

TAKLIMAT PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

1 JULAI 2021

MOHD SUFIAN BIN NOORALAZAM
BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI
JABATAN PENDAFTAR

KANDUNGAN

- 1.0 Pengwujudan
- 2.0 Penggunaan, Penyelenggaraan & Pemeliharaan Rekod
- 3.0 Pelupusan Rekod
- 4.0 Dokumen Terperingkat
- 5.0 Keselamatan Dokumen & Rekod
- 6.0 Kepentingan & Kebaikan

PENGURUSAN DOKUMEN & REKOD

OBJEKTIF

- Memberi kefahaman mengenai panduan pengurusan pentadbiran pejabat khususnya dalam aspek pengurusan dokumen dan rekod di agensi awam.

DEFINISI

- Pengurusan dokumen merupakan satu sistem yang bermula dengan pengwujudan dokumen dan rekod, proses klasifikasi, penyimpanan dan penyelenggaraan dan diakhiri dengan pelupusan

01

Pendaftaran Fail

Surat dan dokumen lampiran yang diterima dan diwujudkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan dalam menjalankan urusan rasminya hendaklah dikandungkan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kult fail yang ditetapkan.



02

Pengawalan dan Kemudahkesanan

Penggunaan fail ini membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan



03

Prosedur Arkib Negara Malaysia

Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.



04

Pengkelasan Fail

Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan



Pembukaan & Pendaftaran Fail

- Jika dokumen baharu diterima atau diwujudkan, dan belum ada fail, fail baharu hendaklah dibuka.
- Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan di atas kulit fail.
- Fail yang dibuka ini hendaklah didaftarkan dalam daftar fail jabatan



Kertas Minit

- Setiap fail mesti mengandungi kertas minit.
- Kandungan surat dan dokumen lampiran disusun seturut mengikut tarikh transaksi.
- Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima
- Dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.



Kandungan Fail

- Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali
 - lampiran yang ketebalannya melebihi 4 sentimeter (contoh terbitan, laporan dan sebagainya) atau;
 - lampiran yang memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan.
- Lampiran yang dikeluarkan ini hendaklah dicatatkan dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail berkenaan, serta disimpan di bilik fail.
- Slip pengganti dokumen (doket) ini hendaklah disediakan di dalam fail yang mana tercatat maklumat tempat simpanan dokumen tersebut. Ini untuk memudahkan pengesahan semula dokumen.



Penutupan Fail

- Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter hendaklah ditutup dan fail baru dibuka.
- Di atas kulit fail yang ditutup itu hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan ‘DITUTUP JILID 2 DIBUKA’ dengan dakwat biru atau hitam menggunakan dakwat kekal.
- Di atas kulit fail yang baru pula hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan ‘Jilid 2’ (Jld. 2).

Rajah contoh penutupan fail bagi 3.3 - 3.5



FAIL SEMENTARA / SAMPUL KECIL

- Fail sementara hanya boleh dibuka apabila:
 - Surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan; atau,
 - Lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.
- Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi Fail Sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal.
- Isi kandungan berserta kulit fail sementara hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan.
- Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga satu tempoh tertentu fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan Fail Sementara tersebut.





Pengkelasan Fail

Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan

URUSAN AM

- surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel

URUSAN FUNGSIONAL

- surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan

DOKUMEN TERPERINGKAT

- dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.

PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN & PEMELIHARAAN

(D) Melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Jabatan Arkib Negara.

(A) Mematuhi dan melaksanakan Piawaian dan Prosedur Pengurusan Rekod Awam yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan setiap rekod awam di bawah jagaan atau kawalannya. Bagi tujuan ini Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah:

(C) Melaksanakan pelupusan rekod awam mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629];

(B) Mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian

PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN & PEMELIHARAAN

Penyimpanan dan Pergerakan Fail

- **Fail terbuka** disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai.
- Disusun mengikut nombor rujukan fail.
- Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi kemudahkesanan fail dan dokumen.
- **Fail terperingkat** pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpalang, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan.
- Pergerakan Fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesahan fail.

PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN & PEMELIHARAAN

Simpan Dalam Perhatian

Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) hendaklah digunakan bagi memudahkan tindakan susulan (*follow up*) ke atas sesuatu surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.

Fail Timbul (*Float File*)

- Fail timbul boleh digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai penyelia atau pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil.
- Sekiranya pengedaran maklumat di jabatan dan agensi menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), fail timbul tidak perlu diwujudkan.

PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN & PEMELIHARAAN

- Jabatan perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka.
- Sebarang kerosakan kecil ke atas rekod awam hendaklah dibaiki dengan cermat menggunakan bahan perekat yang dibuat daripada tepung ubi kayu.
 - *Gam cecair atau pita selofan tidak sesuai digunakan kerana kandungan asidnya boleh merosakkan dan mencacatkan kertas. Mana-mana kertas atau lampiran yang tertanggal daripada sesuatu fail hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail berkenaan mengikut susunan asal seperti mana yang tercatat di atas kertas minit.*

PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN & PEMELIHARAAN

- Rekod-rekod yang basah hendaklah dikeringkan dengan menggunakan kertas serap air (*blotting paper*) dan kipas angin. Rekod-rekod ini jangan sekali dijemur di bawah sinaran matahari atau disalai.
- Bilik Rekod hendaklah digunakan untuk penyimpanan rekod awam sahaja dan dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang-barang lain.
- Bilik rekod hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk, dan mempunyai peredaran udara yang baik.
- Hanya pegawai dan staf yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk bilik rekod.
- Makan dan minum, serta merokok adalah dilarang sama sekali di bilik rekod.

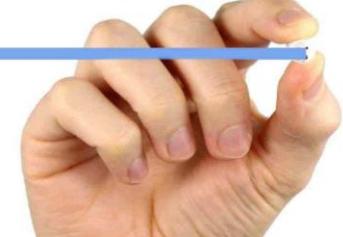
PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN & PEMELIHARAAN

- Selaras dengan perkembangan ICT, jabatan dan agensi digalakkan membangunkan sistem bagi menguruskan maklumat dan rekod di jabatan masing-masing.
- Sistem pengurusan maklumat dan rekod elektronik membolehkan penyimpanan dan capaian maklumat dan rekod secara maya atau atas talian.
- Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara semasa membangunkan sistem aplikasi berkomputer bagi memastikan rekod elektronik yang diwujudkan, disenggara dan dilupus mengikut piawaian kearkiban.
- Mengenal pasti Rekod Penting dan membuat perancangan untuk memelihara rekod tersebut. Membuat salinan keselamatan (*backup copies*) bagi rekod-rekod yang telah dikenalpasti sebagai Rekod Penting dan menyimpannya di lokasi berasingan.

PENGGUNAAN, PENYELENGGARAAN & PEMELIHARAAN

- Menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana.
- Perancangan pengurusan risiko terhadap keselamatan rekod
- Mendapat khidmat nasihat daripada **Jabatan Arkib Negara** bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.

RISK
MANAGEMENT



PELUPUSAN

Jabatan hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara sebelum melaksanakan pelupusan fail.



Menyediakan **Jadual Pelupusan Rekod Fungsian** (*functional records*) Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Arkib Negara. Bagi kumpulan **Rekod Urusan Am** (*housekeeping records*) tindakan pelupusan hendaklah mengikut Jadual Pelupusan Rekod Am yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negara.

PELUPUSAN

Kitaran Hayat Rekod



- Ada nilai kekal
- Dipindahkan ke Arkib Negara



- Tiada nilai-nilai sementara
- Dimusnahkan



Klasifikasi Fail :

1. TERBUKA

2. TERPERINGKAT :

- i. **RAHSIA BESAR**
- ii. **RAHSIA**
- iii. **SULIT**
- iv. **TERHAD**

RAHSIA BESAR

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan besar kepada Malaysia.

Contoh : Kertas Jemaah Menteri, Perancangan Gerakan dan Penempatan Anggota Keselamatan, Maklumat Perisikan

RAHSIA

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

Contoh : Arahan penting kepada perwakilan Malaysia tentang perundingan dengan negara asing, suratan tentang dasar yang penting

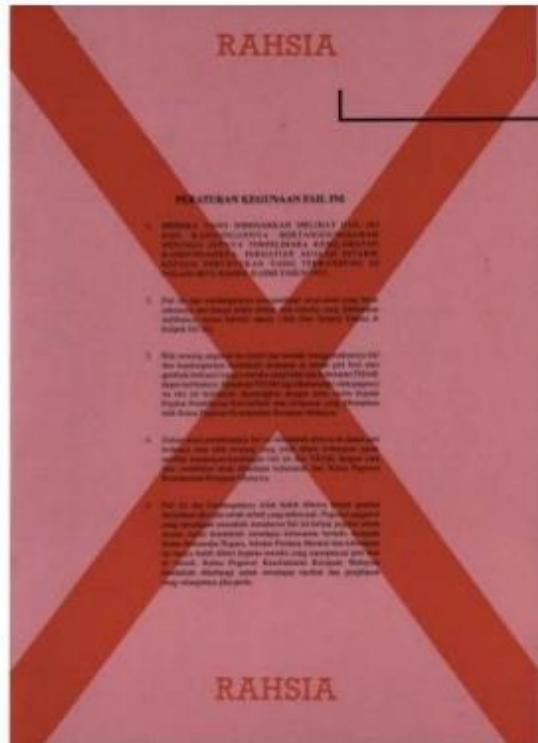
SULIT

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran tidak akan membahayakan keselamatan negara tetapi boleh mendatangkan mudharat kepada Negara, kegiatan kerajaan atau individu, atau boleh memalukan atau menyusahkan pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.

