



اَوَّلُ سَبِيلٍ سَبِيلُ عِلْمٍ
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak

TAKLIMAT PENGURUSAN FAIL DAN REKOD DI PEJABAT PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK UiTM SHAH ALAM

JABATAN ARKIB UNIVERSITI
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK
10 JUN 2021
9.00 PAGI – 1.00 TGH ¹

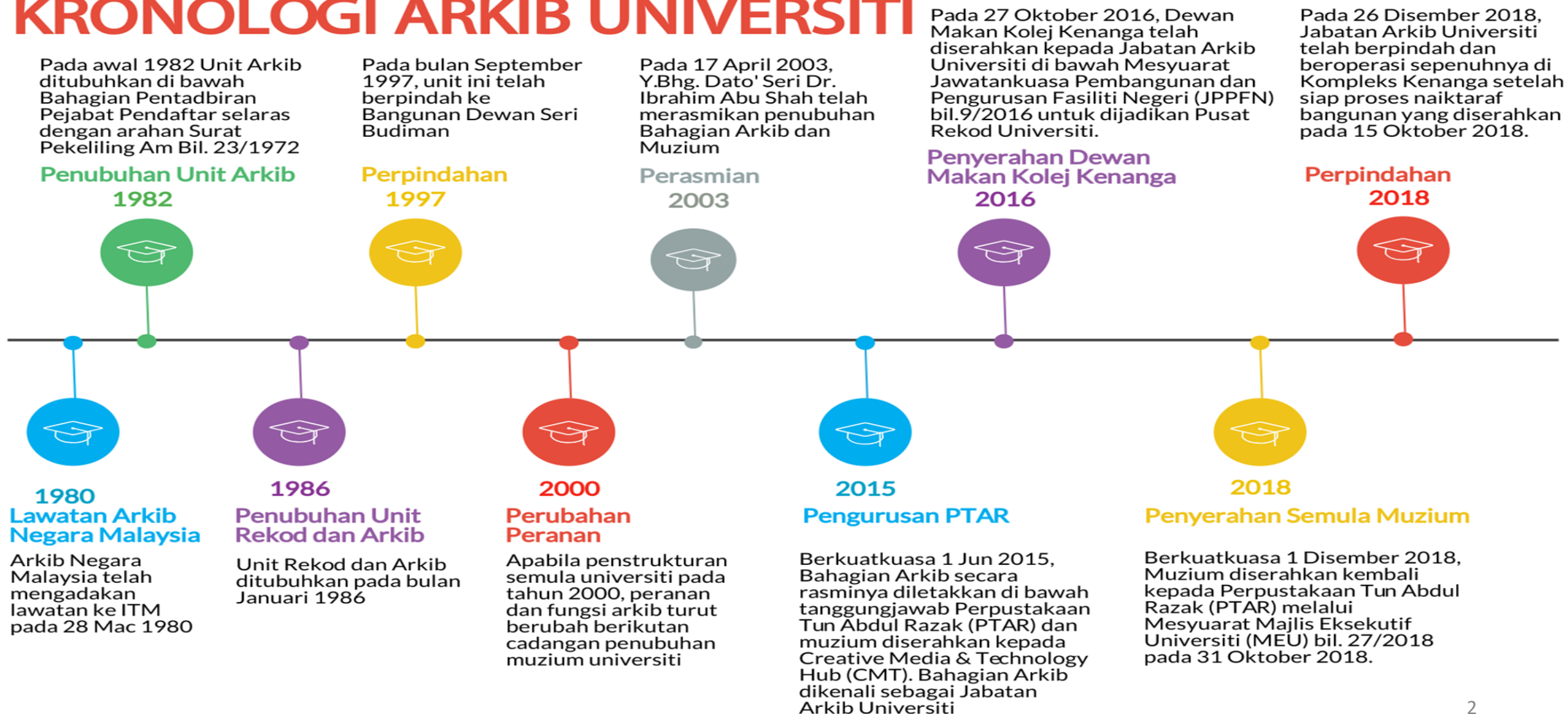


ISO 9001:2015 Certificate No.: 10105311



1.0 PENGENALAN JABATAN ARKIB UNIVERSITI, PTAR

KRONOLOGI ARKIB UNIVERSITI



OBJEKTIF

JABATAN ARKIB UNIVERSITI

Menyelaras sistem pengurusan rekod dan arkib universiti.

Memelihara dan memulihara rekod universiti yang bernilai arkib.

Sebagai pusat rujukan dan penyelidikan bahan arkib universiti.

Mempamerkan koleksi galeri bagi sumber maklumat sejarah universiti.

PERKHIDMATAN RUJUKAN DAN KONSULTASI



RUJUKAN KOLEKSI
BAHAN ARKIB

Bahan Penerbitan,
Koleksi Gambar,
Koleksi Video dan
Keratan Akhbar



PINJAMAN
BAHAN ARKIB
(PENGUJUD SAHAJA)

Fail Pentadbiran,
Fail Peribadi
Pelajar dan Fail
Peribadi Staf



KHIDMAT NASIHAT
DAN KONSULTASI

Klasifikasi Fail,
Pengurusan Rekod
dan Fail,
Pengurusan Bahan
Arkib dan Arahan
Keselamatan



PROGRAM OUTREACH

Kunjungan Hormat
dan Pameran
Bahan Arkib

LOKASI JABATAN ARKIB UNIVERSITI



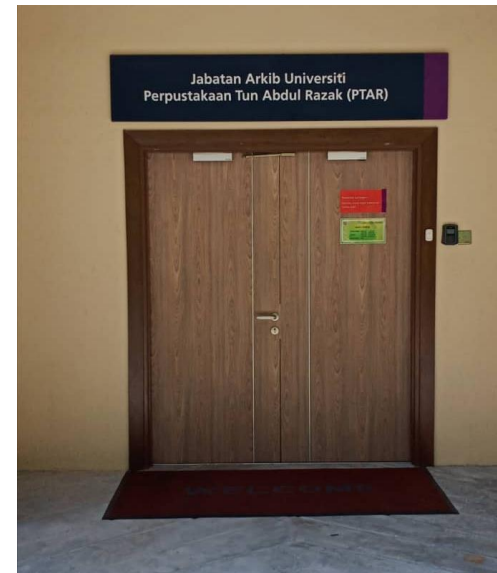
**BANGUNAN
KOMPLEKS KENANGA**



PINTU UTAMA



KAUNTER



PINTU LALUAN STAF

JUMLAH KOLEKSI REKOD PENTING (1956 – MEI 2021)



Audio Visual – 842 bahan



**Fail Pentadbiran -
12,880 fail**



**Bahan Penerbitan -
9,408 bahan**



**Fail Peribadi Pelajar (1966 – 2012)
- 192,455 fail**



**Keratan Akhbar
– 11,709 helai**



**Fail Peribadi Staf (1965 – 2013)
– 9,122 fail**



**Gambar
– 264,492 keping**

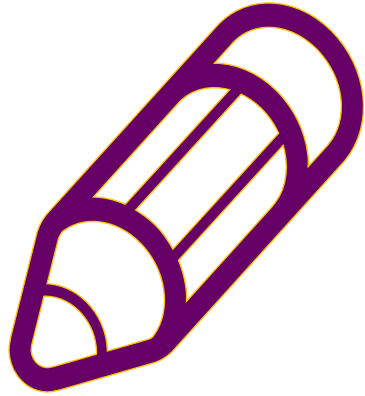
Peta/Pelan- 76 bahan



**JUMLAH
KESELURUHAN
REKOD
PENTING
500,984 bahan**

PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

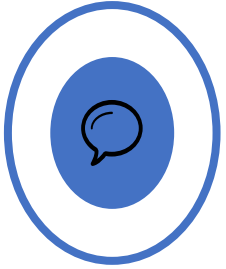




KEPERLUAN KEPADA PERUNDANGAN DAN PERATURAN

Untuk membantu proses penguatkuasaan, pematuhan, pemantauan, akauntabiliti dan integriti rekod supaya ianya boleh dijadikan bahan bukti yang sah

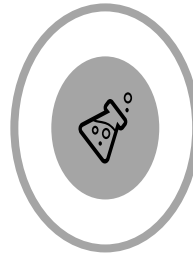
2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD



Akta Arkib Negara 2003
(Akta 629)



Arahan Keselamatan
yang Dikuatkuasakan
Melalui Surat Pekeliling
Am Sulit Bil. 1
Tahun 1985



Surat Pekeliling Am
Bil. 1 Tahun 1993
Peraturan Penggunaan
Mesin Faksimili
di Pejabat-Pejabat
Kerajaan



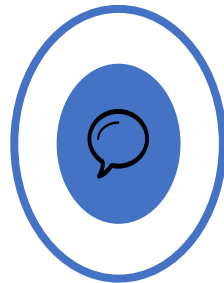
Malaysian Standard
(MS 2223: 2009 Part
1 & Part 2)



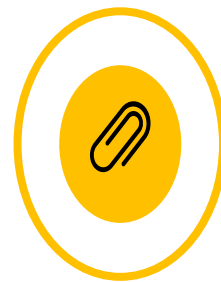
Surat Pekeliling
Perbendaharaan Bil. 4
Tahun 2007
Pindaan ke atas
Arahan Perbendaharaan (AP) 150



Pekeliling Perkhidmatan
Bil. 5 Tahun 2007
Panduan Pengurusan
Pejabat



P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan
Arkib Negara
Penetapan Borang-borang
Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008)
diwartakan pada 13 Oktober 2008

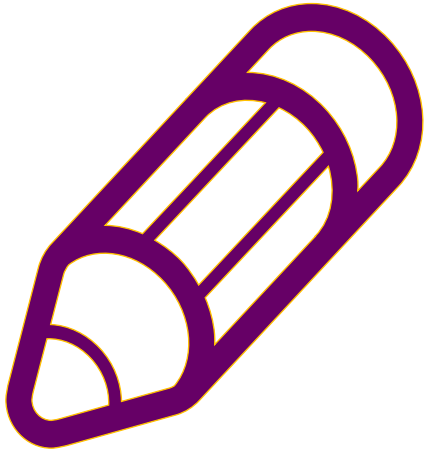


Panduan Pengurusan
Rekod Sektor Awam
2016



Dasar Pengurusan Rekod
Universiti Teknologi MARA
berkuatkuasa 18 November
2020

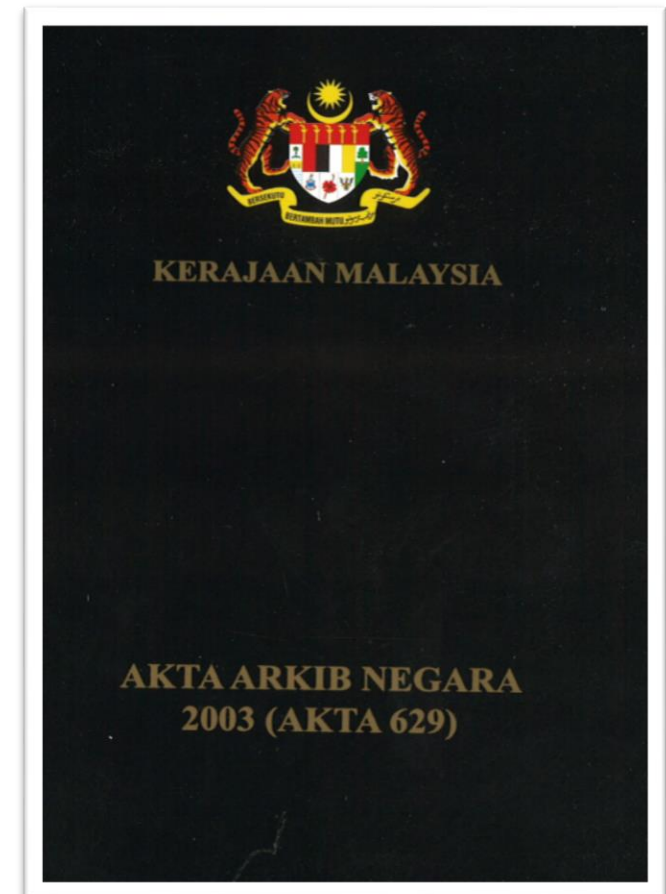
2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD



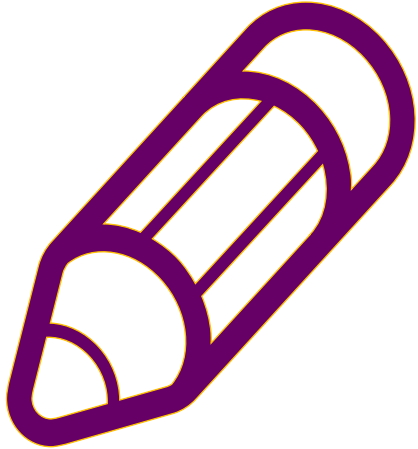
SEKSYEN 25: AKTA ARKIB NEGARA MALAYSIA 2003 (AKTA 629)

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

[10.10.2003-PU (A) 300/2003]



2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD



SEKSYEN 25: AKTA ARKIB NEGARA MALAYSIA 2003 (AKTA 629) - LARANGAN TERHADAP PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah ANM, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu.

2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

PENALTI :

Seksyen 25(5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih
RM5,000.00

ATAU

1 tahun penjara

ATAU

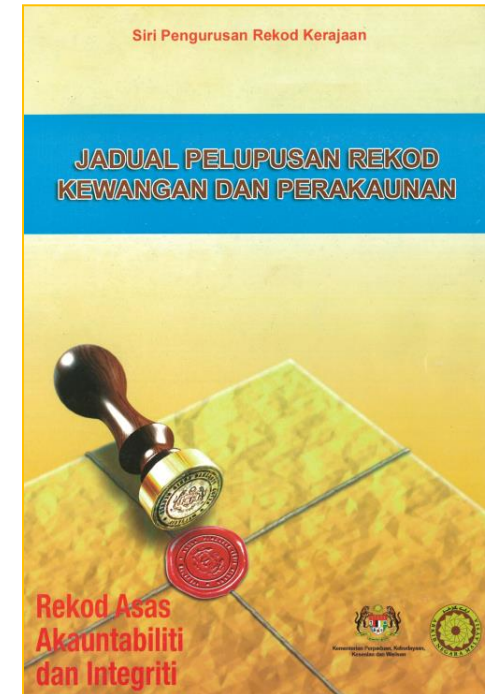
kedua-duanya

2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

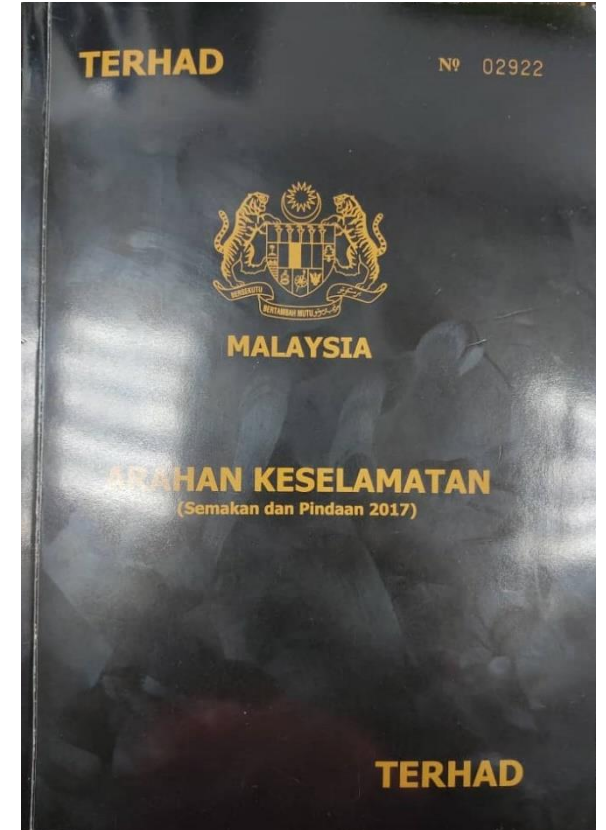
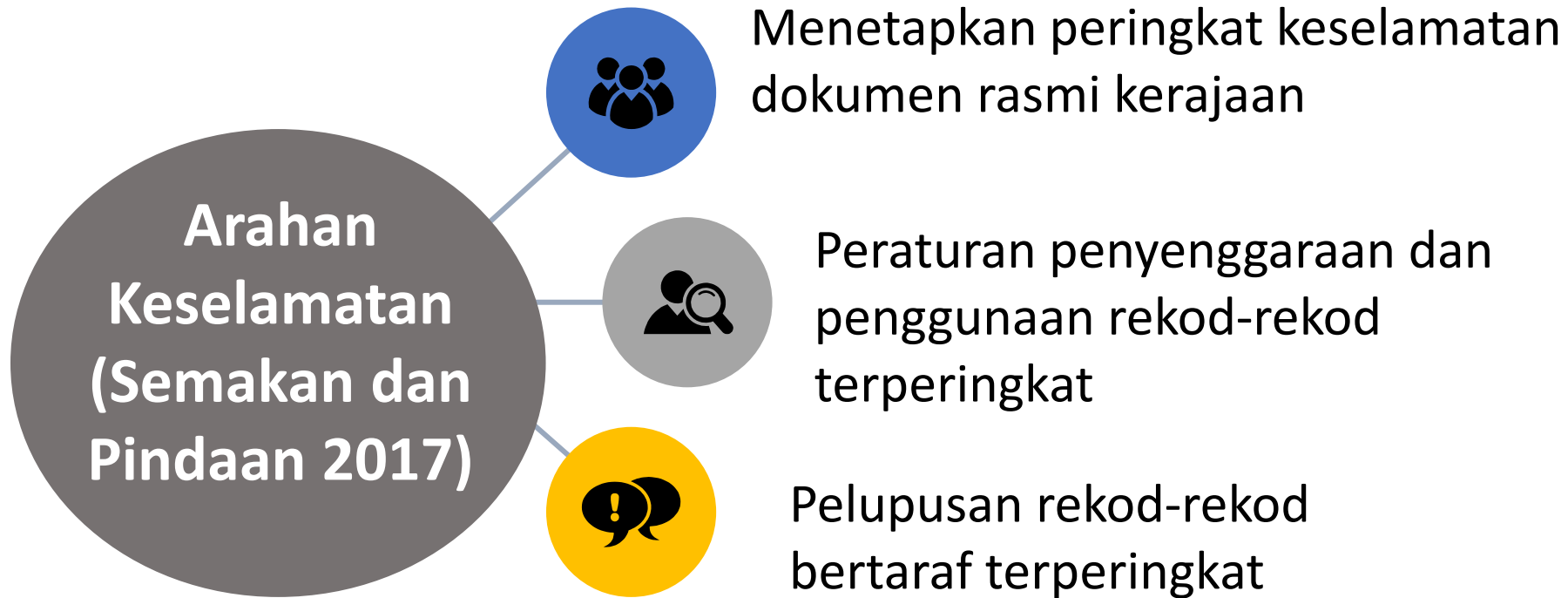


SEKSYEN 27: JADUAL PELUPUSAN REKOD

- Kewajipan bagi Ketua Pentadbir Pejabat Awam bagi menyediakan Jadual Pelupusan Rekod
- Kuasa Ketua Pengarah Arkib Negara meluluskan

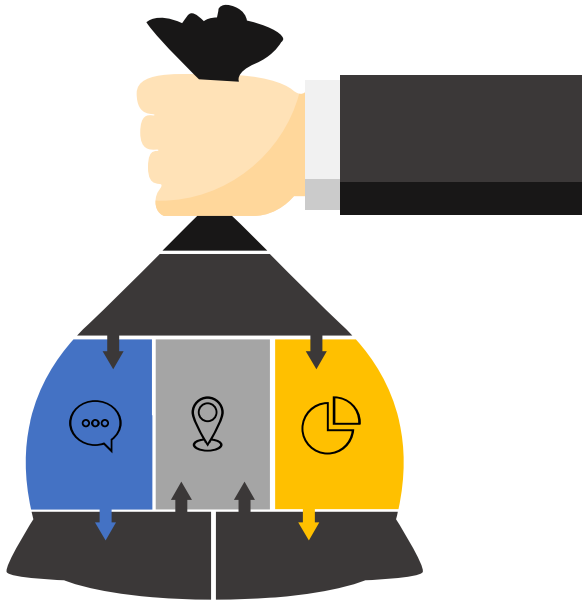


2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD



2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

PELUPUSAN BAHAN-BAHAN BER CETAK/ KERTAS TERPAKAI DARIPADA KEMENTERIAN/ JABATAN KERAJAAN/BADAN BERKANUN - SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 3 NOVEMBER 1993



KEMENTERIAN KEWANGAN
KHAZANAH MALAYSIA
JALAN DUTA
50592 KUALA LUMPUR

Telefon: 254600,2546066
Telegram: TREASURY
Telex : FEDTRY MA 30242
Fax:03-2556864/03-2553096

Ruj.Tuan:
Ruj. Kami: KB 557/97/54Jd.4.(47)
Tarikh : 3 November 1993

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Semua Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Semua Ketua Badan Berkanun,

Tuan,

**Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak /Kertas Terpakai
Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun**

Saya diarah merujuk kepada surat Kementerian ini bil. KB557/9/54 Jd.4(10) bertarikh 26 Mei 1993 mengenai pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.

