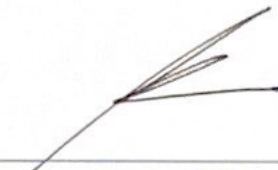
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-S04

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-S04 PENGURUSAN REKOD

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
SITI NORBAYA BINTI HARON MOHD HAIRULNIZAM BIN ISMAIL	TS DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah untuk mengurus rekod dengan teratur, dipelihara secara sistematik berdasarkan perundangan dan peraturan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunakan di dalam proses mengenal pasti, pengumpulan, pemfailan, penyimpanan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod yang berkaitan sama ada berbentuk *softcopy* atau *hardcopy* supaya ia boleh dijadikan bahan bukti yang sah.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Panduan Pengurusan Pejabat Bab VII Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- 3.2 Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam ANM
- 3.3 Panduan Pelupusan Rekod Awam ANM
- 3.4 Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian ANM
- 3.5 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- 3.6 Arahan Keselamatan
- 3.7 Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1993
- 3.8 Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2003
- 3.9 P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara
- 3.10 Jadual Pelupusan Rekod
- 3.11 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam
- 3.12 Manual Kualiti CIAST

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	P (CIAST)	Pengarah CIAST
4.2	KPKB	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
4.3	UP	Unit Pentadbiran
4.4	KB/KP	Ketua Bahagian / Ketua Program
4.5	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.6	SP (P)	Setiausaha Pejabat (Pengarah)

4.7	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.8	PAP	Pembantu Am Pejabat
4.9	ANM	Arkib Negara Malaysia
4.10	CGSO	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
4.11	PRJ	Pegawai Rekod Jabatan
4.12	PTRJ	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan
4.13	JPPR	Jawatankuasa Penilai Pelupusan Rekod

1.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>PAP</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PAP</p> <p>P(CIAST)</p> <p>SP (P)</p> <p>PAP (BK-S04-01 & BK-S04-02)</p>	<p><u>A. Pengurusan Rekod Surat-Menyurat</u></p> <p>1. Prosedur Penerimaan Surat-Menyurat</p> <p>1.1 Mengambil/Menerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengambil surat biasa di Peti Surat Khas di Pejabat Pos. ii. Menerima Surat Berdaftar/Poslaju daripada Posmen. iii. Menerima surat Serahan Tangan daripada Kementerian/Jabatan. <p>1.2 Mengasingkan surat-surat rasmi Jabatan dan surat individu.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat individu diserahkan kepada Bahagian/Program untuk edaran pegawai berkenaan. ii. Surat Rasmi Jabatan dibuka dan di Cop Tarikh Terima. <p>1.3 Merekod Surat Rasmi Jabatan.</p> <p>1.4 Menyerahkan Surat Rasmi yang telah direkod kepada P(CIAST).</p> <p>1.5 Meneliti surat dan meminitkan arahan kepada KB/KP untuk tindakan.</p> <p>1.6 Mengambil tindakan seperti yang diminitkan oleh P(CIAST).</p> <p>2. Penghantaran Surat</p> <p>2.1 Menerima surat beserta borang yang lengkap daripada Bahagian/Program untuk dihantar keluar mengikut kategori berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pos Biasa/Bersetem - BK-S04-01 ii. Pos Berdaftar/Poslaju - BK-S04-02 <p>2.2 Menerima surat beserta Buku Serahan Tangan daripada Bahagian/Program untuk dihantar keluar ke Kementerian/ Jabatan.</p> <p>2.3 Menguruskan penghantaran surat :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat bersetem ke Pejabat Pos. ii. Surat Berdaftar/Poslaju diambil oleh Posmen. iii. Serahan Tangan direkod dalam Buku Penghantaran.

