

COPY



MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN REKOD**

No. Prosedur:
PK(P).DVS.03

DILULUSKAN OLEH:

[Pengarah]

TARIKH KUAT KUASA:
02 FEBRUARI 2020

DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.03	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.03	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.03	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.03	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.03	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguin/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pengendalian rekod jabatan diurus secara baik dan sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak pentadbiran dan pengurusan ibu Pejabat, wilayah dan daerah termasuk ladang-ladang di seluruh DVS.

3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 7.5	:	Kawalan Rekod
	Klausa 8.5.2	:	Identifikasi dan Kemudahkesan
	Klausa 10.3	:	Penambahbaikan Berterusan

- 3.1 Arahan Keselamatan
- 3.2 Akta Rahsia Rasmi 1972
- 3.3 Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah 2007 (No.7 Tahun 2007)
- 3.4 Sistem Pengelasan Fail dan Rekod /Housekeeping
- 3.5 Panduan Pengurusan Pejabat
- 3.6 Panduan Pewujudan Rekod : Penyediaan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi di Pejabat Awam
- 3.7 Fail Meja



NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1	Rekod Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat termasuk 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 fizikal dan apa-apa salinannya. Segala jenis maklumat yang tercatat berkenaan perkara-perkara rasmi termasuklah: i. perkara yang bertulis, bertaip, bertulis ringkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf dan buangan dari perkara-perkara itu; ii. fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman; iii. pelan, pelan lakar, lukisan, gambarajah, peta dan anika jenis carta; dan iv. huruf cetak atau huruf untuk blok condong, litografer, acuan, stensil, proses plat atau lain-lain alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi.
4.2	Surat Cara perhubungan yang penting di antara agensi kerajaan dengan agensi kerajaan yang lain dan orang awam. Bertujuan untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baharu.
4.3	Surat Terperingkat Dokumen rasmi yang mengandung maklumat rasmi, diberi perlindungan dengan suatu tanda peringkat keselamatan.
4.4	Fail Satu folder dimana di dalamnya surat-suratan dirangkum dengan cermat dan teratur.
4.5	Fail Fungsian Fail yang menyimpan surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti jabatan.
4.6	Fail Sementara Satu folder yang diwujudkan apabila surat atau dokumen memerlukan tindakan, sedangkan fail berkenaan tidak dapat dikesan atau lebih dari seorang pegawai yang menggunakan.
4.7	Fail Timbul (Float File) Digunakan bagi memaklumkan pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan telah diambil.
4.8	Buku Perkhidmatan Mengandung data/rekod seseorang pegawai yang berkhidmat di jabatan kerajaan.
4.9	Memo Rasmi Edaran dalaman seperti pemakluman, permintaan/ cadangan, arahan dan sebagainya yang ditulis secara ringkas oleh penjawat awam di pejabat awam untuk berhubung secara rasmi.



NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinari Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinari Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
AO	:	Pegawai Tadbir
PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
CC	:	Ketua Kerani
PA	:	Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat
PT(P/O)	:	Kerani
Pemandu	:	Pemandu Kenderaan
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
PRJ	:	Pegawai Rekod Jabatan
JKPRJ	:	Jawatankuasa Penilaian Rekod Jabatan
ANS	:	Arkib Negeri Sabah

