

2015

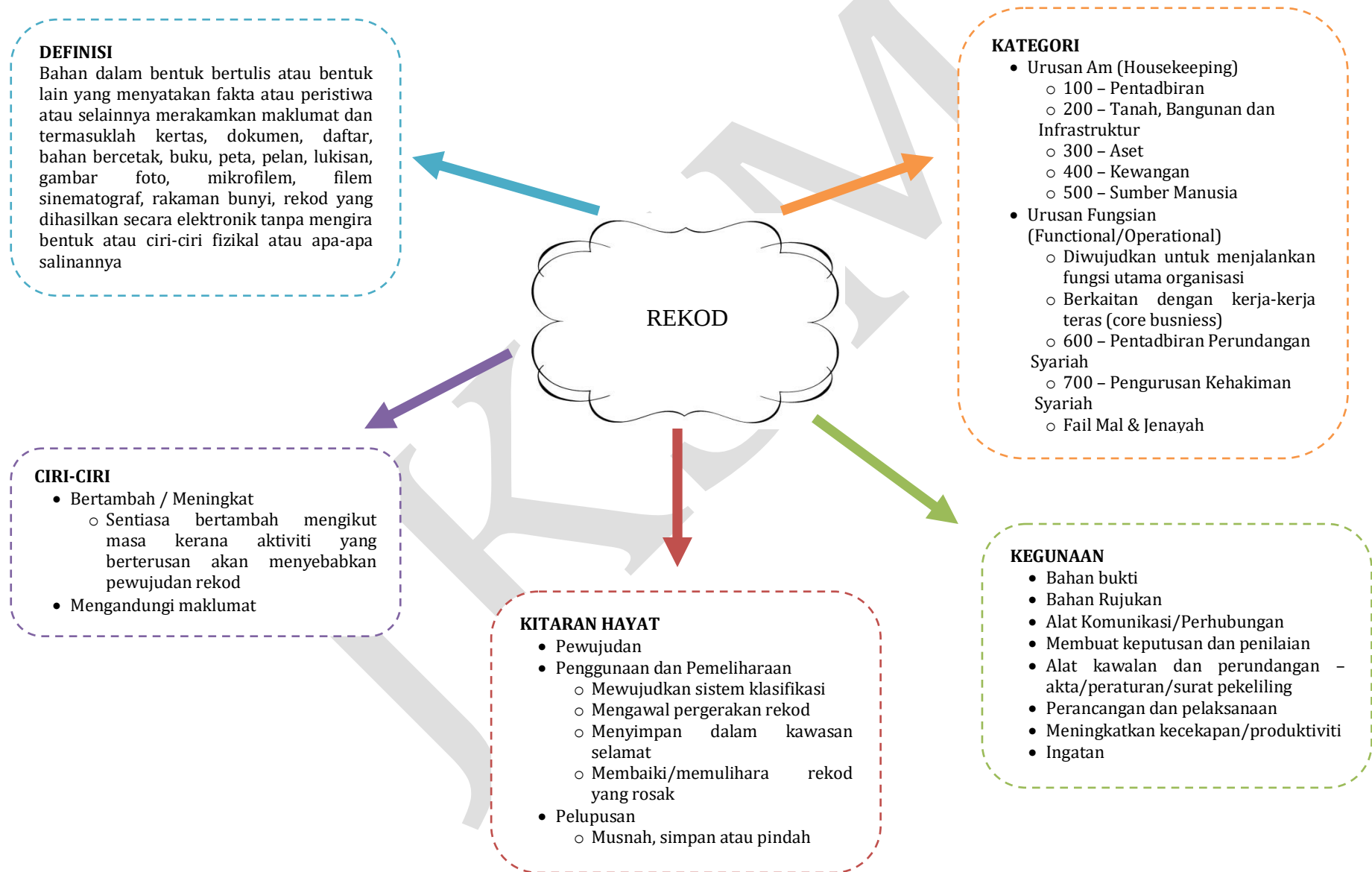


CAKNA PENGURUSAN REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Disediakan oleh:
Seksyen Rekod – Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod



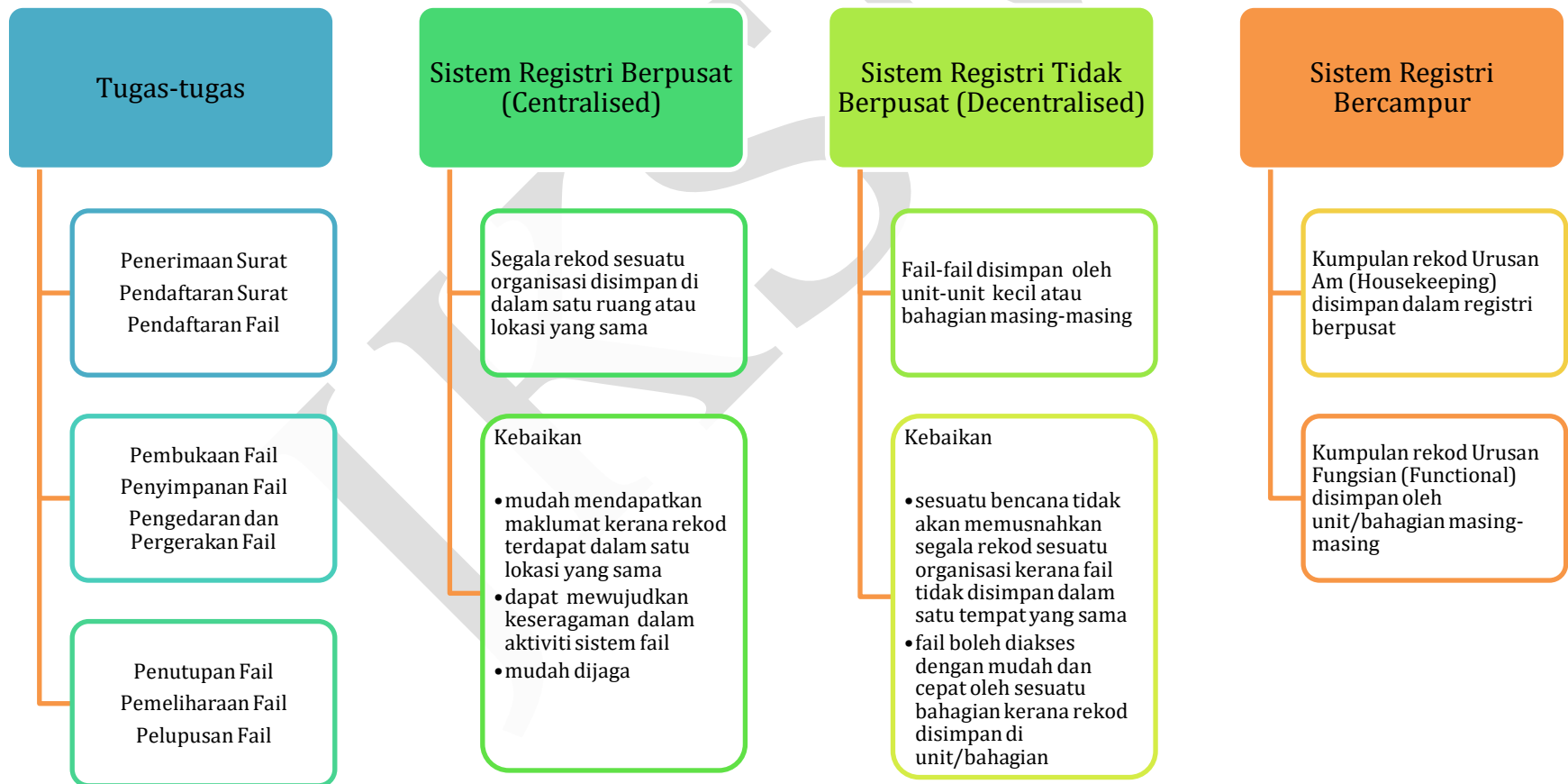
CAKNA PENGURUSAN REKOD SIRI 1



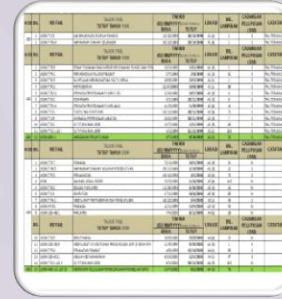
CAKNA PENGURUSAN REKOD SIRI 2

REGISTRI

- Satu unit/bahagian di dalam satu organisasi yang bertanggungjawab untuk menguruskan rekod-rekodnya
- Bilik Registri = Bilik Fail = Bilik Pendaftaran Fail



CAKNA PENGURUSAN REKOD SIRI 3



Fail Rasmi

Kulit fail (folder) yang diberi tajuk spesifik berdasarkan perkara, aktiviti, transaksi: Klasifikasi Fail, dan Kod Klasifikasi yang ditetapkan dan didaftarkan bagi memudahkan kawalan, penyimpanan, pengesanan dan untuk tindakan selanjutnya. Kulit Fail yang dibuka bagi tujuan makluman dan rujukan peribadi adalah bukan fail rasmi

Kertas Minit

Kertas (format) yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat lampiran. Kertas minit digunakan untuk memberi arahan atau maklumbalas ringkas ke atas lampiran yang berkenaan. Ia juga boleh digunakan sebagai indeks kepada lampiran yang terkandung di dalam fail.

Sampul Kecil

Kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila fail tidak dapat dikesan atau lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama.

Fail Kulit Keras