TERHAD

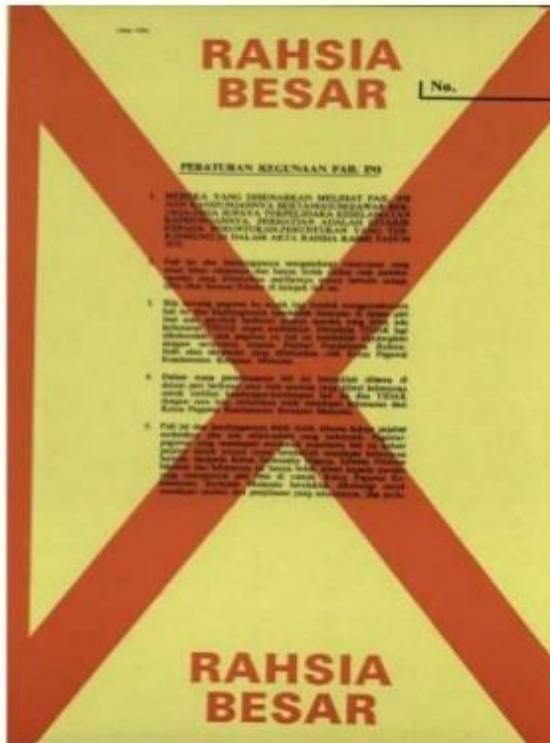
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi selain daripada RAHSIA BESAR, RAHSIA DAN SULIT tetapi perlu diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

DOKUMEN TERPERINGKAT



GAMBAR 5 : KULIT FAIL RAHSIA

(AM 437)



GAMBAR 6 : KULIT FAIL RAHSIA BESAR

(AM 438)



GAMBAR 3 : KULIT FAIL TERHAD

(AM 435 - Pn. 188)



GAMBAR 4 : KULIT FAIL SULIT

(AM 436)



KESELAMATAN DOKUMEN

Penyimpanan dan Pergerakan Fail

- Fail terbuka perlu disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai. Ia hendaklah disusun seturut mengikut nombor rujukan fail.
- Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail.
- Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpalang, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan.
- Pergerakan Fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

KESELAMATAN DOKUMEN



Peraturan Penyimpanan

- Dokumen/Fail RAHSIA dan RAHSIA BESAR hendaklah disimpan di dalam Bilik Kebal atau Peti Besi yang mempunyai kunci tatakira.
- Untuk simpanan sementara, ia boleh disimpan dalam Kabinet keluli yang berpalang dan berkunci

Kaedah Penghantaran

- Sistem Peti atau Beg Berkunci.
- Sistem satu lapis sampul surat
- Sistem dua lapis sampul surat

