Penyimpanan Fail Aktif

Bahagian Registri hendaklah menyimpan fail atau rekod di tempat penyimpanan yang selamat dengan menggunakan kabinet fail, sama ada kabinet besi berlaci empat, kabinet besi bergerak (mobile rack) atau rak besi statik bersesuaian dengan keperluan atau jumlah fail yang diwujudkan.

i. Elakkan penggunaan rak yang diperbuat daripada kayu kerana bahan tersebut mudah diserang serangga atau bubuk. Cara penyimpanan fail aktif yang betul dan tidak betul boleh dirujuk di dalam

   (a) **Gambar 27: Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (√) dan Tidak Betul (X) Di Dalam Kabinet Besi Berlaci Empat,** dan;

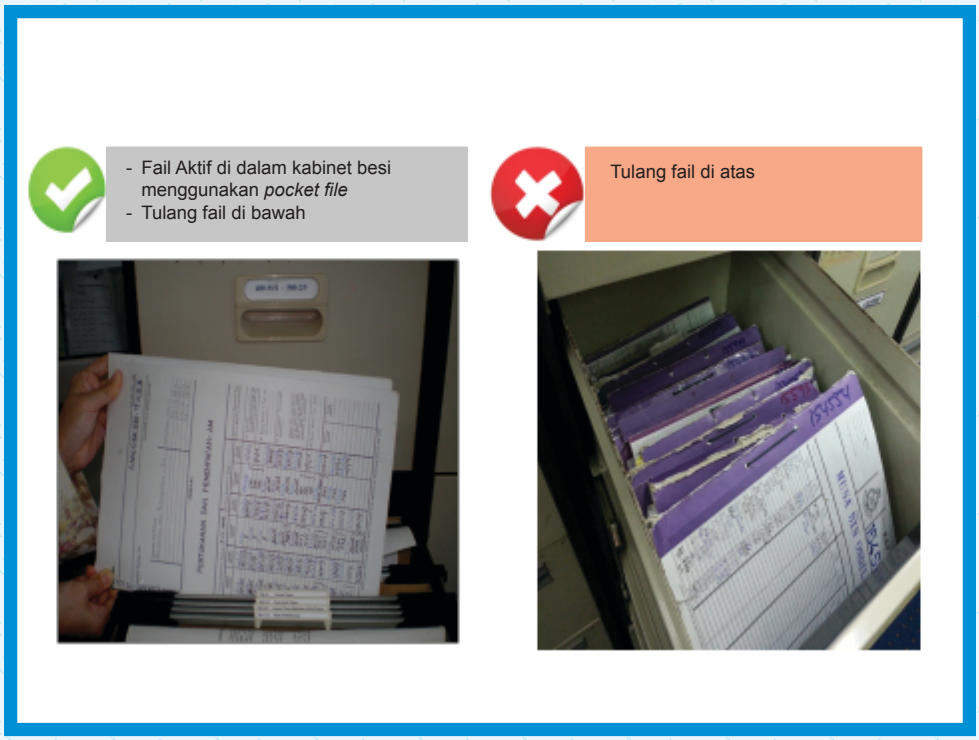
   (b) **Gambar 28: Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (√) dan Tidak Betul (X) Dengan Menggunakan Rak Bergerak dan Rak Statik.**

ii. Elakkan menyimpan fail di dalam rak burung merpati (pigeon holes) kerana penyimpanan sedemikian menyebabkan fail mudah koyak dan rosak. Rak burung merpati (pigeon holes) boleh digunakan untuk menyimpan borang-borang sahaja.

iii. Fail atau rekod aktif hendaklah diasingkan daripada fail atau rekod tidak aktif supaya memudahkan pengesanan apabila diperlukan untuk rujukan.

iv. Pegawai dan kakitangan yang menggunakan atau merujuk fail untuk sebarang urusan perlu memastikan keselamatan fail yang berada di dalam simpanan masing-masing.

vi. Fail yang selesai dirujuk oleh pegawai hendaklah dikembalikan segera ke Bahagian Registri untuk disimpan.



GAMBAR 27: PENYIMPANAN FAIL AKTIF YANG BETUL (√) DAN TIDAK BETUL (X) DI DALAM KABINET BESI BERLACI EMPAT



GAMBAR 28: PENYIMPANAN FAIL AKTIF YANG BETUL (√) DAN TIDAK BETUL (X) DENGAN MENGGUNAKAN RAK BERGERAK DAN RAK STATIK

7.2 Penyimpanan Fail Terperingkat

i. Fail atau rekod bertaraf terperingkat hendaklah disimpan berasingan daripada kumpulan fail bertaraf Terbuka. Penyimpanan fail atau rekod hendaklah dibuat mengikut peraturan di dalam **Arahan Keselamatan**.

ii. Fail atau rekod terperingkat bertaraf 'Rahsia Besar' dan 'Rahsia' hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi yang dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan yang kukuh.

7.3 Penyimpanan Fail Tidak Aktif / Fail Tutup

Fail yang telah ditutup dan tidak aktif hendaklah diasingkan daripada Bilik Registri. Fail tersebut hendaklah disimpan di dalam Bilik Rekod Jabatan. Semua fail yang telah ditutup hendaklah disimpan di dalam kotak arkib dan dilabelkan untuk memudahkan carian apabila diperlukan untuk rujukan. Fail atau rekod tersebut perlu disimpan di atas rak fail terbuka atau kabinet besi bergerak (mobile rack). Cara penyimpanan fail tidak aktif yang betul dan tidak betul boleh dirujuk di dalam **Gambar 29 : Penyimpanan Fail Tidak Aktif Yang Betul (√) dan Tidak Betul (X) Di Dalam Bilik Rekod**.



GAMBAR 29: PENYIMPANAN FAIL TIDAK AKTIF YANG BETUL (√) DAN TIDAK BETUL (X) DI DALAM BILIK REKOD

8. PELUPUSAN FAIL

Pelupusan fail bermaksud cara menguruskan pengasingan fail atau rekod untuk tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan). Fail yang tidak aktif dan telah ditutup hendaklah dilupuskan setelah mencapai tempoh simpanan yang ditetapkan di Pejabat Awam dipatuhi. Pelupusan fail hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan di bawah Seksyen 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

8.1. Panduan Melaksanakan Pelupusan Fail

Pejabat Awam perlu melaksanakan pelupusan fail dengan teratur. Untuk tujuan tersebut Arkib Negara Malaysia telah menyediakan panduan pelupusan rekod yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Awam supaya aktiviti pelupusan dapat dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan. Antara panduan pelupusan rekod yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

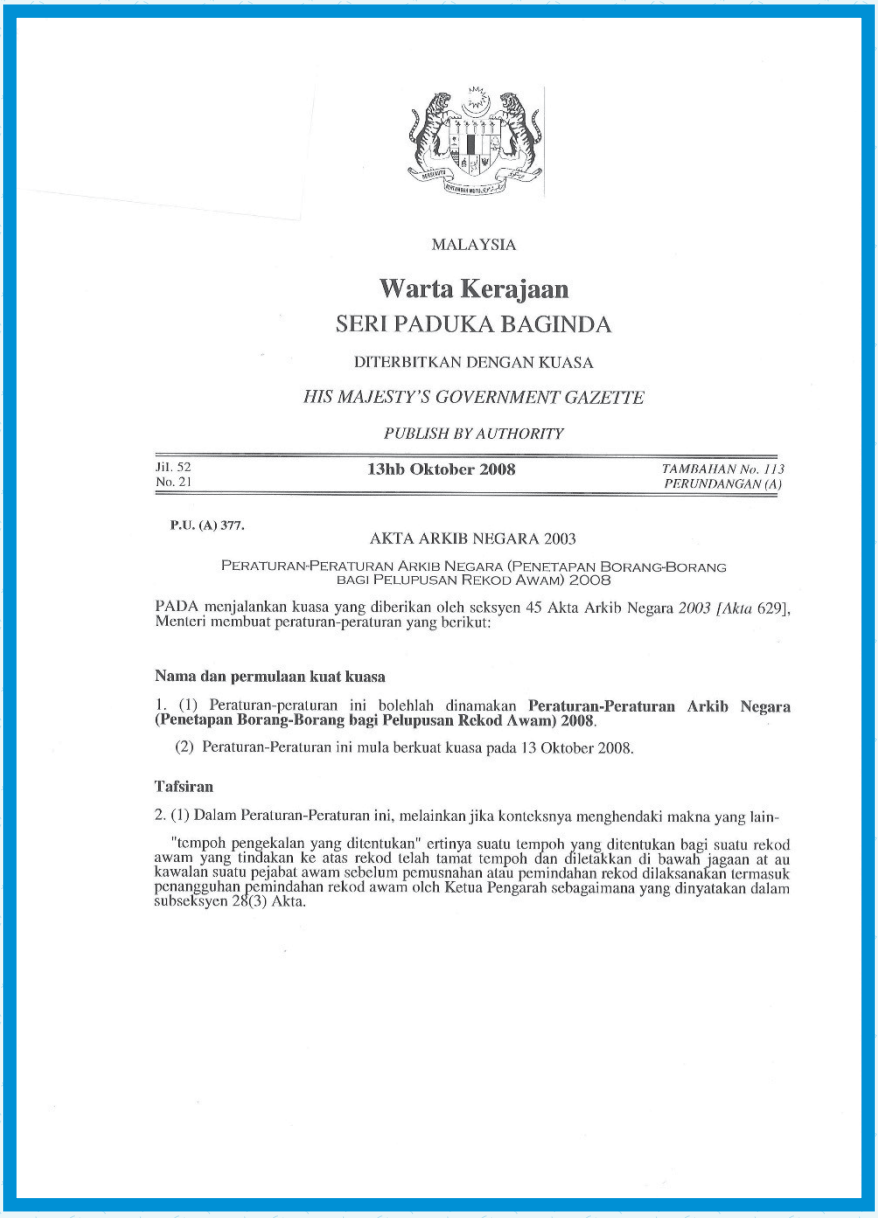
8.1.1. Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008 Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008

Warta ini menyatakan bahawa Pejabat Awam yang ingin melupuskan rekod hendaklah menggunakan borang-borang yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Borang untuk melupuskan fail juga dinyatakan di dalam warta tersebut. Lihat **Gambar 30: Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008.**

8.1.2. Panduan Pelupusan Rekod Awam

Panduan ini disediakan dan diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada tahun 2010 yang mendokumenkan tatacara pelupusan rekod awam termasuk fail. Panduan ini menerangkan tatacara permohonan pelupusan dan borang-borang yang berkaitan dengan pelupusan rekod untuk fail dan lain-lain jenis rekod. Panduan ini merupakan penjelasan lanjut kepada Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008.

Lihat **Gambar 31: Panduan Pelupusan Rekod Awam**



MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISH BY AUTHORITY

Jil. 52 No. 21 | **13hb Oktober 2008** | *TAMBAHAN No. 113 PERUNDANGAN (A)*

P.U. (A) 377.

AKTA ARKIB NEGARA 2003

PERATURAN-PERATURAN ARKIB NEGARA (PENETAPAN BORANG-BORANG BAGI PELUPUSAN REKOD AWAM) 2008

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 45 Akta Arkib Negara *2003 [Akta* 629], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008**.

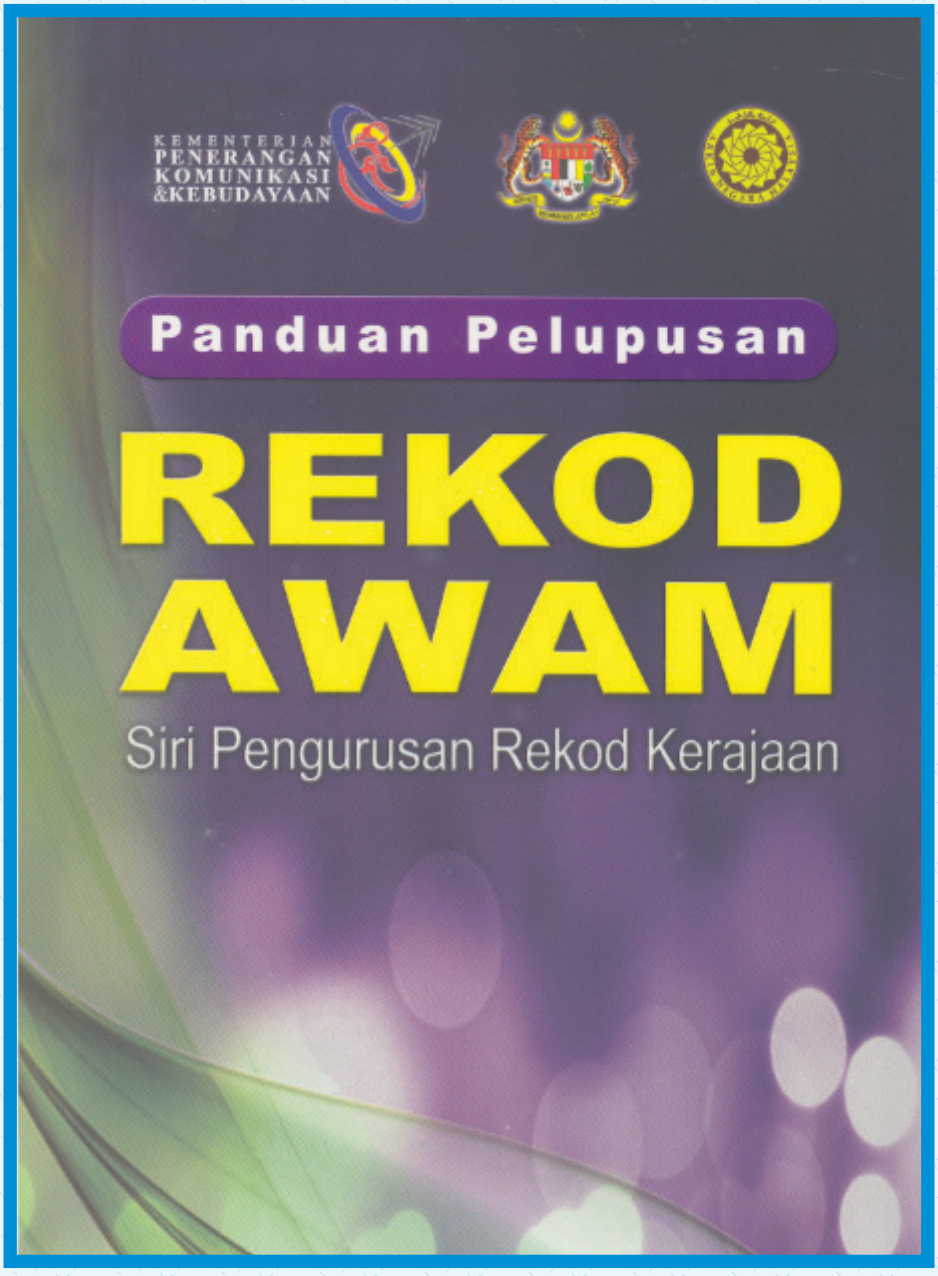
(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 13 Oktober 2008.

Tafsiran

2. (1) Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

"tempoh pengekalan yang ditentukan" ertinya suatu tempoh yang ditentukan bagi suatu rekod awam yang tindakan ke atas rekod telah tamat tempoh dan diletakkan di bawah jagaan at au kawalan suatu pejabat awam sebelum pemusnahan atau pemindahan rekod dilaksanakan termasuk penangguhan pemindahan rekod awam oleh Ketua Pengarah sebagaimana yang dinyatakan dalam subseksyen 28(3) Akta.

GAMBAR 30: WARTA KERAJAAN P.U. (A) 377 BERTARIKH 13HB OKTOBER 2008



GAMBAR 31: PANDUAN PELUPUSAN REKOD AWAM

8.1.3. Pelupusan Rekod Berpandukan Kepada Jadual Pelupusan Rekod

Jadual Pelupusan Rekod (JPR) adalah satu jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri fail atau rekod di sesebuah Pejabat Awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia. Ia mengandungi maklumat ringkas perihal isi kandungan fail atau rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. Penggunaan jadual ini dapat memastikan fail atau rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala fail atau rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal. Pejabat Awam boleh melaksanakan pelupusan fail atau rekod berpandukan kepada Jadual Pelupusan Rekod seperti berikut:

(a) Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (JPR Urusan Am) diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada tahun 2012 adalah satu jadual yang menetapkan tempoh simpanan fail atau rekod urusan am di sesebuah Pejabat Awam yang mengandungi maklumat ringkas perihal isi kandungan fail atau rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. Penggunaan jadual ini membolehkan pelupusan fail atau rekod dilaksanakan dengan lebih teratur dan cekap serta fail atau rekod yang bernilai kekal dapat dipelihara dengan selamat manakala fail atau rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan dengan segera. Pejabat Awam boleh mengambil tindakan memusnahkan atau memindahkan fail atau rekod ke Arkib Negara Malaysia dengan cara memohon dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia. Lihat **Gambar 32: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am**.



GAMBAR 32: JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

(b) **Jadual Pelupusan Rekod Fungsian**

Pejabat Awam yang mempunyai Jadual Pelupusan Rekod Fungsian masing-masing hendaklah melaksanakan pelupusan fail atau rekod berdasarkan ketetapan yang dinyatakan di dalam jadual tersebut. Pejabat Awam perlu memohon dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara sebelum tindakan pelupusaan dilaksanakan dengan cara mengemukakan permohonan di dalam borang yang ditetapkan di dalam Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008. Lihat **Gambar 33: Contoh Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Pejabat Awam**.



GAMBAR 33: CONTOH JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN PEJABAT AWAM

(c) Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan

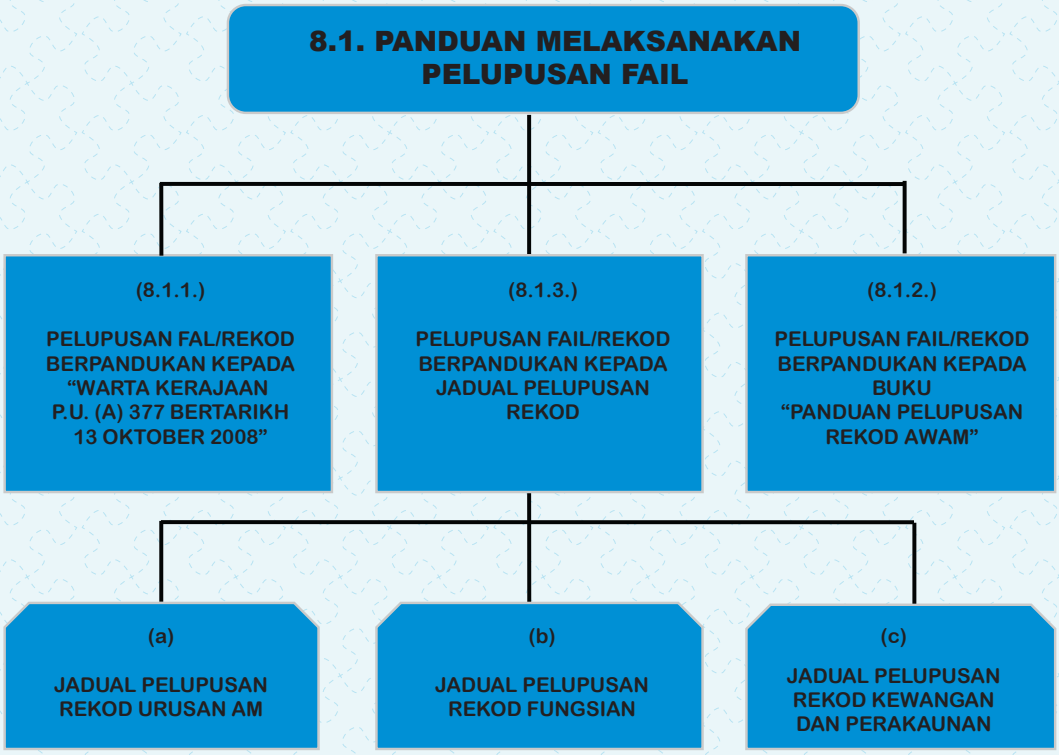
Pejabat Awam yang bercadang melupuskan fail atau rekod kewangan dan perakaunan hendaklah merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang disediakan oleh Arkib Negara Malaysia. Pejabat Awam perlu memohon dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia dan agensi berkaitan sebelum tindakan pelupusaan dilaksanakan dengan cara mengemukakan permohonan di dalam borang yang ditetapkan di dalam Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda Bertarikh 13hb Oktober 2008 P.U. (A) 377. Lihat **Gambar 34: Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan**.



GAMBAR 34: JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

8.2. Carta Panduan Pelupusan Fail

Rajah 38: Carta Panduan Pelupusan Fail Untuk Rujukan Pejabat Awam dapat memberi kefahaman kepada Pejabat Awam tentang panduan atau dokumen pelupusan fail atau rekod yang perlu disemak dan dirujuk sebelum sesuatu tindakan pelupusan fail dilaksanakan.



RAJAH 38: CARTA PANDUAN PELUPUSAN FAIL UNTUK RUJUKAN PEJABAT AWAM

Pengurusan fail rasmi kerajaan yang mantap akan membolehkan pengurusan fail dapat dilaksanakan dengan berkesan, teratur dan cekap. Pelaksanaan aktiviti pengurusan fail yang baik akan melonjakkan mutu pengurusan maklumat dan menjadi faktor penyumbang ke arah mewujudkan keseragaman dalam amalan pengurusan fail terbaik di sektor awam.

Lampiran A

SENARAI SEMAK KEPERLUAN SUMBER SISTEM PENGURUSAN FAIL

BIL.	KEPERLUAN	RUJUKAN	CATATAN
1.	**SUMBER MANUSIA**		
	1.1. Pengurus Rekod / Pegawai Arkib		Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit yang menguruskan rekod
	1.2. Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)		Membantu Pengurus Rekod/ Pegawai Arkib menyelia pengurusan rekod
	1.3. Pembantu Tadbir (PT)		Membantu pengurusan registri
	1.4. Pembantu Operasi		Membantu pengurusan registri
2	**BILIK PENYIMPANAN REKOD**		
	2.1. Bilik Registri		Fail Aktif
	2.2. Bilik Rekod		Fail Tidak Aktif
	2.3. Bilik Kebal		Dokumen Terperingkat
	2.4. Pusat Rekod Jabatan		Menyimpan fail separa aktif dan tidak aktif dalam jumlah yang banyak serta memerlukan ruang yang besar.
3.	**DOKUMEN BERKAITAN**		
3.1.	Arahan jabatan mengenai pengurusan fail dan rekod	Jabatan dan agensi Kerajaan	Arahan jabatan / agensi kerajaan yang dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan fail dan rekod untuk kegunaan jabatan dan agensi masing-masing.
3.2.	Senarai Fail	Jabatan dan agensi Kerajaan	Senarai fail yang diwujudkan oleh Jabatan/ agensi Kerajaan
3.3.	Akta/ Warta / Arahan		
	3.3.1. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]	Undang-Undang Malaysia	
	3.3.2. Akta Rahsia Rasmi Pindaan 1986	-sda-	
	3.3.3. Warta Kerajaan P.U. (A) 377	Warta Kerajaan	

	Bertarikh 13 Oktober 2008: Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008	Seri Paduka Baginda	
	3.3.4. Arahan Keselamatan (Terhad)	Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)	
3.4.	Pekeliling/ Surat Pekeliling		
	3.4.1. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013: Penyeragaman Format Kepala Surat bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan	JPM	
	3.4.2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat	JPA	
	3.4.3. Surat Kementerian Kewangan bertarikh 3 November 1993; Pelupusan Bahan-bahan bercetak/ kertas terpakai daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun	Kementerian Kewangan	
3.5.	Dasar/ Standard Panduan/ Peraturan / Prosedur		
	3.5.1. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan	Arkib Negara Malaysia	
	3.5.2. MS 2223-1:2009: Information and Documentation –Records Management- Part 1: General	Department of Standard Malaysia	
	3.5.3. MS 2223-2:2009: Information and Documentation –Records Management- Part 2 Guidelines	-sda-	
	3.5.4. Panduan Pengurusan Fail Rasmi Kerajaan	Arkib Negara Malaysia	
	3.5.5. Garis Panduan Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod Pejabat Awam	-sda-	
	3.5.6. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	-sda-	
	3.5.7. Panduan Pelupusan Rekod Awam	-sda-	
	3.5.8. Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian	-sda-	
	3.5.9. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	-sda-	
	3.5.10. Panduan Penyediaan Klasifikasi Fail Pejabat Awam	-sda-	

3.6.	Buku Daftar / Borang-Borang / Slip / Kad Registri		
	3.6.1. Slip Penerimaan (Pers.67-Pin. 3/87)		
	3.6.2. Slip 'SEGERA' (Am 99a)		
	3.6.3. Slip 'TINDAKAN SERTA MERTA' (Am 99) – Pin. 1/ 85		
	3.6.4. Kad Pergerakan Fail		
	3.6.5. Buku Daftar Penerimaan Surat (Am 10-Pin. 3/ 80)		
	3.6.6. Buku Daftar Suratan Terperingkat	Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)	Arahan Keselamatan Perkara 42
	3.6.7. Buku Daftar Surat Keluar		Jabatan dan agensi kerajaan boleh mewujudkan buku daftar tersebut masing-masing mengikut kesesuaian.
	3.6.8. Buku Daftar Hantaran Surat 'DENGAN TANGAN' Am 109-Pin. 3/82		
	3.6.9. Buku Daftar Penggunaan Setem		Jabatan dan agensi kerajaan boleh mewujudkan buku daftar tersebut masing-masing mengikut kesesuaian.
4.	**PERALATAN/ BAHAN**		
4.1.	Kulit Fail		
	4.1.1. Kulit Fail Terbuka (Am 435-Pin. 1/80)	Arkib Negara Malaysia	
	4.1.2. Sampul Kecil (Am 435A – Pin. 1/82)		
	4.1.3. Kulit Fail Terperingkat	Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)	Arahan Keselamatan Perkara 52
	(i) Kulit Fail TERHAD (Am 435-Pin. 1/80)	-sda-	-sda-
	(ii) Kulit Fail SULIT (Am 436)	-sda-	-sda-
	(iii) Kulit Fail RAHSIA(Am 437)	-sda-	-sda-
	(iv) Kulit Fail RAHSIA BESAR (Am 438)	-sda-	-sda-
4.2.	Kertas Minit (Am 6)		
4.3.	Cap 'TERIMA'		
4.4.	Penebuk Lubang (Puncher)		
4.5.	Dakwat Kekal (Marker)		
	Biru		

	Hitam		
	Merah		
4.6.	Pen Mata Bulat (Ball Point)		
	Biru		
	Hitam		
	Merah		
4.7.	Pembaris (Ruler)		
4.8.	Kelip Kertas (Paper Clips)		
4.9.	Tali Hijau (Green Tag)		
4.10.	*Pocket File*		
4.11.	Kotak Rekod/ Kotak Arkib	Spesifikasi bentuk dan ukuran kotak boleh diperolehi daripada Arkib Negara Malaysia.	Untuk penyimpanan rekod separa aktif dan tidak aktif yang telah ditutup sementara menunggu proses pelupusan.
5	**PERABOT / MESIN**		
5.1.	Meja dan Kerusi Pegawai		
5.2.	Komputer		
5.3.	Mesin Pengimbas / *Scanner*		
5.4.	Mesin Pencetak / *Printer*		
5.5.	Mesin Perincih Kertas / *Shredder*		
5.6.	Mesin Fotostat		
5.7.	Kabinet Berlaci Empat		Untuk menyimpan fail
5.8.	Rak Fail Bergerak (Compactus)		-sda-
5.9.	Rak Fail Terbuka (Statik)		-sda-
5.10.	Rak Merpati / *Pigeon Hole*		Untuk kegunaan menyimpan pelbagai borang.
5.11.	Telefon		
5.12.	Mesin Faksimili		
5.13.	Mesin Franking		
5.14.	Alat Pemadam Api (Fire Extinguisher)		



BAHAGIAN III
PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN REKOD

> “Pejabat awam bertanggungjawab untuk menyenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan.”

PENGURUSAN REGISTRI DAN BILIK REKOD DI PEJABAT AWAM

PENGURUSAN REGISTRI DAN BILIK REKOD DI PEJABAT AWAM

1. PENGENALAN

Rekod adalah nadi pentadbiran Pejabat Awam dan diperlukan untuk melaksanakan segala urusan dan fungsinya dengan cekap dan berkesan. Justeru, bagi memastikan Pejabat Awam dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, setiap Pejabat Awam hendaklah menyediakan ruang khusus iaitu **Bilik Registri** dan **Bilik Rekod** untuk menyimpan dokumen dan rekod supaya penggunaan, penyenggaraan dan pengawalannya lebih sistematik. Selain itu, maklumat dan rekod yang diperlukan dapat diperolehi dengan tepat dan cepat serta dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

2. KATEGORI BILIK REGISTRI DAN BILIK REKOD

Bilik Registri adalah ruang simpanan bagi penyenggaraan dan penyimpanan rekod-rekod aktif Pejabat Awam. Manakala, Bilik Rekod pula adalah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat. Terdapat tiga (3) kategori Bilik Registri dan Bilik Rekod iaitu:

KATEGORI	BILIK REGISTRI	BILIK REKOD
BERPUSAT	• Registri berpusat menguruskan rekod aktif dan mengawal sistem klasifikasi fail serta penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan pelupusan rekod. • Pengawalan dilaksanakan berpusat ke atas sistem pengurusan rekod, staf, ruang, peralatan dan kelengkapan. • Pengawalan secara berpusat dapat memastikan penggunaan ruang secara optima dan efektif.	• Bilik Rekod berpusat dikendalikan oleh satu bahagian seperti Bahagian Khidmat Pengurusan / Seksyen Pentadbiran/ Seksyen Pengurusan Rekod Pejabat Awam. • Pengawalan dilaksanakan berpusat ke atas sistem penyimpanan, staf, ruang, peralatan dan kelengkapan. • Pengawalan penyimpanan secara berpusat dapat menggunakan ruang secara optima dan efektif.

KATEGORI	BILIK REGISTRI	BILIK REKOD
TIDAK BERPUSAT	• Registri tidak berpusat menguruskan rekod aktif. • Terdapatnya beberapa lokasi tanpa kawalan fizikal daripada satu punca. Registri terdapat di setiap bahagian/seksyen/unit. • Sistem pengurusan rekod, staf, peralatan dan kelengkapan berfungsi secara berasingan dan tidak seragam.	• Bilik Rekod tidak berpusat menyimpan rekod urusan am dan fungsian separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. • Terdapat beberapa lokasi Bilik Rekod di bahagian/seksyen/unit. • Sistem penyimpanan, staf, peralatan dan kelengkapan berfungsi secara berasingan di bahagian/seksyen/unit dan tidak seragam.
SEPARA BERPUSAT	• Registri separa berpusat menguruskan rekod aktif. • Kombinasi di antara kedua-dua registri di atas. • Contohnya berpusat bagi urusan surat-menyurat, pengurusan fail urusan am (housekeeping) dan pengurusan fail-fail terperingkat. Tidak berpusat bagi fail-fail urusan fungsian yang diurus, dikendali dan disimpan oleh bahagian/seksyen/unit masing-masing.	• Bilik Rekod separa berpusat menyimpan rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. • Kombinasi di antara kedua-dua Bilik Rekod di atas. • Contohnya berpusat untuk menyimpan rekod urusan am (housekeeping). Tidak berpusat bagi rekod-rekod urusan fungsian yang diurus, dikendali dan disimpan oleh bahagian/seksyen/unit masing-masing.

3. KEPERLUAN BILIK REGISTRI DAN BILIK REKOD

Rekod awam diwujud, disenggara dan digunakan bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh Pejabat Awam. Rekod awam adalah penting sebagai bahan bukti pada masa akan datang. Penyimpanan rekod yang baik akan menjamin rekod-rekod dapat dipelihara dengan sempurna. Oleh yang demikian, Pejabat Awam perlu memastikan aspek-aspek pengurusan dan pemeliharaan rekod diberi perhatian yang sewajarnya supaya dapat menyediakan peralatan dan tempat penyimpanan yang sempurna.

3.1 Lokasi

Pejabat Awam hendaklah memastikan Bilik Registri dan Bilik Rekod berada di lokasi yang strategik seperti berikut:

BILIK REGISTRI	BILIK REKOD
• Berada di Bahagian Khidmat Pengurusan / Seksyen Pentadbiran sekurang-kurang di aras 1 dan ke atas (bukan di ground floor / basement). • Jauh atau terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran dan sebagainya; dan • Akses kepada Bilik Registri hendaklah mudah/dekat dan dikawal. * **Sekiranya Bilik Registri sedia ada tidak menepati ciri-ciri di atas, maka sebarang pengubahsuaian minima boleh dibuat.**	• Berdekatan dengan Bahagian Khidmat Pengurusan/Seksyen Pentadbiran untuk memudahkan pemindahan rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. • Sekiranya Bilik Rekod berada di luar Pejabat Awam ataupun dibina secara berasingan, hendaklah mengambilkira perkara-perkara berikut: • Dibina di kawasan tinggi dan selamat daripada banjir kilat / bermusim; dan • Jauh atau terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran dan sebagainya. • Bahan binaan bangunan yang berkualiti, mampu menampung beban rekod, kalis api dan sebagainya. • Akses: Kawasan terkawal dan berpagar. * **Sekiranya Bilik Rekod sedia ada tidak menepati ciri-ciri di atas, maka sebarang pengubahsuaian minima boleh dibuat.**

3.2 Keluasan dan Ruang

Keluasan Bilik Registri dan Bilik Rekod adalah berdasarkan kepada keperluan Pejabat Awam itu sendiri. Ini meliputi **jumlah dan jenis rekod** yang diuruskan. Pejabat Awam boleh merancang untuk **penambahan ruang berdasarkan keperluan semasa**. Keperluan ruang untuk bilik registri dan bilik rekod seperti berikut:

BILIK REGISTRI	BILIK REKOD

• Kaunter terbuka / terperingkat untuk menerima surat-menyurat dan dokumen.
• Ruang penyimpanan
  • rekod terbuka aktif
  • rekod terperingkat aktif
• Mempunyai dua (2) ruang bekerja iaitu ruang kerja pengurusan mel dan ruang kerja pengurusan fail aktif.
• Ruang peralatan pejabat.
• *Workstation* staf.
	• Ruang penyimpanan
	  • rekod terbuka separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan.
	  • rekod terperingkat separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan.
	• Mempunyai ruang kerja untuk aktiviti pelupusan (memproses penerimaan, permintaan dan pelupusan rekod).
	• Ruang peralatan pejabat seperti mesin perincih.
	• *Workstation* kakitangan (sekiranya saiz bilik rekod adalah besar dan rekod didaftarkan menggunakan sistem).

Lampiran di bawah boleh dirujuk oleh Pejabat Awam untuk menetapkan keluasan dan ruang Bilik Registri dan Bilik Rekod:

- Pengiraan Ruang Bilik Registri - **Lampiran 1 dan 2**
- Pengiraan Ruang Bilik Rekod - **Lampiran 3**
- Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Registri (melaksanakan pengurusan surat dan fail secara manual) – **Lampiran 4 dan Lampiran 5**
- Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Registri (melaksanakan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik) – **Lampiran 6 dan Lampiran 7**
- Pelan Lantai dan Susun Atur Bilik Rekod – **Lampiran 8**

Sekiranya Pejabat Awam mengamalkan Registri dan Bilik Rekod berpusat, kaunter, bilik fail terbuka, bilik fail terperingkat dan bilik rekod boleh berada di lokasi yang berbeza sekiranya menghadapi kekangan ruang. Namun begitu, dari segi operasinya masih dikawal oleh satu sumber dan pengurusan yang sama.

3.3 Bahan Binaan dan Struktur

Bahan-bahan binaan untuk Bilik Registri dan Bilik Rekod mestilah berkualiti, tidak mudah terbakar dan tidak mudah diresapi air. Kekuatan lantai mestilah berkeupayaan menampung beban seberat 1,500 kg bagi satu meter persegi. Bangunan kayu atau kontena tidak sesuai dan tidak digalakkan untuk dijadikan bilik rekod. Sekiranya tiada pilihan, maka langkah-langkah keselamatan perlu diambilkira seperti pencegahan pencerobohan, kebakaran yang disebabkan oleh litar pintas, kebocoran air dan sebagainya.

3.4 Peralatan dan Kelengkapan

Terdapat perbezaan dari segi keperluan peralatan dan kelengkapan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod. Rak dan kabinet yang digunakan hendaklah sesuai dengan jenis dan saiz rekod serta keluasan Bilik Registri dan Bilik Rekod.

Pejabat Awam hendaklah memastikan jarak rak dan siling yang telah siap dipasang pada kadar minima 45 cm (18 inci). Ini bagi membolehkan alat pengesan haba, asap dan api serta sistem semburan bagi memadamkan api dapat berfungsi dengan baik serta mudah diperiksa dan diselenggara. Jarak minima bagi bahagian bawah rak dengan lantai adalah 15 cm (6 inci). Keperluan jarak minima ini dapat membantu peredaran udara yang sempurna dan memudahkan proses pembersihan serta mengesan kehadiran serangga perosak, kebocoran air dan sebagainya.

Peralatan dan kelengkapan Bilik Registri dan Bilik Rekod hendaklah disesuaikan dengan keperluan / keupayaan Pejabat Awam. Lampiran di bawah boleh dirujuk oleh Pejabat Awam untuk mengadakan peralatan dan kelengkapan Bilik Registri dan Bilik Rekod:

- Senarai peralatan dan kelengkapan Bilik Registri - **Lampiran 9**
- Senarai peralatan dan kelengkapan Bilik Rekod - **Lampiran 10**

3.5 Kawalan Suhu dan Kelembapan Bandingan

Suhu dan kelembapan bandingan di Bilik Registri dan Bilik Rekod hendaklah sentiasa dikawal bagi tujuan pemeliharaan rekod kerana ianya akan mempengaruhi hayat rekod. Suhu yang tinggi akan menyebabkan kertas bertukar warna kekuningan dan kelembapan yang tinggi akan menyebabkan pertumbuhan kulat yang akan merosakkan rekod. Kelembapan bandingan yang rendah dan suhu yang tinggi akan menyebabkan rekod rapuh dan reput. Oleh itu, kawalan suhu dan kelembapan adalah penting kerana ia akan memberikan kesan yang berlainan kepada format rekod/ media storan yang berlainan.

Perubahan suhu yang ketara perlu dielakkan, kerana ianya boleh menyebabkan pengembangan dan pengecutan keadaan fizikal rekod serta mengakibatkan kerosakan. Kawasan penyimpanan dan penggunaan rekod hendaklah dipasang pendingin hawa atau sistem kawalan udara (*ventilation*). Kelembapan di ruang penyimpanan rekod dapat dikawal dengan menggunakan alat *dehumidifier* dan silika gel yang berperanan menyerap air diruang udara. Penyerapan air dan udara akan dapat mengurangkan kadar kelembapan dan menghalang pertumbuhan kulat/fungi. Lampiran di bawah boleh dirujuk oleh Pejabat Awam untuk keperluan penyimpanan format rekod/media storan berdasarkan persekitaran berikut:

- Keperluan suhu dan kelembapan bandingan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod – **Lampiran 11**.

3.6 Cahaya

Terdapat dua (2) sumber cahaya iaitu cahaya matahari dan cahaya lampu. Dalam cahaya terdapat beberapa jenis sinaran dan yang paling merbahaya ialah sinaran lampau ungu (UV). Sinaran lampau ungu akan menyebabkan proses oksidasi di dalam kertas. Keadaan ini akan melemahkan ketahanan kertas dan akan menyebabkan kertas bertukar warna (kekuningan). Lampu-lampu yang digunakan hendaklah mempunyai penapis cahaya untuk mengelakkan sinaran lampau ungu. Sekiranya bilik registri dan bilik rekod sedia ada mempunyai tingkap, ianya hendaklah dipasang langsir atau tingkap berwarna (*tinted*).

3.7 Keselamatan Bilik Registri dan Bilik Rekod

Bilik Registri dan Bilik Rekod menyimpan pelbagai maklumat dan jenis rekod di Pejabat Awam. Perkara-perkara berikut perlu diambilkira:

3.7.1 melantik pegawai yang bertanggungjawab.
3.7.2 menjadikan bilik registri dan bilik rekod sebagai kawasan terhad.
3.7.3 menyediakan peraturan keluar / masuk dan penggunaan bilik.
3.7.4 menyediakan papan tanda keselamatan.
3.7.5 kawasan larangan merokok.

3.7.6 kawasan larangan makan / minum.

3.7.7 mengadakan peraturan dan panduan pengendalian rekod.

3.7.8 mengadakan kawalan penggunaan / rujukan rekod.

3.7.9 senarai dan jumlah rekod.

3.7.10 pelan lokasi rekod dipaparkan bagi kemudahan capaian dan pemantauan.

3.7.11 mengadakan kawalan keselamatan

- CCTV
- Rondaan

Perkara di atas boleh dilaksanakan mengikut keperluan dan keupayaan Pejabat Awam.

3.8 Pencegahan Kebakaran

Bilik Registri dan Bilik Rekod hendaklah dilengkapi dengan peralatan pencegahan dan pemadam kebakaran seperti:

- alat pengesan haba
- alat pengesan asap
- alat pengesan api
- alat pemadam api
- loceng amaran kebakaran
- salur bantu mula
- alat semburan automatik
- pintu rintangan api

Pejabat Awam boleh mengadakan latihan kebakaran dan menyelamatkan rekod terutama ke atas rekod-rekod penting sekurang-kurangnya sekali setahun sebagai persediaan menghadapi bencana.

3.9 Pencegahan dari Agen Perosak

Rekod-rekod yang disimpan di Bilik Registri dan Bilik Rekod mestilah selamat daripada agen perosak. Pemeriksaan perlu sentiasa dibuat bagi memastikan Bilik Registri dan Bilik Rekod bebas daripada agen perosak biologikal seperti tikus, lipas, semut, anai-anai dan gegat buku (silver fish). Bagi mengawal agen perosak ini, perkhidmatan kawalan serangga (pest-control) berlesen hendaklah dibuat secara berkala.

3.10 Pengendalian dan Penjagaan Rekod

Manusia juga boleh menjadi agen perosak kepada rekod yang disimpan. Ianya terjadi apabila rekod-rekod dikendalikan dengan kasar, tidak disimpan dengan baik dan tidak dipelihara dengan selamat. Rekod yang disimpan hendaklah dikendalikan dengan baik dan cermat supaya tidak rosak, tercicir, hilang dan koyak. Sehubungan

itu, panduan bagi pengendalian rekod (*handling of records*) hendaklah disediakan untuk rujukan pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menguruskan Bilik Registri dan Bilik Rekod.

Kebersihan Bilik Registri dan Bilik Rekod hendaklah sentiasa dijaga supaya tidak berhabuk dan kotor. Partikel habuk yang halus dan tajam akan merosakkan kertas, mikrofilem dan pita magnetik. Habuk juga mengandungi bakteria yang merbahaya kepada manusia. Oleh itu, bilik rekod perlu dibersihkan secara berkala, sama ada harian atau mingguan dan jadual pembersihan perlu ditampal di dinding Bilik Registri dan Bilik Rekod.

4. PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA

Pelan Tindakan Bencana hendaklah disediakan bagi Bilik Registri dan Bilik Rekod. Latihan melaksanakan pelan tersebut juga perlu diadakan bagi memastikan pegawai dan kakitangan terlatih dan tahu tanggungjawab masing-masing dalam menyelamatkan rekod. Pejabat Awam hendaklah merujuk **Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana (PTBR) Kerajaan 2012** yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia.

5. KEPERLUAN SUMBER MANUSIA

Perjawatan adalah berdasarkan **keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO), JPA Bilangan 9 Tahun 2012 - Model Seksyen Pengurusan Rekod**. Seksyen Pengurusan Rekod hendaklah diketuai oleh kader Pegawai Arkib bagi peringkat Kementerian dan Jabatan yang mendapatkan khidmat Pegawai Arkib. Pewujudan jawatan kader Pegawai Arkib adalah secara tukar ganti (*trade off*) dengan mana-mana jawatan sedia ada. Sekiranya jabatan tidak mempunyai kader Pegawai Arkib, Pegawai Gunasama perlu mengetuai seksyen tersebut sekurang-kurang N27/M41/N41.

Keperluan perjawatan Seksyen Pengurusan Rekod yang ideal perlulah mempunyai seorang (1) Penolong Pegawai Tadbir, seorang (1) Ketua Pembantu Tadbir Kanan, dua (2) Pembantu Tadbir dan tiga (3) Pembantu Am Pejabat/Pencari Fail. Kakitangan di Unit Rekod & Arkib dan Unit Registri/Pendaftaran adalah menggunakan perjawatan sedia ada. Lampiran di bawah boleh dirujuk oleh Pejabat Awam untuk mengadakan perjawatan untuk menguruskan Bilik Registri dan Bilik Rekod:

- Model Seksyen Pengurusan Rekod - **Lampiran 12**.

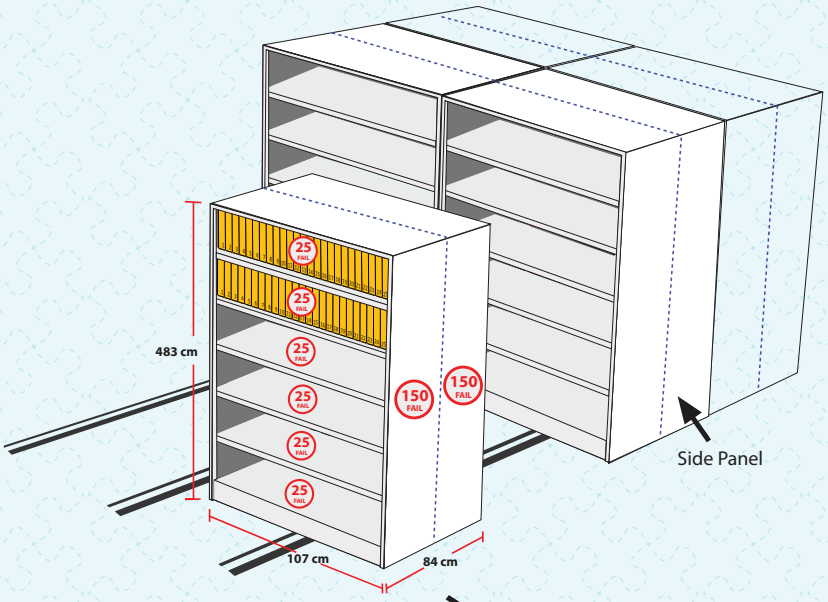
6. KEWANGAN

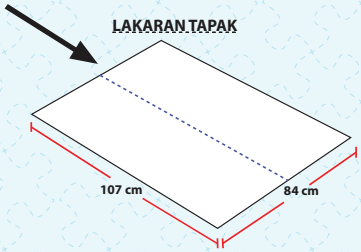
Pejabat Awam dikehendaki menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk mengadakan Bilik Registri dan Bilik Rekod yang sempurna. Peruntukan kewangan ini termasuk juga dari segi pembelian peralatan dan kelengkapan yang diperlukan untuk bilik tersebut.

Pengurusan rekod kerajaan adalah penting untuk memastikan khazanah warisan negara dapat dikekalkan dan dipelihara bagi kepentingan generasi yang akan datang. Pengurusan rekod yang baik juga akan membantu ke arah meningkatkan perkhidmatan dan pentadbiran kerajaan yang lebih cekap dan efisyen demi pembangunan dan kemajuan negara.

LAMPIRAN 1

PENGIRAAN RUANG BILIK REGISTRI





Ukuran 1.07 meter x 0.84 meter adalah berdasarkar ukuran ready made mobile storage rack.

Untuk Keluasan Tapak 1 meter persegi (Pengiraan berdasarkan Mobile storage rack bersaiz 107 cm panjang x 84 cm lebar x 483 cm tinggi)

100 cm / 4 cm (tebal fail aktif)
= 25 fail

Untuk Rak 6 tingkat
= 25 fail x 6 tingkat
= 150 fail

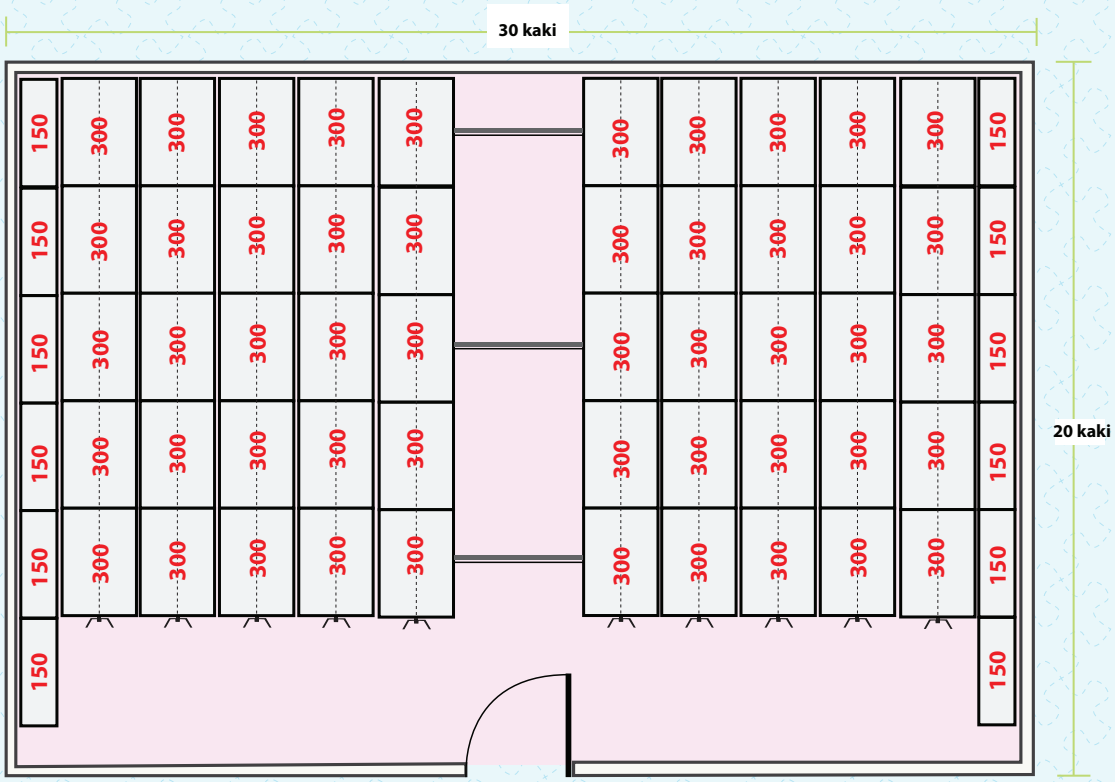
Untuk luas tapak 1 meter persegi
= 150 fail panel depan + 150 fail panel belakang
= 300 fail setiap meter persegi



LAMPIRAN 2

CONTOH:

BILIK BERKELUASAN 20 kaki x 30 kaki

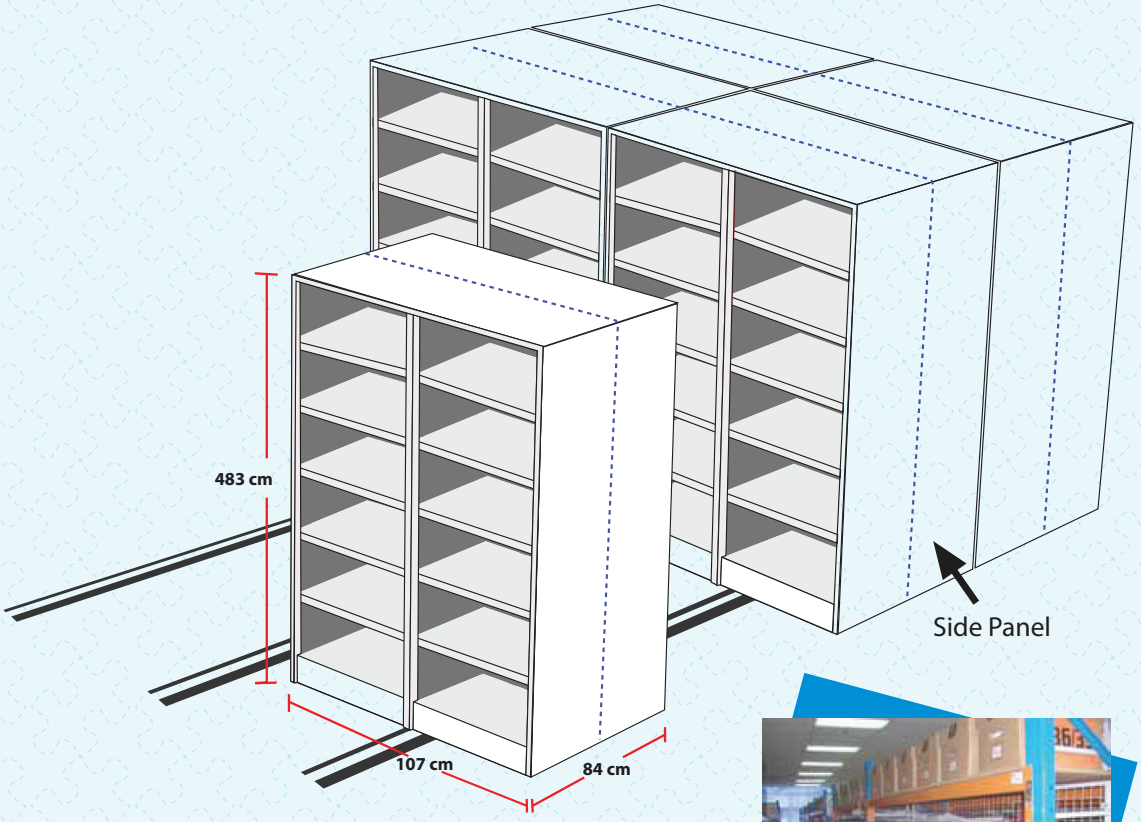


150 Jumlah fail dalam kabinet

JUMLAH FAIL = 16,800 fail

LAMPIRAN 3

PENGIRAAN RUANG BILIK REKOD





Untuk Keluasan Tapak 1 meter persegi (Pengiraan berdasarkan Mobile storage rack bersaiz 107 cm panjang x 84 cm lebar x 483 cm tinggi)

100 cm / 4 cm (tebal fail aktif)
= 25 fail



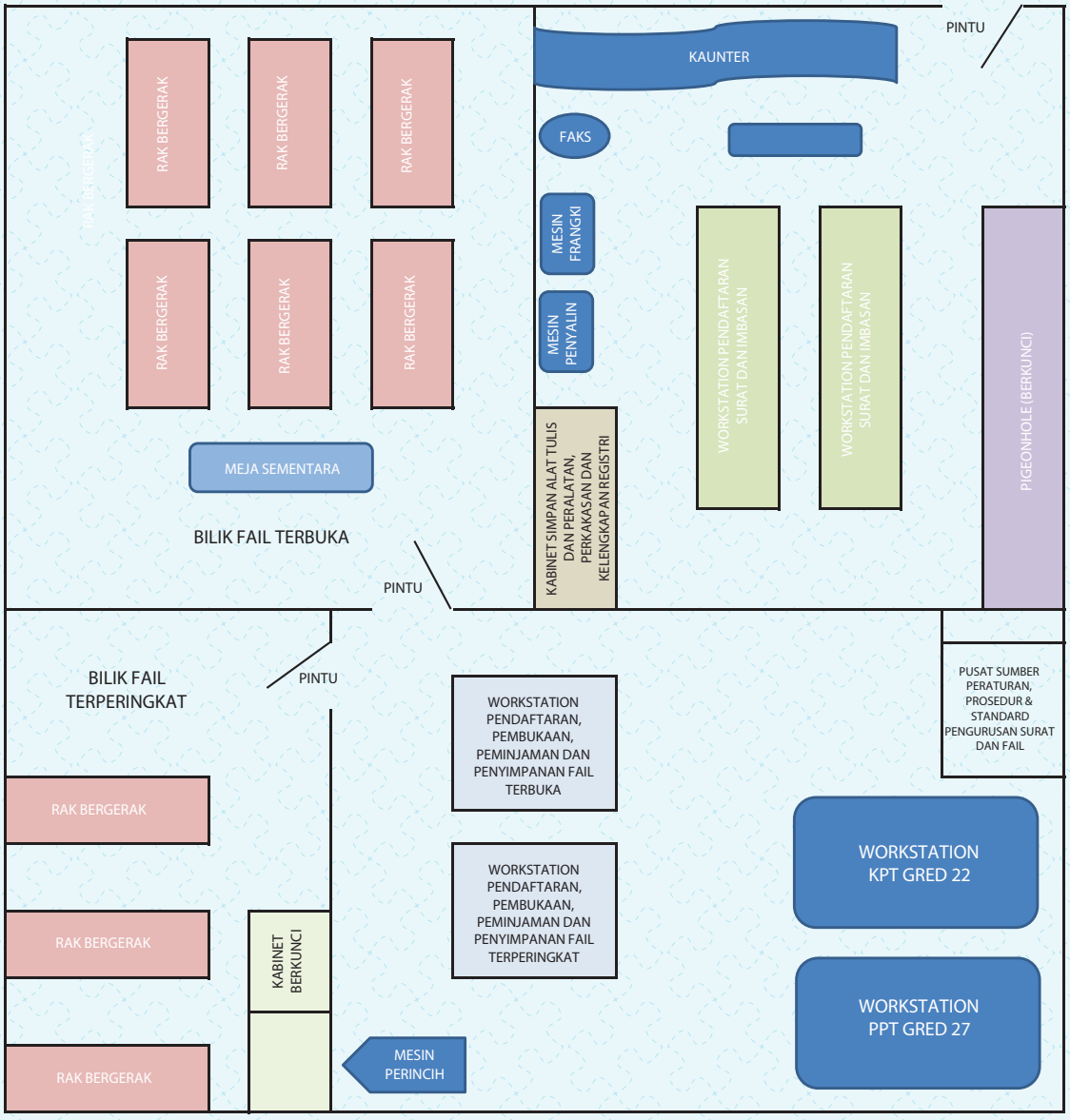
Untuk Rak 6 tingkat
= 25 fail x 6 tingkat
= 150 fail

Untuk luas tapak 1 meter persegi
= 150 fail panel depan + 150 fail panel belakang
= 300 fail setiap meter persegi



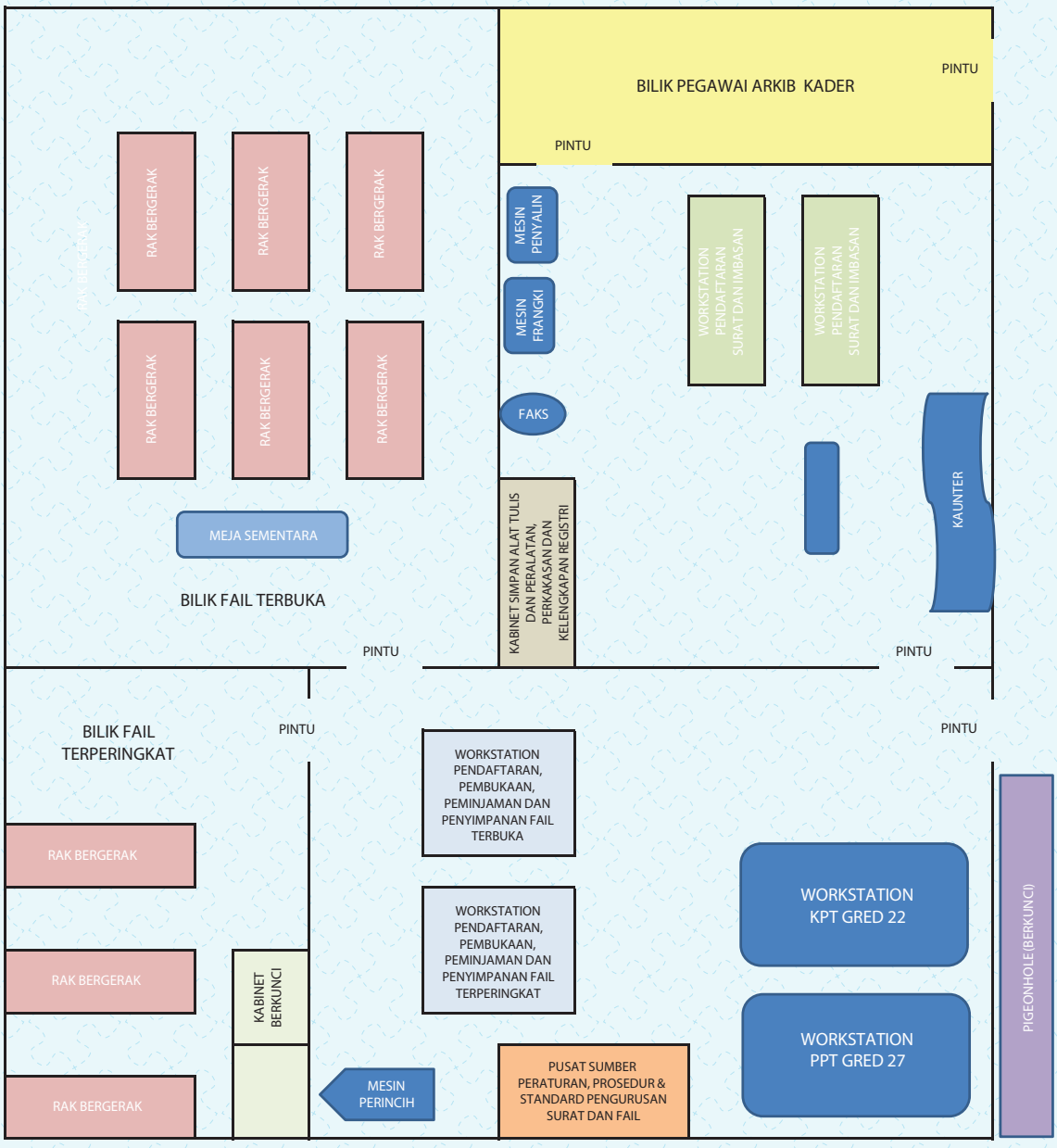
LAMPIRAN 4

PELAN LANTAI DAN SUSUN ATUR BILIK REGISTRI
(MELAKSANAKAN PENGURUSAN SURAT DAN FAIL SECARA MANUAL)



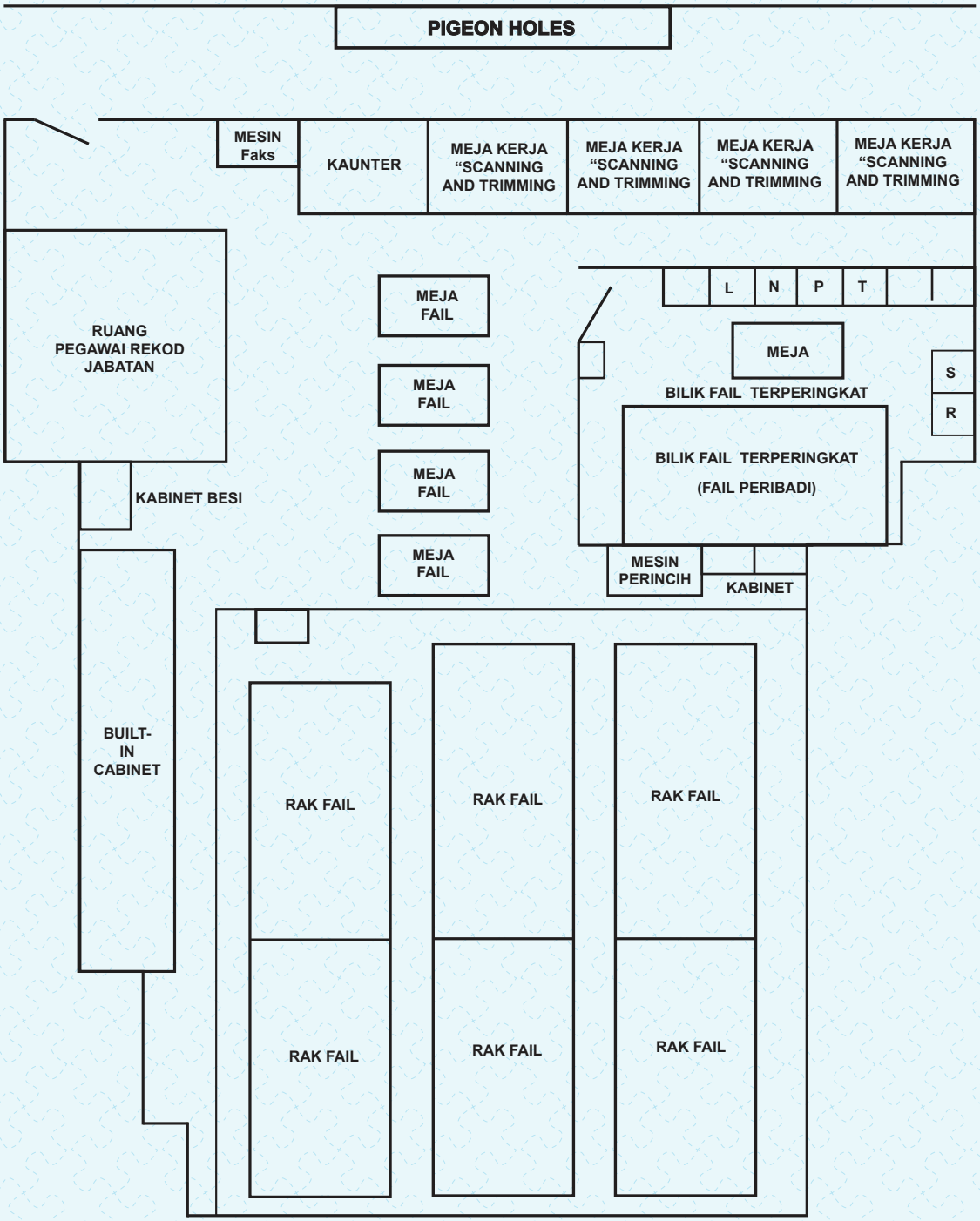
LAMPIRAN 5

PELAN LANTAI DAN SUSUN ATUR BILIK REGISTRI
(MELAKSANAKAN PENGURUSAN SURAT DAN FAIL SECARA MANUAL)



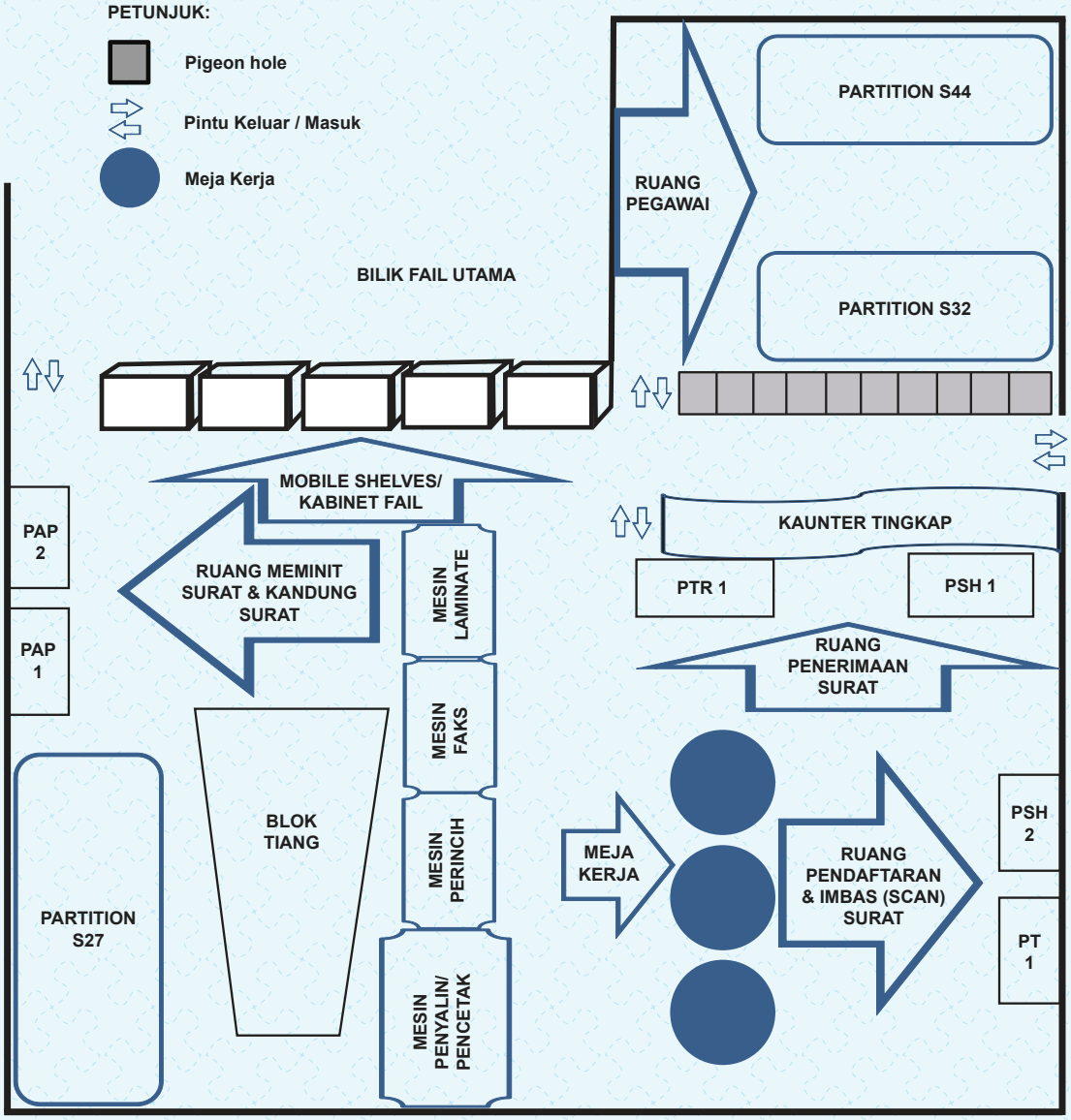
LAMPIRAN 6

PELAN LANTAI DAN SUSUN ATUR BILIK REGISTRI
(MELAKSANAKAN SISTEM PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK)



LAMPIRAN 7

PELAN LANTAI DAN SUSUN ATUR BILIK REGISTRI
(MELAKSANAKAN SISTEM PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK)



LAMPIRAN 8

PELAN LANTAI DAN SUSUN ATUR BILIK REKOD







LAMPIRAN 9

SENARAI PERALATAN DAN KELENGKAPAN DI BILIK REGISTRI

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
1	**Peralatan dan Perkakasan ICT**		
1.1	Mesin pengimbas / *scanner* (*bergantung kepada jumlah surat yang di imbas dan keupayaan mesin pengimbas)	3	Spesifikasi *scanner* seperti berikut: *Heavy duty*, *duplex* dan berkelajuan tinggi: 1 bersaiz A3 dan 2 bersaiz A4.
1.2 1.3 1.4	Komputer *Laptop* / *Notebook* Pencetak (*Printer*)	5 1 2	Untuk KPT, PT & PAP menjalankan kerja-kerja pendaftaran surat dan fail, menyediakan laporan dan sebagainya.
2	**Alat Komunikasi**		
2.1	Telefon	4	1 talian terus dan 3 talian sambungan (berdasarkan kepada jumlah sumber manusia yang ada).
2.2	Faksimili	1	1 talian

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3	**Peralatan, Perkakasan dan Kelengkapan di Registri**		
3.1	**Rak dan Kabinet**		
3.1.1	*Pigeonhole* (berkunci) / kabinet berkunci	2	Surat-surat yang diterima dan didaftarkan disimpan di *Pigeonhole* (berkunci) / kabinet berkunci mengikut bahagian / seksyen.
3.1.2	Rak Bergerak • Bilik fail terbuka • Bilik fail terperingkat	Berdasarkan keperluan	Mengikut keperluan semasa bagi simpanan fail aktif sahaja.
3.1.3	Rak Statik	Berdasarkan keperluan	Menyimpan rekod-rekod berbentuk dokumen seperti rekod kewangan, laporan yang disimpan dalam folder dsbnya.
3.1.4	Kabinet Besi Mendatar (Plan Filing Cabinet)	Berdasarkan keperluan	Menyimpan rekod-rekod kartografi seperti peta dan pelan.
3.1.5	Kabinet besi berpalang dan berkunci	Berdasarkan keperluan	Mengikut keperluan bilik terperingkat untuk penyimpanan fail terperingkat (Terhad, Sulit, Rahsia dan Rahsia Besar).
3.1.6	Kabinet Besi Berlaci Empat (4) / Gerobok Besi Bertingkat Tiga (3)	Berdasarkan keperluan	Untuk menyimpan rekod terbuka dalam kuantiti yang sedikit.

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.1.7	*Pocket file*	20 unit bagi setiap bay/ aras/*row*	Berdasarkan jumlah fail aktif semasa (sekiranya menggunakan rak bergerak).
3.2	**Peralatan dan Kemudahan Fail**		
3.2.1	Kotak Fail		Menyimpan fail-fail yang telah ditutup dan tamat tindakan. Saiz berdasarkan saiz dokumen dan fail.
3.2.2	Tangga / *stool*	2	Tangga lipat – tujuan penyusunan / pengambilan fail di rak yang tinggi.
3.2.3	Troli	1 bersaiz kecil & 1 bersaiz besar	Seelok-eloknya yang bertingkat dan bersaiz besar.
3.2.4	Meja transit	2	Tempat sementara fail-fail (sebelum disusun semula ke dalam rak bergerak/rak statik).
3.3	**Alat Kawalan Udara dan Suhu Bilik**		
3.3.1	Alat Penghawa Dingin	Berpusat	Berdasarkan keperluan agensi.

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.3.2	*Dehumidifier* (Alat mengawal kelembapan)	1	Berdasarkan keperluan agensi.
3.3.3	*Thermohygrograph* (Alat pengukur suhu dan kelembapan)	1	Berdasarkan keperluan agensi.
3.4	**Buku, Kad dan Borang Daftar**		
3.4.1	Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Merekod surat masuk (terbuka dan terperingkat) yang diterima dari agensi luar.
3.4.2	Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Dan Berhubungan Dengannya (Buku Daftar Am 492)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Merekod surat yang mempunyai taraf terperingkat di Dalam Jadual (RAHSIA dan RAHSIA BESAR)
3.4.3	Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Dan Berhubungan Dengannya (Buku Daftar Am 492 A).	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Merekod surat yang mempunyai taraf terperingkat di Luar Jadual (SULIT)
3.4.4	Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di LuarJadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492B)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Merekod surat untuk diturun taraf.

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.4.5	Buku Daftar Fail (*Master List)*	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Merekod fail-fail baru dan berjilid.
3.4.6	Buku Kiriman Surat Dengan Tangan (Am 109-Pin. 3/82)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Surat-surat rasmi yang dihantar tangan.
3.4.7	Slip Penerimaan (Pers.67-Pin. 3/87)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Slip ditandatangani oleh penerima dan cap agensi dan tarikh.
3.4.8	Kad / Buku / Borang Pergerakan Fail	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Merekod peminjaman dan pemulangan fail.
3.4.9	Kulit fail berwarna putih (Am 435 Pin 1/80)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Perkara TERBUKA
3.4.10	Kulit fail berwarna putih (Am 435-Pin. 1/80)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Perkara TERHAD
3.4.11	Kulit fail berwarna hijau (Am 436)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Perkara SULIT

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.4.12	Kulit fail berwarna merah jambu berpalang merah depan dan belakang (Am 437)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Perkara RAHSIA
3.4.13	Kulit fail berwarna kuning, berpalang merah depan dan belakang (Am 438)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Perkara RAHSIA BESAR
3.4.14	Kertas minit (Kertas Am 6)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Meminit dan mengkandungkan surat masuk dan keluar.
3.4.15	Sampul Kecil (Am 435A-Pin.1/82)	Berdasarkan keperluan agensi / Pembelian setahun	Menggantikan fail yang hilang.
3.5	**Alat Pengesanan dan Pencegahan Kebakaran**		
3.5.1	Pemadam api	3	• Di ruang kerja • Di ruang bilik fail terbuka • Di ruang bilik fail terperingkat
3.5.2	Pengesan asap / haba		Berdasarkan keperluan

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.5.3	Penyembur air / powder / gas automatik	2	• Di ruang bilik fail terbuka • Di ruang bilik fail terperingkat
3.5.4	Penggera keselamatan		Berdasarkan keperluan.
3.5.5	Pintu rintangan api		Berdasarkan keperluan.
3.6	**Peralatan Mesin**		
3.6.1	Mesin Perincih	1	*Heavy Duty* (untuk fail terbuka dan terperingkat).
3.6.2	Mesin Frangki	1	
3.6.3	Mesin Penyalin	1	*Heavy Duty* (cetakan, scan dan penyalinan).
3.7	**Sistem Aplikasi**		
3.7.1	Sistem pendaftaran surat / fail		Memudahkan pendaftaran, capaian dan kawalan pergerakan surat dan fail.
3.7.2	Sistem Bar Code		Memudahkan pendaftaran, capaian dan kawalan pergerakan fail.

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.8	**Akta / Arahan / Panduan / Garis Panduan / Manual / SOP**		
3.8.1	Akta / Dasar / Pekeliling / Surat Pekeliling / Panduan Pengurusan Rekod - Rujukan daripada Arkib Negara		Rujukan, dilaksana dan dipatuhi.
3.8.2	Akta / Pekeliling / Surat Pekeliling / Panduan / Garis Panduan Rekod-Rekod Terperingkat		Rujukan, dilaksana dan dipatuhi.
3.8.3	Panduan-panduan pengurusan rekod yang dikeluarkan secara dalaman oleh agensi		Rujukan, dilaksana dan dipatuhi.
3.9	**Papan Tanda / *Signage***		
3.9.1	Kawasan larangan merokok	1	Ruang kerja, bilik fail terbuka dan terperingkat.
3.9.2	Kawasan larangan masuk	1	Bilik Registri.
3.9.3	Kawasan larangan makan dan minum	1	Bilik fail terbuka dan terperingkat.
3.9.4	Tanda nama pegawai bertanggungjawab	Berdasarkan keperluan	Ruang kerja, bilik fail terbuka dan terperingkat.
3.9.5	Papan Kenyataan	2	• pergerakan pegawai dan kakitangan • Statistik jumlah surat dan fail setiap bulan

LAMPIRAN 10

SENARAI PERALATAN DAN KELENGKAPAN DI BILIK REKOD

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
1	**Peralatan dan Perkakasan ICT**		
1.1 1.2	Komputer Pencetak (*Printer*)	2	*Key-in* maklumat fail separa aktif/tidak aktif /tamat tindakan dalam Buku Daftar / Sistem Pengurusan Fail (*e-file*). Untuk KPT, PT & PAP menjalankan kerja-kerja penyenaraian dan pendokumentasian fail-fail tutup/tamat tindakan dan fail lupus.
2	**Alat Komunikasi**		
2.1	Telefon	1	1 Talian
3	**Peralatan, Perkakasan dan Kelengkapan di Registri**		
3.1	**Rak dan Kabinet**		

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.1.1	Rak Bergerak / Rak statik	Berdasarkan keperluan	Mengikut keperluan semasa bagi simpanan fail separa aktif / tidak aktif / tamat tindakan.
3.1.2	Kabinet besi berpalang dan berkunci	Berdasarkan keperluan	Mengikut keperluan bilik terperingkat untuk penyimpanan fail terperingkat (Terhad, Sulit, Rahsia dan Rahsia Besar).
3.2	**Peralatan dan Kemudahan Fail**		
3.2.1	Kotak Fail		Menyimpan fail-fail yang telah ditutup dan tamat tindakan. Saiz berdasarkan saiz dokumen dan fail.
3.2.2	Tangga / *stool*	2	Tangga lipat – tujuan penyusunan / pengambilan fail di rak yang tinggi.
3.2.3	Troli	1 bersaiz kecil & 1 bersaiz besar	Seelok-eloknya yang bertingkat dan bersaiz besar.
3.2.4	Meja	2	Tempat sementara fail-fail separa aktif / tidak aktif / tamat tindakan yang dirujuk / dipinjam semula.
3.3	**Alat Kawalan Udara dan Suhu Bilik**		

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.3.1	Alat Penghawa Dingin	Berpusat	Berdasarkan keperluan agensi.
3.3.2	*Dehumidifier* (Alat mengawal kelembapan)	1	Berdasarkan keperluan agensi.
3.3.3	*Thermohygrograph* (Alat pengukur suhu dan kelembapan)	1	Berdasarkan keperluan agensi.
3.4	**Buku, Kad dan Borang Daftar**		
3.4.1	Buku Daftar Senarai Fail Tutup	1	
3.4.2	Buku Senarai Fail Yang Telah Dilupuskan	1	
3.5	**Alat Pengesanan dan Pencegahan Kebakaran**		
3.5.1	Pemadam api	Berdasarkan keperluan	
3.5.2	Pengesan asap / haba	Berdasarkan keperluan	
3.5.3	Penyembur air / powder / gas automatik	Berdasarkan keperluan	
3.5.4	Penggera keselamatan	Berdasarkan keperluan	

BIL.	PERKARA	KUANTITI MINIMUM	CATATAN
3.5.5	Pintu rintangan api	Berdasarkan keperluan	
3.6	**Peralatan Mesin**		
3.6.1	Mesin Perincih	1	*Heavy Duty* (untuk fail terbuka dan terperingkat).
3.7	**Sistem Aplikasi**		
3.7.1	Sistem Pengurusan Fail	Berdasarkan keperluan	
3.7.2	Sistem *Bar Code* / *RFID*	Berdasarkan keperluan	
3.8	**Papan Tanda / *Signage***		
3.8.1	Kawasan larangan merokok	1	Bilik rekod terbuka dan terperingkat.
3.8.2	Kawasan larangan masuk	1	Bilik rekod terbuka dan terperingkat.
3.8.3	Kawasan larangan makan dan minum	1	Bilik rekod terbuka dan terperingkat.
3.8.4	Tanda nama pegawai bertanggungjawab	Berdasarkan keperluan	Bilik rekod terbuka dan terperingkat.

LAMPIRAN 11

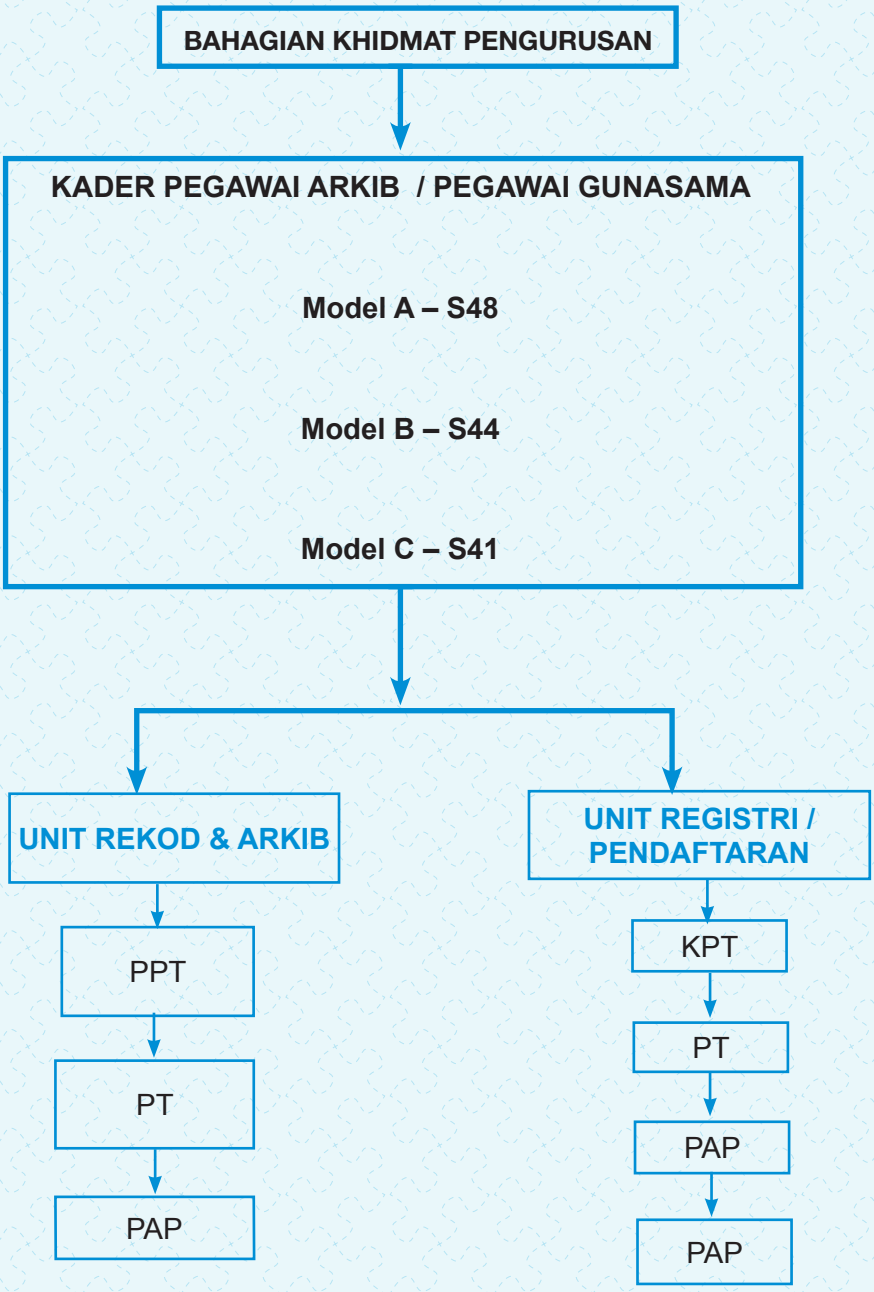
KEPERLUAN SUHU DAN KELEMBAPAN BANDINGAN BAGI BILIK REGISTRI DAN BILIK REKOD

BIL.	FORMAT	SUHU / KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)	PERALATAN
1	**(a) Kertas** • Fail • Kad • Jilidan • Cetakan berkomputer dan yang melibatkan kertas	• 20°C +/- 2°C • 50% RH +/- 5%	• Rak statik / rak besi / rak bergerak
	(b) Kertas • Peta • Pelan • Carta		• Rak besi atau kabinet pelan • Tempat penyimpanan mendatar
2	**Media Fotografi** **(a) Hitam putih** • Filem wayang • *Sheets film* • *X-rays* • *Microforms* • *Glass plate photos*	• <18°C +/-2°C • 35% RH	• Seperti di atas • *NB glass plates require stationary shelving and vertical storage*

BIL.	FORMAT	SUHU / KELEMBAPAN BANDINGAN (RH)	PERALATAN
	Media Fotografi (b) Warna • Filem wayang • *Sheet film*	• <5°C • 35% Relative Humidity (RH) +/- 5% • Rekod mesti disesuaikan suhu sebelum dan selepas penyimpanan	• Seperti di atas • *Freezer / refrigerator*
3	**Media Magnetik** • Pita serta cakera komputer • Pita video • Pita audio • Cakera optikal	• 18°C +/- 2°C • 35% RH +/- 5%	• Rak bukan magnetik
4	**Media Optikal** • Cakera padat serta cakera mini • Cakera laser	• 15 °C – 16 °C • 25% - 45% RH	• Rak besi
5	**Lain-lain** • Cakera *Gramophone* • *Models* • *Objects* • *Mixed media items*	• 20°C +/2°C • 50% RH +/- 5%	• Seperti di atas • Rak *stationary* • Cakera *Gramophone* perlu penyimpanan menegak

LAMPIRAN 12

MODEL SEKSYEN PENGURUSAN REKOD



PENUBUHAN DAN PENYENGGARAAN PUSAT REKOD AGENSI

PENUBUHAN DAN PENYENGGARAAN PUSAT REKOD AGENSI

1. PENGENALAN

Rekod-rekod awam yang tidak aktif dan separa aktif hendaklah dipelihara dan diurus dengan baik sementara menunggu pelupusan rekod tersebut. Pejabat Awam perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka. Penubuhan Pusat Rekod Agensi oleh Pejabat Awam adalah selaras dengan Seksyen 33, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] bagi menjamin rekod awam yang mempunyai nilai kekal dan kearkiban dapat disimpan dengan baik sebelum dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk rujukan akan datang.

2. KEPERLUAN PENUBUHAN PUSAT REKOD AGENSI

Pusat Rekod Agensi adalah pusat rekod yang dikendalikan oleh agensi bukan arkib kerajaan bagi menyelenggara dan memelihara rekod di dalam jagaannya. Penubuhan Pusat Rekod Agensi oleh Pejabat Awam bertujuan untuk:

a) membolehkan rekod separa aktif dan tidak aktif disimpan sementara oleh Pejabat Awam bagi memenuhi keperluan pentadbiran dan perundangannya.

b) membolehkan rekod separa aktif dan tidak aktif dipelihara selaras dengan piawaian dan garis panduan semasa.

c) menyediakan ruang simpanan untuk rekod separa aktif dan tidak aktif yang kos efektif.

d) memudahkan proses pengesanan rekod separa aktif dan tidak aktif apabila diperlukan untuk rujukan oleh Pejabat Awam.

e) memudahkan proses pelupusan rekod Pejabat Awam secara sistematik dan teratur.

3. SPESIFIKASI PUSAT REKOD AGENSI

Pusat Rekod Agensi perlu mematuhi spesifikasi dari aspek binaan bangunan dan penyenggaraan rekod meliputi lokasi, binaan bangunan, kawalan suhu, kelembapan bandingan, kelengkapan dan peralatan, kawalan keselamatan serta pencegahan kebakaran dan bencana.

3.1 Lokasi

Lokasi dan tapak bangunan Pusat Rekod Agensi hendaklah:

i. terletak di kawasan tinggi yang tidak mempunyai sejarah dilanda banjir dan mempunyai sistem saliran dan perparitan yang baik.

ii. ditempatkan jauh dari kawasan berbahaya atau berisiko berlakunya bencana alam seperti tanah runtuh atau gempa bumi;

iii. jauh dari tempat atau bangunan yang berisiko berlaku kebakaran atau letupan;

iv. jauh dari kawasan perindustrian yang mengeluarkan asap, gas dan habuk yang membahayakan serta kawasan pencemaran;

v. ditempatkan di kawasan bebas dari pembiakan binatang dan serangga. Sekiranya terdapat pokok di sekelilingnya, pokok tersebut mestilah berada 9 meter (30 kaki) atau lebih jaraknya daripada bangunan;

vi. mudah dihubungi oleh pengguna;

vii. mudah diakses oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat untuk tujuan menyelamat jika berlaku kecemasan;

viii. tapak dan keseluruhan kawasan bangunan perlulah dipagar dan mempunyai kawalan keselamatan yang baik;

ix. jauh dari binaan-binaan yang mudah menjadi sasaran jika berlaku konflik senjata; dan

x. keluasan tapak untuk pembangunan sesebuah Pusat Rekod Agensi hendaklah mencukupi untuk pembangunan masa kini serta mengambil kira pembangunan pada masa akan datang.

3.2 Binaan Bangunan

a) Struktur Bangunan

i. Struktur bangunan repositori perlu dibina mengikut spesifikasi atau kod bangunan sebagaimana ditetapkan oleh pihak berkuasa tempatan bagi memberi perlindungan atau ketahanan bangunan dari sebarang gegaran dan runtuhan jika berlaku kebakaran atau gempa bumi;

ii. Bangunan dan kawasan sekitar mempunyai sistem saliran air yang baik;

iii. Bagi bangunan yang dibina berasingan, perlu dipasang dengan atap yang curam bagi menggalakkan pengaliran air yang lebih cepat dan mengelak resapan air ke dalam bangunan. Saluran air (gutter) hendaklah dipasang serta diperiksa secara berkala untuk memastikan tiada kebocoran berlaku. Bagi bangunan yang berbumbung rata, *waterproofing* perlu dibuat dan diselenggara untuk memastikan tiada kebocoran berlaku pada siling bangunan;

iv. Bagi bangunan yang dibina berasingan hendaklah merangkumi tiga ruang utama iaitu ruang pejabat, ruang repositori dan Ruang Kerja Pemprosesan. Ruang Kerja Pemprosesan hendaklah meliputi seluruh kawasan tingkat bawah iaitu:-

a) Ruang Pemunggahan
b) Ruang Penerimaan/Penyemakan Rekod
c) Bilik Pewasapan dan ruang rehat rekod
d) Ruang Pembersihan Rekod
e) Ruang Penyusunan, Pengotakan dan Pelabelan Rekod
f) Ruang Penyenaraian Rekod

v. Repositori boleh sama ada dibina khas secara berasingan atau sebagai satu unit khas yang berasingan (self contained unit) dalam sesebuah bangunan;

vi. Repositori boleh dibina secara bertingkat atau berbentuk gudang (warehouse);

vii, Repositori hendaklah dibahagi atau dibina kepada beberapa bahagian bertujuan untuk mengawal kebakaran dan mewujudkan kawalan suhu dan kelembapan yang lebih berkesan;

viii. Dalam setiap bahagian repositori hendaklah terbuka dan tiada sekatan untuk memudahkan pergerakan rekod;

ix. Bagi mengurangkan kadar kemasukan cahaya matahari, pembinaan repositori hendaklah dielakkan dari berhadapan dengan arah timur dan barat secara tepat serta tidak mempunyai banyak tingkap. Ini kerana rekod yang sering terdedah kepada cahaya akan mudah rosak dan bertukar warna; dan

x. Bagi bangunan yang diubah suai untuk penyimpanan rekod, tingkap perlulah ditutup dengan langsir/tirai atau dipasang

penapis *ultra-ungu* (UV) pada cermin tingkap. Penapisan cahaya yang sama juga dicadang dibuat di bilik bacaan atau mana-mana bilik di mana rujukan rekod/dokumen dilakukan.

b) Bahan Binaan

i. Bangunan repositori hendaklah dibina dengan bahan yang tidak mudah terbakar seperti blok konkrit, batu-bata dan simen. Elakkan mengguna bahan binaan yang boleh bertindak balas apabila berlaku kebakaran dengan mengeluarkan bahan merbahaya seperti gas berasid/ beracun. *Reinforced concrete* hendaklah digunakan di seluruh bangunan repositori bagi memberi keteguhan yang maksima;

ii. Bahan-bahan binaan untuk siling, lantai dan dinding termasuk pintu repositori perlulah mempunyai ciri ketahanan daripada kebakaran sekurang-kurangnya untuk selama dua (2) jam;

iii. Dinding luar, siling dan lantai juga hendaklah dibina dengan bahan yang boleh melindungi bahagian dalaman repositori daripada sebarang perubahan iklim luaran;

iv. Dinding, lantai dan siling juga hendaklah dibina dari bahan yang mempunyai *high thermal capacity* dan *high hygroscopic capacity* bagi memastikan suhu dan kelembapan dapat dikawal dengan baik;

v. Lantai konkrit repositori hendaklah dilapisi *vinyl coated sheet* atau *epoxy-type sealer*. Lapisan ini akan dapat menghindari habuk berkumpul;

vi. Bebanan lantai (floor loading) repositori mestilah mempunyai kekuatan bebanan 1500 kg bagi setiap meter per segi. Jumlah kekuatan lantai ini amat penting bagi memastikan ia dapat menampung jumlah berat rak-rak besi dan rekod yang ditempatkan di atasnya;

vii. Bangunan repositori perlu dibina dengan tiang konkrit dan lantai konkrit di tingkat bawah (slab concrete) untuk mengatasi masalah serangga; dan

viii. Lantai bagi repositori yang bertingkat hendaklah diletak bahan kalis air (waterproofed).

3.3 Kawalan Suhu dan Kelembapan Bandingan

Rekod perlu disimpan dalam keadaan persekitaran udara yang stabil dan terkawal untuk menjamin keselamatan rekod serta memanjangkan jangka hayat rekod. Perubahan atau turun naik suhu dan kelembapan bandingan (Relative Humidity – RH) akan memberi kesan kepada rekod. Suhu dan RH yang tidak dikawal boleh mengakibatkan keadaan berikut:

a) suhu tinggi dan RH rendah akan meningkatkan proses penyejatan (evaporation) dan menyebabkan rekod cepat kering dan reput.

b) suhu rendah dan RH tinggi akan melambatkan proses penyejatan dan ini akan mempercepatkan proses pereputan dan hakisan rekod serta menggalakkan pertumbuhan bakteria dan kulat.

c) suhu tinggi dan RH tinggi akan mempercepatkan proses pereputan rekod.

i. Rekod hendaklah disimpan di bawah persekitaran suhu yang bersesuaian mengikut format fizikal rekod dan tempoh simpanan rekod. Penetapan suhu dan RH bergantung kepada jenis dan format rekod (rujuk Lampiran A);

ii. Alat penyukat suhu dan RH perlu dipasang di setiap repositori untuk memastikan suhu dan RH berada pada kadar yang ditetapkan. Antara alat yang boleh diguna untuk kawalan RH dan suhu adalah :

a) *Dehumidifier* (alat untuk mengawal kelembapan dalam udara)

b) *Hygrolog* ataupun *Thermohygrometer* (alat untuk menyukat kadar suhu dan kelembapan bandingan)

(Suhu dan RH perlu dipantau secara berkala dan bacaannya dicatatkan dalam buku daftar suhu dan RH setiap hari. Alat-alat ini juga hendaklah sentiasa dikalibrasi untuk memastikan ia dapat berfungsi dengan baik)

iii. Repositori hendaklah dipasang dengan alat penyaman udara yang berfungsi 24 jam sehari. Keperluan alat ini adalah untuk memastikan perlindungan kepada rekod dan repositori daripada haba kepanasan, kekeringan, kelembapan yang berlebihan, habuk dan juga pembentukan sulfur dioksida;

iv. Sistem pengedaran udara (ventilation system) seperti *air filtration* dan *air handling* system juga hendaklah dipasang jika perlu, bagi memastikan

pengaliran udara yang baik dalam repositori dan mengelak kelembapan bandingan yang tinggi serta pembentukan kulat atau cendawan;

v. Ruang yang mencukupi perlu disediakan di antara lapisan-lapisan rak, blok-blok rak, rak dengan siling dan lantai serta rak dengan dinding untuk memberi peredaran udara; dan

vi. Bahan audio visual seperti gambar, bahan media magnetik dan cakera optik perlu disimpan berasingan kerana ia memerlukan suhu dan kelembapan bandingan yang lebih rendah.

3.4 Kelengkapan dan Peralatan

Kelengkapan dan peralatan yang diguna untuk penyimpanan rekod perlu dipastikan selamat, mudah digunakan serta dapat melindungi rekod dari kerosakan.

i. Peralatan penyimpanan rekod seperti rak bergerak, rak statik, kotak atau bekas dan peralatan lain hendaklah mempunyai ciri-ciri keselamatan serta mudah diselenggara untuk melindungi rekod dari kerosakan, habuk dan cahaya serta memudahkan pengendalian, pengesanan dan pengeluaran rekod;

ii. Penggunaan rak bergerak digalakkan kerana ia dapat menjimatkan ruang dan melindungi rekod dari terdedah kepada agen perosak;

iii. Penggunaan rak tinggi digalakkan untuk bangunan repositori berbentuk gudang (warehouse);

iv. Ruang di antara bahagian teratas rak dengan siling hendaklah dipastikan mempunyai jarak sekurang-kurangnya 45 sm atau 1.5 kaki. Ini untuk memberi ruang bagi peredaran udara dalam repositori;

v. Rekod tidak boleh diletak di atas lantai bagi mengurangkan risiko kerosakan disebabkan kelembapan, habuk dan limpahan air;

vi. Rak perlu mempunyai kekuatan yang cukup untuk menampung bebanan muatan;

vii. Setiap kotak atau bekas yang digunakan untuk penyimpanan rekod mestilah sentiasa bersih, berkeadaan baik dan dilabel dengan jelas dan terang. Penggunaan kotak, bekas atau sampul bebas asid (acid-free) adalah digalakkan;

viii. Rak dan kotak penyimpanan rekod yang digunakan mestilah sesuai dengan format, saiz dan bentuk fizikal rekod serta tempoh simpanan rekod;

ix. Kelengkapan dan peralatan yang diguna tidak boleh mempunyai sisi atau sudut yang tajam bagi mengelak risiko kerosakan kepada rekod;

x. Kelengkapan dan peralatan hendaklah diperbuat dari bahan yang tidak mudah terbakar atau mengeluarkan asap serta tidak mudah mengumpul habuk. Peralatan ini hendaklah memenuhi piawaian keselamatan dan kesihatan pekerjaan (occupational safety and health); dan

xi. Kelengkapan dan peralatan dalam repositori perlu dihadkan kepada kelengkapan dan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan dan pengendalian rekod serta peralatan keselamatan sahaja.

Rujuk **Lampiran A** untuk jenis rak, bekas dan bungkusan yang sesuai mengikut jenis dan format rekod.

