




MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN REKOD**

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

DILULUSKAN OLEH:



[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026


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
26/02/2026	00/05	Muka Depan & Semua muka surat	1.Tandatangan Pengarah yang Baharu (Dr. Zul Bahar Abdul Rashid). 2.Pindaan tarikh kuatkuasa kepada 26 Februari 2026. 3.Pindaan No.Keluaran 4.Lain-lain pindaan yang berkaitan	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan pengurusan rekod jabatan diurus secara baik dan sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak pentadbiran dan pengurusan 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


3.2 Arahan Keselamatan

3.3 Akta Rahsia Rasmi 1972

3.4 Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah 2007 (No.7 Tahun 2007)


3.5 Sistem Pengelasan Fail dan Rekod /Housekeeping

3.6 Fail Meja/ myPortfolio

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01


4.0 DEFINISI

4.1	<p>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.</p> <p>Segala jenis maklumat yang tercatat berkenaan perkara-perkara rasmi termasuklah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
4.3	<p>Memo Edaran dalaman seperti pemakluman, permintaan/ cadangan, arahan dan sebagainya yang ditulis secara ringkas oleh penjawat awam di pejabat awam untuk berhubung secara rasmi.</p>
4.4	<p>Surat Terperingkat Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi, diberi perlindungan dengan suatu tanda peringkat keselamatan.</p>
4.5	<p>Fail Satu folder dimana di dalamnya surat-suratan dirangkum dengan cermat dan teratur.</p>
4.6	<p>Fail Fungsian Fail yang menyimpan surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti jabatan.</p>
4.7	<p>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.</p>
4.8	<p>Fail Timbul (Float File) Digunakan bagi memaklumkan pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan telah diambil.</p>
4.9	<p>Buku Perkhidmatan Mengandungi data/ rekod seseorang pegawai yang berkhidmat di jabatan kerajaan.</p>

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.03	
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01


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 (Perkeranian/ Operasi)
PK	:	Pembantu Kemahiran
PKA	:	Pembantu Khidmat Am
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
PRJ	:	Pegawai Rekod Jabatan
JKPRJ	:	Jawatankuasa Penilaian Rekod Jabatan
ANS	:	Arkib Negeri Sabah
SPDE	:	Sistem Pengurusan Dokumen Elektronik
UPA	:	Unit Pentadbiran Am
UFR	:	Unit Fail dan Rekod

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01


6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

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 cop tarikh penerimaan pada surat.
	2.	Daftar dalam sistem/ Rekod Penerimaan Surat Masuk . Catat No. Rekod pada Nota minit dan kepilkan. Cetak Rekod Penerimaan Surat dalam 3 salinan untuk rekod penerimaan, Pejabat Pengarah dan UFR.
	3.	Hantar Akuan Penerimaan Surat kepada pengirim melalui salinan digital 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 UFR untuk tindakan selanjutnya.
	7.	Daftar penerimaan surat melalui SPDE (mengikut keperluan)/ kepada KBSU yang berkenaan untuk tindakan lanjut.
	8.	Simpan salinan surat ke dalam fail dan beri nombor folio serta minitkan surat.
	9.	Simpan fail dalam kabinet fail.
	(ii)	Penghantaran
PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Terima surat.
	2.	Daftar dalam sistem/ Rekod Penghantaran Surat Keluar . Cetak Rekod Penghantaran Surat untuk pengesahan penerimaan surat keluar. Pastikan salinan surat diserahkan kepada UFR untuk simpanan fail dan FLIMSI.
	3.	Daftar penghantaran surat melalui SPDE (mengikut keperluan)/ kepada kementerian/ jabatan/ agensi yang berkenaan untuk tindakan lanjut.
	4.	Hantar surat kepada kementerian/ jabatan/ agensi yang berkenaan dan dapatkan pengesahan penerimaan surat.
	5.	Simpan rekod penerimaan surat ke dalam fail.
	B	PENGURUSAN FAIL
	(i)	Buka Fail dan Jilid

