

2017



CAKNA PENGURUSAN REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

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



CAKNA PENGURUSAN REKOD SIRI 1/2017

JKSM.100-6/1/1

Kertas-kertas Yang Berhubung			
PERKARA			
(Am 435 – Pin. 1/80)			
Didaftarkan di bawah perkara			
JF10043 – PNMB, K.L.			
MESYUARAT PENGURUSAN JABATAN			
TARIKH KANDUNGAN PERKARA.....		TARIKH KANDUNGAN ASIRI.....	
Dibantah kepada	Tarikh dibantah	Dibantah kepada	Tarikh dibantah
Dibantah kepada	Tarikh dibantah	Dibantah kepada	Tarikh dibantah
(A) KATA-KATAAN PENUTUP FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENGURUSAN)			
(B) KATA-PERINTAH 5 TAHUN SLEPKS DITUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal			
(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI- MUSNAHKAN: (Potong masing yang tidak ber- kenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk peretapisan Arkib Negeri. Jangan buang lagi me- mohon atau memindah).			
(D) KAITAN KEDUA PADA TAHUN			
Dibantah kepada	Tarikh dibantah		
APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN			

FAIL DITUTUP PADA 6/5/17. JLD 2 DIBUKA

Do's & Don'ts

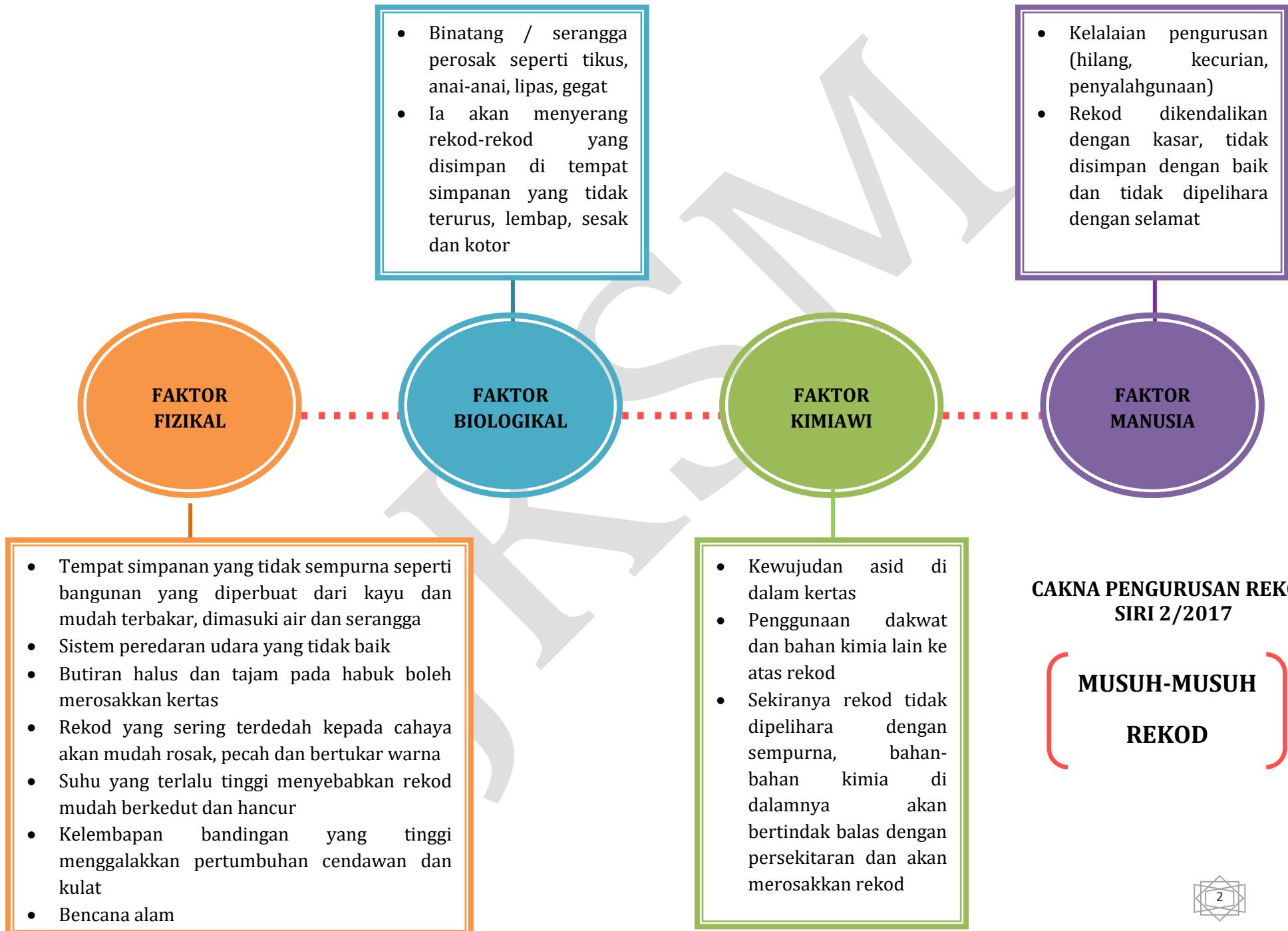
PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN FAIL

DO'S

- Menulis tajuk dan nombor klasifikasi dengan jelas menggunakan pen/marker dakwat hitam atau biru
- Masukkan kad pergerakan fail dan kertas minit sebelah kiri dalam fail
- Mengemaskini minit secara berkala
- Contoh penulisan minit:
 - Surat drpd MOF bth 7/2/17 d/f pd 8/2/17
- Menutup fail apabila telah mencapai 100 lampiran atau ketebalan 4cm (mana-mana yang terdahulu)

DON'TS

- Menampal tajuk dan nombor klasifikasi di kulit fail
- Menggunakan dakwat pelbagai warna
- Tidak mengemaskini minit
- Penulisan minit yang tidak betul. Contoh:
 - Srt MOF bth 7/2/17
 - Surat drpd MOF dmpd 2/17
- Tidak menutup fail apabila telah mencapai 100 lampiran atau ketebalan 4cm
- Tidak mematuhi tatacara penutupan fail yang betul.





ANDA TANYA PRJ JAWAB

SOALAN

Apakah perbezaan surat rasmi dan memo rasmi?

Surat Rasmi

- » Kertas yang ditulis, atau segala sesuatu yang bertulis yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana Pejabat Awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja Pejabat Awam dalam menjalankan tugas rasminya di Pejabat Awam.
- » Perlu menggunakan kepala surat (*letterhead*) Jabatan

VS

Memo Rasmi

- » Memo edaran dalaman seperti pemakluman, permintaan / cadangan, arahan dan sebagainya yang ditulis secara ringkas oleh penjawat awam di Pejabat Awam untuk berhubung secara rasmi.
- » Tidak boleh diedarkan keluar dari Jabatan



ANDA TANYA PRJ JAWAB



Soalan: Boleh jelaskan penggunaan Buku Daftar AM?

Buku Daftar AM 10-PIN 3/80 – Buku Daftar Surat-Menyurat	Buku Daftar AM 492 - Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya	Buku Daftar AM 492A - Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya	Buku Daftar AM 492B - Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan	Buku Daftar AM 109 PIN 3/82 - Buku Kiriman Surat Dengan Tangan
---	--	--	--	--



Digunakan untuk mendaftar surat-menyurat yang diterima dari agensi luar termasuk surat terbuka dan terperingkat

Digunakan untuk mendaftar surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh agensi untuk edaran luar yang mana tertakluk 'Di Dalam Jadual'

Digunakan untuk mendaftar surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh agensi untuk edaran luar yang mana tertakluk 'Di Luar Jadual'

Digunakan untuk mendaftar surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh agensi untuk edaran luar yang mana tertakluk 'Di Luar Jadual' yang dikelaskan semula butirannya

Digunakan untuk mendaftar surat yang dihantar 'Dengan Tangan'

© Seksyen Rekod, BPKR





.DDMS^{2.0}



Kelewatan penghantaran rekod fizikal



Mengumpul rekod di tempat masing-masing dan diserahkan sekaligus kepada Unit Registri



Beban tugas bertambah registri

Pertindihan nombor lampiran (*enclosure*)



Menangguhkan proses menawan rekod ke dalam sistem



Rekod perlu dikemaskini semula

Rekod di dalam sistem tidak selari dengan fail fizikal



Rekod yang ditawan ke dalam sistem tidak dicetak untuk dimasukkan ke dalam fail



Ketidakpatuhan audit

Emel rasmi tidak ditawan



Kurang kesedaran dan tidak tahu cara menawan emel



Kehilangan maklumat

- 1** S: Adakah surat/memo keluar perlu ditawan (capture) di dalam DDMS 2.0?
J: Ya. Surat/memo keluar hendaklah dicetak dalam dua (2) salinan dan lengkap ditandatangani. Satu (1) salinan dihantar kepada penerima (ada letterhead) dan satu (1) salinan dihantar ke Unit Registri (tiada letterhead) untuk difaiklan ke dalam fail fizikal.

- 2** S: Siapakah yang perlu menawan surat/memo keluar?
J: Pewujud surat/memo hendaklah menawan sendiri surat/memo keluar dengan mengimbas dan memuat naik ke dalam sistem.

- 3** S: Bagaimanakah cara menawan surat/memo keluar ke dalam DDMS 2.0?
J: Pewujud surat/memo hendaklah menggunakan nombor rujukan (klasifikasi) yang bersesuaian dan klik pada butang Record Management -> File Classification Plan -> JKSM -> Nombor Rujukan -> Record-> Record Type

SOALAN DAN JAWAPAN

PENAWANAN SURAT/MEMO KELUAR



- 4** S: Apakah semua metadata perlu diisi?
J: Hanya metadata yang bertanda '*' wajib diisi. Namun pengguna digalakkkan untuk mengisi semua medatata yang disediakan.

- 5** S: Bagaimanakah cara untuk mendapatkan nombor lampiran (folio) di dalam surat/memo?
J: Pewujud surat/memo hendaklah memuatnaik surat/memo terlebih dahulu ke dalam sistem untuk mendapatkan nombor lampiran dan seterusnya mengisi nombor lampiran seperti yang tertera di dalam sistem.



CAKNA PENGURUSAN REKOD JKSM 2017

JAKNA
PENGURUSAN REKOD JKSM 2017