




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 Penguasa/ 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 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	03	NO. PINDAAN	00


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>Surat Terperingkat Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi, diberi perlindungan dengan suatu tanda peringkat keselamatan.</p>
4.4	<p>Fail Satu folder dimana di dalamnya surat-suratan dirangkum dengan cermat dan teratur.</p>
4.5	<p>Fail Fungsian Fail yang menyimpan surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti jabatan.</p>
4.6	<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>
4.7	<p>Fail Timbul (Float File) Digunakan bagi memaklumkan pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan telah diambil.</p>
4.8	<p>Buku Perkhidmatan Mengandungi data/rekod seseorang pegawai yang berkhidmat di jabatan kerajaan.</p>
4.9	<p>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.</p>

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