3.5 Kawalan Keselamatan

Persekitaran Pusat Rekod Agensi, repositori dan rekod dalam simpanannya hendaklah dikawal dan disenggara untuk menjamin keselamatannya. Ini kerana rekod awam tertakluk kepada arahan-arahan keselamatan bagi melindungi maklumat kerajaan, kepentingan komersil dan keselamatan negara.

a) Keselamatan Bangunan dan Kawasan

i. Seluruh kawasan, bangunan dan peralatan hendaklah dikawal dengan baik untuk melindungi dan menjamin keselamatan premis dan rekod daripada kecurian, rompakan, vandalisme dan tindakan sabotaj;

ii. Kawasan sekitar repositori hendaklah disenggara, diawasi dan dipantau setiap masa dan secara berkala termasuk membuat rondaan;

iii. Akses ke kawasan premis dan repositori hendaklah dikawal dan dihadkan kepada pegawai dan kakitangan yang ditugaskan untuk mengendalikan rekod sahaja. Peraturan dan panduan memasuki repositori hendaklah disediakan dan penerangan jelas diberikan kepada semua pihak;

iv. Sistem penggera mencegah pencerobohan dan CCTV hendaklah dipasang di kawasan bangunan dan repositori; dan

v. Pintu kecemasan hendaklah dipasang dengan cara yang membolehkannya mudah dibuka dari dalam dan tidak boleh dibuka dari luar.

b) Keselamatan Rekod

i. Setiap kerosakan pada rekod perlu diperbaiki segera;

ii. Pegawai dan kakitangan yang bertugas di repositori hendaklah memantau keadaan fizikal rekod dan mengenal pasti kaedah pemuliharaan berdasarkan tahap kerosakan rekod;

iii. Lampu-lampu yang dipasang di setiap sudut repositori hendaklah dari jenis *fluorescent light fixtures* yang mempunyai *single tube type covered by metal reflector* dan dapat menapis sinaran *ultra-ungu*. Pencahayaan dalam repositori yang dicadangkan adalah pada kadar 200 lx (lx/lux = *unit of illumination*);

iv. Peraturan bagi penyalinan rekod dan pemeliharaannya perlu disediakan;

v. Menyediakan bilik kebal untuk kawalan keselamatan ke atas rekod penting dan rekod terperingkat berdasarkan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986) dan Arahan Keselamatan. Spesifikasi Bilik Fail Keselamatan dan Bilik Kebal perlu dirujuk kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO);

vi. Kawalan akses juga perlu diberi ke atas rekod tidak terperingkat tetapi mengandungi maklumat sensitif seperti rekod mengenai hak kedaulatan negara, persempadanan, rekod pengoperasian, komersil, peribadi dan sebagainya; dan

vii. Repositori hendaklah juga dipelihara dari faktor-faktor yang boleh merosakkan *magnetic fields* pada rekod elektronik bagi mengelakkan berlaku kehilangan data.

3.6 Pencegahan Kebakaran dan Bencana

a) Pencegahan Kebakaran

i. Semua repositori, peralatan dan rekod hendaklah disenggara dengan baik dan selamat dari bencana seperti kebakaran dan banjir;

ii. Setiap repositori perlu mempunyai ciri ketahanan, perlindungan dan keselamatan dari kebakaran dan juga limpahan atau kebocoran air;

iii. Repositori hendaklah dilengkapi dengan dua laluan keluar. Laluan hadapan hendaklah dilengkapi dengan pintu dua lapis atau *double door*. Pintu belakang bertindak sebagai pintu keselamatan dan hanya boleh dibuka dari dalam bangunan;

iv. Pintu repositori hendaklah ditutup secara automatik atau dipasang dengan alat magnetik yang membolehkan pintu tertutup sendiri apabila sistem penggera atau pengesan kebakaran teraktif;

v. Repositori yang dibina mestilah dapat menahan kebakaran paling minima dua (2) jam. Semua pintu dinding, siling, bumbung dan tiang repositori hendaklah mempunyai daya ketahanan api dan kebakaran (fire resistance) serta diperbuat dari bahan binaan yang diluluskan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat;

vi. Sistem pendawaian elektrik bagi seluruh repositori hendaklah mengikut spesifikasi dan piawaian yang ditetapkan oleh Suruhanjaya Tenaga. Semua pendawaian elektrik hendaklah dilindungi secara ditanam di dalam simen dan menggunakan saluran;

vii. Repositori perlu dipasang dengan sistem pengesan haba dan api, sistem penggera kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran. Ini termasuk pengesanan serta-merta haba atau api, menghadkan api kepada puncanya dan menentukan keselamatan kakitangan, isi kandungannya serta struktur repositori daripada kerosakan yang disebabkan oleh bencana kebakaran;

viii. Sistem pengesanan kebakaran seperti alat pengesan asap (smoke detector) dan alat pengesan haba atau api (heat detector) perlu berupaya mengesan sebarang asap, haba atau api dan dipasang di setiap bahagian dalam bangunan. Sistem ini hendaklah dihubungkan dengan panel kawalan berpusat;

ix. Sistem penggera kebakaran hendaklah dilengkapi dengan :

a) *breakglass fire alarm*;
b) talian terus kepada Jabatan Bomba dan Penyelamat;
c) panel kawalan yang boleh menutup secara automatik operasi penghawa dingin; dan
d) amaran kebakaran di seluruh kawasan bangunan.

x. Sistem pemadaman api/kebakaran dilengkapi dengan alat penyembur automatik sama ada berasaskan air atau gas. Sistem ini perlu dipasang di setiap sudut repositori;

xi. Alat pemadam api automatik berasaskan gas sesuai digunakan dalam repositori bagi meminimakan kerosakan kepada rekod. Alat pemadam api berasaskan air boleh digunakan di ruang pejabat dan lain-lain ruang kerja;

xii. Sekiranya alat pemadam api automatik tidak dipasang, alat pemadam api seperti *portable extinguishers*, *hose reel system* dan *fire hydrants* hendaklah digunakan. Peralatan ini juga boleh menjadi alat sokongan kepada sistem pemadaman api automatik;

xiii. Sistem pemadaman kebakaran dan alat-alat pemadam api hendaklah sentiasa diperiksa dan disenggara bagi memastikan keberkesanannya apabila digunakan;

xiv. Alat-alat pemadam api ini hendaklah diletak di tempat yang strategik dan mudah dicapai;

xv. Kakitangan perlu dilatih mengenai cara yang betul menggunakan alat pemadam api;

xvi. Repositori rekod juga perlu dipasang dengan alat-alat keselamatan berikut :

a) *Control room with indicator panel*

b) *Wire closet and transformer vaults*; dan

c) *Mineral fibre board ceiling*

xvii. Sistem bekalan elektrik, gas dan air hendaklah diletak atau dipasang di luar atau jauh dari repositori. Begitu juga dengan bilik kawalan pemasangan sistem kawalan suhu dan kelembapan serta sistem penapisan dan peredaran udara hendaklah ditempatkan berasingan dari kawasan repositori; dan

xix. Pelan lantai yang menunjukkan susun atur keseluruhan bangunan, repositori, laluan keluar/ kecemasan, lokasi peralatan keselamatan dan arah laluan ke tempat berkumpul (assembly point) perlu disedia dan dipamer untuk panduan semasa berlaku kebakaran.

b) Pencegahan Bencana

Pelan Tindakan Bencana perlu disediakan untuk meminimakan risiko kerosakan kepada rekod.

Sila rujuk Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan (2012) yang disediakan oleh ANM.

4. PENYENGGARAAN

Satu lagi faktor penting untuk menjamin keselamatan rekod selain dari pembinaan pusat rekod mengikut spesifikasi dan piawaian yang digariskan ialah amalan penyenggaraan yang baik. Kawalan-kawalan perlu diwujudkan dari segi penyenggaraan bangunan serta penyimpanan dan pengendalian rekod untuk mengelakkan kerosakan kepada rekod dalam simpanan.

4.1. Bangunan

Penyenggaraan bangunan perlu dilaksanakan secara berkala untuk memastikan keselamatan bangunan Pusat Rekod Agensi. Perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian:

i. longkang, parit, *gutter* serta paip (meliputi paip air, penghawa dingin dan gas) berkeadaan baik dan tidak tersumbat;

ii. pembersihan dalam dan luar bangunan bagi memastikan tiada unsur-unsur yang boleh menarik musuh-musuh rekod ke kawasan bangunan;

iii. sebarang rekahan pada struktur bangunan seperti lantai, dinding dan siling dibaiki segera; dan

iv. pendawaian elektrik sentiasa dalam keadaan baik.

4.2 Rekod

i. Rekod yang disimpan di Pusat Rekod Agensi mestilah dikendali, diurus dan dikawal dengan baik dan cermat. Kelalaian dalam mengurus dan mengendalikan rekod serta sistem penyimpanan rekod yang tidak teratur boleh menyebabkan sama ada kerosakan pada rekod atau rekod tidak dapat dikesan;

ii. Peraturan bagi pengendalian rekod hendaklah disediakan dan selaras dengan peraturan keselamatan dan kesihatan, piawaian dan juga kod-kod amalan. Dasar dan peraturan ini juga hendaklah disampaikan serta difahami dengan jelas oleh semua pihak yang terlibat;

iii. Pelan lokasi rekod dalam repositori hendaklah dipaparkan untuk kemudahan pengesanan dan capaian kepada rekod;

iv. Semua kawasan pusat rekod perlu dipantau supaya tidak menjadi tempat makan dan minum serta menghisap rokok. Peraturan mestilah disediakan untuk memastikan kakitangan bertugas mematuhinya;

v. Rekod mestilah dipegang dengan menggunakan sarung tangan. Ini bagi memastikan rekod tidak tercemar dengan kekotoran yang terdapat pada tangan;

vi. Rekod yang dikeluarkan dari kotak perlu dimasukkan slip pengganti bagi memudahkan pengesanan dan penyimpanan semula;

vii. Rekod yang rosak perlu dipulihara mengikut kaedah yang telah ditetapkan. Elakkan menampal rekod yang koyak dengan perekat plastik;

viii. Rekod yang dipindahkan perlu dipastikan keselamatannya dan dikendalikan dengan cermat. Kenderaan yang digunakan untuk pemindahan juga mestilah tertutup;

ix. Rekod yang dipindahkan perlu disenarai dan disemak terlebih dahulu. Senarai-senarai tersebut perlu disertakan bersama semasa pemindahan rekod dilakukan;

x. Rekod perlu disemak melalui pengambilan stok bagi memastikan jumlah, lokasi dan statusnya seperti yang terdapat dalam senarai;

xi. Mekanisme untuk mengawal pergerakan rekod perlu diwujudkan bagi memastikan rekod dapat dikesan apabila diperlukan. Penggunaan *auto-tracking system* adalah digalakkan;

xii. Semua rekod hendaklah dilindungi dari kerosakan dan tahap perlindungan ini akan bergantung kepada keadaan bahan serta kekerapan penggunaannya;

xiii. Rekod dalam bentuk buku yang ketinggian melebihi 40 sm hendaklah diletak secara melintang di atas rak. Sekiranya diletak secara bertindan, beban berat buku perlu diambil kira; (Rujuk Panduan Pengurusan Fail Rasmi Kerajaan)

xiv. Rekod dalam bentuk helaian seperti peta, pelan dan poster hendaklah dipelihara dengan baik. Helaian bersaiz besar perlu disimpan secara melintang dalam sampul, kotak atau kabinet yang sesuai;

xv. Ruang simpanan, sistem peredaran udara serta kelengkapan dan peralatan hendaklah sentiasa dibersihkan. Ini kerana habuk yang berada

di ruang udara gedung mempunyai butiran halus dan tajam yang boleh merosakkan rekod. Habuk juga mengandungi bakteria yang berbahaya kepada rekod dan manusia serta menggalakkan pertumbuhan cendawan dan kulat jika berada dalam kelembapan bandingan yang tinggi;

xvi. Pembersihan yang dibuat hendaklah menggunakan sabun alkali atau agen pembersihan yang tidak memudaratkan rekod;

xvii. Rekod yang baru diterima atau dipindahkan untuk disimpan di repositori perlu dibuat pewasapan terlebih dahulu untuk membunuh serangga-serangga perosak rekod yang mendiami rekod;

xviii. Repositori juga perlu diwasap secara berkala bagi mengawal serangga dan binatang perosak seperti semut, lipas, anai-anai, gegat, *book lice*, *silver fish* dan tikus. Kawasan penyimpanan rekod yang tidak terurus, lembap, sesak dan kotor akan menggalakkan kehadiran serangga dan binatang perosak ini; dan

xix. Kawalan serangga perosak perlu dibuat secara berkala bagi memastikan kawasan bangunan terutama repositori bebas dari binatang atau serangga perosak rekod.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT AWAM

Pejabat Awam bertanggungjawab untuk menyenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan. Ketua jabatan perlu:

a) membangunkan polisi dan program pengurusan rekod jabatan;

b) melantik Pegawai Rekod Jabatan;

c) memastikan rekod jabatan disimpan mengikut piawaian atau panduan yang dikeluarkan oleh ANM;

d) melaksanakan pelupusan rekod dari masa ke semasa mengikut ketetapan dalam Jadual Pelupusan Rekod yang diluluskan oleh ANM;

e) memindahkan rekod bernilai kekal ke ANM; dan

f) memastikan syarikat pembekal perkhidmatan mematuhi peruntukan dalam kontrak perkhidmatan penyimpanan rekod yang ditandatangani oleh Pejabat Awam dan syarikat pembekal perkhidmatan.

Pejabat Awam adalah bertanggungjawab untuk memastikan keperluan penubuhan Pusat Rekod Agensi dipatuhi dengan sempurna agar selari dengan amalan pengurusan rekod yang baik. Pematuhan kepada piawaian penyimpanan dan penyenggaraan rekod yang disimpan di Pusat Rekod Agensi akan menjamin rekod-rekod tersebut selamat dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan. Penyenggaraan dan pemeliharaan rekod-rekod yang disimpan oleh Pejabat Awam adalah penting bagi memastikan warisan pentadbiran negara dapat dirujuk oleh generasi akan datang.

PANDUAN PENYIMPANAN REKOD MENGIKUT FORMAT

FORMAT	KEADAAN PERSEKITARAN			KESELAMATAN DAN PERLINDUNGAN				
	Suhu/RH	Kualiti Udara	Cahaya	Api	Keselamatan	Ruang	Bekas	Bungkusan
(a) Kertas • Fail • Kad • Jilidan • Cetakan berkomputer dan yang melibatkan kertas	• 20°C +/- 2°C • 50% Relative Humidity(RH) +/- 5%	• Pengudaraan yang baik dan bertapis bagi menghalang habuk serta debu yang bersifat asid dan beroksida	• Lampu bertapis ultra ungu • Mempunyai suis jangkamasa	• Pengesan haba/ asap • Penggera Kebakaran • Sistem Pancuran • Pemadam api	• Mempunyai pengawasan keselamatan 24 jam (fizikal/ elektronik) • *Alarm systems* • Controlled *access*	• Rak besi yang bersalut mati	• Kotak bebas asid (*Archival quality*)	• Penutup fail, *folders* atau sampul bebas asid (*Archival quality*)
(b) Kertas • Peta • Pelan • Carta						• Rak besi bersalut mati atau kabinet pelan • Tempat penyimpanan mendatar	• bekas atau *folders* bebas asid (*Archival quality*)	• sarung atau sampul bebas asid (*Archival quality*)
Media Fotografi **(a) Hitam putih** • Filem wayang • *Sheets film* • *X-rays* • *Microforms* • *Glass plate photos*	• <18°C +/-2°C • 35% RH	• Seperti di atas • *NB degrading cellulose acetate or nitrate films must be isolated from other records*		• Seperti di atas		• seperti di atas • NB glass plates *require stationary shelving and vertical storage*	• Archival non - *buffered containers that have passed the Photographic Activity Test* • Piring kaca memerlukan perlindungan tambahan	• Archival non - *buffered enclosures that have passed the Photographic Activity Test*
Media Fotografi **(b) Warna** • Filem wayang • *Sheet film*	• <5°C • 35% RH +/- 5% • Rekod mesti disesuaikan suhu sebelum dan selepas penyimpanan	• Seperti di atas				• Seperti di atas • mungkin dalam *freezer* atau *refrigerator*		• Seperti di atas • Frozen material *must be in sealed vacuum packages*
Media Magnetik • Pita serta cakera komputer • Pita video • Pita audio • Cakera optikal	• 18°C +/- 2°C • 35% RH +/- 5%					• Rak bukan magnetik	• Non -*magnetisable, archival quality sealed containers, cassette cases or sleeves*	
Media Optikal • Cakera padat serta cakera mini • Cakera laser						• Rak besi yang bersalut mati	• Bekas atau kotak bebas asid (*Archival quality*)	• Sampul bebas asid (*Archival quality*)
Lain-lain • Cakera *Gramophone* • *Models* • *Objects* • *Mixed media items*	• 20°C +/2°C • 50% RH +/- 5%			• Seperti di atas		• Seperti di atas • Rak *stationary* • Cakera *Gramophone* perlu penyimpanan menegak		• Bungkusan bebas asid (*Archival quality*)



BAHAGIAN IV
PELUPUSAN REKOD

> **“ Pelupusan rekod yang dilaksanakan secara sistematik dan mematuhi keperluan perundangan berupaya membantu Pejabat Awam meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran, menjimatkan perbelanjaan pengurusan, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik dan mengenal pasti serta memisahkan rekod-rekod yang berpotensi untuk dijadikan bahan rujukan pada masa akan datang. ”**

PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

1. PENGENALAN

Rekod adalah penting dalam urusan pentadbiran kerajaan. Ia menyediakan maklumat bagi perancangan, membuat keputusan dan juga merupakan asas kepada akauntabiliti kerajaan. Rekod yang pada awalnya banyak dihasilkan dalam bentuk konvensional turut dihasilkan dalam bentuk elektronik ataupun digital telah meningkatkan lagi penggunaan dan pengedaran maklumat tanpa batasan. Rekod ini apabila sampai ke satu peringkat akan menjadi tidak aktif dan tamat tindakan apabila ianya tidak lagi digunakan untuk rujukan di pejabat awam.

Rekod tidak aktif dan telah tamat tindakan yang kian meningkat memerlukan kawalan serta tindakan pelupusan. Sekiranya tindakan yang sewajarnya tidak dilakukan,akan berlaku timbunan dan lambakan rekod di pejabat awam. Oleh itu, Pejabat Awam perlu menyediakan **Jadual Pelupusan Rekod (JPR)** untuk memastikan rekod dilupuskan secara sistematik. JPR adalah:

"Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan – subseksyen 27(3)."

JPR membenarkan pemusnahan dilakukan ke atas rekod yang bernilai sementara. Manakala, rekod yang bernilai kekal akan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia bagi menyelamatkan maklumat yang bernilai sejarah dan kebangsaan.

2. TATACARA PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

2.1 Perbincangan Awal Antara Pejabat Awam dan Arkib Negara Malaysia

Pejabat awam hendaklah menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan khidmat nasihat tentang tatacara penyediaan JPR dan perbincangan secara berkala diadakan dari semasa ke semasa.

2.2 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR

Ketua-ketua pejabat awam dikehendaki melantik pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab untuk menyediakan inventori rekod dan Jadual Pelupusan Rekod. Satu pasukan petugas perlu dibentuk dan keanggotaannya seperti berikut:

Keahlian:

Ketua	:	SUB BKP (Peringkat Kementerian) Pengarah/ Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan) Pengarah/ Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)
Setiausaha	:	Ketua Penolong Setiausaha/ Penolong Pegawai Tadbir/ Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	:	Ketua-ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit Penasihat Undang-undang Pegawai-pegawai yang berkaitan

Pegawai dan kakitangan yang dilantik bagi tujuan penyediaan JPR hendaklah mahir dan berpengetahuan tentang maklumat rekod di pejabat awam yang berkenaan.

2.3 Analisa Rekod Fungsian

Pasukan petugas hendaklah mengumpul maklumat dan menganalisa fungsi, aktiviti dan struktur organisasi untuk mendapatkan gambaran kepentingan rekod-rekod yang diwujudkan oleh pejabat awam. Maklumat yang diperolehi seperti polisi, perundangan, peraturan, senarai daftar fail dan carta fungsi akan memudahkan penyediaan, penilaian inventori rekod seterusnya menyediakan JPR.

Rekod fungsian adalah merujuk kepada rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ianya berbeza di antara sesebuah pejabat awam yang lain.

Contoh rekod urusan fungsian adalah seperti berikut:

- Rekod mengenai urusan hal ehwal Islam bagi Jabatan Agama Islam
- Rekod mengenai urusan pengeluaran pasport dan visa bagi Jabatan Imigresen Malaysia
- Rekod mengenai urusan pendaftaran kelahiran dan kematian bagi Jabatan Pendaftaran Negara
- Rekod mengenai pengurusan rekod dan pentadbiran arkib bagi Jabatan Arkib Negara Malaysia
- Rekod mengenai pungutan cukai bagi Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
- Rekod mengenai urusan haji bagi Lembaga Urusan Tabung Haji

2.4 Penyediaan Inventori Rekod

Pasukan Petugas dikehendaki mengisi borang inventori rekod bagi memudahkan penyediaan JPR. Inventori rekod ialah:

- Satu borang terperinci mengenai maklumat siri-siri rekod yang diwujudkan oleh sesebuah pejabat awam. Dalam inventori dicatat perihal / deskripsi lengkap dan ciri-ciri penting mengenai setiap siri rekod. Inventori dibuat dengan tujuan utama untuk mengenali dengan tepat sesuatu siri rekod supaya tindakan pelupusan di masa akan datang ke atas siri rekod tersebut akan dapat dilakukan dengan sistematik.
- Melalui penyediaan inventori, semua kumpulan dan jenis rekod yang diwujudkan oleh pejabat awam perlu disenaraikan. Setiap siri rekod akan disediakan satu inventori dan penyediaannya lebih mudah dilakukan berasaskan aktiviti Bahagian / Seksyen / Unit di sesebuah pejabat awam berkenaan.
- Inventori yang disediakan hendaklah meliputi semua jenis rekod fungsian (functional), rekod terperingkat dan terbuka, rekod-rekod aktif dan tidak aktif, bahan-bahan berbentuk fail dan bukan fail seperti pita, kad, mikrofilem, gambar, peta, pelan dan sebagainya.
  - Borang Inventori Rekod – **Lampiran 1**
  - Penerangan Mengenai Borang Inventori Rekod – **Lampiran 1(a)**
  - Contoh Borang Inventori Rekod Yang Telah Diisi – **Lampiran 1(b)**

2.5 Penilaian Rekod

Pasukan Petugas Penyediaan JPR di pejabat awam dan Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia akan melaksanakan penilaian siri-siri rekod berdasarkan inventori rekod yang disediakan untuk menentukan tempoh simpanan dan tindakan pelupusan. Rekod-rekod dikaji untuk menentukan kepentingannya sama ada bernilai arkib atau tidak.

Kriteria penilaian adalah berasaskan kepada Dasar Penilaian dan Perolehan Rekod Awam Arkib Negara Malaysia seperti berikut:

2.5.1 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti **punca kuasa dan dasar sesuatu pejabat awam melaksanakan operasi pentadbirannya**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan sejarah penubuhan, pentadbiran, penstrukturan, tugas dan fungsi sesuatu pejabat awam. Rekod ini merupakan bukti mengenai kuasa, obligasi dan tanggungjawab yang mengesahkan dan membenarkan pejabat awam tersebut melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta mengambil sesuatu tindakan. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod pemberitahuan dan pengumuman mengenai kelulusan sesuatu perundangan dan perlembagaan.

- Rekod berkaitan pernyataan kuasa, fungsi, hal-hal berkaitan kehakiman dan operasi sesuatu pejabat awam.
- Rekod yang menyatakan perwakilan kuasa untuk melaksanakan sesuatu tugas atau fungsi bagi pihak kerajaan.
- Dokumen Persetujuan kerajaan seperti dokumen kontrak, polisi dan inisiatif-inisiatif mendapatkan bantuan kewangan.

2.5.2 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti ke atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh pejabat awam semasa melaksanakan fungsi dan program utamanya.** Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekod dan menjadi bukti utama dalam menyokong dan mempengaruhi sesuatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh kerajaan atau pejabat awam. Ini merangkumi dokumen yang merekodkan latarbelakang perkara-perkara asas yang membawa kepada sesuatu keputusan dan aktiviti itu dilaksanakan serta hasil daripada keputusan dan aktiviti tersebut. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Polisi yang dirangka dan digubal untuk digunapakai oleh seluruh negara.
- Polisi bertaraf “high level” (termasuk kertas kabinet) dan keputusan-keputusan strategik yang dirangka dan dilaksanakan di seluruh peringkat negara termasuk pejabat awam dan sektor swasta.
- Rekod berkaitan pemantauan, analisis dan kajian semula ke atas polisi-polisi yang memberi kesan kepada pelaksanaan fungsi utama kerajaan.
- Rekod berkaitan dengan penstrukturan atau perubahan secara besar-besaran melibatkan politik, pentadbiran negara dan institusi-institusi penting.
- Rekod berkaitan dengan pembangunan, pelaksanaan dan kajian semula ke atas perundangan, perlembagaan serta polisi sama ada di peringkat negara atau peringkat organisasi.

2.5.3 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti dalam mempertahankan hak dan kedaulatan negara. Rekod-rekod yang diwujudkan ini bertujuan untuk merekod dan menjadi bahan bukti dari aspek sejarah, pendudukan, aktiviti dan penemuan.

- Rekod yang mempunyai bukti sejarah

  Merangkumi rekod yang menunjukkan hak pemilikan asal (original title) negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh rekod dalam kategori ini ialah perjanjian, persetujuan, geran dan peta.

- Rekod yang menunjukkan bukti pendudukan/aktiviti

  Merangkumi rekod mengenai kawalan dan penguasaan negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh rekod dalam kategori ini ialah rekod mengenai pentadbiran, pengurusan, peraturan dan undang-undang yang dilaksanakan di kawasan tersebut.

- Rekod yang mempunyai bukti penemuan

  Merangkumi rekod berkaitan penemuan sesebuah wilayah, kawasan atau pulau yang diketahui tidak dimiliki oleh mana-mana negara atau pemerintah (terra-nullius). Contoh rekod dalam kategori ini ialah rekod mengenai pengisytiharan penemuan, laporan, catatan penerokaan, perletakan tanda (marker) dan kajian yang dibuat ke atas wilayah, kawasan dan pulau berkaitan.

Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod mengenai hal-hal persempadanan dan kedaulatan negara.
- Perangkaan kependudukan di sesebuah pulau atau di sesebuah kampung di kawasan persempadanan negeri/negara termasuk rekod kematian dan kelahiran.
- Aktiviti rondaan dan kawalan polis marin di kawasan perairan laut dan polis gerakan am di kawasan persempadanan darat.
- Penyiasatan kemalangan di laut dan di darat yang melibatkan kawasan persempadanan.
- Maklumat/data, carta dan pelan hidrografi yang mengandungi maklumat pasang surut air laut, kedalaman pantai, sempadan pantai, topografi, dasar laut dan sebagainya.
- Rekod mengenai pembangunan yang dijalankan di sesuatu kawasan persempadanan atau pulau-pulau termasuk untuk tujuan pelancongan.
- Pertanyaan atau aduan atau laporan yang diterima dari orang perseorangan atau syarikat berhubung kegiatan di sesebuah kawasan atau pulau atau di perairan.
- Nama tempat, pertukaran nama tempat atau perubahan kawasan sempadan negeri.
- Buku daftar keluar/masuk sempadan.

2.5.4 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti ke atas **sesuatu tuntutan, hak asasi, hak milik, status atau kedudukan individu, kumpulan dan organisasi.** Rekod ini adalah rekod penting yang diwujudkan bertujuan untuk memenuhi keperluan dan bukti dalam penubuhan, tuntutan, kelayakan serta perlindungan hak asasi individu, kumpulan dan organisasi dalam sesuatu komuniti atau dibawah kerajaan pentadbiran sedia ada. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Pendaftaran perkahwinan, kelahiran dan kematian.
- Pentadbiran tanah dan harta termasuk geran tanah.
- Pentadbiran wasiat (probate).

2.5.5 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti serta menyumbang kepada pengetahuan, kebudayaan, amalan dan kefahaman masyarakat di negara ini.** Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat-maklumat mengenai sesuatu acara atau upacara, individu atau orang perseorangan, tempat, senario atau fenomena sosial, persekitaran serta adat resam dan budaya rakyat Malaysia. Rekod ini menyumbang kepada pembentukan pengetahuan atau pemahaman rakyat atau masyarakat dari sudut sejarah, ekonomi, sosial, adat resam dan budaya yang signifikan kepada rakyat Malaysia keseluruhannya. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod berkaitan perancangan, pengurusan dan pembangunan projek atau infrastruktur secara besar-besaran.
- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan sumber ekonomi negara atau negeri.
- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan acara-acara dan perayaan yang signifikan kepada negara.
- Rekod yang mengenalpasti, membangun dan menguruskan pemuliharaan sesuatu tempat, bangunan, budaya atau warisan.
- Rekod berkaitan dengan hasil kerja dan aktiviti individu atau organisasi yang signifikan dan menyumbang kepada masyarakat Malaysia keseluruhannya.

2.5.6 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti dalam hal-hal berkaitan pemberian perlindungan kepada masyarakat atau rekod-rekod yang menyatakan keadaan, status dan kondisi sesuatu masyarakat, negeri dan alam persekitaran serta impak yang diperolehi hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan.** Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat penting yang menyumbang serta memberi perlindungan dan faedah kepada generasi sekarang dan akan datang. Ini termasuklah dokumen yang merekodkan impak yang diperolehi oleh rakyat, individu dan alam sekitar hasil dari aktiviti-aktiviti yang laksanakan oleh kerajaan. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Data yang dikumpul dan dianalisa bagi membantu membuat perancangan serta keputusan yang berkesan berkaitan dengan isu-isu signifikan yang memberi kesan atau impak kepada rakyat, pengurusan sumber, alam sekitar atau peruntukan ke atas sesuatu perkhidmatan.

- Rayuan atau bantahan yang dibuat oleh individu dan orang awam ke atas sesuatu keputusan dan tindakan kerajaan atau ke atas sesuatu dasar atau perundangan.
- Rekod mengenai kes-kes individu di mana terdapat bukti yang menunjukkan program, aktiviti dan fungsi yang dilaksanakan oleh kerajaan mendatangkan kesan yang besar yang boleh mempengaruhi kehidupan individu-individu di dalam sesuatu komuniti atau masyarakat, alam persekitaran atau pembangunan sumber sesuatu negeri.

2.6 Penyediaan Draf JPR

Maklumat dari penilaian rekod yang diputuskan oleh Pasukan Petugas Penyediaan JPR dan Jawatankuasa JPR Arkib Negara Malaysia seperti di para 2.5 hendaklah dimasukkan ke dalam format JPR berdasarkan P.U. (A) 377. Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 yang diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Format lengkap dan panduan mengisi adalah seperti berikut:

- Format JPR - **Lampiran 2**
- Penerangan Mengenai Format JPR - **Lampiran 2 (a)**

Pasukan Petugas Penyediaan JPR di pejabat awam dan Arkib Negara Malaysia akan menyemak JPR yang disediakan adalah tepat dan betul.

*Nota: Diagram Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Oleh Pejabat Awam Dan Arkib Negara Malaysia seperti di **Lampiran 5**

2.7 Persetujuan Ketua Pejabat Awam

JPR yang dimuktamadkan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pejabat Awam untuk persetujuan.

2.8 Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod

JPR yang telah dipersetujui oleh Ketua Pejabat Awam hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusan.

*Nota: Contoh Jadual Pelupusan Rekod Fungsian seperti di **Lampiran 6 (b)** dan **Lampiran 6 (c)**.

3. PEMATUHAN PENGGUNAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

JPR akan berkuatkuasa dari tarikh ianya diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia. Pejabat Awam hendaklah:

3.1 Menggunapakai di peringkat ibu pejabat, negeri dan cawangan, di dalam dan luar negara (jika berkenaan).

3.2 Memohon kelulusan pemusnahan rekod dengan mengemukakan Borang Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam sepeti di **Lampiran 3**.

3.3 Memohon kelulusan pemindahan rekod yang bernilai kekal yang diputuskan pindah ke Arkib Negara Malaysia dengan menggunakan Borang Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam seperti di **Lampiran 4**.

Nota :

Untuk melaksanakan tindakan bagi perkara 3.2 dan 3.3 di atas, pejabat awam hendaklah merujuk kepada perkara 6.1 dan 6.3 dalam Panduan Pelupusan Rekod Awam 2010 yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

4. MENGEMASKINI JADUAL PELUPUSAN REKOD

Sebarang pindaan kepada JPR perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia. JPR hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

4.1 Berlaku perubahan dalam organisasi dan fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.

4.2 Berlaku perubahan perundangan dan polisi jabatan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.

4.3 Berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa sesebuah pejabat awam.

5. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara Malaysia adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia tanpa perlu dibuat penilaian. Rekod berkenaan adalah seperti berikut:

- bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod agensi kerajaan di Semenanjung Malaysia.
- bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

Nota :

Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti perkara 6.3 (6.3.1. – 6.3.9.) dalam Panduan Pelupusan Rekod Awam 2010 yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Penyediaan JPR akan membolehkan pelupusan rekod awam dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan berkesan.Ini adalah kerana tempoh kelulusan bagi pelupusan rekod awam dapat diperolehi dalam tempoh yang lebih cepat berbanding kellulusan bagi rekod yang tidak mempunyai JPR. Keadaan ini akan membolehkan Pejabat Awam dapat menjimatkan ruang penyimpanan, menjimatkan kos penyimpanan dan penyelenggaraan, penggunaan peralatan pejabat dan tenaga kerja secara efisyen, memudahkan rujukan ke atas rekod-rekod aktif dan tidak aktif sekaligus mengelakkan berlakunya timbunan rekod-rekod yang tidak bernilai kekal.

Lampiran 1

BORANG INVENTORI REKOD

1. No Inventori: .....

2. MAKLUMATJABATAN

2.1 Nama :

2.2 Alamat :

2.3 Bahagian/Cawangan/Unit :

2.4 Pegawai bertanggungjawab:

3. MAKLUMAT REKOD

3.1 Kumpulan rekod : ☐ Urusan Am ☐ Urusan Fungsian

3.2 Peringkat Keselamatan : ☐ Terbuka ☐ Terperingkat (RB/ R/ S/ T)

3.3 Tajuk siri rekod :

3.4 Perihal rekod (Jelaskan kandungan dan sifat rekod):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

3.5 Lokasi rekod :

3.6 Klasifikasi rekod :

☐ Abjad ☐ Nombor ☐ Abjad-nombor

☐ Tahun/Tarikh (Kronologi) ☐ Lain-lain (nyatakan) _____

3.7 Format rekod:

☐ Fail ☐ Pandang dengar ☐ Mikrografik

☐ Elektronik (nyatakan) _____ ☐ Lain-lain (nyatakan) _____

3.8 Jumlah rekod: Meter panjang : _____ Unit : _____

3.9 Tambahan tahunan rekod : Meter panjang : _____ Unit : _____

3.10 Keperluan/Nilai Rekod:

☐ Pentadbiran ☐ Perundangan ☐ Kewangan

☐ Penyelidikan ☐ Sejarah dan Kebangsaan

☐ Lain-lain (nyatakan): _____

3.11 Status Rekod/ Dokumen: ☐ Asal ☐ Salinan

4. PELUPUSAN REKOD

4.1 Tamat Tindakan:

☐ Fail tutup

☐ Segala tindakan telah selesai

☐ Lain-lain
(Nyatakan): _____

4.2 Tempoh simpanan/pengekalan yang dicadangkan :

☐ 1 tahun ☐ 3 tahun ☐ 5 tahun

☐ 6 tahun ☐ 7 tahun ☐ Lain-lain, nyatakan : _____

4.3 Tindakan pelupusan yang dicadangkan:

☐ Musnah

☐ Pindah ke ANM

☐ Simpan di jabatan

5. PENYEDIA INVENTORI

5.1 Disediakan oleh :
Jawatan :
Tarikh :

5.2 Disemak oleh :
Jawatan :
Tarikh :

Lampiran 1(a)

PENERANGAN MENGENAI BORANG INVENTORI REKOD

(1) **No. Inventori** : Bilangan seturut bagi setiap inventori siri rekod yang disediakan.

(2) **Maklumat Jabatan** : Nama dan alamat jabatan atau Bahagian/ Cawangan/ Unit yang menyelenggara rekod tersebut dan pegawai yang bertanggungjawab menyelenggara rekod berkenaan.

(3) **Maklumat Rekod** :

3.1 Kumpulan Rekod

Tandakan (√) kumpulan rekod. Ia merujuk kepada kumpulan rekod am iaitu rekod Pentadbiran, Tanah dan Bangunan, Aset (Bekalan dan Kelengkapan), Kewangan dan Sumber Manusia. Manakala rekod fungsian adalah rekod berkaitan fungsi teras (core business) sesebuah pejabat awam.

3.2 Peringkat Keselamatan

Tandakan (√) taraf rekod sama ada rekod terbuka atau rekod terperingkat seperti Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad. Sila tandakan peringkat keselamatan rekod yang berkenaan.

3.3 Tajuk Siri Rekod

Nyatakan siri rekod. Merujuk kepada unit-unit fail yang diwujudkan dan disusun mengikut sistem klasifikasi fail atau berkaitan dengan sesuatu perkara, fungsi, hasil dari aktiviti yang sama, mempunyai bentuk yang serupa atau kerana perhubungan dalam pewujudan, penerimaan dan penggunaannya

3.4 Perihal rekod

Deskripsi/perihal rekod meliputi isi kandungan, hubungkait rekod dengan fungsi dan aktiviti yang mewujudkan/menghasilkan rekod itu.

3.5 Lokasi rekod

Nyatakan tempat di mana rekod-rekod tersebut disimpan. Maklumat boleh meliputi lokasi bangunan, bilik, kabinet, rak, kotak, *server* dan sebagainya.

3.6 Klasifikasi rekod

Tandakan (√) kaedah klasifikasi yang digunakan sama ada mengikut abjad, nombor, abjad-nombor, tahun/tarikh (kronologi) atau selainnya.

3.7 Format rekod

Tandakan (√) sama ada rekod dalam bentuk fail, pandang dengar (audio visual), mikrografik, rekod elektronik atau selainnya.

3.8 Jumlah rekod

Nyatakan jumlah rekod dalam kiraan meter panjang dan unit. Ukuran boleh diperolehi dengan cara mengukur kumpulan siri rekod berkenaan yang disusun secara menegak. Rekod-rekod dalam bentuk lain seperti buku, pita, gambar, cakera liut dan cakera padat jumlahnya dikira dalam bilangan unit.

3.9 Tambahan Tahunan Rekod

Nyatakan anggaran jumlah tambahan rekod dalam kiraan meter panjang dan unit bagi setahun.

3.10 Keperluan/Nilai Rekod

Tandakan (√) pada nilai siri rekod yang dinyatakan dalam borang inventori.Merujuk kepada keperluan rekod dan nilai maklumat yang terkandung di dalam rekod yang berkenaan dan kegunaannya di pejabat awam.

3.11 Status Rekod/ Dokumen

Tandakan (√) sama ada siri/ kumpulan rekod itu adalah rekod asal atau salinan atau kedua-duanya sekali.

(4) Pelupusan Rekod

4.1 Tamat Tindakan

Tandakan (√) dikotak yang disediakan bagi maklumat di bawah :

- Fail Tutup – Fail ditutup mengikut prosedur yang biasa
- Segala tindakan telah selesai - penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut
- Lain-lain (nyatakan) – penetapan tamat tindakan selain daripada pernyataan *segala tindakan telah selesai* sekiranya berkaitan

Contoh :

Setelah geran tanah dikeluarkan kepada pemohon.

Selepas penutupan akaun terakhir.

Perintah mahkamah dikeluarkan dan kes selesai.

4.2 Tempoh Simpanan/Pengekalan yang dicadangkan

Tandakan (√) dan nyatakan tempoh simpanan/pengekalan yang bersesuaian bagi siri rekod tersebut atau selainnya.

4.3 Tindakan Pelupusan yang dicadangkan

Tandakan (√) sama ada rekod tersebut perlu dimusnah, pindah ke Arkib Negara atau simpan di jabatan.

(5) Penyedia Inventori

Nyatakan nama dan jawatan pegawai yang menyedia dan menyemak inventori tersebut berserta tarikh.

Lampiran 1(b)

CONTOH BORANG INVENTORI REKOD YANG TELAH DIISI

1. No Inventori: …….

2. MAKLUMATJABATAN

2.1 Nama : Arkib Negara Malaysia

2.2 Alamat : Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur

2.3 Bahagian/Cawangan/Unit : Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Registri)

2.4 Pegawai bertanggungjawab: Diyana Akmal Mansor

3. MAKLUMAT REKOD

3.1 Kumpulan rekod : [ ] Urusan Am [√] Urusan Fungsian

3.2 Peringkat Keselamatan : [√] Terbuka [ ] Terperingkat (RB/ R/ S/ T)

3.3 Tajuk siri rekod : Pelupusan Rekod Kerajaan

3.4 Perihal rekod (Jelaskan kandungan dan sifat rekod):

*Potong mana yang tidak berkenaan

Fail-fail mengandungi:

Surat menyurat berkaitan dengan permohonan khidmat nasihat, pelupusan rekod, dan pengurusan rekod semasa, perlantikan Pegawai Rekod Jabatan, laporan dan maklum balas penilaian rekod dan khidmat nasihat, modul dan program bengkel, salinan nota, salinan minit mesyuarat, laporan mesyuarat jawatankuasa pelupusan rekod, surat kelulusan pemusnahan rekod, maklumat kepuasan pelanggan dan borang maklumat pemusnahan rekod.

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

3.5 Lokasi rekod : Bilik Rekod Tingkat 9, Wisma Warisan, Arkib Negara Malaysia

3.6 Klasifikasi rekod :

[ ] Abjad [ ] Nombor [√] Abjad-nombor

[ ] Tahun/Tarikh (Kronologi) [ ] Lain-lain (nyatakan) _____

3.7 Format rekod:

[√] Fail [ ] Pandang dengar [ ] Mikrografik

[ ] Elektronik (nyatakan) _____ [ ] Lain-lain (nyatakan) _____

3.8 Jumlah rekod: Meter panjang : 3.5 m.p Unit : 500 fail

3.9 Tambahan tahunan rekod : Meter panjang: 0.5 m.p Unit : 50 fail

3.10 Keperluan/Nilai Rekod:

- [√] Pentadbiran
- [√] Perundangan
- [ ] Kewangan
- [√] Penyelidikan
- [ ] Sejarah dan Kebangsaan
- [ ] Lain-lain (nyatakan): _____

3.11 Status Rekod/ Dokumen: [√] Asal [ ] Salinan

4. PELUPUSAN REKOD

4.1 Tamat Tindakan:

- [ ] Fail tutup
- [√] Segala tindakan telah selesai
- [ ] Lain-lain (Nyatakan):

4.2 Tempoh simpanan/pengekalan yang dicadangkan :

- [ ] 1 tahun
- [ ] 3 tahun
- [ ] 5 tahun
- [ ] 6 tahun
- [√] 7 tahun
- [ ] Lain-lain, nyatakan : _____

4.3 Tindakan pelupusan yang dicadangkan:

- [ ] Musnah
- [√] Pindah ke ANM
- [ ] Simpan di jabatan

5. PENYEDIA INVENTORI

5.1 Disediakan oleh : Diyana Akmal Mansor
Jawatan : Pegawai Arkib
Tarikh : 10.10.2010

5.2 Disemak oleh : Azizah Sapuan
Jawatan : Pegawai Arkib
Tarikh : 21.10.2010

Lampiran 2

Arkib 1/08

FORMAT

JADUAL PELUPUSAN REKOD

Bil	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan

Lampiran 2 (a)

PENERANGAN MENGENAI FORMAT JADUAL PELUPUSAN REKOD

(1) **Bil. :** Bilangan nombor seturut.

(2) **Tajuk Siri :** Nyatakan siri rekod.

Contoh : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Penjara Malaysia. Rekod penahanan merupakan satu siri rekod. Di bawah siri ini dinyatakan juga sub-siri rekod seperti penerimaan banduan.

(3) **Perihal Rekod:** Deskripsi rekod meliputi isi kandungan, hubungkait rekod dengan fungsi dan aktiviti yang mengwujudkan rekod itu, format dan jenis rekod. Nyatakan jenis/ bentuk/ format bahan sama ada fail, buku, cakera padat, terbitan atau borang. (Merujuk kepada Lampiran 2 Borang Inventori Rekod di bawah perkara 3.4. Perihal Rekod).

(4) **Tamat Tindakan:** Penetapan yang menjelaskan tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut atau segala tindakan telah selesai. (Merujuk kepada Lampiran 2 Borang Inventori Rekod di bawah perkara 4.1. Tamat Tindakan).

Contoh : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Penjara Malaysia; siri Rekod Banduan yang telah tamat tindakan ialah setelah tahanan selesai menjalani hukuman atau dibebaskan.

(5) **Tindakan Pelupusan:** Nyatakan tindakan pelupusan sama ada musnah di Jabatan atau pindah ke ANM atau simpan di Jabatan. Kebenaran pelupusan ini adalah berdasarkan kepada nilai rekod-rekod tersebut dan tempoh simpanan yang ditetapkan.

Contoh:

a) Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

b) Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

c) Rekod di simpan di Jabatan.

Lampiran 3

FORMAT

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	Tarikh Terima:
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -		

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:

Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:

(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan:

Jawatan: Tarikh:

Lampiran 3(a)

PENERANGAN

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM - Arkib 2/08

(1) **Kementerian/Jabatan/Agensi** : Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh :

Nama Kem/Jab/Agensi : Jabatan Akauntan Negara
Nama Kem/Jab/Agensi : Pejabat Daerah Tanah Petaling

(2) **Bahagian/Cawangan/Unit** : Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh:

Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Pengurusan Audit Dalam
Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Pembangunan

(3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)] :** Kementerian/Jabatan/Agensi yang mewujudkan atau menguruskan rekod mengikut fungsi/aktivitinya tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan lain. Rekod-rekod tersebut disimpan dan dijaga oleh jabatan yang menyenaraikan rekod tersebut.

Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan perlu menyatakan Suruhanjaya Keretapi Malaysia sebagai "pewujud rekod ".

(4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Kementerian/Jabatan/Agensi.

(5) **Bil:** Bilangan nombor seturut.

(6) **Tajuk Siri:** Tajuk Siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod.

(7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.

(8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

(9) **Unit Rekod :** Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.

(10) **Meter Panjang Rekod:** Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.

(11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

Catatan : Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengekalan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/tamat tindakan.

Lampiran 4

Arkib 11//08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		
(3) No. Penerimaan:	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:	
(5) Tahun Diliputi:	(6) Ukuran Rekod: ……. (meter panjang/ unit/ lembar)	
(7) Peringkat Keselamatan:	(8) Jenis dan Format Rekod:	

Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	

(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan:

Jawatan: Tarikh:

Lampiran 4(a)

PENERANGAN

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM - Arkib 11/08

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan terbitan.

(1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh:
Nama Kem/Jab/Agensi : Jabatan Perdana Menteri

(2) **Bahagian/Cawangan/Unit :** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh:
Nama Bhg/Caw/Unit :Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan

(3) **No. Penerimaan :** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Jabatan/Agensi Kerajaan bagi pemindahan

(4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Merujuk kepada nama dan nombor JPR Jabatan/Agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).

(5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan tarikh terakhir rekod dalam ruangan (9).

(6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).

(7) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.

(8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar serta terbitan.

(9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.

(10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.

(11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.

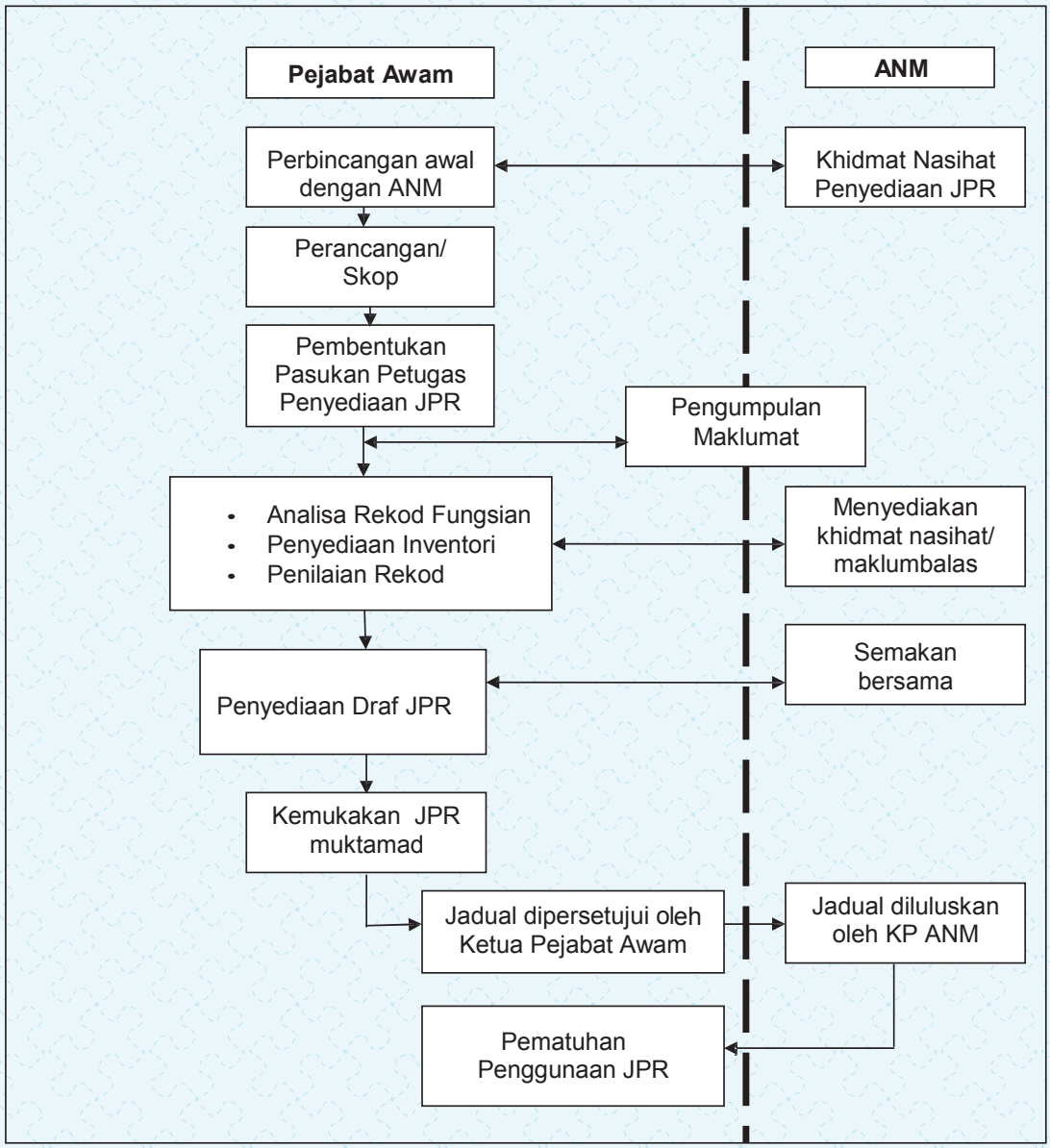
(12) **Tarikh (Daripada/ Kepada):** Tarikh terawal sehingga tarikh terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.