2. Kementerian Kewangan telah mengambil keputusan untuk tidak membaharui kontrak Pusat semasa atau mengadakan Kontrak Pusat yang baru bagi pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak apabila tamatnya kontrak semasa pada 31 Disember 1993. Dengan keputusan ini, mulai tarikh itu juga Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) akan berhenti menjadi agensi bagi menyelaras pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak/kertasterpakai.

3. Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan masing-masing bagi melupuskan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai mulai 1 Januari 1994. Cara-cara pelupusan yang dicadangkan termasuk jualan melalui sebutharga, dibakar atau melalui cara-cara lain yang sesuai.

4. Dalam melaksanakan keputusan di atas, Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun adalah dinasihatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan berhubung dengan pelupusan bahan-bahan bercetak termasuk:

- 4.1. Mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan seperti Akauntan Negara/Bendahari Negeri, Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur-unsur keselamatan.

2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan	• Penyediaan Surat Menyurat • Pendaftaran Dan Pengedaran • Pengurusan Surat Terperingkat
Bahagian VII	Pengurusan Fail	• Kepentingan Pengurusan Fail • Pengkelasan Fail • Pengkelasan Perkara dan Pengkodan • Prosedur Pengurusan • Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik • Pembangunan Sistem Aplikasi Komputer • Pelupusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam	• Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Ketua Agensi • Patuh piawaian, sedia bilik rekod, pelupusan dan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) • Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam • Pembaikan Kecil • Bilik Rekod • Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) • Program Rekod Penting • Pelan Tindakan Bencana



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2007

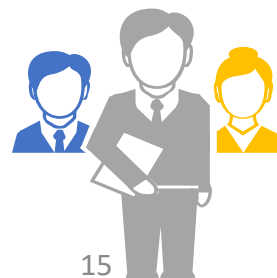
PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

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.

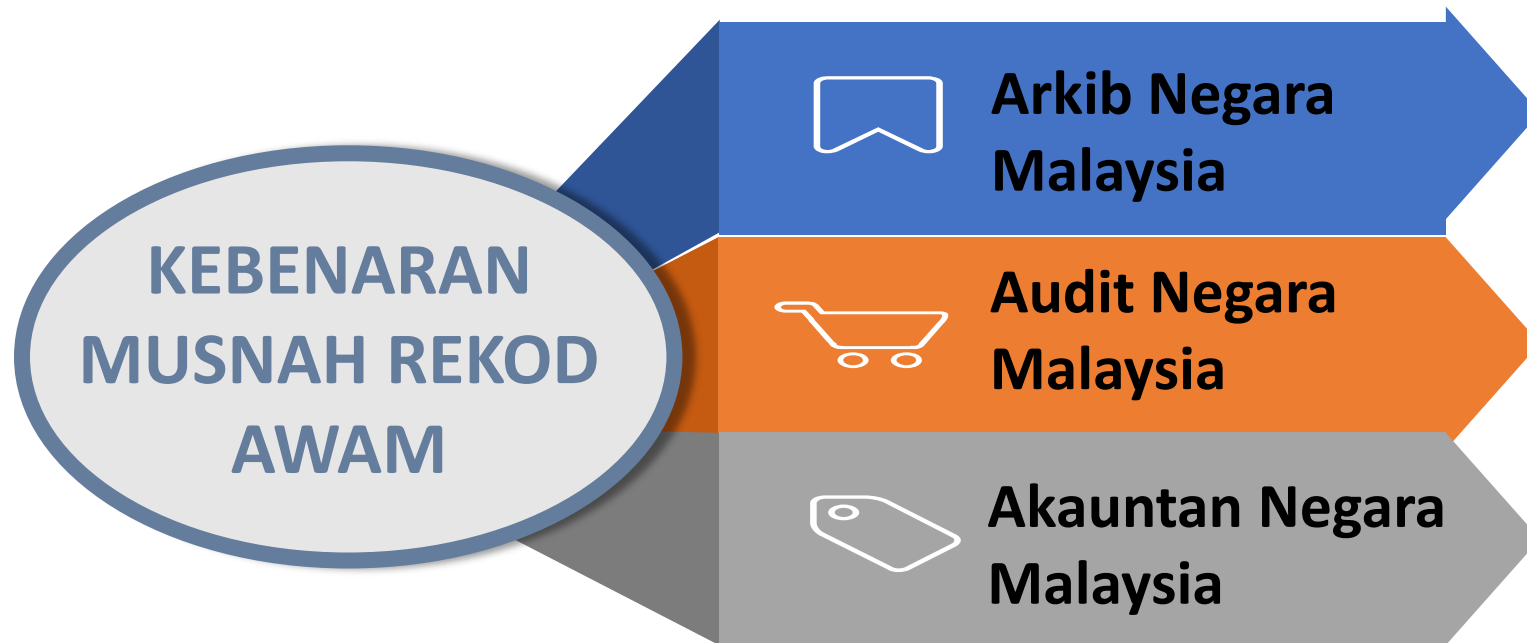
LATAR BELAKANG

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



2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2007



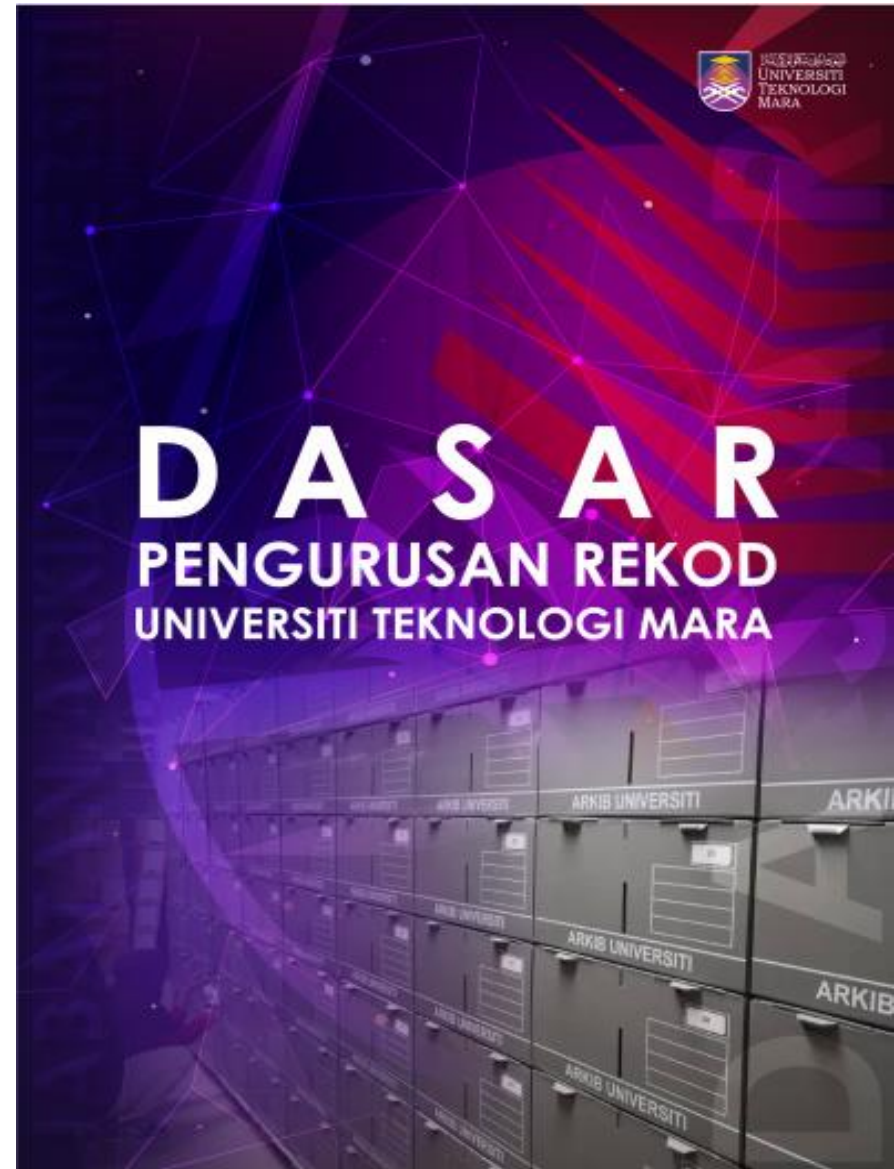
- Bermula Jun 2020 di Unit Pemantauan, Bahagian Kewangan dan Akaun, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi, Putrajaya.

2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

UiTM juga menggunakan sumber rujukan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia dalam menguruskan rekod universiti.



2.0 PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD



Pengenalan kepada Pengurusan Rekod



3.0 PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD

Tafsiran Pengurusan
Rekod



Tafsiran Rekod

Tafsiran Rekod
Awam



Kitaran Hayat
Rekod

Faedah
Pengurusan Rekod



TAFSIRAN PENGURUSAN REKOD

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi **mengadakan kawalan** secara efisien 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, Bahagian 1, Klausa 3

TAFSIRAN REKOD

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

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

TAFSIRAN 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)

3.0 PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD - KITARAN HAYAT REKOD



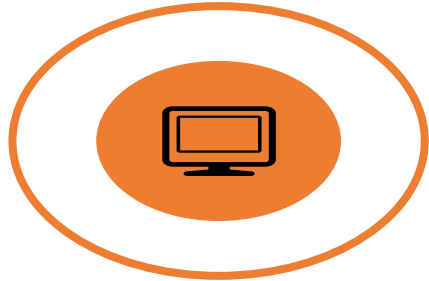
3.0 PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD



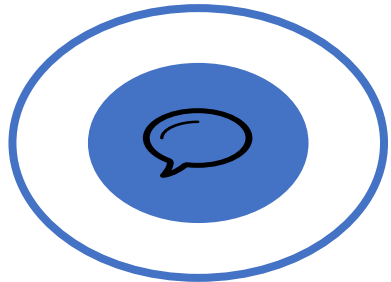
KLASIFIKASI FAIL



4.0 KLASIFIKASI FAIL - PENDAHULUAN



Setiap organisasi perlu mempunyai sistem fail yang baik untuk membantunya beroperasi dengan efisien.



Ketiadaan sistem fail yang baik boleh menyebabkan organisasi mengalami kerugian besar.

KENAPA SISTEM FAIL DIPERLUKAN?

- Melicin dan meancarkan perjalanan organisasi.
- Satu keperluan untuk menyimpan rekod-rekod, dokumen-dokumen penting organisasi, catatan dan keputusan yang telah dilaksanakan.
- Supaya sesuatu rekod mudah dicari apabila diperlukan tanpa membuang masa yang banyak.
- Menyimpan segala rekod dan dokumen dengan selamat dan rekod tidak hilang.
- Mudah disediakan dan disimpan.

4.0 KLASIFIKASI FAIL

- TAFSIRAN KLASIFIKASI FAIL

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

(MS 2223, Bahagian 2, Klausu 4.3.4)

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 sendiri

(Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam , ANM)

4.0 KLASIFIKASI FAIL

Klasifikasi Fail meliputi rekod:

- Urusan Am
- Urusan Fungsian



4.0 KLASIFIKASI FAIL

URUSAN AM

meliputi rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat awam

100

Pentadbiran

200

Tanah, Bangunan
dan Infrastruktur

300

Aset dan Stor

400

Kewangan

500

Sumber Manusia

4.0 KLASIFIKASI FAIL

URUSAN FUNGSIAN

Meliputi rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah organisasi. Ia berbeza-beza di antara setiap organisasi dalam mencapai objektif dan menggambarkan Perkhidmatan Teras sesebuah organisasi

600

Hal Ehwal Akademik

700

Hal Ehwal Pelajar

800

**Pengurusan Penyelidikan,
Perundingan, Inovasi, Harta Intelekt dan Pengkomersialan**

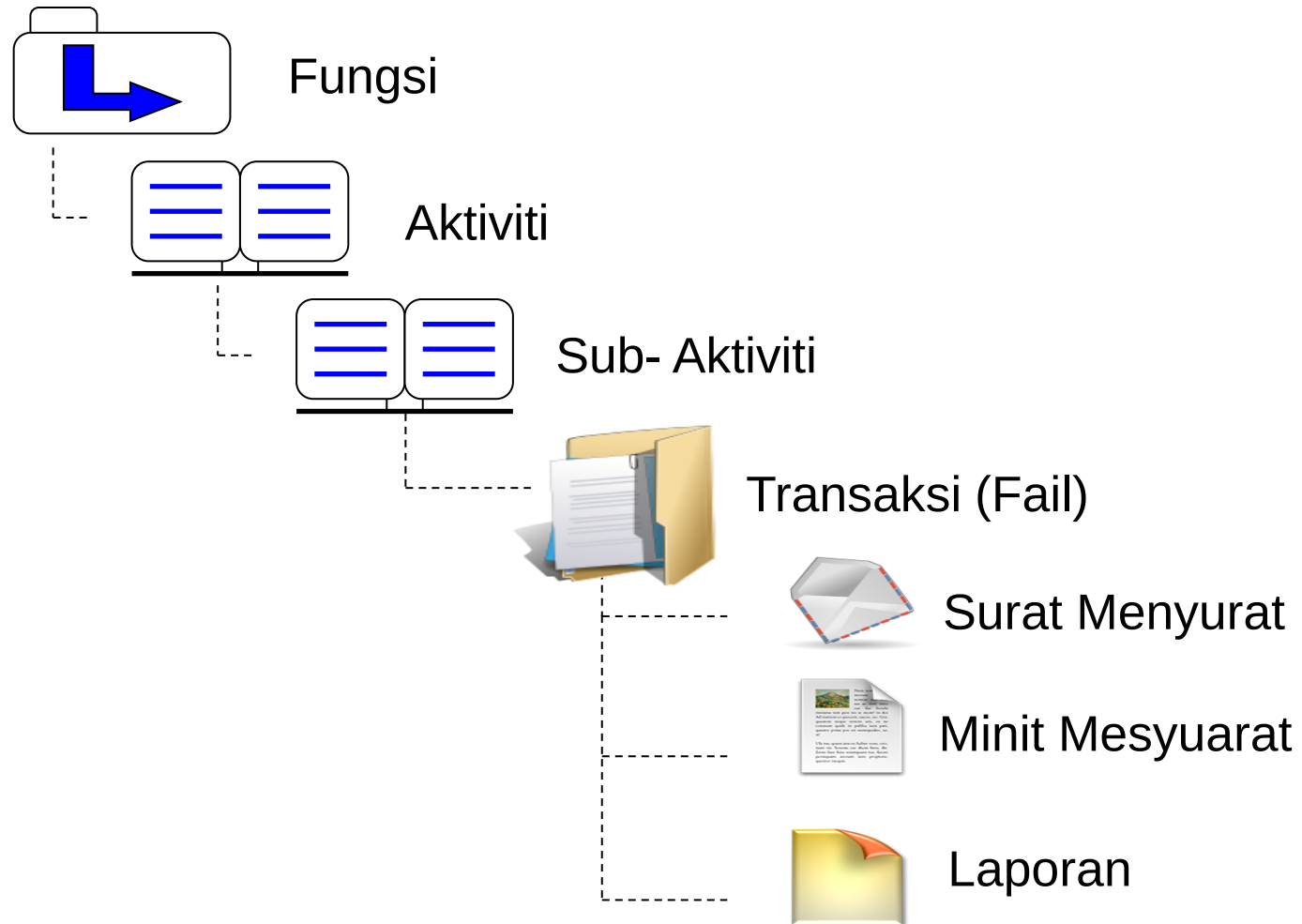
4.0 KLASIFIKASI FAIL

- HIERARKI KLASIFIKASI FAIL

Fungsi	Tanggungjawab utama / khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)
Aktiviti	Kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai Fungsi khusus penubuhannya
Sub Aktiviti	Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah Aktiviti
Transaksi	Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu Sub Aktiviti

