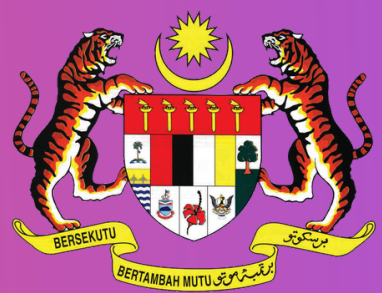


CAKNA PENGURUSAN REKOD JKSM 2024

SEKSYEN REKOD, BAHAGIAN PENDAFTARAN, KEURUSETIAAN DAN REKOD (BPKR)



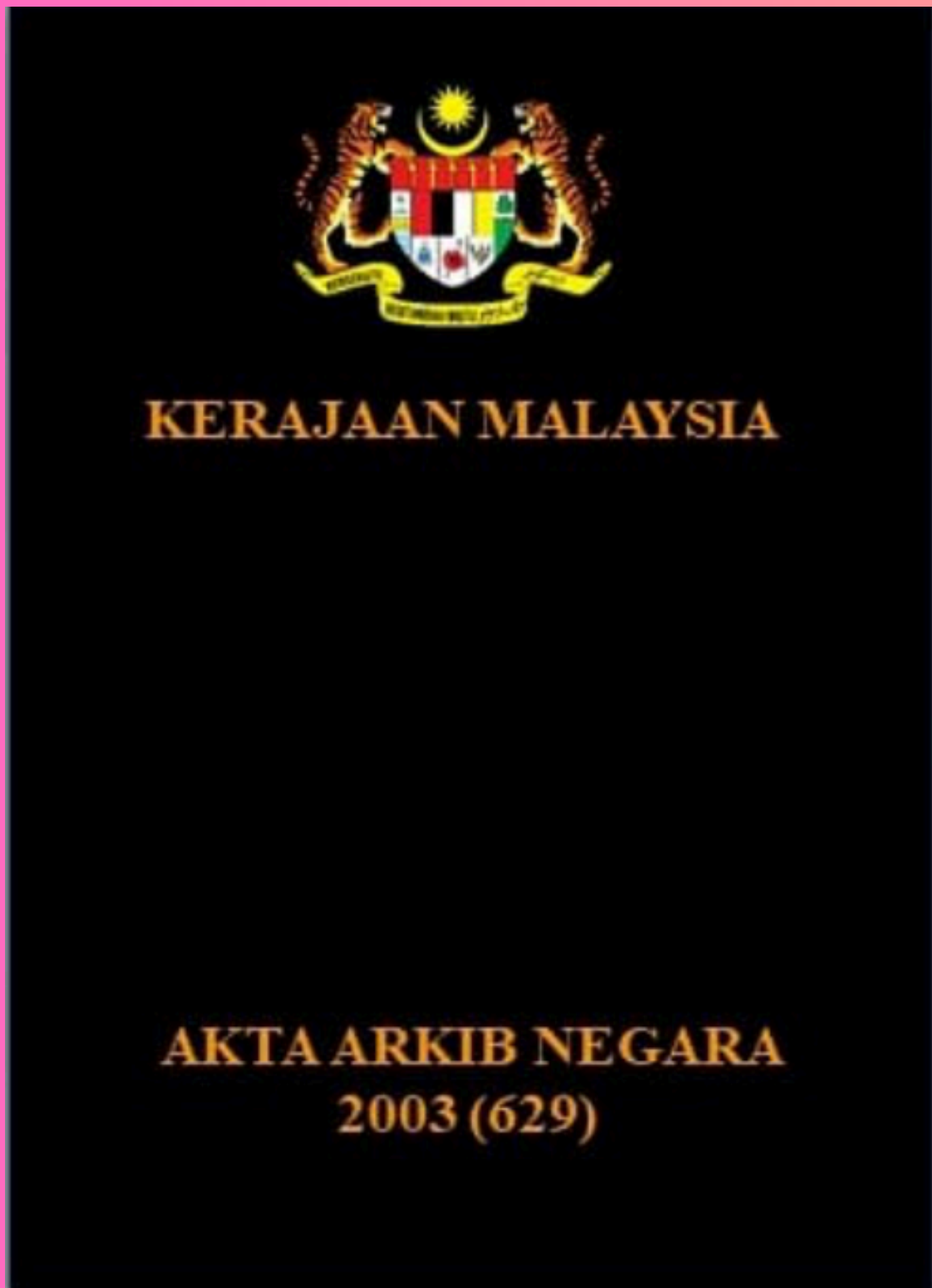
CAKNA PENGURUSAN REKOD

SEKSYEN 25 - Larangan Terhadap Pemusnahan Rekod Awam

Larangan musnah rekod tanpa kebenaran Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

SEKSYEN 25 (5) - PENALTI

- Denda tidak lebih RM5000.00;
- atau tidak lebih 1 tahun penjara;
- atau kedua-duanya