(13) **Bil. Lampiran/Lembar/Unit :** Merujuk kepada jumlah bil lampiran/lembar/unit Rekod.

(14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelupusan rekod.

Lampiran 5

DIAGRAM PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN OLEH PEJABAT AWAM DAN ARKIB NEGARA MALAYSIA



Lampiran 6 (a)

CONTOH JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

JADUAL PELUPUSAN REKOD
TANAH NEGARA 2004

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	**Permohonan Pecah Bahagi Bangunan (Hakmilik Strata)**	**Fail-fail mengandungi:-** - Borang permohonan - Artikel Syarikat/ Borang 49 - Resit bayaran permohonan - Surat-menyurat - Pelan Lokasi (Jurukur) Tingkat (Jurukur) Bangunan (Artikel) - Jadual Unit Syer - Surat Perakuan Jurukur Berlesen - Surat Perakuan Arkitek Berdaftar - Sijil Layak Menduduki - Dokumen hakmilik keluaran - Salinan resit cukai tanah semasa - Surat Keizinan daripada pihak berkepentingan - Rujukan ke Jabatan Ukur - Keputusan PTG - Surat Kelulusan MMK/ PBT - Resit Bayaran - Surat permohonan deraf hakmilik ke Jabatan Ukur. - Notis 5F	Setelah hakmilik strata didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

2.	**Permohonan mengelaskan bangunan sebagai bangunan Kos Rendah**	**Fail-fail mengandungi:-** - Borang Permohonan - Artikel Syarikat/ Borang 49 - Resit bayaran permohonan - Surat menyurat - Salinan hakmilik yang diakui sah - Pelan lokasi - Surat perakuan Jurukur Berlesen - Sijil Layak Menduduki - Salinan resit cukai tanah semasa	Setelah hakmilik strata didaftarkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
3.	**Perbadanan Pengurusan Hakmilik Strata**	**Fail-fail mengandungi:-** - Salinan Hakmilik Induk (Master Title) - Salinan daftar strata - Minit-minit mesyuarat	Setelah hakmilik strata ditamatkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan di patuhi dan tidak diperlukan.
4.	**Perintah Jual (Lelong)**	**Fail-fail mengandungi:-** - Borang permohonan (16G) - Salinan resit cukai tanah semasa - Salinan resit bayaran permohonan - Notis perbicaraan (Sek.261) - Surat berdaftar Pemegang Gadaian Penilaian - Perintah Jual (16H) - Surat Perjanjian - Surat Penerimaan Bayaran - Surat-surat Pecahan Bayaran Pemegang Gadaian Tuan Tanah Perakuan Jual Pentadbir Tanah (161)	Setelah perakuan perintah jual dikeluarkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.

		Lelongan Pentadbiran gagal mengandungi:- - Afidavit ke Makamah Tinggi - Keputusan Makamah Tinggi (Jika ada)	Setelah perintah jual makamah dan hakmilik baru dikeluarkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
5.	**Izin lalu talian TNB**	**Fail-fail mengandungi:-** - Permohonan dari TNB - Pelan - Laporan Pelukis Pelan Penolong Pegawai Tanah Penilaian - Ulasan Jabatan Teknikal - Siasatan/ Perbicaraan Pentadbir Tanah - Borang Jadual I, II, III - Salinan Jadual 11 - Salinan Perjanjian izin lalu	Setelah Jadual Pertama (Sek 11 (2) PUBL 1990) dikeluarkan dan tamat perjanjian izin lalu.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 taun di jabatan dipatuhi.
6.	**Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian)** *** Johor dan Negeri-negeri yang menggunapakai Enakmen Rizab Melayu 1936 dan mengandungi prosedur yang bersamaan**	**Fail-fail di Pejabat Tanah mengandungi:** - Surat Permohonan - Salinan Hakmilik - Rest Bayaran Permohonan - Resit Cukai - Salinan Kad Pengenalan Pemohon - Surat Kebenaran pemilik yang jika ada tanah mempunyai ramai pemilik - Surat menyurat - Lampiran-lampiran jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah	Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan di patuhi.

		Lulus Mengandungi: - Borang A - Borang B - Borang 2 B - Salinan Warta **Gagal mengandungi:** - Surat Bantahan - Surat tolak Permohonan - Surat rayuan jika ada	Setelah diwartakan Setelah surat penolakan dikeluarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.
7.	**Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian)** *** Negeri Pahang**	**Fail-fail di PTG mengandungi:** - Borang C - Surat Menyurat - Lampiran - lampiran - Jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah **Lulus Mengandungi:** - Borang C - Rang Pengistiharan - Salinan Warta **Gagal mengandungi:** - Surat tolak permohonan - Surat rayuan jika ada	Setelah diwartakan Setelah diwartakan Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi. Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.

Lampiran 6 (b)

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
2010
MAHKAMAH SESYEN/MAJISTRET JENAYAH

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	**Kod 81 (Komital ke Mahkamah Tinggi)**	Fail mengandungi : • Kertas Pertuduhan; • Minit Prosiding; • Memo/ surat-menyurat; • Waran Menahan; • Saksi	i) Perintah dipindah ke Mahkamah Tinggi; dan; ii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa.	Pelupusan rekod dilaksanakan oleh Mahkamah Tinggi.
2.	**Kod 82, 82J, 61 dan 61 J (Kes Tangkap Kakitangan Awam)**	Fail mengandungi : • Kertas pertuduhan; • Izin Mendakwa; • Pemberian Kuasa; • Memo/Surat-menyurat; • Minit Prosiding; • Jaminan/ Waran menahan; • Lampiran A (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) **BICARA:** • Senarai saksi; • Order to Produce; • Nota keterangan; • Eksibit; • Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); • Waran Memenjarakan;	i)Keputusan Hakim/Majistret; atau; ii) Keputusan mahkamah rayuan terakhir; dan; iii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi. Kes DNAA: Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi. Kes yang mempunyai bon berkelakuan baik : Rekod dimusnahkan 1 tahun selepas tamat tempoh simpanan di jabatan dipatuhi.

		• Lampiran B (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) **MENGAKU SALAH:** • Order to Produce; • Fakta kes; • Eksibit; • Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); • Waran Memenjarakan; • Lampiran B (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT)		
3.	**Kod 83,62 , 62J, dan 83J (Kes Tangkap Am)**	Fail mengandungi : • Kertas pertuduhan; • Izin Mendakwa; • Pemberian Kuasa; • Memo/Surat-menyurat; • Minit Prosiding; • Jaminan/ Waran menahan **BICARA:** • Senarai saksi; • Order to Produce; • Nota keterangan; • Eksibit; • Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); • Waran Memenjarakan **MENGAKU SALAH:** • Order to Produce; • Fakta kes; • Eksibit; • Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); • Waran Memenjarakan	i)Keputusan Hakim/Majistret; atau; ii) Keputusan mahkamah rayuan terakhir; dan; iii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi. Kes DNAA: Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi. Kes yang mempunyai bon berkelakuan baik : Rekod dimusnahkan 1 tahun selepas tamat tempoh simpanan di jabatan dipatuhi.

Lampiran 6 (c)

JADUAL PELUPUSAN REKOD
YAYASAN TERENGGANU 2011

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
A.	**PENDIDIKAN**			
A1.	**Pengurusan**			
A1.1	Permohonan Biasiswa Kecil Yayasan Terengganu (BKYT)	Rekod mengandungi:- • Surat-menyurat. • Senarai pelajar yang berjaya. • Senarai kemaskini pelajar-pelajar baru dan lama. • Surat penolakan BKYT dari sekolah (masalah disiplin/mendapat Biasiswa Kecil Persekutuan dll). • Surat pertukaran sekolah. • Senarai bayaran ke Bahagian Kewangan untuk dibuat bayaran. • Surat ke sekolah memaklumkan pembayaran telah dibuat. Maklumat pelajar penerima BKYT disimpan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Yayasan Terengganu.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
A1.2.	Borang (BKYT & Anugerah Kecemerlangan Pelajar)	Borang permohonan yang **cukup syarat** mengandungi:- • Salinan kad pengenalan/surat beranak pelajar, salinan kad pengenalan ibubapa/penjaga.	Segala tindakan selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.

		• Salinan keputusan peperiksaan pelajar. • Nombor akaun bank pelajar. Maklumat pelajar penerima BKYT disimpan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Yayasan Terengganu. Borang permohonan yang **tidak cukup** syarat dan ditolak/tidak diproses (contohnya: bukan rakyat Terengganu) mengandungi:- • Salinan kad pengenalan/surat beranak pelajar, salinan kad pengenalan ibubapa/penjaga. • Salinan keputusan peperiksaan pelajar. • Nombor akaun bank pelajar.	Tiada tindakan lanjut.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.
A1.3	Anugerah Kecemerlangan Pelajar. [a] Iklan anugerah	Rekod mengandungi:- • Surat-menyurat. • Iklan dan makluman kepada sekolah/ pusat pengajian di bawah Yayasan Terengganu dan institusi-institusi pendidikan luar dan dalam negeri. • Senarai permohonan yang berjaya. • Surat jemputan kepada pelajar, ibu bapa/penjaga yang terlibat dalam majlis.	Segala tindakan selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi.

TATACARA PENGGUNAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

TATACARA PENGGUNAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

1. PENGENALAN

Arkib Negara Malaysia (ANM) telah membangunkan dua (2) JPR iaitu JPR Urusan Am serta JPR Kewangan dan Perakaunan. JPR Kewangan dan Perakaunan dibangunkan dengan kerjasama Kementerian Kewangan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.

JPR Urusan Am merangkumi siri rekod:

i. Pengurusan Pentadbiran;
ii. Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur;
iii. Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Stor; dan
iv. Pengurusan Sumber Manusia.

JPR Kewangan dan Perakaunan merangkumi dua kumpulan rekod iaitu:

i. Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);
ii. Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).

Di samping dua (2) JPR tersebut, Pejabat Awam juga dikehendaki membangunkan JPR Fungsian selaras dengan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). JPR Fungsian tersebut merangkumi siri rekod yang berkaitan dengan fungsi sesebuah Pejabat Awam berkenaan.

2. PENGGUNAAN JPR

JPR ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri rekod di sesebuah pejabat awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke ANM. JPR mengandungi maklumat ringkas mengenai siri rekod, perihal rekod, tamat tindakan dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. **Rajah 1** menunjukkan contoh JPR Urusan Am, JPR Kewangan dan Perakaunan dan JPR Fungsian.

Pengunaan jadual ini dapat memastikan;

i. Rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal;
ii. Rekod yang tidak bernilai dimusnahkan dengan segera



RAJAH 1: CONTOH JADUAL PELUPUSAN REKOD

3. TATACARA PENGGUNAAN JPR

3.1 Asingkan rekod tidak aktif dan telah tamat tempoh simpanan berdasarkan kumpulan berikut (rujuk **Rajah 2**):

(a) Kumpulan Rekod Urusan Am:

i. Pengurusan Pentadbiran (100);

ii. Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur (200);

iii. Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Stor (300); dan

iv. Pengurusan Sumber Manusia (500).

(b) Kumpulan Rekod Urusan Kewangan dan Perakaunan:

i. Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);

ii. Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).

(c) Kumpulan Rekod Fungsian (berdasarkan jumlah fungsi yang telah dikenal pasti)

3.2 Asingkan kumpulan rekod mengikut Tajuk Siri. Tajuk siri boleh dikenal pasti dengan memadankan tajuk dan kandungan fail dengan Perihal Rekod di dalam JPR (rujuk Rajah 3).

3.3 Kenal pasti Tindakan Pelupusan sama ada MUSNAH atau PINDAH ke ANM atau SIMPAN KEKAL di Kementerian / Jabatan berdasarkan kepada JPR.

KUMPULAN REKOD YANG DIPUTUSKAN MUSNAH

3.4 Senaraikan rekod ke dalam borang mengikut kategori berikut (rujuk Rajah 4):

i. Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 2/08)

ii. Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam Elektronik (Borang Arkib 3/08)

iii. Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 4/08)

3.5 Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku **Panduan Pelupusan Rekod Awam.**

3.6 Kemukakan satu (1) salinan **Borang Arkib 2/08 atau Borang Arkib 3/08** yang lengkap ke Arkib Negara Malaysia berserta surat iringan.

3.7 Rekod kewangan dan perakaunan yang menggunakan **Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 4/08),** permohonan kebenaran pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara. Seterusnya salinan surat kebenaran tersebut dipanjangkan kepada Jabatan Akauntan Negara bagi tujuan kelulusan.

KUMPULAN REKOD YANG DIPUTUSKAN PINDAH KE ANM

3.8 Senaraikan rekod menggunakan Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Borang Arkib 11/08) sebanyak dua (2) salinan berserta surat iringan (rujuk **Rajah 5**).

3.9 Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku Panduan Pelupusan Rekod Awam (rujuk **Rajah 6**).

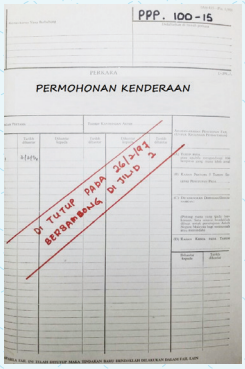
KEBENARAN PEMUSNAHAN ATAU PEMINDAHAN REKOD

3.10 Setelah kebenaran pemusnahan atau pemindahan diperolehi daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, tindakan pemusnahan atau pemindahan hendaklah dilakukan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kebenaran pemusnahan/ pemindahan diterima (Rujuk Panduan Pemindahan Rekod Awam).

3.11 Pejabat awam dikehendaki melengkapkan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 12/08) dan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 13/08) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemusnahan dilaksanakan.



RAJAH 2: PENGASINGAN REKOD BAGI TUJUAN PELUPUSAN



ARKIB NEGARA MALAYSIA
SEKSYEN PERANCANGAN DAN PEMULIHARAAN
BAHAGIAN ARKIB NEGARAWAN
MEMORIAL TUNKU ABDUL RAHMAN PUTRA
JALAN DATO' ONN
50480 KUALA LUMPUR

No. Telefon : 03-26947277 No. Faks : 03-26947187

Rujukan Kami : PPP.100-15 (5)
Tarikh : 5 Ogos 1996

Tuan/Puan,

PERMOHONAN UNTUK MEMINJAM KENDERAAN JABATAN

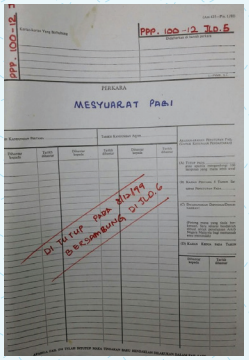
Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2 Sukacita dimaklumkan bahawa Seksyen Perancangan dan Pemuliharaan Bahagian Arkib Negarawan ingin memohon kerjasama pihak tuan untuk menggunakan kenderaan Jabatan jenis van untuk kegunaan seperti berikut.

Tujuan : Bengkel Konservasi Bahan Artifak

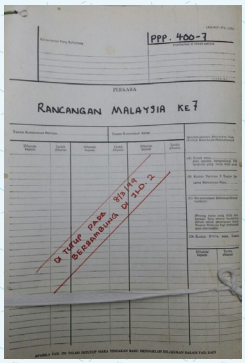
Kumpulan Rekod **Pentadbiran (100)** — Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
6.2	**Tempahan Kenderaan**	Rekod meliputi perkara: • Permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan kenderaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.

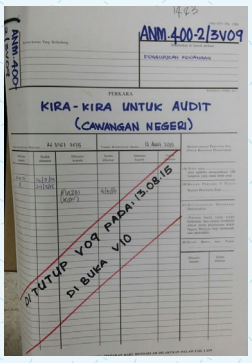




5.	**PENGURUSAN MESYUARAT**			
5.1	**Mesyuarat Dalam Jabatan**	Rekod meliputi perkara: • Urusan pelbagai mesyuarat seperti: o Mesyuarat Pengurusan o Mesyuarat Pagi o Mesyuarat Bahagian o Mesyuarat Ikhtisas o Mesyuarat Penyelarasan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.



22.	**RANCANGAN MALAYSIA**	Rekod meliputi perkara: • Arahan penyediaan kertas Rancangan Malaysia • Penyediaan kertas rancangan • Urusan mesyuarat • Minit/ Keputusan mesyuarat • Pembentangan di Parlimen • Kelulusan kertas rancangan • Kajian semula	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan di ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.





4.	**Penyata Pemungut Termasuk Resit Rasmi Pendua**	• **e – Terimaan** • Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit (Kew. 253) • Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah • Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek • Laporan Maklumat Jualan SPS 2 • Laporan Nota Kontrak • Laporan Pengagihan Hasil Jualan SPS 2	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 3 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.

RAJAH 3: PEMADANAN FAIL DAN TAJUK SIRI REKOD DALAM JPR

[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Arkib Negara Malaysia	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Registri	Tarikh Terima:
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -		

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am Arkib Negara Malaysia

Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	100 (6.2) Tempahan Kenderaan	1996	1997	1	1	0.04
					Jumlah Unit Rekod: 1	Ukuran Meter Panjang Rekod: 0.04

(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Siti Binti Abu **Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:**

Jawatan: Pem. Tadbir **Tarikh: 9 Mei 2016**

RAJAH 4(i): CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (BORANG ARKIB 2/08)

[Subperaturan 6(2)]

Borang 3

Arkib 3/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

<table>
<tr><td colspan="2">BUTIR-BUTIR JABATAN</td><td rowspan="2">Untuk Kegunaan Arkib Negara

Tarikh Terima:</td></tr>
<tr><td>(1)Kementerian/Jabatan/Agensi: Arkib Negara Malaysia</td><td>(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Seksyen Pengurusan Rekod Elektronik</td></tr>
<tr><td colspan="2">(3) Alamat: Arkib Negara Malaysia, Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>(4) Pewujud Rekod
[Jika tidak sama dengan (1)]:</td><td>(5) Telefon: 03-62010688</td></tr>
<tr><td>(6) No. Faksimili: 03-62013702</td><td>(7) Alamat e-mel: laila1411@arkib.gov.my</td></tr>
<tr><td colspan="3">MAKLUMAT MENGENAI REKOD</td></tr>
<tr><td colspan="3">(8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Am Arkib Negara Malaysia No.JPR: 1/2005
(9) Tajuk Siri: Cuti
(10) Sistem Aplikasi: TRIM Context
(11) Format Rekod: TIFF, DOC
(12) Jumlah/Saiz dalam Bit: 23 kb
(13) Jenis Media: CD
(14) Jumlah Unit Media: 5 unit
(15) Tarikh Diliputi: 2008 - 2009
(16) Peringkat Keselamatan: Terbuka
(17) Lokasi Rekod: Bilik Server, Tingkat 2, Menara Ilmu, Arkib Negara Malaysia
(18) Sebab Pelupusan: Telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut
(19) Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual: 1 tahun
(20) Perihal Rekod: Mengandungi maklumat permohonan dan kelulusan cuti
[Sila lengkapkan Lampiran]</td></tr>
<tr><td colspan="3">(21) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Puan Normazlinalaila bt Bahari
Jawatan: Pegawai Arkib
Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Tarikh: 14 November 2009</td></tr>
</table>

RAJAH 4(ii): CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM ELEKTRONIK (BORANG ARKIB 3/08)

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi : Arkib Negara Malaysia	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Kewangan

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

BiL. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
1.	Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit (Kew.253)	2015	2015	3	0.04
					Jumlah Meter Panjang Rekod: 0.04

(8) Mengikut Seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 150,saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.

Nama Pegawai: Aishah Binti Ali **Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:**

Jawatan: Pem. Kewangan **Tarikh: 9 Mei 2019**

RAJAH 4(iii): CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN (BORANG KEWANGAN ARKIB 4/08)

[Peraturan 8(2)]

Borang 11

Arkib 11//08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Arkib Negara Malaysia	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Registri	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		
(3) No. Penerimaan:	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: JPR Urusan Am	
(5) Tahun Diliputi:1998 - 1999	(6) Ukuran Rekod: .....0.08..... (meter panjang/ unit/ lembar)	
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka	(8) Jenis dan Format Rekod: Fail	

Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	PPP.100-12 JLD.5	Mesyuarat Pagi	1.10.1998	8.11.1999	60
2.	PPP.400-7	Rancangan Malaysia Ke 7	15.3.1998	24.1.1999	98

(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Siti Binti Abu — Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan:

Jawatan : Pem. Tadbir — Tarikh: 18.5.2016

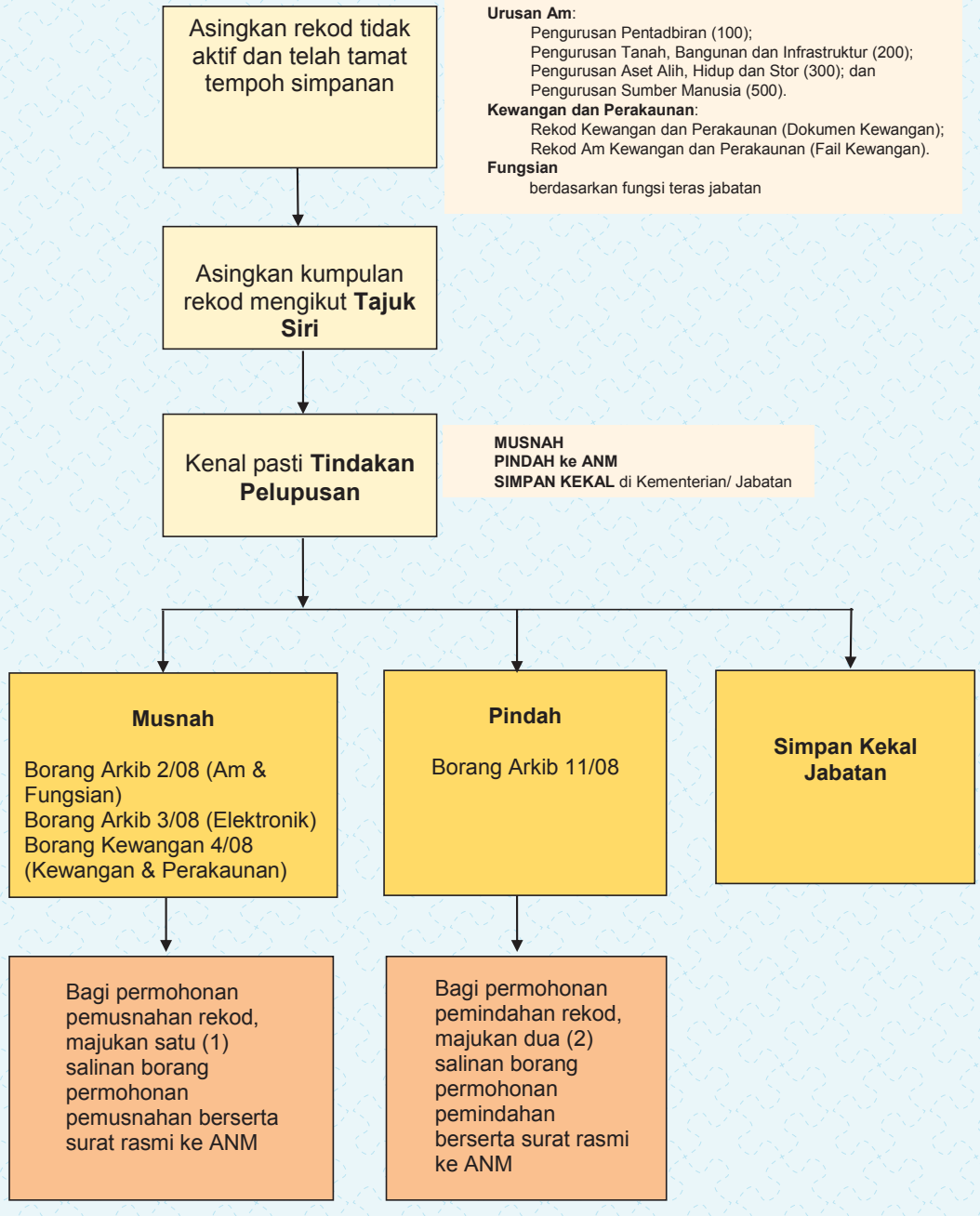
RAJAH 5: CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD



RAJAH 6: BUKU PANDUAN PELUPUSAN REKOD AWAM

LAMPIRAN

Carta Aliran Tatacara Penggunaan JPR



PELUPUSAN REKOD AWAM

PELUPUSAN REKOD AWAM

1. PENGENALAN

Rekod awam yang telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Rekod ini hendaklah dibuat pengasingan dan dianggap sebagai rekod tidak aktif. Rekod ini hendaklah disimpan di Jabatan/ Agensi Kerajaan sementara menunggu permohonan pelupusan atau bagi mematuhi tempoh pengekalan yang ditetapkan di dalam Jadual Pelupusan Rekod.

2. LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

2.1 Tiada seseorang pun boleh memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah, ANM mengikut seksyen 25 (1) dan seksyen 25 (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

2.2 Sesiapa yang melakukan kesalahan dan disabitkan dengan kesalahan ini, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 5000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya mengikut peruntukan seksyen 25 (5), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM

Permohonan pelupusan rekod awam hendaklah menggunakan format borang yang telah diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45 (2) (c) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008).

3.1. PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

3.1.1. Pejabat Awam hendaklah menyediakan JPR bagi pelupusan rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian masing-masing selaras dengan seksyen 27, Akta Arkib Negara [Akta 629]. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am yang telah disediakan oleh ANM dan hendaklah dijadikan panduan bagi pelupusan rekod Urusan Am.

3.1.2. Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.

3.1.3. Pejabat Awam boleh merujuk kepada ANM mengenai tatacara penyediaan Jadual Pelupusan Rekod. Format JPR adalah seperti **borang Arkib 1/08 - Jadual Pelupusan Rekod.**

3.1.4. Pelupusan rekod kewangan dan perakaunan boleh dibuat dengan menggunakan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan tahun 2008. Jadual ini disediakan oleh ANM dengan kerjasama Kementerian Kewangan. Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia. Jadual ini hendaklah digunapakai bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan serta rekod am kewangan dan perakaunan.

3.1.5. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam

3.1.5.1. Pejabat Awam hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

3.1.5.2. Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk

3.1.5.3. Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, Jabatan/ Agensi Kerajaan dikehendaki mengisi borang-borang seperti berikut:

Arkib 2/08	**Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam**
Arkib 3/08	**Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik**
Kewangan-	**Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod**
Arkib 4/08	**Kewangan dan Perakaunan**

3.1.5.4. Kemukakan **satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam** ke ANM.

3.1.5.5. Terima **Surat Kebenaran Pemusnahan** daripada Ketua Pengarah ANM.

3.1.5.6. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh **Surat Kebenaran Pemusnahan.**

3.1.5.7. Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal seperti yang diterangkan di para 4 (4.1 – 4.3).

3.1.5.8. Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang berikut:

Arkib 12/08	Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
Kewangan -	Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod
Arkib 13/08	Kewangan dan Perakaunan

3.2. PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

3.2.1. Bagi Pejabat Awam yang tidak mempunyai JPR hendaklah membuat pengasingan bagi rekod yang telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil terhadap rekod itu atau rekod yang tidak aktif mengikut susunan tahun dan nombor seturut.

3.2.2. Rekod-rekod yang hendak dilupuskan perlu disenaraikan di dalam **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Awam (Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod)** seperti berikut:

Arkib 5/08 **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail**

Arkib 6/08 **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Kartografi**

Arkib 7/08 **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Seni Bina**

Arkib 8/08 **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Pandang Dengar**

Arkib 9/08 **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak**

Arkib 10/08 **Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Elektronik**

3.2.3. **Pegawai Rekod Jabatan** hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan nilai utama (primary value) untuk kepentingan Pejabat Awam pewujud. Penilaian ini hendaklah menentukan sama ada rekod tersebut dicadang simpan atau musnah. Butiran ini hendaklah diisikan di ruang cadangan pelupusan yang disediakan dalam borang-borang di atas.

3.2.4. Kemukakan **2 salinan** borang-borang tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian.

3.2.5. Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM.

3.2.6. Pejabat Awam hendaklah mengenalpasti dan membuat pengasingan bagi rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM.

3.2.7. Rekod-rekod yang diputuskan simpan hendaklah dilaksanakan pemindahan seperti yang diterangkan di para 3.3. (3.3.1. – 3.3.9.).

3.2.8. Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal seperti yang diterangkan di para 4 (4.1. – 4.3.).

3.2.9. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan atau dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh **Surat Kebenaran Pelupusan.**

3.2.10. Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang:

Arkib 12/08 Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam.

3.3. PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

3.3.1. Tatacara Bagi Permohonan Pemindahan Rekod Awam ini meliputi:

- Pemindahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual
- Pemindahan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual

3.3.2. Pejabat Awam hendaklah mengenalpasti:

- siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam JPR
- rekod/fail yang diputuskan pindah berdasarkan keputusan penilaian rekod yang dinyatakan dalam Surat Kebenaran Pelupusan Rekod daripada Ketua Pengarah ANM.

3.3.3. Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut.

3.3.4. Pejabat Awam dikehendaki mengisi borang A**rkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam.**

3.3.5. Kemukakan **dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam** ke ANM.

3.3.6. Terima **Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam** daripada Ketua Pengarah ANM.

3.3.7. Setelah menerima **Surat Kebenaran Pemindahan** daripada Ketua Pengarah ANM, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.

3.3.8. Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.

3.3.9. Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.

3.4. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Rekod awam boleh diberikan penangguhan pemindahan oleh Ketua Pengarah ANM sekiranya rekod tersebut amat diperlukan dan pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana Jabatan/ Agensi Kerajaan atau bertentangan dengan kepentingan awam. Jabatan/ Agensi Kerajaan berkenaan hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

4. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

4.1. Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebutharga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun. Walau bagaimanapun, jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.

4.2. Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.

4.3. Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71 – 74 Arahan Keselamatan.

5. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara tanpa perlu dibuat penilaian. Rekod berkenaan adalah seperti berikut:

- bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod Jabatan/ Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.
- bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Jabatan/ Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti di para 3.3. (3.3.1. - 3.3.9.).

6. PEMINDAHAN REKOD TERPERINGKAT BAGI TUJUAN PEMELIHARAAN

Rekod terperingkat sebelum kuatkuasa Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] pada 10 Oktober 2003 yang diputuskan pindah ke Arkib Negara hendaklah dipindahkan dengan segera tanpa perlu diturun taraf untuk tujuan pemeliharaan. Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti di para 3.3. (3.3.1. – 3.3.9.).

7. PELUPUSAN REKOD AWAM YANG ROSAK

Rekod awam yang telah rosak akibat bencana alam, kebakaran, dimakan anai-anai dan sebagainya hendaklah dilaporkan kepada ANM kerana kaedah pelupusannya adalah berbeza. Maklumat kerosakan hendaklah dibuktikan dengan mengemukakan laporan bertulis dan bergambar. Bagi kes-kes kerosakan rekod awam yang dipercayai akibat perbuatan khianat, sabotaj dan sebagainya yang melibatkan aduan polis hendaklah disertakan satu salinan laporan polis.

8. PELUPUSAN BAGI REKOD PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI

Rekod yang telah ditamatkan akibat sesuatu pejabat awam adalah tidak lagi berfungsi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu, pelupusannya hendaklah dibuat seperti berikut:

8.1. Sekiranya rekod berkenaan mempunyai jadual pelupusan rekod, tatacara pelupusan seperti di para 3.1.5 (3.1.5.1 – 3.1.5.8) hendaklah digunakan.

8.2. Sekiranya rekod berkenaan adalah tidak dinyatakan di dalam Jadual Pelupusan Rekod Awam, tatacara pelupusan seperti di para 3.2. (3.2.1 – 3.2.10) hendaklah digunakan. Pelupusan rekod yang cekap akan membantu Jabatan/ Agensi Kerajaan mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan rekod yang tidak aktif.

Pelupusan rekod yang cekap juga akan memastikan rekod-rekod yang bernilai kekal atau yang tindakan pelupusannya telah ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod sebagai pindah dapat dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) dengan segera.

PEMINDAHAN REKOD AWAM

PEMINDAHAN REKOD AWAM

1. PENGENALAN

Rekod awam yang tidak lagi aktif dan telah tamat tindakan serta mempunyai nilai sejarah dan kebangsaan perlu dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) selaras dengan peruntukan Seksyen 28 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang menyatakan seperti berikut:

i. Tertakluk kepada subseksyen (2), rekod awam yang berikut yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu pejabat awam hendaklah dipindahkan oleh Ketua Pentadbir Pejabat Awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara:
   a. mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh yang telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih daripada lima tahun;
   b. mana-mana rekod yang dihasilkan secara elektronik; dan
   c. mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

ii. Rekod yang dihasilkan secara elektronik hendaklah dipindahkan dengan segera apabila rekod itu tidak lagi aktif.

Tatacara pemindahan rekod awam yang digariskan di dalam ini merujuk kepada pemindahan rekod dalam bentuk fizikal sama ada fail atau bukan fail. Pemindahan bagi rekod dalam bentuk elektronik atau digital tidak tertakluk di bawah tatacara ini.

2. OBJEKTIF PEMINDAHAN REKOD AWAM

Pemindahan rekod awam ke ANM bertujuan untuk:

i. memastikan rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan dipelihara dengan lebih selamat untuk penyelidikan dan rujukan akan datang;

ii. memastikan memori institusi dan warisan negara disimpan dan dipelihara kekal.

3. KUMPULAN REKOD YANG BOLEH DIPINDAHKAN

3.1 Kategori Rekod Awam yang dipindahkan ke ANM.

Secara amnya, rekod awam yang perlu dipindahkan ke ANM terdiri daripada:

i. Rekod yang diwujudkan pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi Semenanjung Malaysia.

ii. Rekod Jabatan Persekutuan di Sabah dan Sarawak yang diwujudkan pada dan sebelum 30 September 1963.

iii. Apa-apa rekod yang dipersetujui oleh Ketua Pengarah ANM untuk dipindahkan ke ANM iaitu rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya - Seksyen 7(c) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

iv. Rekod yang telah dipersetujui untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod.

v. Rekod yang mempunyai nilai keunikan dan estetika seperti lakaran peta, lukisan seni bina (architectural drawing) atau bentuk lorekan (engraved forms) yang boleh dianggap unik atau bahan nadir.

vi. Terbitan rasmi yang tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 yang menggantikan Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970.

3.2 Jenis Rekod Awam Yang Dipindahkan ke ANM.

Jenis rekod awam yang dipindahkan terbahagi kepada berikut :

3.2.1 BAHAN FAIL

Fail urusan am dan urusan fungsian yang telah dipersetujui untuk dipindahkan ke ANM untuk disimpan kekal. Ini termasuk fail-fail peribadi yang tidak mempunyai buku perkhidmatan, fail peribadi Penjawat Tinggi Awam dan fail-fail terperingkat.

3.2.2 BAHAN BUKAN FAIL

Bahan bukan fail meliputi:

a. Terbitan Rasmi

Terbitan berbentuk laporan rasmi sama ada jenis terhad atau tidak, perlu dihantar ke ANM dalam tempoh satu (1) bulan selepas selesai disediakan atau dicetak.

b. Buku Daftar

Buku-buku daftar yang diwujudkan dalam menjalankan urusan pentadbiran dan fungsian sesebuah pejabat awam yang dikenalpasti mempunyai maklumat rujukan dan penyelidikan. Bagi buku daftar yang bersaiz besar dan tebal adalah dinasihatkan supaya dipindahkan dalam bentuk salinan digital atau mikrofilem.

c. Buku Perkhidmatan

Buku perkhidmatan (Am 274) yang merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.

d. Rekod Kartografi

Bahan kartografi merangkumi peta, pelan, carta dan juga graf yang dikenalpasti mempunyai nilai kebangsaan, sejarah, unik atau nilai estetika.

e. Rekod Pandang Dengar

Gambar, filem, cakera padat (CD,VCD,DVD), pita video (VHS, S-VHS, U-matic, Beta), pita rakaman, kaset dan piring hitam (phonodisc/phonograph) yang diterbitkan oleh pejabat awam serta diputuskan mempunyai nilai untuk disimpan. Rekod ini juga hendaklah dipastikan berada dalam keadaan baik.

f. Bahan Mikrofom

Bahan mikrofom seperti mikrofilem dan mikrofis yang yang diterbitkan oleh pejabat awam serta masih berkeadaan baik.

g. Rekod Elektronik

Rekod yang dihasilkan secara elektronik termasuk cakera padat (CD/DVD), disket, pendrive/thumbdrive, cakera keras dan sebagainya.

h. Perjanjian/Persetujuan/Watikah

Perjanjian, persetujuan atau watikah yang dihasilkan oleh pejabat awam serta mempunyai nilai sejarah dan kebangsaan.

i. Lain-lain

Bahan-bahan yang diterbitkan atau dihasilkan oleh pejabat awam seperti poster, poskad, pelekat, banner, bunting, setem dan sebagainya.

4. KUMPULAN REKOD YANG TIDAK BOLEH DIPINDAHKAN

Secara amnya, kumpulan rekod yang dinyatakan dalam Perkara 3 panduan ini tidak boleh dipindahkan ke ANM sekiranya:

i. Rekod tersebut uzur atau rosak dan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaannya secara berterusan atau boleh mendatangkan mudarat kepada rekod lain yang dalam keadaan baik.

ii. Rekod yang mana kandungan maklumatnya tidak dapat dibaca dan tidak ada cara lain untuk memuliharanya.

iii. Bahan-bahan seperti buku nota (note pad), buku planner, buku harian (diari), folder dan sebagainya yang tidak ada sebarang catatan atau nilai maklumat.

iv. Carta atau graf yang hanya boleh dibaca dan difahami oleh jabatan pewujud. Walau bagaimanapun, sekiranya rekod ini perlu juga disimpan di ANM, rekod ini hendaklah dibuat salinan digital atau mikrofilem dan salinan ini dipindahkan ke ANM.

v. Rekod tidak kekal atau *ephemeral records.* Rekod ini terdiri daripada dokumen yang bersifat trivial / remeh atau bernilai dalam jangka masa pendek yang mana ianya tidak menyokong atau menyumbang kepada fungsi dan aktiviti organisasi. Ia juga tidak mempunyai nilai pentadbiran, perundangan, kewangan atau nilai sejarah dan bukti. Contoh rekod sebegini adalah pekeliling yang diterima daripada organisasi lain, salinan pekeliling dalaman atau dokumen asal yang mana salinan utama telah pun disimpan, borang yang tidak digunakan, maklumat senarai harga,

katalog, brosur dan lain-lain yang diterima daripada organisasi lain, direktori, senarai kenalan, brosur promosi, draf kasar yang dibuat semasa penyediaan sesuatu laporan dan sebagainya.

vi. Rekod yang diputuskan "Simpan Kekal di Pejabat Awam" dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

vii. Fail-fail peribadi yang buku perkhidmatannya telah dipindahkan ke ANM. Fail-fail peribadi ini hendaklah disimpan di Pejabat Awam itu sendiri sehingga ia mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.

5. TATACARA PEMINDAHAN REKOD AWAM

Tatacara pemindahan rekod dari Pejabat Awam ke ANM adalah berdasarkan kepada jenis rekod.

5.1 BAHAN FAIL

Kebenaran pemindahan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada pejabat ANM atau ANM Negeri sebelum pemindahan kumpulan rekod ini dilakukan.

Tatacara Pemindahan Fail

i. Setelah **Surat Kebenaran Pemindahan** daripada Ketua Pengarah ANM/ Pengarah ANM Negeri diterima, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan.

ii. Pejabat Awam perlu **membuat temujanji** dengan menghubungi ANM atau ANM Negeri menerusi telefon atau e-mel untuk penetapan tarikh pemindahan rekod.

iii. Wakil Pejabat Awam hendaklah memindahkan rekod berserta Borang Arkib 11/08 ke ANM atau ANM Negeri pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

iv. **Semakan bersama** ke atas rekod akan dilakukan oleh kakitangan ANM atau ANM Negeri dan wakil Pejabat Awam untuk memastikan rekod yang dipindahkan adalah lengkap sebagaimana tercatat dalam Borang Arkib 11/08.

v. Setelah semakan selesai, **pengesahan semakan** oleh kedua-dua pihak dibuat dengan menandatangani pada kedua-dua salinan Borang Arkib 11/08 (Nota: wakil Pejabat Awam perlu membawa ***cap nama*** untuk tujuan tersebut).

vi. **Surat Akuan Penerimaan Rekod Awam** akan dikeluarkan oleh ANM atau ANM Negeri kepada Pejabat Awam berkenaan sekiranya pemindahan adalah lengkap; ATAU

vii. **Surat Pemindahan Rekod Awam Yang Tidak Lengkap** akan dikeluarkan sekiranya pemindahan tidak lengkap. Pejabat Awam perlu melengkapkan pemindahan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh surat makluman tersebut diterima. Sekiranya rekod tersebut tidak dapat dipindahkan, pejabat awam hendaklah memohon pembatalan secara bertulis kepada ANM atau ANM Negeri.

5.2 BAHAN BUKAN FAIL

Kebenaran pemindahan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada pejabat ANM atau ANM Negeri sebelum pemindahan kumpulan rekod ini dilakukan, kecuali bahan yang terdiri daripada terbitan rasmi yang tidak memerlukan kebenaran pemindahan.

Tatacara Pemindahan Bahan Bukan Fail

Tatacara pemindahan bahan bukan fail sama dengan tatacara pemindahan bahan fail kecuali bagi bahan terbitan rasmi. Pemindahan terbitan rasmi termasuk salinan 'softcopy' bahan tersebut hendaklah diserahkan terus kepada ANM atau ANM Negeri dengan mengepilkan surat iringan beserta senarai bahan. Surat Akuan Penerimaan akan dikeluarkan kepada pejabat awam apabila bahan diterima bersama surat iringan.

6. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Selaras dengan Seksyen 28 (3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], pejabat Awam boleh memohon penangguhan pemindahan rekod awam sekiranya rekod tersebut masih diperlukan atau pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana Pejabat Awam atau bertentangan dengan kepentingan awam. Contoh Surat Permohonan Penangguhan Pemindahan Rekod Awam adalah seperti di **Lampiran 3**.

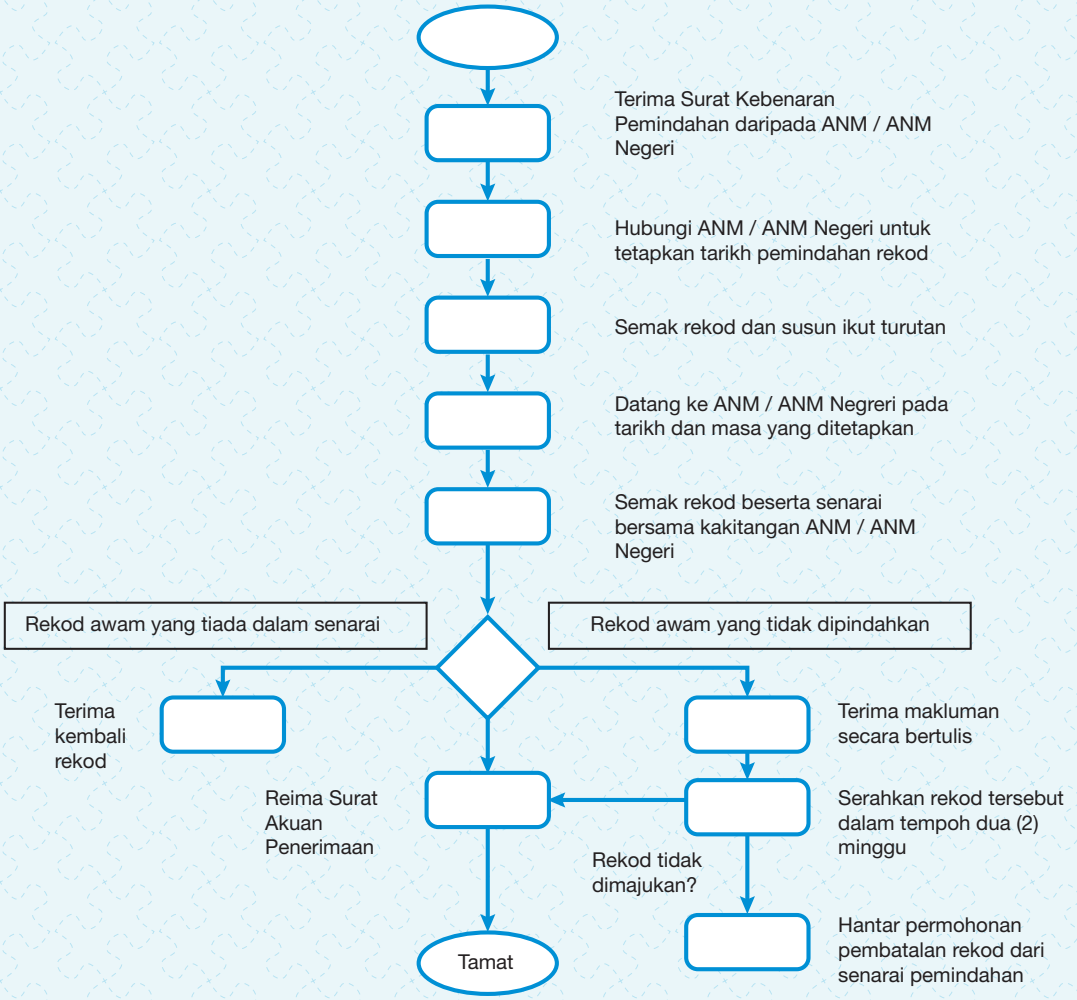
7. RUJUKAN SEMULA REKOD YANG TELAH DIPINDAHKAN

Rekod yang telah dipindahkan ke ANM boleh dirujuk semula oleh pejabat awam yang memindahkan rekod tersebut melalui rujukan atau pinjaman jabatan. Ini selaras dengan peruntukan Seksyen 35 (1), Akta ANM 2003 [Akta 629] yang menyatakan bahawa Ketua Pengarah hendaklah, atas permintaan bertulis Ketua Pentadbir sesuatu Pejabat Awam, mengembalikan ke Pejabat Awam itu apa-apa rekod awam yang telah dipindahkan dari Pejabat Awam itu bagi apa-apa tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan Ketua Pentadbir Pejabat Awam itu dan atas syarat-syarat yang difikirkan patut oleh Ketua Pengarah. Perkhidmatan rujukan atau pinjaman jabatan boleh dibuat dengan menggunakan Borang Permintaan (MISC. 79).

Pemindahan rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara akan membolehkan rekod-rekod tersebut kekal terpelihara dengan selamat di Arkib Negara Malaysia. Rekod-rekod yang bernilai ini akan menjadi bahan rujukan yang sangat berguna dalam penyelidikan yang melibatkan pelbagai bidang berkaitan sejarah dan pembangunan negara.

Lampiran 1

Carta Alir Pemindahan Rekod Awam



Lampiran 2

[Peraturan 8(2)]

Borang 11

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		
(3) No. Penerimaan:	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:	
(5) Tahun Diliputi:	(6) Ukuran Rekod: …… (meter panjang/ unit/ lembar)	
(7) Peringkat Keselamatan:	(8) Jenis dan Format Rekod:	

Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	

(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan:

Jawatan: Tarikh:

Lampiran 2 (a)

Penerangan

Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan buku daftar/buku rekod.

(1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh: Jabatan Perdana Menteri

(2) **Bahagian/Cawangan/Unit :** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat di bawah Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan yang memohon pemindahan tersebut. Contoh: Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan

(3) **No. Penerimaan :** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia menerusi Seksyen Pelupusan Rekod kepada Jabatan/Agensi Kerajaan bagi pemindahan

(4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Merujuk kepada nama dan nombor JPR Jabatan/Agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).

(5) **Tarikh Diliputi:** Tarikh rekod terawal dan tarikh rekod terakhir.

(6) **Ukuran Rekod**: Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).

(7) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.

(8) **Jenis dan Format Rekod:** nyatakan jenis rekod, contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar atau terbitan.

(9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.

(10) **No. Fail/Rujukan/Siri :** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang sedia tercatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.

(11) **Tajuk/Perkara :** Tajuk bahan atau perkara utama yang dicatatkan di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.

(12) **Tarikh (Drpd Kpd):** Tarikh terawal sehingga tarikh terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.

(13) **Bil. Lampiran/Lembar/Unit :** Merujuk kepada jumlah bilangan lampiran/lembar/unit Rekod.

(14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pemindahan rekod.

Lampiran 2 (b)

Contoh Borang Arkib 11/08 Yang Telah Lengkap Diisi

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Pengairan Selangor	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		
(3) No. Penerimaan: 742/2012	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012	
(5) Tahun Diliputi: 1930-2000	(6) Ukuran Rekod: (mengikut bahan) (meter panjang/ unit/ lembar) 0.15 mp, 3 unit buku, 1 unit pelan	
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka	(8) Jenis dan Format Rekod: Fail, Buku Perkhidmatan, Pelan	

Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	JPS.SEL. 2/90	Projek Pengairan Sungai Batu	2.4.1960	3.5.1972	68 (Fail)
2.	P.14	Ahmad bin Abu Bakar	2.6.1972	9.5.1994	74 (Fail Peribadi)
3.	P.18	Salmah bt. Yusof	1.2.1966	5.4.1990	1 (Buku Perkhidmatan)
4.	PA.53	Buku Rekod Perkhidmatan (Jilid Besar) (120 penjawat - Senarai nama disertakan)	1952	2000	1 (Buku Perkhidmatan)
5.	JPS.Z. 18/86	Pelan Sungai Batu	1930	1930	1 (Pelan)
6.	JPS.SEL. 2/90	Daftar Pemeriksaan Pasang Surut Air Sungai Batu 1930	1.1.1930	31.12.1930	1 (Buku Daftar)

(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan:

Jawatan: Tarikh:

Lampiran 3

CONTOH SURAT
PERMOHONAN PENANGGUHAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

Ruj. Kami : _____
Ruj. Tuan : _____
Tarikh : _____

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENANGGUHAN PEMINDAHAN REKOD AWAM
NO PENERIMAAN: _____
NO.ULANGKAJI : _____

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Seksyen 28(3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] berhubung perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan jabatan ini ingin memohon penangguhan pemindahan rekod tersebut ke suatu tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan puan

3. Permohonan ini diperlukan kerana _____
_____
_____

4. Kerjasama dan perhatian pihak puan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

( )
_____
_____
_____

Lampiran 4

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015

PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA

30 OKTOBER 2015

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pejabat awam mengenai keperluan memindahkan satu salinan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia.

TAFSIRAN

2. Pejabat awam adalah pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana Kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan - Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. Terbitan rasmi meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (*published*) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (*hard copy*) dan tidak bercetak (*soft copy*).

LATAR BELAKANG

4. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 : ”Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi Di Arkib Negara” telah diguna pakai oleh pejabat awam sebagai garis panduan dalam menyerahkan laporan-laporan rasmi ke Arkib Negara Malaysia sama ada yang sudah diterbitkan sebagai penerbitan (*published*) ataupun yang tidak diterbitkan. Surat Pekeliling Am tersebut telah menetapkan antara perkara-perkara berikut untuk diikuti oleh pejabat awam:

a) Arkib Negara Malaysia akan mengumpul dan menyimpan segala laporan rasmi yang dibuat oleh pejabat awam selepas semua laporan itu disiapkan termasuk

yang ditaip atau distensil dan yang mempunyai taraf terhad (sulit, rahsia dan sebagainya);

b) rujukan laporan-laporan jenis terhad akan dibuka selepas mendapat izin Jabatan asal yang mengeluarkannya dan terhad kepada pegawai-pegawai Kerajaan sahaja; dan

c) satu salinan tiap-tiap laporan rasmi yang disediakan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan sama ada jenis terhad atau tidak hendaklah dihantar ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas semua laporan itu selesai disediakan.

5. Perkembangan pengurusan rekod yang semakin pesat telah menyaksikan penghasilan pelbagai terbitan rasmi oleh pejabat awam. Terbitan rasmi adalah suatu rekod yang diterbitkan dalam melaksanakan program dan aktiviti selaras dengan peranan dan tanggungjawab pejabat awam. Ia juga merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi kerajaan serta asas kepada akauntabiliti Kerajaan. Terbitan rasmi ini adalah merupakan rekod yang bernilai arkib dan perlu dipindahkan untuk simpanan kekal di Arkib Negara Malaysia.

6. Hasil daripada pemerhatian mendapati pejabat awam hanya menyerahkan rekod kepada Arkib Negara Malaysia apabila rekod-rekod itu tidak digunakan atau ketika memohon kebenaran pelupusan. Keadaan ini didapati tidak memuaskan kerana terbitan-terbitan yang terbaharu bukan sahaja sukar untuk dirujuk oleh pejabat awam, malah kewujudan sesuatu terbitan itu mungkin tidak diketahui langsung.

7. Oleh yang demikian, pejabat awam hendaklah memindahkan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan selaras dengan keperluan pematuhan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang mengkehendaki pejabat awam memindahkan mana-mana rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia jika pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia rekod

tersebut mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

8. Adalah penting bagi pejabat awam untuk memberi perhatian kepada pemindahan terbitan rasmi ke Arkib Negara Malaysia bagi memelihara rekod tersebut daripada kehilangan, kerosakan dan kemusnahan bagi memastikan memori institusi (*institutional memory*) dan memori kebangsaan (*national memory*) dapat dipelihara dan dikekalkan.

PELAKSANAAN

9. Pejabat awam adalah dimohon pada tiap-tiap tahun menyenarai rekod-rekod terbitan rasmi mengikut format yang ditetapkan dalam Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan menyerahkan ke Arkib Negara Malaysia. Alamat untuk penyerahan rekod tersebut adalah seperti di Lampiran 1.

10. Pejabat awam hendaklah menyerahkan hasil terbitan seperti di Perkara 3 Surat Pekeliling Am ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah diterbitkan. Manakala, laporan tahunan hendaklah diserahkan ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diterbitkan.

PEMAKAIAN

11. Semua pejabat awam hendaklah mengguna pakai Surat Pekeliling Am ini dalam menguruskan pemindahan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan.

TARIKH KUAT KUASA

12. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

PEMBATALAN

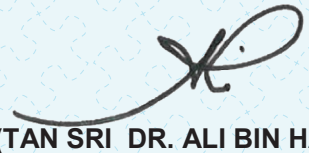
13. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

14. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
No. Tel. : 03 – 6209 0600
No. Faks : 03 – 6201 5679
Laman Sesawang : www.arkib.gov.my

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)
Ketua Setiausaha Negara

LAMPIRAN 1

1) Pejabat awam perlu menghantar satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia di alamat berikut :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

2) Bagi pejabat awam di peringkat negeri, satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan perlu dihantar ke alamat berikut:

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Johor
Wisma Persekutuan Blok B, Tingkat 7
Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru
Johor

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis
Alor Merah
05250 Alor Setar
Kedah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan
Blok A, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan
Jalan Doktor
15000 Kota Bharu
Kelantan

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
Pahang

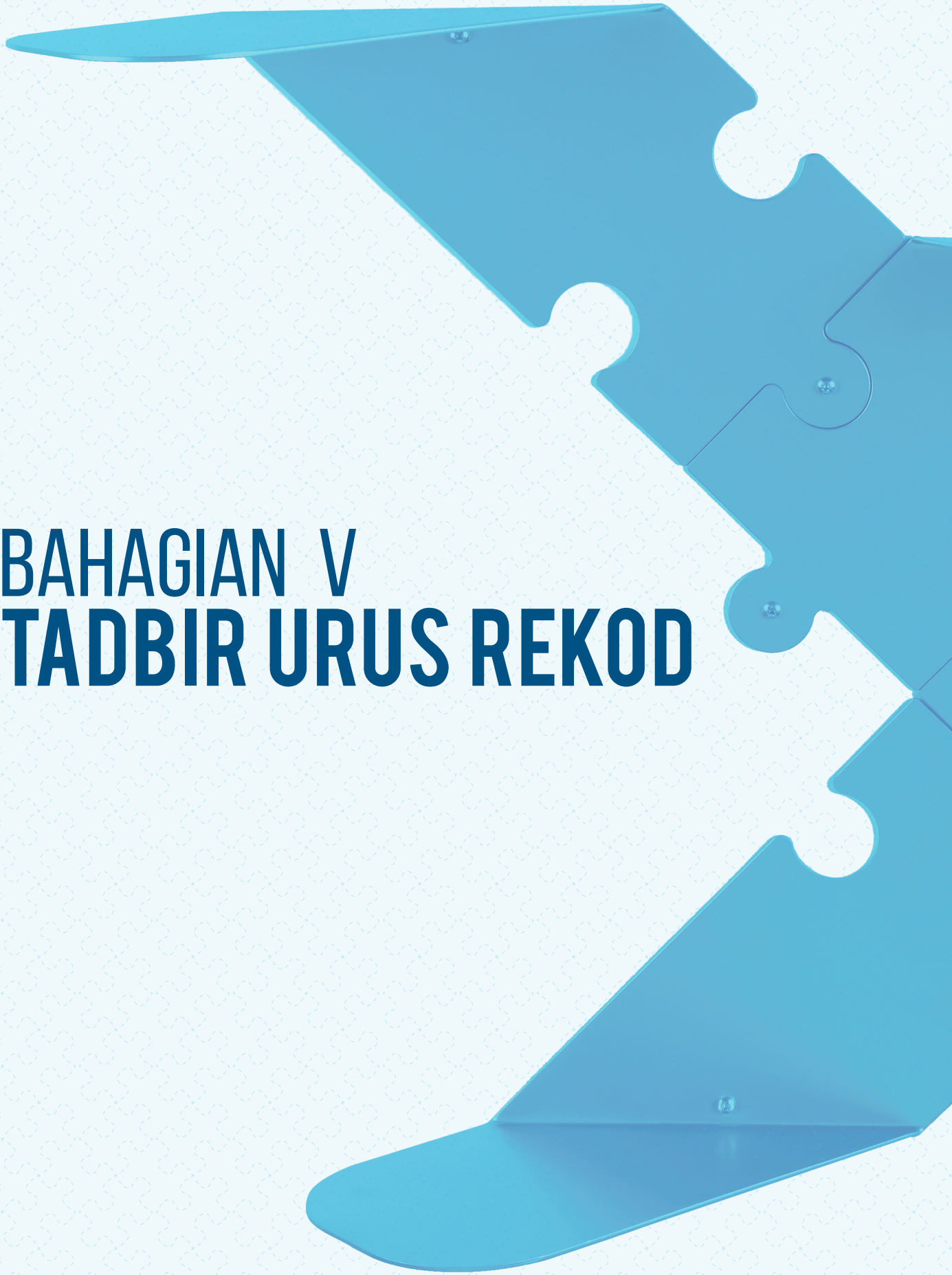
Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Perak
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta
Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
Perak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang
Tingkat 38, KOMTAR
10000 Pulau Pinang

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak
Bangunan Sultan Iskandar, Tingkat 14, Simpang 3
93300 Kuching
Sarawak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/W.P. Labuan
KM 4, Jalan Penampang
Peti Surat 12758
88830 Kota Kinabalu
Sabah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka
Tingkat 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan
75450 Ayer Keroh
Melaka



BAHAGIAN V
TADBIR URUS REKOD

> **“ Tadbir urus yang baik atau *good governance* adalah penting bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang dapat dicapai. Salah satu elemen penting yang perlu ditekankan dalam tadbir urus yang terbaik adalah pengurusan rekod. Pengurusan rekod merupakan teras kepada tadbir urus dalam sesebuah pejabat awam dan merupakan asas kepada kebolehpercayaan rakyat kepada perkhidmatan awam. ”**

PENGURUSAN REKOD PENTING KERAJAAN

PENGURUSAN REKOD PENTING KERAJAAN

1. PENGENALAN

Rekod Penting adalah rekod yang mengandungi maklumat penting yang diperlukan untuk Pejabat Awam meneruskan aktiviti fungsi dan perkhidmatan mereka semasa dan selepas berlakunya kecemasan / bencana. Kumpulan rekod penting ini mengandungi maklumat berkaitan perundangan, kewangan terkini, kepentingan hak kerajaan dan individu, personel, peralatan, sistem, aset, harta dan bangunan.

Rekod perlu dipelihara demi menjamin kesinambungan operasi sesebuah Pejabat Awam kerana ia merupakan bukti transaksi dan nadi jentera pentadbiran kerajaan. Rekod boleh musnah akibat bencana seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran, serangan makhluk perosak, faktor kimiawi, vandalisme dan sebagainya. Pejabat Awam perlu melaksanakan pengurusan rekod penting bagi melindungi rekod daripada kemusnahan oleh faktor-faktor tersebut.

2. OBJEKTIF PENGURUSAN REKOD PENTING

Objektif pengurusan rekod penting kerajaan adalah seperti berikut:

i. Memastikan Pejabat Awam dapat meneruskan operasi semasa berlaku kecemasan / bencana atau sekurang-kurangnya dalam tempoh 72 jam selepas berlaku kecemasan / bencana.

ii. Memastikan rekod yang diperlukan untuk melaksanakan atau membina semula fungsi Pejabat Awam selepas kecemasan / bencana.

iii. Memastikan rekod yang melindungi hak undang-undang dan kewangan organisasi / institusi, kakitangan, dan *stakeholder* dalam keadaan baik dan terpelihara daripada kecemasan / bencana.

3. KATEGORI REKOD PENTING KERAJAAN

Rekod penting kerajaan terbahagi kepada empat (4) kategori utama seperti berikut:

3.1 Rekod-rekod yang diperlukan ketika kecemasan / bencana

Rekod yang berkaitan dengan rekod ketenteraan, keselamatan, kesihatan, perhubungan dan pengangkutan, sumber tenaga (air, elektrik, gas) bekalan makanan dan sebagainya.

3.2 Rekod-rekod yang diperlukan untuk pemulihan selepas bencana

Rekod seperti minit mesyuarat dan kertas dasar, akta, arahan dan pekeliling, carta, pelan, peta, lesen, permit, kertas penyelidikan dan sebagainya.

3.3 Rekod yang berkaitan dengan hak kerajaan / individu

Rekod dan maklumat mengenai kewarganegaraan, perundangan, hasil penyelidikan, hak milik tanah, kontrak, aset serta harta, rekod perkhidmatan dan sebagainya.

3.4 Rekod-rekod yang berkaitan dengan isu semasa

Rekod-rekod ini termasuklah kertas kerja, minit mesyuarat, perangkaan dan sebagainya yang berkaitan dengan isu yang ditimbulkan seperti perkauman dan perundangan.

4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT AWAM

Pejabat Awam perlulah menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk pemeliharaan rekod penting dan menubuhkan sebuah jawatankuasa khas yang bertanggungjawab dalam merancang, memantau dan menyelia pengurusan rekod penting.

5. KAEDAH PELAKSANAAN

Pejabat Awam perlu melaksanakan pengurusan rekod penting kerajaan seperti di bawah:

5.1 Pengumpulan dan penyenaraian rekod penting

Pejabat Awam perlu menggumpul dan menyenaraikan rekod penting masing-masing. Senarai tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti nombor fail, deskripsi ringkas tentang kandungan rekod, medium atau bentuk rekod, lokasi penyimpanan, salinan pendua dan impak risiko jika rekod tersebut musnah dalam bencana.

5.2 Penyediaan salinan pendua rekod penting

Pejabat Awam perlu membuat salinan pendua semua rekod penting bagi memastikan keselamatan rekod tersebut. Salinan pendua tersebut boleh dibuatkan sama ada dalam bentuk mikrofom (mikrofilem atau mikrofis) atau digital.

5.3 Salinan (back up) bagi rekod digital

Pejabat Awam perlu menyediakan salinan (back up) bagi semua rekod yang telah diwujudkan dalam bentuk digital. Semua rekod digital perlu dipastikan data dan maklumat terpelihara. Kaedah paling berkesan untuk melindungi rekod digital adalah dengan menyalin rekod itu dan menyenggarakan salinan tersebut dalam storan luar tapak yang selamat. Selain menyimpan salinan rekod elektronik di luar tapak, Pejabat Awam perlu menyimpan salinan perisian dan dokumentasi sistem dan aplikasi, kod akses, kata laluan, nombor siri dan maklumat lain yang diperlukan bagi pembentukan semula sistem komputer Pejabat Awam.

5.4 Pengasingan dan pemindahan rekod penting

Pejabat Awam perlu mengasingkan salinan pendua dengan rekod asal serta dipindahkan ke lokasi penyimpanan rekod yang berasingan. Lokasi tersebut hendaklah selamat sekiranya berlaku bencana di lokasi penyimpanan rekod asal. Penyimpanan salinan pendua boleh dibuat dalam dua cara iaitu penyimpanan di lokasi setempat (on-site storage) atau penyimpanan di lokasi yang berasingan (off-site storage). Penyimpanan secara lokasi setempat (on-site storage) bermaksud rekod disimpan di premis Pejabat Awam sama ada di aras yang berlainan atau bangunan yang berhampiran. Penyimpanan secara lokasi berasingan (off-site storage) bermaksud rekod disimpan di luar premis Pejabat Awam sama ada kawasan lain atau pusat rekod agensi atau di Arkib Negara Malaysia.

5.5 Ruang penyimpanan rekod

Pejabat Awam perlu memastikan ruang penyimpanan rekod berada di lokasi yang strategik, binaan dan struktur yang berkualiti yang tidak mudah terbakar dan diresapi air. Ruang penyimpanan rekod juga perlu mempunyai peralatan dan kelengkapan yang sesuai serta dilengkapi peralatan pencegahan kebakaran. Pejabat Awam boleh merujuk kepada Garis Panduan Keperluan Bilik Registri Dan Bilik Rekod Di Pejabat Awam.

Pejabat Awam perlu mengenalpasti kumpulan Rekod Penting (Vital Records) dan membuat perancangan untuk memelihara rekod tersebut bagi meneruskan kesinambungan fungsi dan perkhidmatan mereka ketika dan selepas berlakunya kecemasan / bencana. Rekod kerajaan perlu diurus dengan baik supaya tidak musnah atau hilang kerana ia boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus yang baik.

PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) KERAJAAN

PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) KERAJAAN

1. PENGENALAN

Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) perlu disediakan sebagai persediaan menghadapi sebarang bentuk ancaman bencana dan kecemasan. Penyediaan PTBR ini juga adalah selaras dengan Panduan Pengurusan Pejabat Bil. 5 Tahun 2007 dan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

PTBR sesuatu Pejabat Awam disediakan berdasarkan kepada analisa yang dibuat oleh Pejabat Awam dari segi mengenalpasti nilai dan lokasi rekod, analisa risiko, sumber manusia, persediaan peralatan dan kelengkapan, pembangunan polisi dan prosedur keselamatan, kepakaran dalam aspek menyelamat dan membaikpulih rekod serta mengadakan jaringan hubungan dengan Pejabat Awam lain yang berkaitan.

2. PUNCA BENCANA

Punca bencana adalah seperti berikut:

2.1 Semulajadi

Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, puting beliung dan sebagainya.

2.2 Persekitaran

Pembuangan kimia larangan, tumpahan minyak, runtuhan bangunan, radiasi kimia perosak, letusan gunung berapi, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, binatang serta serangga perosak.

2.3 Politik/ Provokasi

Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuaian dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme.

2.4 Teknologi

Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggodam, kegagalan sistem penghawa dingin berpusat dan sebagainya.

3. OBJEKTIF PENYEDIAAN PTBR

Objektif Penyediaan PTBR adalah seperti berikut:

3.1 Memastikan Pejabat Awam bersiap sedia untuk menghadapi bencana;

3.2 Memastikan Pejabat Awam membentuk Pasukan Bertindak Bencana (*Disaster Response Team*);

3.3 Memastikan rekod awam selamat daripada bencana.

3.4 Meminimakan kerosakan rekod awam dengan mengenalpasti jenis dan punca kerosakan untuk tindakan pemulihan;

3.5 Membolehkan Pejabat Awam mengambil tindakan pemulihan dengan kadar segera selepas berlaku bencana dan

3.6 Membolehkan Pejabat Awam terus beroperasi selepas menghadapi sesuatu bencana.

4. TATACARA PENYEDIAAN PTBR

4.1 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR

Ketua Pejabat Awam perlu melantik pegawai dan kakitangan yang akan bertanggungjawab dalam penyediaan dan pelaksanaan PTBR. Satu pasukan yang dianggotai oleh Ketua-ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit perlu dilantik bagi menganggotai pasukan ini. Setiap ahli diharapkan akan dapat memberikan input mengenai keperluan yang akan digariskan dalam PTBR.

Contohnya Penyelia bangunan dapat memberikan gambaran mengenai struktur premis dan bangunan yang berkaitan dengan sistem keselamatan, peralatan dan kemudahan keselamatan. Sementara Bahagian Khidmat Pengurusan akan dapat membantu dari segi kewangan terutamanya dalam mendapatkan peruntukan bagi pembelian peralatan dan keperluan bajet sebelum, semasa dan selepas berlakunya sesuatu bencana. Begitu juga dengan bahagian lain yang akan berperanan menjadi koordinisasi keselamatan, pengangkutan, kesihatan, peralatan, pemulihan rekod, pendokumentasian, publisiti dan sebagainya apabila berlaku bencana.

Bagi melaksanakan penyediaan PTBR, setiap agensi perlu membentuk atau menubuhkan Jawatankuasa PTBR / Pasukan PTBR seperti berikut:

i. Jawatankuasa Pengurusan Bencana Pejabat Awam

Keahlian

a. Ketua Pejabat Awam - Pengerusi
b. Ketua-ketua Bahagian - Ahli

Setiap ketua bahagian akan dipertanggungjawabkan sebagai ketua penyelaras dari segi pentadbiran dan kewangan, keselamatan dan logistik, bangunan, sistem maklumat, pengurusan rekod, kesihatan dan kecemasan, pendokumentasian, komunikasi serta latihan.

ii. Pasukan Bertindak Bencana Rekod
Keahlian Pasukan Bertindak Bencana bagi rekod terdiri dari:

Koordinator : Ketua Bahagian
Ahli : Pasukan Petugas Bagi Rekod

Bidang Tugas Pasukan:

a. Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti pencegahan bencana

b. Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti persediaan menghadapi bencana

c. Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti bertindak semasa bencana

d. Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti pemulihan selepas bencana

e. Bekerjasama dengan Seksyen Sumber Manusia dalam melaksanakan latihan pengurusan bencana kepada pegawai dan kakitangan

f. Mengurus dan melaksanakan semakan atau penyelengaraan kelengkapan dan peralatan yang berkaitan secara berkala

4.2 Pengumpulan Maklumat Mengenai Organisasi

Pejabat Awam yang akan menyediakan PTBR perlu mengumpul maklumat berkaitan dengan struktur organisasi, peranan dan fungsi, maklumat mengenai premis/bangunan, risiko ancaman bencana, peralatan keselamatan dan sistem kawalan keselamatan Pejabat Awam berkenaan.

Pejabat Awam juga perlu mengenalpasti rekod yang diwujudkan, kepentingan rekod sekiranya berlaku bencana, jumlah rekod, lokasi rekod, kaedah pemeliharaan rekod (penyalinan atau *backup*), penyimpanan dan maklumat lainnya yang berkaitan.

4.3 Analisa Risiko

Analisa Risiko dilakukan dengan mengenalpasti jenis bencana dan kemungkinan ianya berlaku dapat dikaitkan dengan keadaan geografi dan cuaca seperti berikut:

i. Banjir

Kerosakan akibat banjir berlaku disebabkan hujan lebat dan limpahan air sama ada akibat kebocoran saluran paip, sistem perparitan tidak teratur, kerosakan struktur bangunan, kebocoran sinki dan kegagalan fungsi alat penghawa dingin.

ii. Kebakaran

Kebakaran boleh berlaku akibat kemarau, kegagalan fungsi elektrik, pembakaran terbuka, panahan kilat, bahan kimia dan perbuatan khianat.

iii. Tanah Runtuh

Tanah runtuh terjadi akibat gegaran, gempa bumi, hujan lebat, aliran air bawah tanah yang membawa kepada mendapan tanah dan pergerakan bumi.

iv. Gempa bumi

Gempa bumi berlaku akibat gerakan dasar bumi yang membawa berlakunya tsunami, gelombang air pasang, gerakan tanah dan keruntuhan bangunan.

Selain dari itu kemusnahan rekod juga terjadi akibat:

i. Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak

Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak berlaku akibat kurangnya penjagaan dan pengawalan ke atas bilik rekod serta suhu dan kelembapan yang tidak stabil menggalakan pertumbuhan fungus yang menyebabkan kerosakan rekod dalam jangka panjang.

ii. Vandalisme

Perbuatan mencuri, mengoyak dan menconteng rekod merupakan perbuatan tidak beretika menyebabkan kerosakan dan kehilangan rekod yang bernilai.

iii. Kecuaian dalam pengendalian dan pengurusan rekod

Sikap tidak bertanggungjawab anggota organisasi dalam mengendalikan rekod akan menyebabkan kerosakan dan kehilangan rekod.

iv. Kegagalan kuasa elektrik

Kegagalan kuasa elektrik yang berlaku kepada Pejabat Awam merupakan bencana sama ada dalam jangka pendek atau panjang. Ia mengakibatkan ganguan kepada data dan perisian komputer yang boleh membawa kepada kehilangan atau kerosakan maklumat. Kegagalan kuasa elektrik juga menyebabkan kawalan persekitaran terganggu dan membahayakan bukan sahaja kepada rekod malahan juga kepada manusia.

4.4 Kaedah Penilaian Risiko

i. Menentukan kesan bencana ke atas rekod

Kesan bencana kepada rekod akan menyebabkan kehilangan dan kerosakan rekod penting.

Risiko dan Impak Bencana Terhadap Rekod

BENCANA	(A) RISIKO	(B) IMPAK	(C) SKOR A x B x C
Banjir	2	3	6
Kebakaran	2	4	8
Sabotaj	1	1	1
Serangga Perosak	2	2	4
Kebocoran Paip	2	3	6
Hujan Lebat	1	1	1
Gangguan Elektrik	2	4	8

ii. Membuat penilaian risiko terhadap rekod di Pejabat Awam

Di dalam menilai risiko bencana, ia mempunyai kadar risiko yang berbeza. Pejabat Awam perlu menilai risiko menggunakan skala yang dikategorikan seperti berikut:

1 - Tiada

2 - Sederhana

3 - Tinggi

4 - Sangat Tinggi

Sekiranya kesan kemungkinan risiko tinggi dan sangat tinggi, perhatian perlu diberi supaya langkah pencegahan, persediaan dan tindakan yang perlu diambil dapat diberi keutamaan.

iii. Mengenalpasti impak risiko terhadap rekod di Pejabat Awam

Impak risiko bencana terhadap Pejabat Awam juga dilihat melalui skala berikut:

1 - Tiada

2 - Sederhana

3 - Tinggi

4 - Sangat Tinggi

Semakin tinggi skala impak risiko, bermakna semakin besar kesan kerosakan terhadap rekod yang akan dihadapi. Oleh yang demikian Pejabat Awam perlu menyediakan perancangan yang dicadangkan dalam PTBR sebagai langkah perlindungan jangka panjang.

Kombinasi antara risiko dan impak akan memperlihatkan kesan kemusnahan dan kerosakan yang akan dihadapi oleh rekod di Pejabat Awam.

Kedudukan Risiko Dan Impak

KEUTAMAAN (RANKING)	RISIKO / BENCANA
Gangguan Elektrik	8
Kebakaran	8
Banjir	6
Kebocoran Paip	6
Serangga Perosak	4
Hujan Lebat	1
Sabotaj	1

Berdasarkan kepada skor yang diperolehi dari jadual di atas menunjukkan semakin tinggi skor yang dicapai maka semakin besar kesan ancaman bencana kepada Pejabat Awam. Misalnya gangguan elektrik dan kebakaran merupakan ancaman yang sangat besar kepada Pejabat Awam di atas. Ini mungkin disebabkan oleh kerapnya berlaku ganguan elektrik dan ketiadaan sistem pencegah kebakaran. Sementara sabotaj dan hujan lebat tidak begitu memberi ancaman kepada rekod Pejabat Awam tersebut. Ini mungkin disebabkan sistem kawalan keselamatan dan struktur bangunan yang baik.

5. PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

5.1 Sebelum Bencana (Pencegahan dan Persediaan)

i. Pencegahan (Preventive)

Pencegahan perlu dilaksanakan untuk tujuan meminimakan risiko bencana. Pencegahan dibuat dengan mengambil kira tindakan yang perlu diambil bagi mengurangkan risiko yang boleh menyebabkan kerosakan, kehilangan nyawa, harta dan juga rekod. Langkah pencegahan bencana yang perlu kepada sesebuah organisasi antaranya adalah seperti berikut:

Kebakaran

- Mengadakan latihan pengungsian (fire-drill)/ceramah kepada kakitangan.
- Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok, mematikan punca kuasa elektrik / bahan api dan sebagainya.
- Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penggera kebakaran (fire alarm), alat penyembur air (water sprinkler), alat pengesan asap (smoke detector), alat pemadam api (fire extinguisher) disediakan dan diselenggara secara berkala.
- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod dan arkib.
- Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.
- Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.
- Memastikan *lightning resistor* berada dalam keadaan yang baik.

Air / Banjir

Untuk mengelakkan rekod musnah disebabkan oleh air, perkara berikut perlu diberi perhatian:

- Pastikan saluran paip tidak melalui bilik simpanan rekod.
- Pastikan penyelenggaraan dan pembaikan saluran paip / laluan air, kebocoran bumbung, sebarang kerosakan dan kecacatan dilakukan secara berkala.

- Pastikan rekod tidak diletak di atas lantai atau di bahagian bawah bangunan.
- Pastikan sistem saliran air berfungsi dan boleh digunakan apabila diperlukan.
- Memasang sistem penggera yang boleh mengesan kehadiran air.
- Menyimpan rekod di dalam kotak atau bekas untuk mengurangkan kesan kerosakan air.
- Pastikan kerja pembaikan ke atas bangunan tidak akan menyebabkan kebocoran yang akan merosakkan rekod.
- Sekiranya rekod musnah disebabkan air, tindakan perlu diambil dengan mengeringkannya untuk mengelakkan pertumbuhan kulat.

Keselamatan

- Bilik simpanan rekod adalah kawasan larangan dan hanya boleh dimasuki oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja.
- Pastikan semua pintu masuk ke bilik rekod adalah berkunci dan pastikan kunci hanya dipegang oleh kakitangan yang dibenarkan.
- Pemantauan pergerakan keluar dan masuk Penyelidik/ Pelawat/ Kakitangan/ Pembekal/ Kontraktor dan lain-lain menggunakan pas keselamatan.
- Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam.
- Pemantauan CCTV.

Program Rekod Penting

- Mengenalpasti rekod penting dan keutamaannya untuk perlindungan rekod tersebut.
- Menyediakan salinan pendua rekod yang disimpan di lokasi yang sama atau berlainan.
- Menyediakan salinan ke atas rekod yang kritikal dalam bentuk mikrofom atau lain-lain format dan disimpan berasingan dari salinan asal.
- Memindah rekod penting ke tempat yang selamat sekiranya berlaku bencana.
- Melaksanakan program kerjasama dengan lain-lain institusi dalam negara untuk melindungi rekod.

- Menanamkan kesedaran tentang kepentingan rekod kepada penjawat awam supaya perlindungan terhadap rekod dapat dilakukan.

Ruang Penyimpanan Rekod

- Melaksanakan penyelenggaraan secara berjadual.
- Memastikan ruang penyimpanan rekod sentiasa bersih dan terkawal.
- Mempunyai kemudahan dan kelengkapan penyimpanan rekod seperti kabinet besi, rak, troli, penghawa dingin dan sebagainya.

ii. Persediaan (Preparedness)

Bagi persiapan menghadapi bencana setiap organisasi perlu mengambil tindakan proaktif melalui:

(a) Menubuhkan Pasukan Bertindak Bencana

Pasukan ini akan terlibat secara langsung dalam aktiviti menyelamat rekod Pejabat Awam sekiranya berlaku bencana. Pasukan ini perlu diberi latihan menghadapi bencana seperti latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat serta mengenalpasti pelan lantai, ruang dan peralatan penting diperlukan ketika bencana. Selain dari itu pasukan ini juga mempunyai tenaga yang cukup dan terlatih bagi kerja-kerja pemuliharaan rekod.

(b) Menyediakan Direktori Bencana

Direktori bencana perlu meliputi nama, alamat, nombor telefon pejabat, rumah atau telefon bimbit setiap anggota yang perlu dihubungi sekiranya berlaku bencana.

- Pengurusan Atasan Pejabat Awam (Buku Panduan Telefon Pejabat Awam)
- Pasukan Bertindak Bencana (Buku Panduan Telefon Pejabat Awam)
- Agensi Sokongan Berkaitan Bencana
- Agensi Berkaitan Pembekal Perkhidmatan

(c) Menyediakan Peruntukan Mengurus bagi aktiviti menyelamat rekod

Setiap Pejabat Awam perlu bersedia untuk menghadapi kemungkinan bencana ini meliputi peranan yang akan

dimainkan oleh setiap anggota Pejabat Awam berkenaan. Persediaan menghadapi bencana meliputi perkara berikut:

- Sumber kewangan untuk:
  - Pembelian peralatan dan kelengkapan bencana
  - Penyelenggaraan bilik simpanan rekod
  - Pembelian peralatan keselamatan
  - Program penyalinan rekod penting seperti pemikrofileman dan pendigitalan

- Sumber manusia untuk:
  - Keperluan latihan
  - Petugas ketika bencana

- Peralatan:
  - Peralatan bilik simpanan rekod
  - Peralatan Pasukan Bertindak Bencana
  - Peralatan pemulihan rekod
  - Peralatan keselamatan

- Kawasan/Ruang
  - Ruang simpanan rekod
  - Ruang pemulihan rekod sekiranya berlaku bencana

5.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/ Response)

Apabila berlaku bencana prosedur berikut perlu dilakukan iaitu:

i. Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng atau siren kecemasan

ii. Memastikan anggota dalam Pejabat Awam keluar dan berkumpul dengan selamat di tempat yang telah ditetapkan

iii. Menghubungi dan memaklumkan mengenai berlakunya bencana kepada:

- Ketua Pejabat Awam
- Ketua Pasukan Bertindak Bencana Rekod
- Agensi berkaitan bencana

iv. Membantu pasukan penyelamat dalam kerja-kerja menyelamat

5.3 Selepas Bencana (Penyelamatan dan Pemulihan)

i. Penyelamatan

Aktiviti pemulihan rekod perlu dijalankan selepas berlakunya bencana. Ini termasuklah:

- Mendapatkan kelulusan memasuki lokasi bencana, membuat penilaian tahap dan anggaran rekod yang rosak dan memberikan cadangan pemulihan rekod.
- Mendapatkan keperluan peralatan daripada pembekal perkhidmatan.
- Memindahkan rekod yang terselamat ke ruang lain yang tidak terlibat bencana.
- Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat *dehumidifier* dan *silica gel* untuk mengawal kelembapan.
- Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insuran dan perancangan masa depan.
- Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.
- Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku.
- Mencadangkan pemusnahan rekod kepada rekod yang rosak.
- Melaksanakan kerja baik pulih rekod.

ii. Pemulihan (Recovery)

a. Pemulihan Rekod Akibat Banjir/ Air

Rekod/ Dokumen Kertas

- Rekod basah boleh dikeringkan secara semula jadi menggunakan kipas atau mesin pembersih hampagas (vacuum).
- Sekiranya rekod basah di bahagian tepi atau sebahagian kecil sahaja rekod hanya perlu dianginkan.
- Sekiranya rekod basah keseluruhan, rekod perlu dikering dan dianginkan.
- Sekiranya dokumen berlumpur, air perlu dialirkan ke atas dokumen sebelum dokumen dikering, dianginkan atau dikering beku.

- Sekiranya jumlah rekod yang basah terlalu besar, rekod perlu dikering beku di dalam *freezer* sebelum kerja pemulihan rekod dijalankan kemudian.
- Rekod yang hendak dikering beku hendaklah terlebih dahulu diikat dan dibungkus menggunakan plastik.
- Pengeringan perlu dijalankan ditempat yang sejuk, kering dan bersih.
- Elakkan daripada peningkatan suhu dan kelembapan yang akan menggalakkan pertumbuhan cendawan dan kulat.
- Gunakan *dehumidifier* sekiranya perlu untuk menyerap kelembapan.

Slaid Kaca

- Keringkan secara semulajadi serta merta.
- Susun slaid kaca di atas kertas turap/serap (blotting paper) dengan aliran udara yang lembut.
- Pastikan permukaan berkilat menghadap ke atas.
- Jangan disejuk beku dan jangan rendam di dalam air.
- Jangan dikeringkan menggunakan penyejuk beku (freezer) atau pembersih hampagas (vacuum).

Gambar Pegun dan Negatif Filem

- Rawat gambar pegun terlebih dahulu kerana negatif filem lebih stabil.
- Keluarkan gambar pegun daripada sampul plastik atau kertas dengan berhati-hati.
- Keringkan secara semulajadi (air-dry) dengan serta merta.
- Sidai gambar pegun atau negatif filem dengan menggunakan penyepit pada tali untuk pengeringan.
- Pastikan setiap satu gambar atau negatif filem tidak bertindih antara satu sama lain.
- Gambar juga boleh dikeringkan dengan meletakkannya pada permukaan yang rata.
- Gambar pegun ini perlu diterbalikkan secara bersilih ganti.
- Jika gambar pegun atau negatif filem tidak boleh dikeringkan dengan segera, ia perlu direndam di dalam air sejuk yang bersih.

- Tempoh rendaman tidak boleh melebihi dua hari.
- Kemudian, gambar pegun atau negatif filem tersebut boleh dikeringkan mengikut langkah-langkah di atas atau dihantar terus ke makmal pemprosesan foto.
- Pastikan gambar pegun atau negatif filem berwarna direndam dalam bekas yang berasingan daripada gambar pegun atau negatif filem hitam dan putih.
- Bagi negatif filem yang rosak disebabkan air, ia masih boleh dirawat setelah benar-benar kering.
- Asingkan dan hantar ke makmal pemprosesan untuk rawatan kerana dalam keadaan ini, negatif filem amat sensitif disebabkan oleh permukaan kilatannya (emulsi) yang mudah terserpih.

Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)

- Keluarkan bahan dari air.
- Buka bekas atau pembungkus (casing) *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman).
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air dan hantar kepada pakar untuk pengeringan, pembersihan dan penyalinan.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.
- Jangan cuba untuk memainkan salinan asal kerana ini boleh merosakkan peralatan.
- Jangan disejuk beku sebaliknya hendaklah dikeringkan dalam masa 24 jam.

Piring Hitam

- Berus lumpur pada pembalut (cover) dengan lembut.
- Bersihkan dengan menggunakan air suling atau air paip.
- Keringkan dengan menggunakan kain yang lembut dan tidak berserat (free lint cloth).
- Jangan lap atau gosok permukaan bahan tersebut, biarkan ia kering secara semulajadi/ anginkan menggunakan kipas.

Cakera Padat (CD / DVD)

- Berus lumpur pada pembalut (cover) dengan lembut.
- Lapkan pembalut dengan tuala yang dilembapkan (bukan tuala basah).
- Jika tiada kerosakan kepada cakera, buka pembalutnya dan berus habuk/ lumpur pada disk dengan berus lembut atau tisu secara berhati-hati.
- Lap daripada tengah cakera secara terus ke bahagian luar cakera. Jangan lap secara berpusing ke atas cakera tersebut.
- Pengendalian cakera hendaklah secara berhati-hati pada sebelah label kerana bahagian ini mudah tercalar dan boleh mempengaruhi kebolehan main semula cakera tersebut.

Filem / Mikrofilem

- Bilas filem/mikrofilem dengan air yang bersih, sebaiknya yang telah dinyah-ion atau air suling untuk menghilangkan permukaan debu/ kotoran.
- Letakkan di ruang simpanan sementara yang sejuk atau sangat sejuk sehingga rawatan pemuliharaan dilaksanakan.
- Jangan buka gulungan filem/ mikrofilem untuk pemeriksaan. Ini kerana jika filem/ mikrofilem tersebut mempunyai kandungan bebas asid yang tinggi, seperti filem/ mikrofilem yang mengalami kerosakan, emulsi gelatinnya sangat tidak stabil dan menyebabkan kerosakan yang teruk.
- Ukur dan periksa kesan kerosakan filem/ mikrofilem dengan membuka gulungan filem/ mikrofilem yang dipilih sebagai sampel dari setiap lokasi storan.
- Lakukan rawatan *unblocking* untuk meleraikan lekatan di antara lapisan filem/ mikrofilem. Ini adalah merupakan rawatan khas yang memerlukan masa yang panjang dengan pemerhatian yang kerap untuk mengelakkan berlakunya kerosakan yang lebih teruk.
- Jika kadar gelatin pada filem/ mikrofilem masih lagi stabil, lakukan pembersihan semula, iaitu rawatan basuhan dengan membilas gelatin dan *film base* daripada sebarang kekotoran.
- Selepas dibasuh, pembersihan dengan menggunakan cecair pembersih/ bahan pelarut hendaklah dilakukan untuk menghilangkan sebarang kesan minyak atau gris yang terkena pada filem/mikrofilem.
- Simpan semula filem/ mikrofilem di dalam bekas yang baru.

- Letakkan/ sediakan semua tanda pengenalan yang sama seperti pada bekas yang lama.

Nota: Isu kesihatan dan keselamatan kakitangan yang melaksanakan penggulungan filem/ mikrofilem dalam jangka masa yang panjang dengan kemungkinan berlakunya *Occupational Overuse Syndrome* dan tempat untuk melaksanakan pemuliharaan yang lengkap dengan peralatannya hendaklah diambil kira.

b. Pemulihan Bahan Yang Ditumbuhi Kulat

- Semak sepenuhnya semua bahan (kertas, gambar, filem/ mikrofilem, bahan audio visual dan multimedia)
- Keringkan di bawah cahaya matahari untuk menghapuskan kulat.
- Sapu spora kulat yang mati dengan lembut daripada objek.
- Jika bilangan bahan yang dijangkiti terlalu banyak untuk dikeringkan dan dirawat, bahan itu perlu disejukbekukan.
- Kawasan penyimpanan perlu dibersihkan dan dikeringkan untuk memastikan tiada sisa spora kulat yang tertinggal.

Nota: Pakai topeng perlindungan dan sarung tangan pada setiap masa. Pastikan keadaan persekitaran yang menyebabkan pertumbuhan kulat dielakkan.

c. Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran

***Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)**

- Berus habuk pada bekas atau pembungkus *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman) dengan lembut.
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air.
- Keringkan air daripada bekas atau pembungkus dengan membuka bekas atau pembungkus secara lembut (jangan alihkan kaset) dan letakkan bekas atau pembungkus secara menegak ke atas di atas tapak yang menyerap air.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.

Filem/ Mikrofilem

- Kenal pasti filem/ mikrofilem dan nilai sebarang kerosakan fizikal yang jelas atau sebarang kekotoran.

Nota: Api boleh membakar filem/ mikrofilem sehingga menjadi arang tetapi

terdapat beberapa isu lain yang mungkin timbul juga perlu diambil perhatian, iaitu:

- Reel plastik, bekas filem/ mikrofilem atau bekas menyelaputi filem/ mikrofilem menjadi cair atau kering.
- Perubahan dimensi yang besar dalam base filem atau kerosakan base filem/ mikrofilem.
- Imej yang memudar atau hilang, terutamanya imej yang diwarnakan "*blocking*" oleh emulsi gelatin yang menjadi cair.

- Bersihkan kotoran yang tidak melekat dengan menggunakan pembersih hampagas (vaccum) dan plastik serta buang salutan yang cair dengan berhati-hati walaupun kadang-kadang terdapat sedikit lekatan.
- Periksa filem/ mikrofilem dengan berhati-hati kerana *blocking* boleh berlaku atau sangat mudah rosak, terutama bahagian yang mengandungi *emulsi*.
- Lakukan penilaian ke atas beberapa lapis yang terawal atau balutan *reel* filem/ mikrofilem jika terdapat perubahan dari segi dimensi. Sebarang perubahan selalunya lebih mudah dikesan pada lapisan luar.
- Kerat bahagian filem/ mikrofilem yang terjejas dan sambung semula.
- Simpan semula filem/ mikrofilem di dalam bekas yang baru.
- Letakkan/ sediakan semua tanda pengenalan yang sama seperti pada bekas yang lama.

Rekod/ Dokumen Kertas

- Jangan membersihkan bahan menggunakan air atau apa-apa larutan lain. Tindakan ini akan menyebabkan jelaga dan abu memenuhi dan melekat di permukaan dokumen/ rekod dan susah untuk membersihkannya.
- Jelaga dan abu pada dokumen/ rekod perlu dibersihkan menggunakan pembersih hampagas (vaccum) dengan segera. Jika dokumen/rekod masih basah/lembap, perlu tunggu sehingga kering.
- Digalakkan menggunakan pembersih hampagas (*vaccum*) yang menggunakan penuras HEPA (High Efficiency Particulate Filter - penuras habuk kecekapan tinggi).
- Gunakan pembersih hampagas (vaccum) pada tetapan terendah atau tiub plastik yang lebih kecil dimasukkan ke dalam tiub utama untuk mengurangkan sedutan.

- Jangan gunakan berus dan pastikan muncung pembersih hampagas (vaccum) tidak menyentuh permukaan dokumen/ rekod.
- Bersihkan semua permukaan luar terlebih dahulu sebelum membuka barangan berlipat seperti buku.
- Bersihkan helaian dokumen pada kedua-dua belah dokumen dengan menggunakan span cucian kering.
- Untuk membuang lebihan sisa, 'span jelaga' boleh digunakan dengan teliti. Potong span kecil-kecil untuk penggunaan yang lebih tepat pada permukaan kotor. Permukaan kotor span boleh dipotong untuk digunakan semula pada permukaan yang bersih.
- Sekiranya terdapat banyak dokumen/ rekod yang basah tidak dapat dibaikpulih dalam masa yang singkat, ia akan menyebabkan pertumbuhan kulat. Bagi mengatasi masalah ini bungkus dokumen/ rekod menggunakan plastik (pastikan ketebalan 1 - 2 cm sahaja). Masukkan ke dalam tempat penyejuk peti ais. Apabila anda meneruskan kerja, keluarkan semula bahan untuk pembaikan.

6. FORMAT PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

PTBR yang disediakan oleh Pejabat Awam hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

Prakata

A. Latar Belakang Pejabat Awam

B. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)

1. Objektif
2. Skop
3. Definisi
4. Punca Kuasa
5. Penggunaan
6. Pengemaskinian
7. Punca Bencana
8. Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR

- Jawatankuasa Pengurusan Bencana
- Pasukan Bertindak Bencana

9. Pengumpulan Maklumat
10. Analisa Risiko
11. Kaedah Penilaian Risiko
12. Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)
    - Sebelum Bencana
        i. Pencegahan (Preventive)
        ii. Persediaan (Preparedness)
    - Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/Response)
    - Selepas Bencana
        i. Penyelamatan
        ii. Pemulihan (Recovery)
13. Senarai Nama Pegawai dan Nombor Telefon
    - Jawatankuasa Pengurusan Bencana
    - Pasukan Bertindak Bencana
14. Senarai Nama Agensi Berkaitan Bencana
15. Senarai Nama Pembekal Bencana
16. Senarai Peralatan Bilik Rekod
17. Senarai Peralatan Pasukan Bertindak Bencana
18. Penutup

Lampiran;

- Pelan Lantai
- Lokasi Penyimpanan Rekod
- Senarai Semak
- Carta Aliran Kerja
- Glosari/Singkatan

7. MELULUSKAN PTBR PEJABAT AWAM

Deraf terakhir PTBR hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Rekod Jabatan/Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan.

8. PENGESAHAN PENYEDIAAN PTBR KEPADA ARKIB NEGARA MALAYSIA

Pejabat Awam hendaklah memaklumkan kepada Arkib Negara Malaysia mengenai PTBR yang telah diluluskan dengan menggunakan borang seperti yang dilampirkan. (Lampiran II)

9. PENGEDARAN DAN PENGGUNAAN PTBR

PTBR yang telah diluluskan hendaklah:

- diedarkan ke unit, seksyen serta cawangan negeri bagi Pejabat Awam berkenaan,
- satu (1) salinan disimpan kekal di Pusat Sumber jabatan, dan
- satu (1) salinan dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia.

PTBR ini hendaklah digunapakai oleh semua unit, bahagian, seksyen dan pengurusan di setiap Pejabat Awam berkenaan. Pejabat Awam dibawah kementerian, jabatan dan agensi kerajaan di cawangan negeri juga boleh menggunapakai PTBR yang telah dibangunkan oleh ibu pejabat dengan membuat penyesuaian kepada mana-mana bahagian yang berkaitan di dalam PTBR ini. Seterusnya memaklumkan pengesahan penyediaannya kepada Arkib Negara Malaysia.

10. KEMPEN KESEDARAN

Pejabat Awam hendaklah memastikan PTBR ini digunapakai semasa kecemasan dan bencana.Oleh yang demikian, Pejabat Awam perlu melaksanakan perkara berikut:

- Mendapatkan khidmat nasihat daripada Arkib Negara Malaysia.
- Mengadakan latihan secara berjadual.
- Mengadakan ceramah/ kursus/ bengkel berkaitan.
- Menyediakan maklumat dan risalah berkaitan dan memuat naik PTBR ke laman sesawang jabatan.

11. PENGEMASKINIAN DAN PENAMBAHBAIKAN PTBR

PTBR ini hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa. Tujuannya adalah untuk memastikan PTBR yang dibangunkan adalah bersesuaian dengan kehendak semasa seperti:

- Perubahan nama kementerian, jabatan dan agensi kerajaan,
- Perpindahan Pejabat Awam ke lokasi baru,
- Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas,
- Pertukaran maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya.

Penyediaan PTBR ini amatlah perlu kepada setiap Pejabat Awam demi memelihara memori institusi selain daripada keselamatan rekod yang bernilai dan penting kepada pembangunan dan transaksi sesebuah Pejabat Awam. Ini sesuai dengan konsep pemberian perkhidmatan dan tadbir urus yang baik Pejabat Awam dimana ia akan dapat terus beroperasi sekalipun ditimpa gangguan atau bencana.

LAMPIRAN I

PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) KERAJAAN

NAMA JABATAN
LOGO JABATAN

LAMAN WEB
TAHUN

PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR) KERAJAAN

DISEDIAKAN OLEH:
TARIKH:

DISEMAK OLEH:
TARIKH:

DISAHKAN OLEH:
TARIKH:

CONTOH ISI KANDUNGAN
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

	PRAKATA Kata-kata aluan Ketua Organisasi dan penghargaan kepada Pasukan yang bertanggungjawab menyediakan PTBR.
A	**LATAR BELAKANG PEJABAT AWAM** Menjelaskan perkara-perkara: • Sejarah Organisasi Pejabat Awam • Senarai Perjawatan • Lokasi Pejabat Awam • Pelan Lantai • Kemudahan yang disediakan • Sistem Keselamatan
B	**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)**
1	**OBJEKTIF** • Menghasilkan manual rujukan dan persediaan bagi menghadapi kemungkinan bencana; • Mengenalpasti risiko dan ancaman bencana terhadap Pejabat Awam; • Mengenalpasti langkah-langkah pencegahan, persediaan, tindakan semasa bencana dan pemulihan ke atas rekod selepas bencana; • Membentuk Pasukan Bertindak Bencana (*Disaster Response Team*) Pejabat Awam; • Menyediakan direktori bencana untuk kegunaan ketika menghadapi bencana; dan • Menambahbaik serta melicinkan aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan bencana.
2.	**SKOP** Panduan ini hendaklah digunakan oleh semua Pejabat Awam dan meliputi rekod awam selaras dengan Bahagian 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3	**DEFINISI** Menjelaskan istilah-istilah yang berkaitan: • Bencana • Rekod • Rekod Awam • Pejabat Awam • Arkib • Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) • Pemulihan • Lain-lain (sekiranya berkenaan)
4	**PUNCA KUASA** Menjelaskan akta, pekeliling dan arahan yang berkaitan: • Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] • Arahan MKN No. 20, Dasar dan Mekanisma Pengurusan dan Bantuan Bencana Negara • Panduan Pengurusan Pejabat Bil. 5/2007 • Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan (PKP) Agensi Sektor Awam 22 Januari 2010 • Arahan Jabatan (sekiranya ada) • Akta-akta, Arahan dan Pekeliling Lain (sekiranya berkenaan)
5	**PENGGUNAAN** PTBR ini adalah terpakai dan diedarkan kepada semua unit, seksyen, bahagian, cawangan pejabat awam berkenaan
6	**PENGEMASKINIAN** Pengemaskinian PTBR ini dilakukan setiap lima (5) tahun atau dari semasa ke semasa mengikut keperluan seperti: • Perubahan nama kementerian, jabatan dan agensi kerajaan • Perpindahan pejabat awam ke lokasi baru • Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas • Perubahan maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya

7	**PUNCA BENCANA** Punca bencana adalah seperti berikut: • Semulajadi - Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, puting beliung dan sebagainya. • Persekitaran - Pembuangan kimia larangan, tumpahan minyak, runtuhan bangunan, radiasi kimia perosak, letusan gunung berapi, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, binatang serta serangga perosak. • Politik/provokasi - Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuaian dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme. • Teknologi - Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggodam, kegagalan sistem penghawa dingin berpusat dan sebagainya.
8	**PEMBENTUKAN PASUKAN PETUGAS PENYEDIAAN PTBR** Penubuhan Jawatankuasa: • Jawatankuasa Pengurusan Bencana • Pasukan Bertindak Bencana
9	**PENGUMPULAN MAKLUMAT** Maklumat-maklumat berkaitan dengan penyimpanan dan pemeliharaan rekod seperti: • Bilik Rekod • Jumlah Rekod • Bilik *Server* • *Backup* • Pelan Bilik Rekod/ *Server*
10	**ANALISA RISIKO** Pejabat Awam hendaklah membuat penilaian risiko dengan: • Mengenalpasti dan menyenaraikan jenis-jenis bencana yang mungkin dihadapi oleh Pejabat Awam

11	**KAEDAH PENILAIAN RISIKO** Pejabat Awam hendaklah membuat penilaian risiko dengan kaedah: • Membuat penilaian risiko terhadap rekod di Pejabat Awam • Mengenalpasti impak risiko terhadap rekod di Pejabat Awam • Mengenalpasti keutamaan risiko dan impaknya kepada rekod di Pejabat Awam • Penjelasan punca risiko
12	**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)** • Sebelum Bencana: i. Pencegahan (*Preventive*) (a) Tindakan yang diambil sebelum berlaku bencana. (b) Tindakan pencegahan dan memupuk kesedaran penjawat awam mengenai bencana. ii. Persediaan (*Preparedness*) (a) Tindakan proaktif yang dilakukan oleh Pejabat dan Penjawat Awam sebagai persediaan sekiranya berlaku bencana. • Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/ *Response*) i. Tindakan proaktif yang perlu dilakukan, sekiranya berlaku bencana di Pejabat Awam. • Selepas Bencana: i. Penyelamatan (a) Aktiviti yang perlu dilakukan selepas berlakunya bencana. ii. Pemulihan (*Recovery*) Kerja-kerja pemulihan rekod yang dilakukan selepas berlakunya bencana: (a) Pemulihan Rekod Akibat Banjir/ Air ☐ Rekod/ Dokumen Kertas ☐ Slaid Kaca ☐ Gambar Pegun dan Negatif Filem ☐ *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman) ☐ Piring Hitam ☐ Cakera Padat (CD/ DVD) ☐ Bahan Filem/ Mikrofilem

	(b) Pemulihan Bahan Yang Ditumbuhi Kulat (c) Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran ☐ *Open Reel* dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman) ☐ Bahan Filem/ Mikrofilem ☐ Rekod/ Dokumen Kertas
13	**SENARAI NAMA PEGAWAI DAN NOMBOR TELEFON** • Jawatankuasa Pengurusan Bencana • Pasukan Bertindak Bencana
14	**SENARAI NAMA AGENSI BERKAITAN BENCANA**
15	**SENARAI NAMA PEMBEKAL BENCANA**
16	**SENARAI PERALATAN BILIK REKOD**
17	**SENARAI PERALATAN PASUKAN BERTINDAK BENCANA**
18	**PENUTUP**
19	**LAMPIRAN:** • **PELAN LANTAI** • **LOKASI PENYIMPANAN REKOD** • **SENARAI SEMAK** • **CARTA ALIRAN KERJA** • **GLOSARI/ SINGKATAN**

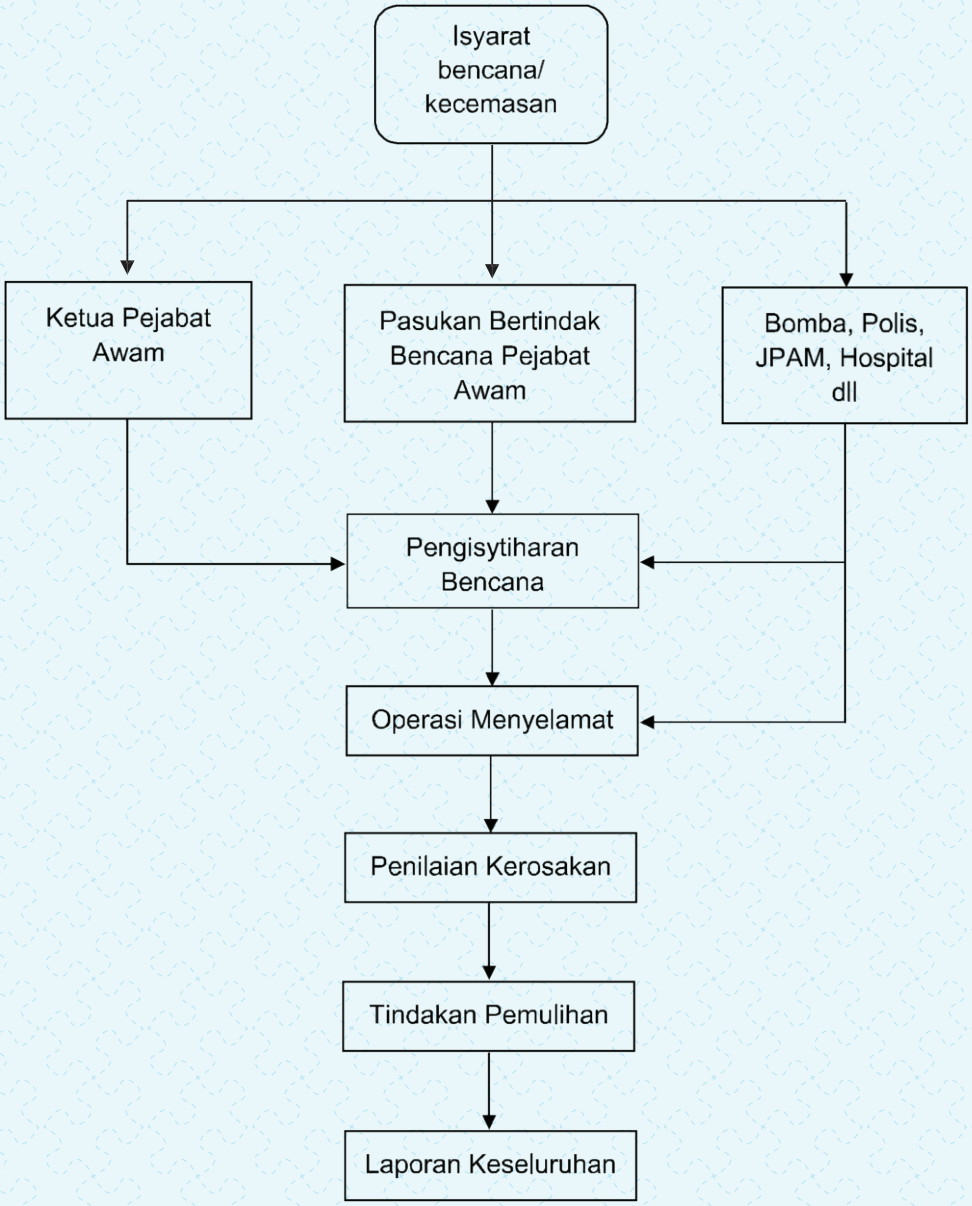
LAMPIRAN II

BORANG PENGESAHAN
PENYEDIAAN PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
(PTBR) KERAJAAN

BUTIRAN JABATAN
1. Nama Pejabat Awam : 2. Alamat :
MAKLUMAT PTBR
3. Tarikh PTBR disediakan : 4. Tarikh diluluskan : 5. Tarikh disemak semula : 6. Pengedaran PTBR : : ( ) Cawangan ( ) Bahagian/Unit : ( ) lain-lain, nyatakan..... 7. Jumlah Ahli Pasukan Bertindak Bencana: _____ orang.
PENENTUSAHAN
8. Saya mengesah dan memaklumkan bahawa (*nama pejabat awam*) telah menyediakan PTBR mengikut perkara 8(9) Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat. Nama Pegawai : Jawatan : Cop jabatan : Tarikh :

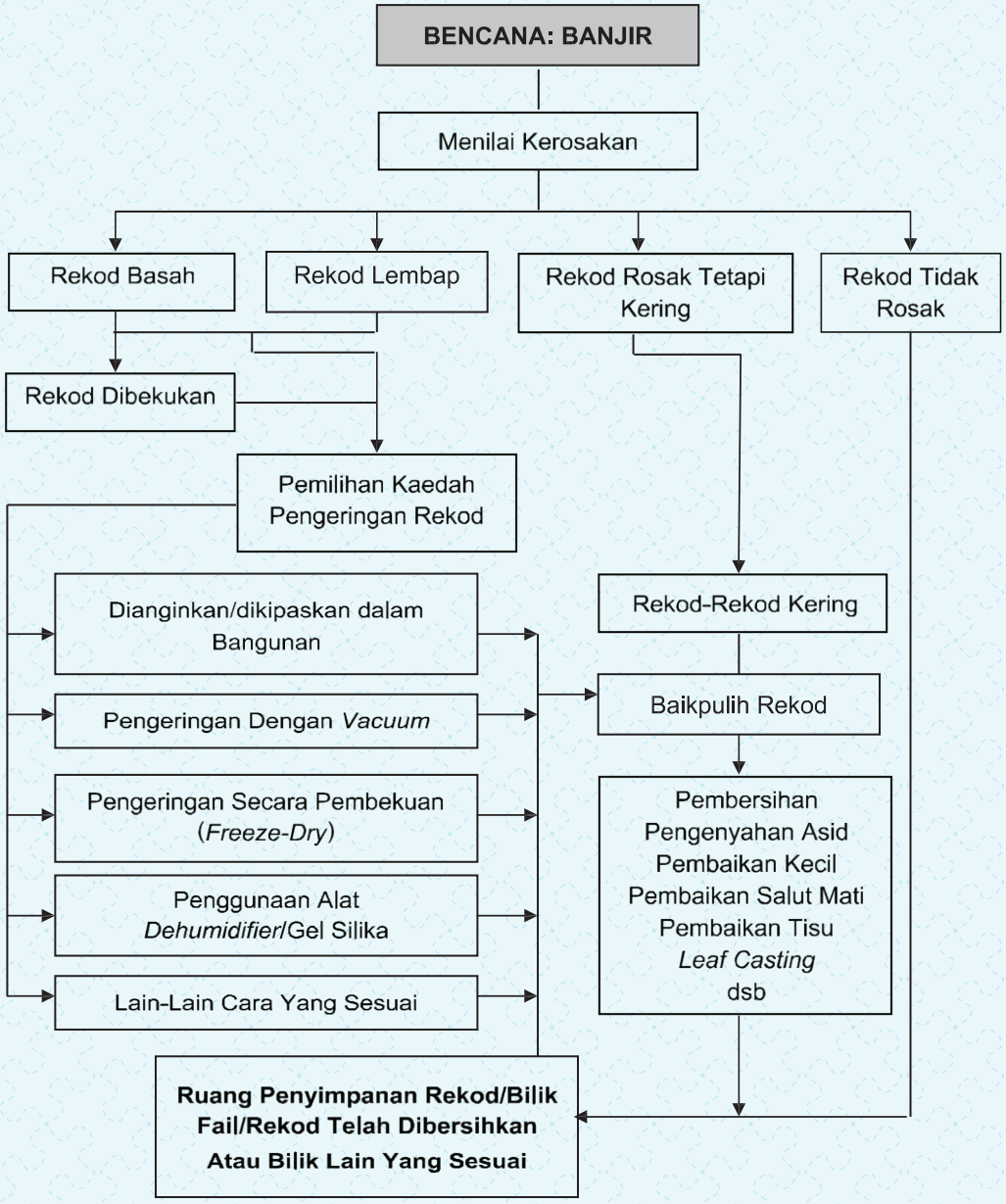
LAMPIRAN III

CARTA ALIRAN SEMASA BENCANA



LAMPIRAN IV

CARTA ALIRAN KERJA MENYELAMATKAN REKOD SELEPAS BENCANA BANJIR/KEBAKARAN



PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD (JKPR)

PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD

1. PENGENALAN

Rekod yang lengkap dan tepat adalah penting sebagai sumber rujukan dan bukti transaksi Pejabat Awam. Rekod kerajaan penting sebagai bahan bukti yang diperlukan bagi menangani isu-isu yang timbul sama ada di peringkat nasional atau antarabangsa. Rekod yang bernilai kekal ini menjadi memori institusi dan memori kebangsaan yang perlu dipelihara untuk rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang.

Pengurusan rekod yang baik akan membantu ke arah meningkatkan perkhidmatan dan pentadbiran kerajaan yang lebih cekap dan efisyen demi pembangunan dan kemajuan negara. Oleh yang demikian, komitmen pengurusan atasan adalah perlu dalam menjayakan pelaksanaan program pengurusan rekod di Pejabat Awam sebagaimana dijelaskan di dalam perkara *6.3 Responsibilities, MS 2223-1:2009 Information and Documentation – Records Management – Part 1: General*. Penubuhan JKPR berupaya untuk merangka dasar dan menetapkan strategi untuk memastikan tadbir urus pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan.

2. PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD (JKPR)

2.1 JKPR hendaklah ditubuhkan di setiap Pejabat Awam.

2.2 Keanggotaan JKPR di Kementerian/ Jabatan/ Negeri adalah seperti berikut:-

2.2.1 Kementerian	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan/ Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Ketua Seksyen/Unit Pengurusan Rekod
Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil ii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai
2.2.2 Jabatan	
Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan / Ketua Seksyen/ Unit Pengurusan Rekod atau Pegawai Rekod Jabatan

Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil ii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai
2.2.3 Negeri	
Pengerusi	Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri/ Pengarah Jabatan Peringkat Negeri
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPR yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan/ Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	i. Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil ii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JKPR

3.1 Menentukan dasar, halatuju dan strategi berhubung program pengurusan rekod Kementerian/Jabatan/Agensi;

3.2 Memantau pelaksanaan program pengurusan rekod bagi memastikan keberkesanannya dan pematuhan kepada Akta, peraturan dan piawaian sedia ada;

3.3 Membincang dan menyelesaikan isu-isu dasar berkaitan pengurusan rekod;

3.4 Menimbang dan meluluskan deraf Klasifikasi Fail Fungsian dan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan sebelum dimajukan untuk kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia;

3.5 Memantau penyerahan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia; dan

3.6 Memantau penyerahan surat-surat persendirian Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri, Timbalan Menteri dan Penjawat Tinggi Kerajaan ke Arkib Negara Malaysia.

4. KEKERAPAN MESYUARAT

JKPR hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun atau mengikut keperluan.

Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod di Pejabat Awam ini akan membolehkan penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod dilaksanakan agar selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan dan piawaian semasa.

PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)

PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN

1. PENGENALAN

Pewujudan rekod yang sentiasa bertambah memerlukan perhatian serius daripada Pejabat Awam mengenai keperluan menyelenggara, memelihara dan melupuskan rekod dengan betul dan bersistematik. Pejabat Awam bertanggungjawab mengurus tadbir rekod dengan berkesan bagi mengelakkan daripada kehilangan, kemusnahan atau mengalami bencana dan kerosakan yang boleh menjejaskan kredibiliti kerajaan dan perkhidmatan awam. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat menetapkan semua Pejabat Awam melantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) untuk menguruskan rekod di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) yang dilantik bertanggungjawab sebagai pegawai penyelaras atau penghubung di antara Arkib Negara Malaysia (ANM) dengan Pejabat Awam dalam aspek pengurusan rekod yang berintegriti dan akauntabiliti. Di samping itu, PRJ juga berperanan untuk membantu Pejabat Awam menguruskan rekod secara bersistematik.

2. TATACARA PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)

Proses pelantikan PRJ melibatkan dua pihak iaitu Pejabat Awam dan Arkib Negara Malaysia.

2.1 Tanggungjawab Pejabat Awam Melantik PRJ

i. Ketua Pejabat Awam bertanggungjawab melantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) sekurang-kurangnya Gred 27 atau setaraf dengannya dan boleh dilantik daripada pelbagai skim perkhidmatan.

ii. Ketua Pejabat Awam hendaklah mengeluarkan surat pelantikan rasmi kepada PRJ yang dilantik.

iii. Pejabat Awam yang berskala besar dan mempunyai fungsi yang kompleks boleh melantik PRJ di setiap Bahagian dan Seksyen.

iv. Sebarang pertukaran pelantikan PRJ hendaklah dimaklumkan kepada ANM.

v. Ketua Pejabat Awam hendaklah memastikan PRJ menghadiri kursus pengurusan rekod sama ada di Arkib Negara Malaysia atau secara dalaman (in-house) yang dianjurkan oleh Pejabat Awam.

2.1.1 Melantik Pembantu Tadbir Pegawai Rekod Jabatan

Ketua Pejabat Awam boleh melantik pegawai yang dinamakan sebagai Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) untuk membantu PRJ dalam melaksanakan tugas-tugas pengurusan rekod. PTRJ yang dilantik membantu PRJ hendaklah sekurang-kurangnya dari Gred 17 atau setaraf dengannya dan boleh dilantik daripada pelbagai skim perkhidmatan.

2.1.2 Memaklumkan Pelantikan PRJ Kepada Arkib Negara Malaysia

Ketua Pejabat Awam adalah bertanggungjawab memaklumkan pelantikan PRJ kepada Arkib Negara Malaysia dengan menggunakan Borang SKL 8. Lihat **Lampiran A: Contoh Borang Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) Di Kementerian/ Jabatan/ Agensi**.

i. Pelantikan PRJ Bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Selangor dan Negeri Sembilan

Ketua Pejabat Awam di negeri-negeri berkenaan hendaklah mengemukakan borang pelantikan PRJ ke Ibu Pejabat Arkib Negara Malaysia di alamat berikut:

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

ii. Pelantikan PRJ Bagi Lain-Lain Negeri

Pejabat Awam yang terletak di Negeri-negeri selain daripada (i) di atas, pelantikan PRJ hendaklah dikemukakan kepada pejabat ANM di negeri masing-masing. Senarai alamat pejabat ANM di negeri-negeri boleh dirujuk di **Lampiran B: Senarai Alamat Pejabat Arkib Negara Malaysia di Peringkat Negeri**.

2.2 Tanggungjawab Arkib Negara Malaysia Terhadap Pelantikan PRJ

ANM hendaklah mengambil tindakan berikut apabila menerima borang pelantikan PRJ daripada Pejabat Awam iaitu:

2.2.1 Membuat Pengesahan Pelantikan PRJ

ANM akan mengeluarkan surat pengesahan pelantikan PRJ berserta dengan Senarai Tugas Pegawai Rekod Jabatan kepada Ketua Pejabat Awam di mana PRJ tersebut berkhidmat. Contoh format surat yang disediakan oleh ANM adalah seperti di **Lampiran C: Contoh Format Surat Pengesahan Pelantikan PRJ Oleh Arkib Negara Malaysia**.

2.2.2 Menyediakan Latihan Pengurusan Rekod Untuk PRJ

ANM akan menyediakan latihan melalui kursus pegurusan rekod kepada PRJ sebagai persediaan untuk melaksanakan tugas mengurus rekod di jabatan masing-masing. PRJ dilantik hendaklah membuat permohonan kepada ANM untuk mengikuti kursus tersebut.

2.2.3 Mengeluarkan Sijil Pelantikan PRJ

ANM akan mengeluarkan sijil pelantikan PRJ kepada pegawai berkenaan setelah pegawai tersebut menghadiri Kursus Pengurusan Rekod ANM.

Format sijil pelantikan PRJ boleh dirujuk di **Lampiran D: Contoh Format Sijil Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan**.

2.2.4. Pelantikan PRJ di Peringkat Negeri

i. Pengarah ANM di peringkat negeri adalah bertanggungjawab menyediakan surat pengesahan pelantikan PRJ.

ii. Pengarah ANM di peringkat negeri hendaklah mengeluarkan dan menandatangani sijil pelantikan PRJ serta mengemukakannya kepada PRJ tersebut setelah pegawai berkenaan menghadiri Kursus Pengurusan Rekod ANM.

2.2.5. Mendaftar Pengesahan Pelantikan PRJ

ANM di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri bertanggungjawab merekodkan maklumat pelantikan PRJ untuk tujuan rujukan.

2.2.6. Memaklumkan Perundangan dan Peraturan Pengurusan Rekod

i. Arkib Negara Malaysia dari semasa ke semasa akan memaklumkan sebarang perubahan berkaitan perundangan dan peraturan pengurusan rekod kepada Pegawai Rekod Jabatan.

2.2.7 Senarai Tugas, Peranan dan Tanggungjawab PRJ

(a) PRJ yang dilantik bertanggungjawab melaksanakan tugas berpandukan kepada Senarai Tugas Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) yang digariskan oleh ANM seperti di **Rajah 1**.

(b) Senarai tugas tersebut akan dikemukakan oleh ANM melalui surat pengesahan pelantikan PRJ.

(c) Senarai tugas ini juga hendaklah dimasukkan di dalam senarai tugas hakiki dan Fail Meja pegawai yang dilantik sebagai PRJ.

SENARAI TUGAS
PEGAWAI REKOD JABATAN

Pelantikan ini berdasarkan kepada Panduan Pengurusan Pejabat, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Bab 8 Perkara 8.2(d).

Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) bertanggungjawab atas keadaan kesemua rekod-rekod di pejabatnya dan melaksanakan tugas-tugas berikut:

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 aktiviti khidmat konsultansi dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia.

3. Menyelaras dan melaksanakan program dan aktiviti pengurusan rekod jabatan.

4. Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod awam di jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian dan prosedur yang ditetapkan.

5. Memastikan aktiviti pelupusan rekod tidak aktif bagi tujuan pemusnahan dan pemindahan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan.

6. Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan / Kerani Fail.

7. Mengurus dan melaksanakan pinjaman rekod jabatan dan pemulangannya semula ke Arkib Negara Malaysia.

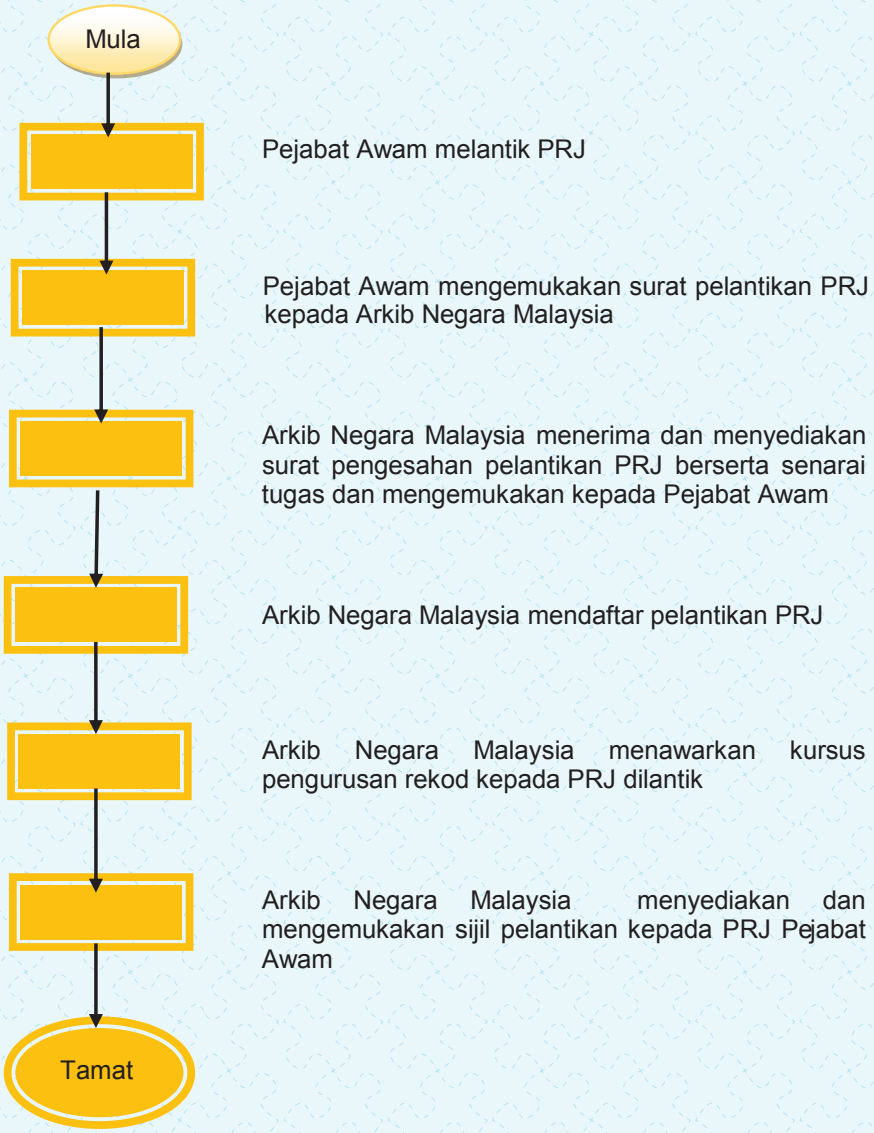
8. Mengurus dan menyelaras kumpulan rekod yang disimpan oleh Pembekal Perkhidmatan Penyimpanan.

Seksyen Konsultansi dan Latihan
Arkib Negara Malaysia
www.arkib.gov.my

RAJAH 1: SENARAI TUGAS PEGAWAI REKOD JABATAN

3. CARTA ALIRAN PELANTIKAN PRJ

Tatacara pelantikan Pegawai Rekod Jabatan boleh dirujuk seperti di **Rajah 2: Carta Aliran Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)**



RAJAH 2: CARTA ALIRAN PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)

Pelaksanaan pengurusan rekod yang baik di Pejabat Awam bergantung kepada pegawai dan kakitangan yang mahir dan berpengetahuan di dalam bidang pengurusan rekod. Kecekapan pegawai yang dilantik sebagai PRJ di dalam menguruskan rekod akan memastikan program dan aktiviti pengurusan rekod dilaksanakan mengikut piawaian dan peraturan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

LAMPIRAN A

CONTOH BORANG SKL 8 PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSi

SKL 8

BORANG PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)/
PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

Borang yang lengkap hendaklah difakskan kepada: 03-62014359 atau emel skl@arkib.gov.my atau pos kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, Jalan Tuanku Abdul Halim, 50568 Kuala Lumpur (u.p. : Seksyen Konsultansi dan Latihan).

A. NAMA DAN ALAMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI:

Telefon dan Faksimili :

B. MAKLUMAT MENGENAI PRJ / PTRJ

1) Nama :

2) Jawatan : **Gred :**

3) No. Kad Pengenalan :

4) Bahagaian/Cawangan/Unit :

5) Alamat emel :

6) No. Tel dan Faksimili :

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan pegawai berkenaan telah dilantik sebagai Pegawai Rekod Jabatan.

Nama :

Jawatan :

Tarikh : **Tandatangan :**

Cap Rasmi :

LAMPIRAN B

SENARAI ALAMAT PEJABAT ARKIB NEGARA MALAYSIA DI PERINGKAT NEGERI

BIL	ALAMAT PEJABAT ARKIB NEGARA MALAYSIA DI PERINGKAT NEGERI	NO TEL PEJABAT/FAKS
1	Arkib Negara Malaysia Negeri Johor Tingkat 7,Blok B,Wisma Persekutuan Jalan Ayer Molek 80000 Johor Bharu Johor Darul Takzim	Tel: 07-2282 052 Faks: 07-2232 171
2	Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis Jalan Alor Merah 05250 Alor Setar Kedah Darul Aman	Tel: 04-7204 205 Faks: 04-7340 235
3	Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan Blok A,Aras 3,Bangunan Persekutuan Jalan Doktor 15000 Kota Bharu Kelantan Darul Naim	Tel: 09-7442899 Faks: 09-7474928
4	Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka Aras 8, Menara Persekutuan Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya 75450 Ayer Keroh, Melaka	Tel: 06-2345390 Faks: 06-2345393
5	Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang Bandar Indera Mahkota 14 25200 Kuantan Pahang Darul Makmur	Tel: 09-5734343 Faks: 09-5733148
6	Arkib Negara Malaysia Negeri Perak Tingkat 9,Bangunan Seri Kinta Jalan Sultan Idris Shah 30000 Ipoh Perak Darul Ridzuan	Tel: 05-2494446 Faks: 05-249 4448

7	Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang Tingkat 38,KOMTAR 10000 Georgetown Pulau Pinang	Tel: 04-2500202 Faks: 04-263 7210
8	Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/ W.P. Labuan Km 4,Jalan Penampang Peti Surat 12758 88830 Kota Kinabalu Sabah	Tel: 088-264616 Faks: 088-264 620
9	Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak Bangunan Sultan Iskandar Tingkat 14,Simpang Tiga 93300 Kuching Sarawak	Tel: 082-243486 Faks: 082-258061
10	Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu Tingkat 12, Wisma Persekutuan Jalan Sultan Ismail 20200 Kuala Terengganu Terengganu Darul Iman	Tel: 09-622 3924 Faks: 09-6239 161

LAMPIRAN C

Ruj. Kami : ANM.600-2/6V18/34
Tarikh : .....

Ketua Jabatan

……..

(alamat pejabat awam)

Tuan,

PENGESAHAN PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini mengesahkan pelantikan pegawai ..... /pegawai-pegawai seperti di **Lampiran A** sebagai Pegawai Rekod Jabatan. Pelantikan ini adalah berkuatkuasa dari **..... (Tarikh Pelantikan)** sehingga pihak tuan memaklumkan sebarang perubahan atau pertukaran. Bersama-sama ini disertakan Senarai Tugas Pegawai Rekod Jabatan yang perlu dimasukkan ke dalam senarai tugas semasa pegawai yang dilantik. Pihak tuan boleh mendapatkan panduan-panduan Pengurusan Rekod melalui portal rasmi Arkib Negara Malaysia di http://www.arkib.gov.my

3. Sijil Pelantikan PRJ akan dikeluarkan setelah pegawai yang dilantik mengikuti Kursus Pengurusan Rekod Jabatan Arkib Negara Malaysia.

4. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara di atas amat dihargai dan diucapkan berbanyak terima kasih.

Sekian.

"BERKHID MAT UNTUK NEGARA"

'BUDI BAHASA BUDAYA KITA'

Saya yang menurut perintah,

.....

Ketua Seksyen
Seksyen Konsultansi dan Latihan
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)

LAMPIRAN D



PRJ 00107-2015

ARKIB NEGARA MALAYSIA

Adalah disahkan bahawa

MUHAMMAD AZRUL BIN HARIS

No. Kad Pengenalan

880206-04-5605

yang bertugas sebagai

PENOLONG PEGAWAI ARKIB [S27]

di

ARKIB NEGARA MALAYSIA

dilantik sebagai

PEGAWAI REKOD JABATAN

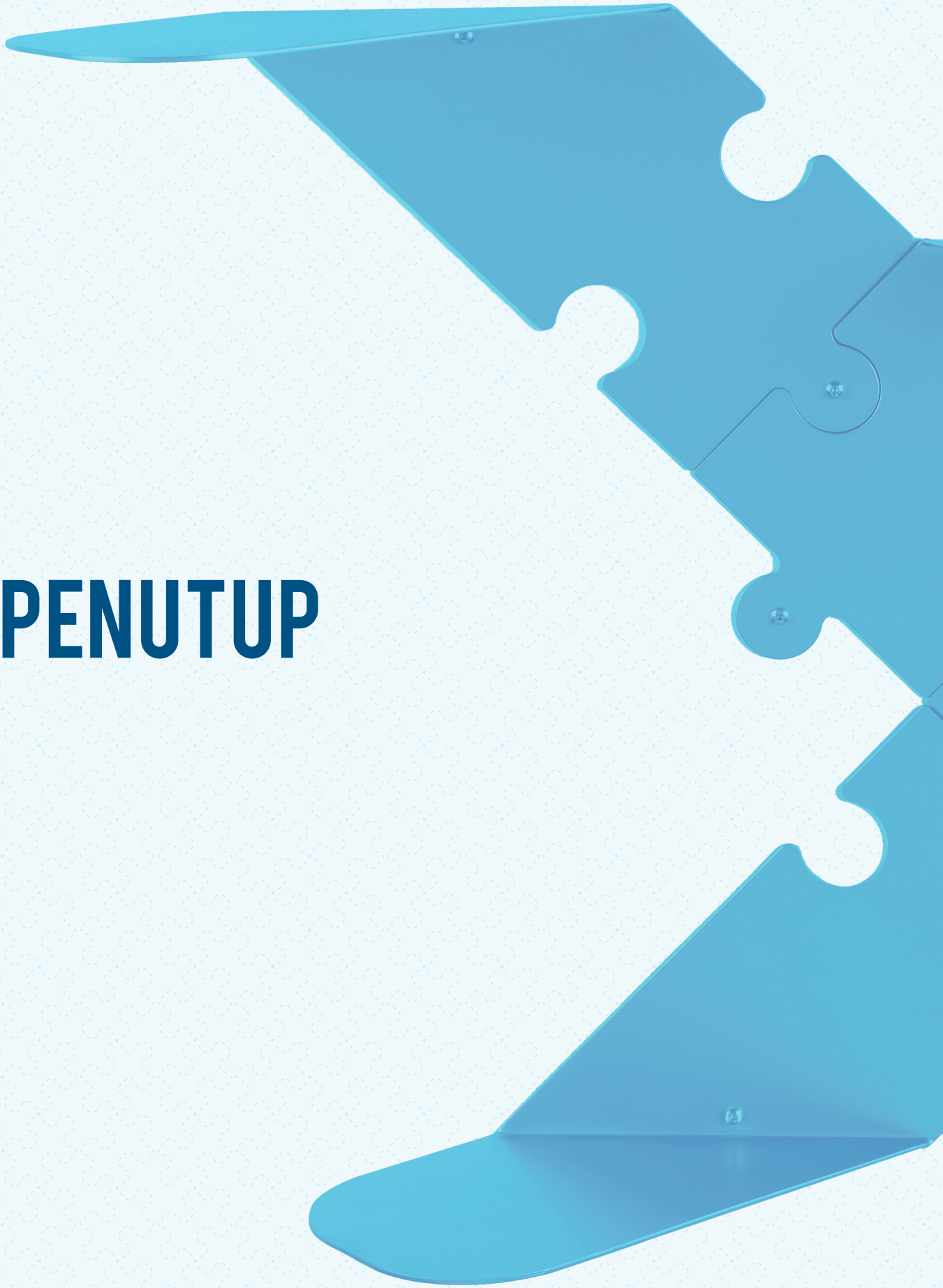
Berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007-Bahagian VIII perenggan 8.2(d)

*Pelantikan ini berkuatkuasa sehingga jabatan memaklumkan sebarang perubahan / pertukaran

AZEMI BIN ABDUL AZIZ
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Arkib Negara Malaysia
Pusat Simpan & Penyelidikan Negara

CONTOH FORMAT SIJIL PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN YANG DISEDIAKAN OLEH ARKIB NEGARA MALAYSIA



PENUTUP

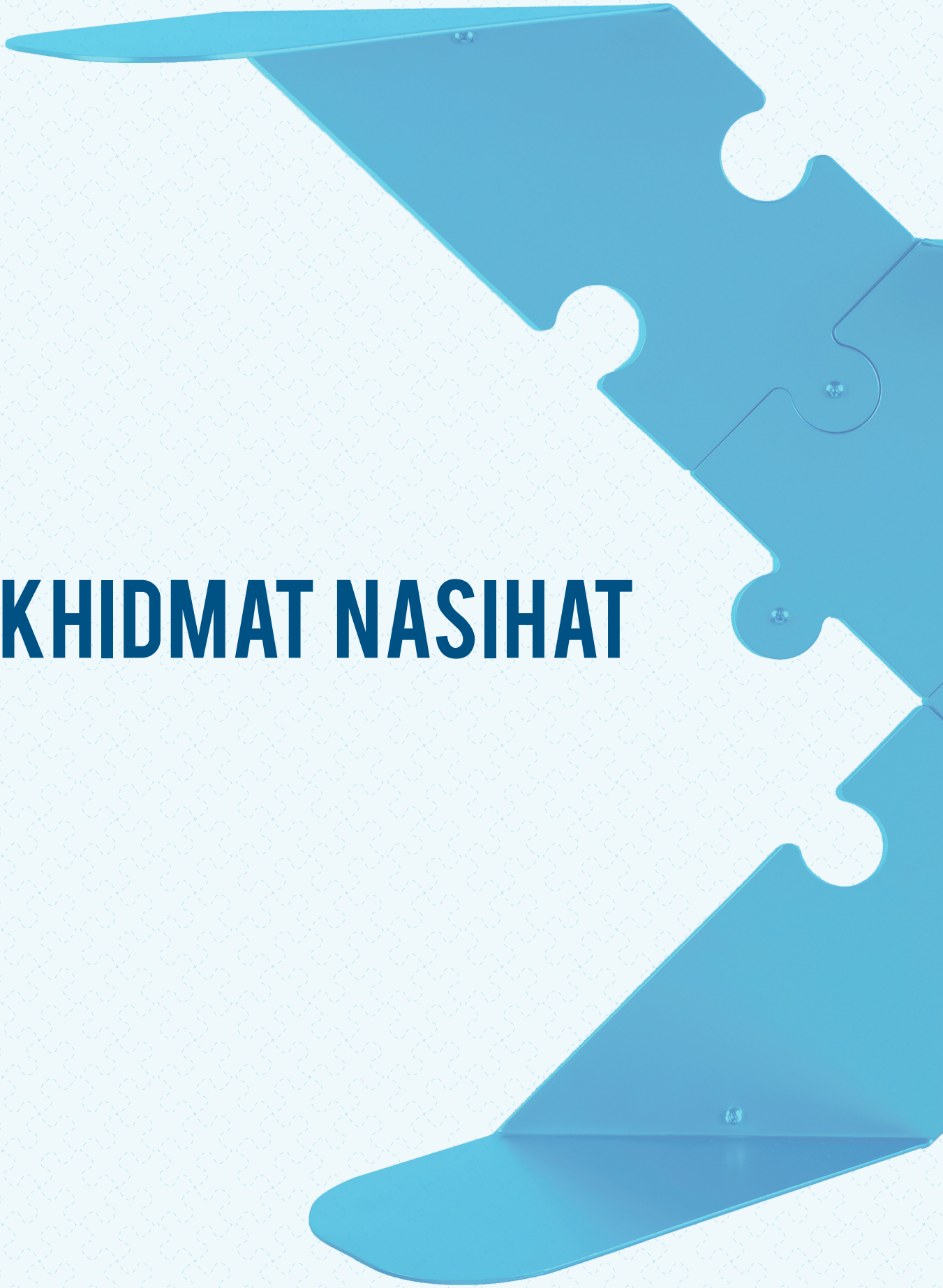
PENUTUP

Pengurusan Rekod yang baik akan dapat meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan di samping memastikan rekod-rekod penting yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah atau kedua-duanya, selamat dan terpelihara dari sebarang kerosakan atau kemusnahan kerana rekod-rekod ini adalah memori institusi yang seterusnya menjadi memori negara. Keberkesanan penyampaian perkhidmatan Pejabat Awam amat bergantung kepada kecekapan dalam mengendalikan maklumat melalui pengurusan rekod yang sistematik.

Justeru, usaha Arkib Negara Malaysia menerbitkan **Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam** ini membuktikan komitmen dan inisiatif yang berterusan bagi memberi kefahaman dan pengetahuan kepada penjawat awam tentang kepentingan pelaksanaan pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan di Pejabat Awam.

Arkib Negara Malaysia amat berharap panduan yang telah disediakan ini dapat membantu Pejabat Awam untuk menguruskan rekod dengan cekap dan berkesan bagi merealisasikan matlamat tadbir urus yang berwibawa dan berhemah.

Di samping itu, ia juga akan dapat memastikan keberhasilan yang optimum jentera pentadbiran negara dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kerana maklumat yang dikendalikan dengan baik akan memberi impak positif kepada ketepatan dan ketelusan Pejabat Awam dalam melaksanakan amanah tersebut.



KHIDMAT NASIHAT

KHIDMAT NASIHAT

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang Arkib Negara Malaysia iaitu: www.arkib.gov.my

Keterangan lanjut atau sebarang kemusykilan berkaitan dengan panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
(No Tel: 03-62090600)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Johor
Wisma Persekutuan Blok B, Tingkat 7
Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru
Johor Darul Takzim
(No Tel: 07-2282050)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis
Alor Merah
05250 Alor Setar
Kedah Darul Aman
(No. Tel: 04-7204205)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman
(No Tel: 09-6223924)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan
Blok A, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan
Jalan Doktor
15000 Kota Bharu
Kelantan Darul Naim
(No Tel: 09-7442899)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
Pahang Darul Makmur
(No. Tel: 09-5734343)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Perak
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta
Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
Perak Darul Ridzuan
(No Tel: 05-2494446)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang
Tingkat 38, KOMTAR
10000 Pulau Pinang
(No. Tel: 04-2500202)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak
Bangunan Sultan Iskandar, Tingkat 14, Simpang 3
93300 Kuching
Sarawak
(No Tel: 082-243486)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/W.P. Labuan
KM 4, Jalan Penampang
Peti Surat 12758
88830 Kota Kinabalu
Sabah
(No Tel: 088-264616/17/18)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka
Tingkat 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan
75450 Ayer Keroh
Melaka
(No. Tel: 06-2345390)



LAMPIRAN
DEFINISI DAN TAFSIRAN

DEFINISI DAN TAFSIRAN

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
BAHAN BUKAN FAIL	Bahan bukan fail merujuk kepada semua jenis rekod selain dalam bentuk fail. Bahan-bahan ini merangkumi terbitan rasmi, buku daftar, rekod kartografi, perjanjian/ persetujuan, watikah, rekod pandang dengar (audiovisual), mikrofom (mikrofilem/ mikrofis), rekod elektronik dan lain-lain.
BENCANA	Sebarang insiden sama ada semulajadi atau kerana faktor manusia yang berlaku secara tiba-tiba menyebabkan kecederaan/ kematian dan kerosakan terhadap harta benda atau persekitaran dan menyebabkan gangguan terhadap aktiviti kehidupan seharian. - Arahan 20 Majlis Keselamatan Negara. Gangguan atau bencana adalah akibat dari kejadian yang menyebabkan kegagalan penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Gangguan atau bencana yang berlaku di Malaysia adalah akibat dari kejadian-kejadian seperti berikut: (a) Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah runtuh, kemarau, kebakaran hutan, ribut petir, ribut tropika, tsunami dan wabak penyakit; (b) Gangguan yang tidak dirancang atau disengajakan seperti kebakaran, keganasan, sabotaj, kecurian, vandalisme dan tunjuk perasaan; (c) Gangguan kepada perkhidmatan dan utiliti seperti bekalan elektrik, air, gas, komunikasi dan pengangkutan awam; dan (d) Gangguan akibat serangan siber seperti pencerobohan, virus, *Distributed Denial of Service* (DDoS), kegagalan sistem ICT termasuk aplikasi, rangkaian dan perkakasan. [Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam, MAMPU]

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
BERNILAI ARKIB	Rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan dan sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
BILIK FAIL	Bilik penyimpanan, penyelenggaraan dan pengawalan fail (rekod) aktif sahaja.
BILIK FAIL KESELAMATAN	Sebuah bilik yang diperketatkan kawalan dan perlindungannya untuk menempatkan fail dan dokumen terperingkat jabatan dan agensi kerajaan.
BILIK KEBAL	Bilik khas yang kukuh binaannya di mana tidak mudah dipecahkan atau dirobohkan untuk melindungi aset-aset penting, aset-aset berharga, dokumen-dokumen keselamatan, wang atau barang berharga kerajaan.
BILIK REGISTRI	Ruang simpanan bagi penyimpanan dan penyenggaraan rekod-rekod aktif pejabat awam. Semua maklumat, surat menyurat, dokumen dan rekod rasmi kerajaan diterima, didaftar, difailkan dan disimpan di sini. Bilik registri juga adalah pusat kawalan pergerakan fail semasa yang digunakan oleh pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan tugas rasmi Pejabat Awam. Bilik registri juga mungkin dikenali sebagai **Unit Registri, Unit Pendaftaran Surat & Fail** atau **Unit Mel.**
BILIK REKOD	Sebuah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat [Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan, 2012]. Bilik Rekod juga adalah ruang simpanan sementara sebelum tindakan pelupusan diambil sama ada untuk dimusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas mendapat kelulusan.
DAFTAR FAIL	Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi.
E-MEL	Maklumat, mesej dan sebagainya yang dihantar secara elektronik dari satu terminal komputer ke terminal komputer yang lain.

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
E-MEL RASMI	Maklumat, mesej dan sebagainya yang dihantar secara elektronik dari satu terminal komputer ke terminal komputer yang lain oleh penjawat awam dalam penjalanan tugas rasminya di Pejabat Awam.
FAIL	Sekumpulan kertas atau dokumen atau surat disimpan secara tersusun dan teratur. - The Free Dictionary.com Kotak/sampul surat besar/kad berlipat tempat surat dan sebagainya disimpan secara tersusun. - Kamus Dewan Edisi Keempat
FAIL RASMI	Dokumen rasmi kerajaan yang dikandung,disusun dengan teratur dan didaftarkan. Fail ini diberi tajuk spesifik sepertimana yang telah ditetapkan dalam Klasifikasi Fail.
JADUAL PELUPUSAN REKOD **(JPR)**	Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. subseksyen 27(3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
KAD PERGERAKAN FAIL	Kad kawalan yang merekodkan pergerakan fail di registri.
KLASIFIKASI FAIL	Proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/ kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya
KERTAS MINIT (AM 6)	Kertas atau format yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat lampiran. Ia boleh digunakan sebagai indeks kepada lampiran yang terkandung di dalam fail. Kertas minit juga digunakan untuk memberi arahan atau maklum balas ringkas atas lampiran yang berkenaan.
MEMO	Nota ringkas tentang sesuatu perkara edaran dalaman.

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
MEMO RASMI	Memo edaran dalaman seperti pemakluman, permintaan/cadangan, arahan dan sebagainya yang ditulis secara ringkas oleh penjawat awam di Pejabat Awam untuk berhubung secara rasmi.
PEGAWAI PENGELAS	Seseorang pegawai yang dilantik oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesebuah negeri untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit', atau 'Terhad' selaras dengan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972.
PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)	Pegawai awam yang dilantik oleh Jabatan dan agensi Kerajaan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
PEJABAT AWAM	Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan. - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)	Dokumen bertulis yang perlu dibangunkan oleh Pejabat Awam bagi persediaan menghadapi bencana atau kecemasan.
PELUPUSAN	Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
PEMBEKAL PERKHIDMATAN PENYIMPANAN	Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang 221310 - Perkhidmatan Penyimpanan Rekod.
PEMELIHARAAN REKOD	Keseluruhan proses dan pengendalian yang terlibat dalam perlindungan fizikal rekod awam dan arkib awam daripada kerosakan atau kemerosotan dan dalam pemulihan atau pembaikan rekod dan arkib itu. - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
PEMINDAHAN	Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara. - seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
PEMUSNAHAN	Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan. - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
PENGURUSAN REKOD	Satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisyen dan sistematik ke atas pewujudan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi (urusan/ perkhidmatan) sesebuah organisasi. - Malaysian Standard MS 2223 -1:2009
PENJAWAT AWAM	Seseorang yang memegang jawatan atau pekerjaan dalam mana-mana perkhidmatan awam.
PENUTUPAN FAIL	Satu proses menamatkan tindakan ke atas sesebuah fail yang disebabkan oleh selesai urusan ke atasnya atau faktor ketebalannya atau faktor lain yang menyebabkan transaksi ke atasnya perlu ditamatkan.
PERUSAHAAN KERAJAAN	Mana-mana perusahaan yang keseluruhan atau sebahagian daripada modalnya datang daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri.
PUSAT REKOD AGENSI	Pusat Rekod yang dikendalikan oleh agensi bukan arkib kerajaan dan yang dalamnya rekod kerajaan disenggarakan dan dipelihara. - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
REGISTRI	Unit atau bahagian khusus di sesebuah pejabat yang bertanggungjawab terhadap urusan surat-menyurat, dokumen dan fail.

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
REKOD	Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen,daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya. - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] Maklumat yang diwujud, diterima dan diselenggara sebagai bukti oleh sesebuah organisasi atau orang perseorangan bagi memenuhi kehendak undang-undang serta semasa melaksanakan transaksi (urusan/ perkhidmatan) rasmi. - Malaysian Standard MS 2223-1:2009
REKOD AWAM	Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja Pejabat Awam dalam penjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511]. - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
REKOD AKTIF	Rekod yang kerap dirujuk bagi tujuan tindakan diambil.
REKOD SEPARA AKTIF	Rekod yang kurang dirujuk dalam perjalanan urusan semasa di Pejabat Awam. Rekod yang jarang digunakan untuk melaksanakan urusan atau perkhidmatan harian sesebuah organisasi dan perlu dipindahkan ke bilik rekod untuk tujuan pelupusan. - Elizabeth Sheppard and Geoffrey Yeo, Managing Records: A Handbook of Principles and Practice·
REKOD TIDAK AKTIF	Rekod yang tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil ke atasnya dan tidak diperlukan untuk pentadbiran harian di pejabat awam. Ukuran bagi rekod yang tidak aktif ialah rekod yang telah tamat tindakan atau tidak dirujuk dalam masa lima tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ianya dimusnahkan atau dipindahkan - Panduan Pelupusan Rekod Awam, 2010

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
REKOD TERPERINGKAT	Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).
REKOD URUSAN AM	Rekod yang memberi sokongan kepada aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod mengenai urusan Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Aset; Kewangan dan Perakaunan; dan Sumber Manusia.
REKOD URUSAN FUNGSIAN	Rekod yang berkaitan dengan fungsi teras dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ianya berbeza diantara sesebuah pejabat awam yang lain. Rekod ini juga dikenali sebagai rekod operasi (operational records).
REPOSITORI	Bangunan atau bilik yang direka atau disusun dan diguna secara khusus dan eksklusif untuk penyimpanan jangka panjang bahan arkib dan perpustakaan. - MS ISO 11799:2011 Information And Documentation – Document Storage Requirements For Archive And Library Materials
RUJUKAN KAMI	Nombor rujukan fail yang diberikan oleh jabatan pewujud ke atas surat yang dihantar kepada penerima.
RUJUKAN TUAN	Nombor rujukan fail yang diberikan ke atas surat oleh jabatan pewujud yang diterima oleh sesebuah jabatan lain.
SAMPUL KECIL (Am 435A – Pin. 1/82)	Kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila fail asal tidak dapat dikesan atau apabila lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama.
SIMPAN DALAM PERHATIAN/ *KEEP IN VIEW* (SDP/KIV)	Arahan yang dikeluarkan oleh pegawai kepada kakitangan registri untuk menyimpan sementara sesebuah fail dan mengemukakan kembali fail tersebut kepadanya pada tarikh yang ditetapkan.
SURAT	Kertas yang ditulis, atau segala sesuatu yang bertulis bagi menyampaikan suatu pesanan dari satu pihak kepada pihak yang lain.

TERMINOLOGI	DEFINISI/ TAFSIRAN
SURAT RASMI	Kertas yang ditulis, atau segala sesuatu yang bertulis yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana Pejabat Awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya di Pejabat Awam.
TAMAT	Berhubung dengan rekod awam, ertinya tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod itu. - seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
TAMAT TINDAKAN	Penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut [Panduan Pelupusan Rekod Awam, 2010].
TERBITAN RASMI	Meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (published) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (hard copy) dan tidak bercetak (soft copy).



LAMPIRAN
PUNCA KUASA

PUNCA KUASA

1. AKTA/WARTA

i. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

ii. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986)

iii. P.U.(A) 377 Peraturan-Peraturan Arkib Negara

- Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam (2008) Diwartakan Pada 13 Oktober 2008

2. PEKELILING

i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007

- Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI, VII dan VIII)

ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003: Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan

3. SURAT PEKELILING

i. Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 – Pemindahan Terbitan Rasmi Ke Arkib Negara Malaysia

ii. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013: Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan, Jabatan Perdana Menteri

4. SURAT ARAHAN

i. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 1 Julai 2010: Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-mel di Agensi-Agensi Kerajaan

ii. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 23 November 2007: Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan

iii. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 1 Jun 2007 : Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan

iv. Surat Kementerian Kewangan Rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 – Pelupusan Bahan–Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.

5. STANDARD

i. Malaysian Standard MS 2223-1:2009 Information And Documentation – Records Management – Part 1 : General (ISO 15489-1:2001, IDT)

ii. Malaysian Standard MS 2223:2009 Information And Documentation – Records Management – Part 2 : Guidelines

iii. Malaysian Standard MS 2223-1:2015 Maklumat Dan Pendokumenan - Pengurusan Rekod - Bahagian 1: Am (ISO 15489-1:2001, IDT)

iv. Malaysian Standard MS 2223-2:2015 Maklumat Dan Pendokumenan - Pengurusan Rekod - Bahagian 2: Garis Panduan

v. Malaysian Standard MS ISO 11799:2011 Information And Documentation – Document Storage Requirements For Archive And Library Materials (ISO 11799:2003 (2008), IDT)

6. KERTAS JEMAAH MENTERI

i. Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005 – Cadangan Supaya Agensi Kerajaan Menyediakan Peruntukan dan Kemudahan Penyimpanan Rekod Yang Sempurna.



UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 629

AKTA ARKIB NEGARA 2003

AKTA ARKIB NEGARA 2003

Tarikh Perkenan Diraja ... ... 29 Julai 2003

Tarikh penyiaran dalam *Warta* ... ... 7 Ogos 2003

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 629

AKTA ARKIB NEGARA 2003

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Perisytiharan taraf persekutuan

BAHAGIAN II

ARKIB NEGARA DAN KETUA PENGARAH

4. Penubuhan Arkib Negara
5. Pelantikan Ketua Pengarah
6. Pelantikan pegawai
7. Fungsi Ketua Pengarah
8. Kuasa untuk mengkaji semula
9. Pewakilan kuasa
10. Pelantikan Pakar Rujuk

BAHAGIAN III

LEMBAGA PENASIHAT

11. Penubuhan Lembaga
12. Fungsi Lembaga
13. Kuasa untuk menyimpang daripada nasihat Lembaga
14. Keanggotaan Lembaga
15. Setiausaha

Seksyen

16. Tempoh jawatan
17. Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan anggota
18. Pengosongan jawatan
19. Pengisian kekosongan
20. Saraan atau elaun
21. Mesyuarat Lembaga
22. Lembaga boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat
23. Minit
24. Tatacara

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN REKOD

25. Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
26. Pelupusan rekod awam
27. Jadual pelupusan rekod
28. Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara
29. Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta
30. Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi
31. Pemerolehan bukan rekod awam
32. Penyerahsimpanan rekod
33. Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi
34. Penubuhan Pusat Rekod Limbo
35. Pengembalian rekod awam

BAHAGIAN V

PENTADBIRAN ARKIB

36. Pemprosesan dan pemeliharaan arkib awam
37. Akses kepada arkib awam
38. Akses kepada rekod terperingkat
39. Larangan terhadap penghasilan semula dan penerbitan arkib awam

Arkib Negara

BAHAGIAN VI

PENUBUHAN DAN PENGURUSAN ARKIB MENTERI DAN ARKIB MEMORIAL

Seksyen

40. Penubuhan arkib menteri dan arkib memorial
41. Bahan yang hendak diserah simpan di arkib menteri dan arkib memorial

BAHAGIAN VII

AM

42. Kesahan di sisi undang-undang salinan fotografi dan cabutan
43. Pengesahan salinan fotografi dan cabutan
44. Larangan terhadap eksport
45. Peraturan-peraturan
46. Laporan tahunan
47. Pemansuhan dan kecualian

BAHAGIAN VIII

ARKIB NEGERI

48. Penubuhan Arkib Negeri

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 629

AKTA ARKIB NEGARA 2003

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.

[*10 Oktober 2003, P.U. (B) 300/2003*]

DIPERBUAT oleh Parlimen Malaysia seperti yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Arkib Negara 2003.

(2) Akta ini hendaklah terpakai—

(a) di seluruh Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya;

(b) di seluruh Negeri Sabah dan Sarawak tetapi hanya berkenaan dengan rekod awam Kerajaan yang wujud pada atau selepas *Hari Malaysia.

(3) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Menteri melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

(4) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan selainnya secara nyata oleh Akta ini, peruntukan Akta ini tidak menjejaskan mana-mana peruntukan yang berhubungan dengan rekod yang dibuat oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

**CATATAN*—Hari Malaysia ialah tarikh permulaan kuat kuasa Akta Malaysia 1963 [*Akta No. 26/1963*], iaitu 16 September 1963—*lihat* seksyen 2 Akta No. 26/1963.

Tafsiran

2. (1) Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

"arkib" ertinya rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;

"arkib awam" ertinya—

(a) rekod awam—

(i) yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya; dan

(ii) yang telah dipindahkan ke Arkib Negara atau mana-mana tempat lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa; dan

(b) mana-mana rekod persendirian atau bahan lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya diperoleh bagi Arkib Negara oleh Ketua Pengarah;

"arkib memorial" ertinya suatu institusi yang dikendalikan oleh Arkib Negara untuk menempatkan, memulihara dan mempamerkan apa-apa bahan bersejarah untuk memperingati sesuatu peristiwa atau seseorang atau aspek sejarah lain dan arkib yang ditempatkan di dalamnya;

"arkib menteri" ertinya bahan yang berkaitan dengan mana-mana Menteri Kerajaan Persekutuan dan dipelihara bagi maksud penyelidikan dan kefahaman mengenai dasar-dasar serta tindakan yang telah dilaksanakan;

"Arkib Negara" ertinya Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah seksyen 4;

"hasil semula" ertinya salinan tepat sesuatu rekod dari segi kandungan dan bentuk tetapi tidak semestinya dari segi saiz dan rupa;

"Ketua Pengarah" ertinya Ketua Pengarah Arkib Negara yang dilantik di bawah seksyen 5;

Arkib Negara

"Lembaga" ertinya Lembaga Penasihat yang ditubuhkan di bawah seksyen 11;

"pegawai wajar" ertinya seseorang juruarkib yang melaksanakan tugas bagi pihak Ketua Pengarah dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib;

"pejabat awam" ertinya sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan;

"pekhidmat awam" ertinya seseorang yang memegang jawatan atau pekerjaan dalam mana-mana perkhidmatan awam;

"pelupusan" ertinya cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya;

"pembesaran" ertinya hasil semula yang lebih besar daripada yang asal atau perantara yang digunakan untuk membuat hasil semula itu;

"pemeliharaan" ertinya keseluruhan proses dan pengendalian yang terlibat dalam perlindungan fizikal rekod awam dan arkib awam daripada kerosakan atau kemerosotan dan dalam pemulihan atau pembaikan rekod dan arkib itu;

"pemerolehan" ertinya mendapat melalui pemindahan hakmilik, pembelian, derma, wasiat, hadiah atau selainnya;

"pemusnahan" ertinya perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod dengan apa-apa cara;

"perkhidmatan awam" ertinya—

(a) mana-mana perkhidmatan awam yang disebut dalam Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;

(b) perkhidmatan mana-mana kerajaan tempatan; dan

(c) perkhidmatan mana-mana pihak berkuasa berkanun yang menjalankan kuasa yang terletak hak padanya melalui undang-undang Persekutuan atau Negeri;

"perusahaan Kerajaan" ertinya mana-mana perusahaan yang keseluruhan atau sebahagian daripada modalnya datang daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

"pihak berkuasa berkanun" ertinya mana-mana badan berkanun yang diperbadankan oleh mana-mana undang-undang bertulis bagi maksud Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

"Pusat Rekod" ertinya tempat simpanan yang dikendalikan oleh Arkib Negara bagi maksud menyimpan, memproses dan menyenggarakan rekod bukan semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

"Pusat Rekod Agensi" ertinya pusat rekod yang dikendalikan oleh agensi bukan arkib Kerajaan dan yang dalamnya rekod Kerajaan disenggarakan dan dipelihara;

"Pusat Rekod Limbo" ertinya bangunan yang direka bentuk dan dibina bagi penyimpanan, penyenggaraan dan penyimpanan kos rendah rekod separa semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

"rakaman mikrofilem" ertinya hasil semula sesuatu rekod pada filem atau bahan lain yang merupakan hasil fotografi atau apa-apa proses yang serupa dan pada amnya tidak dapat dilihat dengan mata kasar;

"rekod" ertinya bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya;

"rekod awam" ertinya rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam penjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [*Akta 511*];

"rekod menteri" ertinya rekod yang berkaitan dengan mana-mana Menteri Kerajaan Persekutuan berhubung dengan tempoh jawatan mereka, peristiwa dalam kehidupan rasmi dan peribadi mereka;

Arkib Negara

"rekod persendirian" ertinya rekod orang perseorangan dan rekod agensi, institusi dan organisasi bukan kerajaan;

"rekod terperingkat" ertinya rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*];

"salinan fotografi" ertinya apa-apa salinan rekod yang dibuat melalui reprografi;

"tamat", berhubung dengan rekod awam, ertinya tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod itu.

(2) Bagi maksud Akta ini, rekod hendaklah dianggap dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara jika rekod itu berada dalam milikannya menurut seksyen 28, 29, 30 dan 31 atau jika Arkib Negara mempunyai kuasa untuk memberikan arahan terhadap jagaan rekod itu.

(3) Jika rekod yang diwujudkan pada tarikh yang berlainan disimpan bersama dalam satu fail atau dalam kumpulan lain, bagi maksud pentadbiran, semua rekod dalam fail atau kumpulan lain itu hendaklah dianggap bagi maksud Akta ini sebagai telah diwujudkan apabila rekod terakhir dalam fail atau kumpulan itu telah diwujudkan.

Perisytiharan taraf persekutuan

3. (1) Semua arkib yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini diisytiharkan sebagai arkib persekutuan.

(2) Semua rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini diisytiharkan sebagai rekod awam persekutuan.

(3) Menteri boleh, dari semasa ke semasa, atas nasihat Ketua Pengarah, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta*, mengisytiharkan mana-mana arkib atau rekod, mengikut mana-mana yang berkenaan, sebagai arkib persekutuan atau rekod persekutuan.

BAHAGIAN II

ARKIB NEGARA DAN KETUA PENGARAH

Penubuhan Arkib Negara

4. Maka hendaklah ditubuhkan Arkib Negara Malaysia yang diisytiharkan sebagai arkib persekutuan, bagi maksud untuk menyediakan garis panduan dalam pewujudan, pemerolehan, penyimpanan dan pemeliharaan rekod dan menyediakan kemudahan bagi rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

Pelantikan Ketua Pengarah

5. (1) Yang di-Pertuan Agong hendaklah melantik seorang Ketua Pengarah bagi maksud menjalankan kuasa dan fungsi yang diberikan kepada Ketua Pengarah di bawah Akta ini.

(2) Pelantikan Ketua Pengarah hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

(3) Ketua Pengarah hendaklah mempunyai suatu meterai rasmi bagi pengesahan arkib awam yang dikehendaki bagi maksud kuasa dan fungsinya di bawah Akta ini.

Pelantikan pegawai

6. (1) Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melantik apa-apa bilangan pegawai yang perlu untuk membantu Ketua Pengarah dalam pelaksanaan fungsinya dan penjalanan kuasanya di bawah Akta ini.

(2) Semua pegawai yang dilantik di bawah subseksyen (1) hendaklah tertakluk kepada pengawasan, arahan dan kawalan Ketua Pengarah.

(3) Seseorang pegawai boleh melaksanakan fungsi dan menjalankan semua kuasa yang diberikan kepada Ketua Pengarah di bawah Akta ini.

Arkib Negara

Fungsi Ketua Pengarah

7. Fungsi Ketua Pengarah adalah seperti yang berikut:

(a) memeriksa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam, mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal atau lama bertahan atau kedua-duanya dan memberikan nasihat tentang pewujudan, penyenggaraan, penyimpanan, penggunaan dan pelupusan rekod sedemikian;

(b) mengambil langkah yang sesuai dalam memelihara apa-apa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara;

(c) memperoleh rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;

(d) menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Limbo;

(e) memusnahkan atau selainnya melupuskan atau membenarkan pemusnahan atau pelupusan rekod awam;

(f) menasihati pejabat awam tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi;

(g) menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod mereka;

(h) menetapkan standard dan tatacara bagi pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam;

(i) menyediakan latihan dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib awam;

(j) menyusun, mengelaskan dan memelihara arkib awam;

(k) menyediakan pandu cari bagi arkib awam;

(l) menentukan akses dan penggunaan arkib awam;

(m) menyediakan kemudahan bagi penyelidikan dan perujukan;

(n) tertakluk kepada terma dan syarat bagi perolehannya, dan tertakluk kepada undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta, menghasilkan semula atau menerbitkan mana-mana arkib awam atau mana-mana bahagian daripada arkib itu;

(o) menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan arkib menteri dan arkib memorial;

(p) melakukan apa-apa perkara yang difikirkan perlu atau suai manfaat bagi membolehkan arkib awam digunakan dengan secukupnya;

(q) mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu;

(r) mengesahkan salinan atau cabutan arkib awam;

(s) menyediakan, menerbitkan, menjual atau mengedarkan penerbitan yang berkenaan dengan atau berhubungan dengan arkib awam, atau yang berkenaan dengan kegiatan dan kemudahan yang disediakan oleh Arkib Negara;

(t) mengumpul dan menyebarkan maklumat sejarah;

(u) melakukan apa-apa perkara yang bersampingan dengan atau berbangkit daripada pelaksanaan kuasa dan fungsinya.

Kuasa untuk mengkaji semula

8. (1) Ketua Pengarah hendaklah dari semasa ke semasa mengkaji semula atau menyebabkan supaya dikaji semula mana-mana rekod terperingkat yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara.

(2) Bagi maksud subseksyen (1) dan tertakluk kepada subseksyen (3), Ketua Pengarah hendaklah mempunyai kuasa untuk memeriksa kandungan mana-mana rekod terperingkat dan untuk mengelaskan semula atau menghapuskan pengelasan rekod terperingkat yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara.

(3) Kajian semula dan pengelasan semula atau penghapusan pengelasan mana-mana rekod terperingkat hendaklah dijalankan menurut Akta Rahsia Rasmi 1972.

Arkib Negara

Pewakilan kuasa

9. (1) Ketua Pengarah boleh, secara bertulis, mewakilkan mana-mana fungsinya di bawah Akta ini, tertakluk kepada apa-apa syarat, batasan atau sekatan yang difikirkannya patut, kepada seseorang atau golongan orang dan orang atau golongan orang yang kepadanya fungsi itu diwakilkan boleh melaksanakan fungsi itu mengikut cara yang sama dan dengan kesan yang sama seolah-olah fungsi itu telah diberikan kepadanya atau mereka di bawah Akta ini.

(2) Seseorang yang berupa sebagai bertindak menurut pewakilan yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah, jika tiada bukti yang berlawanan, dianggap bertindak mengikut terma pewakilan itu.

(3) Pewakilan yang dibuat di bawah seksyen ini boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Ketua Pengarah.

(4) Pewakilan yang dibuat di bawah seksyen ini tidaklah menghalang Ketua Pengarah daripada menjalankan tugas atau fungsi yang telah diwakilkan sedemikian.

Pelantikan Pakar Rujuk

10. (1) Ketua Pengarah boleh, dari semasa ke semasa, sebagaimana dan apabila perlu, melantik mana-mana orang yang memiliki kebolehan atau kepakaran untuk menjalankan penyelidikan sejarah dan kerja pendokumenan menjadi Pakar Rujuk.

(2) Tempoh pelantikan seseorang Pakar Rujuk hendaklah apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Ketua Pengarah pada masa pelantikannya.

(3) Fungsi Pakar Rujuk adalah seperti yang berikut:

(a) membantu dalam kerja pendokumenan;

(b) mengenal pasti, memastikan dan selainnya mengesahkan maklumat atau fakta berkenaan dengan sejarah Malaysia;

(c) membuat penyelidikan bagi maksud, dan menyusun dan menghasilkan, penerbitan sejarah; dan

(d) membantu dalam apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh Arkib Negara.

BAHAGIAN III

LEMBAGA PENASIHAT

Penubuhan Lembaga

11. Maka hendaklah ditubuhkan suatu Lembaga Penasihat bagi maksud menasihati Ketua Pengarah dalam pelaksanaan fungsinya dan penjalanan kuasanya di bawah Akta ini.

Fungsi Lembaga

12. Fungsi Lembaga adalah seperti yang berikut:

(a) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang dirujukkan oleh Ketua Pengarah kepadanya dari semasa ke semasa; dan

(b) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang difikirkan patut oleh Lembaga.

Kuasa untuk menyimpang daripada nasihat Lembaga

13. Walau apa pun seksyen 12, Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menyimpang daripada nasihat yang diberikan oleh Lembaga, tetapi jika Ketua Pengarah berbuat demikian—

(a) dia hendaklah merekodkan sepenuhnya secara bertulis, untuk dimasukkan dalam minit mesyuarat Lembaga yang terawal selepas keputusan itu dibuat, alasan bagi keputusannya; dan

(b) mana-mana anggota Lembaga mempunyai wibawa untuk menghendaki supaya direkodkan dalam minit mesyuarat Lembaga yang terawal selepas keputusan itu dibuat apa-apa nasihat atau pendapat yang telah diberikan oleh anggota itu mengenai persoalan yang dipertikaikan dan alasan baginya.

Keanggotaan Lembaga

14. (1) Lembaga hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

(a) Pengerusi, yang dilantik oleh Menteri;

(b) Ketua Pengarah; dan

(c) tidak kurang daripada tiga tetapi tidak lebih daripada sepuluh orang anggota, yang dilantik oleh Menteri.

(2) Anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah dilantik mengikut bidang kepakaran mereka dan, tertakluk kepada seksyen 16 dan 17, memegang jawatan tertakluk kepada terma dan syarat yang ditentukan oleh Menteri.

Setiausaha

15. Maka hendaklah ada seorang Setiausaha kepada Lembaga yang hendaklah dilantik daripada kalangan pegawai Arkib Negara.

Tempoh jawatan

16. Tertakluk kepada seksyen 17, seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah, melainkan jika dia meletakkan jawatan terlebih dahulu atau pelantikannya dibatalkan terlebih dahulu, memegang jawatan selama tempoh yang tidak melebihi tiga tahun sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri pada masa pelantikannya dan adalah layak untuk dilantik semula.

Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan anggota

17. (1) Pelantikan seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Menteri.

(2) Seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah boleh pada bila-bila masa, meletakkan jawatannya dengan memberikan notis bertulis empat belas hari yang ditujukan kepada Menteri.

Pengosongan jawatan

18. Jawatan seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah menjadi kosong jika—

(a) dia mati;

(b) telah dibuktikan terhadapnya, atau dia telah disabitkan atas, sesuatu pertuduhan berkenaan dengan—

(i) kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;

(ii) kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan rasuah; atau

(iii) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan (sama ada pemenjaraan sahaja atau sebagai tambahan kepada denda atau sebagai ganti denda) selama lebih daripada dua tahun;

(c) dia menjadi bankrap;

(d) dia tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk menunaikan kewajipannya;

(e) dia tidak menghadiri mesyuarat Lembaga tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;

(f) peletakan jawatannya disetujui terima oleh Menteri; atau

(g) pelantikannya dibatalkan oleh Menteri.

Pengisian kekosongan

19. Jika seseorang anggota selain Ketua Pengarah tidak lagi menjadi anggota Lembaga, Menteri boleh melantik orang lain untuk mengisi kekosongan itu selama baki tempoh yang baginya anggota yang mengosongkan jawatan itu telah dilantik.

Saraan atau elaun

20. Anggota Lembaga dan mana-mana orang lain yang diundang untuk menghadiri sesuatu mesyuarat atau perbincangan Lembaga di bawah seksyen 22 boleh dibayar apa-apa saraan atau elaun yang boleh ditentukan oleh Menteri, selepas berunding dengan Menteri Kewangan.

Mesyuarat Lembaga

21. (1) Lembaga hendaklah bermesyuarat sekerap yang perlu dalam setahun bagi pelaksanaan fungsinya.

(2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Lembaga.

Arkib Negara

(3) Sesuatu mesyuarat Lembaga hendaklah dipanggil oleh Pengerusi melalui notis bertulis kepada anggota lain dan mesyuarat hendaklah diadakan pada masa dan di tempat yang dinyatakan dalam notis itu.

(4) Kuorum Lembaga ialah lima orang.

(5) Keputusan Lembaga hendaklah melalui undi majoriti, dan jika terdapat persamaan undi, Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Lembaga boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat

22. Lembaga boleh mengundang seseorang yang bukan anggota Lembaga untuk menghadiri mana-mana mesyuarat atau perbincangan Lembaga bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi orang yang hadir sedemikian tidak berhak mengundi pada mesyuarat atau perbincangan itu.

Minit

23. (1) Lembaga hendaklah menyebabkan minit segala mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya.

(2) Apa-apa minit yang dibuat mengenai mesyuarat Lembaga hendaklah, jika ditandatangani dengan sewajarnya oleh Pengerusi, boleh diterima sebagai keterangan tentang fakta yang dinyatakan dalamnya dalam mana-mana prosiding undang-undang tanpa bukti selanjutnya dan tiap-tiap mesyuarat Lembaga berkenaan dengan prosiding yang mengenainya minit telah dibuat sedemikian hendaklah disifatkan telah dipanggil dan diadakan dengan sewajarnya dan semua anggota pada mesyuarat itu layak dengan sewajarnya untuk bertindak.

Tatacara

24. Tertakluk kepada Akta ini, Lembaga hendaklah menentukan tatacaranya sendiri.

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN REKOD

Larangan terhadap pemusnahan rekod awam

25. (1) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu.

(2) Seseorang yang berniat untuk memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam hendaklah—

(a) memberitahu Ketua Pengarah dalam borang yang ditetapkan tentang niat untuk berbuat demikian; dan

(b) dalam pemberitahuan itu, menyatakan sifat rekod awam yang berkenaan.

(3) Ketua Pengarah boleh menghendaki mana-mana rekod awam yang dinyatakan dalam pemberitahuan di bawah subseksyen (2) dijadikan tersedia untuknya bagi pemeriksaannya dan dia boleh memeriksa rekod itu.

(4) Ketua Pengarah boleh, mengikut seksyen 26, membenarkan pemusnahan rekod awam yang dinyatakan dalam pemberitahuan di bawah subseksyen (2).

(5) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) dan (2) atau yang tidak menjadikan tersedia mana-mana rekod awam sebagaimana yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah di bawah subseksyen (3) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

Pelupusan rekod awam

26. (1) Ketua Pengarah boleh membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam yang—

(a) oleh sebab bilangan, jenis atau bersifat rutin rekod itu, pada pendapatnya tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;

Arkib Negara

(b) tidak dikehendaki bagi maksud rujukan dalam mana-mana pejabat awam selepas—

(i) tindakan ke atas rekod awam telah tamat;

(ii) habis tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua pentadbir pejabat awam itu; atau

(c) keadaan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaannya yang berterusan.

Jadual pelupusan rekod

27. (1) Ketua pentadbir sesuatu pejabat awam hendaklah menyediakan dan mengemukakan jadual pelupusan rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod awam kepada Ketua Pengarah untuk kelulusannya.

(2) Ketua Pengarah boleh meluluskan jadual pelupusan rekod yang dikemukakan di bawah subseksyen (1) dan, dalam meluluskan apa-apa jadual sedemikian, boleh mengenakan apa-apa kehendak atau syarat yang difikirkannya patut.

(3) Bagi maksud seksyen ini, "jadual pelupusan rekod" ertinya jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara

28. (1) Tertakluk kepada subseksyen (2), rekod awam yang berikut yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu pejabat awam hendaklah dipindahkan oleh ketua pentadbir pejabat awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara:

(a) mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih daripada lima tahun;

(b) mana-mana rekod yang dihasilkan secara elektronik; dan

(c) mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

(2) Rekod yang dihasilkan secara elektronik hendaklah dipindahkan dengan segera apabila rekod itu tidak lagi aktif.

(3) Ketua Pengarah boleh menangguhkan pemindahan mana-mana rekod awam jika dia berpuas hati bahawa oleh sebab sifat rekod awam yang berkenaan, pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam.

(4) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh disifatkan sebagai membenarkan pemindahan rekod terperingkat kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Menteri yang dipertanggungkan dengan tanggungjawab bagi pejabat awam yang berkenaan.

(5) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta.

Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta

29. (1) Seseorang yang, sebagai orang yang bukan pekhidmat awam dengan kebenaran khas untuk menyimpan dan mengendalikan rekod dalam perjalanan tugas rasminya, memiliki mana-mana rekod awam yang—

(a) berusia lebih daripada dua puluh tahun; atau

(b) bukan rekod awam semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau keduaduanya,

hendaklah, apabila permintaan dibuat oleh Ketua Pengarah atau seseorang pegawai wajar, menyerahkan rekod awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara.

(2) Rekod awam yang penyerahannya diminta di bawah subseksyen (1) tidak perlu diserahkan jika ketua pejabat awam atau ketua perusahaan Kerajaan telah membenarkan orang yang disebut dalam subseksyen itu untuk terus memiliki rekod itu.

(3) Mana-mana orang yang, tanpa kebenaran yang disebut dalam subseksyen (2), tidak menyerahkan rekod awam yang dikehendaki di bawah subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau keduaduanya.

Arkib Negara

(4) Seksyen ini hendaklah terpakai bagi semua rekod awam tanpa mengira sama ada rekod awam itu telah diambil milik sebelum atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini.

Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi

30. (1) Arkib Negara hendaklah, melainkan jika diperuntukkan dengan nyata selainnya oleh mana-mana undang-undang bertulis lain, mempunyai jagaan atau kawalan terhadap semua rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.

(2) Seksyen 8 hendaklah terpakai bagi maksud kajian semula rekod terperingkat pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.

(3) Bagi maksud Akta ini, sesuatu pejabat awam hendaklah disifatkan tidak berfungsi lagi jika pejabat awam itu tidak lagi beroperasi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu.

Pemerolehan bukan rekod awam

31. Ketua Pengarah boleh memperoleh apa-apa rekod yang bukan rekod awam yang pada pendapatnya adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

Penyerahsimpanan rekod

32. (1) Semua rekod yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya dipindahkan atau diserahkan kepada, atau disimpan dengan Arkib Negara hendaklah diserah simpan di Arkib Negara atau di mana-mana tempat lain sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Pengarah.

(2) Dalam mana-mana hal apabila apa-apa jenis rekod diserah simpan di Arkib Negara menurut Akta ini, Ketua Pengarah hendaklah menerima dan menyimpan rekod itu mengikut cara dan bagi maksud yang diarahkan oleh Akta ini, dan hendaklah membuat apa-apa nota atau catatan pada, dan memberikan akuan penerimaan berkenaan dengan rekod itu sebagaimana yang perlu.

Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi

33. (1) Bagi maksud Akta ini, Ketua Pengarah boleh menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan Pusat-Pusat Rekod.

(2) Sesuatu Pusat Rekod hendaklah bertanggungjawab bagi penyimpanan, pemprosesan dan penyenggaraan rekod dalam Pusat Rekod itu.

(3) Ketua Pengarah boleh menasihati dan membenarkan penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam yang hendaklah bertanggungjawab bagi penyenggaraan dan pemeliharaan rekod pejabat awam itu dalam Pusat Rekod Agensi itu.

Penubuhan Pusat Rekod Limbo

34. (1) Ketua Pengarah boleh menubuhkan Pusat Rekod Limbo bagi maksud menyimpan dan menyenggarakan rekod separa semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod separa semasa itu.

(2) Penyimpanan rekod di Pusat Rekod Limbo hendaklah mengikut cara yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

(3) Bagi maksud seksyen ini, "rekod separa semasa" ertinya rekod yang tidak kerap diperlukan dalam perjalanan urusan semasa di pejabat awam.

Pengembalian rekod awam

35. (1) Ketua Pengarah hendaklah, atas permintaan bertulis ketua pentadbir sesuatu pejabat awam, mengembalikan ke pejabat awam itu apa-apa rekod awam yang telah dipindahkan dari pejabat awam itu bagi apa-apa tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua pentadbir pejabat awam itu dan atas syarat-syarat yang difikirkan patut oleh Ketua Pengarah.

(2) Tiada ada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh disifatkan sebagai menghendaki Ketua Pengarah supaya mengembalikan mana-mana rekod awam yang keadaannya tidak mewajarkan pemindahannya daripada jagaan atau kawalan Arkib Negara.

Arkib Negara

BAHAGIAN V

PENTADBIRAN ARKIB

Pemprosesan dan pemeliharaan arkib awam

36. Semua arkib awam hendaklah—

(a) disimpan;

(b) disusun, dikelaskan dan diperihalkan untuk memudahkan rujukan kepadanya;

(c) jika perlu, dibaiki, dipulihkan atau selainnya dipelihara; dan

(d) jika perlu, dipindahkan ke dalam bentuk rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau apa-apa bentuk penyimpanan lain.

Akses kepada arkib awam

37. (1) Tertakluk kepada Akta ini dan syarat yang di bawahnya arkib awam dijadikan tersedia untuk atau diserah simpan di Arkib Negara, arkib awam hendaklah dijadikan tersedia untuk orang ramai selepas dua puluh lima tahun dari tarikh tamat rekod atau bahan yang membentuk arkib awam itu atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

(2) Ketua Pengarah hendaklah, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, menyediakan kemudahan yang munasabah untuk membolehkan orang ramai membuat rujukan kepada dan memperoleh salinan atau cabutan daripada arkib awam.

(3) Pegawai wajar boleh menjadikan tersedia untuk orang ramai, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, apa-apa arkib awam untuk rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

(4) Apa-apa kehendak yang dikenakan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain bahawa apa-apa jenis arkib awam dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara hendaklah dijadikan tersedia untuk rujukan adalah dipenuhi dengan penyediaan bagi rujukan rakaman mikrofilem, salinan fotografi rekod terperingkat itu atau apa-apa bentuk penyimpanan lain arkib awam itu.

(5) Tiada seorang pun boleh membuat salinan atau mengambil cabutan daripada mana-mana arkib awam kecuali mengikut Akta ini.

(6) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (5) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

(7) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), (2), (3), (4) dan (5), akses kepada arkib awam hendaklah sebagaimana yang ditetapkan.

Akses kepada rekod terperingkat

38. (1) Rekod terperingkat dalam jagaan Arkib Negara tidak boleh dijadikan tersedia untuk rujukan orang ramai kecuali sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen ini.

(2) Ketua Pengarah boleh membenarkan seseorang membuat rujukan kepada rekod terperingkat jika orang itu telah memperoleh kebenaran khas secara bertulis bagi maksud itu daripada ketua pentadbir pejabat yang bertanggungjawab bagi rekod terperingkat itu.

(3) Ketua Pengarah hendaklah, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, menyediakan kemudahan yang munasabah untuk membolehkan orang ramai membuat rujukan kepada rekod terperingkat.

(4) Pegawai wajar boleh menjadikan tersedia untuk orang ramai, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, mana-mana rekod terperingkat untuk rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

(5) Apa-apa kehendak yang dikenakan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain bahawa apa-apa jenis rekod terperingkat dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara hendaklah dijadikan tersedia untuk rujukan adalah dipenuhi dengan penyediaan bagi rujukan rakaman mikrofilem, salinan fotografi rekod terperingkat itu atau apa-apa bentuk penyimpanan lain rekod terperingkat itu.

(6) Tiada seorang pun boleh membuat salinan atau mengambil cabutan daripada mana-mana rekod terperingkat kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis ketua pentadbir pejabat yang bertanggungjawab bagi rekod terperingkat itu dan mengikut Akta ini.

(7) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (6) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

(8) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (2), (3), (4), (5) dan (6), akses kepada rekod terperingkat hendaklah sebagaimana yang ditetapkan.

Larangan terhadap penghasilan semula dan penerbitan arkib awam

39. (1) Tiada seorang pun boleh menghasilkan semula atau menerbitkan keseluruhan atau mana-mana bahagian kandungan mana-mana arkib awam kecuali—

(a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah;

(b) mengikut apa-apa terma dan syarat yang ditetapkan; dan

(c) apabila dibayar fi yang ditetapkan.

(2) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berkaitan dengan hakcipta.

BAHAGIAN VI

PENUBUHAN DAN PENGURUSAN ARKIB MENTERI DAN ARKIB MEMORIAL

Penubuhan arkib menteri dan arkib memorial

40. (1) Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menubuhkan arkib menteri dan arkib memorial.

(2) Arkib menteri dan arkib memorial yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) hendaklah disenggarakan dan dikendalikan oleh Arkib Negara sebagaimana yang ditetapkan.

Bahan yang hendak diserah simpan di arkib menteri dan arkib memorial

41. Bagi maksud seksyen ini, maka hendaklah diserah simpan—

(a) dalam arkib menteri, segala rekod menteri yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang diperuntukkan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain; atau

(b) dalam arkib memorial, segala arkib memorial yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang diperuntukkan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain.

BAHAGIAN VII

AM

Kesahan di sisi undang-undang salinan fotografi dan cabutan

42. (1) Dalam mana-mana prosiding undang-undang, rakaman mikrofilem dan salinan fotografi atau cabutan daripada—

(a) mana-mana rekod dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara; atau

(b) mana-mana rekod atau mana-mana bahagian rekod itu yang telah dimusnahkan atau selainnya dilupuskan daripada jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara,

yang berupa telah diperiksa dan diperakui sebagai sahih oleh Ketua Pengarah dan dimeteraikan atau dicap dengan meterai rasmi Ketua Pengarah hendaklah diterima sebagai keterangan tanpa apa-apa bukti lanjut atau bukti lain jika rekod asal akan boleh diterima sebagai keterangan dalam prosiding itu.

(2) Mahkamah yang di hadapannya sesuatu rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan dikemukakan sebagai keterangan di bawah subseksyen (1) boleh, jika salinan asal ada, menghendaki supaya dikemukakan salinan asal itu dan dengan itu subseksyen (1) hendaklah terhenti terpakai bagi rakaman, salinan atau cabutan itu.

(3) Bagi maksud seksyen ini, rakaman mikrofilem yang telah dibesarkan bagi rekod hendaklah disifatkan sebagai salinan fotografi rekod itu.

Arkib Negara

Pengesahan salinan fotografi dan cabutan

43. (1) Mana-mana rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan yang Ketua Pengarah diberi kuasa atau dikehendaki di bawah Akta ini mengesahkannya boleh ditandatangani oleh pegawai wajar bagi pihak Ketua Pengarah dan hendaklah dimeteraikan atau dicap dengan meterai rasmi Ketua Pengarah.

(2) Apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan yang berupa mengandungi tandatangan pegawai wajar dan meterai rasmi Ketua Pengarah hendaklah, sehingga dibuktikan sebaliknya, disifatkan telah disahkan sewajarnya dengan kuasa Ketua Pengarah.

(3) Maka hendaklah dibayar fi yang ditetapkan bagi pengesahan di bawah seksyen ini apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan atas permohonan mana-mana orang.

Larangan terhadap eksport

44. (1) Tiada seorang pun, selain pegawai wajar, boleh membawa atau menghantar ke luar Malaysia apa-apa arkib kecuali—

(a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah; dan

(b) mengikut terma dan syarat yang ditetapkan.

(2) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) melakukan kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

Peraturan-peraturan

45. (1) Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi melaksanakan peruntukan Akta ini.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi semua atau mana-mana maksud yang berikut:

(a) menetapkan tatacara bagi pewujudan, pengelasan dan pengurusan rekod awam semasa;

(b) menetapkan tatacara bagi kajian semula, pengelasan semula atau penghapusan pengelasan apa-apa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara;

(c) menetapkan borang bagi maksud Akta ini;

(d) menetapkan fi yang kena dibayar di bawah Akta ini;

(e) menetapkan tatacara yang hendaklah diikuti berhubung dengan akses kepada arkib awam dan rekod terperingkat;

(f) menetapkan pengurusan arkib menteri dan arkib memorial dan apa-apa harta lain Arkib Negara dan pengauditan akaunnya;

(g) menetapkan terma dan syarat untuk dikenakan ke atas penggunaan, penghasilan semula dan penerbitan arkib;

(h) menetapkan terma dan syarat untuk dikenakan ke atas arkib yang dieksport;

(i) menetapkan pengurusan rekod awam dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam termasuklah pengawasan program pengurusan rekod di pejabat awam itu;

(j) menetapkan perkara tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk menyenggarakan dan memelihara rekodnya sendiri; dan

(k) menetapkan apa-apa perkara lain yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya ditetapkan.

Laporan tahunan

46. (1) Ketua Pengarah hendaklah, secepat yang dapat dilaksanakan selepas akhir setiap tahun, menyebabkan supaya dibuat dan dihantar kepada Menteri suatu laporan mengenai kegiatan Arkib Negara dalam tahun sebelumnya.

(2) Menteri hendaklah menyebabkan suatu salinan laporan di bawah subseksyen (1) dibentangkan di kedua-dua Majlis Parlimen.

Pemansuhan dan kecualian

47. (1) Akta Arkib Negara 1966 dimansuhkan.

(2) Seseorang yang, sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, memegang sesuatu jawatan yang pelantikannya boleh dibuat di bawah Akta ini hendaklah terus memegang jawatan itu dan disifatkan bagi maksud Akta ini telah dilantik di bawah Akta ini.

BAHAGIAN VIII

ARKIB NEGERI

Penubuhan Arkib Negeri

48. (1) Sesuatu Kerajaan Negeri boleh, dengan kelulusan Yang di-Pertuan Agong, melalui perintah, menubuhkan Arkib Negeri.

(2) Peruntukan seksyen 4 hingga 47 Akta ini hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi Arkib Negeri sebagaimana yang terpakai bagi Arkib Negara, terutamanya dan tertakluk kepada yang berikut:

(a) hendaklah dibaca bagi perkataan "sepuluh" dalam perenggan 14(1)*(c)*, perkataan "enam";

(b) sebutan tentang Menteri hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Menteri Besar atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, Ketua Menteri bagi Negeri itu; dan

(c) sebutan tentang setiap Majlis Parlimen dalam subseksyen 46(2) hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Dewan Undangan Negeri bagi sesuatu Negeri.

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 629

AKTA ARKIB NEGARA 2003

SENARAI PINDAAN

Undang-undang yang meminda	Tajuk ringkas	Berkuat kuasa dari
—TIADA—		

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 629

AKTA ARKIB NEGARA 2003

SENARAI SEKSYEN YANG DIPINDA

Seksyen	Kuasa meminda	Berkuat kuasa dari

—TIADA—

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2007

PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian **Panduan Pengurusan Pejabat** seperti di **Lampiran A** (selepas ini disebut **Panduan ini** sahaja) bagi menggantikan Arahan Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa. Pekeliling Perkhidmatan ini diharap dapat membantu agensi awam melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan. Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini hendaklah dibaca bersekali.

LATAR BELAKANG

2. Arahan Perkhidmatan (AP) yang diguna pakai sekarang telah dikeluarkan pada 1 Mac 1974. Secara amnya AP digunakan sebagai panduan dalam urusan pentadbiran sesuatu pejabat yang meliputi aspek urusan pentadbiran, dokumen, barang kelengkapan jabatan, perhubungan dan perkara berkaitan dengan perkhidmatan. Selaras dengan perkembangan semasa dalam perkhidmatan awam, AP yang sedia ada wajar diperkemaskan supaya ianya sentiasa relevan dan dapat

dijadikan panduan kepada agensi awam terutama dalam menguruskan perkara mengenai urusan pentadbiran harian sesebuah jabatan atau pejabat.

PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

3. **Panduan Pengurusan Pejabat** telah digubal berasaskan AP dan ditambah baik dengan mengambil kira kemajuan bidang teknologi maklumat dan multimedia di samping mengekalkan kaedah pelaksanaan tugas secara tradisional terutamanya di pejabat jabatan/ agensi yang kecil di peringkat negeri, daerah, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan.

4. Dalam penggunaan Panduan ini, rujukan hendaklah dibuat kepada pekeliling, surat pekeliling atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa dari segi prosedur dan tatacara pelaksanaan yang lebih terperinci. Senarai pekeliling, surat pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan Panduan ini adalah seperti di **Lampiran B**.

5. Panduan ini telah digubal meliputi aspek asas dan prinsip yang penting sahaja. Peruntukan secara umum digunakan dalam Panduan ini bagi memberi ruang untuk perubahan bakal berlaku serta menggalakkan inovasi dan kreativiti di kalangan agensi awam. Mana-mana agensi yang diberi kuasa boleh mengeluarkan pekeliling, surat pekeliling atau peraturan lain yang bertujuan untuk melaksana dan menjelaskan sesuatu perkara dalam Panduan ini.

TARIKH KUAT KUASA

6. Pekeliling Perkhidmatan ini dikuatkuasakan mulai tarikh ianya dikeluarkan.

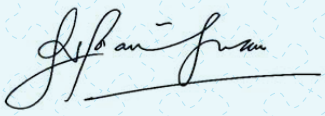
PEMAKAIAN

7. Semua Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan ini supaya pejabat di pelbagai agensi dapat diuruskan dengan lebih cekap, teratur dan berkesan.

PEMBATALAN

8. AP dibatalkan mulai tarikh kuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA.

30 April 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN
PENGURUSAN PEJABAT

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

2007

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
VI	URUSAN SURAT KERAJAAN	43
	Pendahuluan	43
	Penyediaan	43
	Pendaftaran Dan Pengedaran	47
	Pengurusan Surat Terperingkat	48
VII	PENGURUSAN FAIL	49
	Kepentingan Pengurusan Fail	49
	Pengkelasan Fail	49
	Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan	50
	Prosedur Pengurusan	50
	Sistem Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik	53
	Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer	53
	Pelupusan Fail	53
VIII	PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN REKOD AWAM	54
	Pendahuluan	54
	Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Ketua Agensi	54
	Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam	55
	Pembaikan Kecil	55
	Bilik Rekod	56
	Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)	56
	Program Rekod Penting	56
	Pelan Tindakan Bencana	57

BAHAGIAN VI

URUSAN SURAT KERAJAAN

Pendahuluan

6.1. Surat merupakan salah satu cara perhubungan yang penting di antara agensi Kerajaan dengan agensi Kerajaan yang lain dan orang ramai. Surat disediakan bagi tujuan antaranya untuk menyampai atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baru.

6.2. Surat yang disediakan oleh agensi Kerajaan merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi. Surat adalah penting bagi membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi Kerajaan dan dengan pihak lain. Setiap surat hendaklah jelas, tepat dan ringkas supaya mesej dapat disampaikan dengan berkesan. Sesuai dengan perkembangan teknologi, surat boleh dihantar melalui mesin faksimili dan *electronic-mail* (emel) di samping melalui pos dan penghantaran tangan.

Penyediaan

6.3. Penyediaan surat rasmi Kerajaan hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:

(a) alamat pengirim;

(b) alamat penerima;

(c) nombor rujukan;

(d) tarikh surat;

(e) tajuk surat;

(f) pembukaan dan pengakhiran surat; dan

(g) penomboran perenggan, muka surat dan lampiran.

6.4. Huraian bagi setiap elemen adalah seperti berikut:-

(a) Alamat Pengirim :

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon dan nombor faksimili agensi pengirim. Ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi agensi pengirim di samping memberi gambaran bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi Kerajaan;

(b) Alamat Penerima :

Alamat penerima di dalam surat rasmi Kerajaan hendaklah dibuat seperti berikut:

(i) Agensi Kerajaan

Surat kepada sesebuah agensi Kerajaan hendaklah dialamatkan kepada ketua agensi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, manakala surat yang khusus kepada ketua agensi hendaklah didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan. Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan ‘untuk perhatian’ (u.p. nama pegawai berkenaan).

(ii) Orang Ramai / Individu

Surat kepada orang ramai atau individu hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

(iii) Pihak Berkuasa Berkanun / Pertubuhan / Firma

Surat kepada Pihak Berkuasa Berkanun, Pertubuhan atau Firma hendaklah dialamatkan kepada ketua badan, pertubuhan atau firma berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, diikuti dengan nama dan alamat rasminya.

(iv) Surat Melalui Peguam

Surat kepada orang awam atau firma melalui peguam hendaklah dialamatkan kepada peguam yang dilantik bagi menguruskan hal ehwal orang awam atau firma berkenaan.

(c) Permulaan Surat :

Surat yang ditujukan kepada jabatan/agensi Kerajaan hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' manakala kepada orang ramai hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan'. Surat yang khusus kepada Ketua Jabatan/Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesarannya. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran.

(d) Nombor Rujukan :

Surat hendaklah mempunyai nombor rujukan failnya supaya mudah dikesan untuk tindakan lanjut. Nombor rujukan ini hendaklah

dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebagai rujukan kami. Surat jawapan kepada surat yang diterima hendaklah juga dicatatkan nombor rujukan fail pengirim sebagai rujukan tuan di atas rujukan kami;

(e) Tarikh Surat :

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan;

(f) Tajuk Surat :

Surat perlu diberikan tajuk (atau perkara) yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah seboleh-bolehnya dihadkan kepada satu tajuk (atau perkara) sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan.

(g) Pembuka Kata dan Akhir Surat :

Surat boleh dimulakan dengan cara yang difikirkan sesuai oleh penulis, tetapi setiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan '**Saya yang menurut perintah**' di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan. Jika pegawai yang menandatangani surat itu bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatanganinya bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan. Nama pegawai itu hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya; dan

(h) Penomboran Perenggan, Muka Surat dan Lampiran :

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama, hendaklah dinomborkan secara berturutan. Surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberi nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan

kepada surat hendaklah dinomborkan di bahagian atas sebelah kanan, misalnya **Lampiran 1** atau **Lampiran A** dan nombor lampiran ini mestilah sama dengan nombor yang dirujuk di dalam surat. Nombor rujukan surat hendaklah dicatitkan di bahagian atas sebelah kiri.

6.5. Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dihantar kepada penerima, salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan dan salinan ketiga pula dikandungkan dalam fail timbul *(float file)*. Jika ada keperluan, salinan tambahan perlu diedarkan sebagai salinan kepada (s.k.).

6.6. Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan kepada pegawai pengelas untuk menentukan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

Pendaftaran Dan Pengedaran

6.7. Surat yang ditujukan khusus kepada Ketua/Timbalan Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka), manakala surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan dan surat untuk perhatian pegawai hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan.

6.8. Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.

6.9. Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua/Timbalan Ketua Jabatan atau pegawai lain, tindakan segera hendaklah

diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail yang berkenaan mengikut cara seperti yang dinyatakan dalam **BAHAGIAN VII**.

6.10. Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera. Sekiranya surat itu memerlukan jawapan segera ia hendaklah dibalas dalam masa yang singkat. Sekiranya jawapan segera tidak dapat diberikan, penulis surat itu hendaklah dimaklumkan melalui surat akuan terima yang menyatakan bahawa jawapan yang lengkap akan disusuli dalam satu jangka masa yang dinyatakan.

6.11. Pembantu Khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan tarikh, nombor rujukan fail, alamat yang betul dan tepat, lampiran (jika ada) dan telah ditandatangan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.

6.12. Penghantaran surat boleh dibuat melalui mesin faksimili. Walaupun surat telah dihantar melalui mesin faksimili, surat asal hendaklah disusuli segera. Selain itu penghantaran surat juga boleh dibuat melalui emel. Peraturan penerimaan dan penghantaran surat melalui mesin faksimili dan emel hendaklah dipatuhi.

Pengurusan Surat Terperingkat

6.13. Pengurusan surat terperingkat termasuk yang diterima dan yang dihantar hendaklah dikawal dengan selamat menerusi pendaftaran rahsia semasa menerima, memproses, menyimpan dan menghantar mengikut Arahan Keselamatan dan peraturan yang berkaitan.

BAHAGIAN VII

PENGURUSAN FAIL

Kepentingan Pengurusan Fail

7.1. Surat dan dokumen lampiran yang diterima dan diwujudkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan dalam menjalankan urusan rasminya hendaklah dikandungkan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kulit fail yang ditetapkan. Penggunaan fail ini membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

Pengkelasan Fail

7.2. Fail boleh dikategorikan kepada fail urusan am (*house keeping files)* dan fail urusan fungsian (*functional files)*. Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel. Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan.

7.3. Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.

Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan (*subject classification and coding*)

7.4. Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Pengkelasan Perkara dan Pengkodan.

Prosedur Pengurusan

Pembukaan Fail

7.5. Apabila sesuatu dokumen diterima atau diwujudkan dan fail mengenainya belum ada, maka fail baru hendaklah dibuka. Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan di atas kulit fail. Fail yang dibuka ini hendaklah didaftarkan dalam daftar fail jabatan.

7.6. Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.

7.7. Kertas minit adalah penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung dengan sesuatu perkara yang diuruskan. Minit pendek seperti minit bebas yang tidak lebih daripada satu perenggan boleh dicatat di atas kertas minit. Manakala minit panjang yang memerlukan penerangan lanjut hendaklah ditaip dan dikandungkan sebagai satu kandungan.