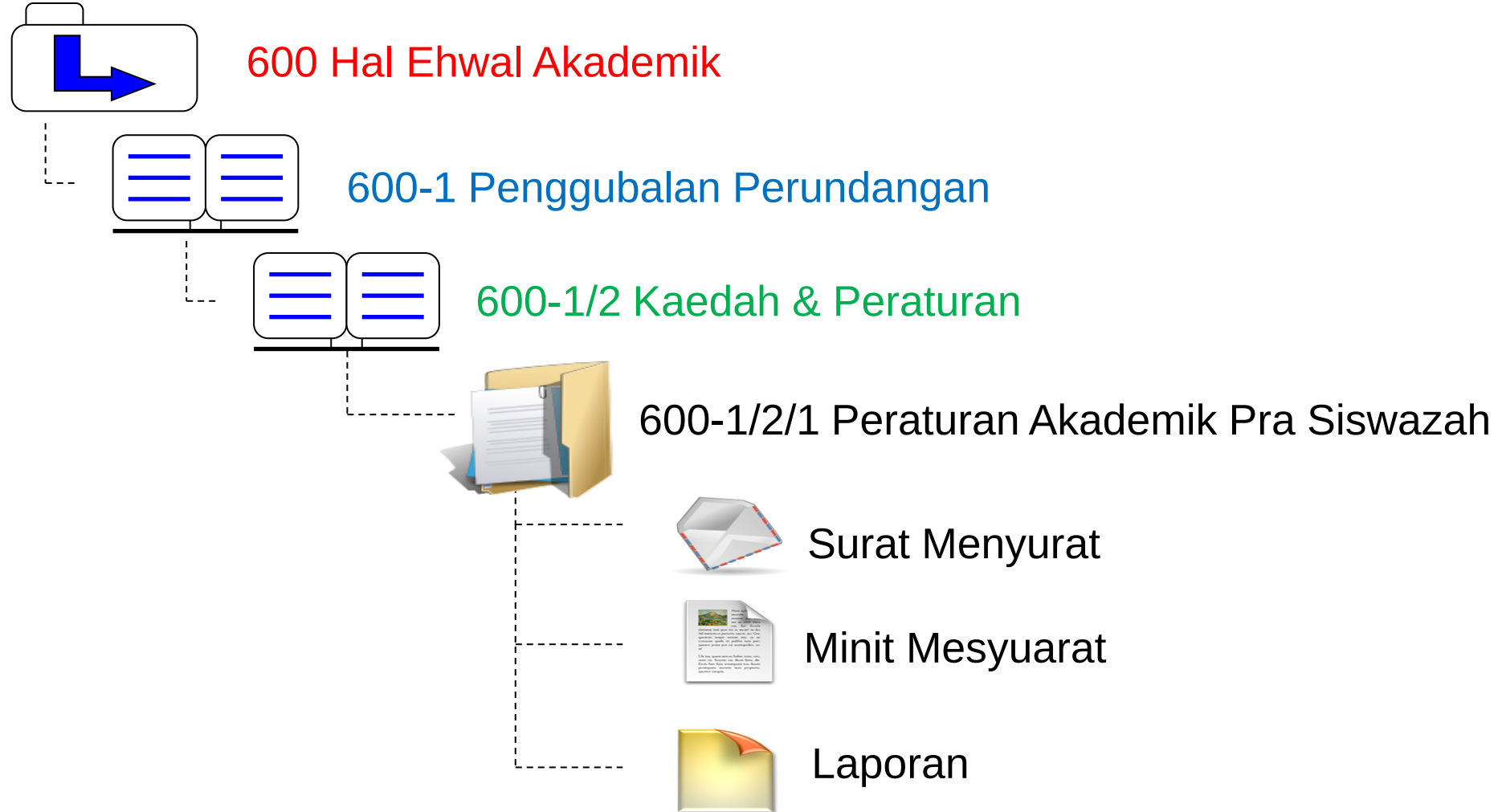
4.0 KLASIFIKASI FAIL

- HIERARKI KLASIFIKASI FAIL



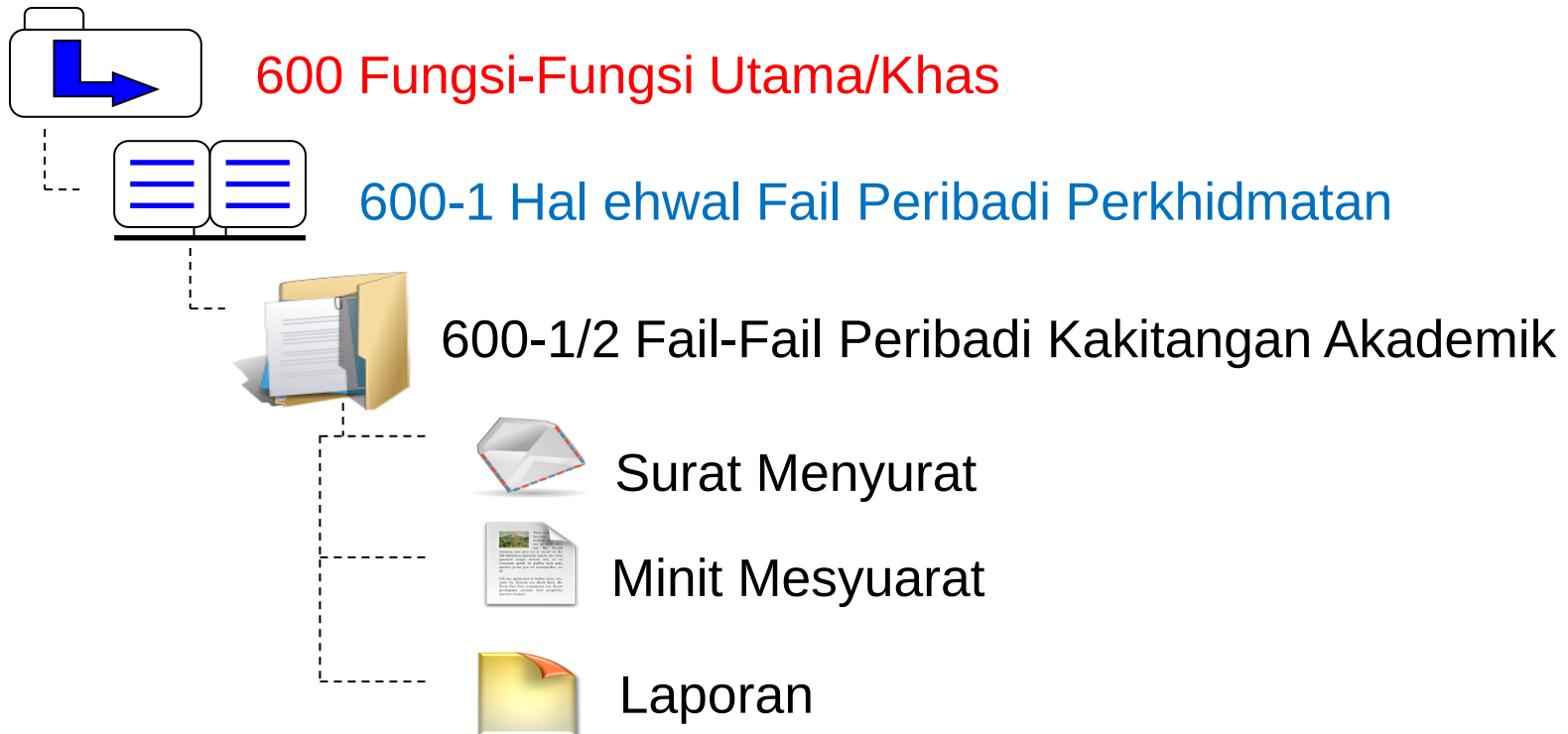
4.0 KLASIFIKASI FAIL

- HIERARKI KLASIFIKASI FAIL



4.0 KLASIFIKASI FAIL

----- CONTOH KLASIFIKASI FAIL (LAMA)



4.0 KLASIFIKASI FAIL

CONTOH KLASIFIKASI FAIL

Nombor rujukan lama :

600 – PTAR (JAU. 1/2/1)

100 - UiTMKD (HEP/UK/14/3/5/1)

100 – HEP (PKK/UK. 5/8/4)

Nombor rujukan baharu (DDMS) - UITMB.PTAR.JAU. 100-1/2/1

B – Selangor (Merujuk kepada kod nombor plat kenderaan)

4.0 KLASIFIKASI FAIL – STATUS TERKINI

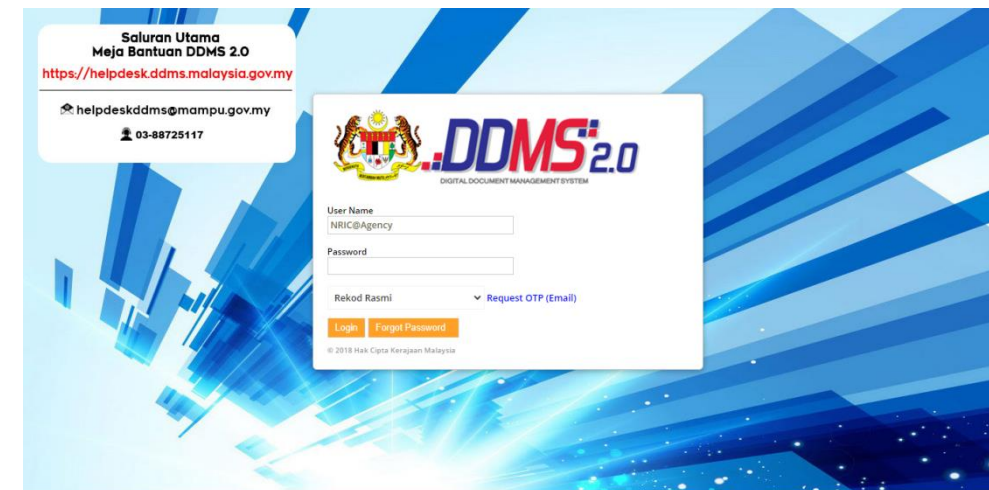
Klasifikasi Fail (KF) merupakan komponen penting dalam pengurusan rekod di UiTM. Kesan daripada penstrukturan semula UiTM dan perubahan format KF oleh Arkib Negara Malaysia, pengurusan UiTM telah memutuskan supaya KF UiTM dibangunkan semula berdasarkan penetapan baharu yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM). Klasifikasi UiTM masih dalam proses semakan dan pengesahan ANM.

Format KF yang baharu ini merupakan persediaan kepada pelaksanaan *Document Digital Management System* (DDMS) di peringkat kebangsaan supaya agensi kerajaan dapat menguruskan rekod secara maya.

4.0 PENGURUSAN PELAKSANAAN REKOD DIGITAL UNIVERSITI

Digital Document Management System (DDMS) merupakan sistem pengurusan rekod yang berupaya untuk mengurus pelbagai jenis format rekod dalam Sektor Awam. DDMS dibangunkan dalam persekitaran web dan memenuhi kitar hayat pengurusan rekod serta mematuhi MS ISO 16175.

Projek Pelaksanaan DDMS Sektor Awam merupakan salah satu inisiatif di bawah Entry Point Projects (EPP8) eGovernment iaitu pelaksanaan Paperless Government. Projek ini berada di bawah Communication, Content and Infrastructure (CCI) yang merupakan di antara 12 National Key Economic Areas (NKEA) yang telah dikenal pasti oleh Kerajaan dalam Program Transformasi Ekonomi (ETP).



PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL



SURATAN RASMI KERAJAAN

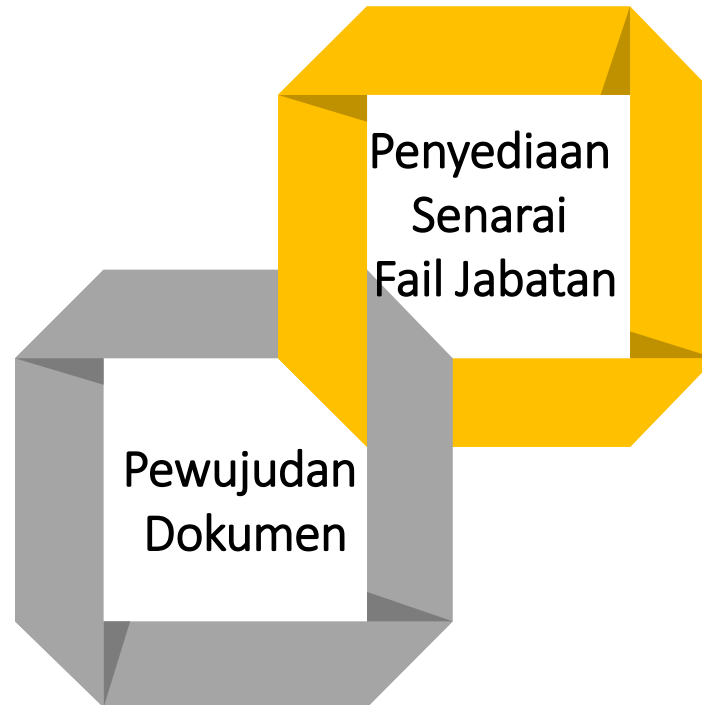
Surat-menyurat yang diterima atau dikeluarkan secara rasmi oleh mana-mana pejabat awam semasa perjalanan hal ehwal dan tugas rasminya mengikut standard yang telah ditetapkan dari segi struktur dan kandungannya.

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

- PERINGKAT PEWUJUDAN

01

- Surat
- Borang
- Laporan
- Memo
- Terbitan
- Salinan Rekod
- Minit
- Mesyuarat



02

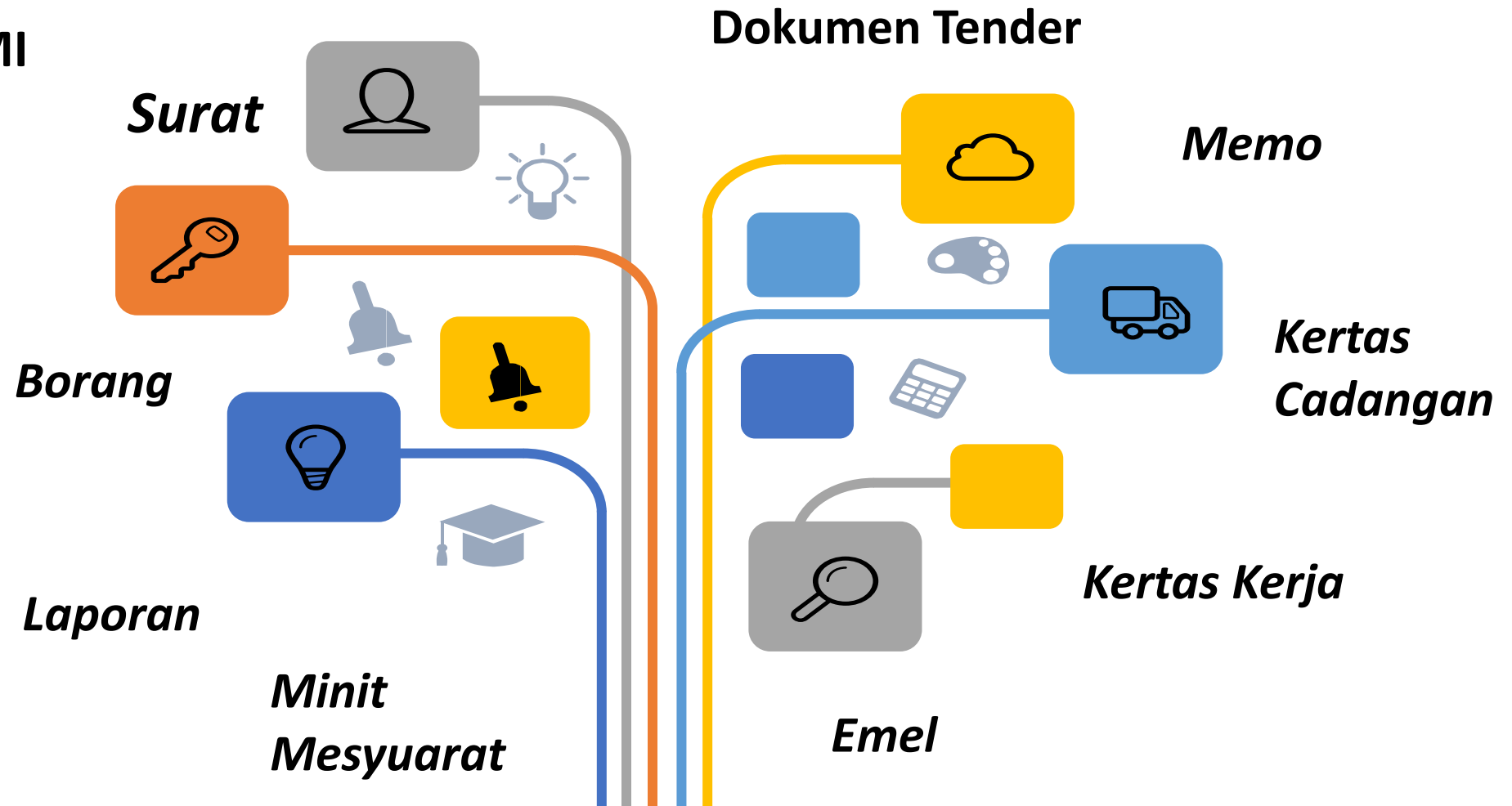
- Analisa Fungsi dan Aktiviti Organisasi
- Pengkelasan Fail
- Pendaftaran Fail

FORMAT SENARAI FAIL JABATAN

SENARAI FAIL JABATAN ARKIB UNIVERSITI			
			KEMAS KINI: FEBRUARI 2021
NO. FAIL	PERKARA	DESKRIPSI	KERTAS-KERTAS YANG BERHUBUNG
100	PENTADBIRAN		
100-PTAR(JAU.1/1)Jld2	PENTADBIRAN AM	MELIPUTI PENYERAHAN BUKU / LAPORAN TAHUNAN / MAJALAH BERKAITAN UNIVERSITI	100-PTAR(JAU1/1)
100-PTAR(JAU.6/1)	ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN AM	MELIPUTI PENYERAHAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN AM	
100-PTAR(JAU.6/2)	PEKELILING NAIB CANSELOR	MELIPUTI SURAT EDARAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN DAN PERINTAH YANG DIWUJUDKAN OLEH PEJABAT NAIB CANSELOR	
100-PTAR(JAU.6/3)Jld4	PEKELILING PENDAFTAR	MELIPUTI SURAT EDARAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN DAN PERINTAH YANG DIWUJUDKAN OLEH BAHAGIAN	100-PTAR(JAU.6/3)Jld3
100-PTAR(JAU.6/4)	PEKELILING HAL EHWAL AKADEMIK	MELIPUTI SURAT EDARAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN DAN PERINTAH YANG DIWUJUDKAN OLEH BAHAGIAN	
100-PTAR(JAU.6/5)	PEKELILING HAL EHWAL PELAJAR	MELIPUTI SURAT EDARAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN DAN PERINTAH YANG DIWUJUDKAN OLEH BAHAGIAN	
100-PTAR(JAU.6/6)	PEKELILING BENDAHARI	MELIPUTI SURAT EDARAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN DAN PERINTAH YANG DIWUJUDKAN OLEH BAHAGIAN	
100-PTAR(JAU.6/7/1)	PEKELILING PTAR	MELIPUTI SURAT EDARAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN DAN PERINTAH YANG DIWUJUDKAN OLEH BAHAGIAN	
100-PTAR(JAU.6/7/2)	PEKELILING JABATAN ARKIB UNIVERSITI -JAU	MELIPUTI SURAT EDARAN ARAHAN / PEKELILING / PERATURAN DAN PERINTAH YANG DIWUJUDKAN OLEH BAHAGIAN	
100-PTAR(JAU.6/8)Jld2	PEKELILING AM KERAJAAN	PERKARA BERKAITAN PEKELILING AM KERAJAAN SEPerti PEKELILING DARI ARKIB NEGARA MALAYSIA	100-PTAR(JAU.6/8

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

JENIS – JENIS SURATAN RASMI



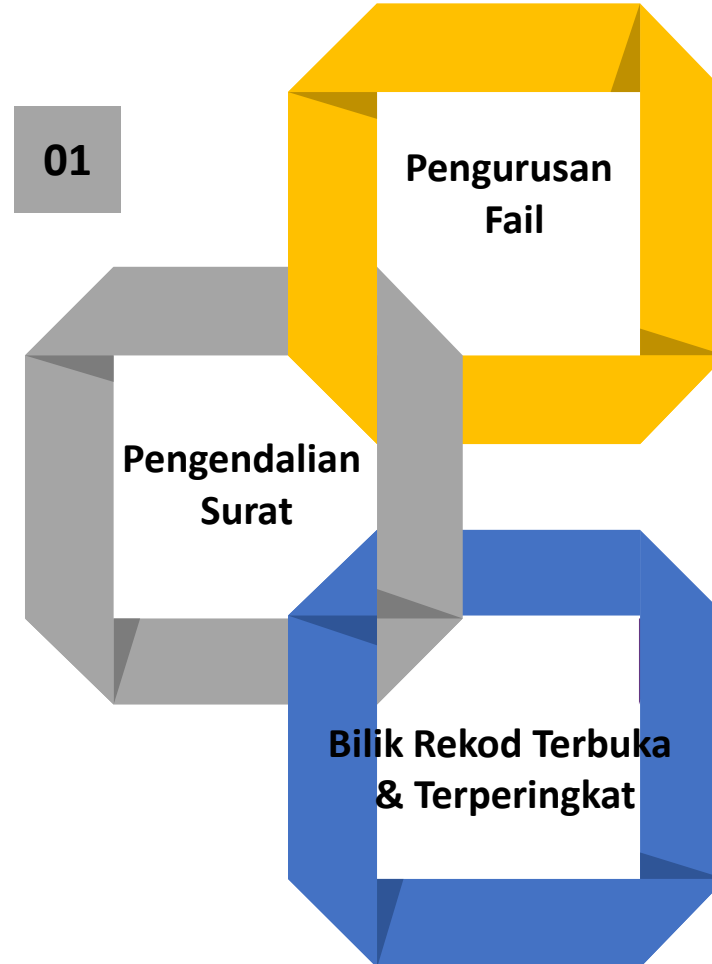
4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL - PERINGKAT PENGGUNAAN & PENYENGGAARAAN

Dokumen Terbuka:

- Daftar surat masuk (RQM) / keluar (RQK).
- Semakan dan minit Ketua Jabatan.
- Penghantaran surat keluar, pos, faks dan emel.