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

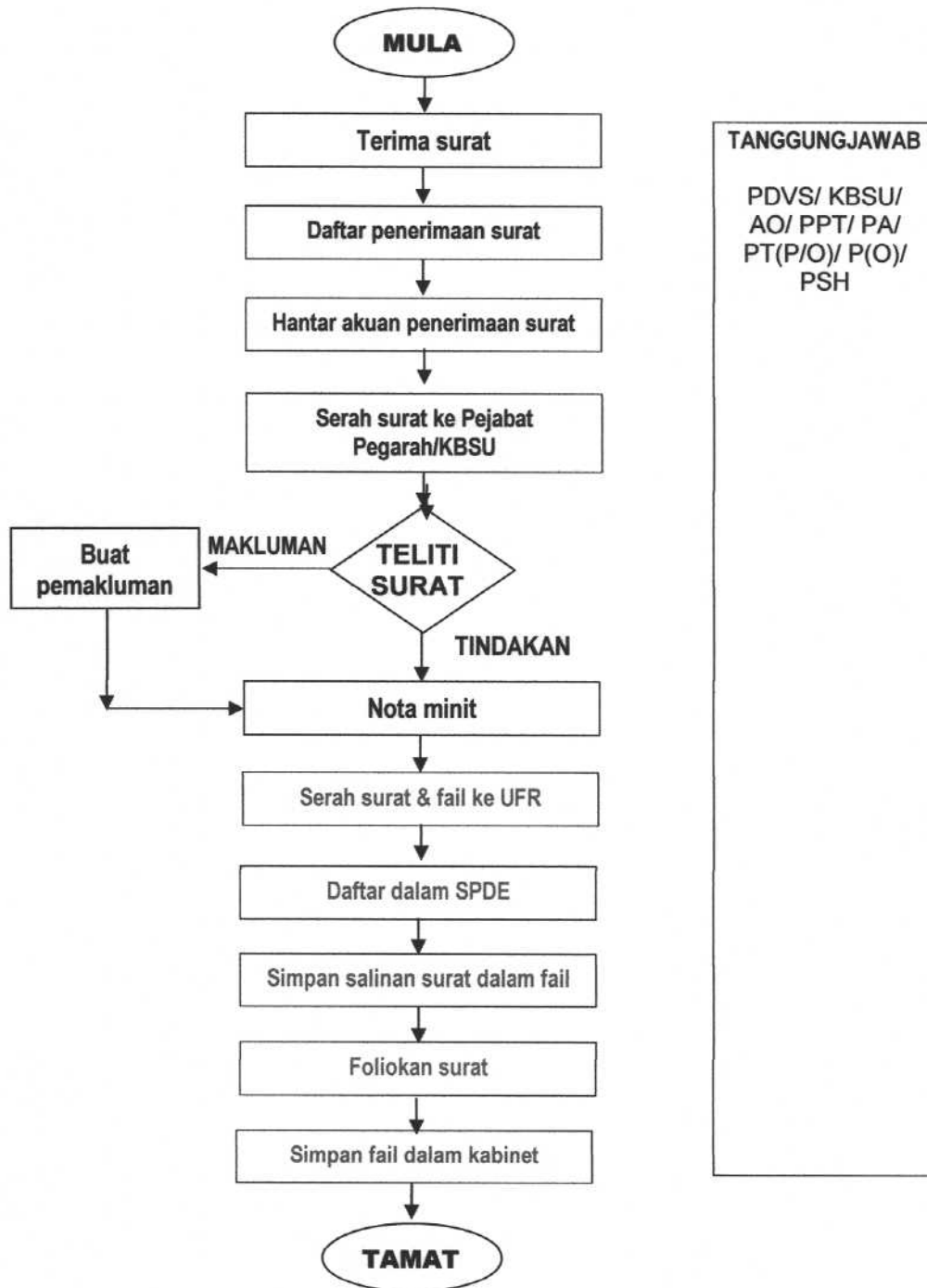
PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Terima surat dan dapatkan fail yang berkenaan. Buka fail baharu/ jilid seterusnya jika fail belum wujud dalam rekod.
	2.	Sediakan kulit fail. Rujuk Sistem Pengkelasan Fail dan Rekod untuk menentukan nombor fail.
	3.	Daftar dalam Buku Rekod Daftar Fail (Induk) bagi fail baharu/ belum wujud dalam rekod sahaja.
	4.	Rekod dalam Buku Rekod Daftar Fail (Jilid) bagi jilid seterusnya.
	5.	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 dari KBSU. Lengkapkan Borang Pergerakan Fail (Lampiran 1).
	2.	Sediakan fail.
	3.	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 Borang Pergerakan Fail dan sahkan pengembalian fail.
	4.	Folio dan minitkan surat sekiranya wujud surat baharu.
	5.	Simpan fail dalam kabinet fail.
	(iv)	Pelupusan Fail
PT(P/O)/ P(O)/ PSH	1.	Sediakan fail yang melebihi tempoh had simpanan.
	2.	Senaraikan fail yang perlu dilupus dalam Borang Permohonan Pelupusan Rekod Awam (BPRK2).
	3.	Hantar BPRK2 bersama surat iringan ke Jabatan Arkib Negeri Sabah untuk tindakan selanjutnya.
	4.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan. Fail yang tidak diluluskan akan dikekalkan dalam simpanan.
	5.	Kemaskini rekod pelupusan fail.


