**SENARAI SEMAK PENYELARASAN PENGURUSAN FAIL UiTM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN A: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DAN LATIHAN** | **SKALA** | **PENEMUAN** | **SUMBER RUJUKAN** |
| **1. PELANTIKAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB** | **YA (1)** | **TIDAK (0)** |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil. 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VII: Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam) 8.2 (d)
2. Pekeliling Am Bil 1/1997- Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan Para 6.1
 |
| 1. Pegawai Rekod Jabatan
 |  |  |  |
| 1. Pembantu Tadbir Rekod Jabatan
 |  |  |  |
| 1. Pendaftar Rahsia
 |  |  |  |
| 1. Pegawai Pengelas
 |  |  |  |
| 1. Perakuan untuk Ditandatangani oleh Penjawat Awam Berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972
 |  |  |  |
| **2. PEGAWAI YANG DILANTIK** | **YA (1)** | **TIDAK (0)** |  | 1. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan terbitan Arkib Negara Malaysia Bil. 7/2010 perenggan 8.2.6
 |
| 1. Telah menghadiri latihan dalam pengurusan rekod
 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN B: PROSEDUR PENGURUSAN REKOD** | **SKALA** | **PENEMUAN** | **SUMBER RUJUKAN** |
| **1. FORMAT PENULISAN** | **YA (1)** | **TIDAK (0)** |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Surat Rasmi
 |  |  |  |
| 1. Terbuka
 |  |  |  |
| 1. Terperingkat
 |  |  |  |
| 1. Mel Elektronik Rasmi
 |  |  |  | 1. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003- Garis Panduan mengenai tatacara penggunaan internet dan mel elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
2. Surat MAMPU Ruj. UPTM.159/526/9 Jld. 4 (60) BERTARIKH 23 November 2007- Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan.
3. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| **2. PENGURUSAN DOKUMEN TERBUKA** | **YA (1)** | **TIDAK (0)** |  |  |
| 1. Buku Daftar Surat Masuk
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan) perenggan 6.8. dan 6.11
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Kemaskini
 |  |  |  |
| 1. Bercetak
 |  |  |  |
| 1. Format
 |  |  |  |
| 1. Buku Daftar Surat Keluar
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan) perenggan 6.8. dan 6.11
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Kemaskini
 |  |  |  |
| 1. Bercetak
 |  |  |  |
| 1. Format
 |  |  |  |
| 1. Buku Log Serahan Tangan
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Senarai Fail Jabatan
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail) perenggan 7.4 – Pengkelasan dan Pengkodan
3. Panduan Pembangunan Sistem Klasifikasi Fail Fungsian 2012
4. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian VII, Pengurusan Fail, perenggan 7.4- Pengkelasan Perkara dan Pengkodan
5. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Kemaskini
 |  |  |  |
| 1. Diasing dari senarai fail terperingkat
 |  |  |  |
| 1. Format
 |  |  |  |
| * Bilangan
 |  |  |  |
| * Nombor Fail
 |  |  |  |
| * Perkara
 |  |  |  |
| 1. Memo Ketua Jabatan
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Penggunaan
 |  |  |  |
| 1. Format Terkini
 |  |  |  |
| 1. Fail
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Warna Kulit (Putih)
 |  |  |  |
| 1. Format Penulisan Kulit Fail
 |  |  |  |
| * Tarikh Kandungan Pertama
 |  |  |  |
| * Nombor Siri
 |  |  |  |
| * Perkara
 |  |  |  |
| * Bilangan
 |  |  |  |
| 1. Kertas Minit
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Nombor Kertas Minit
 |  |  |  |
| 1. Nombor Helaian
 |  |  |  |
| 1. Format Penulisan Kertas Minit
 |  |  |  |
| * Bilangan
 |  |  |  |
| * Perkara
 |  |  |  |
| * Penghantar / Penerima
 |  |  |  |
| * Tarikh Surat
 |  |  |  |
| 1. Penggunaan Warna Dakwat
 |  |  |  |
| 1. Nombor Folio (Keselarasan)
 |  |  |  |
| 1. Kad Keluar Fail
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Catatan
 |  |  |  |
| * Nombor Fail
 |  |  |  |
| * Indeks
 |  |  |  |
| * Tajuk Fail
 |  |  |  |
| * Keluar/Masuk Fail
 |  |  |  |
| 1. Penyimpanan
 |  |  |  | 1. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan perenggan 8.1.3
2. Panduan Pengurusan Bilik Registri dan Bilik Rekod Agensi Kerajaan 2014
3. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| * Label Kabinet
 |  |  |  |
| * Senarai Fail Di Kabinet
 |  |  |  |
| * Label Doket
 |  |  |  |
| 1. Fail Tutup
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
2. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Fail (Kulit Fail)
 |  |  |  |
| * 2 Garisan Palang Berwarna Merah
 |  |  |  |
| * Tulisan **DITUTUP** Berwarna
 |  |  |  |
| * Biru atau Hitam
 |  |  |  |
| * Tandatangan
 |  |  |  |
| * Tarikh Fail Tutup
 |  |  |  |
| * Tarikh Kandungan Terakhir
 |  |  |  |
| 1. Lokasi Penyimpanan
 |  |  |  |
| 1. Borang Pemisahan Fail
 |  |  |  |
| 1. Pelupusan
 |  |  |  | 1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod- Seksyen 27 (1): Jadual Pelupusan Rekod
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VIII) perenggan 8.7. Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
3. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Seksyen 26 (1)
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VIII) perenggan- PARA 8.2 (C)
5. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008- Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang bagi pelupusan Rekod Awam) 2008
6. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008
7. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012
8. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia tahun 2016
 |
| 1. Prosedur
 |  |  |  |
| * Pengasingan
 |  |  |  |
| * Label Kotak
 |  |  |  |
| * Borang Pemisahan Rekod
 |  |  |  |
| * Borang Penilaian Rekod
 |  |  |  |
| * Borang Homogeneous
 |  |  |  |
| * Borang Penentusahan

Pemusnahan Rekod Awam |  |  |  |
| * Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan & Perakaunan
 |  |  |  |
| **3. PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT** | **YA (1)** | **TIDAK (0)** |  |  |
| 1. Buku Daftar Surat Masuk
 |  |  |  | 1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: (Bahagian VII: Pengurusan Fail)
 |
| 1. Kemaskini
 |  |  |  |  |
| 1. Bercetak
 |  |  |  |  |
| 1. Format
 |  |  |  |  |
| 1. Cara Penyimpanan
 |  |  |  |  |
| 1. Buku Daftar Surat Keluar
 |  |  |  |  |
| 1. Kemaskini
 |  |  |  |  |
| 1. Bercetak
 |  |  |  |  |
| 1. Format
 |  |  |  |  |
| 1. Cara Penyimpanan
 |  |  |  |  |
| 1. Buku Log Serahan Tangan
 |  |  |  |  |
| 1. Senarai Fail Jabatan
 |  |  |  |  |
| 1. Kemaskini
 |  |  |  |  |
| 1. Diasing dari senarai fail terbuka
 |  |  |  |  |
| 1. Format
 |  |  |  |  |
| * Bilangan
 |  |  |  |  |
| * Nombor Fail
 |  |  |  |  |
| * Perkara
 |  |  |  |  |
| 1. Cara Penyimpanan
 |  |  |  |  |
| 1. Memo Ketua Jabatan
 |  |  |  |  |
| 1. Penggunaan
 |  |  |  |  |
| 1. Format Terkini
 |  |  |  |  |
| 1. Fail
 |  |  |  |  |
| 1. Warna Kulit
 |  |  |  |  |
| * Putih (Terhad)
 |  |  |  |  |
| * Hijau (Sulit)
 |  |  |  |  |
| * Merah Berpalang Kuning (Rahsia)
 |  |  |  |  |
| * Kuning Berpalang Merah (Rahsia Besar)
 |  |  |  |  |
| 1. Format Penulisan Kulit Fail
 |  |  |  |  |
| * Tarikh Kandungan Pertama
 |  |  |  |  |
| * Nombor Siri
 |  |  |  |  |
| * Perkara
 |  |  |  |  |
| * Bilangan
 |  |  |  |  |
| 1. Kertas Minit
 |  |  |  |  |
| 1. Nombor Kertas Minit
 |  |  |  |  |
| 1. Nombor Helaian
 |  |  |  |  |
| 1. Format Penulisan Kertas Minit
 |  |  |  |  |
| * Bilangan
 |  |  |  |  |
| * Perkara
 |  |  |  |  |
| * Penghantar / Penerima
 |  |  |  |  |
| * Tarikh Surat
 |  |  |  |  |
| 1. Penggunaan Warna Dakwat
 |  |  |  |  |
| 1. Nombor Folio (Keselarasan)
 |  |  |  |  |
| 1. Kad Keluar Fail
 |  |  |  |  |
| 1. Catatan
 |  |  |  |  |
| * Nombor Fail
 |  |  |  |  |
| * Indeks
 |  |  |  |  |
| * Tajuk Fail
 |  |  |  |  |
| * Keluar/Masuk Fail
 |  |  |  |  |
| 1. Penyimpanan
 |  |  |  |  |
| 1. Kabinet Fail Aktif
 |  |  |  |  |
| * Kedudukan/Penempatan
 |  |  |  |  |
| 1. Penyimpanan
 |  |  |  |  |
| * Kabinet Berkunci
 |  |  |  |  |
| * Label Kabinet
 |  |  |  |  |
| * Senarai Fail di Kabinet
 |  |  |  |  |
| * Label Doket
 |  |  |  |  |
| 1. Fail Tutup
 |  |  |  |  |
| 1. Fail (Kulit Fail)
 |  |  |  |  |
| * 2 Garisan Palang Berwarna Merah
 |  |  |  |  |
| * Tulisan DITUTUPBerwarna Biru atau Hitam
 |  |  |  |  |
| * Tandatangan
 |  |  |  |  |
| * Tarikh Fail Tutup
 |  |  |  |  |
| * Tarikh Kandungan Terakhir
 |  |  |  |  |
| 1. Lokasi Penyimpanan
 |  |  |  |  |
| 1. Borang Pemisahan Fail
 |  |  |  |  |
| 1. Senarai Perpisahan Fail
 |  |  |  |  |
| 1. Pelupusan
 |  |  |  | 1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV Pengurusan Rekod- Seksyen 27 (1): Jadual Pelupusan Rekod
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VIII) perenggan 8.7. Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
3. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Seksyen 26 (1)
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VIII) perenggan- PARA 8.2 (C)
5. Warta Kerajaan 13 Oktober 2008- Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang bagi pelupusan Rekod Awam) 2008
6. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012 |
| 1. Prosedur
 |  |  |  |
| * Pengasingan
 |  |  |  |
| * Label Kotak
 |  |  |  |
| * Borang Pemisahan Rekod
 |  |  |  |
| * Borang Penilaian Rekod
 |  |  |  |
| * Borang Homogeneous
 |  |  |  |
| * Borang Penentusahan

Pemusnahan Rekod Awam |  |  |  |
| * Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan & Perakaunan
 |  |  |  |
| 1. Pengendalian Penggunaan Fail
 |  |  |  |
| * Borang A: Slip Transit
 |  |  |  |
| * Borang B: Kebenaran membawa keluar Dokumen Terperingkat
 |  |  |  |
| * Borang C: Slip Penghantaran Dokumen Terperingkat
 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN C: PROSEDUR PENGURUSAN REKOD** | **SKALA** | **PENEMUAN** | **SUMBER RUJUKAN** |
| **1. BAHAN RUJUKAN PENGURUSAN REKOD** | **YA (1)** | **TIDAK (0)** |  |  |
| 1. Buku Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629
 |  |  |  |
| 1. Buku Akta Rahsia Rasmi
 |  |  |  |
| 1. Buku Arahan Keselamatan
 |  |  |  |
| 1. Dasar Pengurusan Rekod UiTM
 |  |  |  |
| 1. Panduan Pengurusan Rekod Terperingkat UiTM
 |  |  |  |
| 1. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam
 |  |  |  |
| **2. PEMAHAMAN STAF BERTANGGUNGJAWAB** | **YA (1)** | **TIDAK (0)** |  |
| 1. Akta Pengurusan Rekod
 |  |  |  |
| 1. Peraturan Pengurusan Rekod
 |  |  |  |

**BAHAN RUJUKAN**

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Malaysian Standard 2223-1: 2009 & 2223-2: 2009
3. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
4. Arahan Keselamatan
5. Dasar Perolehan dan Penilaian Rekod Awam
6. Surat Pekeliling Am. Bil. 1 Tahun 2013- Penyeragaman Format Kepala Surat bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat (Bab VI, VII, VIII)
8. Surat Pekeliling Am BIL 1/2003- Pengumpulan dan pemeliharaan surat-surat persendirian penjawat-penjawat tinggi kerajaan di ANM
9. Surat Pekeliling Am Bil 1/1970- Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi di ANM
10. Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am Bil 2 Tahun 1987
11. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Tahun 2016
12. Kawalan Keselamatan Rahsia Rasmi dan Dokumen Rasmi Kerajaan
13. Arahan Teknologi Maklumat 2007, Bab IV- Pengurusan Rekod Elektronik
14. Garis Panduan Kawalan dan Peraturan Keselamatan Memindah Fail-Fail, Dokumen- Dokumen, Maklumat-Maklumat dan Bahan-Bahan Terperingkat
15. Panduan/ Garis Panduan/ SOP/ Arahan Pentadbiran Pengurusan Rekod disediakan oleh agensi
16. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil/ 1 Tahun 2003- Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan; dan

**REKOD PENTING**

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Seksyen 28 (1)
2. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010, Perkara 8.1.6
3. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970- Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi di Arkib Negara
4. Surat Pekeliling Am Bil 1/2003- Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat persendirian penjawat-penjawat tinggi kerajaan di Arkib Negara

**AMALAN TERBAIK**

1. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012, perenggan 8.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan;
2. Keputusan Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005- Menyediakan peruntukan kewangan mencukupi untuk melaksanakan pengurusan rekod; dan
3. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO), JPA Bilangan 9 Tahun 2012- Model Seksyen Pengurusan Rekod