Dokumen Terperingkat:

- Merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di dalam jadual (Buku Am 492)
- M
- erekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di luar jadual (Am 492A)
- merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi yang dikelaskan semula (Buku Am 492B)



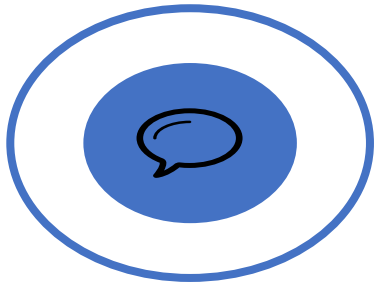
Pembukaan / Penutupan Fail

- Fail boleh ditutup setelah tamat tindakan.
- Fail ditutup setelah mencapai ketebalan 4cm atau mengandungi 100 lampiran/folio (mana yang lebih awal)
- Fail baru dibuka akan menjadi Jilid 2 dan seterusnya.
- Fail yang tidak aktif selama 5 tahun perlu ditutup.

- Ruang dan peralatan penyimpanan
- Penjagaan dan pemeliharaan rekod
- Kabinet besi dan bilik kebal

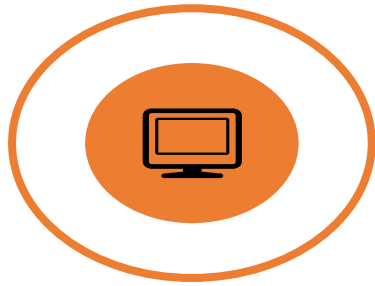
4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

CIRI-CIRI SISTEM FAIL YANG BAIK



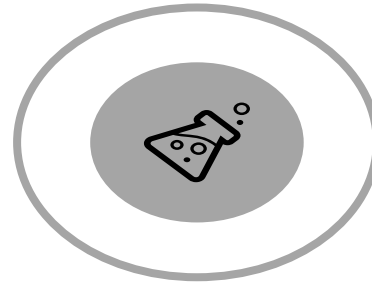
Kepadatan

- Menggunakan ruang yang terdapat dalam fail tersebut secara maksimum.



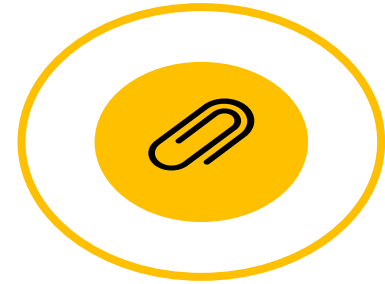
Aksesibiliti

- Rekod atau maklumat itu boleh dicapai atau dirujuk dengan mudah dan cepat dan pada bila-bila masa sahaja.



Ekonomi

- mengambil kira aspek kos dengan meminimumkan kos bagi sesuatu sistem penyimpanan fail yang dilakukan.

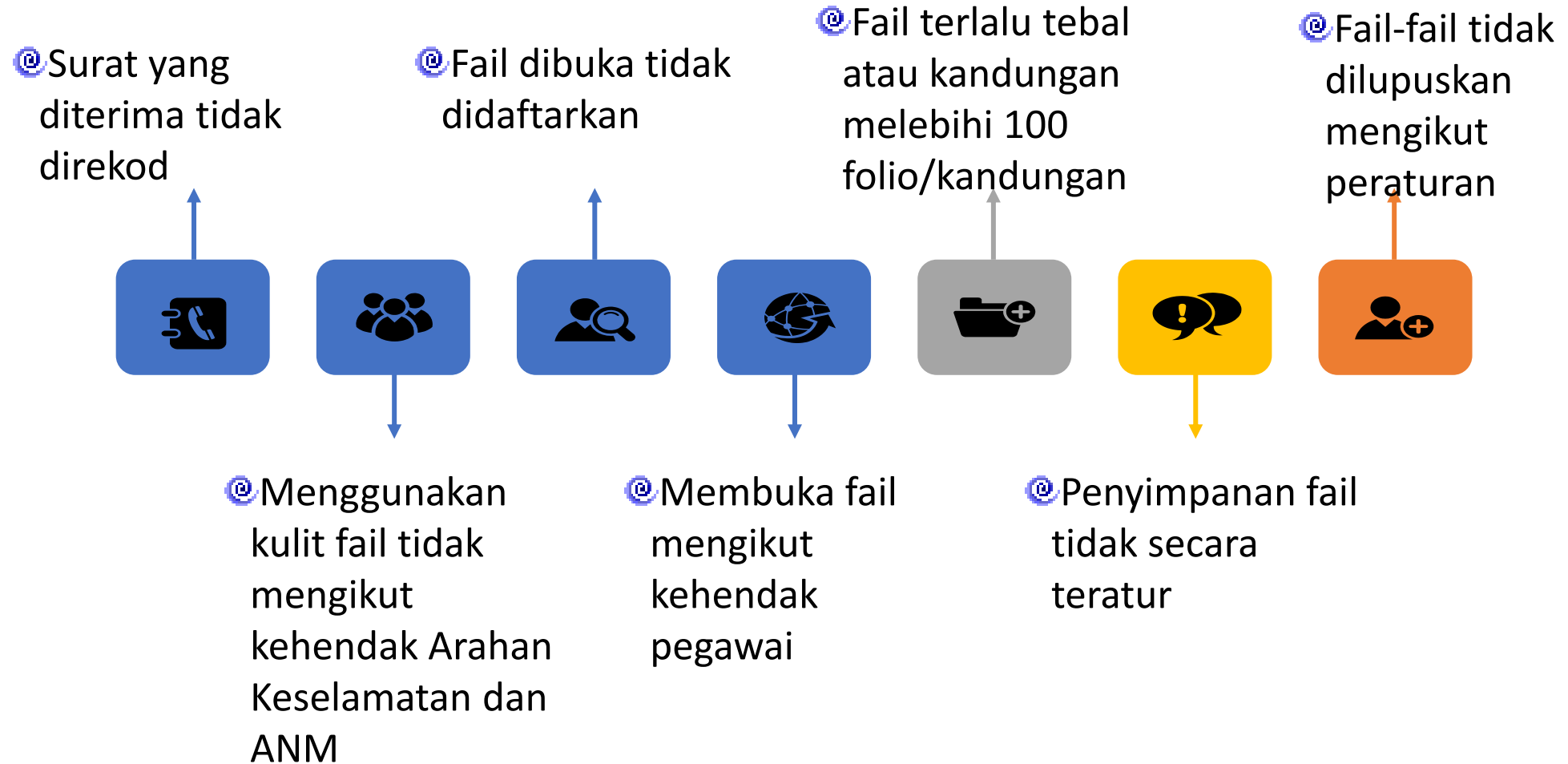


Keanjalan

- Mengambil-kira prinsip keanjalan yang mana ianya memerlukan pembesaran ruang pada masa hadapan akibat daripada pertambahan maklumat atau rekod yang perlu disimpan.

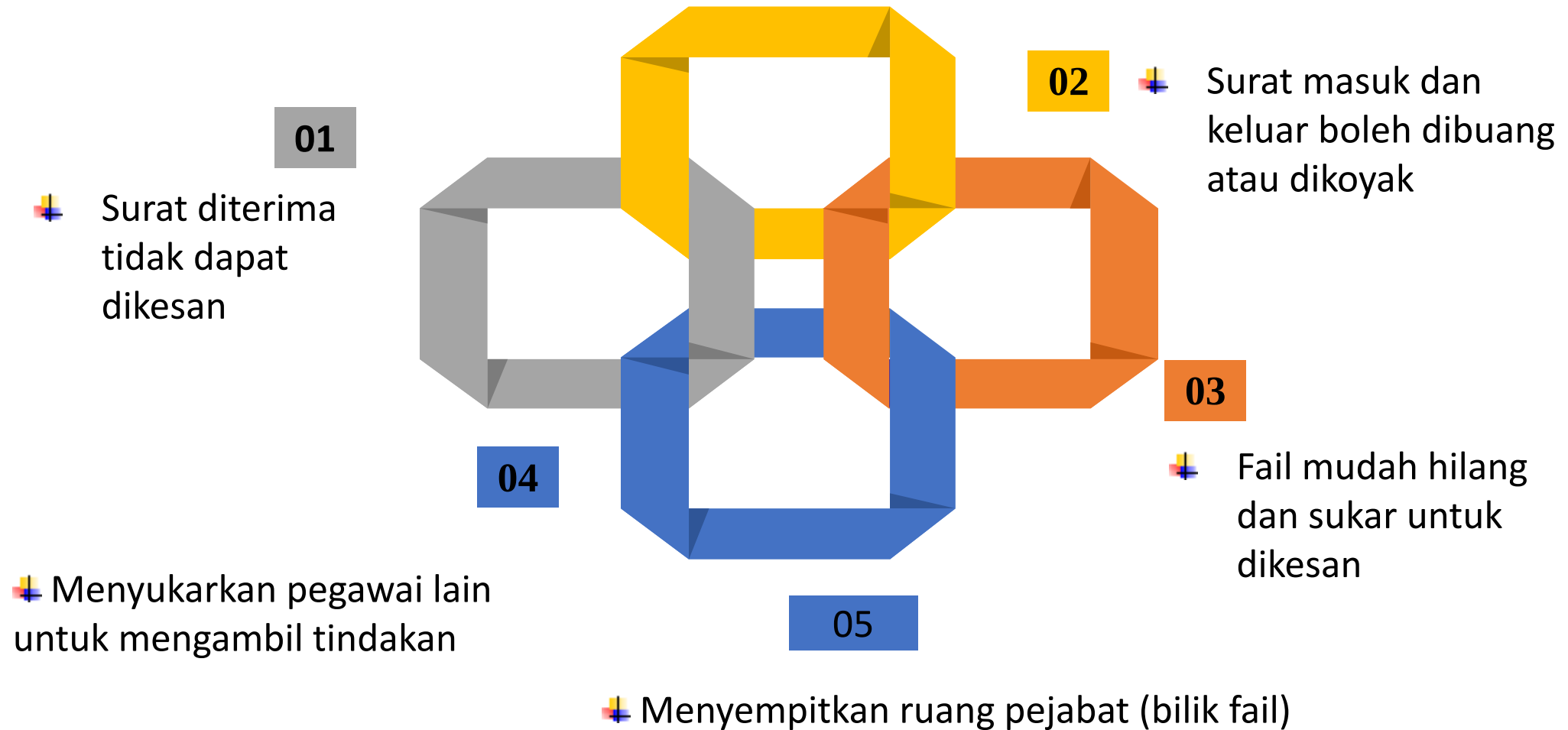
4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

ISU DAN PERMASALAHAN



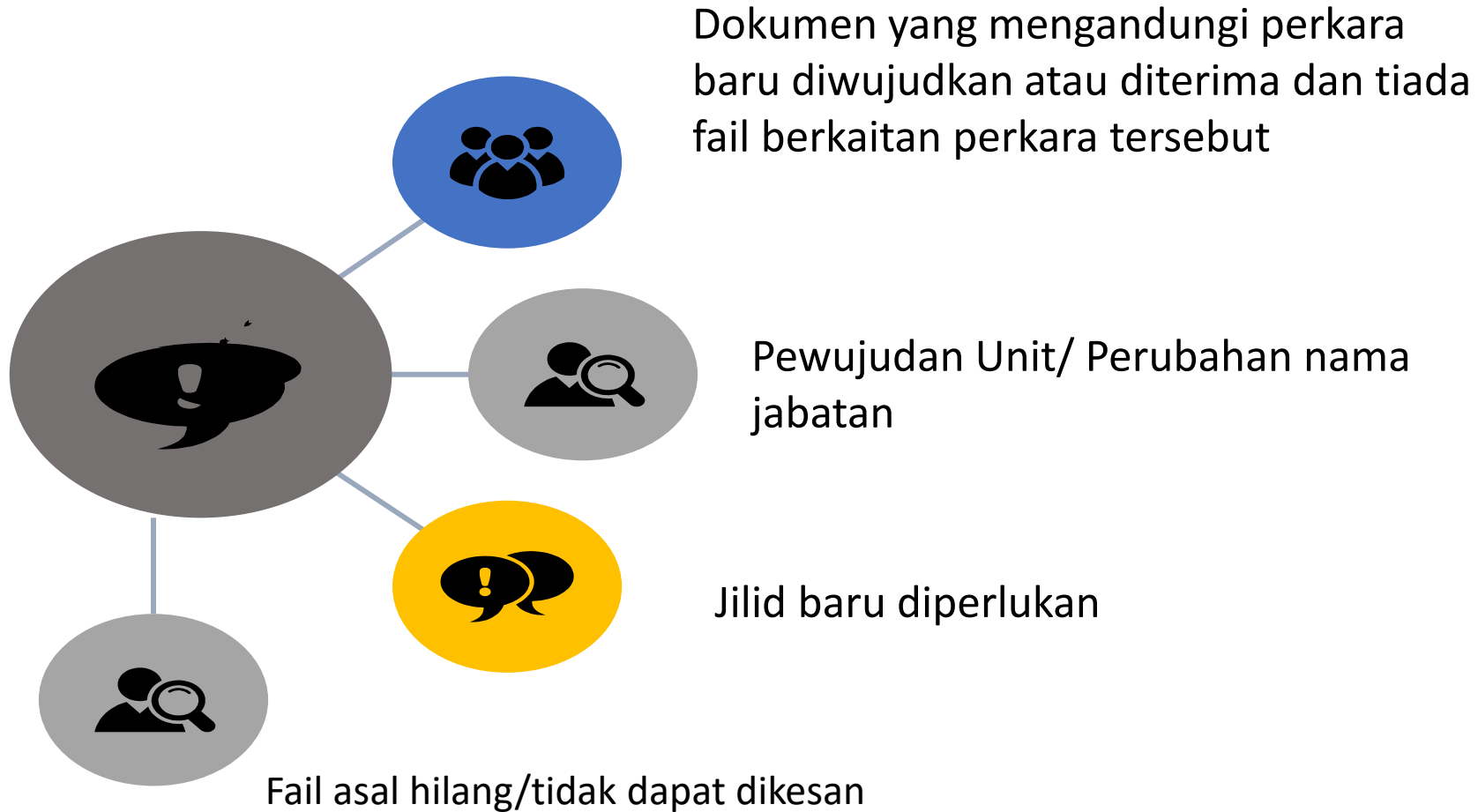
4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

IMPLIKASI YANG TIMBUL



4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

FAIL BARU DIBUKA SEKIRANYA:



4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

JENIS-JENIS KULIT FAIL



TAJUK FAIL/PERKARA

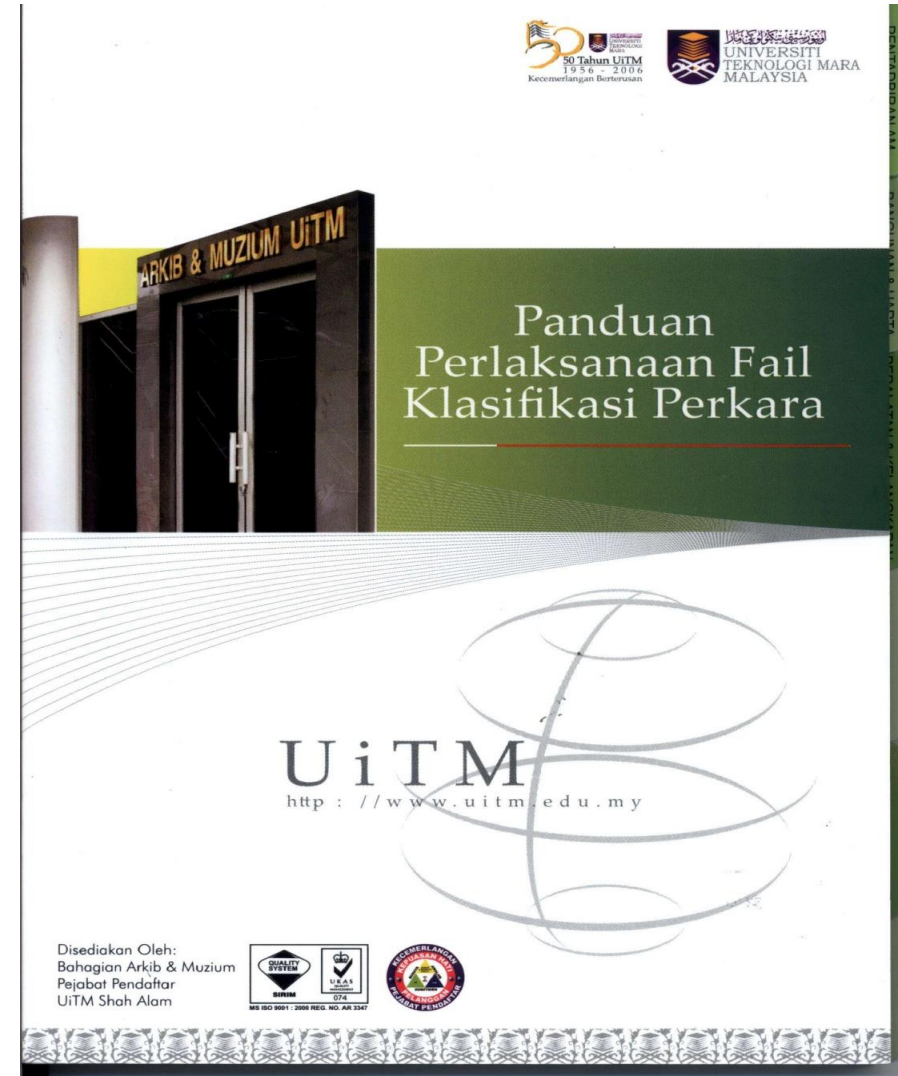
Isi kandungan dokumen akan menentukan tajuk sesebuah fail.

Tajuk hendaklah jelas, ringkas dan padat.

Tidak menggunakan singkatan kerana tidak dapat menggambarkan kandungan dengan jelas.