LARANGAN TERHADAP PEMUSNAHAN REKOD AWAM

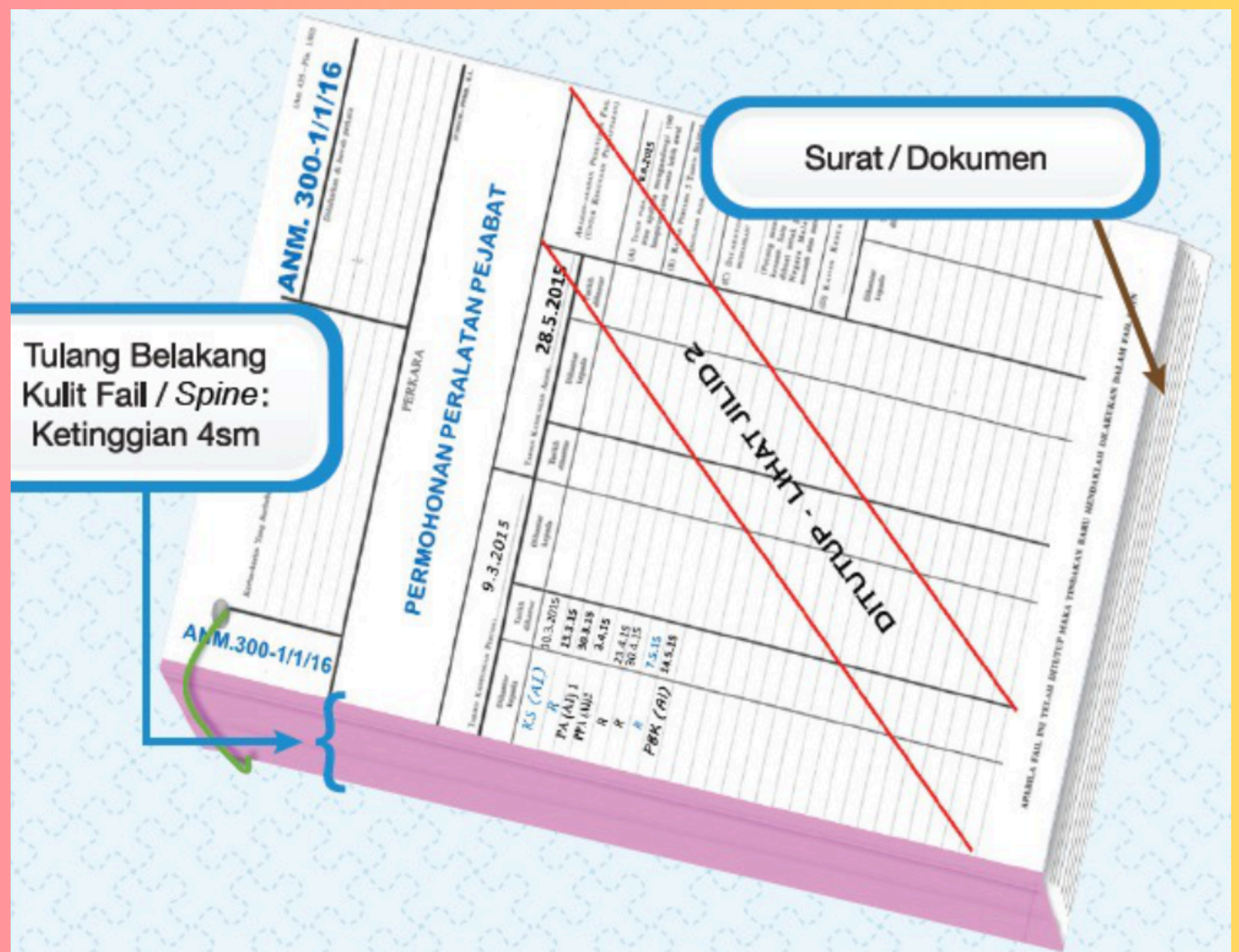
Selaras dengan Seksyen 25 (5) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), penjawat awam boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5000.00) atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya jika memusnahkan rekod awam tanpa kebenaran Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.

CAKNA PENGURUSAN REKOD

Kaedah Penutupan Fail

Kandungan fail telah mencapai 100 lampiran atau ketebalan 4 sentimeter, mana yang terdahulu.

**Gambar : Panduan
Pengurusan Rekod
Sektor Awam [Arkib
Negara malaysia]**



KAEDAH PENUTUPAN FAIL

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia telah menetapkan kaedah penutupan fail iaitu kandungan fail yang telah mencapai 100 lampiran atau ketebalan 4 sentimeter, mana yang terdahulu. Kulit fail baharu yang menggunakan tajuk dan nombor yang sama hendaklah dibuka, berserta dengan catatan jilid seterusnya, contohnya 'Jilid 2" (Jld.2).



CAKNA PENGURUSAN REKOD

Tatacara Merekodkan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kertas Minit Am 6

Nombor Rujukan Fail

Kertas Minit No. ANM.600-23/2/1 Helai No. (1)

① Surat drp. Jab. Inovasi bth. 20.5.2014 dmp 3.6.2014
PPA. 2.5.14

② Surat drp. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014
PPA. 2.5.14

③ Surat drp. Jab. Imigresen bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
PPA. 2.5.14

④ Minit Mesuarat Kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014

⑤ Emel kpd. JAS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014

⑥ Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
JAB. KP. 10.6.14

⑦ Borang Kajian Kepuasan Pelanggan drp. Jab. Penerangan bth. 15.6.2014 dmp 16.6.2014
PAB. AR. 15.6.14

⑧ Surat drp. Jab. Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 23.6.2014

⑨ Minit Bebas drp. Seksyen Sumber Manusia bth. 28.6.2014 dmp 28.6.2014

Nombor Helaian Kertas Minit

Surat Keluar

Surat Masuk

Gambar : Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam [Arkib Negara Malaysia]

Surat diterima/ masuk yang dikandungkan hendaklah dicatat menggunakan pen **dakwat merah**.

Surat keluar yang dikandungkan hendaklah dicatat menggunakan pen dakwat **biru** atau hitam.

TATACARA MEREKODKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KERTAS MINIT AM 6

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia telah menetapkan bahawa surat diterima/ masuk yang dikandungkan hendaklah dicatat menggunakan pen dakwat merah, manakala surat keluar yang dikandungkan hendaklah dicatat menggunakan pen dakwat biru atau hitam.

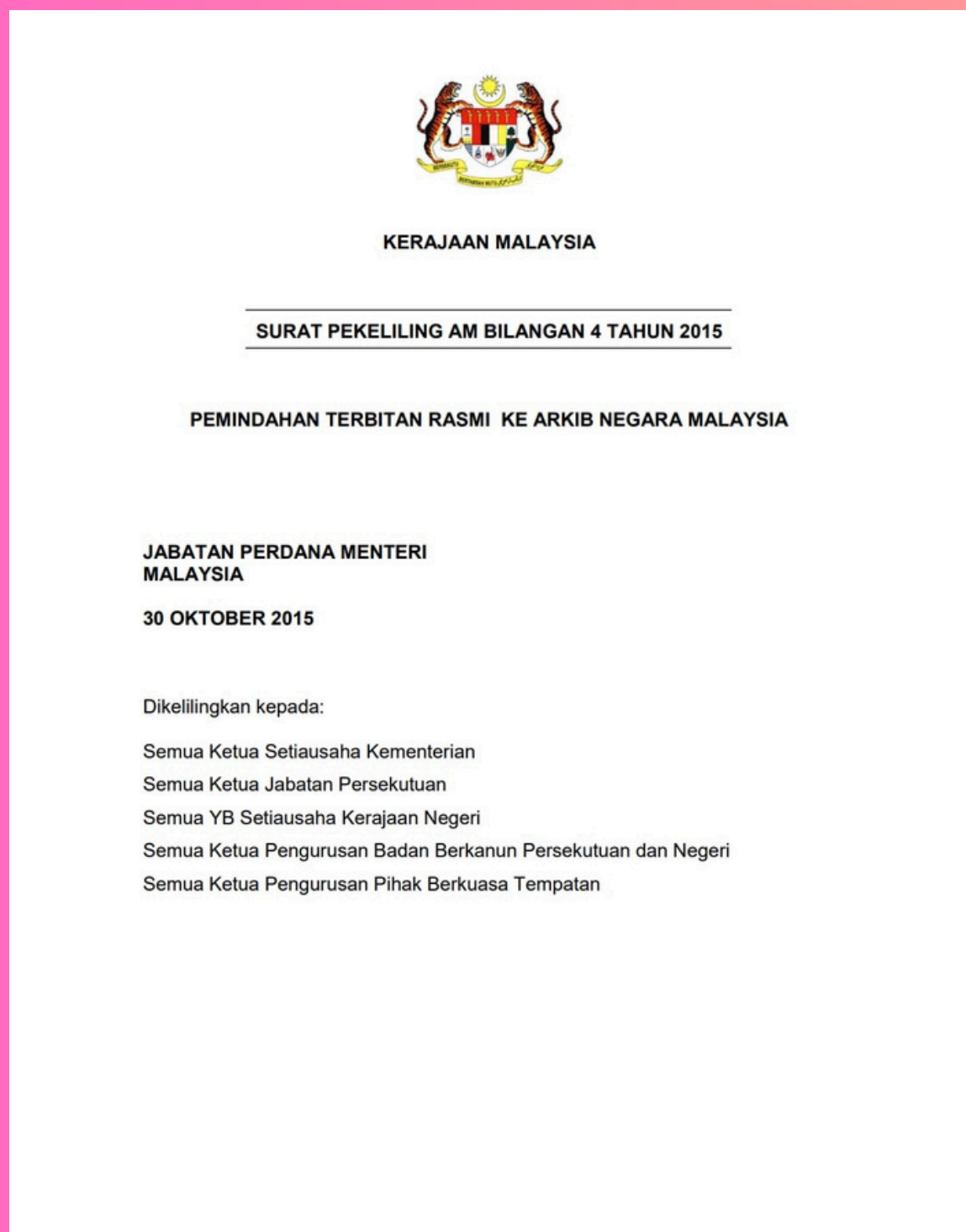


CAKNA PENGURUSAN REKOD

Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia

Pejabat awam hendaklah menyerahkan terbitan rasmi seperti di Perkara 3 Surat Pekeliling Am ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah diterbitkan.

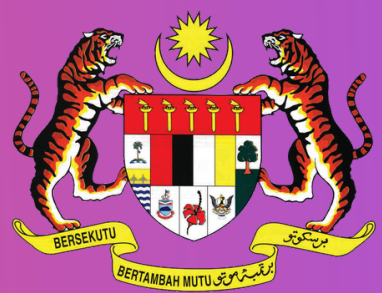
Laporan Tahunan hendaklah diserahkan ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diterbitkan



Gambar : Surat Pekeliling Bilangan 4 Tahun 2025

PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

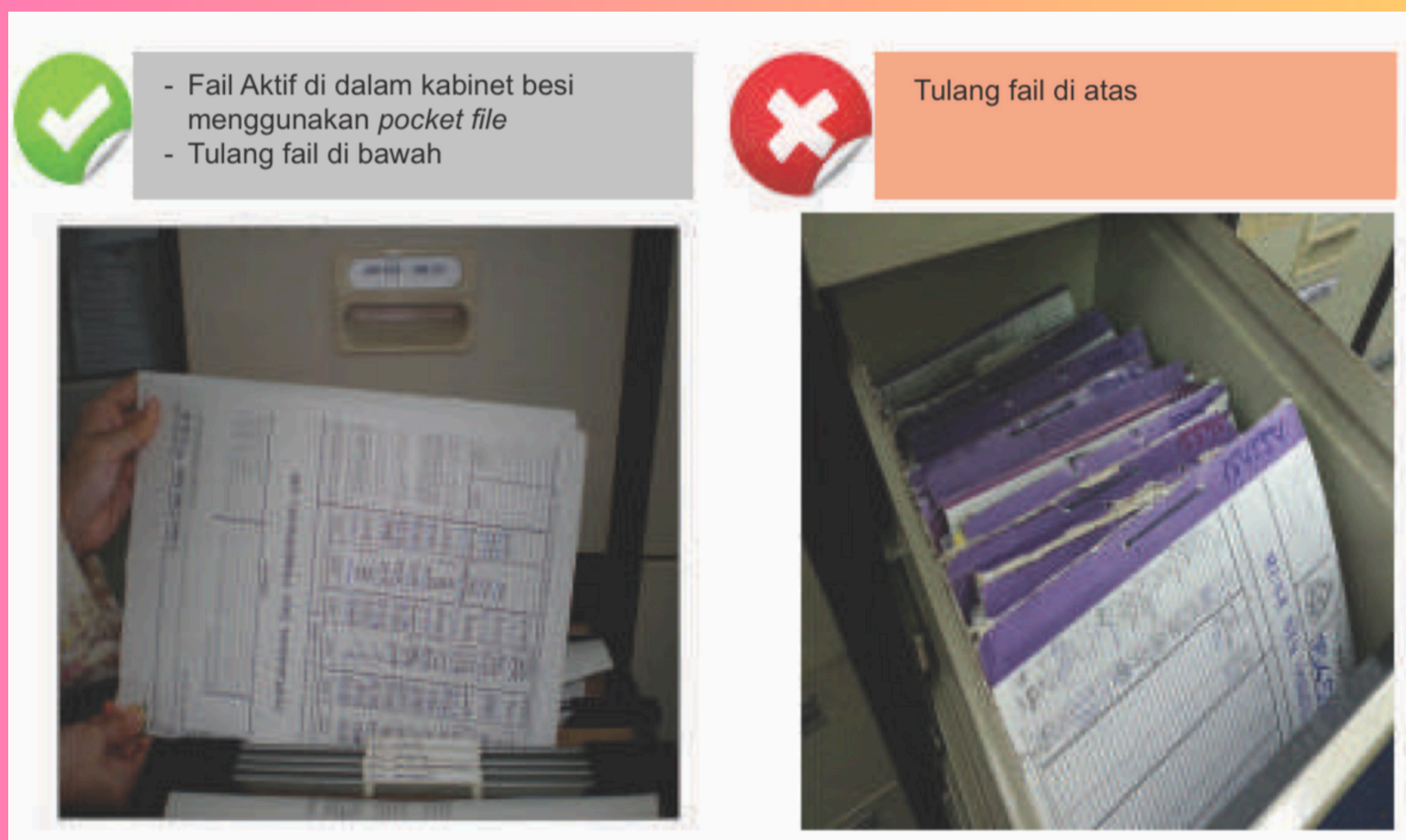
Pejabat awam adalah dimohon pada tiap-tiap tahun menyenarai rekod-rekod terbitan rasmi mengikut format yang ditetapkan dalam Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan menyerahkan ke Arkib Negara Malaysia.



CAKNA PENGURUSAN REKOD

Cara Penyimpanan Fail Aktif

Fail Aktif hendaklah disimpan mengikut saranan Arkib Negara Malaysia iaitu dengan memastikan tulang fail di bawah.



**Gambar : Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam
[Arkib Negara Malaysia]**

CARA PENYIMPANAN FAIL AKTIF

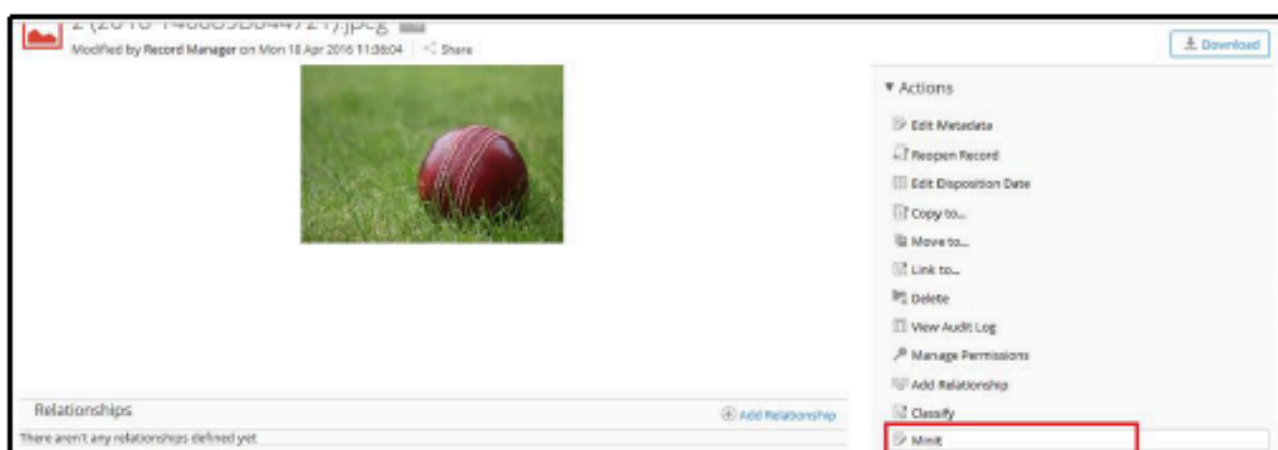
Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia telah menetapkan bahawa Fail Aktif hendaklah disimpan dengan cara yang betul iaitu dengan memastikan tulang fail di bawah.



CAKNA PENGURUSAN REKOD

Minit Tindakan di DDMS

6. Klik butang "Minit" untuk menambah Minit pada rekod terbabit.



7. Skrin Minit di paparkan.

Semua tindakan/arahan di surat rasmi perlulah diminitkan dalam catatan minit di DDMS.

**Gambar : Panduan Pengguna
Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) - DDMS**

MINIT TINDAKAN DI DDMS

Panduan Pengguna Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0) yang dikeluarkan oleh MAMPU (Jabatan Digital Negara) telah mengeluarkan panduan berkenaan minit tindakan di DDMS.

PANDUAN MINIT TINDAKAN DDMS 2.0

Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)

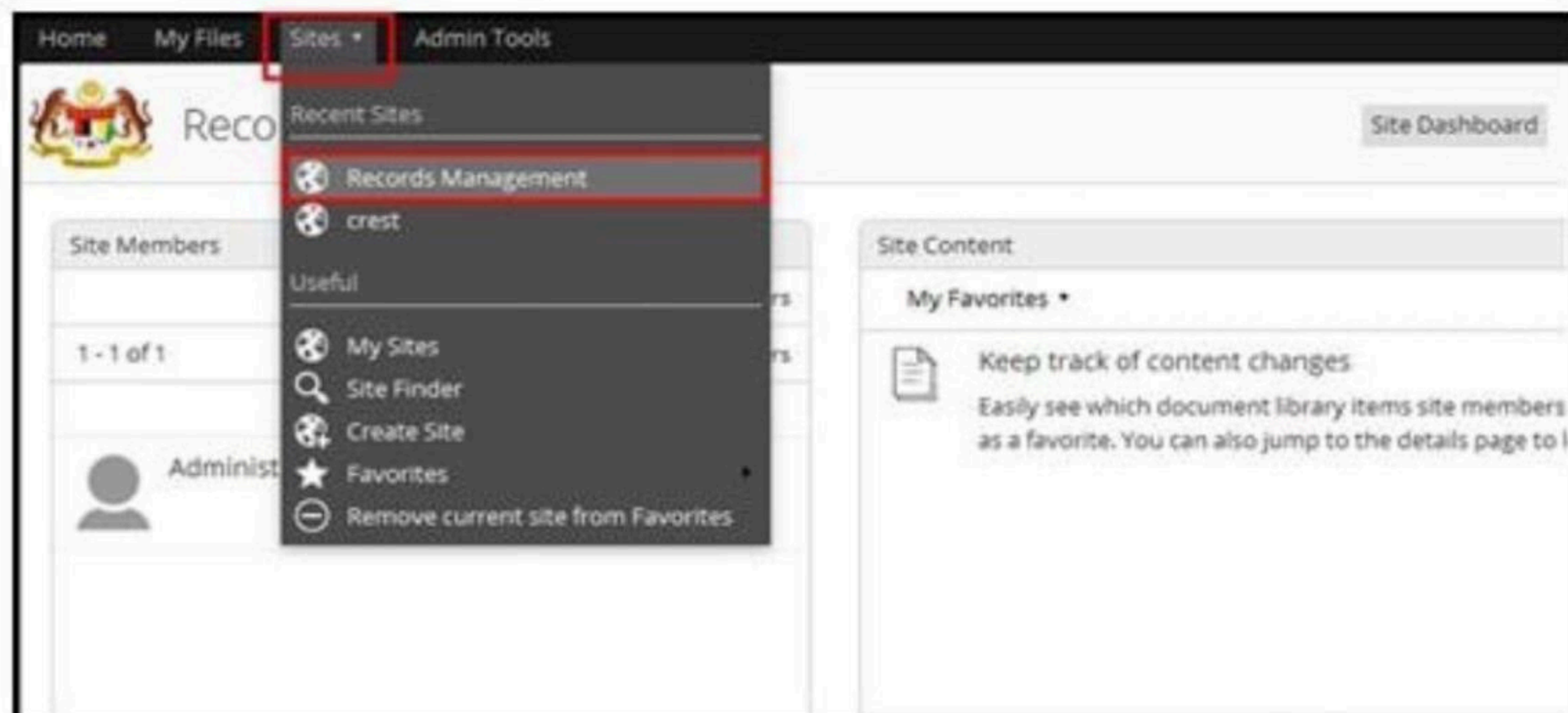
Version 1.0

1. Log masuk ke sistem.



The login form features the Malaysian coat of arms and the text "DDMS 2.0". It includes two input fields: "User Name" and "Password". Below these fields are two buttons: "Login" and "Forgot Password".

2. Klik pada Sites-> Records Management Site.



3. Klik pada File Classification Plan.

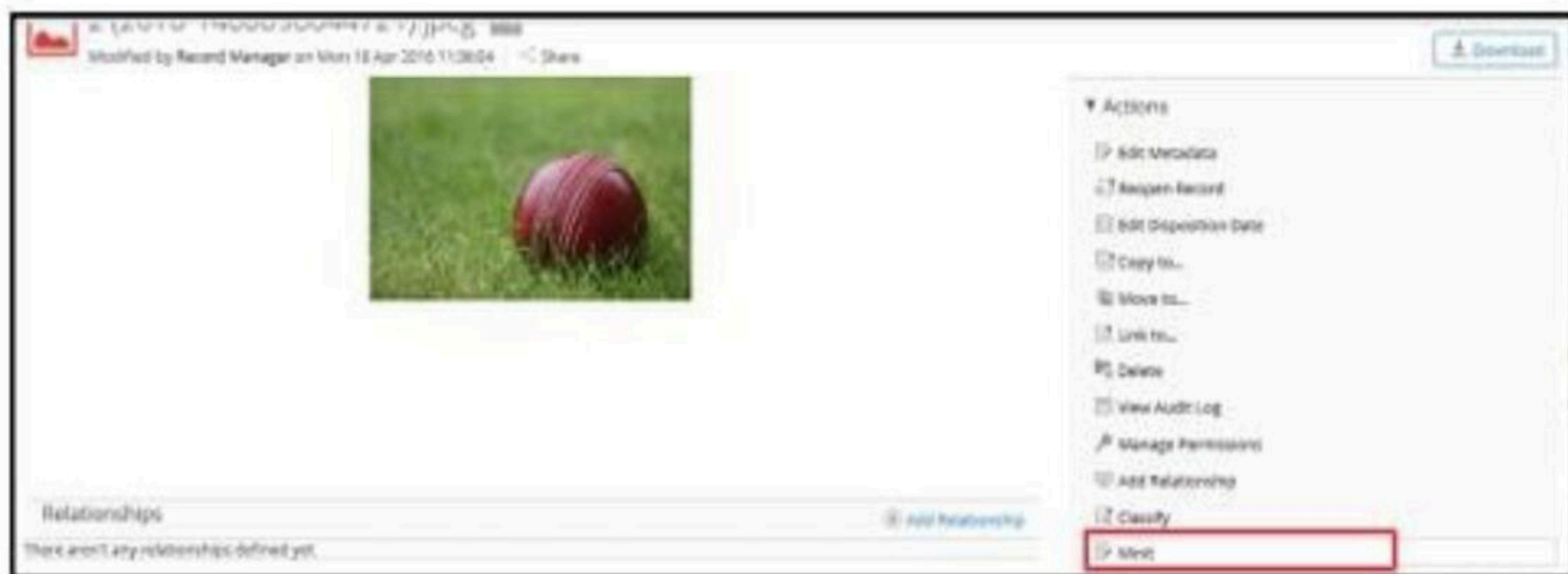


PANDUAN MINIT TINDAKAN DDMS 2.0

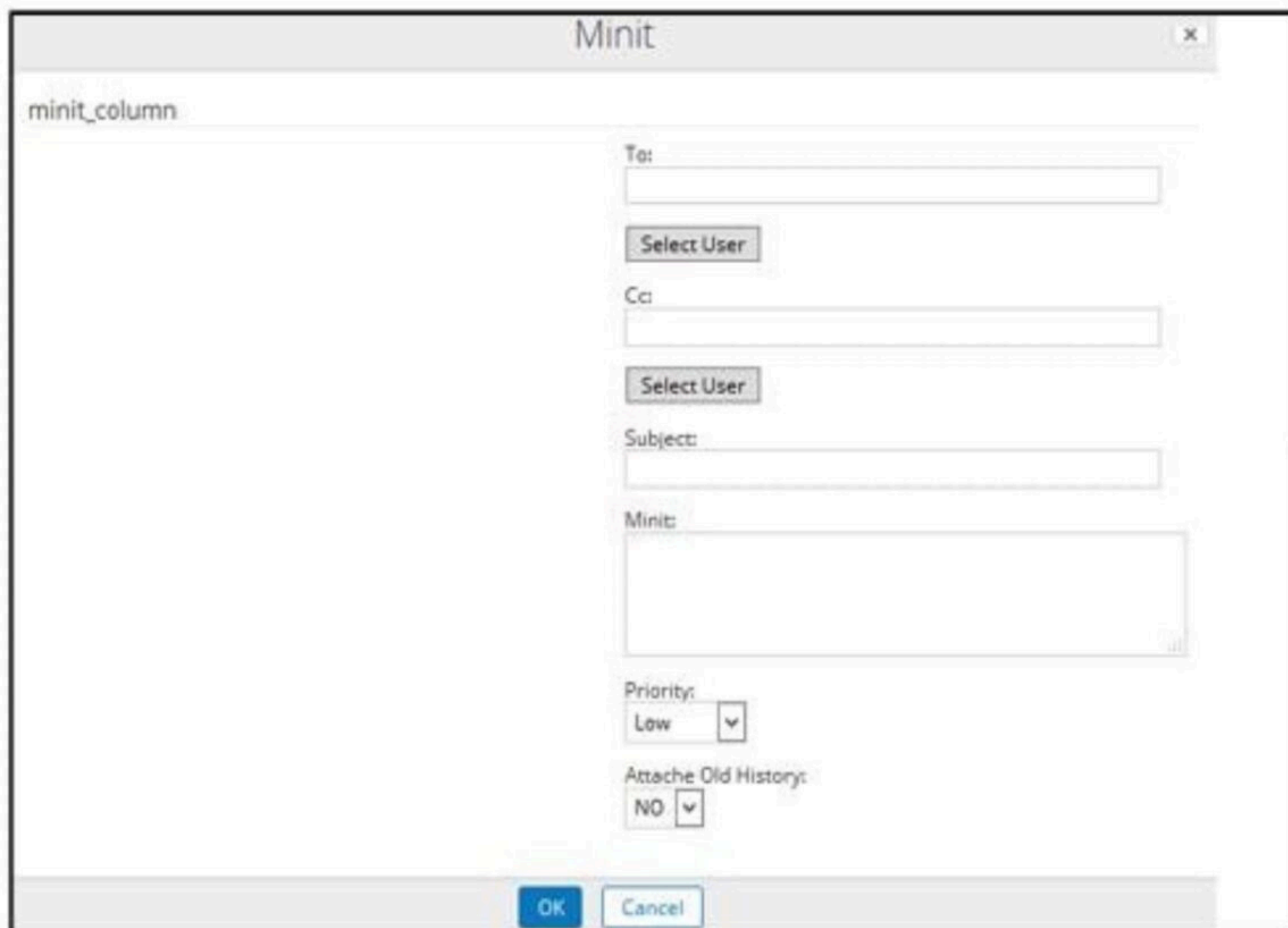
Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)

Version 1.0

4. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
5. Klik pada rekod untuk melihat butiran.
6. Klik butang "Minit" untuk menambah Minit pada rekod terbabit.



7. Skrin Minit di paparkan.



The screenshot shows the 'Minit' form in the DDMS 2.0 interface. The form is titled 'Minit' and has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- minit_column**: A label for the first column.
- To:** A text input field.
- Select User**: A button to select a user.
- Cc:** A text input field.
- Select User**: A button to select a user.
- Subject:** A text input field.
- Minit:** A large text area for entering the minutes.
- Priority:** A dropdown menu with 'Low' selected.
- Attache Old History:** A dropdown menu with 'NO' selected.
- OK** and **Cancel** buttons at the bottom.



PANDUAN MINIT TINDAKAN DDMS 2.0

Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)

Version 1.0

8. Klik pada butang "To" untuk memilih nama pengguna yang hendak di hantar.
9. Subjek akan di isi secara automatik dengan Tajuk Rekod dan Nombor Rujukan.
10. Tambahkan komen atau kenyataan di dalam bahagian Minit.
11. Minit Ini boleh ditandai dengan keutamaan sebagai rendah, sederhana dan tinggi.