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

- 6.1 Kebocoran Maklumat *
- 6.3 Kehilangan Fail
- 6.4 Serangan Serangga Perosak



NO. DOKUMEN

PK(P).DVS.03

PROSEDUR PENGURUSAN REKOD

NO. KELUARAN

03

NO. PINDAAN

00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENGURUSAN SURAT <i>Nota:</i> a. Semua surat menyurat rasmi dengan pelanggan atau organisasi LUARAN hendaklah menggunakan fail yang disediakan oleh Unit Fail dan Rekod jabatan; dan b. Semua surat menyurat rasmi dengan pelanggan atau organisasi DALAMAN hendaklah menggunakan fail yang disediakan oleh Bahagian/Seksyen/Unit masing-masing dalam bentuk MEMO.
	i)	Penerimaan <i>Nota:</i> a. Semua surat yang memerlukan tindakan hendaklah diberi maklum balas dalam masa 7 hari bekerja; b. Semua surat makluman hendaklah diedarkan atau dipamer di Papan Kenyataan yang disediakan; dan c. Semua surat tindakan hendaklah diambil tindakan dengan segera.
PDVS/ KBSU/ AO/ PPT/ PA/ PT(P/O)/ PSH/ Pemandu		<ol style="list-style-type: none">Terima surat. Bubuh cap tarikh penerimaan pada surat.Daftar dalam Rekod Penerimaan Surat. Catat No Rekod pada Nota minit dan kepikan. (Cetak Rekod Penerimaan Surat dalam 3 salinan iaitu untuk simpanan Unit P&P, PA Pengarah dan Unit F&R)Hantar Akuan Penerimaan Surat kepada pengirim melalui faks atau pos.Serah surat ke pejabat Pengarah atau KBSU yang berkenaan. Dapatkan pengesahan penerimaan surat.Teliti kandungan surat dan keluarkan arahan dalam Nota Minit yang disediakan. Dapatkan fail yang berkenaan jika perlu.Serah surat ke Unit Fail dan Rekod untuk pergerakan fail bagi surat tindakan.
	(ii)	Penghantaran <ol style="list-style-type: none">Terima surat jawaban/ maklum balas berserta fail dan foliokan.Simpan sesalinan surat jawaban/maklum balas dalam fail dan kembalikan fail ke Unit Fail dan Rekod.Rekod dalam Rekod Penghantaran Surat. Sedia salinan mengikut keperluan agihan/ penerima surat.Hantar/ serah dan dapatkan pengesahan penerimaan daripada penerima.
	B	PENGURUSAN FAIL <i>Nota:</i> a. Tutup pada atau apabila mengandungi 100 lampiran atau setebal 2.5 cm yang mana lebih awal; b. Kajian pertama 5-7 tahun selepas penutupan; dan



NO. DOKUMEN

PK(P).DVS.03

PROSEDUR PENGURUSAN REKOD

NO. KELUARAN

03

NO. PINDAAN

00

		c. Merujuk Sistem Pengelasan Fail dan Rekod / <i>Housekeeping</i> .
	(i) Buka Fail dan Jilid	
PT(P/O)/ PSH		<ol style="list-style-type: none">1. Terima arahan membuka fail baharu/ jilid seterusnya.2. Sediakan Kulit Fail dan lengkapkan maklumat pada muka hadapan fail. Rujuk Sistem Pengkelasan Fail dan Rekod untuk menentukan nombor fail.3. Daftar dalam Buku Rekod Daftar Fail (Induk) bagi fail yang baharu/ belum ada dalam rekod sahaja.4. Rekod dalam Buku Rekod Daftar Fail (Jilid) bagi jilid seterusnya.5. Sediakan Kad Pegerakan Fail (bagi fail yang baharu saja).6. Simpan fail dalam Rak/ Kabinet fail mengikut nombor fail. Pastikan fail tutup/ tidak aktif disimpan dalam kabinet yang dikhaskan.
	(ii) Pergerakan Fail	
PT(P/O)/ PSH		<ol style="list-style-type: none">1. Terima surat berserta fail (jika ada) dari pejabat pengarah atau permintaan fail dari KBSU.2. Dapatkan fail dan foliokan surat (jika ada).3. Minitkan surat dalam Kertas Minit yang disediakan.4. Lengkapkan peminjaman fail dalam Kad Pergerakan Fail. Rekod Pinjaman Fail/ Imbas kad.5. Serah surat berserta fail kepada KBSU yang berkenaan.
	(iii) Pengembalian Fail	
PT(P/O)/ PSH		<ol style="list-style-type: none">1. Terima fail. Pastikan sesalinan surat jawaban/ maklum balas surat difoliokan.2. Dapatkan Kad Pergerakan Fail dan sahkan pengembalian fail dalam Kad. Kemaskini Rekod Pergerakan Fail.3. Minitkan surat dalam Kertas Minit yang disediakan.4. Simpan semula fail dalam kabinet.



