DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPRJ	TP BPO	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar.

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah untuk menerangkan mengenai tatacara dan amalan pengendalian fail rasmi di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

2.0 SKOP

Pengurusan Dokumen Universiti merangkumi kaedah sebagaimana berikut dan hendaklah diguna pakai oleh semua staf dalam pengendalian fail rasmi UTM:

2.1 Pembukaan fail

2.2 Penutupan fail

2.3 Pelupusan fail

2.4 Penggunaan fail Sampul Kecil

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia.

3.2 Akta Rahsia Rasmi 1972.

4.0 DEFINISI

4.1 Fail Rasmi

Dokumen rasmi kerajaan yang di kandung, disusun dengan teratur dan didaftarkan. Fail ini diberi tajuk spesifik seperti mana yang telah ditetapkan dalam Klasifikasi Fail.

4.2 Kertas minit

Kertas atau format yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat lampiran. Ia boleh digunakan sebagai indeks kepada lampiran yang terkandung di dalam fail.

4.3 Sampul Kecil

Kulit fail yang menepati format Am 435A – Pin. 1/82. Kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila fail asal tidak dapat dikesan atau apabila lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

4.4 **Klasifikasi Fail**

Proses mengenal pasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan – akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenal dengan identitinya sendiri.

4.5 **Daftar Fail**

Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi.

4.6 **Indeks**

Alat atau kaedah silang rujuk bagi membolehkan sesuatu dokumen dikenal pasti atau dicapai dengan pantas.

4.7 **Pegawai Pengelas**

Seseorang pegawai yang dilantik oleh Menteri Pengajian Tinggi dan bertanggungjawab dalam menentukan peringkat keselamatan sesuatu maklumat atau bahan sebagai 'Rahsia', 'Sulit', atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan selaras dengan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972.

4.8 **Penolong Pendaftar Rekod Jabatan (PPRJ)**

Seseorang pegawai yang dilantik melalui suatu perakuan oleh Arkib Negara Malaysia dan bertanggungjawab dalam menyelaras aktiviti dan program berkaitan pengurusan rekod jabatan.

4.9 **Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)**

Seseorang pegawai yang dilantik melalui suatu perakuan oleh Arkib Negara Malaysia dan bertanggungjawab memastikan keselamatan rekod, proses pinjaman dan pemulangan rekod, melaksana pendaftaran, pengelasan dan penyediaan indeks rekod serta melaksana aktiviti pelupusan rekod Jabatan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

5.0 SINGKATAN

5.1 PP - Pegawai Pengelas

5.2 PPRJ - Penolong Pendaftar Rekod Jabatan

5.3 PTRJ - Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

5.4 PF - Pengguna Fail

5.5 PPRJ(PTJ) - Penolong Pendaftar Rekod Jabatan (PTJ)

5.6 PTRJ(PTJ) - Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTJ)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

6.1 Pembukaan Fail

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PF	6.1.1 Membuat permohonan bagi fail baharu yang ingin dibuka kepada PTRJ/PTRJ(PTJ). **Nota A:** Pemohon hendaklah menyediakan maklumat berikut semasa membuat permohonan: a. Tajuk fail b. Peringkat keselamatan c. Ringkasan tujuan penggunaan fail
PTRJ(PTJ), PTRJ	6.1.2 Menyemak klasifikasi fail dan kod klasifikasi yang sesuai sebelum fail dibuka. a. Sekiranya telah dibuka di PTJ/Fakulti lain, menggunakan nombor fail yang sama.
PP, PPRJ	6.1.3 Merujuk Pegawai Pengelas sekiranya penentuan peringkat keselamatan fail tidak dapat dipastikan.
PTRJ(PTJ), PTRJ	6.1.4 Mendaftarkan nombor fail baharu dalam senarai rekod fail PTJ/Fakulti.
PTRJ(PTJ), PTRJ	6.1.5 Memaklumkan nombor fail baharu kepada pemohon.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PTRJ(PTJ)	6.1.6 Buka kulit fail baharu; a. Tebuk lubang pada kulit fail dan kertas minit. b. Tulis tajuk fail dan nombor rujukan fail. c. Masukkan tali hijau dan kertas minit. **Nota B:** i. Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatat pada kulit fail dengan jelas menggunakan pen mata bulat/*marker* **dakwat kekal** warna **hitam** atau **biru.** ii. Catatkan tarikh dokumen kandungan pertama ke dalam fail. iii. Semua rekod atau dokumen yang diterima perlu didaftarkan di dalam fail dan diedarkan kepada Ketua Jabatan atau pegawai untuk diambil tindakan.
PF, PTRJ(PTJ)	6.1.7 Masukkan kandungan, catat nombor kandungan dan minitkan lampiran pada kertas minit. a. Catatkan nombor kandungan di penjuru atas sebelah kanan sebagai nombor kandungan fail dan nombor tersebut hendaklah dibulatkan. b. Nombor lampiran bagi **surat masuk** hendaklah ditulis dengan pen berdakwat merah. c. Nombor lampiran bagi **surat keluar** hendaklah ditulis dengan pen berdakwat biru atau hitam.

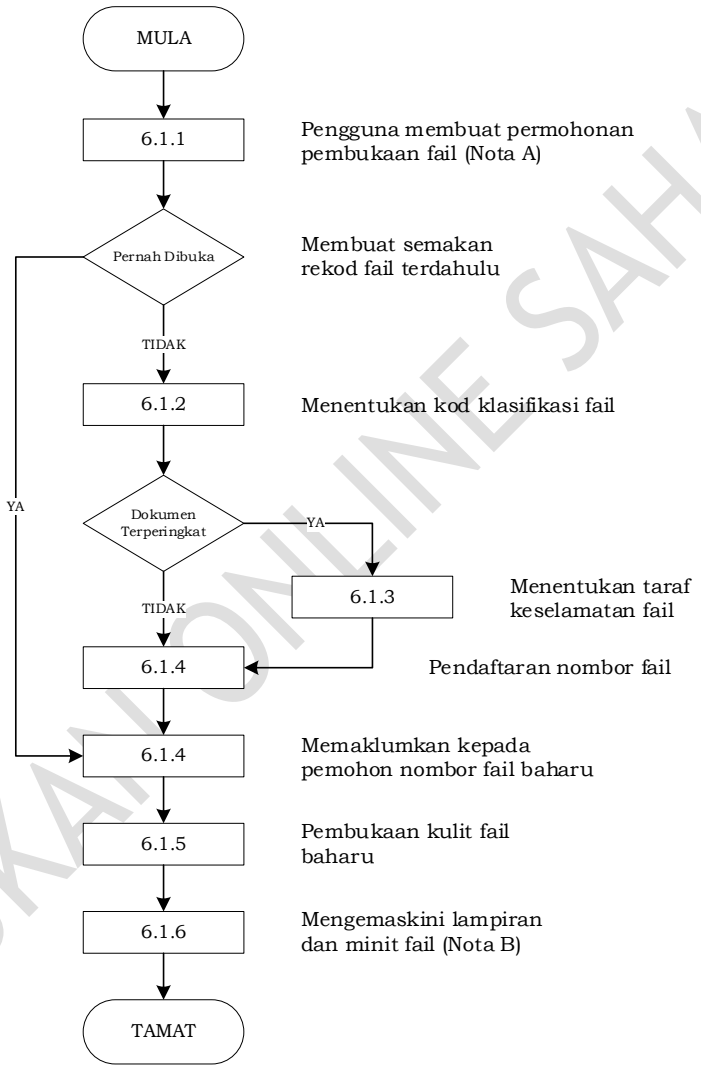
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

CARTA ALIR PEMBUKAAN FAIL

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
Nota A: Pemohon hendaklah menyediakan maklumat berikut semasa membuat permohonan: i. Tajuk fail ii. Peringkat keselamatan iii. Ringkasan tujuan penggunaan fail **Nota B:** i. Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatat pada kulit fail dengan jelas menggunakan pen mata bulat/*marker* dakwat kekal warna hitam atau biru. ii. Catatkan tarikh dokumen kandungan pertama ke dalam fail. iii. Semua rekod atau dokumen yang diterima perlu didaftarkan di dalam fail dan diedarkan kepada Ketua Jabatan atau pegawai untuk diambil tindakan.		PF PTRJ, PTRJ(PTJ) PTRJ, PTRJ(PTJ) PP, PPRJ PTRJ, PTRJ(PTJ) PTRJ, PTRJ(PTJ) PTRJ, PTRJ(PTJ) PF

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

6.2 **Penutupan Fail**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PF	6.2.1 Memastikan fail memenuhi kriteria penutupan fail berdasarkan kriteria: a. Penutupan berdasarkan kandungan (100 lampiran) dan ketebalan saiz (4cm); **atau** b. Penutupan berdasarkan kepada tamat tindakan ke atas fail
PF, PTRJ(PTJ)	6.2.2 Memaklumkan kepada PTRJ(PTJ) untuk penutupan / pembukaan Jilid baharu
PTRJ(PTJ)	6.2.3 Tindakan ke atas fail yang hendak ditutup. **Nota C :** i. Dipalang dengan dua garisan menyerong dengan menggunakan dakwat kekal warna **merah** dan ditulis **TUTUP PADA ..... JILID.....DIBUKA** dengan menggunakan dakwat kekal berwarna **biru/hitam**
PTRJ(PTJ)	6.2.4 Buka kulit fail baharu; a. Tebuk lubang pada kulit fail dan kertas minit. b. Tulis tajuk fail dan nombor rujukan fail. c. Masukkan tali hijau dan kertas minit. **Nota D:** i. Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatat pada kulit fail dengan jelas menggunakan pen mata bulat/*marker* **dakwat kekal** warna **hitam** atau **biru.** ii. Catatkan tarikh dokumen kandungan pertama ke dalam fail.
PF, PTRJ(PTJ)	6.2.5 Fail yang ditutup diikat bersama fail baharu selama 3 bulan atau untuk tempoh tertentu. a. Selepas tiada rujukan dibuat, fail yang telah ditutup diasingkan daripada fail Jilid baharu.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PTRJ(PTJ)	6.2.6 Mengemaskini senarai terkini fail: a. UTMJB - Rekod fail PTJ/Fakluti b. UTMKL - Rekod E-fail BPKL
PTRJ(PTJ)	6.2.7 Menyimpan fail tutup di dalam kotak arkib sehingga tempoh pelupusan.

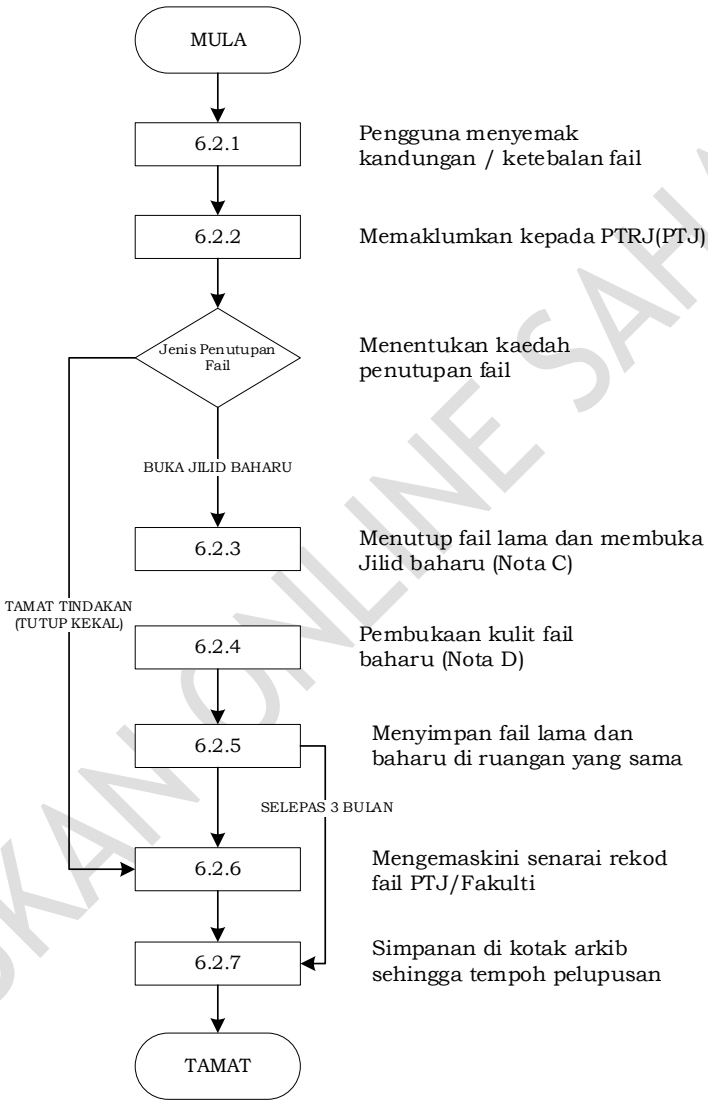
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

CARTA ALIR PENUTUPAN FAIL

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
Nota C : i. Dipalang dengan dua garisan menyerong dengan menggunakan dakwat kekal warna **merah** dan ditulis **TUTUP PADA ..... JILID.....DIBUKA** dengan menggunakan dakwat kekal berwarna **biru/hitam** **Nota D:** i. Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatat pada kulit fail dengan jelas menggunakan pen mata bulat/*marker* **dakwat kekal** warna **hitam** atau **biru.** ii. Catatkan tarikh dokumen kandungan pertama ke dalam fail.		PF PF PTRJ(PTJ) PTRJ(PTJ) PTRJ(PTJ) PF, PTRJ(PTJ) PTRJ(PTJ) PTRJ(PTJ)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

6.3 Sampul Kecil

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
-	6.3.1 Sampul Kecil (Am 435A-Pin. 1/82) dibuka untuk kegunaan seperti berikut: a. Fail tidak dapat dikesan atau hilang. b. Dua atau lebih pegawai menggunakan fail pada masa yang sama.
Fail tidak dapat dikesan atau hilang	
PTRJ(PTJ)	6.3.2 Memastikan fail adalah tidak dapat dikesan.
PF	6.3.3 Laporkan kepada Pegawai Penyelia.
PF, PTRJ(PTJ)	6.3.4 Buka sampul kecil (Fail Sementara).
PTRJ(PTJ)	6.3.5 Catatkan tajuk dan nombor rujukan fail di kulit Sampul Kecil sama seperti fail asal.
PTRJ(PTJ)	6.3.6 Sekiranya fail tidak dapat dikesan selama 3 bulan, hendaklah dibuka kulit fail baharu dan diberi nombor jilid berikutnya. Sampul Kecil dimasukkan ke dalam fail baharu.
PF, PTRJ(PTJ)	6.3.7 Sekiranya **sebelum** 3 bulan, fail asal ditemui, hendaklah memasukkan Sampul Kecil ke dalam fail asal selepas lampiran terakhir. **Nota E:** i. Sekiranya fail dijumpai setelah fail baharu dibuka, fail asal hendaklah ditutup dalam tempoh tertentu sebelum diasingkan untuk tindakan pelupusan. ii. Fail yang ditutup diikat bersama fail baharu selama 3 bulan atau untuk tempoh tertentu. iii. Fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi diasingkan daripada fail Jilid baharu.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Dua atau lebih pegawai menggunakan fail pada masa yang sama	
PF	6.3.8 Pegawai pertama menggunakan fail asal.
PTRJ(PTJ)	6.3.9 Sampul kecil dibuka untuk kegunaan pegawai ke-2.
PTRJ(PTJ)	6.3.10 Buat salinan lampiran yang diperlukan
PTRJ(PTJ)	6.3.11 Kandungkan salinan lampiran ke dalam Sampul Kecil.
PF	6.3.12 Pegawai mengambil tindakan.
PF, PTRJ(PTJ)	6.3.7 Masukkan Sampul Kecil ke dalam fail asal lampiran seterusnya.

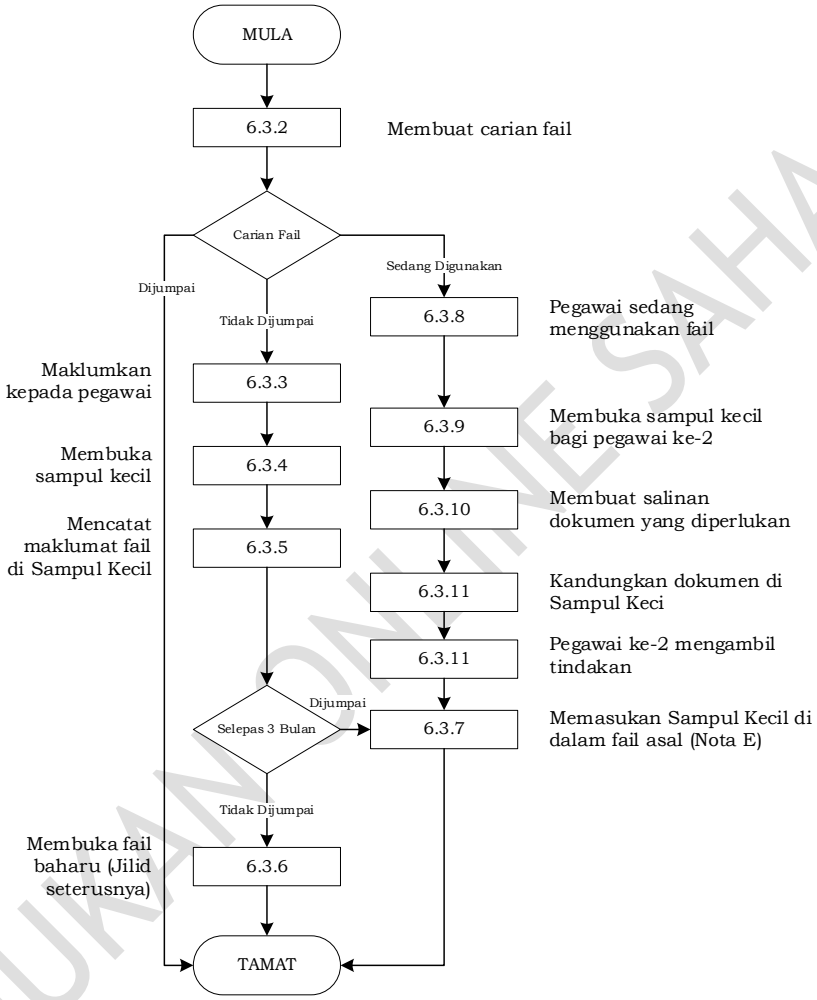
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

CARTA ALIR SAMPUL KECIL

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
Nota E: i) Sekiranya fail dijumpai setelah fail baharu dibuka, fail asal hendaklah ditutup dalam tempoh tertentu sebelum diasingkan untuk tindakan pelupusan. ii) Fail yang ditutup diikat bersama fail baharu selama 3 bulan atau untuk tempoh tertentu. iii) Fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi diasingkan daripada fail Jilid baharu.		PTRJ(PTJ) PF PF PTRJ(PTJ PF, PTRJ(PTJ) PTRJ(PTJ) PTRJ(PTJ) PF PF, PTRJ(PTJ) PTRJ(PTJ)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

6.4 Pelupusan Rekod

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ)	6.4.1 Membuat pengasingan rekod yang tidak aktif bagi tujuan pelupusan.
PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ)	6.4.2 Muat turun borang dari laman sesawang https://registrar.utm.my/bpo/pengurusandokumen/ 6.4.3 Melengkapkan borang mengikut jenis dokumen dan ditandatangani oleh PRJ(PTJ). **Nota F:** i. Arkib 2/08 - Borang Permohonan bagi Pemusnahan Rekod Awam ii. Arkib 4/08 - Borang Permohonan bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan
PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ)	6.4.4 Membuat permohonan bagi tujuan pelupusan: a. UTMJB - Memaklumkan kepada BPO untuk tindakan pelupusan rekod. b. UTMKL - Membuat permohonan terus kepada ANM bagi pelupusan rekod
PTRJ, PTRJ(PTJ)	6.4.5 Menghantar surat Permohonan Lupus kepada: a. Rekod Awam i. Arkib Negara Malaysia b. Rekod Kewangan dan Perakaunan i. Arkib Negara Malaysia ii. Jabatan Akauntan Negara iii. Bahagian Akauntan Jabatan Pengajian Tinggi
PPRJ, PRJ(PTJ)	6.4.6 Terima kelulusan Surat Kebenaran Pemusnahan Rekod dari kesemua Agensi.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PTRJ, PTRJ(PTJ)	6.4.7 Melaksana proses pelupusan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh terima Surat Kebenaran Pemusnahan. a. Sekiranya tidak selesai – membuat permohonan pelanjutan tempoh kepada Arkib Negara Malaysia
PPRJ(PTJ)	6.4.8 Mengisi borang Penentusahan Pemusnahan Rekod setelah rekod dilupuskan. **Nota G:** i. Arkib 12/08 - Borang Penentusahan bagi Pemusnahan Rekod Awam ii. Arkib 13/08 - Borang Penentusahan bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan
PPRJ, PPRJ(PTJ)	6.4.9 Menyerahkan borang Penentusahan kepada Arkib Negara dalam tempoh satu (1) bulan selepas proses pemusnahan selesai.

