




PERBADANAN LABUAN

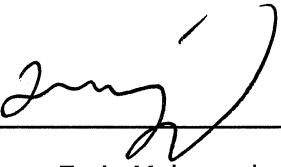
PL-PK(WP)-02

PENGURUSAN FAIL

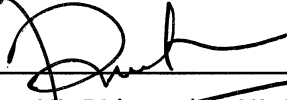
Disediakan Oleh :


Nama : Rozana Adanan
Jawatan : Pegawai Dokumen
Tarikh : 2.8.2021

Disemak Oleh :


Nama : Ernie Mohamad
Jawatan : Pengarah (Pengurusan)
Tarikh : 2.8.2021

Diluluskan Oleh :


Nama : Hj. Rithuan bin Hj. Mohd Ismail
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(Pengurusan)
Tarikh : 2.8.2021

No. Keluaran : 07

Tarikh Keluaran : 02.08.2021

REKOD PINDAAN

Bil.	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan
1.	Peralihan kepada ISO 9001:2015.	1.11.2017
2.	Pindaan tajuk PK daripada Pengurusan Rekod Kualiti kepada Pengurusan Fail telah dilaksanakan.	1.11.2018
3.	Tambahan prosedur kerja para 17 iaitu dimaklumkan secara bertulis sama da melalui surat rasmi atau e-mel.	4.10.2019



**PL-PK(WP)-02
PENGURUSAN FAIL**

No. Keluaran	07	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

1.0 OBJEKTIF

Menjelaskan kaedah bagaimana rekod kualiti skop ISO Perbadanan Labuan dikawal dan dilupuskan dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua Jabatan/Unit di PL bagi menyenggara dan melupuskan rekod kualiti jabatan / unit yang terlibat dengan ISO.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (PL-MK)
- 3.2 Akta Arkib Negara
- 3.3 Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan
- 3.4 Arahan Perkhidmatan Bab III 19(a) - Rekod Surat-surat yang diterima
- 3.5 Arahan Perkhidmatan Bab Empat (II) - Mendaftar dan Menyelenggara fail-fail

4.0 DEFINISI


Rekod

Merupakan dokumen – dokumen yang berupa rekod bagi aktiviti – aktiviti yang dilakukan mengikut Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti.

5.0 SINGKATAN

Singkatan Jawatan:

- PRJ - Pegawai Rekod Jabatan
- KPT / PTRJ - Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

	PL-PK(WP)-02 PENGURUSAN FAIL			
	No. Keluaran	07	No. Pindaan	04
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan	Lampiran/ Rujukan
KPT / PTRJ	<p style="text-align: center;"><u>PENGURUSAN FAIL</u></p> <p style="text-align: center;">a. Pendaftaran Fail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka fail – fail mengikut kategori. 2. Kelaskan fail – fail berkenaan mengikut kelas yang ditetapkan. 3. Beri nombor rujukan fail kepada fail –fail berkenaan mengikut kod – kod rujukan yang ditetapkan. 4. Gunakan warna kulit fail untuk membezakan taraf keselamatan fail. <p style="text-align: center;">b. Pembukaan Fail</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Baca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama dalam surat; 6. Semak Klasifikasi Fail dan Daftar Fail bagi menentukan tajuk fail dan nombor rujukan fail; 7. Buka fail menggunakan jenis kulit fail yang sesuai, catat tajuk fail dan nombor rujukan fail selaras dengan (6) di atas; 8. Tebuk lubang di penjuru kiri bahagian atas kulit fail. 9. Masukkan surat, catat nombor kandungan surat dan catat surat yang dikandungkan pada kertas minit. 10. Daftar fail baharu dalam Buku Daftar Fail. 	



**PL-PK(WP)-02
PENGURUSAN FAIL**

No. Keluaran	07	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

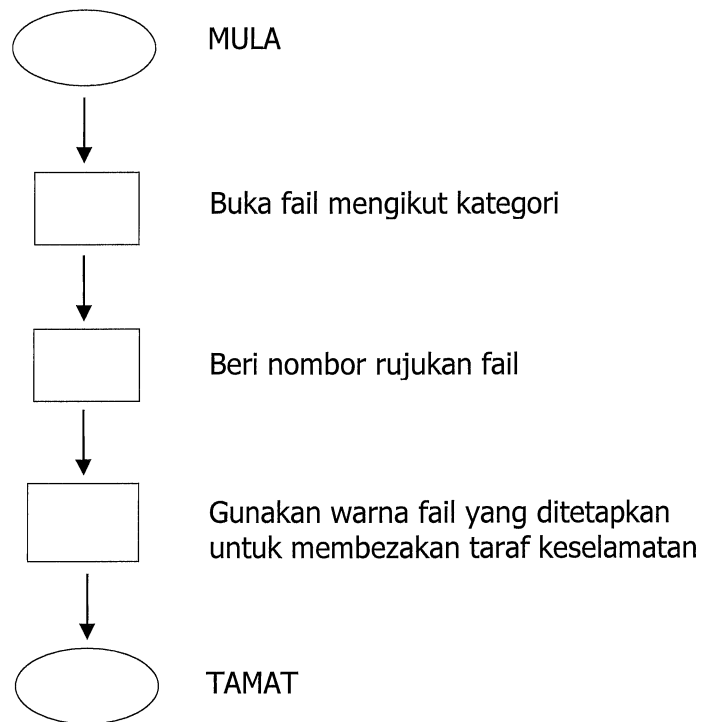
Tanggungjawab	Tindakan	Lampiran/ Rujukan
KPT / PTRJ	<p><u>PELUPUSAN FAIL</u></p> <ol style="list-style-type: none">11. Kenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.12. Membuat pengasingan rekod – rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.13. Mengisi Borang Arkib 2/08 – Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam14. Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke Arkib Negara Malaysia.15. Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Pengarah ANM Negeri.16. Rekod – rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat kebenaran Pemusnahan.17. Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan secara bertulis sama ada melalui surat rasmi atau e-mel kepada Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam – Borang Arkib 12/08.	