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGURUSAN SURAT

(i) Penerimaan

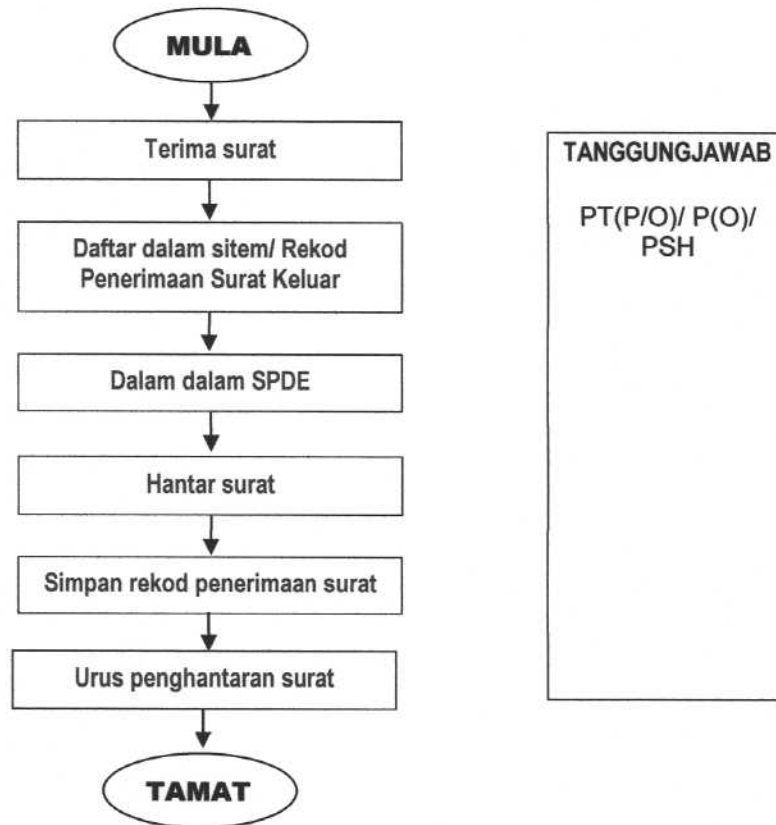



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENGURUSAN SURAT

(ii) Penghantaran

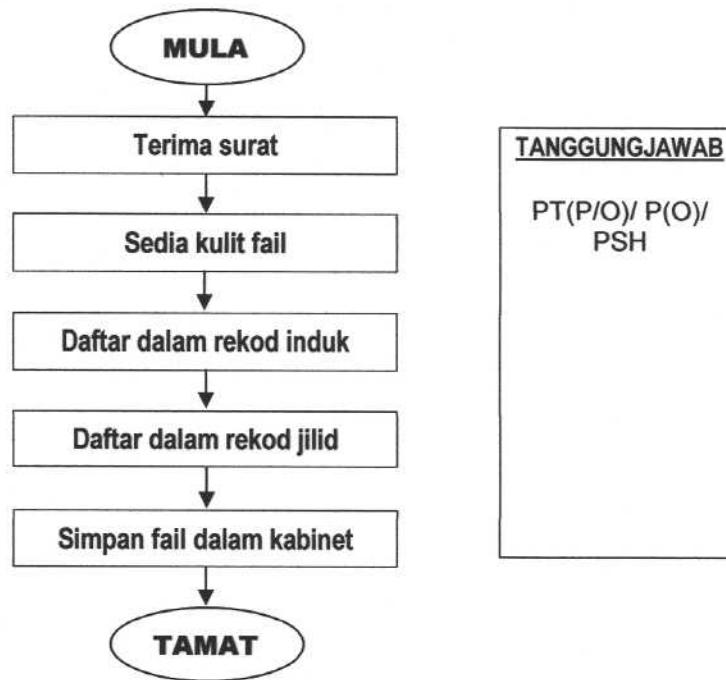



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

(i) Buka Fail dan Jilid

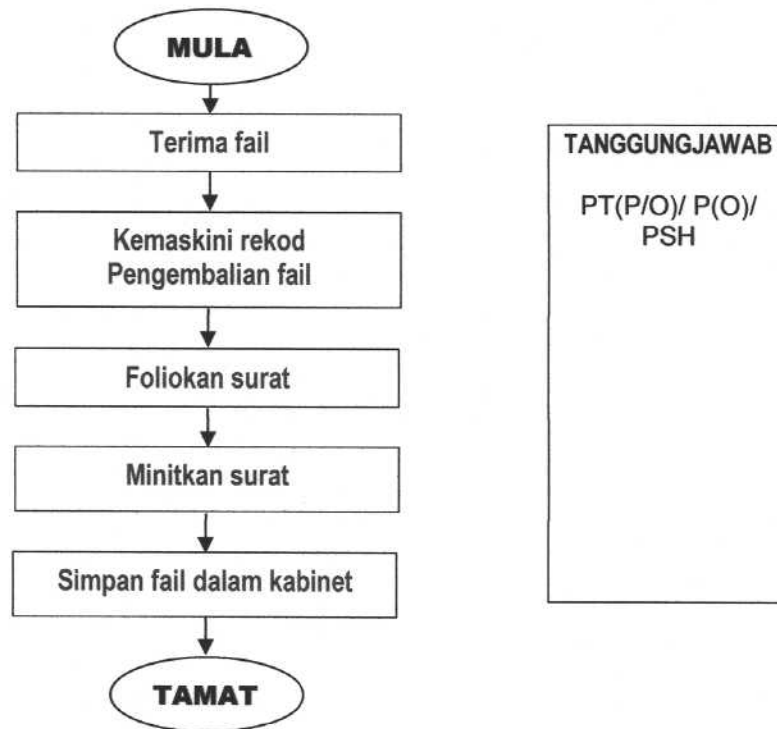



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

(iii) Pergerakan Pengembalian Fail (Masuk)

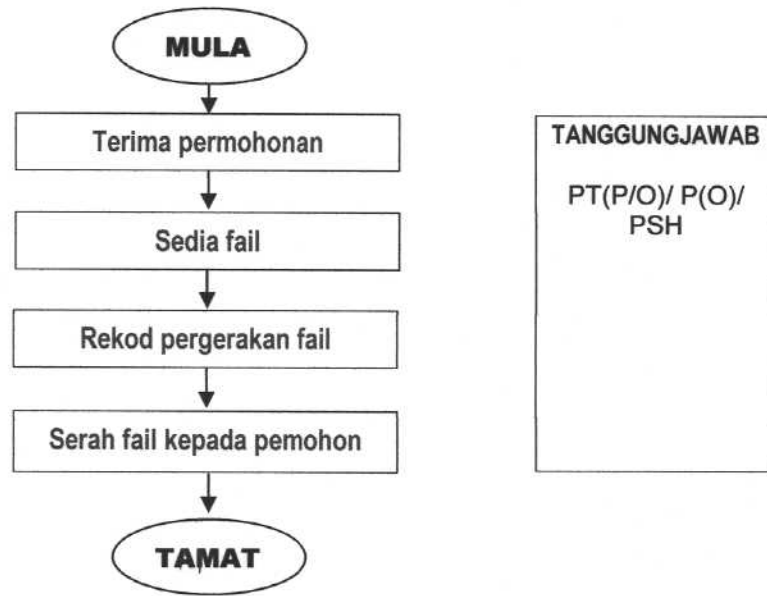



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

8.0 CARTA ALIRAN

B. PENGURUSAN FAIL

(ii) Pergerakan Fail (Keluar)



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.03		
	PROSEDUR PENGURUSAN REKOD			
	NO. KELUARAN	05	NO. PINDAAN	01

9.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Penerimaan Surat	UPA	1-2 Tahun
2.	Akuan Penerimaan Surat		
3.	Nota Minit		
4.	Rekod Penghantaran Surat		
5.	Buku Daftar Fail (Induk)	UFR	Tiada had
6.	Buku Daftar Fail (Jilid)		
7.	Kertas Minit		5-7 Tahun
8.	Rekod Pergerakan Fail		
9.	Rekod Pelupusan		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
	-TIADA-		