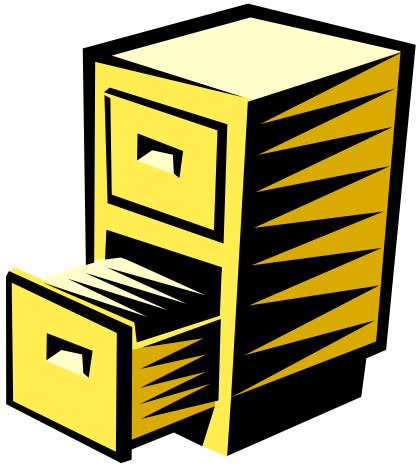
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD

BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR

Oleh:
Siti Nadirah Mat Na'ain
Tel: 03-97693317
E-mel: siti_nadirah@upm.edu.my



Objektif

- Mengetahui dan memahami asas pengurusan rekod di Pejabat Awam
- Memahami klasifikasi fail
- Dapat melaksanakan pengendalian, pengedaran, pengesanan dan penyenggaraan rekod mengikut prosedur yang betul

PENGURUSAN REKOD

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi kawalan secara efisyen dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk proses penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod.

MS 2223-1:2015,Bhg 1, Klausa 3

TAFSIRAN REKOD AWAM

- Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal-ehwal atau oleh mana-mana perkhidmatan awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan 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 dibawah kawalan Arkib yang ditubuhkan dibawah Akta Arkib Negara Malaysia 1996 (akta 511)

Seksyen 2, Akta Arkib Negara Malaysia 2003(Akta 269)

CIRI-CIRI REKOD

Kesahihan (Authenticity) → **Keandalan (Reliability)** → **Keutuhan (Integrity)** → **Kebolehgunaan (Integrity)**

Kesahihan (Authenticity)

- Seperti yang dimaksudkan
- Telah diwujud atau dikirim oleh Pewujud atau pengirim
- Telah diwujud atau dikirim pada masa yang dimaksudkan

Keandalan (Reliability)

- Dipercayai
- Rekod yang lengkap dan tepat

Keutuhan (Integrity)

- Rekod yang lengkap dan tidak dipinda
- Dilindungi

Kebolehgunaan (Integrity)

- Dapat dikesan, didapati semula dipapar dan ditafsir
- Memahami transaksi yang mewujud dan mengguna

KITARAN HAYAT

- Pewujudan
- Penggunaan dan Penyelenggaraan
- Pelupusan

PERINGKAT PEWUJUDAN

- Pewujudan Dokumen Kerajaan
  - Surat
  - Borang
  - Laporan
  - Memo
  - Terbitan
  - Salinan Rekod

- Penyediaan Klasifikasi Fail
  - Analisa Fungsi dan Aktiviti Organisasi
  - Pengkelasan Fail
  - Pendaftaran Fail
  - Penyediaan Indeks

PERINGKAT PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN

- Pengendalian Mel

  - Daftar surat masuk/keluar
  - Semakan dan minit Ketua Jabatan
  - Penghantaran surat keluar, pos, faks dan email
  - Buku daftar :

  i- Am 492 – merekod suratan/dokumen rahsia rasmi dalam jadual

  ii- Am 492A - merekod suratan/dokumen rahsia rasmi diluar jadual

  iii- Am492B - merekod suratan/dokumen rahsia rasmi dikelaskan semula

- Fail-memail

  - Pembukaan/Penutupan Fail

PERINGKAT PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN (Samb……)

- Prosedur dan amalan registri
  - Permintaan dan Penghantaran
  - Pemulangan dan Penyimpanan
  - Simpanan dalam perhatian

- Bilik Registri
  - Ruang dan peralatan penyimpan
  - Penjagaan dan pemeliharaan rekod

- Pengendalian Dokumen Terperingkat
  - Registri sulit, kabinet besi dan bilik kebal

PERINGKAT PELUPUSAN

- Mengasingkan rekod yang telah dikenalpasti untuk dipindahkan ke ANM
- Memindahkan rekod ke ANM
- Memusnahkan rekod-rekod yang diputuskan musnah
- Memaklumkan pemusnahan rekod kepada ANM

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- **Ketua Jabatan dan Ketua Agensi**
  - memberi komitmen dalam pengurusan rekod
  - Menubuhkan J/K Pengurusan Rekod utk pelaksanaan dan pengurusan rekod
  - menetapkan Dasar, prosedur dan standard pengurusan rekod

- **Pegawai Rekod Jabatan**
  - Menyelaras dan melaksanakan Program pengurusan rekod
  - Menyelaras konsultansi dan latihan berkaitan Pengurusan Rekod utk pelaksanaan dan pengurusan rekod
  - memantau pemeliharaan dan penyimpanan rekod
  - melaksanakan aktiviti pelupusan rekod
  - berhubung dengan ANM mengenai pengurusan rekod
  - menyelia kerja-kerja pengurusan rekod yang dilaksanakan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

KLASIFIKASI FAIL

TAFSIRAN KLASIFIKASI

Klasifikasi adalah proses mengenal pasti kategori atau aktiviti perkhidmatan dan rekod yang dijana dan dikumpul, jika berkenaan, ke dalam fail bagi memudahkan pemerihal, kawalan, pautan dan penetapan status pelupusan dan akses

(MS2223, Bhg 2, Klausa 4.3.4)

PERATURAN KLASIFIKASI FAIL

- Menggunakan klasifikasi fungsi dengan memasukkan sistem blok nombor.
- Lojik – ianya boleh dipadankan antara satu kumpulan fungsi dengan kumpulan fungsi yang lain, juga dengan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi dalam organisasi.
- Susunan mengikut hirarki tertentu bermula dari yang umum kepada yang lebih khusus

SKIMA KLASIFIKASI

Peringkat 1: Fungsi → Umum

→ **Peringkat 2**: Sub-Fungsi → Umum

→ **Peringkat 3**: Aktiviti → Khusus

→ **Peringkat 4**: Transaksi/ Fail → Khusus

BAGAIMANA KLASFIKASI BEROPERASI?

FUNGSI	SUB-FUNGSI	AKTIVITI	TRANSAKSI/ FAIL
Pentadbiran	Jawatankuasa	J/Kuasa Dalam Jabatan J/Kuasa Luar Jabatan	J/Kuasa Kebersihan J/Kuasa Kualiti J/Kuasa Hari Perpaduan J/Kuasa Hari Kebangsaan

KENAPA PERLU KLASIFIKASI?

- Membolehkan dokumen disimpan dalam satu bekas / folder yang tepat dan betul.
- Mempercepatkan akses kepada rekod dan dokumen dalam folder.
- Rekod-rekod aktiviti sesebuah organisasi dapat diakses dan digunakan secara optimum.
- Memudahkan penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR).
- Menyediakan maklumat silang rujuk antara satu kumpulan fail dengan kumpulan yang lain.

JENIS KLASIFIKASI:

- Struktur
- Abjad
- Nombor
- Geografi
- Fungsi

KLASIFIKASI FAIL BERDASARKAN FUNGSI

- Klasifikasi fail meliputi rekod:
  - Urusan Am
  - Urusan Fungsian

URUSAN AM

1. Meliputi rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan kepada jentera sesebuah pejabat awam

Rekod yang meliputi:

- 100 : Pentadbiran
- 200 : Tanah, Bangunan & Infrastruktur
- 300 : Aset & Stor
- 400 : Kewangan
- 500 : Sumber Manusia

URUSAN FUNGSIAN

Rekod yang meliputi:

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

- Rekod yang berkaitan dengan korbusines sesuatu agensi/Jabatan

KLASIFIKASI FAIL (HOUSEKEEPING/URUSAN AM)

PENTADBIRAN (100)

1. Perundangan
2. Perhubungan Awam
3. Lawatan
4. Kerjasama
5. Kempen
6. Laporan & Perangkaan
7. Mesyuarat
8. Ucapan & Perutusan
9. Keagamaan
10. Pilihanraya
11. Kemudahan
12. Persatuan/Pertubuhan/Kelab
13. Parlimen
14. Penerbitan/Percetakn
15. Pengurusan Kualiti: ISO, KPI, KMK
16. Kehadiran Bekerja
17. Pengurusan Pejabat: Pengurusan Rekod
18. Perayaan
19. ICT
20. Pusat Sumber
21. Rancangan Malaysia
22. Perancangan Kerja Jabatan

TANAH & BANGUNAN (200)

1. Perancangan perolehan Tanah/Bangunan
2. Pembinaan/Perolehan/Pelupusan Bangunan
3. Sewaan
4. Keselamatan Bangunan
5. Penyenggaraan

ASET & STOR (300)

1. Tadbir Urus aset alih/Hidup dan stor kerajaan
2. Pengurusan Stor
3. Penyelenggaraan Kenderaan
4. Aset Hidup - Ikan
5. Aset Hidup – Haiwan
6. Aset Hidup – Tumbuhan

KEWANGAN (400)

1. Akaun
2. Bank
3. Bayaran
4. Belanjawan / Bajet
5. Cagaran & Wang Jaminan(Bon)
6. Cek
7. Cukai
8. Kumpulan Wang disatukan
9. Penurunan Kuasa
10. Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan Kerja
11. Hasil
12. Kumpulan Wang
13. Penyata
14. Pinjaman
15. Audit Kewangan
16. Tanggungan/Hutang
17. Wang Pendahuluan
18. Yuran
19. E-Perolehan
20. E-SPKB

CONTOH (400)

400 Kewangan

400-9 Elaun

400-9/1 Elaun Perjalanan

400-9/1/1 Elaun Perjalanan Dalam Negeri

400-9/1/2 Elaun Perjalanan Luar Negeri

400-9/2 Elaun Pakaian

400-10 Penurunan Kuasa

400-10/1 Arahan Perbendaharaan 11 & 69

400-10/1/1 Perwakilan Kuasa - Pentadbiran

400-10/1/2 Perwakilan Kuasa –Ketua PTJ

SUMBER MANUSIA (500)

1. Perjawatan
2. Perkhidmatan
3. Kompetensi
4. Cuti
5. Peperiksaan
6. Kursus / Latihan
7. Perhubungan Pekerja
8. Pembangunan Sumber Manusia
9. Personal (Peribadi)
10. Sistem Saraan

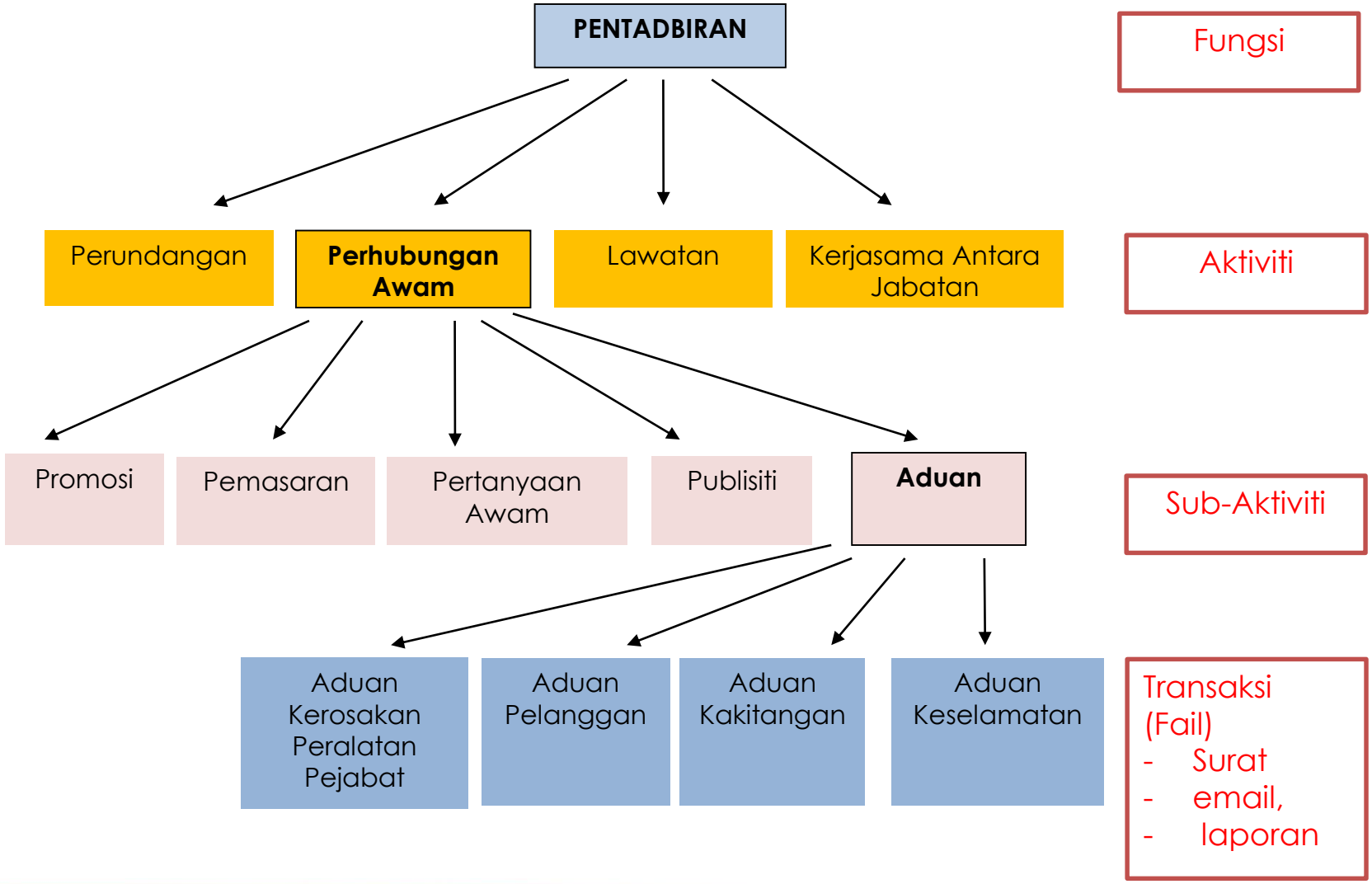
KLASIFIKASI FAIL (FUNCTIONAL)

URUSAN FUNGSIAN

- Mengikut Fungsi, aktiviti khusus Jabatan
- Ia berbeza diantara setiap organisasi dalam mencapai objektif bagi mengambarkan fungsi/ busines sesuatu jabatan

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

HIERARKI KLASIFIKASI FAIL



Indeks

KOD	FUNGSI	KOD	AKTIVITI	KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI/ FAIL
100	Pentadbiran	100-1	Perhubungan Awam	100-1/1	Aduan	100-1/1/1	Aduan Kerosakan
						100-1/1/2	Aduan Kebersihan
						100-1/1/3	Aduan Keselamatan
				100-1/2	Promosi	100-1/2/1	Jawatan Kuasa Promosi

PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI

- Singkatan Nama Jabatan kod nombor. Tanda noktah digunakan utk mengasingkan singkatan nama jabatan, bahagian dan kod fungsi
- Contoh:

  UPM.IDEC.100-1/1/1

- Tanda sengkang (-) digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dengan aktiviti
- Contoh:

  100-1

- Tanda serong (/) digunakan mengasingkan kod aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.
- Contoh:

  600-1/1/1
  600-1/1/2

PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI

- Pemberian kod di peringkat kedua hingga peringkat keempat adalah seperti berikut:

100 Pentadbiran

100-1 Perhubungan Awam

100-1/1 Lawatan

100-1/1/1 Lawatan Dalam Negara

100-1/1/2 Lawatan Luar Negara

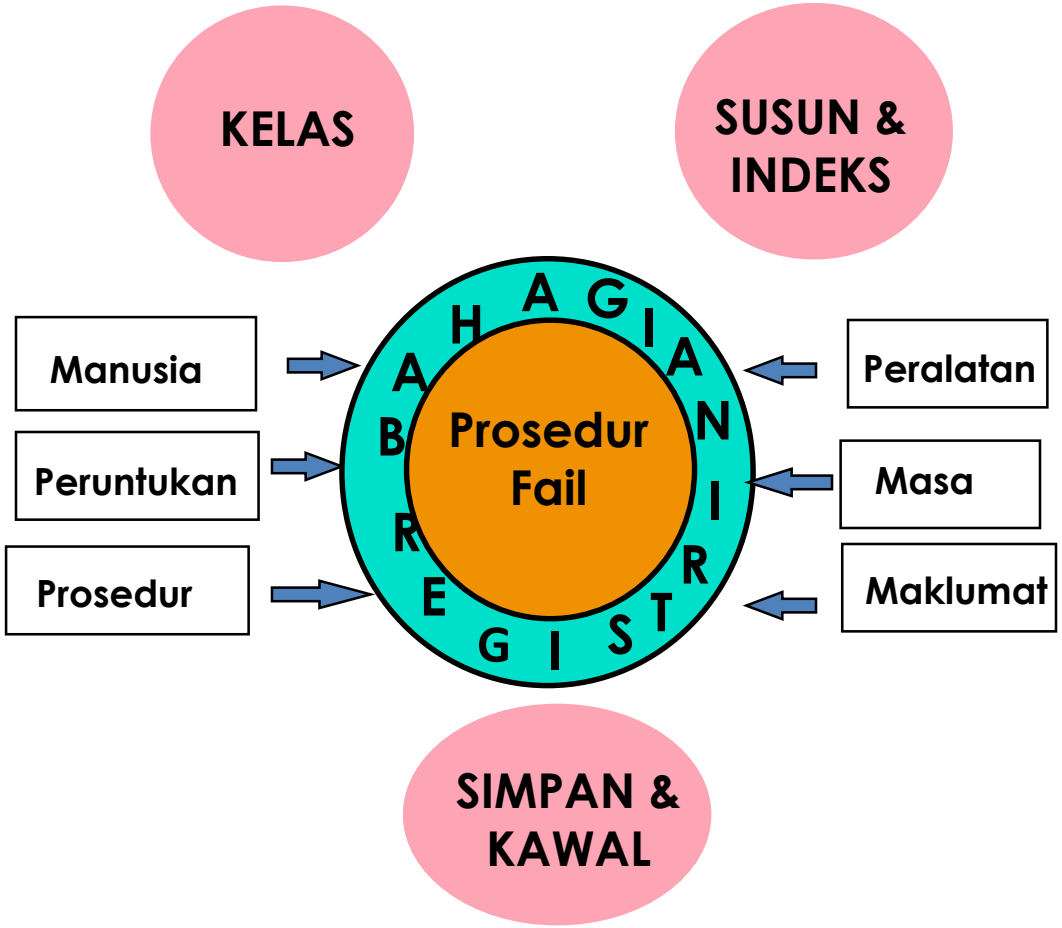
REGISTRI/UNIT REKOD

Satu unit di dalam
jabatan/ agensi kerajaan
yang bertanggungjawab
mengendalikan rekod-rekodnya.

FUNGSI ASAS REGISTRI/UNIT REKOD

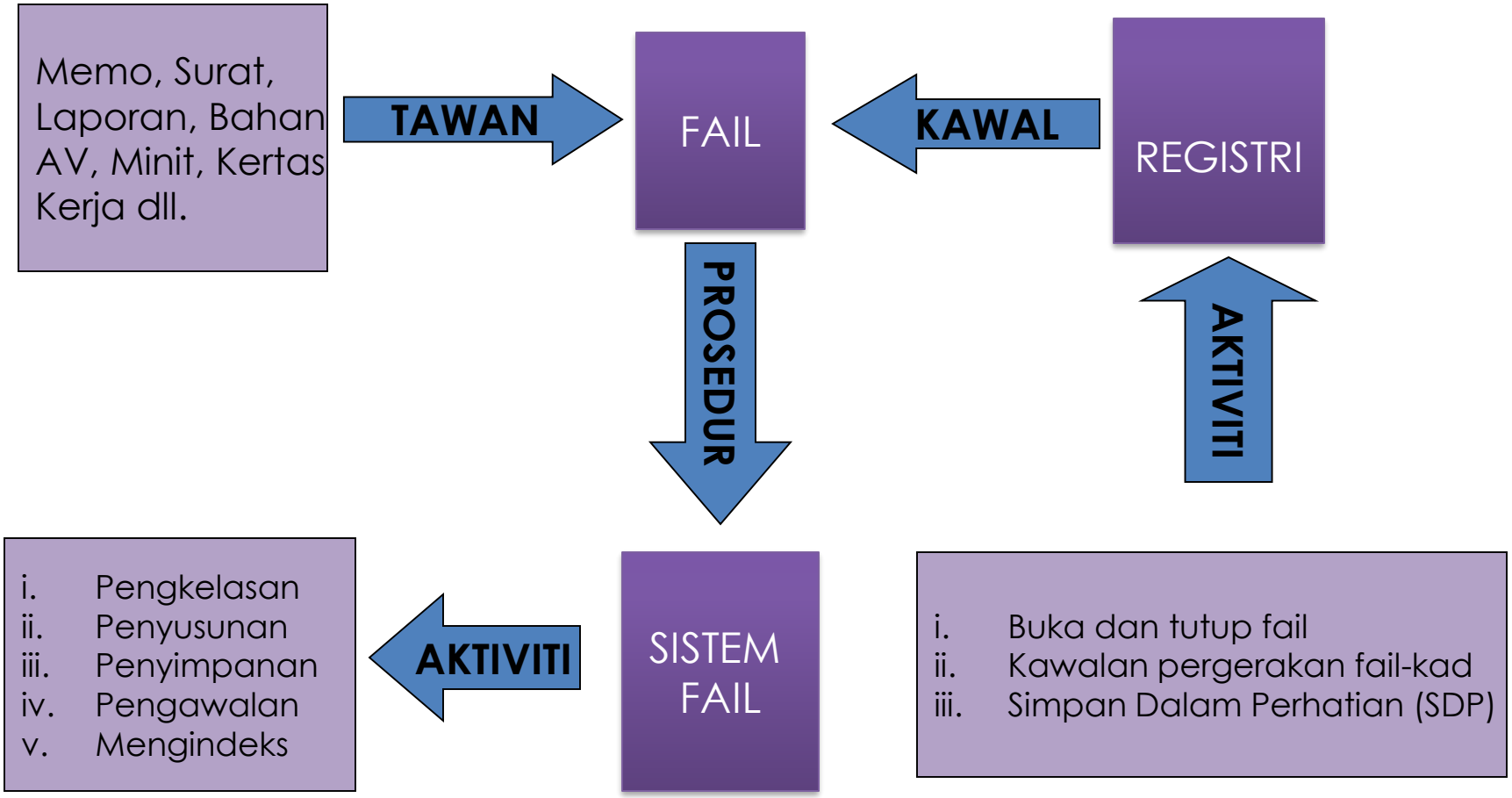
- Mewujudkan fail
- Mengedarkan fail
- Mengesan kembali fail
- Pelupusan fail

KONSEP PENGURUSAN REKOD



SUSUNAN FAIL
(File Arrangement)

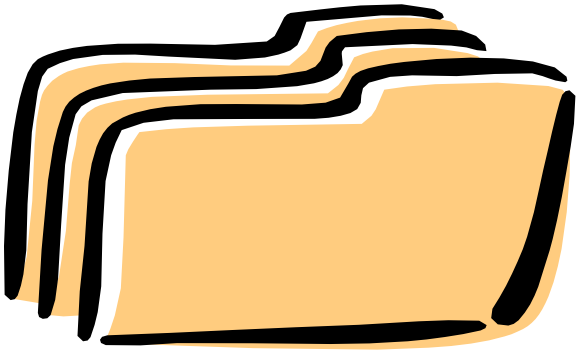
KONSEP PENGURUSAN FAIL



FAIL

- Satu folder yang mengandungi transaksi (surat/dokumen/email).

- Fail rasmi - telah didaftar / surat dan dokumen yang telah di susun dan diminitkan.



TARAF KESELAMATAN FAIL

Arahan Keselamatan

- TERBUKA - Kulit berwarna putih (Am 435 - Pin. 1/80)
- TERHAD - Kulit fail berwarna putih (Am 435 – Pin. 1/80) dengan cop 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)

KAEDAH PEMBUKAAN FAIL

- Semak klasifikasi fail dan kod klasifikasi

- Rujuk dengan pegawai pengkelas jika fail terperingkat

- Buka kulit fail baharu
    1. Tebuk lubang pada kulit fail
    2. Tulis tajuk fail dan no. rujukan fail
    3. Masukkan kertas minit

- Masukkan lampiran dan catat no. lampiran dan minitkan lampiran pada kertas minit

- Sekiranya fail baru, daftar dalam Buku Daftar Fail @ Senarai Daftar Fail

PENYEDIAAN KERTAS MINIT

- Sediakan kertas minit.
- Letakkan di sebelah kiri fail.
- Catatkan butiran:

  (surat masuk) hendaklah dicatatkan; surat bertarikh, daripada dan dikandungkan pada menggunakan pen dakwat merah

  surat bth.___dpd.___ d/k pd.___

  atau

  (surat keluar) hendaklah dicatatkan; surat bertarikh, dihantar kepada dan pada menggunakan pen dakwat biru atau hitam

  surat bth.___d/h kpd.___pd.___

  surat bth.___d/h kpd.___pd.___
- Sekiranya perlu catatkan minit arahan/keputusan/tindakan kepada pegawai.

KAEDAH PENUTUPAN FAIL

- Pastikan fail memenuhi kriteria penutupan fail. (tebal mencapai ketebalan 4sm atau kandungannya sudah mencecah 100 lampiran)
- Cop atau tuliskan DITUTUP PADA.....(sila lihat contoh di bawah)
- Fail yang ditutup diikat bersama fail baru selama 3 bulan.
- Fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi diasingkan daripada fail Jilid baharu.
- Apabila fail yang tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian atau tidak dirujuk dalam masa 5 tahun;
- Apabila skima klasifikasi fail dirombak semula

@upm | UGroup for Universiti Putra M... | Microsoft Word - PANDUAN P...
www2.arkib.gov.my/ksprj/muat_turun/PANDUAN_PEMBUKAAN_DAN_PENUTUPAN_FAIL.pdf
Search
Most Visited | Getting Started | Google | http--www.putra.up... | http--www.putra.up... | Setitik Nila (Himpunan... | UGroup for Universiti ...
Search | VIDEO DOWNLOAD CONVERTER | Download | Convert Files | Popular Sites | Listen to the Radio
Page: 15 of 25 | Automatic Zoom

PERKARA

PNB.,K.L.

KURSUS PENGURUSAN REKOD

Tarikh Kandungan pertama.....	Tarikh Kandungan Akhir.....

TUTUP PADA 30/10/2009

SILA LIHAT JILID .....(SAMBUNGANNYA)

Contoh penutupan fail bagi 4.3,4.4 & 4.5

(Am 435-Pin. 1/80)

PELUPUSAN REKOD AWAM

- **TAFSIRAN**
- **Rekod Aktif/Semasa**

  - Rekod yang kerap dirujuk bagi tujuan tindakan di pejabat awam
- **Rekod Separa Aktif/Separa Semasa**

  - Rekod yang kurang dirujuk dalam urusan semasa di pejabat awam
- **Rekod Tidak Aktif/Tidak Semasa**

  - Rekod yang tiada tindakan lanjut diambil ke atasnya dan tidak diperlukan utk urusan harian pejabat awam

Penutupan Fail

- Fail memenuhi kriteria penutupan fail. Tebal mencapai 4cm atau kandungannya sudah mencecah 100 lampiran (mana terdahulu)

Tamat Tindakan

- Fail ditutup setelah selesai segala tindakan dan tiada rujukan.

Pelupusan

- Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan)

  Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003(Akta629)

Tamat Tindakan

- Fail ditutup setelah selesai segala tindakan dan tiada rujukan.

Pemusnahan

- Perbuatan memusnah atau menghapus apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan

  Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003(Akta629)

Pemindahan

- Perbuatan memindah rekod awam kepada jagaan dan kawalan arkib negara

LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- Penalti – 25(5) Akta Arkib Negara

Didenda tidak lebih 5000.00

Atau

1 tahun penjara

Atau

Kedua-dua

TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM

- Terdapat 2 Kaedah:
  1. Permohonan pemusnahan seperti Dalam JPR Urusan Am, JPR Kewangan dan Perakaunan dan JPR Fungsian
  2. Permohonan Pelupusan Yang tidak Dinyatakan dalam JPR

PERMOHONAN PEMUSNAHAN MENGIKUT JPR

1. Kenal pasti siri rekod, telah tamat tindakan dan telah patuhi tempoh simpanan seperti dalam JPR
2. Asingkan rekod untuk dimusnahkan
3. Lengkapkan borang Arkib 2/08, 3/08 dan 4/08
4. Hantar borang pemusnahan rekod ke ANM
5. Terima surat kebenaran pemusnahan drpd Ketua Pengarah ANM

6. Musnah rekod dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kebenaran
7. Laksanakan pemusnahan secara rincih, kitar semula, ditanam dan lain-lain.
8. Maklumkan pemusnahan rekod kepada ANM dalam tempoh 1 bulan drpd tarikh pemusnahan dengan guna brg Arkib 12/08.

* Bagi rekod awam yang tiada dalam jadual perlu tentukan kandungan rekod dengan gunakan brg Arkib 5/08

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

1. Asing dan susun rekod ikut tahun/nombor seturut atau berdasarkan sistem klasifikasi fail sedia ada
2. Isi borang arkib 11/08
3. Kemukakan 2 salinan ke ANM
4. Terima surat kebenaran pindah dari KP ANM
5. Hubungi Pusat Rekod ANM, buat temujanji utk pindahkan
6. Pindahkan ke ANM dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat
7. Sekiranya pemindahan tidak dapat dilakukan sila mohon pelanjutan tempoh pemindahan.

SESI PERTANYAAN & SOAL JAWAB

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Terima Kasih | *Thank You*