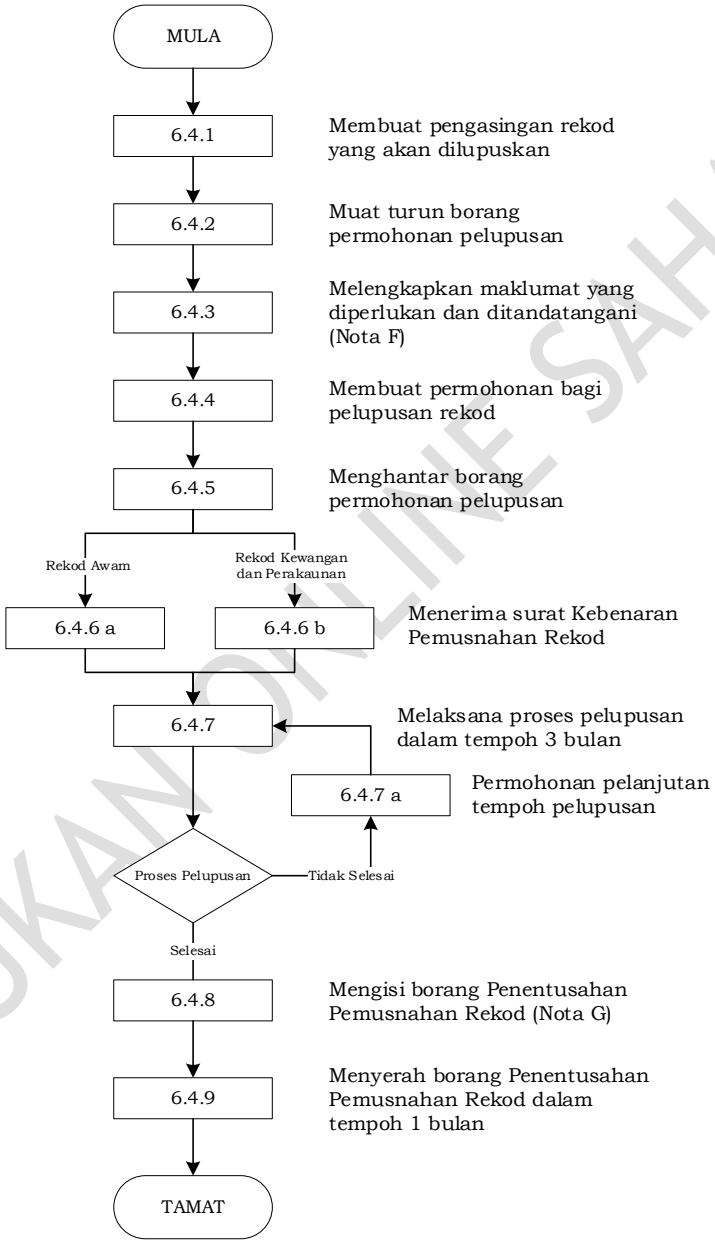
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – BPO

CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD

Standard	Carta Aliran	Tanggungjawab
Nota F: i) Arkib 2/08 - Borang Permohonan bagi Pemusnahan Rekod Awam ii) Arkib 3/08 - Borang Permohonan bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan **Nota G:** i) Arkib 12/08 - Borang Penentusahan bagi Pemusnahan Rekod Awam ii) Arkib 13/08 - Borang Penentusahan bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan		PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ) PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ) PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ) PPRJ(PTJ), PTRJ(PTJ) PTRJ, PTRJ(PTJ) PPRJ, PRJ(PTJ) PTRJ, PTRJ(PTJ) PTRJ, PTRJ(PTJ) PPRJ(PTJ) PPRJ, PRJ(PTJ)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

7.0 REKOD

7.1 Senarai rekod fail PTJ/Fakulti