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN FAIL KLASIFIKASI PERKARA



4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL - KAEDAH PENYEDIAAN KULIT FAIL

- 1) Didaftarkan dibawah perkara – **100 - PENTADBIRAN**
 - 2) PERKARA – **PEKELILING BENDAHARI**
 - 3) Nombor Rujukan Fail – **100 – PTAR (JAU. 18/1/2)**
 - 4) Tarikh kandungan pertama – **20 Januari 2018**
 - 5) Tarikh Kandungan terakhir – **15 Disember 2020**
- Tajuk fail dan nombor rujukan fail ditulis dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru.
 - Setiap ruang di atas kulit fail perlu diisi mengikut peraturan yang ditetapkan

The image shows a blank 'Kulit Fail' (Cover of File) form. The form is titled 'Kulit Fail' and 'PERKARA'. It includes sections for 'Tarikh Kandungan Pertama' (First Content Date) and 'Tarikh Kandungan Akhir' (Last Content Date), and a large table for recording content dates. The form is numbered '100 - PTAR (JAU. 18/1/2)'. The numbered callouts indicate the following fields:

- 1: Nombor Rujukan Fail (File Reference Number)
- 2: Tarikh Kandungan Pertama (First Content Date)
- 3: Tarikh Kandungan Akhir (Last Content Date)
- 4: Tajuk Fail (File Title)
- 5: Nombor Rujukan Fail (File Reference Number)

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

KAEDAH PENAWANAN SURAT/DOKUMEN

1. Nombor seturut / nombor folio
2. Cop tarikh surat diterima dan tandatangan ringkas serta nombor RQM (cth : 122/21)
3. Memo Ketua Jabatan

3

(80,H)

MEMO KETUA JABATAN
JABATAN ARKIB UNIVERSITI, PTAR
UiTM SHAH ALAM

Tarikh: 9/9/2020 RQM NO : 281

JABATAN PTAR JAU

☐ Jabatan Pentadbiran Organisasi	☐ Bahagian Pengurusan Rekod
☐ Jabatan Perancangan & Pembangunan Perpustakaan	☒ Unit Rekod & Arkib Universiti
☐ Jabatan Perkhidmatan Perpustakaan	☐ Unit Pemuliharaan
☐ PTAR Undang Undang	☐ Unit Penyelidikan & Dokumentasi
☐ PTAR Kejuruteraan	☐ Galeri Tun Abdul Razak
☐ PTAR sains dan Teknologi	
☐ PTAR Alam Bina	
☐ Jabatan Perpustakaan Digital	

☒ Tindakan ☐ Malduman ☐ Fail

Butiran Arahan Ketua :

Pn. Azura
Utk tindakan
Pn. Fiza
af

DAN BAHAN PERCETAKAN DI

nemohon kelulusan pihak tuan bagi an kenderaan luar dan arahan tugas 3,930 helai kertas.

in Rekod yang hendak dilupuskan untuk

dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

Yang menjalankan amanah,


MOHD KAMIL MOHAMED NOR
Penolong Pendaftar Kanan

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3333 (Jabatan Infrastruktur)
Tel: (+603) 5544 2198 (Jabatan Infrastruktur)
Tel: (+603) 5544 3256 (Jabatan Pengurusan dan Pelaburan Hartanah)

Tel: (+603) 5544 2544 (Bahagian Pentadbiran)
Tel: (+603) 5544 3019 (Unit Kenderaan)
Tel: (+603) 5521 1667 (Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan)





1

2

KERTAS MINIT

- Dikandungkan di dalam fail digunakan untuk merekod surat masuk dan keluar
- Kertas minit hendaklah diletakkan di bahagian dalam sebelah kiri fail.
- Penting untuk mengesan kehilangan dokumen dalam sesebuah fail.
- Surat yang dikeluarkan oleh jabatan/bahagian/unit perlu direkodkan pada kertas minit apabila surat dikandungkan dengan dakwat **hitam** atau **biru**.
- Surat yang diterima oleh jabatan/bahagian/unit perlu direkodkan pada kertas minit apabila surat dikandungkan dengan dakwat **merah**.
- Boleh juga digunakan untuk menulis arahan dan keputusan sesuatu perkara yang diuruskan.
- Perlu menggunakan kertas minit asal.

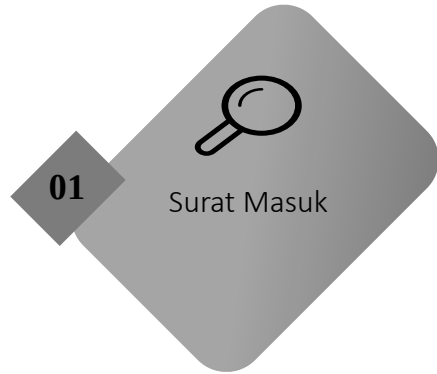
4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

CONTOH KERTAS MINIT

[illegible]

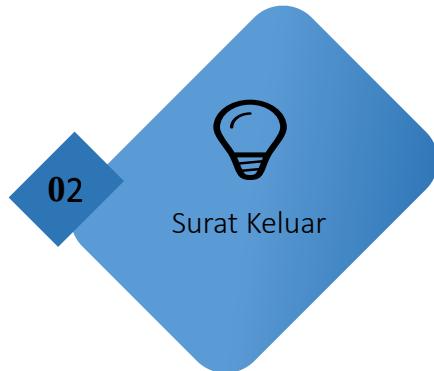
4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

CARA PENULISAN KERTAS MINIT



Surat masuk – **dakwat merah**

Tajuk Surat...../Daripada .../Tarikh Surat



Surat keluar – **dakwat biru** atau hitam

Tajuk Surat...../Kepada.../Tarikh Surat

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

DAFTAR REKOD KUALITI MASUK (RQM)

DAFTAR REKOD KUALITI MASUK (RQM)					
JABATAN ARKIB UNIVERSITI					
Tarikh Asal Dikeluarkan:		03/01/2020	Tarikh Kemaskini Terakhir :	29/12/2020	
Nama PYB :		FAUZI BIN MD NOOR			
No. RQM	Diterima Daripada	No. Rujukan Asal/ Tarikh Dokumen/Tajuk Dokumen	Tarikh Diterima	No. Fail JAU	Diedar Kepada
1	Ts. Noor Hidayat Bin Adnan	500-PTAR(PT.25/2)/ 10.12.2019/ PENSTRUKTURAN DAN PENGORGANISASIAN SEMULA PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK	6.1.2020	200- PTAR(JAU.14/1)	KETUA UNIT 25 SURAT
2	Ts. Noor Hidayat Bin Adnan	100-PTAR (PT.911)/ 24.12.2019/ PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENGURUSAN DALAMAN PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)	6.1.2020	500- PTAR(JAU.23/4)	1.PUAN ROSZAINATUL HAIZUN BINTI RUSIL 2.PUAN AZNIZA BINTI MOHAMAD NOR
3	YBhg. Prof. Jr. Dr. Mohd Azraai bin Kassim Vice-Chancellor Level 6, Tuanku Syed Sirajuddin Chancellory Universiti Teknologi MARA (UiTM)	USMIIPPTNIHEI 7/26.11.2019/ It is our pleasure to inform that the National Higher Education Research Institute (IPPTN), Universiti Sains Malaysia will be organising the following IPPTN Training Series year 2020:	6.1.2020	500- PTAR(JAU.16/4)	JAU

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

DAFTAR REKOD KUALITI KELUAR (RQK)

DAFTAR REKOD KUALITI KELUAR (RQK)				
JABATAN ARKIB UNIVERSITI				
Tarikh Asal Dikeluarkan:		03/01/2020	Tarikh Kemaskini <u>Terakhir</u> :	
Nama <u>PYB</u> :		FAUZI BIN MD NOOR (Januari -9.10.2020) RAHIM BIN ALI (16.10.2020 <u>Kini</u>)		
No. RQK	Dikeluarkan Kepada	No. Rujukan Asal/ Tarikh Dokumen/Tajuk Dokumen	Tarikh Dikeluarkan	Kaedah Edaran (UPM/DT/EMAIL)
1	Encik Mohd Nasser bin Malim Ketua Seksyen Seksyen Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia Jalan Duta 50568 KUALA LUMPUR	100-PTAR (JAU. 38/6/1) Jld.2 /31Disember 2019/ MEMOHON KELULUSAN BAG1 PEMUSNAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK (BORANG 9/08) – UNIT IMBANGAN BAHAN DAN PELUPUSAN, BAHAGIAN SUMBER BERCETAK, PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK, UiTM SHAH ALAM	06/01/2020	UPM
2	Ts. Noor Hidayat bin Adnan Ketua Pustakawan Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM SHAH ALAM	500 – PTAR (JAU. 19/5/6)/ 03 Januari 2020/ PERMOHONAN KELULUSAN PERUNTUKAN KEWANGAN BAG1 SKIM KHIDMAT PELAJAR (SKP) UNTUK MEMBANTU PROJEK PENYENARAIAH BAHAN-BAHAN	03/01/2020	DT

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

KAD KELUAR FAIL

- Kad ini digunakan untuk mengawal pergerakan fail. Kad ini perlu disimpan di sebelah dalam fail.
- Apabila PTJ meminjam fail berkenaan, kad ini perlu dikeluarkan dan nama peminjam perlu direkodkan dalam kad ini.

[illegible]

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL - FORMAT SURAT RASMI

Kepala surat (Letterhead)

KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA
ارکب نگارا ملیسیا
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN
MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR.

Tel : 603-6208 0600 samb.fax.602
Faks: 603-6201 3100
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Nama dan alamat penerima

No. Rujukan : ANM.100-2/6/1V03(1)
Ruj. Kami : ANM.100-2/6/1V03(1)
Tarikh : 23 Oktober 2015

Tajuk

Panggilan hormat penerima

Isi Kandungan
Font: Arial,
Saiz: 12 - 14
Jarak: Single
hingga 1.5
Kedudukan
teks: Seimbang
rata kiri dan
kanan

Penomboran perenggan
1 kali Tab
selepas
nombor
perenggan

Tarikh di ruang atas sebelah kanan selepas No. Rujukan. Ruangan tarikh yang kosong hendaklah diisi semasa menandatangani surat.

Sambungan ke muka surat seterusnya ditulis pada sudut kanan sebelah bawah surat

YBhg. Datuk Hj. Ab. Ghaffar Bin A. Tambi
Timbalan Ketua Setiausaha (Kebudayaan)
Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia
Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Kebudayaan)
Ara 17, No. 2, Menara 1, Jalan P5/6
Presint 5
62200 PUTRAJAYA

JEMPUTAN KE MAJLIS PERASMIAN SAMBUTAN HARI WARISAN AUDIOVISUAL SEDUNIA 2015 ANJURAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Arkib Negara Malaysia bercadang untuk menganjurkan Majlis Sambutan Hari Warisan Audiovisual Sedunia 2015 pada 12 November 2015 (Khamis) bertempat di Bangunan Pusat Pendokumentasian dan Pemeliharaan Audiovisual Negara (PPPAV), Arkib Negara Malaysia, Jalan Tuanku Abdul Halim, Kuala Lumpur. Majlis ini dianjurkan bersempena sambutan Hari Warisan Audiovisual Sedunia yang ditetapkan oleh UNESCO pada 27 Oktober setiap tahun. Tema sambutan pada tahun ini ialah "Archives at Risk: Protecting the World's Identities".

3. Sempena majlis sambutan Hari Warisan Audiovisual Sedunia 2015 ini, Arkib Negara Malaysia akan menganjurkan Majlis Diskusi Ilmu: Pemeliharaan Bahan Audiovisual bagi memberi kesedaran kepada peserta tentang kepentingan pemeliharaan bahan audiovisual di samping mempertingkatkan perolehan, penyimpanan dan pendokumentasian bahan audiovisual yang bernilai kepada negara. Majlis turut disertai dengan acara Penyerahsimpan bahan audiovisual, Pameran slaid kaca bertajuk "Cerminan Kehidupan", sesi Tayangan Filem, Kem Fotografi serta Kem Animasi.

4. Untuk makluman YBhg. Datuk, program ini akan disempurnakan perasmian oleh YB Datuk Mas Ermieyati binti Samsudin, Timbalan Menteri Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia.

...2/-

Arkib : Intipati Kepada "Masa"

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

Nombor Rujukan surat atas sebelah kiri setiap helaian surat

ANM.100-2/6/1V03(1)

5. Sehubungan itu, Arkib Negara Malaysia amat berbesar hati ingin menjemput YBhg. Datuk untuk hadir ke Majlis Perasmian Sambutan Hari Warisan Audiovisual Sedunia 2015 sepertimana ketetapan berikut:

Tarikh : 12hb November 2015 (Khamis)
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Bangunan PPPAV,
Arkib Negara Malaysia,
Jalan Tuanku Abdul Halim (Jalan Duta)
50568, Kuala Lumpur
Perasmi : YB Datuk Mas Ermieyati binti Samsudin
Timbalan Menteri Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia

Segala kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datuk berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

tt

(AZEMI BIN ABDUL AZIZ)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan tebal

Nama penyedia dokumen
Font: Arial, Saiz: 8

Pengakhiran Surat
"Berkhidmat Untuk Negara"

1 kali jarak

3 kali jarak
Single spacing

Muka surat di bahagian tengah bawah surat

-2-

Frasa UiTM :

"PRIHATIN
RAKYAT:
DARURAT
MEMERANGI
COVID-19"

"BERKHIDMAT
UNTUK NEGARA"

4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

BUKU LOG SERAHAN TANGAN (DESPATCH BOOK)



4.0 PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

LABEL KABINET FAIL



**CONTOH
FAIL TUTUP**

(Am 435 - Pin, 1/80)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Kulit	Kertas-kertas Yang Berhubung	No. Rujukan 1 100-bpd (AM. 1/1)
		2 Didaftarkan di bawah perkara 100- PENTADBIRAN

3 PERKARA

4 **PENTADBIRAN - AM**

TARIKH KANDUNGAN PERKARA 22.1.14	TARIKH KANDUNGAN TIKAH 20.5.15	ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)								
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	(A) TUTUP PADA 6/7/2018 atau apabila lampiran mengandungi 100 lampiran yang mana telah awal				
						(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA				
						(C) DICADANGKAN DIMUNSAHKAN DIMPINAH (Potong mana yang tidak berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk peritahan Arab Negeri Malaysia bagi memisah sah satu daripada)				
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN				
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Dihantar kepada</td> <td style="width: 50%;">Tarikh dihantar</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Dihantar kepada	Tarikh dihantar		
Dihantar kepada	Tarikh dihantar									

TUTUP

6/7/2018

TITUP - D. B. K. A.

6/7/2018

J. K.

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

BORANG
PEMISAHAN
REKOD



BORANG PEMISAHAN REKOD

Kampus/ Bahagian/ Fakulti/ Pusat :
Kumpulan Rekod : “Housekeeping”/ “Functional”

BIL	NO. FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH PEMISAHAN	TEMPOH SIMPANAN		TUJUAN PEMISAHAN	NO. KOTAK
				DIBUKA	DITUTUP		

CONTOH LABEL KOTAK FAIL TUTUP

 BAHAGIAN ARKIB DAN MUZIUM FAIL PENTADBIRAN	
Bahagian Arkib dan Muzium	No. Kotak : 1
Unit Yang Mewujudkan : Unit Arkib (Fail ISO)	
Tahun Rekod : Julai 2008 – Dis 2009	Jumlah Fail: 5
Bil. Fail:	
1. Proses penyampaian perkhidmatan (PPP) KAM F.01 & F.08 – Julai 2008-April 2009	
2. Proses penyampaian perkhidmatan (PPP) PA F.02,F.03 & F.04 – Julai 2008-April 2009	
3. Proses penyampaian perkhidmatan (PPP) PPA F.05 & F.0.6 – Julai 2008-April 2009	
4. Proses penyampaian perkhidmatan (PPP) PPA F.07 , F.08 & F.09 – Mei 2009 - Dis 2009	
5. Proses penyampaian perkhidmatan (PPP) KR F.11 , F.12 & F.13 – Mei 2009 - Dis 2009	
Disemak/Disusun Oleh : MOHD KAHAIIRUL AZMI ABD LAZAK	
Tarikh : 09/07/2010	

CONTOH LABEL KOTAK FAIL TUTUP

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA JABATAN ARKIB UNIVERSITI				
FAIL PERIBADI PELAJAR				
<u>FAKULTI</u>	<u>ABJAD</u>			
<u>TAHUN</u>	<u>JUMLAH FAIL</u>			
NO. KOTAK	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
<u>DIREKODKAN / DISENARAIKAN</u>				
NAMA :				
TARIKH : C/O ☐				

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA JABATAN ARKIB UNIVERSITI				
FAIL PERIBADI PELAJAR				
<u>FAKULTI</u>	<u>ABJAD</u>			
<u>TAHUN</u>	<u>JUMLAH FAIL</u>			
NO. KOTAK	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
<u>DIREKODKAN / DISENARAIKAN</u>				
NAMA :				
TARIKH : C/O ☐				

PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

03

iaitu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen terperingkat supaya ia diuruskan secara berasingan daripada dokumen tidak terperingkat.

Sistem Pendaftaran Rahsia/Sulit

diselia oleh seorang penjawat awam yang berjawatan tetap (Pendaftar Rahsia)



PERINGKAT KESELAMATAN

04



Rahsia
Besar

01

Rahsia

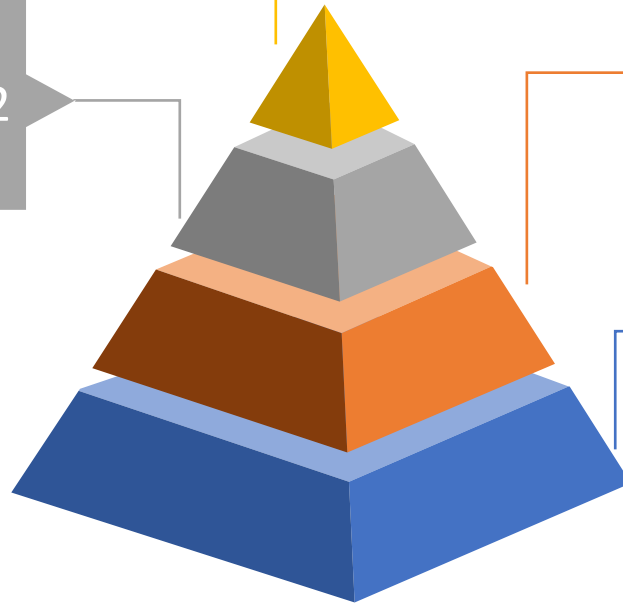
02

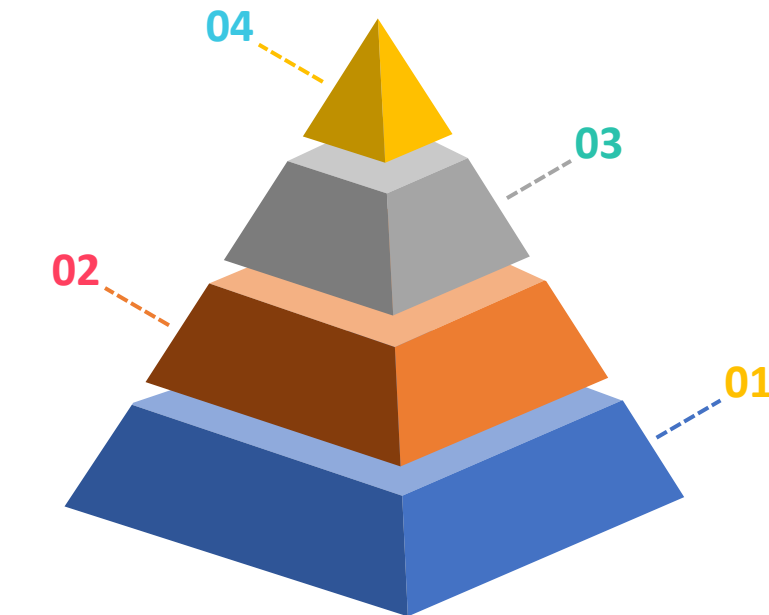
03

Sulit

04

Terhad





04  **Terhad**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi **selain daripada yang diperingkatkan** *Rahsia Besar, Rahsia* atau *Sulit* tetapi berkehendakan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

01  **Rahsia Besar**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan **kerosakan yang amat besar** kepada Malaysia.

02  **Rahsia**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan **kerosakan besar** kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.

03  **Sulit**
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi **memudaratkan** kepentingan Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau individu atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.

SULIT

KPKK (SULIT) 700/10 Klt.1 (20)

17 Feb 2009

**Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri
Bangunan Perdana Putra
Putrajaya**

Y.Bhg Tan Sri,

**Status Keselamatan Perlindungan Jabatan-Jabatan Kerajaan
Seluruh Negara**

Dengan segala hormatnya dibawa ke pengetahuan Y.Bhg Tan Sri bahawa status keselamatan perlindungan seluruh negara di akhir-akhir ini adalah didapati kurang memuaskan. Untuk makluman Y, Bhg. Tan Sri jua terdapat pelanggaran keselamatan sepertimana berlakunya kes pecah masuk dan pencerobohan serta kebocoran rahsia seperti di laporkan dalam media masa tempatan.

2. Pejabat ini telah menjalankan siasatan dan naziran keselamatan dan mendapati bahawa Ketua Jabatan dan Penjawat awam terlibat telah tidak mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

3. Pejabat ini akan terus membuat pemantauan dsebelum tindakan mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi atau tatatertibdiambil seterusnya.