NO. DOKUMEN

PK(P).DVS.03

PROSEDUR PENGURUSAN REKOD

NO. KELUARAN

03

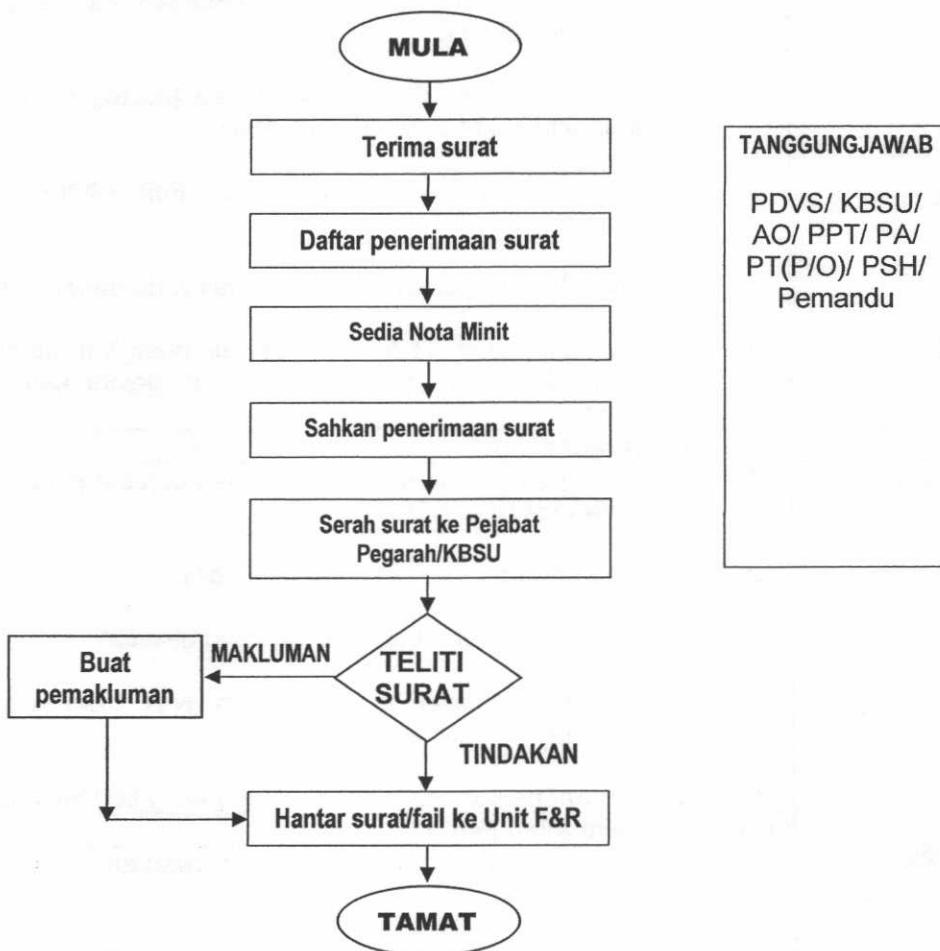
NO. PINDAAN

00

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGURUSAN SURAT

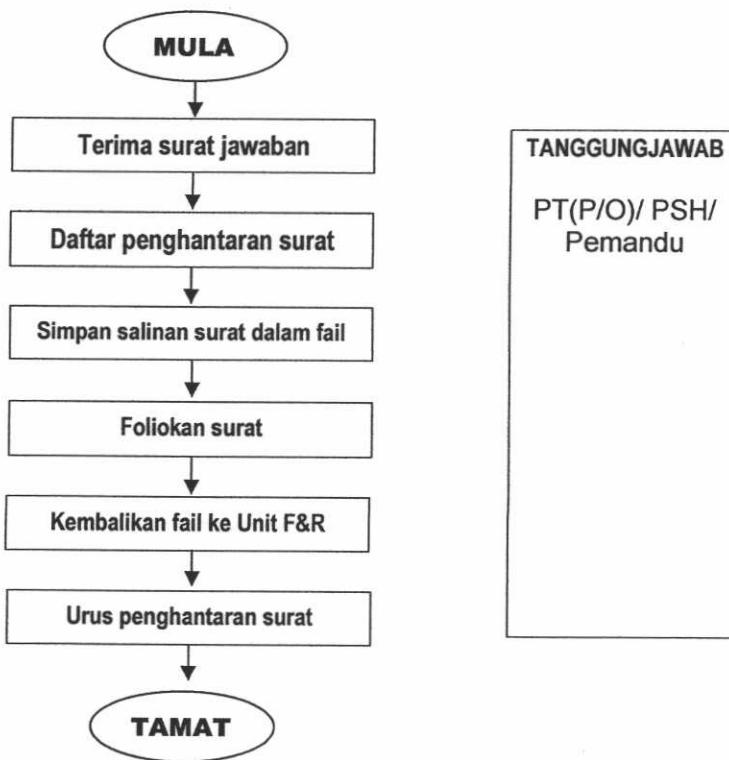
(i) Penerimaan



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGURUSAN SURAT (ii) Penghantaran