12. Klik butang OK untuk menghantar Minit.
13. Setelah e-mel dihantar, ianya di simpan dan dipapar di dalam "History".

CAKNA PENGURUSAN REKOD

Simpanan Fail Peribadi

Fail Peribadi	Rekod meliputi perkara :	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan dua puluh (20) tahun di pejabat awam dipatuhi.
- Bersara Wajib - Bersara Pilihan - Meninggal Dunia - Bertukar Tempat Kerja	- Pelantikan - Surat Akujanji - Tapisan Keselamatan - Pengesahan pelantikan - Pengesahan dalam perkhidmatan - Pemberian taraf berpenen - Tapisan Keutuhan - Kenaikan pangkat - Keputusan peperiksaan - Penangguhan kerja - Hadiah Latihan Persekutuan - Perubahan skim perkhidmatan - Pemangkuan - Penempatan - Pertukaran - Surat lepas jawatan - Kursus dan latihan - Ikatan perjanjian - Cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai - Pembiayaan/ Pinjaman kerajaan - Gaji/Potongan gaji/ Penyata Perubahan Pendapatan - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang - Anugerah Pingat Kebesaran - Tindakan Tatatertib - Persaraan wajib/ pilihan/meninggal dunia		Nota: Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi. Fail peribadi dipindahkan ke ANM bagi yang tidak mempunyai Buku Perkhidmatan.

Fail Peribadi perlu dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di pejabat awam.

Fail Peribadi perlu dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia bagi yang tidak mempunyai Buku Perkhidmatan.