Sekian dimaklumkan, terima Kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah

**(Dato' Hj Johari bin Hj Jamaluddin)
Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan**

SULIT

- ✓ Berkait dengan keselamatan fizikal
- ✓ Kawalan akses
- ✓ Keselamatan bangunan
- ✓ Peti-peti keselamatan dan kunci
- ✓ Keselamatan bilik
- ✓ Perlindungan daripada diperhatikan dan curi dengar



Rahsia Besar & Rahsia

Di dalam bilik kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira.

Untuk simpanan sementara boleh di dalam kabinet keluli berpaling dan berkunci.



01



02

Sulit & Terhad

Disimpan di dalam kabinet/ almari keluli.

PENYIMPANAN

CONTOH BEKAS PENYIMPANAN



PENYIMPANAN

CONTOH BEKAS PENYIMPANAN



PENYIMPANAN
CONTOH



Inikah contoh penyimpanan dokumen terperingkat yang baik?

SULIT
Kertas-kertas Yang Berhujung

SULIT KE YB(79)002/01-1
Dibekalkan di bawah perkara

PERKARA

Laporan Bulanan Penyelenggaraan Rekod Pengaduan Awam Di Stesen dan Bahagian Perintah Tetap Perjawatan Bil. 37

TARIKH KANDUNGAN PERKARA			TARIKH KANDUNGAN AWAM			KANDUNGAN PERKARA (Untuk Kandungan Perikatan)
Dikirim kepada	Tarikh dihantar	Dikirim kepada	Tarikh dihantar	Dikirim kepada	Tarikh dihantar	
						(A) Tindakan atau perkara mengenai perkara yang sama
						(B) Kajian Perikatan 37



Inikah contoh penyimpanan dokumen terperingkat yang baik?



PENYIMPANAN CONTOH

Inikah contoh penyimpanan dokumen terperingkat yang baik?



PENYIMPANAN CONTOH

Inikah contoh penyimpanan dokumen terperingkat yang baik?



PENYIMPANAN CONTOH

Inikah contoh tahap keselamatan dokumen terperingkat yang baik?



Penghantaran Dokumen Terperingkat



Para 61- 64 A.K



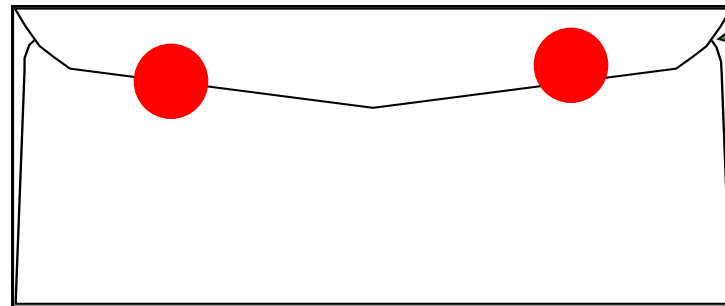
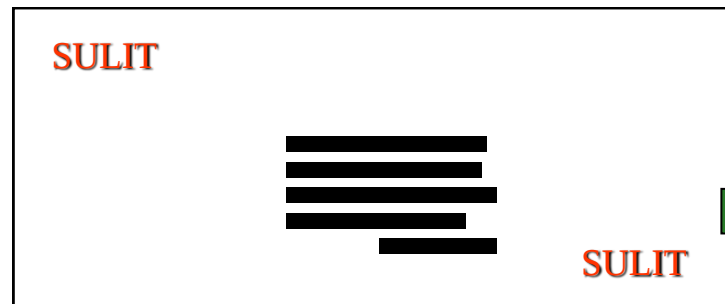
Para 65 (a),(b),(c),(d) A.K

PENGHANTARAN

PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT



Menggunakan Peti/beg berkunci

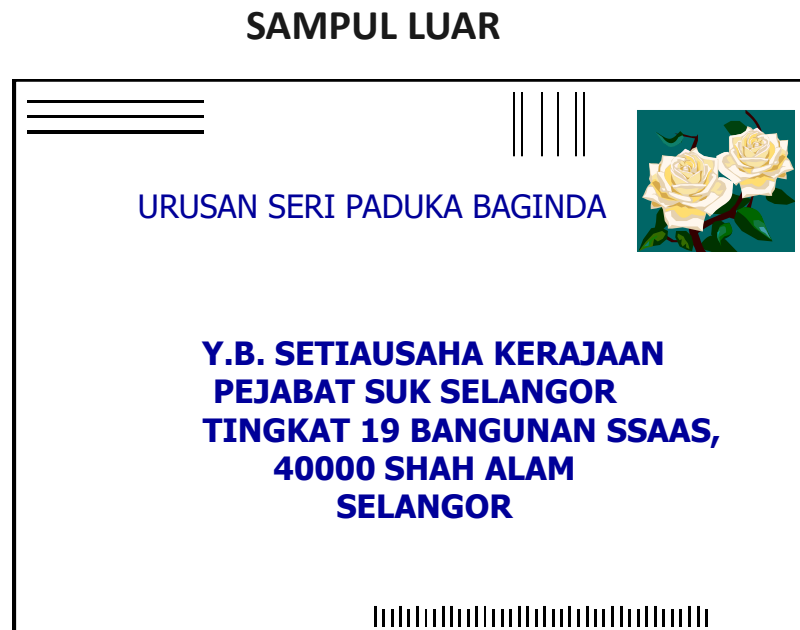


- ✓ Guna borang akuan terima
- ✓ Satu sampul surat
- ✓ Ditanda dengan nombor rujukan, nama dan alamat penerima



Satu lapis sampul surat

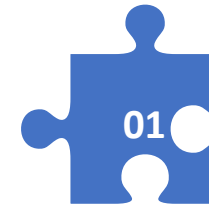
Sistem Dua Lapis Sampul Surat



Bahagian belakang

Membawa Dokumen Terperingkat Keluar Pejabat

Tidak dibenarkan sekali-kali, kecuali
untuk urusan rasmi kerajaan pada
waktu pejabat.



Dokumen Rahsia Besar / Rahsia tidak
sekali-kali boleh dibawa balik ke rumah,
melainkan atas sebab-sebab yg terkecuali-
dgn mendapat kebenaran bertulis KSU
Kementerian atau SUK

Mendapat kebenaran bertulis
Ketua Jabatan terlebih dahulu.



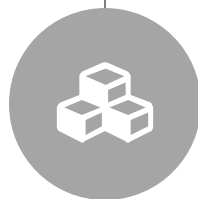
Pemusnahan Dokumen Terperingkat



Tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan Kerajaan atau arahan khas



Rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan & Ketua Pengarah Arkib Negara



Cara : dikoyak kecil-kecil/ mesin perincih atau dibakar

Apabila Dokumen Terperingkat Rahsia Besar Dimusnahkan

01

Satu Sijil Pemusnahan hendaklah dihantar kepada kuasa pemula dokumen tersebut

02

Sekiranya kuasa pemula tiada wujud lagi, rujukan hendaklah dibuat kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan sebelum dokumen tersebut dimusnahkan



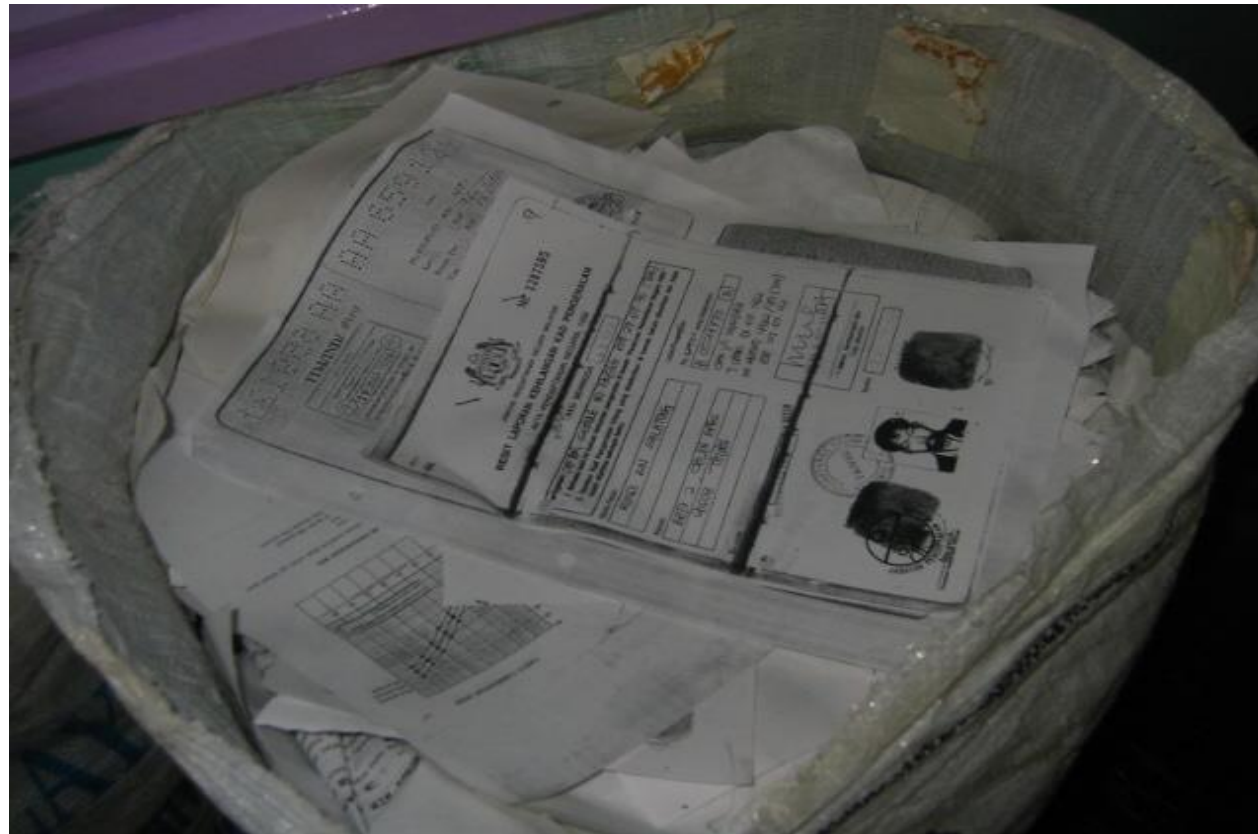
PEMUSNAHAN

CARA-CARA PEMUSNAHAN



CONTOH MESIN MERINCIH

Cara-Cara Pemusnahan Yang Kurang Baik



Buangan bernilai muka Jabatan Pendaftaran

Tindakan tegas bocor rahsia kerajaan: Ali

» *Ketua Jabatan perlu lebih tegas beri teguran, amaran*

Oleh Zanariah Abd Mutalib
zanariah@bharian.com.my

► Putrajaya

Kerajaan tidak akan bertolak-ansur dan mengambil tindakan tegas terhadap penjawat awam membocorkan rahsia kerajaan, kata Ketua Setiausaha Negara, Datuk Seri Dr Ali Hamsa.

Beliau mengingatkan sebarang pelanggaran termasuk ketidakpatuhan, kecuaiian dan kelalaian penjawat awam sehingga berlaku kebocoran rahsia rasmi kerajaan akan dikenakan tindakan tegas.

“Sebarang undang-undang,

peraturan, arahan dan prosedur mesti dipatuhi bagi mengelakkan pihak tidak bertanggungjawab mengambil kesempatan, sekali gus mengancam keselamatan negara serta rakyat.

Mudarat kepada kerajaan

“Kegiatan seperti memalsukan dokumen, membocorkan maklumat serta menyebarkan maklumat sulit dan sensitif kepada pihak lain akan membawa mudarat kepada kerajaan jika tidak diberi perhatian sewajarnya. Ketua Jabatan dan Pegawai Keselamatan Jabatan perlu lebih tegas memberi teguran dan amaran.

“Tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam 1993 atau pendakwaan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) hendaklah diambil,” katanya ketika perasmian Konvensyen Keselamatan Perlindungan Peringkat Kebangsaan 2012 di sini, semalam.

Ali berkata, bagi mentran-

sformasi keselamatan perlindungan, Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan harus menyediakan Dasar Keselamatan Perlindungan yang baru bagi mengganti dan mengemas kini dasar, peraturan, arahan, garis panduan serta prosedur sedia ada.

Jamin keselamatan

“Ini perlu supaya ia menepati set standard mandatori sejagat dan memberi panduan menyeluruh terhadap pengurusan risiko, memperjelaskan keperluan kepatuhan dan sebagai jaminan keselamatan.

“Bermula tahun depan, kerajaan berhasrat memberi Anugerah Pengurusan Keselamatan Perlindungan Tahun 2012 kepada kementerian, jabatan dan agensi kerajaan yang mengamalkan pengurusan keselamatan perlindungan terbaik sepanjang tahun. Penilaian akan dilakukan nazir keselamatan khas yang akan dilaksanakan,” katanya.



“Kegiatan seperti memalsukan dokumen, membocorkan maklumat serta menyebarkan maklumat sulit dan sensitif kepada pihak lain akan membawa mudarat kepada kerajaan”

Ali Hamsa,
Ketua Setiausaha Negara

PM turut garis 4 prinsip yang harus jadi pegangan warga Perbendaharaan

Peliharalah rahsia sulit kerajaan

UM 18/7/2012 M/53:1

Oleh NORLIZA ABD. RAHMAN
pengarang@utusan.com.my

PUTRAJAYA 17 Julai - Datuk Seri Najib Tun Razak mengingatkan warga Perbendaharaan Negara agar menjaga disiplin dengan tidak membocorkan rahsia segala urusan kerajaan kepada pihak luar.

Perdana Menteri menegaskan, rahsia sulit kerajaan tidak boleh dikompromi, justeru sebagai ikon dalam pentadbiran, segala maklumat di Perbendaharaan perlu disimpan rapi.

"Disiplin dalam Perbendaharaan penting kerana ini ikon kepada kerajaan, jadi jagalah imej Perbendaharaan, rahsia-rahsia Perbendaharaan mesti dijaga, rahsia dalam segala urusan tidak boleh kita kompromi.

"Kita mesti pastikan perkara ini kita jaga dengan sebaik-baiknya supaya menjadi sebuah pentadbiran yang lebih efisien dan

berkesan," katanya.

Beliau berkata demikian ketika berucap pada majlis penyampaian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dan Anugerah Khas Perbendaharaan 2011 di Kementerian Kewangan di sini hari ini.

Pada majlis tersebut, seramai 210 kakitangan menerima APC masing-masing termasuk empat pegawai berstatus Jawatan Utama Sektor Awam C (JUSA C) yang menerima Anugerah Khas Perbendaharaan.

Seorang jururawat klinikal di Hospital Putrajaya pula menerima anugerah yang baru diperkenalkan iaitu Anugerah Citra Bakti.

Hadir sama, dua Timbalan Menteri Kewangan, Datuk Dr. Awang Adek Hussein dan Datuk Donald Lim Siang Chai serta Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah.

Dalam ucapannya itu, Perdana Menteri turut menggariskan em-

pat prinsip yang perlu diberikan tumpuan oleh jabatan itu sebagai agensi yang menjaga kepentingan dasar-dasar berkaitan pengurusan ekonomi dan kewangan negara.

"Prinsip pertama ialah tidak berbelanja lebih daripada pendapatan dan ia salah satu daripada prinsip asas yang mungkin mudah pada logiknya tetapi dari segi praktikalnya, negara-negara Soviet juga gagal untuk menanganinya," ujar beliau.

Sebagai contoh, katanya, tujuh zon ekonomi di Eropah menghadapi kemelesetan dan kemungkinan lebih parah lagi iaitu berlakunya krisis kewangan yang boleh membawa kesan cukup buruk jika tidak ditangani sebaik-baiknya oleh pemimpin-pemimpin di sana.

Bagi prinsip kedua pula, kata Perdana Menteri, kerajaan tidak boleh meminjam duit untuk membiayai perbelanjaan pentadbiran dan pengurusan, jika ia ber-

laku itu adalah petanda awal negara bakal menghadapi krisis kewangan.

Najib berkata, prinsip ketiga ialah memastikan beban hutang dan defisit fiskal negara menunjukkan tren penurunan yang lebih progresif dan beberapa tahun kebelakangan ini defisit negara menjurus ke arah itu.

"Prinsip seterusnya, kita mesti lihat kepada pertimbangan antara asas pendapatan yang seharusnya semakin besar dan di samping itu keupayaan kita memberi insentif dan rangsangan kepada sektor-sektor atau subsektor tertentu yang hendak kita beri sokongan.

"Ini bererti dalam satu aspek kita kena kutip cukai lebih, dalam satu aspek lain kita kena beri rangsangan dan mungkin kurangkan kutipan cukai tetapi yang penting kita mencapai dua objektif utama untuk negara iaitu kadar pertumbuhan negara mesti ber-

ada di tahap yang memuaskan antara 5-6 peratus," katanya.

Perdana Menteri turut meminta warga Perbendaharaan memakai 'dua topi' iaitu bertindak sebagai pengawal untuk menentukan kewangan dan hasil negara dibelanjakan secara berhemah serta mencapai pulangan maksimum.

Satu topi lagi, kata Najib, menjadi pemudah cara kepada kementerian-kementerian, jabatan dan agensi kerajaan lain serta sektor swasta.

"Kita tak boleh biarkan apa-apa kekangan kewangan supaya pelbagai jentera dapat berjalan lancar.

"Walaupun susah nak pakai dua topi serentak tapi kita cuba kerana kalau mudah sangat duit negara tak dikawal dengan baik, tapi kalau terlebih kawal mereka juga menuding jari pada kita pula," katanya.

PELUPUSAN REKOD



6.0 PELUPUSAN REKOD

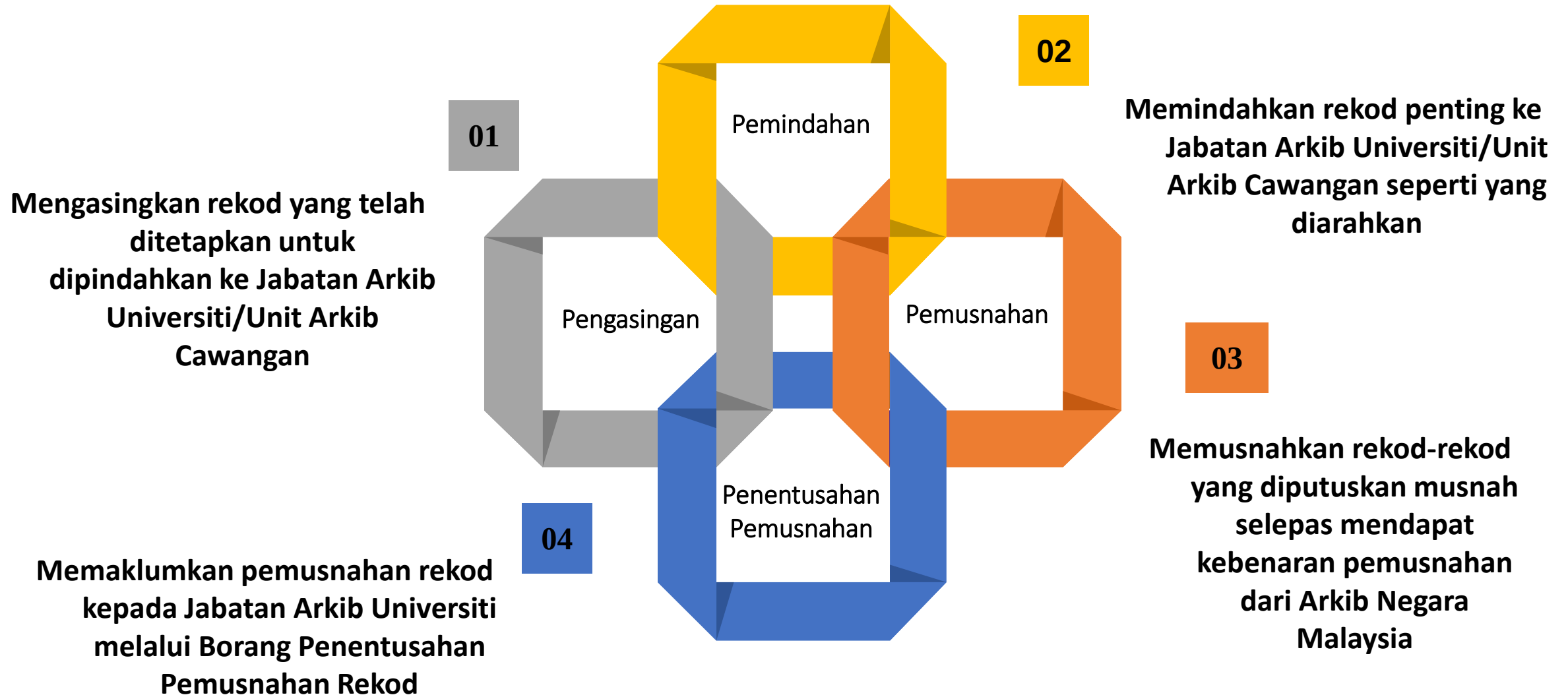


PROGRAM PELUPUSAN REKOD

Merupakan satu komponen program pengurusan rekod jabatan yang menetapkan tempoh penyelenggaraan serta prosedur pelupusan rekod

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya.

