



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK12
PENGURUSAN REKOD**

12.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan rekod kerajaan diurus dengan cekap dan teratur selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan dan piawaian yang ditetapkan.

12.2 SKOP

Prosedur ini terpakai bagi pengurusan rekod meliputi pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan di BPSH, JPN, PPW dan PPD.

12.3 RUJUKAN

- 12.3.1 Manual Kualiti
- 12.3.2 Arahan Keselamatan 1974
- 12.3.3 Akta Arkib Negara 2003
- 12.3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat
- 12.3.5 Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan
- 12.3.6 *Malaysian Standard 2223-1:2009*
- 12.3.7 *Malaysian Standard 2223-2:2009*

12.4 DEFINISI

12.4.1 Rekod

- i) Rekod bermaksud bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, mikrofis, filem sinematografi, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

(Akta Arkib Negara 2003)
- ii) Maklumat yang diwujudkan, diterima dan diselenggara sebagai bukti oleh sesebuah organisasi atau orang perseorangan bagi memenuhi kehendak undang-undang serta semasa melaksanakan transaksi rasmi.

(Malaysian Standard 2223-1:2009)

12.4.2 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)

Seseorang pegawai yang dilantik dan pelantikan ini hendaklah disahkan oleh Arkib Negara Malaysia. PRJ bertanggungjawab dalam merancang, memantau dan melaksanakan program dan aktiviti berkaitan pengurusan rekod di jabatan masing-masing.

12.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PRJ	<p>Menyelenggara rekod-rekod melalui kaedah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="571 443 1358 510">1. Mendaftar dan memberikan nombor rujukan untuk setiap rekod.<li data-bbox="571 584 1358 651">2. Menyimpan rekod-rekod mengikut fail yang selaras dengan Akta Arkib Negara.<li data-bbox="571 725 1358 792">3. Menyediakan kaedah yang sesuai bagi mengesan pergerakan rekod<li data-bbox="571 866 1358 934">4. Mengenal pasti dan menyenaraikan rekod-rekod yang perlu dilupuskan.<li data-bbox="571 985 1358 1052">5. Melaksanakan pelupusan rekod mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara 2003. <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK11 Tindakan Pembetulan.</p>

12.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Rekod Awam	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2	Rekod Kewangan	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
3	Dokumen Lain	Tertakluk kepada Jadual Pelupusan Rekod	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD