

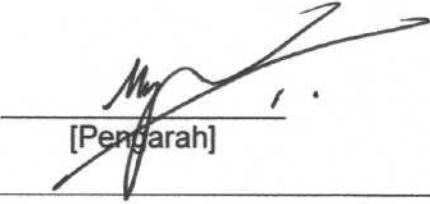


MS ISO 9001:2015

**Tajuk Prosedur:
PROSEDUR
PENGURUSAN REKOD**

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

DILULUSKAN OLEH:


[Pegarah]

**TARIKH KUATKUASA:
05 JUNE 2025**

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 Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
05/06/2025	00/04	Muka surat 1-12	Pengemaskinian tandatangan Pengarah DVS Sabah dan tarikh kuatkuasa pada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti.	Pengarah DVS Sabah
17/06/2025	01/04	Perkara 7.0 dan 8.0	a) Daftar Penghantaran Surat menggunakan Sistem SPDE. b) Penambahbaikan No.A (i) dan (ii) Penambahbaikan No.B (ii) dan (iii)	

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

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

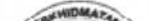
2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai 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 Kemudahkesanan
	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	04	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: - perkara yang bertulis, bertaip, bertulis ringkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf dan buangan dari perkara-perkara itu; - fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman; - pelan, pelan lakar, lukisan, gambarajah, peta dan anika jenis carta; dan - 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 mengandungi 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 menggunakannya.
4.7	Fail Timbul (Float File) Digunakan bagi memaklumkan pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan telah diambil.
4.8	Buku Perkhidmatan Mengandungi 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	04	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar 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)	:	Pembantu Tadbir (P/O)/ Pembantu Operasi
P(O)	:	Pembantu (Operasi)
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
PRJ	:	Pegawai Rekod Jabatan
JKPRJ	:	Jawatankuasa Penilaian Rekod Jabatan
ANS	:	Arkib Negeri Sabah
SPDE	:	Sistem Pengurusan Dokumen Elektronik

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

#Rujuk Fail Daftar Pelan Risiko

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN		04	NO. PINDAAN

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENGURUSAN SURAT
	i)	Penerimaan
PDVS/ KBSU/ AO/ PPT/ PA/ PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Terima surat. Bubuh cap tarikh penerimaan pada surat.
	2.	Daftar dalam Rekod Penerimaan Surat . Catat No Rekod pada Nota minit dan kepilkan. <i>(Cetak Rekod Penerimaan Surat dalam 3 salinan iaitu untuk simpanan Unit P&P, PA Pengarah dan Unit F&R)</i>
	3.	Hantar Akuan Penerimaan Surat kepada pengirim melalui faks atau pos.
	4.	Serah surat ke pejabat Pengarah atau KBSU yang berkenaan. Dapatkan pengesahan penerimaan surat.
	5.	Teliti kandungan surat dan keluarkan arahan dalam Nota Minit yang disediakan. Dapatkan fail yang berkenaan jika perlu.
	6.	Serah surat berserta fail (jika ada) ke Unit Fail dan Rekod untuk tindakan selanjutnya.
	7.	Daftar penerimaan surat melalui SPDE.
	8.	Rekod salinan surat ke dalam fail.
	9.	Foliokan surat.
	10.	Minitkan surat.
	11.	Simpan fail dalam kabinet fail.
	(ii)	Penghantaran
PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Terima surat.
	2.	Daftar penghantaran surat melalui SPDE.
	3.	Rekod salinan surat ke dalam fail
	4.	foliokan surat.
	5.	Minitkan surat.
	6.	Simpan fail dalam kabinet fail.
	7.	Hantar surat ke kementerian/jabatan/agensi yang berkenaan.
	B	PENGURUSAN FAIL
	(i)	Buka Fail dan Jilid

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	01

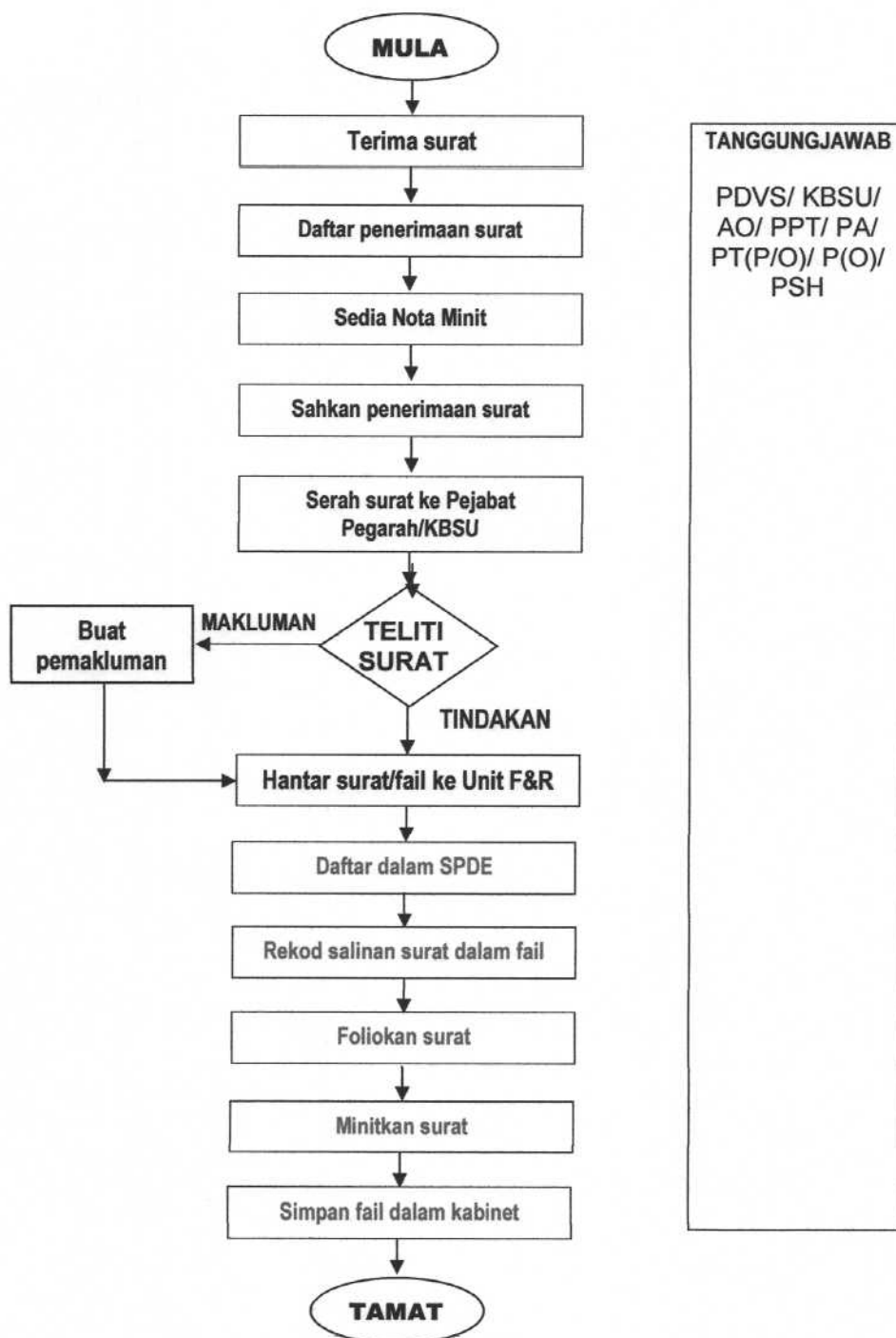
PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Terima arahan membuka fail baharu/ jilid seterusnya.
	2.	Sediakan Kulit Fail dan lengkapkan maklumat pada muka hadapan fail. Rujuk Sistem Pengkelasan Fail dan Rekod untuk menentukan nombor fail.
	3.	Daftar dalam Buku Rekod Daftar Fail (Induk) bagi fail yang baharu/ belum ada dalam rekod sahaja.
	4.	Rekod dalam Buku Rekod Daftar Fail (Jilid) bagi jilid seterusnya.
	5.	Sediakan Kad Pergerakan 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 Peminjaman Fail (Keluar)
PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Terima permohonan fail.
	2.	Sediakan fail.
	3.	Rekod pergerakan fail dalam Catatan Pergerakan Fail.
	4.	Serah fail kepada pemohon.
	(iii)	Pergerakan Pengembalian Fail (Masuk)
PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Terima fail.
	2.	Semak kandungan fail dan jumlah fail.
	3.	Kemaskini rekod pengembalian fail dalam Catatan Pergerakan Fail.
	4.	Foliokan surat.
	5.	Minitkan surat.
	6.	Simpan fail dalam kabinet fail.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	01

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGURUSAN SURAT

(i) Penerimaan

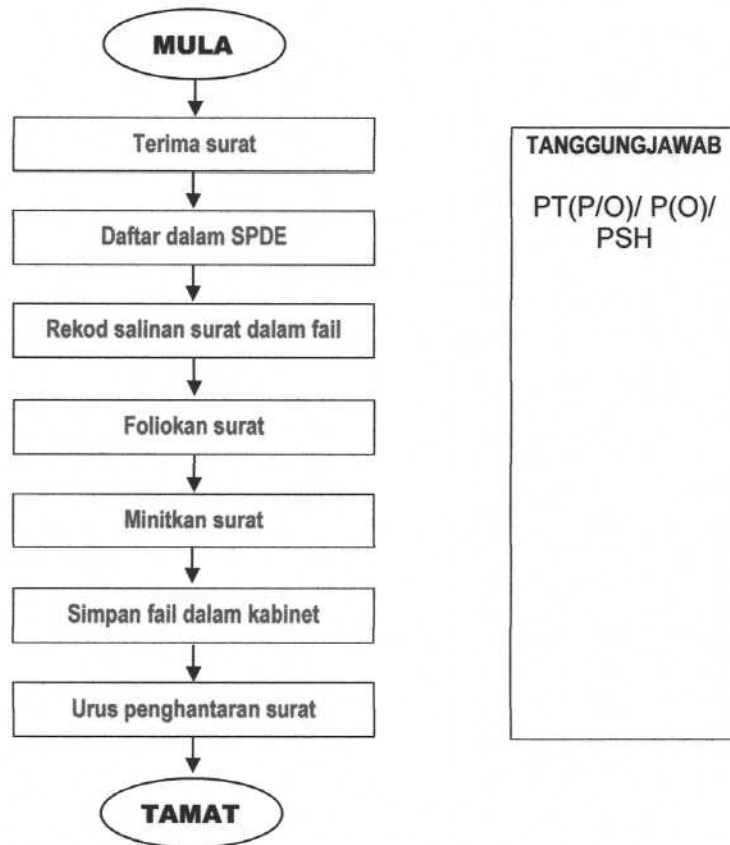


	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN		04	NO. PINDAAN

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGURUSAN SURAT

(ii) Penghantaran

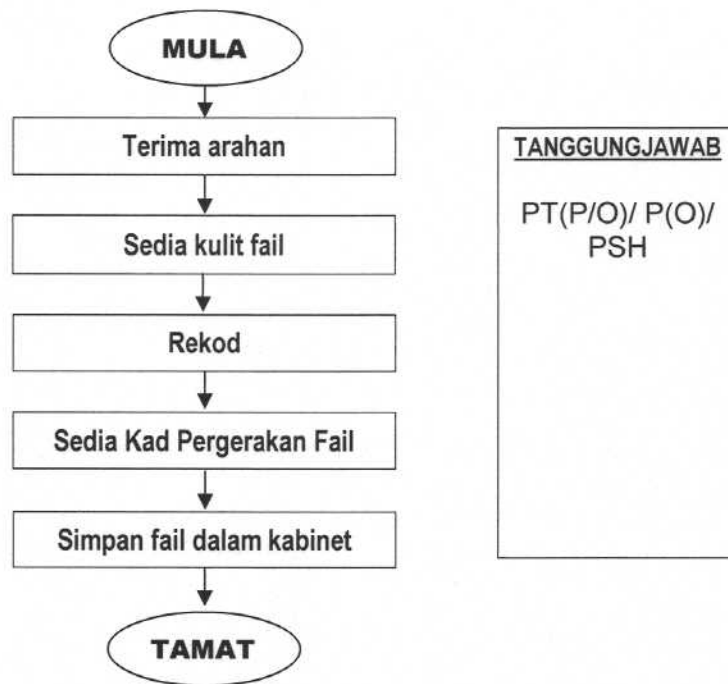


	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

(i) Buka Fail dan Jilid

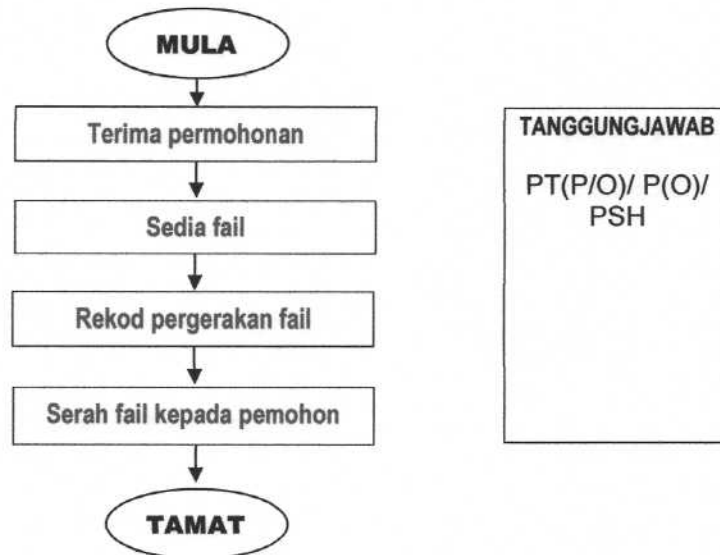


	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN		04	NO. PINDAAN