Kulit fail yang digunakan bagi menyimpan dokumen *homogenous* (sama jenis) seperti baucer, resit, borang permohonan, surat pekeliling dan sebagainya.

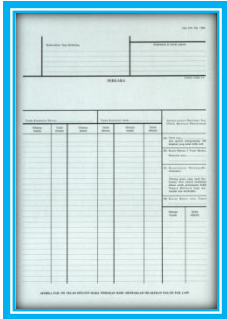
Buku/Sistem Daftar Fail

Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi dan Fail Sampul Kecil (jika ada)

Kad Pergerakan Fail

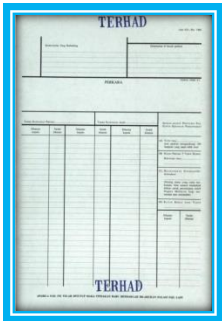
Kad pengawalan pergerakan fail yang dilampirkan di dalam fail semasa fail disimpan di Registri.

CAKNA PENGURUSAN REKOD SIRI 4



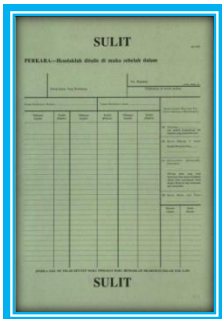
TERBUKA

- Kulit fail berwarna putih (Am 435 - Pin. 1/80)
- Dokumen yang disimpan tidak mengandungi maklumat atau perkara sensitif serta tidak akan menjejaskan keselamatan seseorang individu atau organisasi



TERHAD

- Kulit fail berwarna putih (Am 435 - Pin. 1/80) dengan cop TERHAD
- Dokumen yang disimpan perlu dikawal dari segi pergerakan dan salinannya. Tanda TERHAD hendaklah dicatitkan di atas kulit fail

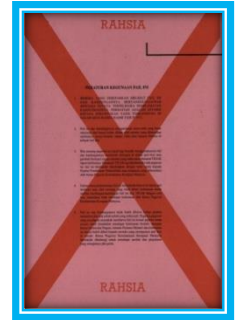


SULIT

- Kulit fail berwarna hijau (Am 436)
- Dokumen yang disimpan tidak boleh diberitahu kepada orang yang tidak dibenarkan. Fail perlu disimpan dalam rak yang berkunci. Tajuk juga hendaklah dicatitkan di dalam kulit fail dan hanya nombor rujukan dicatit pada kulit fail

RAHSIA

- Kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437)
- Dokumen yang disimpan hanya boleh diketahui oleh orang yang tertentu sahaja. Fail perlu disimpan dalam rak yang berkunci. Tajuk juga hendaklah dicatitkan di dalam kulit fail dan hanya nombor rujukan dicatit pada kulit fail



RAHSIA BESAR

- Kulit fail berwarna kuning muda, berpaling merah (Am 438)
- Dokumen yang disimpan jika didedah tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Jabatan dan negara. Fail perlu disimpan dalam bilik kebal atau peti besi. Tajuk juga hendaklah dicatitkan di dalam kulit fail dan hanya nombor rujukan dicatit pada kulit fail



JENIS KULIT FAIL

Kertas-Kertas yang Berhubungan

Catatan nomor rujukan fail lain yang ada hubungkait dengan fail ini umpamanya fail dasar, mesyuarat, jawatankuasa, undang-undang, peraturan dan sebagainya bagi tujuan rujuk silang. Di samping itu sekiranya ada rombakan kepada skema klasifikasi fail catatkan nomor rujukan fail lama di kulit fail baharu dan nomor rujukan fail baharu di kulit fail lama

Tarikh Kandungan Pertama

Catatan tarikh dokumen kandungan pertama di ruang ini. Tarikh kandungan adalah tarikh surat atau dokumen dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh kandungan didaftarkan ke dalam fail ini

**Dihantar kepada dan Tarikh
Dihantar**

Butiran ini adalah perihai pergerakan fail. Catatkan dengan jelas singkatan nama jawatan pegawai yang menggunakan fail ini untuk mengambil tindakan dan tarikh fail itu dihantar kepada beliau. Butiran yang sama perlu juga dicatatkan pada Kad Pergerakan Fail

CAKNA PENGURUSAN REKOD SIRI 5

(Am 435—Pin. 1/80)

JKSM.100-6/1/1

Kertas-kertas Yang Berhubung

JKSM.100-6/1/1

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

J/100435—PNMB, K.L.

MESYUARAT PENGURUSAN JABATAN

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
					(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lembaran yang mana lebih awal
					(B) KARAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....
					(C) DICADANGKAN DIPINDAH/ILU- MINASIKAN: (Potong mana yang tiada ber- kenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi me- monah atau memindah).
					(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN
				Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

Didaftarkan di bawah perkara

Catatkan indeks perkara utama bagi sesuatu fail yang baharu dibuka di ruang ini selaras dengan sistem klasifikasi fail

**Tajuk Fail Dan Nombor Rujukan
Fail**

Tajuk fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru

Tarikh Kandungan Akhir

Tarikh dokumen kandungan terakhir dicatat di ruang ini apabila fail ditutup. Tarikh kandungan terakhir adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh kandungan didaftarkan ke dalam fail ini

BUTIRAN DI KULIT FAIL

Definisi

Proses mengenal pasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri

Susunan Hierarki Klasifikasi Fail

Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti hendaklah dikelompokkan dan disusun mengikut hierarki. Hierarki yang dibangunkan hendaklah tidak melebihi 4 peringkat (level) sepertimana yang digariskan di Klausa 4.2.2.2 dalam MS 2223-2:2009.

Ketetapan 4 peringkat ini penting bagi memudahkan klasifikasi ini diguna pakai di dalam kedua-dua persekitaran konvensional dan elektronik.

CAKNA PENGURUSAN REKOD SIRI 6

Fungsi merujuk kepada tanggungjawab utama/ khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya.

Aktiviti pula merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.

Sub-aktiviti adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

Transaksi pula merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu subaktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam Klasifikasi Fail dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut

Penyelarasan Penggunaan Tanda Pemisah

Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- Tanda sengkang (–) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

JKSM.100-13/2/5

Contoh

100 PENTADBIRAN (Fungsi)

100-13 Pengurusan Rekod (Aktiviti)

100-13/2 Pentadbiran Registri dan Bilik Rekod (Sub-aktiviti)

100-13/2/5 Perkhidmatan Pos dan Mel (Transaksi)

KLASIFIKASI FAIL