KESELAMATAN DOKUMEN

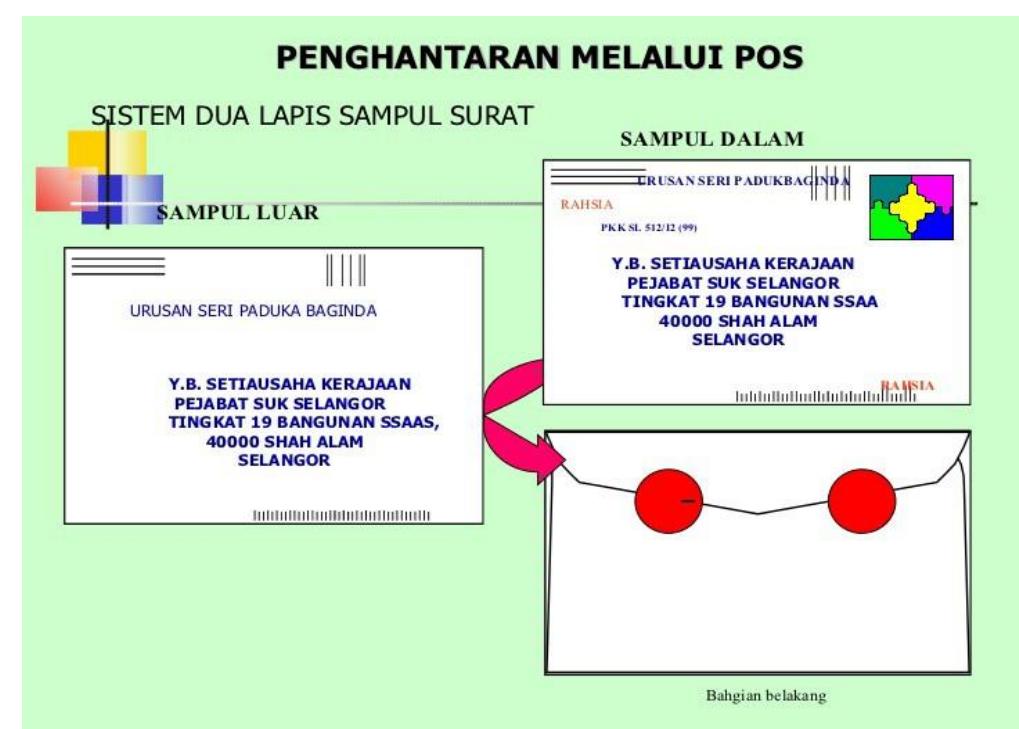
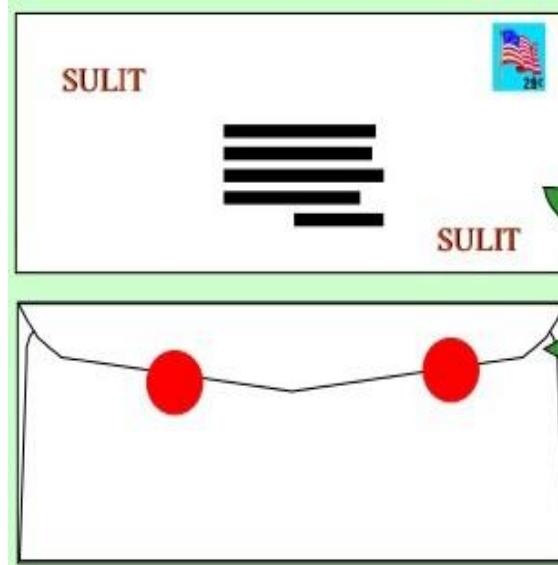
PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT



Menggunakan Peti/Beg Berkunci

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

Menggunakan satu lapis sampul surat



Penghantaran melalui pos menggunakan dua lapis sampul surat

KESELAMATAN DOKUMEN

MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KE LUAR PEJABAT

1 Tidak sekali-kali dibenarkan membawa dokumen terperingkat ke luar pejabat, kecuali untuk urusan rasmi kerajaan dalam waktu pejabat

2 Dokumen Rahsia/Rahsia Besar tidak boleh dibawa balik melainkan atas sebab yang terkecuali dengan kebenaran SUK/KSU Kementerian

3 Mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan terlebih dahulu

KESELAMATAN DOKUMEN

PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- Tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan khas kerajaan
- Dirujuk kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan dan Ketua Pengarah Arkib Negara mengenai kaedah pemusnahan
- Dirincih atau dibakar mengikut kaedah dan peraturan yang selamat

KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- Cari dengan segera dan laporkan kepada Ketua Jabatan
- KJ mempertimbangkan untuk mengambil Tindakan tatatertib jika perlu
- Laporkan ke Balai Polis jika ada unsur jenayah

KEPENTINGAN DAN KEBAIKAN SISTEM PENGURUSAN FAIL/DOKUMEN

- Penggunaan fail membolehkan rekod yang terkandung di dalamnya dapat dikawal dengan berkesan
- Maklumat dapat dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan
- Membantu agensi awam dalam pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan
- Pengurusan fail yang sistematik boleh meningkatkan produktiviti
- Sebagai rekod-rekod lepas yang berupaya untuk dijadikan asas untuk membuat dasar dan keputusan yang tepat dan berkualiti
- Memperkasakan system penyampaian perkhidmatan agar lebih efisyen (cepat dan tepat)
- Sebagai bahan bukti bagi sebarang Tindakan atau kes/isu berbangkit
- Penting sebagai rujukan atau bahan penyelidikan di masa hadapan
- Memudahkan carian dan accessibility/pengesanan
- Sebagai rekod-rekod yang ada nilai sejarah
- Menjimatkan masa, ruang dan kos





<https://registrar.utm.my/bpo/services/pengurusandokumen/>