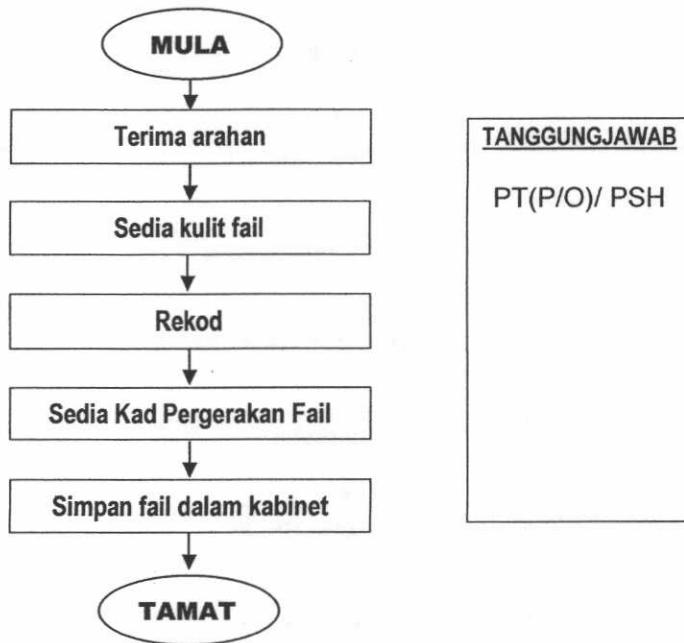


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

(i) Buka Fail dan Jilid

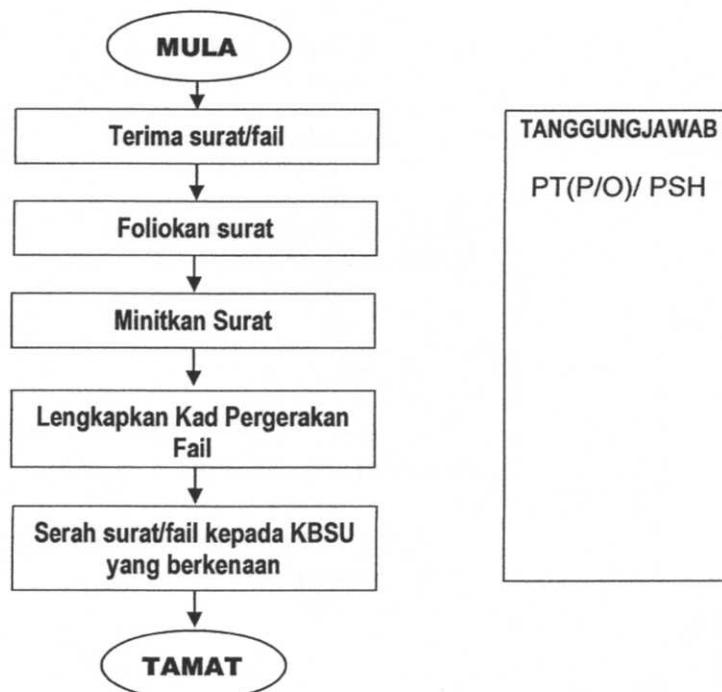


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

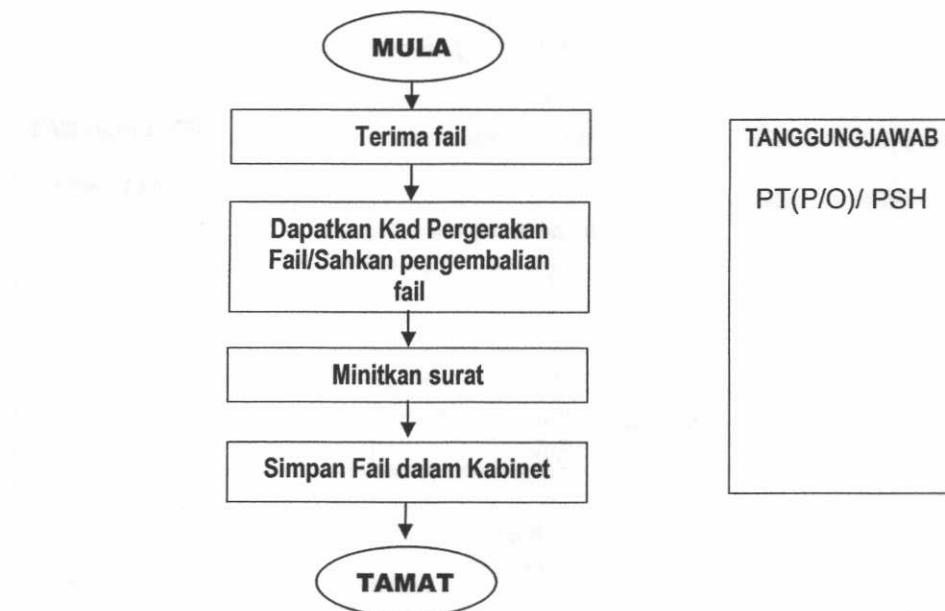
(ii) Pergerakan Fail



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD		
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL (iii) Pengembalian Fail



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Penerimaan Surat	Penerimaan dan Pengiriman	1-2 Tahun
2.	Akuan Penerimaan Surat		
3.	Nota Minit/ Bidai		
4.	Rekod Penghantaran Surat		
5.	Buku Daftar Fail (Induk)	Bilik Fail dan Rekod	Tiada had
6.	Buku Daftar Fail (Jilid)		
7.	Kad Pergerakan Fail		5-7 Tahun
8.	Kertas Minit		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		