Gambar : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (Arkib Negara Malaysia)

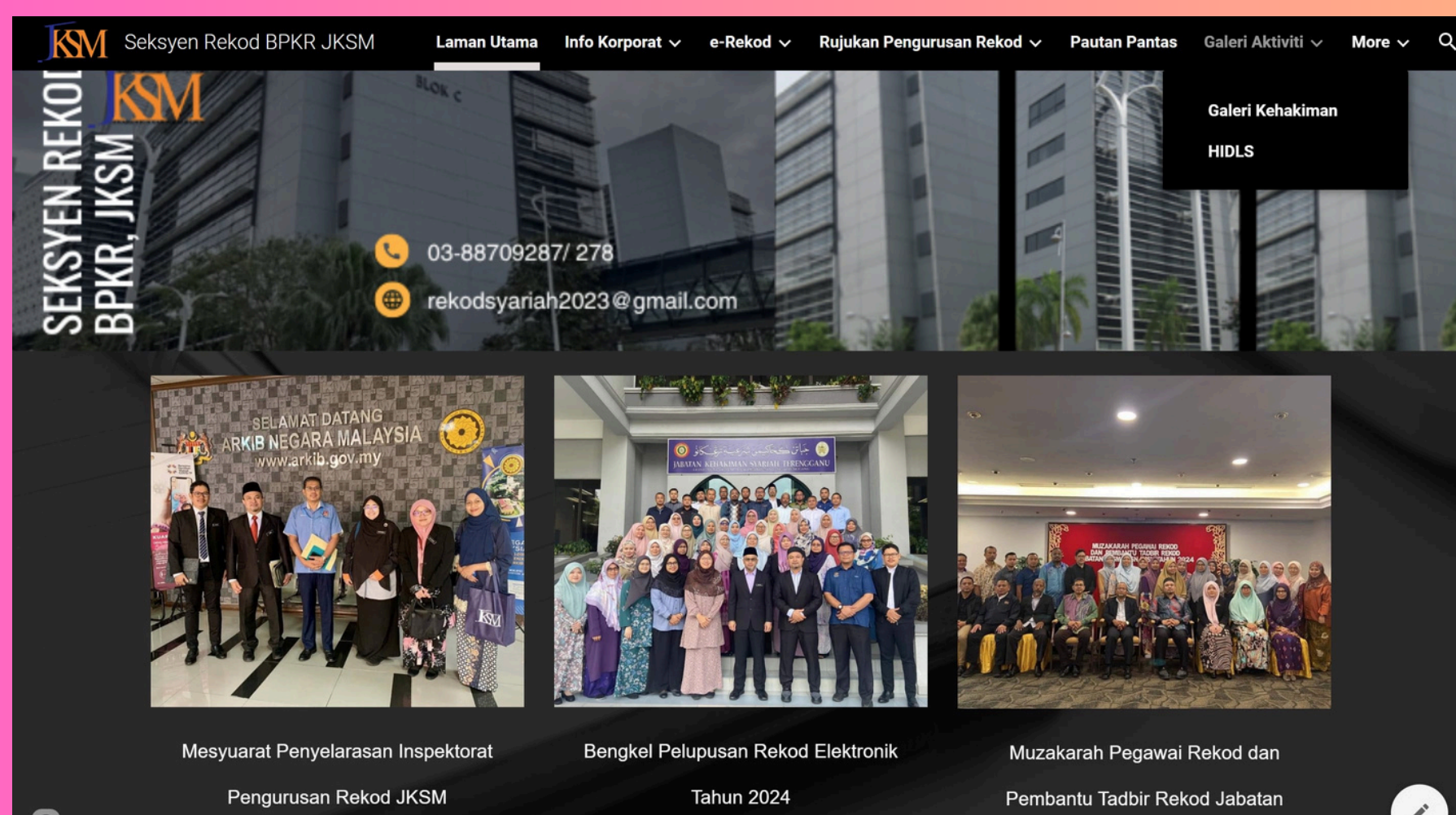
SIMPANAN FAIL PERIBADI

Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Am yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM) telah menetapkan fail peribadi (bersara wajib, bersara pilihan, meninggal dunia, bertukar tempat kerja) perlu dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di pejabat awam dipatuhi. Selain itu, fail peribadi juga perlu dipindahkan ke ANM bagi yang tidak mempunyai Buku Perkhidmatan

CAKNA PENGURUSAN REKOD

One Stop Centre (OSC) for Record

Seksyen Rekod, BPKR telah mewujudkan OSC bagi memudahkan warga JKSM untuk mendapatkan maklumat lengkap berkenaan pengurusan Rekod.



OSC ini meliputi:

- i) E-Rekod
 - a) Electronic Filling Tracking System (e-FTS)
 - b) Electronic Filling Borrowing System (e-FBS)
- ii) Rujukan Pengurusan Rekod
- iii) Borang Pelupusan Rekod
- iv) Tatacara Pengurusan Rekod
- v) Hari Ini Dalam Lipatan Sejarah (HIDLS)
- vi) Cakna Pengurusan Rekod

ONE STOP CENTRE (OSC) FOR RECORD

OSC FOR RECORD diwujudkan supaya warga JKSM mendapatkan maklumat berkenaan rekod dengan lebih mudah dan pantas. Dengan adanya OSC ini, ia membantu Seksyen Rekod memberikan perkhidmatan yang terbaik berkenaan pengurusan rekod. OSC for Record boleh diakses melalui pautan berikut <https://bit.ly/47iAAVC>