Tanggungjawab	Tindakan
PT (P/O)	<p><u>B. Pengurusan Fail</u></p> <p>1. Pengkelasan Fail</p> <p>1.1 Fail-fail dibuka seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Fail Urusan Am ii. Fail Fungsian <p>1.2 Fail-fail dikategori mengikut kategori :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Terbuka ii. Terperingkat / Bertaraf Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> - Sulit (Hijau) - Terhad (Putih)
PT (P/O)	<p>2. Nombor Klasifikasi Fail</p> <p>2.1 Klasifikasi rujukan yang digunakan untuk menyediakan nombor rujukan fail adalah berpandukan Arkib Negara Malaysia</p> <p>2.2 Tindakan Untuk Membuka fail baharu.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menerima borang permohonan untuk pewujudan fail baharu. (BK-S04-03) ii. Memastikan tajuk fail yang diminta itu masih belum didaftar. iii. Mendaftar dan membuka fail mengikut senarai Klasifikasi Fail yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia iv. Menyerahkan fail kepada pegawai berkenaan. <p>2.2 Klasifikasi Fail:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 100 Pentadbiran ii. 200 Bangunan & Harta (Aset Tak Alih) iii. 300 Kelengkapan & Bekalan (Aset Alih) iv. 400 Kewangan v. 500 Sumber Manusia vi. Xxx Pengurusan Akademik vii. Xxx Kemahiran Pelajar

PT (P/O)	<p>3. Membuka Fail Jilid Baharu.</p> <p>3.1 Kandungan surat di dalam fail yang mengandungi 100 kandungan atau melebihi 4cm hendaklah ditutup dan dibuka dengan Jilid baharu.</p> <p>3.2 Melabel perkataan 'DITUTUP PADA...., SILA RUJUK JILID...' di atas kulit fail secara melintang.</p> <p>3.3 Fail tutup diikat bersama dengan fail jilid baharu sekiranya fail tersebut masih diperlukan untuk tindakan.</p> <p>3.4 Fail tutup yang tidak diperlukan disimpan dalam bilik fail.</p> <p>4. Pergerakan Fail</p> <p>4.1 Kad pergerakan fail yang digunakan untuk mengawal pergerakan fail hendaklah dimasukkan ke dalam fail di antara kertas minit dengan lampiran menggunakan tali hijau semasa fail tersebut disimpan di kabinet fail. Manakala kabinet berkunci untuk fail terperingkat.</p> <p>5. Penyimpanan Fail</p> <p>5.1 Fail terbuka disimpan di dalam rak/kabinet manakala fail terperingkat disimpan di dalam rak/kabinet berkunci.</p> <p>5.2 Melabel senarai klasifikasi fail di bahagian dalam rak/kabinet berkaitan.</p>
----------	---

Tanggungjawab	Tindakan
<p>PT (P/O)</p> <p>PRJ & PTRJ</p> <p>PRJ, PTRJ & JPPR</p>	<p><u>C. Pelupusan Fail</u></p> <p>1. Pelupusan Fail</p> <p>1.1 Pengasingan fail yang tidak aktif. Fail-fail yang telah diasingkan hendaklah dikenal pasti seperti berikut:-</p> <p>2.1.1 Mana-mana fail yang telah ditutup bagi tempoh yang ditetapkan di dalam Jadual Pelupusan Rekod.</p> <p>2.1.2 Tindakan telah selesai atau tamat dan tidak dikehendaki bagi tujuan rujukan.</p> <p>2.1.3 Keadaan fizikal fail tidak mengizinkan untuk dipelihara secara berterusan.</p> <p>1.2 Penilaian Fail</p> <p>1.2.1 PTRJ akan menyusun fail yang telah dikenalpasti mengikut nombor rujukan fail (Borang Arkib 5/08)</p> <p>1.2.2 Setelah dinilai dan disyorkan oleh JPPR sama ada ia perlu disimpan, dimusnahkan atau dihantar ke Arkib Negara Malaysia.</p> <p>1.3 Permohonan Pelupusan</p> <p>1.3.1 Selepas kelulusan diperolehi, borang permohonan (Arkib 5/08) akan dilengkapkan mengikut susunan beserta maklumat fail dan jenis pelupusan.</p> <p>1.4 Kebenaran Pelupusan</p> <p>1.4.1 Pihak Arkib akan mengeluarkan surat pengesahan penerimaan senarai permohonan dengan memberi nombor pendaftaran</p> <p>1.4.2 Kebenaran pihak arkib akan dimaklumkan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh penerimaan permohonan.</p> <p>1.5 Keputusan Pindah</p> <p>1.5.1 Fail yang diluluskan untuk simpan hendaklah dipindahkan ke Arkib (Arkib 11/08)</p> <p>1.6 Keputusan Musnah</p> <p>1.6.1 Pastikan rekod-rekod yang diluluskan untuk dilupuskan atau dimusnahkan hendaklah mengikut syarat seperti berikut:</p> <p>i. Semua urusan/tindakan selesai; dan</p> <p>ii. Tidak diperlukan lagi untuk rujukan.</p>