PERINGKAT PELUPUSAN



TUJUAN PEMISAHAN / PENGASINGAN REKOD



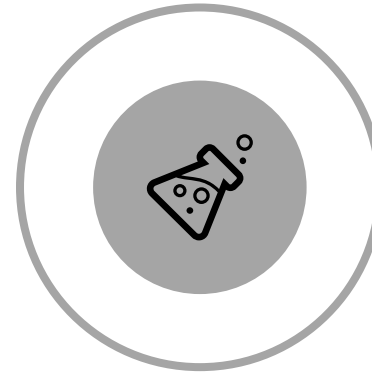
KENAPA PELUPUSAN PERLU DIBUAT?



Rekod aktif dan tidak aktif dapat diasingkan



Rekod tidak aktif dapat dibuat penilaian



Rekod-rekod yang bernilai dapat dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti / Unit Arkib Cawangan / ANM



Rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan

BILA PELUPUSAN REKOD PERLU DIBUAT?



PTJ perlu melaksanakan pelupusan rekod yang telah tamat tindakan dan mencapai tempoh maksimum penyimpanannya bagi mengurangkan masalah ruang penyimpanan dan kos penyelenggaraan. Jenis-jenis bahan yang dilupus terdiri daripada:

Bil	Perkara	Tempoh simpanan di PTJ	Jenis Bahan
1	Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak	1 tahun	Bahan bercetak, borang-borang, transkrip jawapan, pelekat stiker, dan sebagainya.
2	Fail Pentadbiran	1-5 tahun	Fail mesyuarat, program, aktiviti PTJ dan sebagainya.
3	Fail Peribadi Pelajar	5 tahun	(20 tahun di JAU/UAC)
4	Fail Peribadi Staf	5 tahun	(20 tahun di JAU/UAC)
5	Dokumen Kewangan	1-7 tahun	Fail pembayaran, pembelian dan sebagainya.

SIAPA YANG BERTANGGUNGJAWAB?

Ketua Pusat
Tanggungjawab
(PTJ)

Pegawai Rekod
Jabatan (PRJ)

Pembantu
Tadbir Rekod
Jabatan (PTRJ)

PENILAIAN DAN PELUPUSAN REKOD

Pelupusan rekod merupakan kaedah di mana rekod-rekod tidak aktif dan tidak diperlukan untuk urusan pentadbiran atau aktiviti operasi bagi sesuatu organisasi dilupuskan

Rekod-rekod tersebut akan dinilai dan ditentukan sama ada disimpan kekal atau dimusnahkan

Penilaian dibuat berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, Jadual Pelupusan Rekod Perakaunan dan Kewangan dan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian

FAEDAH PELUPUSAN REKOD

Mengatasi masalah kesesakan ruang pejabat.

Menjimatkan kos peralatan dan ruang pejabat

Pelupusan atau pemindahan akan mengosongkan sebahagian ruang/peralatan pejabat

Kos sewaan ruang dan pembelian peralatan tambahan dapat dielakkan

Menjimat masa dan tenaga untuk mengesan rekod

Mewujudkan sistem pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan

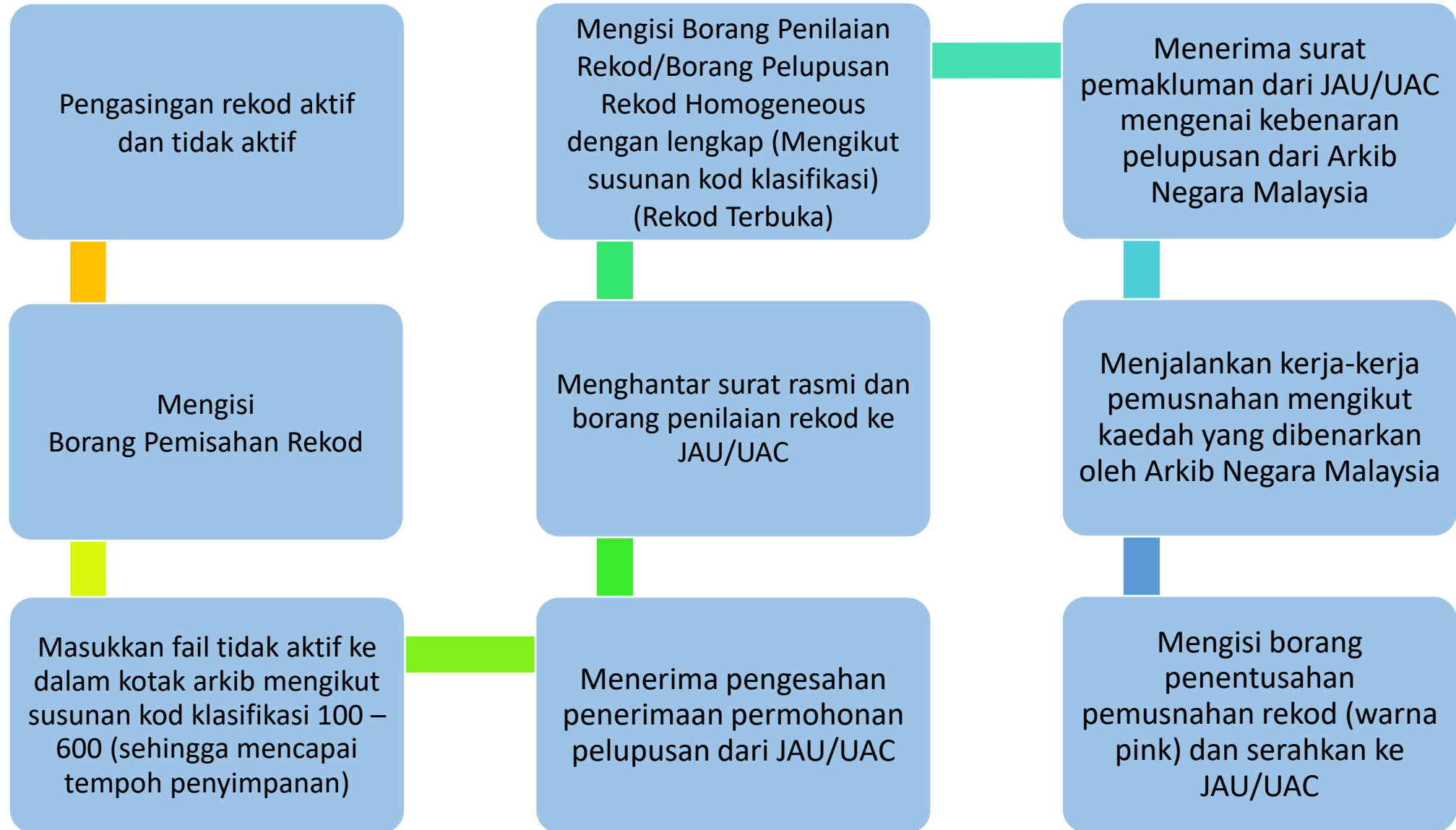
Pelupusan mengurangkan jumlah rekod di organisasi

PEMINDAHAN REKOD

Pemindahan rekod ialah proses di mana rekod-rekod dipindahkan dari sesebuah organisasi ke Jabatan Arkib Universiti , Unit Arkib Cawangan dan Arkib Negara Malaysia (ANM). Hanya rekod-rekod yang tidak aktif dan tidak diperlukan lagi di dalam urusan pentadbiran harian jabatan tetapi mempunyai nilai-nilai kekal dan rujukan seperti berikut:

- i. Pentadbiran
- ii. Perundangan
- iii. Sejarah
- iv. Penyelidikan/rujukan
- v. Dll seperti ditetapkan oleh Mesyuarat Lembaga ANM

CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD



**BORANG
PENILAIAN
REKOD –
REKOD
AWAM**


**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan :
2. Siri Rekod:
3. Penjelasan Ringkas Rekod:
4. Unit Kecil Yang Mewujudkan:

**Ruang ini perlu
dikosongkan
oleh PTJ untuk
tindakan
JAU/UAC**

BORANG PELUPUSAN REKOD HOMOGENEOUS

- PTJ mengisi untuk memohon kelulusan melupuskan rekod-rekod homogeneous seperti kertas soalan peperiksaan, skrip jawapan, borang permohonan jawatan dll.

Nota:

- PTJ perlu mengisi borang ini di ruang no. 1 hingga no. 7.



PTAR/JAU/02/07
Borang JAU/Homogeneous Pin. 1/2005



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

FAKULTI/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/CAWANGAN:
Tarikh Permohonan:

KETERANGAN MENGENAI REKOD-REKOD "HOMOGENOUS" YANG HENDAK DIMUSNAHKAN

1. **JENIS:** Buku, suratkhbar, gambar, peta, pelan, borang, filem, filem x-ray, kad pesakit, kad komputer, baucer, resit, skrip jawapan peperiksaan dll.
(Untuk rekod-rekod yang tidak disebutkan, sila sertakan contoh)

2. Tahun: **Jumlah:**

3. **Kandungan/Jenis Rekod:**
(Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi)

4. **Keterangan Ringkas Rujukan:**

5. **Tandatangan dan Cop:**

(Ketua Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan)

(Tarikh)

(Kegunaan Jabatan Arkib Universiti / Unit Arkib Cawangan)

6. **Arahan-arahan yang Berkaitan:** (Potong yang tidak berkenaan)

i. A.P.150 : Sudah / Belum mendapat kelulusan Audit Negara Malaysia

ii. : Sudah / Belum mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia

iii. : Sudah / Belum mendapat kelulusan Arkib Negara Malaysia

7. **Cadangan Tindakan:**

☐ Dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan

☐ Dimusnahkan sendiri oleh Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan**

(Tanda / dipotong berkenaan)

8. **Ulasan Ketua Jabatan Arkib Universiti/ Ketua Perpustakaan Cawangan:**

☐ Dipersetujui dan diluluskan untuk dimusnahkan

☐ Tidak diluluskan

.....
Tandatangan dan Cop

.....
Tarikh

** Sila hantar borang permohonan yang lengkap diisi ke Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan sebelum sebarang tindakan pemusnahan dilaksanakan.

108

SURAT PERMOHONAN PELUPUSAN PTJ

Fakulti Komunikasi &
Pengajian Media
*Faculty of Communication &
Media Studies*

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 4860 Faks: (+603) 5544 4861
E-mel: fkpm@salam.uitm.edu.my
<http://www.fkpm.uitm.edu.my>



Surat kami : 100-FKPM (PT.1/2)
Tarikh : 16 Julai 2020

Ketua Jabatan Arkib Universiti
Perpustakaan Tun Abdul Razak,
Blok F, Kompleks Kenanga,
Universiti Teknologi MARA,
40450 Shah Alam,
SELANGOR

Tuan / Puan

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman, Pejabat Hal Ehwal Akademik Fakulti Komunikasi & Pengajian Media (FKPM) ingin melupuskan Skrip Jawapan Peperiksaan Pelajar bermula tahun 2015 – 2017 yang berjumlah sebanyak 16800 skrip. Oleh itu, mengikut mengikut Garis Panduan Penyimpanan dan Pemusnahan Rekod UiTM serta Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am tempoh simpanan skrip tersebut adalah selama 1 tahun selepas peperiksaan boleh dimusnahkan.

3. Sehubungan itu, Pihak kami ingin mengambil tindakan bagi tujuan tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar


MOHD RAFEDE ABDUL AZIZ
Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)

s.k. - Timbalan Dekan (Akademik)

...diseritaken



KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD DARI ARKIB NEGARA MALAYSIA

 **ARKIB NEGARA MALAYSIA**
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM, ARTS 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. Tuan : 100-PTAR (JAU.38/6/1) Jld.3
Ruj. Kami : ARKIB.600-6/10/12 JLD4 (23)
Tarikh : 23 September 2020

Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN
(u.p.: Encik Ariffin bin Jamaludin)

Tuan,

KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK
(ARKIB 9/08) FAKULTI KOMUNIKASI & PENGAJIAN MEDIA, UTW SHAH ALAM

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bertarikh 24 Julai 2020 yang diterima pada 24 Ogos 2020 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Arkib Negara Malaysia telah meneliti rekod-rekod berkenaan dan kebenaran pelupusan rekod-rekod jabatan tuan diberi berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:

1. Rekod-rekod tersebut telah tamat tindakan;
2. Rekod-rekod tersebut tidak diperlukan lagi oleh jabatan;
3. Segala tindakan ke atasnya telah selesai; dan
4. Pelupusan rekod-rekod tersebut hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dalam Surat Kementerian Kewangan bertarikh 03 November 1993 - Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/ Kertas Terpakai daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.

3. Sekiranya syarat-syarat di atas telah dipatuhi, pemusnahan ke atas rekod-rekod tersebut boleh dilakukan oleh jabatan tuan. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh **Surat Kebenaran Pelupusan**. Sekiranya pemusnahan rekod tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia untuk melanjutkan tempoh pemusnahan tersebut.

Arkib : Intipati Kepada 'Masa'





ARKIB.600-6/10/12 JLD4 (23)

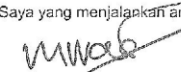
4. Pihak tuan hendaklah mengisi **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Arkib 12/08)** dan dikembalikan kepada jabatan ini dalam tempoh **satu (1) bulan** setelah pemusnahan rekod dijalankan. Borang ini boleh dimuat turun dari portal Arkib Negara Malaysia www.arkib.gov.my. Sekiranya kaedah pemusnahan rekod dibuat secara jualan, pihak tuan hendaklah melampirkan salinan resit jualan tersebut.

Kerjasama dan perhatian tuan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(HAJI MOHD NASSER BIN MALIM)
Ketua Seksyen
Seksyen Pelupusan Rekod
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

setra/kebenaranpelupusan-08/mydoc

-2-

PTJ MENGISI BORANG PENENTUSAHAN - ARKIB 12/08

Perlu diisi selepas pemusnahan dilakukan di PTJ dan dikembalikan ke Unit/Jabatan Arkib Universiti untuk diserahkan ke Arkib Negara Malaysia/Negeri

[Peraturan 9(2)] Borang 12 Arkib 12/08	
PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM	
BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Arkib Universiti Perpustakaan Tun Abdul Razak UITM SHAH ALAM	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Pejabat Naib Canselor UITM SHAH ALAM
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ARKIB.600-6/10/12 JLD4 (25) 3.2 Tarikh: 24 September 2020	
(4) Perihal Rekod: Rekod Awam	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 6.2m.jpg	
(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan : ☐ dibakar ☐ dirincih ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☐ dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	
(9) Tempat Pemusnahan:	
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]: Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: Tarikh:	

BORANG PEMINDAHAN REKOD

Borang PTAR(JAU)/PemindahanRekod/05/2015 (Pind. 2020)



BORANG PEMINDAHAN REKOD JABATAN ARKIB UNIVERSITI

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan :
2. Siri Rekod:
3. Penjelasan Ringkas Rekod:
4. Unit Kecil Yang Mewujudkan:

UNTUK KEGUNAAN JABATAN ARKIB UNIVERSITI/UNIT ARKIB CAWANGAN

Bil. Fail :
Tarikh Terima :
Penerima :

BIL	BUJUKAN FAIL	PENERANGAN/ TAJUK FAIL	TARIKH REKOD		JALAN REKOD (TERBUKA, SULIT, DLL)	BIL. LAMPIRAN	NO. KOTAK	CATATAN
			DARI/ADA	KE/ADA				

PELANTIKAN PENGURUS REKOD UNIVERSITI



7.0 PELANTIKAN PENGURUS REKOD UNIVERSITI

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.

PELAKSANAAN

Jabatan Arkib Universiti dan Unit Arkib UiTM Cawangan menguruskan pelantikan pengurus rekod UiTM yang terdiri daripada Pegawai Pengelas (PP), Pendaftar Rahsia (PR), Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ).

JAU & UAC bertindak sebagai penyelarasan urusan pelantikan diantara PTJ dan agensi yang terlibat iaitu Arkib Negara Malaysia, Jabatan Pengajian Tinggi dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

PEGAWAI PENGELAS	PENDAFTAR RAHSIA	PEGAWAI REKOD JABATAN	PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN
- Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) - Jabatan Pengajian Tinggi	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).	Arkib Negara Malaysia	Arkib Negara Malaysia

SUMBER LANTIKAN DAN PEGAWAI DILANTIK

BIL	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	TUGAS UTAMA	PEGAWAI DILANTIK	PELANTIK
1	Pegawai Pengelas Semula	Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Mengelaskan semula dokumen terperingkat	Naib Canselor & Rektor	Menteri Pengajian Tinggi
2	Pegawai Pengelas	Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Mengelaskan dokumen terperingkat	Ketua Jabatan / Bahagian / Unit	Menteri Pengajian Tinggi
3	Pendaftar Rahsia	Para 42 & 43, Buku Arah Keselamatan	Menguruskan pendaftaran dokumen terperingkat	Sekurang-kurangnya Pegawai Gred 22 yang berkenaan	Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
4	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam	Menyelia pengurusan fail di Jabatan / Bahagian / Unit masing-masing	Pegawai Gred 29 dan ke atas	Arkib Negara Malaysia
5	Pembantu Rekod (PTRJ) Tadbir Jabatan	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam	Menguruskan bilik fail	Gred 19 ke atas (seorang bagi setiap bilik fail terbuka dan bilik fail terperingkat)	Arkib Negara Malaysia

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

1) Ketua Jabatan :

- Mematuhi Arahan/Prosedur/Garis Panduan yang ditetapkan
- Memberi komitmen dalam Pengurusan Rekod di Jabatan

3) PTRJ :

- Bertanggungjawab dalam kitaran hayat rekod iaitu dari pewujudan, penggunaan dan pemeliharaan sehingga pelupusan rekod.
- Menguruskan pengurusan rekod dan fail jabatan yang aktif dan separuh aktif.
- Memastikan kabinet, kulit fail, kertas minit dan kad keluar fail mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Memastikan rekod-rekod dipelihara dengan baik iaitu menjaga keselamatan rekod.

2) PRJ :

- Memastikan program dan aktiviti pengurusan rekod diikuti oleh semua staf di jabatan.
- Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan.
- Memastikan aktiviti pelupusan rekod tidak aktif dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan.



4) Pegawai Pengelas :

- Memastikan dokumen dikelaskan mengikut pengelasan yang betul

5) Pendaftar Rahsia :

- Menerima dan memproses dokumen-dokumen terperingkat serta mengedarkannya kepada semua pegawai yang berkenaan mengikut arahan-arahan jabatan.
- Menghantar semua dokumen terperingkat dengan selamat dan menentukan supaya akuan terima bagi dokumen-dokumen yang dihantar itu diterima.