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

(ii) Pergerakan Fail (Keluar)

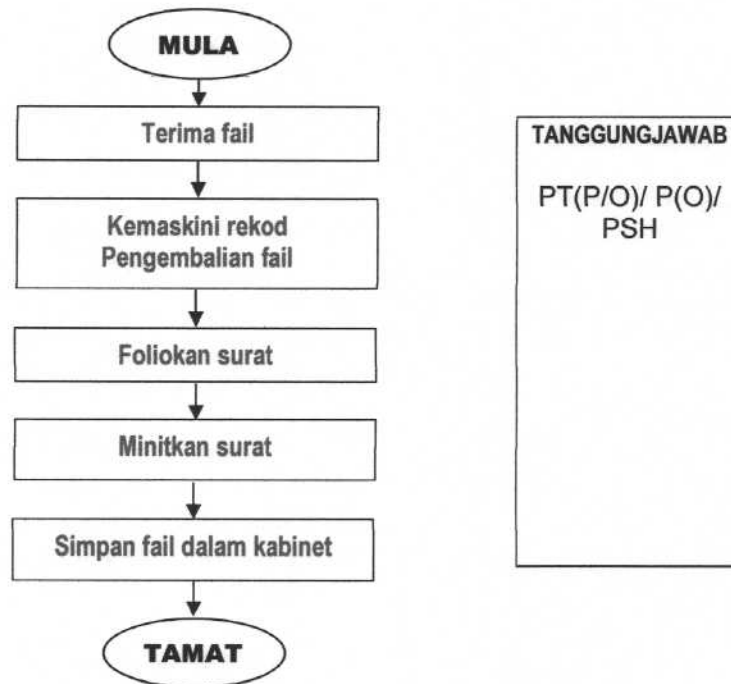


	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	01

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

(iii) Pergerakan Pengembalian Fail (Masuk)



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN		04	NO. PINDAAN

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		
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-		