	<p>1.6.2 Setelah syarat dipatuhi, pemusnahan hendaklah dilaksanakan mengikut Akta Arkib Negara (Akta 629)</p> <p>1.6.3 Pemusnahan fail dilaksanakan mengikut kaedah dibakar, dirincih, dikitar semula, dipadam atau dijual</p> <p>1.6.4 Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, Borang Arkib 12/08 diisi dan dikembalikan kepada Arkib Negara Malaysia.</p>
--	--

2.0 REKOD KUALITI

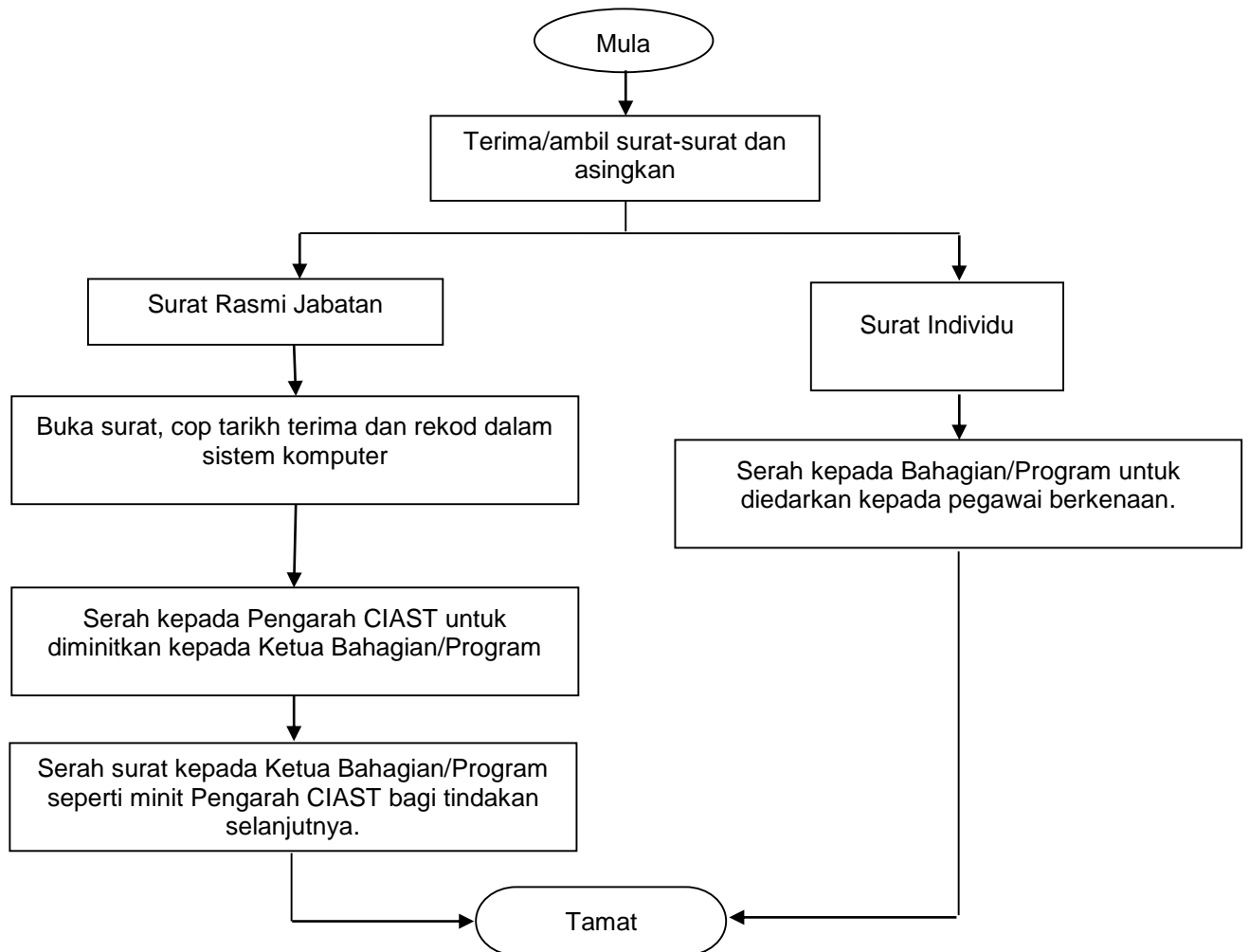
Bil.	Jenis Rekod	Lokasi Simpanan	Tempoh Simpanan
1	Buku Serahan Tangan (AM109)	Unit Pentadbiran (UP)	3 tahun
2	Fail Rekod Penghantaran Surat Poslaju dan Berdaftar	Unit Pentadbiran (UP)	3 tahun
3	Fail Terbuka dan Fail Terperingkat	Bilik Fail	Mengikut pengkelasan Arkib Negara Malaysia

3.0 LAMPIRAN

- 7.1 Lampiran 1 : CARTA ALIRAN PROSES PENGURUSAN REKOD
(PENERIMAAN SURAT)
- 7.2 Lampiran 2 : CARTA ALIRAN PROSES PENGURUSAN REKOD
(PENGHANTARAN SURAT)
- 7.3 Lampiran 3 : CARTA ALIRAN PROSES PENGURUSAN FAIL
- 7.4 Lampiran 4 : CARTA ALIRAN PROSES PELUPUSAN FAIL

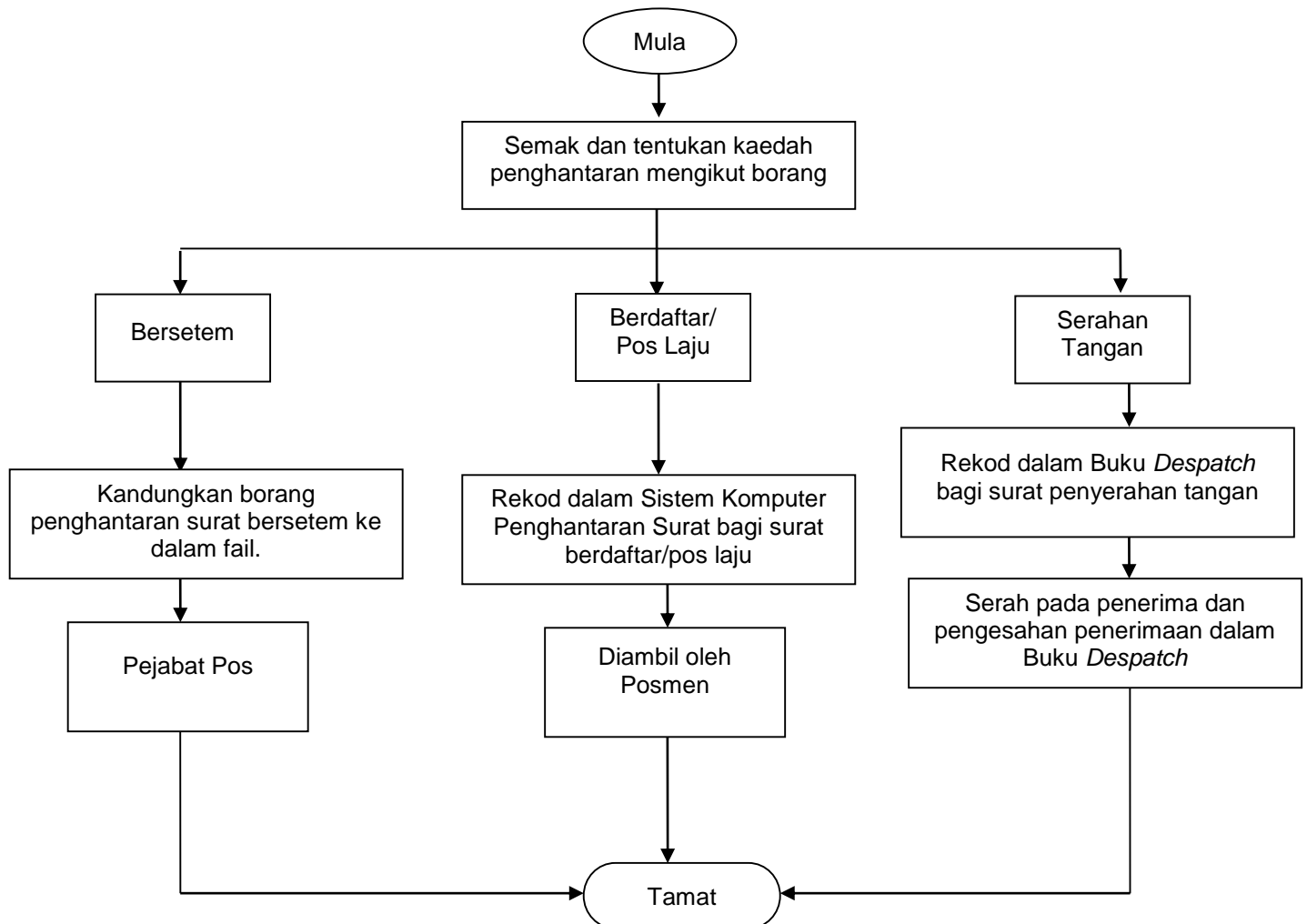
LAMPIRAN 1

**CARTA ALIRAN
PROSES PENGURUSAN REKOD
(PENERIMAAN SURAT)**

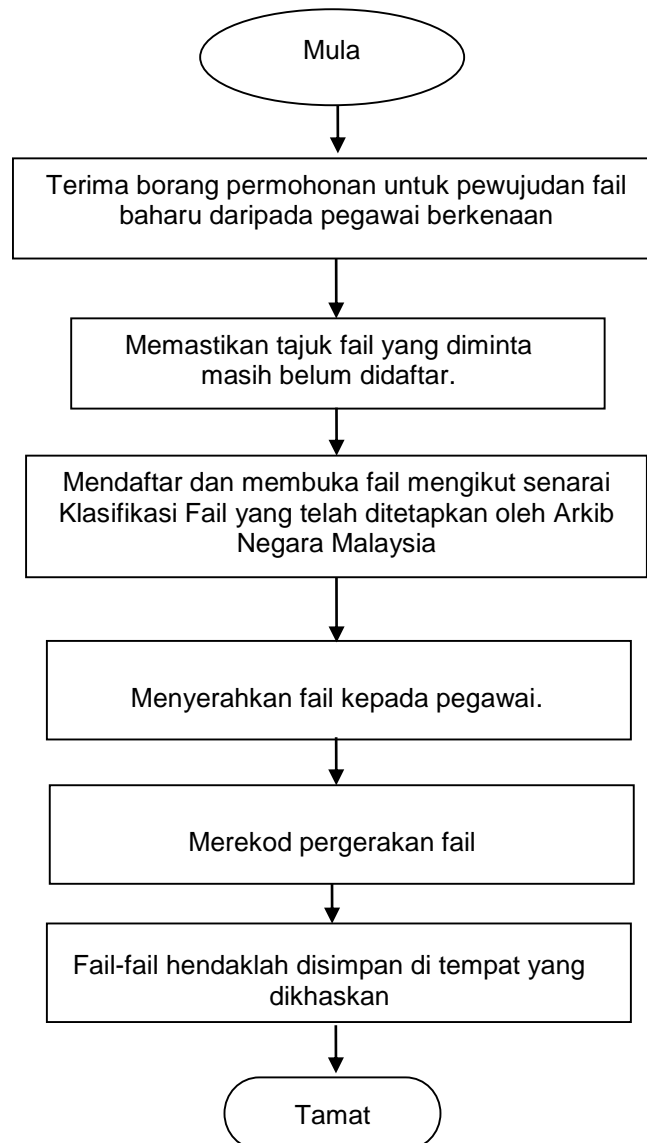


LAMPIRAN 2

**CARTA ALIRAN
PROSES PENGURUSAN REKOD
(PENGHANTARAN SURAT)**



LAMPIRAN 3

**CARTA ALIRAN
PROSES PENGURUSAN FAIL**

LAMPIRAN 4

**CARTA ALIRAN
PROSES PELUPUSAN FAIL**