7.8. Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali lampiran yang ketebalannya melebihi 4 sentimeter (contoh terbitan, laporan dan sebagainya) atau memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan. Lampiran yang dikeluarkan ini hendaklah dicatatkan dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail berkenaan, serta disimpan di bilik fail. Slip pengganti dokumen ini hendaklah dikandungkan di dalam fail yang mana tercatat maklumat tempat simpanan dokumen tersebut. Ini untuk memudahkan pengesanan semula dokumen.

7.9. Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Di atas kulit fail yang telah ditutup itu hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan 'DITUTUP – JILID 2 DIBUKA' dengan dakwat biru atau hitam menggunakan dakwat kekal. Di atas kulit fail yang baru pula hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan 'Jilid 2' (Jld. 2).

Fail sementara

7.10. Fail sementara hanya boleh dibuka apabila:

(i) surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan; atau

(ii) lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.

7.11. Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan berserta kulit fail sementara

hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan. Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga satu tempoh tertentu fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara tersebut.

Penyimpanan dan Pergerakan Fail

7.12. Fail terbuka perlu disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai. Ia hendaklah disusun seturut mengikut nombor rujukan fail. Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail. Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpalang, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan.

7.13. Pergerakan Fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

Simpan Dalam Perhatian

7.14. Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) hendaklah digunakan bagi memudahkan tindakan susulan *(follow up)* ke atas sesuatu surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.

Fail Timbul *(Float File)*

7.15. Fail timbul boleh digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai-pegawai penyelia atau pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil. Sekiranya pengedaran maklumat di jabatan dan agensi menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), fail timbul tidak perlu diwujudkan.

Sistem Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik

7.16. Selaras dengan perkembangan ICT, jabatan dan agensi digalakkan membangunkan aplikasi bagi menguruskan maklumat dan rekod di jabatan masing-masing. Sistem pengurusan maklumat dan rekod elektronik membolehkan penyimpanan dan capaian maklumat dan rekod secara maya (*virtual*).

Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer

7.17. Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara semasa membangunkan sistem aplikasi berkomputer bagi memastikan rekod elektronik yang diwujudkan, disenggara dan dilupus mengikut piawaian kearkiban.

Pelupusan Fail

7.18. Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara sebelum melaksanakan pelupusan fail.

BAHAGIAN VIII

PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN REKOD AWAM

Pendahuluan

8.1. Rekod awam ertinya rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam, perusahaan Kerajaan dan pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam menjalankan tugas rasminya. Ianya merangkumi segala jenis surat, kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, mikrofis, filem sinematograf, rakaman bunyi, tanpa mengira bentuk atau media termasuk rekod elektronik.

Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Ketua Agensi

8.2. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan setiap rekod awam di bawah jagaan atau kawalannya. Bagi tujuan ini Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah:

(a) mematuhi dan melaksanakan semua Piawaian dan Prosedur Pengurusan Rekod Awam yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara;

(b) mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian;

(c) melaksanakan pelupusan rekod awam mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]; dan

(d) melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Jabatan Arkib Negara.

Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam

8.3. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka.

Pembaikan Kecil

8.4. Sebarang kerosakan kecil ke atas rekod awam hendaklah dibaiki dengan cermat menggunakan bahan perekat yang dibuat daripada tepung ubi kayu. Gam cecair atau pita selofan tidak sesuai digunakan kerana kandungan asidnya boleh merosakkan dan mencacatkan kertas. Mana-mana kertas atau lampiran yang tertanggal daripada sesuatu fail hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail berkenaan mengikut susunan asal seperti mana yang tercatat di atas kertas minit.

8.5. Rekod-rekod yang basah hendaklah dikeringkan dengan menggunakan kertas serap air (*blotting paper)* dan kipas angin. Rekod-rekod ini jangan sekali-kali dijemur di bawah sinaran matahari atau disalai.

Bilik Rekod

8.6. Bilik Rekod hendaklah digunakan untuk penyimpanan rekod awam sahaja dan dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang-barang lain. Bilik rekod hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk, dan mempunyai peredaran udara yang baik. Hanya pegawai dan kakitangan yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk bilik rekod. Makan dan minum, serta merokok adalah dilarang sama sekali di bilik rekod.

Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

8.7. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian *(functional records)* Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Arkib Negara. Bagi kumpulan Rekod Urusan Am (*housekeeping records)* tindakan pelupusan hendaklah mengikut JPR Am yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negara.

Program Rekod Penting

8.8. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah mengenal pasti Rekod Penting *(Vital Records)* dan membuat perancangan untuk memelihara rekod tersebut. Salinan keselamatan (*backup copies*) bagi rekod-rekod yang telah dikenalpasti sebagai Rekod Penting hendaklah dibuat dan disimpan di lokasi berasingan. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Program Rekod Penting Jabatan.

Pelan Tindakan Bencana

8.9. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BILANGAN 1 TAHUN 2003

GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA
28 November 2003

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

Telefon : 603-88881199
Faks : 603-88883721

Rujukan kami : UPTM 159/526/9 Jld.3(9)
Tarikh : 28 November 2003

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM

BILANGAN 1 TAHUN 2003

GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan mengenai tatacara penggunaan Internet dan mel elektronik di agensi-agensi Kerajaan serta perkara-perkara berkaitan yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan oleh agensi-agensi Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan sentiasa berusaha meningkatkan kecekapan dalam proses komunikasi di kalangan anggota-anggotanya dan juga di antara agensi Kerajaan dengan swasta dan orang ramai. Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membuka peluang kepada komunikasi yang lebih cepat dan mudah. Salah satu kaedah komunikasi yang semakin luas penggunaannya dalam sektor awam ialah Internet dan mel elektronik (e-mel). Selain daripada memudah dan mempercepatkan komunikasi, kaedah ini dapat mengurangkan penggunaan kertas dan akhirnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

3. Namun begitu, penggunaan Internet dan e-mel yang sistematik, cekap dan pantas ini jika tidak diuruskan dengan baik boleh menjejaskan keselamatan terhadap data, dokumen atau sebarang maklumat melalui penghantaran media elektronik. Dengan itu, kawalan yang teratur dan perlindungan keselamatan ICT yang bersesuaian perlu diwujudkan supaya penggunaan

Internet dan e-mel bukan sahaja dapat meningkatkan kecekapan berkomunikasi, tetapi juga dapat menjamin keselamatan maklumat yang dihantar dan diterima.

TATACARA PENGGUNAAN

4. Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan ini dirumus bagi memenuhi keperluan penggunaan, langkah-langkah perlindungan dan penguatkuasaan, agar penggunaan Internet dan e-mel yang terkawal dan perlindungan keselamatan yang lebih mantap dapat diwujudkan. Langkah ini akan dapat mengurangkan kesan negatif ke atas maklumat seperti pencerobohan, kecurian dan pengubahsuaian data.

TANGGUNGJAWAB AGENSI

5. Semua agensi Kerajaan adalah dikehendaki untuk mengambil perhatian kepada Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan seperti yang dilampirkan kepada Pekeliling ini. Bagi maksud ini, semua Ketua Jabatan adalah diminta melaksanakan tanggungjawab yang ditetapkan dan mengambil tindakan-tindakan berikut:

(a) memastikan seorang pentadbir sistem ICT dilantik dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tindakan-tindakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam tatacara ini;
(b) mengenal pasti pengurusan dan kawalan keselamatan ICT yang perlu diberi perhatian semasa penggunaan Internet dan e-mel, bergantung kepada tahap sensitiviti maklumat; dan
(c) memastikan program-program kesedaran keselamatan ICT diberikan kepada semua pengguna agar penggunaan Internet dan e-mel dapat dilaksanakan dengan cara yang betul dan selamat.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

TARIKH KUAT KUASA

7. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

TAN SRI SAMSUDIN BIN OSMAN
Ketua Setiausaha Negara

(Lampiran kepada
Pekeliling Kemajuan
Pentadbiran Awam
Bilangan 1 Tahun 2003)

GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN

Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

KANDUNGAN

Perkara	**Muka Surat**
PENGENALAN	5
TATACARA PENGGUNAAN INTERNET	5
TATACARA PENGGUNAAN E-MEL	7
PENGARKIBAN	9
KAWALAN KESELAMATAN INTERNET DAN E-MEL	10
TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM ICT	11
TANGGUNGJAWAB PENGGUNA	12
KHIDMAT NASIHAT	13
PENUTUP	13

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A – Contoh Format E-mel Bukan Rahsia Rasmi

LAMPIRAN B – Contoh Format E-mel Rahsia Rasmi

LAMPIRAN C – Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan

GARIS PANDUAN MENGENAI
TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK
DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN

PENGENALAN

Perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membolehkan maklumat dihantar dan diterima dengan pantas. Kemudahan ini telah membawa kepada peningkatan penggunaan Internet dan mel elektronik atau e-mel dalam sektor awam. Hakikat ini turut dipengaruhi oleh bilangan pengguna dan kepentingan maklumat yang kian meningkat dari semasa ke semasa. Komunikasi secara elektronik juga dilihat sebagai salah satu saluran penting dalam membantu mewujudkan perkongsian maklumat. Tambahan pula, kaedah ini membolehkan proses penghantaran dan penerimaan sesuatu maklumat dilaksanakan dengan lebih cepat dan mudah. Bagaimanapun, pengurusan Internet dan e-mel yang tidak terkawal boleh menjejaskan keselamatan maklumat. Justeru, perlindungan keselamatan yang bijaksana perlu diwujud dan disesuaikan bagi menjamin kesahihan, keutuhan dan kebolehsediaan maklumat yang berterusan.

2. Tujuan utama garis panduan ini ialah untuk menerangkan tatacara penggunaan Internet dan e-mel, meningkatkan tahap keselamatan sistem komunikasi dokumen rasmi Kerajaan dan mengurangkan risiko gangguan operasi Internet dan e-mel.

TATACARA PENGGUNAAN INTERNET

3. Teknologi Internet telah memudahkan perhubungan antara pengguna dan menyediakan akses kepada banyak maklumat dalam pelbagai bentuk format dengan menyediakan sumber pembelajaran, rekreasi, penyelidikan, analisis, rujukan dan bahan-bahan lain yang berfaedah. Perkhidmatan Awam dalam usahanya menuju ke arah pemodenan tadbiran telah melihat Internet sebagai satu *platform* untuk penambahbaikan perkhidmatan yang disediakan. Dalam konteks ini, penjawat awam perlu menggunakan kemudahan Internet dengan cara yang bertanggungjawab dan konsisten.

4. Internet adalah infrastruktur saluran global dan merupakan punca maklumat yang tidak terkawal. Dengan sebab itu, ketepatan maklumat Internet tidak boleh ditentukan. Justeru, penjawat awam perlu memainkan peranan dan bertindak secara bijak menilai kesahihan, ketepatan dan kesesuaian sesuatu maklumat yang diperolehi agar kerja yang dilaksanakan tidak menyimpang dari tujuan sebenar jabatan.

5. Penggunaan Internet dengan cara yang tidak bertanggungjawab adalah dianggap sebagai pelanggaran tatacara yang boleh mengancam keselamatan, keutuhan dan kerahsiaan maklumat, melemahkan sistem ICT dan pengurusan rekod elektronik, mengganggu sistem rangkaian ICT dan merosakkan imej Perkhidmatan Awam. Oleh yang demikian, bagi menjamin kemudahan Internet digunakan dengan selamat, adalah wajar setiap agensi menentukan latihan yang bersesuaian, penggunaan teknologi yang kukuh dan dasar yang menyeluruh agar pelanggaran seumpamanya tidak berlaku.

6. Berikut adalah tatacara yang mesti diikuti dalam menggunakan Internet.

(a) **Hak Akses Pengguna**

Hak akses hendaklah dilihat sebagai satu kemudahan yang disediakan oleh agensi untuk membantu melicinkan pentadbiran atau memperbaiki perkhidmatan yang

disediakan. Pengguna harus mengambil maklum bahawa semua aset ICT di bawah kawalannya (termasuk maklumat) adalah hak milik Kerajaan.

(b) **Memilih Laman**
Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.

(c) **Pengesahan Maklumat**
Bahan yang diperolehi dari Internet perlulah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan baik, rujukan sumber Internet hendaklah juga dinyatakan.

(d) **Muat Naik Bahan**
Bahan rasmi yang hendak dimuat naik ke Internet hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan sebelum dimuat naik.

(e) **Muat Turun Bahan**
Tindakan memuat turun hanya dibenarkan ke atas bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh jabatan sahaja.

(f) **Perbincangan Awam**
Hanya pegawai yang mendapat kebenaran sahaja boleh melibatkan diri dan menggunakan kemudahan ini. Kandungan perbincangan awam seperti *newsgroup* dan *bulletin board* mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada dasar dan tatacara yang telah ditetapkan. Perlu diingat bahawa setiap maklumat yang dikongsi melambangkan imej Kerajaan. Dengan sebab itu, setiap pengguna mestilah bertindak dengan bijaksana, jelas dan berupaya mengekalkan konsistensi dan keutuhan maklumat berkenaan.

7. Penjawat awam adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan Internet seperti:

(a) memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen;
(b) menyedia dan menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan;
(c) menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan, imej atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah;
(d) menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej Kerajaan;
(e) menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti *newsgroup* dan *bulletin board*;
(f) memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain;
(g) memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu;
(h) menggunakan kemudahan *chatting* melalui Internet;

(i) menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi;
(j) menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik;
(k) melakukan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas;
(l) memuat naik, memuat turun, menghantar dan menyimpan kad elektronik, video, lagu dan kepilan fail melebihi saiz 2 megabait yang boleh mengakibatkan kelembapan perkhidmatan dan operasi sistem rangkaian komputer; dan
(m) menggunakan kemudahan modem peribadi untuk membuat capaian terus ke Internet.

TATACARA PENGGUNAAN MEL ELEKTRONIK

8. Mel elektronik atau e-mel adalah merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik. Aplikasi e-mel ini digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang pantas dan lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas.

9. Setiap penjawat awam mempunyai e-mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan. Salah satu contoh alamat e-mel rasmi ialah ahmad@jpm.gov.my. E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu e-mel rahsia rasmi dan e-mel bukan rahsia rasmi.

(a) **E-mel Rahsia Rasmi**

E-mel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasannya sama ada *Terhad*, *Sulit*, *Rahsia* atau *Rahsia Besar*.

(b) **E-mel Bukan Rahsia Rasmi**

E-mel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

10. Semua agensi digalakkan untuk mewujudkan satu alamat e-mel khusus bagi memudahkan orang ramai berhubung dengan agensi berkenaan sekiranya memerlukan penjelasan lanjut, membuat aduan atau mengemukakan pandangan. Contoh alamat e-mel khusus agensi ialah gcert@mampu.gov.my.

11. Berikut adalah kaedah penggunaan e-mel yang betul dan disesuaikan pemakaiannya di setiap agensi Kerajaan.

(a) **Pemilikan Akaun E-mel**

Pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan. Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang.

(b) **Format**

E-mel adalah salah satu saluran komunikasi rasmi Kerajaan. Ini bermakna, setiap e-mel mestilah mengandungi rujukan fail, tarikh dan logo rasmi. Contoh format e-mel bukan rahsia rasmi adalah seperti di **Lampiran A** dan format bagi e-mel rahsia rasmi adalah seperti di **Lampiran B**.

Penggunaan huruf besar kandungan e-mel adalah tidak digalakkan dan dianggap tidak beretika. Sebaik-baiknya, gabungan huruf besar dan huruf kecil digunakan dan dipraktikkan di tempat-tempat yang bersesuaian di samping mengamalkan penggunaan bahasa yang betul, ringkas dan sopan.

Pengguna juga perlu memastikan bahawa subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan.

(c) **Penghantaran**

Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Bagaimanapun, penggunaan 'blind cc' (bcc) tidak digalakkan.

Kemudahan 'reply' digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal dan 'forward' untuk memanjangkan e-mel atau dimajukan kepada penerima lain. Sebagai amalan baik, e-mel penghantar hendaklah dijawab **selewat-lewatnya 4 hari** dari tarikh e-mel berkenaan diterima. Kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang, boleh dipertimbangkan penggunaannya oleh Jabatan.

(d) **Penghantaran Bersama Fail Kepilan**

Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepilan, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail e-mel yang bersaiz melebihi 2 megabait. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.

(e) **Penerimaan**

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.

(f) **Mengenal Pasti Identiti Pengguna**

Setiap pengguna perlu mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan komunikasi dan transaksi maklumat melalui e-mel. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat Kerajaan daripada sebarang bentuk penyalahgunaan.

(g) **Penyimpanan**

Setiap e-mel rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail elektronik agensi masing-masing.

Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam kotak masuk e-mel adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan e-mel yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan e-mel pada sumber storan kedua seperti disket adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.

(h) **Pemusnahan dan Penghapusan**

E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan. (Contoh: draf kertas kerja, draf minit, kertas makluman dan brosur).

(i) **Tarikh dan Masa Sistem Komputer**

Sebelum sesuatu mesej dihantar, perlu ditentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.

12. Pengguna adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan e-mel rasmi Kerajaan seperti:

(a) menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;

(b) menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;

(c) menggunakan e-mel untuk tujuan komersial atau politik;

(d) menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;

(e) menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang berunsur hasutan, e-mel sampah, e-mel bom, e-mel *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;

(f) menyebarkan kod perosak seperti virus, *worm*, *trojan horse* dan *trap door* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;

(g) menghantar semula e-mel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat punca kejadian; dan

(h) membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

PENGARKIBAN

13. Rekod elektronik rasmi adalah merupakan rekod awam mengikut tafsiran Akta Arkib Negara Malaysia No. 44/1966. Ia merangkumi sebarang mesej atau rekod komputer (termasuk

fail kepilan) yang diwujud, dihantar, diserah, dijawab, diedar, disimpan, disalin, dipapar, dibaca atau dicetak oleh sistem atau perkhidmatan rekod elektronik sesebuah agensi Kerajaan.

(a) **Rekod Elektronik yang Penting**
Rekod elektronik rasmi yang penting perlu disimpan di dalam sistem komputer jabatan sehingga tindakan ke atasnya selesai. Jabatan mestilah menghantar rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib ke Arkib Negara untuk simpanan kekal.

(b) **Rekod Elektronik yang Tidak Penting**
Rekod elektronik rasmi yang tidak penting tetapi tindakan perlu diambil ke atasnya, tidak perlu dihantar ke Arkib Negara. Contohnya, makluman dan draf.

(c) **Pemindahan Rekod Elektronik ke Arkib Negara**
Bagi rekod-rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia mestilah di dalam format dan tatacara yang ditentukan oleh Arkib Negara.

(d) **Penghapusan dan Pelupusan Rekod Elektronik**
Sebarang cadangan penghapusan atau pelupusan rekod-rekod elektronik yang mempunyai nilai arkib perlulah dirujuk dan mendapat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia.

KAWALAN KESELAMATAN INTERNET DAN E-MEL

14. Internet dan e-mel adalah terdedah kepada ancaman seperti pencerobohan, penyelewengan, pemalsuan, pemintasan dan pembocoran rahsia. Dengan itu, keselamatan Internet dan e-mel perlu untuk melindungi maklumat rahsia rasmi dan maklumat bukan rahsia rasmi Kerajaan dari capaian tanpa kuasa yang sah. Keselamatan Internet dan e-mel bergantung kepada faktor-faktor sokongan berikut.

(a) **Keselamatan Fizikal**
Komputer hendaklah diletakkan di tempat yang mempunyai kawalan fizikal yang selamat daripada pencerobohan atau sebarang bentuk capaian tidak sah.

(b) **Keselamatan Dokumen Elektronik**
Bagi memastikan semua fail yang dihantar dan diterima bebas daripada sebarang bentuk ancaman keselamatan, perisian anti-virus dan penapis *malicious codes* perlulah dikemas kini dari semasa ke semasa.

Semua maklumat rahsia rasmi atas talian perlu berada dalam bentuk teks sifer sepanjang masa, manakala maklumat rahsia rasmi yang tidak diperlukan atas talian mesti dipindahkan segera ke media storan elektronik sekunder dalam bentuk teks sifer dan hendaklah dikelaskan. Peraturan mengelaskan maklumat digital telah digariskan dalam dokumen *Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook* (MyMIS), Buku Arahan Keselamatan dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 "Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986".

Sekiranya penyelenggaraan komputer hendak dilaksanakan, agensi perlu memastikan semua maklumat bukan rahsia rasmi atau rahsia rasmi di dalam komputer berkenaan telah dikeluarkan dan selamat sebelum menghantar komputer untuk penyelenggaraan.

(c) **Tandatangan Digital**
Agensi Kerajaan yang mengendalikan maklumat rahsia rasmi mesti menggunakan tandatangan digital yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa perakuan tempatan yang ditauliahkan oleh Kerajaan Malaysia iaitu Pihak Berkuasa Persijilan (Certification Authority).

(d) **Keselamatan Pengendalian E-mel Rahsia Rasmi**
Perkara–perkara berikut perlu dilaksanakan bagi menentukan keselamatan dan kesahihan e-mel rahsia rasmi iaitu:

(i) penyulitan mesti dilakukan ke atas semua e-mel rahsia rasmi yang dihantar, diterima dan disimpan;

(ii) penerima e-mel rahsia rasmi mesti mengesahkan kesahihan dokumen apabila ditandatangani secara digital oleh pengirim;

(iii) penerima mesti membuat akuan penerimaan e-mel rahsia rasmi sebaik sahaja menerimanya;

(iv) e-mel rahsia rasmi bertanda *Rahsia Besar* dan *Rahsia* tidak boleh dimajukan kepada pihak lain. Sementara e-mel bertanda *Sulit* dan *Terhad* yang hendak dimajukan kepada pihak lain memerlukan izin daripada pemula dokumen;

(v) e-mel yang melibatkan maklumat rahsia rasmi yang hendak dimusnahkan perlulah ditulis ganti (overwrite) sekurang-kurangnya tiga (3) kali dengan fail yang lain sebelum dipadamkan; dan

(vi) agensi perlu menentukan sistem e-mel rahsia rasmi yang disambungkan kepada Internet atau Intranet mesti mempunyai sistem keselamatan yang mencukupi seperti *Firewall* dan *Virtual Private Network*.

TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM ICT

15. Bagi memastikan pengendalian Internet dan e-mel agensi beroperasi dengan sempurna dan berkesan, pentadbir sistem ICT adalah bertanggungjawab:

(a) menentukan setiap akaun yang diwujudkan atau dibatalkan telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Pembatalan akaun (pengguna yang berhenti, bertukar dan melanggar dasar dan tatacara jabatan) perlulah dilakukan dengan segera atas tujuan keselamatan maklumat. Pentadbir sistem ICT boleh membekukan akaun pengguna, jika perlu, semasa pengguna bercuti panjang, berkursus atau pun menghadapi tindakan tatatertib;

(b) menggunakan perisian pemecahan kata laluan yang dibenarkan untuk mengenal pasti kata laluan pengguna yang lemah dan kemudiannya mencadang dan memperakukan ciri-ciri kata laluan yang lebih baik kepada pengguna;

(c) menghalang kemasukan maklumat dari laman Internet yang berunsur ganas, lucah, permainan elektronik atas talian, judi dan lain-lain aktiviti yang dilarang;

(d) menyimpan jejak audit selama sekurang-kurangnya dua (2) bulan di dalam pelayan e-mel berkenaan, tertakluk kepada kemampuan ruang storan, dan tiga (3) tahun di dalam media storan lain;

(e) menjalankan pemantauan dan penapisan kandungan fail elektronik dan e-mel secara berkala jika difikirkan perlu tanpa terlebih dahulu merujuk kepada pengguna. Ini bertujuan memastikan pelaksanaannya mematuhi dasar dan tatacara yang ditetapkan;

(f) melaksanakan jadual penstoran dan pengarkiban e-mel agensi. Penyimpanan media storan sama ada di luar atau di dalam kawasan mestilah mempunyai ciri-ciri keselamatan fizikal yang terjamin bagi mengelak daripada sebarang risiko seperti kehilangan maklumat bernilai;

(g) memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengalami insiden keselamatan seperti pencerobohan sistem, serangan virus atau sebarang masalah kerosakan. Pentadbir sistem ICT hendaklah mengurus dan menangani insiden yang berlaku dengan segera dan sistematik sehingga keadaan kembali pulih. Agensi juga perlu melaporkan setiap insiden kepada GCERT mengikut Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 "Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)"; dan

(h) melaksanakan penyelenggaraan ke atas sistem e-mel dengan baik dan menentukan segala *patches* terkini yang disediakan oleh pihak pembekal perisian dipasang dan berfungsi dengan sempurna.

TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

16. Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan Internet dan e-mel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

(a) menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan;
(b) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
(c) menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan merujuk Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan di **Lampiran C**;
(d) memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
(e) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;
(f) berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya kakitangan menerima dan disambungkan ke laman Internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan;
(g) mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti disket dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;

(h) memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;

(i) menggunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer;

(j) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan dilakukan; dan

(k) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT atau pegawai keselamatan ICT (ICTSO) sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT.

KHIDMAT NASIHAT

17. Sebarang kemusykilan berkaitan dengan Pekeliling ini dan Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik bolehlah dirujuk kepada MAMPU, manakala kemusykilan berkaitan dengan Arahan Keselamatan hendaklah dirujuk kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan kemusykilan mengenai pengarkiban e-mel hendaklah dirujuk kepada Arkib Negara Malaysia. Permohonan untuk keterangan lanjut mengenai kandungan dokumen ini boleh ditujukan kepada:

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Blok B2, Parcel B
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA.

Tel.: 03-88882250, Faks: 03-88883286
E-mel: ictsec@mampu.gov.my

PENUTUP

18. Garis Panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik penggunaan Internet dan mel elektronik yang patut diikuti oleh semua anggota Perkhidmatan Awam dan akan dikemas kini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan. Dokumen ini hendaklah dibaca bersama dengan dokumen *Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook* (MyMIS) dan Buku Arahan Keselamatan.

Lampiran A

Contoh Format E-mel Bukan Rahsia Rasmi

To: ahmad@mod.gov.my
Cc: ali@kabinet.jpm.my
Subject: Program Latihan Khidmat Negara No.Ruj.: KP/JLKN (17(2))

JABATAN LATIHAN KHIDMAT NEGARA
KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA
ARAS 8-10, MENARA TH SELBORN
153 JALAN TUN RAZAK
50400 KUALA LUMPUR

Lampiran B

Contoh Format E-mel Rahsia Rasmi

To: aziz@agc.gov.my

Cc: razak@mampu.gov.my

Subject:Pandangan ke atas Draf Akta EGA No.Ruj.: UPTM(R) 159/338/12

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PENGURUSAN
PERANCANGAN MALAYSIA (MAMPU)
ARAS 6, BLOK B2, PARCEL B
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

RAHSIA

RAHSIA

Lampiran C

Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan

1. Rahsiakan kata laluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan kepada yang tidak berhak adalah satu kesalahan di bawah Akta Jenayah Komputer 1997.

2. Sekiranya kata laluan telah dikompromi atau disyaki dikompromi, hendaklah dilaporkan kepada pentadbir sistem ICT dan kata laluan sedia ada diubah dengan serta merta.

3. Kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam 30 hari.

4. Kata laluan hendaklah mempunyai saiz sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan alphanumerik dan simbol khas. Contoh kata laluan yang baik adalah "j2-yU!pa". (AMARAN: Jangan guna kata laluan ini kerana ianya telah diketahui umum).

5. Elakkan dari menggunakan semula empat (4) kata laluan yang terdahulu.

6. Kata laluan hendaklah dihafal dan jangan sekali-kali disalin di mana-mana media.

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015

PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA

30 OKTOBER 2015

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015

PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA

30 OKTOBER 2015

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pejabat awam mengenai keperluan memindahkan satu salinan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia.

TAFSIRAN

2. Pejabat awam adalah pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana Kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan - Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. Terbitan rasmi meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (*published*) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (*hard copy*) dan tidak bercetak (*soft copy*).

LATAR BELAKANG

4. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 : ”Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi Di Arkib Negara” telah diguna pakai oleh pejabat awam sebagai garis panduan dalam menyerahkan laporan-laporan rasmi ke Arkib Negara Malaysia sama ada yang sudah diterbitkan sebagai penerbitan (*published*) ataupun yang tidak diterbitkan. Surat Pekeliling Am tersebut telah menetapkan antara perkara-perkara berikut untuk diikuti oleh pejabat awam:

a) Arkib Negara Malaysia akan mengumpul dan menyimpan segala laporan rasmi yang dibuat oleh pejabat awam selepas semua laporan itu disiapkan termasuk yang ditaip atau distensil dan yang mempunyai taraf terhad (sulit, rahsia dan sebagainya);

b) rujukan laporan-laporan jenis terhad akan dibuka selepas mendapat izin Jabatan asal yang mengeluarkannya dan terhad kepada pegawai-pegawai Kerajaan sahaja; dan

c) satu salinan tiap-tiap laporan rasmi yang disediakan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan sama ada jenis terhad atau tidak hendaklah dihantar ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas semua laporan itu selesai disediakan.

5. Perkembangan pengurusan rekod yang semakin pesat telah menyaksikan penghasilan pelbagai terbitan rasmi oleh pejabat awam. Terbitan rasmi adalah suatu rekod yang diterbitkan dalam melaksanakan program dan aktiviti selaras dengan peranan dan tanggungjawab pejabat awam. Ia juga merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi kerajaan serta asas kepada akauntabiliti Kerajaan. Terbitan rasmi ini adalah merupakan rekod yang bernilai arkib dan perlu dipindahkan untuk simpanan kekal di Arkib Negara Malaysia.

6. Hasil daripada pemerhatian mendapati pejabat awam hanya menyerahkan rekod kepada Arkib Negara Malaysia apabila rekod-rekod itu tidak digunakan atau ketika memohon kebenaran pelupusan. Keadaan ini didapati tidak memuaskan kerana terbitan-terbitan yang terbaharu bukan sahaja sukar untuk dirujuk oleh pejabat awam, malah kewujudan sesuatu terbitan itu mungkin tidak diketahui langsung.

7. Oleh yang demikian, pejabat awam hendaklah memindahkan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan selaras dengan keperluan pematuhan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang mengkehendaki pejabat awam memindahkan mana-mana rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia jika pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia rekod tersebut mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

8. Adalah penting bagi pejabat awam untuk memberi perhatian kepada pemindahan terbitan rasmi ke Arkib Negara Malaysia bagi memelihara rekod tersebut daripada kehilangan, kerosakan dan kemusnahan bagi memastikan memori institusi (*institutional memory*) dan memori kebangsaan (*national memory*) dapat dipelihara dan dikekalkan.

PELAKSANAAN

9. Pejabat awam adalah dimohon pada tiap-tiap tahun menyenarai rekod-rekod terbitan rasmi mengikut format yang ditetapkan dalam Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan menyerahkan ke Arkib Negara Malaysia. Alamat untuk penyerahan rekod tersebut adalah seperti di Lampiran 1.

10. Pejabat awam hendaklah menyerahkan hasil terbitan seperti di Perkara 3 Surat Pekeliling Am ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah diterbitkan. Manakala, laporan tahunan hendaklah diserahkan ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diterbitkan.

PEMAKAIAN

11. Semua pejabat awam hendaklah mengguna pakai Surat Pekeliling Am ini dalam menguruskan pemindahan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan.

TARIKH KUAT KUASA

12. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

14. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
No. Tel. : 03 – 6209 0600
No. Faks : 03 – 6201 5679
Laman Sesawang : www.arkib.gov.my

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)
Ketua Setiausaha Negara

LAMPIRAN 1

1) Pejabat awam perlu menghantar satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia di alamat berikut :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

2) Bagi pejabat awam di peringkat negeri, satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan perlu dihantar ke alamat berikut:

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Johor
Wisma Persekutuan Blok B, Tingkat 7
Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru
Johor

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis
Alor Merah
05250 Alor Setar
Kedah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan
Blok A, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan
Jalan Doktor
15000 Kota Bharu
Kelantan

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
Pahang

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Perak
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta
Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
Perak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang
Tingkat 38, KOMTAR
10000 Pulau Pinang

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak
Bangunan Sultan Iskandar, Tingkat 14, Simpang 3
93300 Kuching
Sarawak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/W.P. Labuan
KM 4, Jalan Penampang
Peti Surat 12758
88830 Kota Kinabalu
Sabah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka
Tingkat 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan
75450 Ayer Keroh
Melaka

LAMPIRAN
INDEKS

INDEKS
PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

A

Akauntabiliti 3, 6, 7, 14, 35, 84, 177, 248, 258

Aktiviti 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 32, 35, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 53, 87, 91, 104, 112, 182, 189, 200, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 302, 324, 326

Analisa Risiko 324, 326, 341

Arkib Negara Malaysia 3, 6, 7, 8, 10, 17, 18, 42, 47, 49, 50, 84, 87, 93, 94, 95, 96, 97, 168, 170, 174, 182, 185, 188, 204, 230, 248, 249, 250, 254, 255, 280, 282, 297, 300, 304, 332, 341, 342, 355, 358, 359, 360, 362, 370, 372, 386

B

Bahagian Registri 105, 114, 140, 144, 149, 152, 155, 156, 157, 158, 159, 174, 179

Bahan

- Binaan 201, 233, 238
- Bukti 8, 14, 177, 199, 251, 304, 354
- Mikrofom 302

Bangunan 33, 43, 47, 87, 201, 230, 231, 232, 233, 235, 236, 238, 239, 240, 242, 253, 280, 281, 320, 322, 324, 325, 326, 327, 329, 331, 332

Bencana 4, 9, 10, 203, 204, 230, 231, 237, 238, 240, 297, 320, 321, 322, 324, 325, 326, 327, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 340, 341, 342

Bernilai

- Arkib 250
- Kebangsaan 255, 296
- Kekal 8, 185, 242, 248, 255, 280, 297, 354

Berpusat 201, 238, 324

Bilik

- Fail Keselamatan 237
- Fail 174, 201, 237
- Kebal 181, 237
- Registri 7, 84, 181, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 322,
- Rekod 7, 84, 174, 181, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 322, 327, 331, 341, 347

Buku

- Daftar 106, 115, 118, 122, 126, 127, 128, 144, 145, 149, 169, 234, 252, 301
- Perkhidmatan 301, 302

C

Cahaya 202, 232, 233, 235, 324, 338, 169, 249

D

Daftar Fail 106, 169, 249

Dengan Tangan (Despatch) 145

Deskripsi Klasifikasi 45

Dokumen 3, 4, 7, 14, 15, 29, 33, 84, 86, 99, 105, 106, 126, 127, 145, 163, 170, 187, 189, 198, 233, 251, 253, 281, 302, 334, 339, 340
Dokumen Terperingkat 84, 99

E
E-mel 6, 14, 15, 19, 27, 28, 32, 33, 36

F
Fail
- Aktif 56, 179
- Baharu 7, 56, 104, 105, 109, 110, 147, 159, 160, 169, 170, 174
- Rasmi 84, 189, 241
- Sementara 44, 159, 163
- Terperingkat 84, 99, 181, 201
- Tidak Aktif 181
- Tidak Dapat Dikesan 159
- Timbul 7, 165, 166, 168, 169

Fungsi 7, 8, 9, 14, 15, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50-51, 53, 84, 93, 170, 249, 250, 251, 254, 255, 297, 302, 320, 322, 326, 327, 358

I
Integriti 3, 7, 84
Inventori Rekod 248, 249, 250
Isi Surat 15, 27

J
Jadual Pelupusan Rekod 8, 42, 56, 185, 187, 188, 242, 248, 250, 254
Jawatankuasa Pengurusan Rekod 341, 354, 355

K
Kad Pergerakan Fail 149, 152, 155, 157
Kandungan 6, 8, 14, 15, 29, 35, 42, 43, 46, 105, 106, 109, 110
Kawalan
- Keselamatan 203, 230, 231, 236, 237, 326, 327
- Suhu 177, 202, 230, 232, 234, 239

Keandalan 6, 12, 15, 35
Kebenaran Pemindahan 295, 303, 304
Kebolehgunaan 6, 12, 35
Kecemasan 9, 10, 231, 239, 320, 322, 324, 325, 333, 342
Kelembapan Bandingan 202, 230, 234, 235, 242
Kelengkapan dan Peralatan 7, 198, 230, 235, 236, 241, 326
Keluasan dan Ruang 200, 201
Kepala Surat 15, 16, 33, 36, 37, 115, 386
Kertas Minit 7, 104, 106, 112, 113, 118, 121, 122, 123, 124, 132, 136, 144, 137, 155, 157, 166
Kertas-kertas Yang Berhubung 109, 110

Kesahihan 6, 12, 15, 39
Keselamatan Rekod 7, 9, 234, 237, 240, 321, 342
Ketebalan Fail 169, 170
Ketua Pejabat Awam 25, 37, 248, 254, 325, 333, 358, 359
Keutuhan 4, 6, 12, 15, 35
Klasifikasi
    Urusan Am 48
    Urusan Fungsian 49, 93
Kod Klasifikasi Fail 47, 49
Konteks 6, 8, 14, 15, 42
Kulit Fail 7, 56, 86, 87, 93, 99, 104, 109, 110, 112, 132, 138, 139, 144, 147, 149, 153, 155, 159, 166, 169, 170, 174
Kumpulan Rekod 86, 87, 93, 250, 251, 252, 253, 280, 281, 282, 300. 302, 303, 304, 320, 322

L
Larangan Pemusnahan 292
Lokasi 9, 29, 197, 199, 201, 230, 231, 239, 241, 322, 331, 334, 341, 342

M
Maklumat 3, 4, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 19, 27, 28, 33, 36, 37, 30, 43, 45, 51, 104, 109, 110, 112, 118, 122, 145, 149, 155, 160, 163, 167, 174, 177, 185, 189, 198, 202, 237, 248, 249, 250, 252, 253, 254, 255, 280, 282, 296, 297, 301, 302, 320, 321, 325, 326, 327, 341, 342, 370
Manual Klasifikasi Fail 50
Memo 5, 6, 14, 15, 27, 32, 33, 35, 160, 163
Minit
    Bebas 136
    Tindakan 132
Musnah 8, 282, 293, 294, 320, 321, 322, 331

N
Nilai Rujukan 166

P
Pegawai Rekod Jabatan 43, 242, 249, 294, 358, 359, 360, 362
Pejabat Awam 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 25, 28, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 50, 51, 84, 85, 87, 93, 98, 99, 104. 105, 110, 114, 115, 122, 126, 127, 141, 145, 149, 168, 169, 170, 174, 177, 182, 185, 187, 188, 189, 196, 177, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 230, 242, 243, 246, 248, 249, 250, 251, 254, 255, 280, 283, 292, 293, 294, 295, 297, 300, 301, 302, 303, 304, 318, 320, 321, 322, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 332, 333, 340, 341, 342, 354, 355, 358, 359, 362, 370
Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi Lagi 297
Pelan Tindakan Bencana Rekod 10, 240, 323, 324, 330, 341
Pelanggan 4, 7, 14, 31, 35, 84, 177
Pelupusan 4, 6, 8, 9, 42, 43, 56, 160, 174, 182, 185, 187, 188, 189, 230, 242,246, 247, 248, 250, 251, 254, 255, 279, 280, 282

Pembekal Perkhidmatan Penyimpanan 379
Pemeliharaan Rekod 9, 199, 202, 243, 321, 326
Pemulihan 10, 321, 325, 326, 333, 334, 325, 328, 341, 345
Pemusnahan 8, 165, 182, 185, 248, 254, 280, 282, 283, 292, 294, 298, 295, 296
Penangguhan Pemindahan 296, 304
Pencegahan
dari Agen Perosak 203
Kebakaran dan Bencana 230, 237
Penerima 15, 16, 19, 20, 21, 23, 25, 24, 30, 33, 35, 76, 77, 78, 122, 132, 143, 144, 145, 218
Pengakhiran Surat 15, 16, 25
Pengenalan Surat 15, 16, 28
Pengendalian dan Penjagaan Rekod 15, 16, 19, 276, 277
Pengesanan 42, 104, 109, 160, 163, 174, 179, 219, 224, 230, 235, 238, 241
Penilaian Rekod 8, 250, 254, 255, 295, 296
Penilaian Risiko 8, 250, 254,255, 295, 296
Penutupan Fail 7, 50, 56, 168, 169, 170, 174
Penyampaian Perkhidmatan 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 35, 42, 51, 84, 149, 177, 198, 199, 318, 322, 370
Penyenggaraan 4, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 35, 42, 51, 84, 149, 177
Penyimpanan Rekod 7, 15, 198, 199, 207, 232, 235, 240, 242, 322, 332, 341, 387
Perbendaharaan Kata 44, 45
Perihal Rekod 8, 280, 282
Perjanjian/Persetujuan/Watikah 302
Persediaan 42, 56, 106, 203, 324, 326, 328, 330, 332, 333, 341, 359
Perusahaan Kerajaan 380
Pewujudan 358
Pindah 255, 282, 295, 297
Pusat Rekod Agensi 8, 229, 230, 231, 236, 240, 243, 322, 380

R

Rahsia 34, 86, 99, 125, 127, 128, 161, 181
Rahsia Besar 34, 86, 99, 161, 181
Registri 56, 114, 140, 144, 149, 152, 155, 156, 157, 158, 159, 166, 174, 179, 181, 198, 200, 201, 202, 203, 204, 205
Rekod 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 14, 15, 32, 33, 35, 40, 42, 43, 47, 50, 51, 84, 86, 87, 93, 104, 174, 177, 179
Rekod Awam 6, 7, 8, 9, 182, 196, 199, 230, 236, 247, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 282, 283, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 300, 301, 303, 304, 325
Rekod Awam Yang Rosak 297
Rekod Elektronik 7, 15, 42, 51, 169, 201, 237, 294, 296, 302, 321
Rekod Kartografi 301, 376
Rekod Pandang Dengar 294, 302
Rekod Penting 9, 10, 203, 237, 252, 320, 321, 322, 328, 331, 333, 370
Rekod Separa Aktif 7, 198, 230
Rekod Tidak Aktif 8, 179, 248, 281, 292

Repositori 231, 232, 233, 234, 235, 236, 238, 239, 242
Ruang Penyimpanan Rekod 202, 322, 332
Rujukan 3, 6, 8, 9, 19, 33, 50, 56, 86, 104, 105, 110, 118, 122, 157, 163, 166, 170, 174, 177, 179, 181, 189, 204, 230, 233, 246, 248, 255
Rujukan Kami 16, 19
Rujukan Tuan 16, 19, 105, 382

S

Salinan Pendua 9, 321, 322, 331
Sampul Kecil 7, 86, 98, 159, 160, 161, 163
Secara Elektronik 42, 300, 302
Secara Manual 201, 209
Sektor Awam 3, 6, 476
Selepas Bencana 326, 333, 341
Semasa Bencana 326, 333, 341
Separa Berpusat 199
Simpan Dalam Perhatian (SDP) 157, 158
Simpan Kekal 8, 282, 303, 342
Siri Rekod 8, 250, 255, 280, 293, 295
Sistem Pengurusan Rekod Elektronik 7, 42, 51, 169, 201
Spesifikasi 230, 231, 238, 240
Stakeholders 14
Struktur 6, 8, 14, 15, 42, 201, 231, 238, 240, 325, 326, 329
Struktur Bangunan 231, 240, 326, 329, 322
Sulit 34, 86, 99, 101, 126, 161
Surat 6, 14, 15, 19, 20, 21, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 46, 86, 104, 105, 106, 110, 112, 114, 115, 118, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 159, 160, 163, 166, 168, 170, 201, 282, 295, 296, 303, 304, 359, 360, 386
Surat Keluar 104, 122, 123,124, 144
Surat Masuk 112, 114, 115, 118, 121, 122, 124
Surat Menyurat 7, 29, 86, 104, 112, 114, 141, 163, 165
Surat Rasmi 15, 16, 19, 27, 28, 33, 115
Suratan Rahsia Rasmi 126, 127, 128

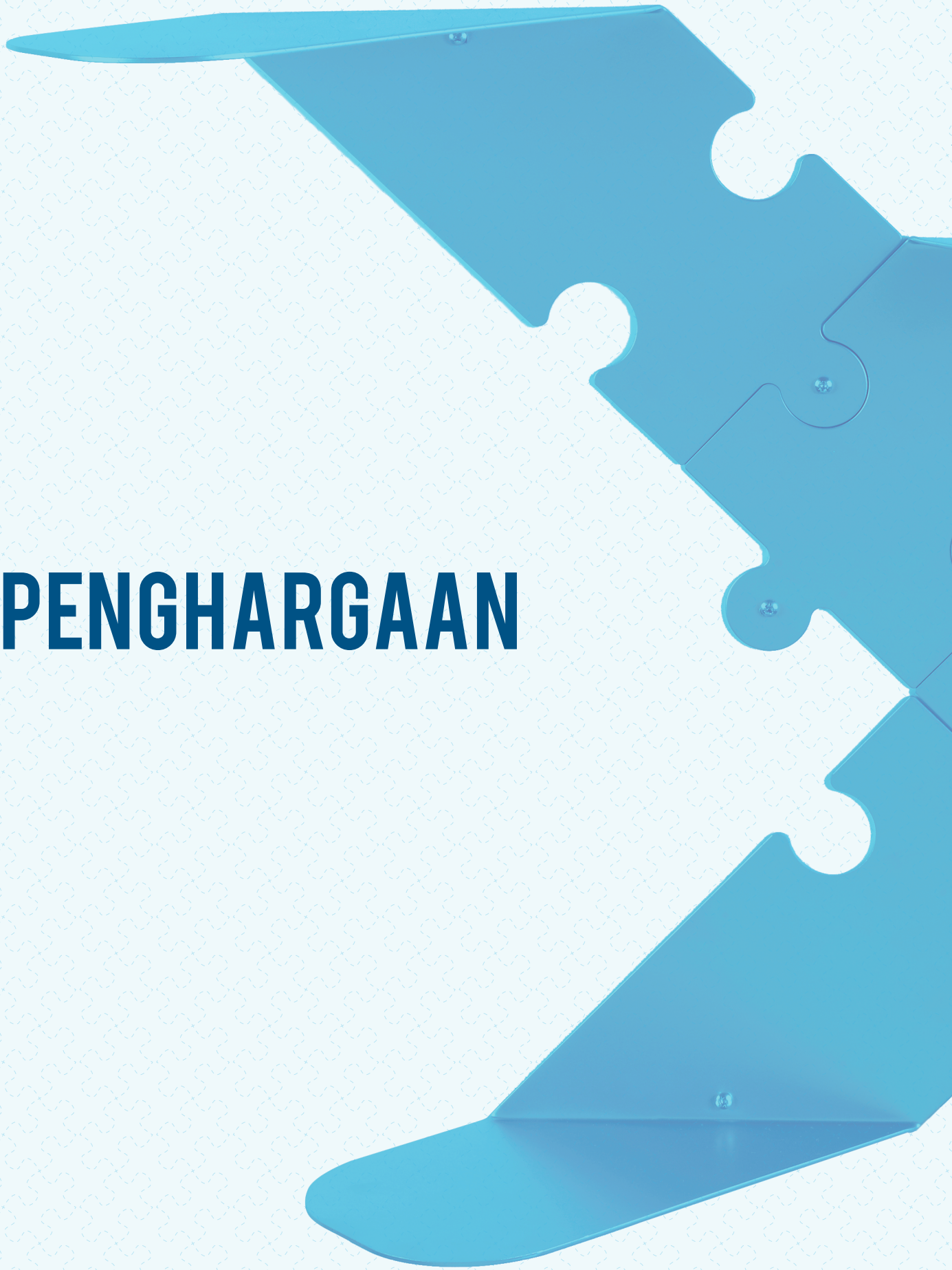
T

Tajuk Siri 282
Tamat Tindakan 7, 8, 169, 170, 198, 248, 255, 280, 292, 293, 294, 295, 300
Tanggungjawab 4, 7, 9, 44, 93, 149, 204, 242, 250, 355, 358, 359, 360, 370
Taraf Terbuka 87, 93, 114
Tempoh Simpanan 8, 182, 185, 234, 235, 250, 280, 281, 293, 295, 303
Terbitan Rasmi 301, 304, 355, 386
Terhad 34, 86, 99, 161, 202, 301
Tidak Berpusat 199
Tindakan 4, 7, 8, 9, 10, 15, 33, 56, 110, 112, 114, 115, 132, 138, 139, 144, 153, 155, 159, 160, 161, 163, 165, 169, 170, 174, 177, 185, 187, 188, 189, 198, 204, 230, 248, 250, 251, 254, 255, 280, 282, 292, 294, 298, 294, 295, 297, 300, 328, 330, 331, 332, 339, 359

Tindakan Pelupusan 8, 56, 160, 185, 189, 248, 250, 255, 292
Transaksi 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 31, 35, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 53, 54, 86, 169, 177, 320, 342, 354

U

Urusan
Am 8, 42, 46, 47, 48, 53, 86, 87, 93, 185, 280, 261, 292, 301
Fungsian 42, 46, 47, 49, 53, 86, 87, 93, 249, 292, 301



PENGHARGAAN

PENGHARGAAN

Arkib Negara Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi bantuan dan kerjasama dalam usaha menerbitkan buku Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam.

Semoga penerbitan panduan ini akan dapat meningkatkan lagi keberkesanan sistem penyampaian dalam sektor perkhidmatan awam di Malaysia.

PENASIHAT

Y.Brs. Puan Faridah binti Ishak
Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan & Pengurusan)

KETUA EDITOR

Hajah Azimah binti Mohd Ali
Pengarah Bahagian
Bahagian Perancangan & Penyelarasan

EDITOR

Puan Siti Hawiyah binti Manan
Puan Suzana binti Md Isa
Puan Wan Nurul Asnidayu binti Wan Zawawi
Puan Imtisal Zakiyyah binti Ibrahim
Encik Mohd Zakaria bin Razali

PEMBACA PRUF

Puan Raabiatul Adawiyah binti Mat Tari
Cik Maimunah binti Osman
Encik Mohd Syakir bin Abdul Wahab
Encik Sulaiman bin Said

PENYEDIA KERTAS IKHTISAS

Encik Shaidin bin Shafie
Encik Jaafar Sidek bin Abdul Rahman
Puan Hemalatha Ramasamy
Haji Ismail bin Md Yusof
Hajah Saenah binti Bahari
Puan Wan Zainon binti Wan Awang
Puan Mazura binti Rohani
Puan Siti Hawiyah binti Manan
Puan Sukana binti Suadi

NOTA

NOTA

NOTA

NOTA



Panduan

PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

ARKIB NEGARA MALAYSIA

ARKIB NEGARA MALAYSIA

Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
Tel : 03 - 6209 0600 | Fax : 03 - 6201 5679
www.arkib.gov.my

ISBN 978-967-912-172-8
9 789679 121728