BORANG PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS



Perpustakaan
Tun Abdul Raza

BORANG PERLANTIKAN PEGAWAI AWAM SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS MENGIKUT SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI 1972

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan Sekarang :
4. Nama Perkhidmatan :
5. Gred Jawatan :
6. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang :
7. Tarikh Mula Memegang Jawatan Sekarang :
8. Alamat Pejabat :
.....
.....
.....

9. Pertugasan harian (nyatakan secara ringkas tugas-tugas sekarang) :

.....
.....
.....
.....

10. Peringkat keselamatan (nyatakan peringkat keselamatan perkara terperinci / rahsia rasmi yang diuruskan sekarang) :

.....
.....
.....
.....

11. Perakuan pegawai :

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
(Tandatangan Pemohon)

12. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya menyokong / tidak menyokong pelantikan pegawai di atas untuk pelantikan sebagai Pegawai Pengelas.

Nama :

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

BORANG PEGAWAI PENGELAS – KPKK 9 (2 BORANG ASAL)

SULIT

BORANG MAKLUMAT PEGAWAI PENGELASAN YANG TELAH DILANTIK DI BAWAH SEKSYEN 28 AKTA RAHSIA RASMI 1972 (AKTA 88)

BORANG KPKK 9

KURANGAN MENGGISI BORANG KPKK 9

1. BORANG KPKK 9 INI HENDAKLAH DIISI DALAM DUA SALINAN.
2. PENULISAN SETIAP RUJANGAN KOSONG, JIKA RUJANGAN TIDAK MENCIKUP KEPERLUAN DENGAN LAMPIRAN LAIN.
3. PERUBAHAN BUTIRAN PERIBADI ATAU PERALANTIKAN BARU HENDAKLAH DIMAKLUMKAN KE PEJABAT KETUA
PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA OLEH KETUA JABATAN.
4. BORANG KPKK 9 INI JUGA BOLEH DAPATI DARI LAMAN WEB <http://www.cgso.gov.my/>

1. NAMA PENUH PEGAWAI PENGELASAN [Grid for Name]	2. JANTINA L ☐ P ☐
4. JABATAN [Grid for Position]	3. NO. K.P. BARU [Grid for New ID]
6. KLASIFIKASI PERKHIDMATAN [Grid for Service Classification]	5. SKEM PERKHIDMATAN & GRED [Grid for Scheme & Grade]
8. KEMENTERIAN / JABATAN / PEJABAT [Grid for Ministry/Department/Officer]	7. DILANTIK DI BAWAH SEKSYEN 28, AKTA RAHSIA RASMI 1972 PADA [Grid for Date]
9. ALABAT PEJABAT [Grid for Officer's Device]	OLEH [Grid for By]
13. ALABAT RUMAH [Grid for Home Device]	10. NO. TELEFON PEJABAT [Grid for Office Phone]
16. KURSUS KESELAMATAN PERLINDUNGAN PERNAH ☐ TIDAK PERNAH ☐	11. NO. FAKS [Grid for Fax]
17. SILA SERATAKAN SALINAN SULU PERALANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENGELASAN	12. EMAIL RASMI [Grid for Official Email]
18. PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN Adalah dengan ini saya, _____ selaku Ketua Jabatan bagi Kementerian (Jabatan/Pejabat) _____, mempercayai bahawa, saya dilantik sebagai Pegawai Pengelasan di bawah Seksyen 28 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).	14. NO. TELEFON RUMAH [Grid for Home Phone]
20. TANDATANGAN & CECAP JABATAN KETUA JABATAN NAMA : _____ JABATAN : _____	15. TELEFON BAWAT [Grid for Mobile Phone]
	16. TAPISAN KESELAMATAN BELUM ☐ SUDAH ☐
	21. TARikh [Grid for Date]

SULIT

BORANG PELANTIKAN PRJ & PTRJ – SKL8

SKL 8



BORANG PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)/ PEMBANTU 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 Duta, 50568 Kuala Lumpur (u.p. : Seksyen Konsultansi dan Latihan).**

A. NAMA DAN ALAMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI:

Telefon dan Faksimili :

B. * MAKLUMAT MENGENAI PEGAWAI REKOD JABATAN/ PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN

1) Nama :

2) Jawatan : Gred :

3) No. Kad Pengenalan :

4) Bahagian/Cawangan/Unit :

5) Alamat emel :

6) No. Tel dan Faksimili :

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN

* Saya mengesahkan pegawai berkenaan telah dilantik sebagai Pegawai Rekod Jabatan/Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan

Cop Rasmi :

*Potong mana yang tidak berkenaan

BORANG PELANTIKAN PENDAFTAR RAHSIA

PTAR/JAU/26/15



BORANG PERLANTIKAN PENDAFTAR RAHSIA

A. Alamat Cawangan/Fakulti/ :
Bahagian/Pusat /Unit :

.....
.....
.....

B. Pendaftar Rahsia :

Nama :

Jawatan :

Gred :

No. Kad Pengenalan :

Nombor telefon :

Email :

C. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya mengesahkan bahawa Pegawai tersebut di atas adalah di lantik sebagai Pendaftar Rahsia.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD



8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

DEFINISI BILIK FAIL

- Ruang simpanan bagi penyenggaraan dan penyimpanan rekod-rekod aktif pejabat awam
- Semua maklumat, surat-menyurat, dokumen dan rekod rasmi kerajaan diterima, didaftar, difailkan dan disimpan
- Bilik fail juga dikenali sebagai Unit Registri, Unit Pendaftaran Surat & Fail atau Unit Mel.

DEFINISI BILIK REKOD

- 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

PUNCA KUASA

1. Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 23 November 2005

Cadangan supaya agensi kerajaan menyediakan peruntukan dan kemudahan penyimpanan rekod yang sempurna

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat

Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam, Perkara 8.2 (b) Mengadakan Bilik Rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian

8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

LOKASI

BILIK FAIL	BILIK REKOD
• berada di dalam pejabat • terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran dan sebagainya • akses kepada bilik fail hendaklah mudah/ dekat dan dikawal • sekiranya bilik fail sedia ada tidak menepati ciri-ciri di atas, sebarang pengubahsuaian minima boleh dibuat	• Berdekatan dengan pejabat • Sekiranya Bilik Rekod berada di luar pejabat, perkara-perkara berikut hendaklah diambilkira: - dibina di kawasan tinggi dan selamat daripada banjir kilat/ bermusim - jauh atau terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air kebakaran - bahan binaan bangunan yang berkualiti, mampu menampung beban rekod dan kalis api Akses: Kawasan terkawal dan berpagar

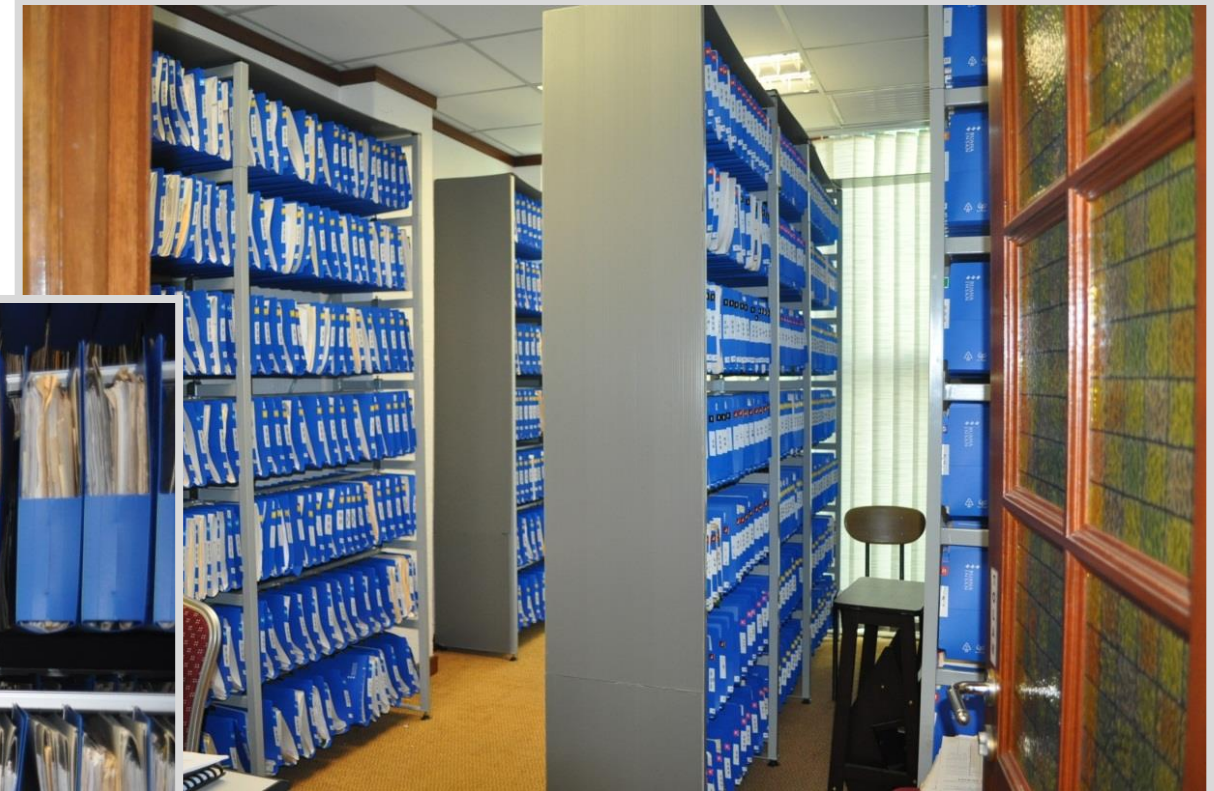
8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

BILIK FAIL



8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

BILIK FAIL



8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

BILIK REKOD



8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Rak dan kabinet yang digunakan hendaklah sesuai dengan jenis dan saiz rekod serta keluasan Bilik Fail dan Bilik Rekod
- Jarak rak dan siling yang telah siap dipasang pada kadar minima 45 cm (18 inci). Jarak minima bagi bahagian bawah rak dengan lantai adalah 15 cm (6 inci)
- Rak tidak boleh rapat ke dinding

SENARAI PERALATAN DAN KELENGKAPAN BILIK REKOD

1. Peralatan dan perkakasan ICT
2. Alat komunikasi
3. Kelengkapan di registri
 - Rak dan kabinet
 - Peralatan dan kemudahan fail
 - Alat kawalan udara dan suhu bilik
 - Buku, kad dan borang daftar
 - Alat pengesanan dan pencegahan kebakaran
 - Peralatan mesin
 - Papan tanda

8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

KESELAMATAN DAN PENJAGAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

- melantik pegawai yang bertanggungjawab menjadikan bilik fail dan bilik rekod sebagai kawasan terhad
- peraturan keluar/ masuk dan penggunaan bilik
- menyediakan papan tanda keselamatan
- kawasan larangan merokok, makan dan minum
- pelan lokasi rekod
- kawalan keselamatan cth : *Closed Circuit Television* (CCTV)
- rondaan
- Kebersihan Bilik Fail dan Bilik Rekod hendaklah sentiasa dijaga supaya tidak berhabuk dan kotor.

8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD

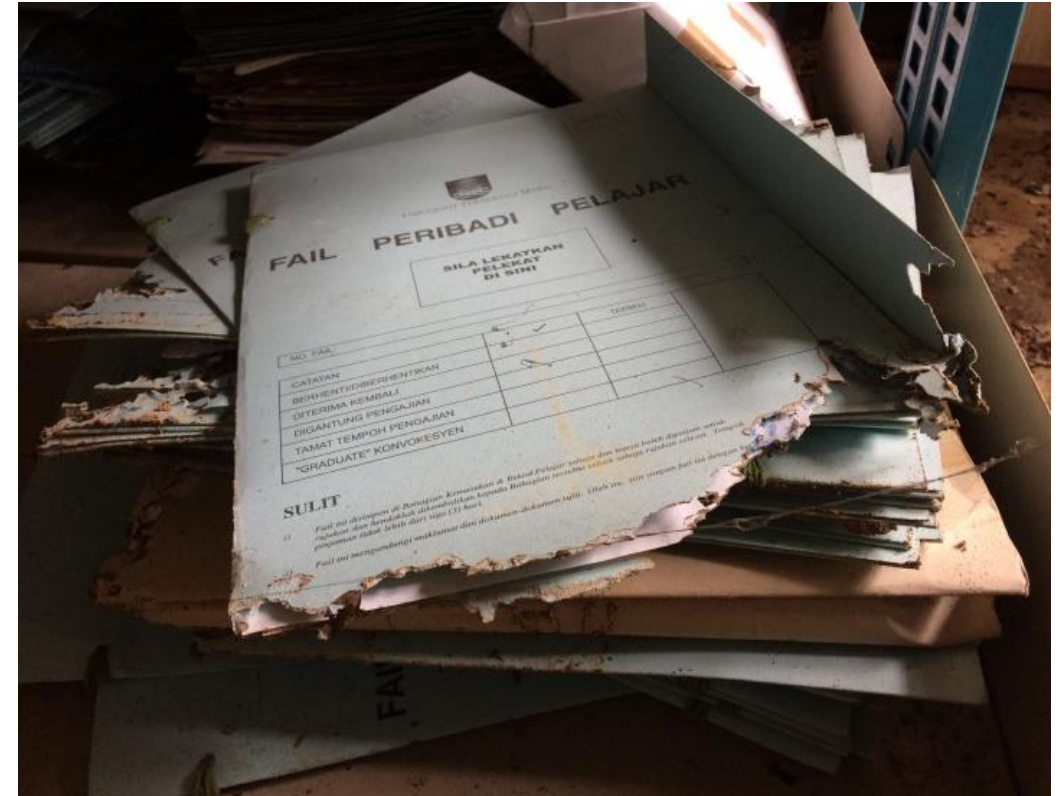
BILIK FAIL YANG TIDAK DISELENGGARA DENGAN BAIK



8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD



8.0 KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD



PENYERAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI

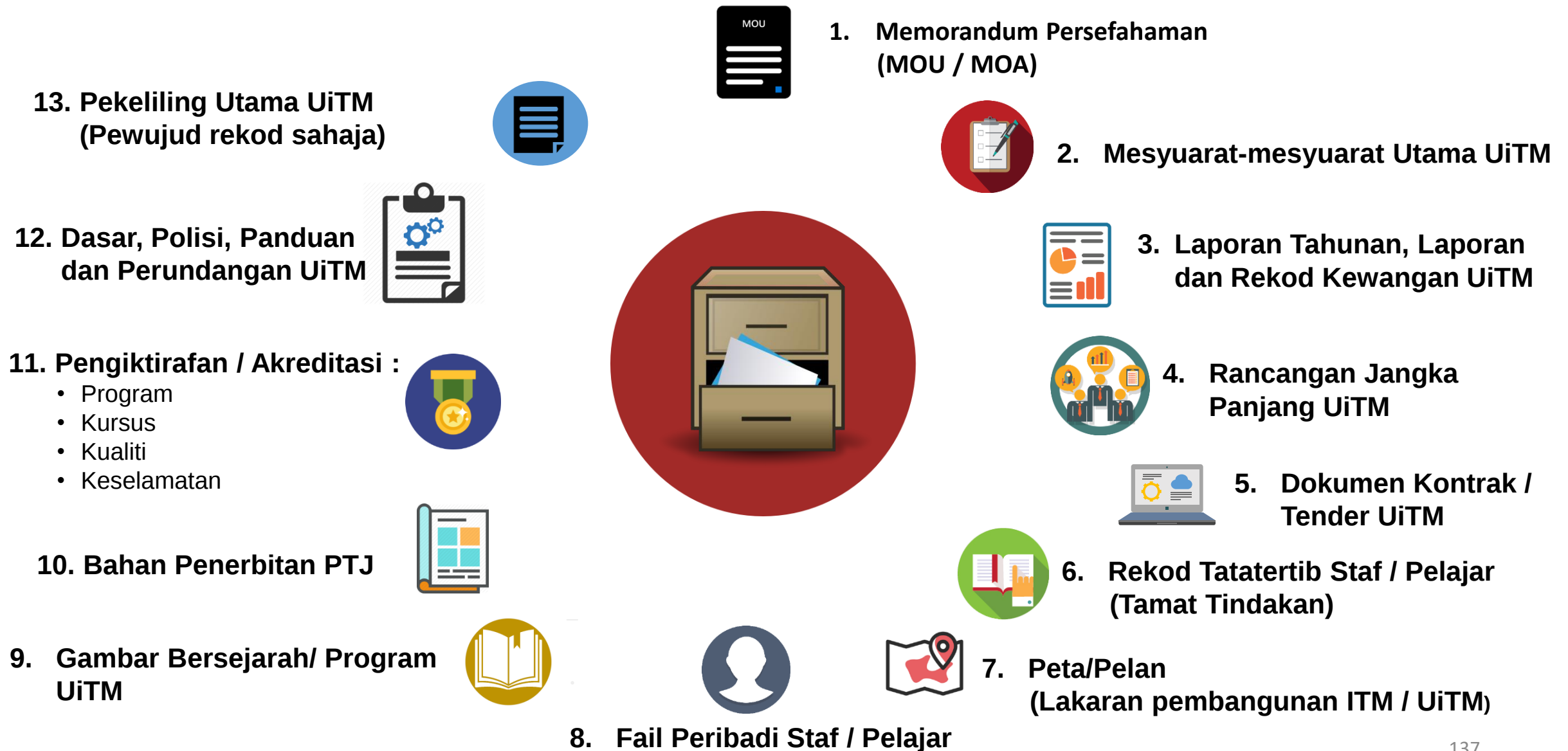


9.0 PENYERAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI

PTJ hendaklah membuat penyerahan Rekod Penting Universiti dalam bentuk fizikal (*hardcopy*) dan imej digital (*softcopy*) ke Jabatan Arkib Universiti atau Unit Arkib UiTM Cawangan. Ini adalah bagi memastikan rekod-rekod tersebut dapat dirujuk semula sekiranya berlaku bencana, kehilangan atau kerosakan di PTJ.



9.0 PENYERAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI



**BORANG
PENILAIAN
REKOD –
REKOD
AWAM**



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

**BORANG PENILAIAN REKOD
JABATAN ARKIB UNIVERSITI**

- [illegible]

**Ruang ini perlu
dikosongkan
oleh PTJ untuk
tindakan
JAU/UAC**

BORANG

PEMINDAHAN

REKOD



JABATAN ARKIB UNIVERSITI
BORANG PEMINDAHAN REKOD

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan :
2. Siri Rekod:

UNTUK KEGUNAAN JABATAN ARKIB UNIVERSITI

Bil. Fail :

Tarikh Terima :

Penerima :

BIL	RUJUKAN FAIL	PERKARA/ TAJUK FAIL	TARIKH REKOD		TARAF REKOD (TERBUKA, SULIT, DLL)	BIL. LAMPIRAN	MUSNAH/ SIMPAN HINGGA	CATATAN
			DARIPADA	KEPADA				







SOALAN 1

Dibawah Seksyen 25(5) Akta Arkib Negara, apakah penalti yang dikenakan sekiranya melupuskan dokumen tanpa kebenaran Arkib Negara Malaysia?



SOALAN 2

Namakan dasar yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke – 176 yang berkuatkuasa pada 18 November 2020?



SOALAN 3

Nyatakan empat (4) pelantikan yang perlu dibuat oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam memastikan pengurusan rekod jabatan mengikut peraturan dan garis panduan yang ditetapkan?



اَوَّلُ سَبِيلٍ تَنْبِيْهُنَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak

TERIMA KASIH

Azniza Mohamad Nor
Pegawai Arkib

Jabatan Arkib Universiti

03-55211322 / 017-3566455

azniza180@uitm.edu.my