	PL-PK(WP)-02 PENGURUSAN FAIL			
	No. Keluaran	07	No. Pindaan	04
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

7.0 CARTA ALIRAN

PENGURUSAN FAIL

a. Pendaftaran Fail

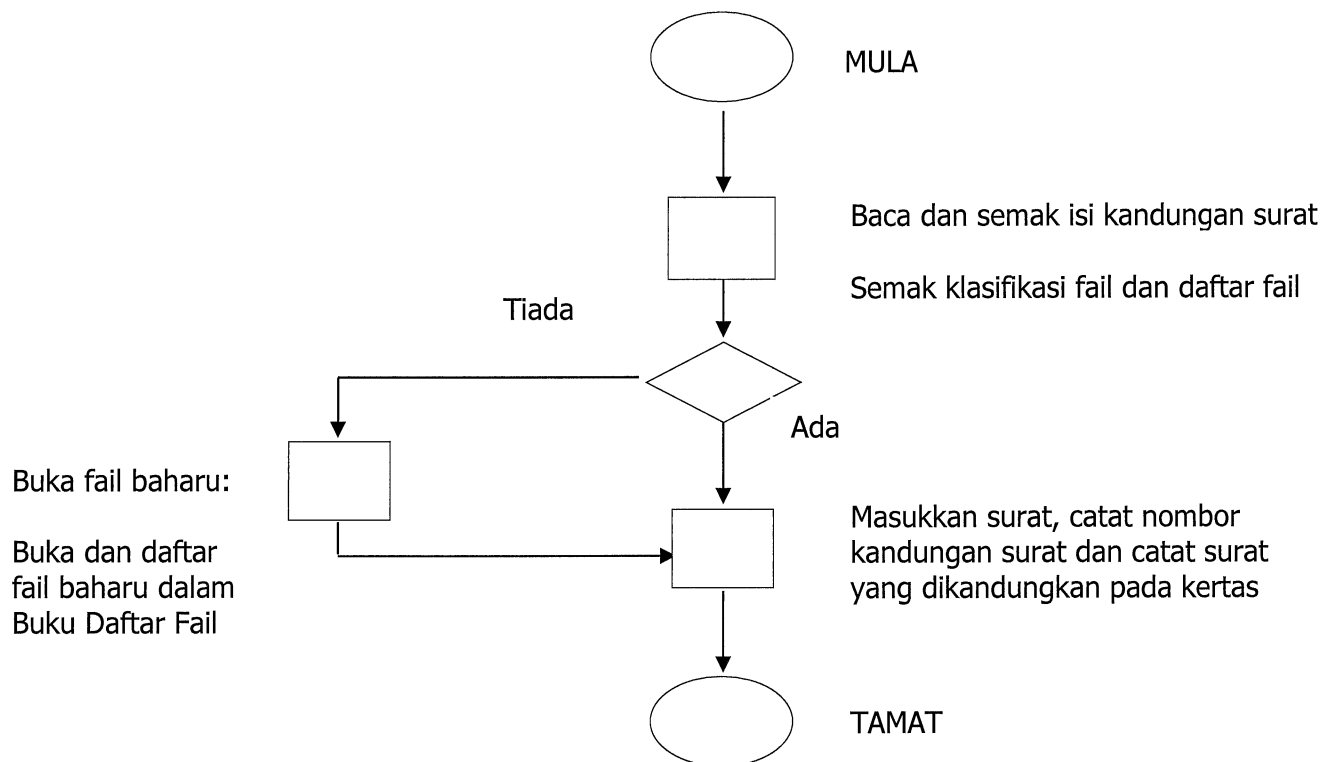





**PL-PK(WP)-02
PENGURUSAN FAIL**

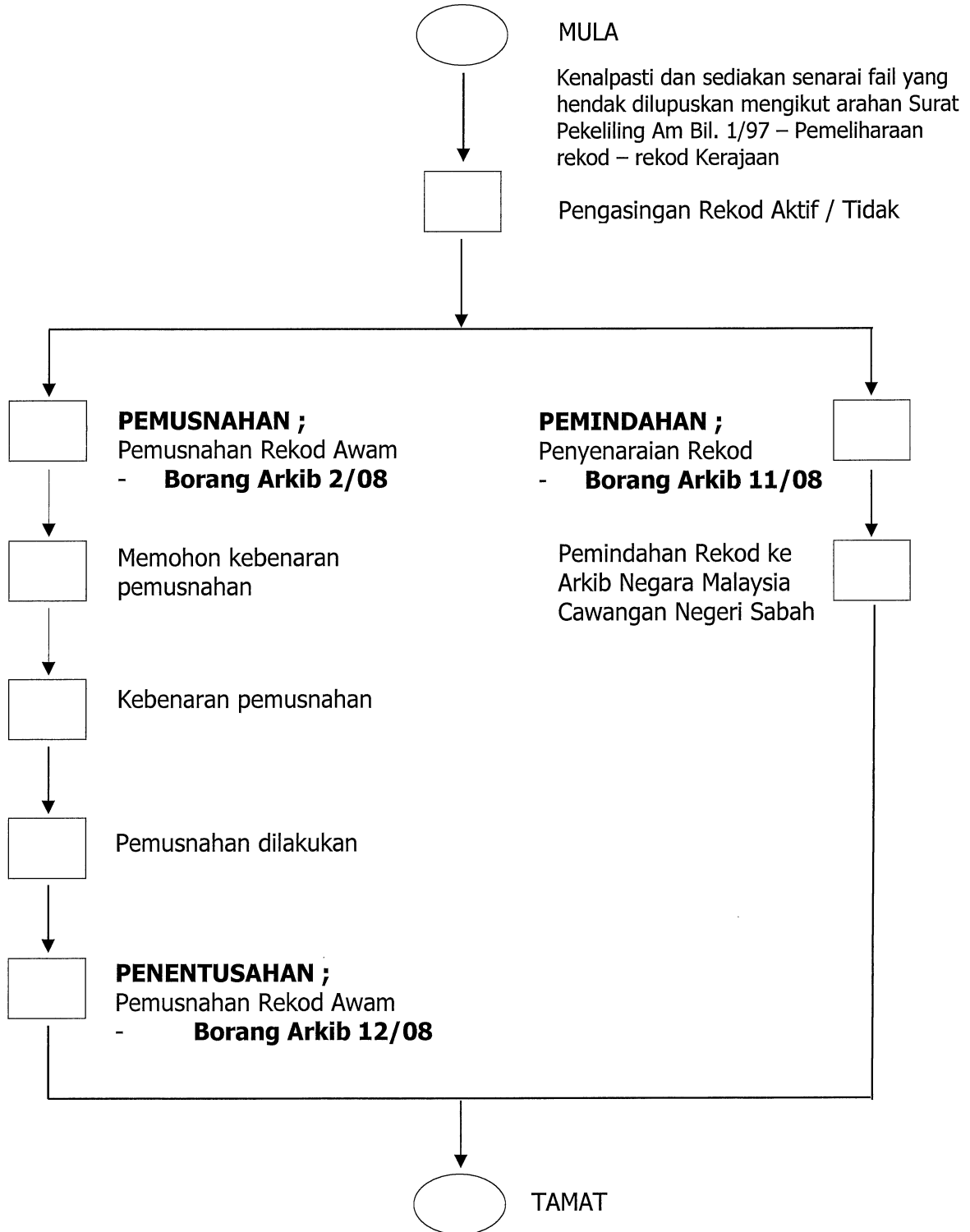
No. Keluaran	07	No. Pindaan	04
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021


b. Pembukaan Fail



	PL-PK(WP)-02 PENGURUSAN FAIL			
	No. Keluaran	07	No. Pindaan	04
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

c. Pelupusan Fail



	PL-PK(WP)-02 PENGURUSAN FAIL			
	No. Keluaran	07	No. Pindaan	04
	Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

7.0 REKOD KUALITI

Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
Doket Fail Senarai fail yang hendak dilupuskan	Mengikut tempoh seperti di Jadual Pengurusan Rekod	Bilik Rekod

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Lampiran 1 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
- **Borang Arkib 2/08**
- 8.2 Lampiran 2 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam
- **Borang Arkib 11/08**
- 8.3 Lampiran 3 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
- **Borang Arkib 12/08**

[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:			Tarikh:			

[Peraturan 8(2)]

Borang 11

Arkib 11//08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:			
(5) Tahun Diliputi:		(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan:		(8) Jenis dan Format Rekod:			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Jawatan :			Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: Tarikh:		

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan :	
(6) No Resit (Jika Dijual):.....	
<input type="checkbox"/> dibakar	<input type="checkbox"/> dirincih
<input type="checkbox"/> dikitar semula	<input type="checkbox"/> dipadamkan
<input type="checkbox"/> dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]:	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh: