

GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

Tujuan

Garis Panduan Pengurusan Rekod ini disediakan sebagai rujukan kepada kakitangan bagi meningkatkan pengurusan rekod dan fail di Majlis Bandaraya Shah Alam.

1.0 PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN REKOD AWAM

1.1 Pendahuluan

Rekod awam ertinya rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam, perusahaan Kerajaan dan pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam menjalankan tugas rasminya. Ianya merangkumi segala jenis surat, kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, mikrofis, filem sinematograf, rakaman bunyi, tanpa mengira bentuk atau media termasuk rekod elektronik.

1.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Ketua Agensi

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan setiap rekod awam di bawah jagaan atau kawalannya. Bagi tujuan ini Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah:

- (a) mematuhi dan melaksanakan semua Piawaian dan Prosedur Pengurusan Rekod Awam yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara;
- (b) mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian;
- (c) melaksanakan pelupusan rekod awam mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]; dan
- (d) melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Jabatan Arkib Negara.

1.3 Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam

Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka.

1.4 Pembaikan Kecil

Sebarang kerosakan kecil ke atas rekod awam hendaklah dibaiki dengan cermat menggunakan bahan perekat yang dibuat daripada tepung ubi kayu. Gam cecair atau pita selofan tidak sesuai digunakan kerana kandungan asidnya boleh merosakkan dan mencacatkan kertas. Mana-mana kertas atau lampiran yang tertanggal daripada sesuatu fail hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail berkenaan mengikut susunan asal seperti mana yang tercatat di atas kertas minit.

Rekod-rekod yang basah hendaklah dikeringkan dengan menggunakan kertas serap air (*blotting paper*) dan kipas angin. Rekod-rekod ini jangan sekali-kali dijemur di bawah sinaran matahari atau disalai.

1.5 Bilik Rekod

Bilik Rekod hendaklah digunakan untuk penyimpanan rekod awam sahaja dan dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang-barang lain. Bilik rekod hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk dan mempunyai peredaran udara yang baik. Hanya pegawai dan kakitangan yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk bilik rekod. Makan dan minum serta merokok adalah dilarang sama sekali di bilik rekod.

1.6 Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (*functional records*) Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Arkib Negara. Bagi kumpulan Rekod Urusan Am (*housekeeping records*) tindakan pelupusan hendaklah mengikut JPR Am yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negara.

1.7 Program Rekod Penting

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah mengenal pasti Rekod Penting (*Vital Records*) dan membuat perancangan untuk memelihara rekod tersebut. Salinan keselamatan (*backup copies*) bagi rekod-rekod yang telah dikenalpasti sebagai Rekod Penting hendaklah dibuat dan disimpan di lokasi berasingan. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Program Rekod Penting Jabatan.

1.8 Pelan Tindakan Bencana

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.

2.0 REKOD PERKHIDMATAN PEGAWAI

2.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan maklumat perkhidmatan pegawai di bawah penyeliaannya direkodkan dengan teratur, lengkap dan terkini. Maklumat pegawai hendaklah direkodkan dengan menggunakan kemudahan komputer atau di dalam buku yang disediakan khas untuk tujuan tersebut. Jika maklumat pegawai direkodkan secara manual, catatannya hendaklah menggunakan dakwat kekal.

2.2 Tanggungjawab Pegawai

Pegawai perlu memaklumkan maklumat peribadi semasa melapor diri bertugas. Pegawai juga bertanggungjawab untuk memaklumkan tentang perubahan maklumat tersebut agar ianya sentiasa kemaskini.

2.3 Maklumat Dalam Rekod Perkhidmatan

Maklumat yang perlu direkodkan antaranya ialah:

(a) Maklumat Peribadi Pegawai

- (i) Nama;
- (ii) Tarikh dan tempat lahir;
- (iii) Nombor Kad Pengenalan;
- (iv) Nombor Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);
- (v) Agama;
- (vi) Kelayakan akademik; dan
- (vii) Nama, nombor kad pengenalan dan alamat waris.

(b) Maklumat Perkhidmatan

- (i) nama jawatan, tarikh lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpencen atau KWSP;
- (ii) keputusan peperiksaan jabatan yang diduduki tidak kira yang lulus atau gagal;
- (iii) tindakan tatatertib;

- (iv) kenaikan pangkat, pemangkuan dan tanggung kerja;
- (v) kursus dan latihan yang dihadiri dan ikatan perjanjian (jika ada);
- (vi) cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai;
- (vii) semua jenis pinjaman yang diperolehi daripada Kerajaan;
- viii) kurniaan dan anugerah yang diterima pegawai;
- (ix) laporan pengisytiharan harta yang dibuat; dan
- (x) kelayakan kemudahan lain berkala seperti bantuan pakaian panas, pakaian istiadat, bantuan rekreasi dan lain-lain.

(c) Maklumat Cuti

Merekodkan tarikh semua jenis cuti yang dilulus dan diambil oleh pegawai di ruangan yang disediakan khas.

(d) Lembaran Kelakuan

Merekodkan semua anugerah, kurniaan dan hukuman tatatertib di ruangan yang disediakan khas.

e) Maklumat Lain

Semua jenis maklumat yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

2.4 Penyelenggaraan Rekod Perkhidmatan

Rekod perkhidmatan hendaklah diselenggara dari semasa ke semasa mengikut kaedah berikut:

- (a) semua catatan dalam rekod perkhidmatan tidak boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran pegawai yang diberi kuasa;
- (b) maklumat mengenai seseorang pegawai yang perlu direkodkan hendaklah dicatatkan dengan segera. Sekiranya catatan dibuat dengan komputer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi. Catatan yang dibuat secara manual oleh pegawai bertugas hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa beserta cop jabatan. Untuk membolehkan catatan sentiasa terkini, rekod perkhidmatan boleh disimpan di lokasi pegawai berkhidmat;
- (c) maklumat perkhidmatan pegawai merupakan satu dokumen yang sangat penting. Oleh itu tindakan yang sesuai hendaklah diambil untuk memastikan rekod tersebut boleh dipercayai dan selamat. Untuk menjamin rekod maklumat perkhidmatan pegawai tidak hilang atau dipinda, setiap Ketua Jabatan bolehlah mengadakan salinan pendua rekod berkenaan dan menyimpannya dengan selamat di jabatan masing-masing; dan

- (d) rekod perkhidmatan pegawai adalah bertaraf SULIT. Walau bagaimanapun pegawai boleh melihat rekodnya sendiri dengan kebenaran pegawai penyelia rekod.

2.5 Rekod Kehadiran

Setiap jabatan hendaklah menyelenggara rekod kehadiran pegawai. Setiap pegawai bertanggungjawab untuk merekodkan waktu mereka sampai dan waktu mereka meninggalkan pejabat mengikut mana-mana kaedah yang diguna pakai oleh jabatan. Setiap kaedah yang diguna pakai hendaklah mampu memantau kehadiran pegawai dengan berkesan. Jadual tugas yang mengandungi maklumat pegawai yang bercuti, berkursus dan bertugas di luar pejabat hendaklah sentiasa dikemas kini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.

2.6 Pengurusan Maklumat Sumber Manusia Secara Elektronik

Maklumat sumber manusia secara elektronik hendaklah dilaksanakan selaras dengan arahan dan garis panduan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Oleh itu, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan sistem maklumat sumber manusia secara elektronik melalui tindakan-tindakan berikut:

- (a) dilaksanakan selaras dengan arahan Kerajaan;
- (b) diselaraskan di peringkat Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit yang menguruskan sumber manusia;
- (c) menyediakan pegawai yang mencukupi bagi melaksanakannya dengan cekap dan berkesan. Bagi maksud tersebut, Ketua Jabatan dikehendaki memasukkan tugas pelaksanaan sistem berkaitan dalam senarai tugas pegawai berkenaan;
- (d) menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi bagi latihan pengguna, pengemaskinian data, peningkatan dan pertambahan peralatan serta bayaran caj rangkaian;
- (e) memastikan semua maklumat yang diperlukan sentiasa dikemas kini;
- (f) memastikan semua pegawai mengikuti program latihan aplikasi sistem. Pegawai tertentu yang telah mendapat latihan aplikasi sistem berkaitan dilantik sebagai jurulatih bagi membantu melaksanakan program latihan di jabatan;
- (g) melantik Pentadbir Sistem untuk mengkonfigurasi aliran kerja dan peringkat capaian mengikut peranan yang ditetapkan;

- (h) memastikan semua aspek keselamatan yang meliputi perkakasan, perisian komputer dan rangkaian mengikut piawai yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- (i) mewujudkan meja bantuan (*help desk*) di peringkat jabatan untuk menangani dan menguruskan masalah pelaksanaannya; dan
- (j) menguruskan inventori perkakasan yang telah dibekalkan mengikut peraturan yang ditetapkan.

3.0 URUSAN SURAT KERAJAAN

Surat merupakan salah satu cara perhubungan yang penting di antara agensi Kerajaan dengan agensi Kerajaan yang lain dan orang ramai. Surat disediakan bagi tujuan antaranya untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baru.

Surat yang disediakan oleh agensi Kerajaan merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi. Surat adalah penting bagi membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi Kerajaan dan dengan pihak lain. Setiap surat hendaklah jelas, tepat dan ringkas supaya mesej dapat disampaikan dengan berkesan. Sesuai dengan perkembangan teknologi, surat boleh dihantar melalui mesin faksimili dan *electronic-mail* (emel) di samping melalui pos dan penghantaran tangan.

3.1 Penyediaan

Penyediaan surat rasmi Kerajaan hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:

- (a) alamat pengirim;
- (b) alamat penerima;
- (c) nombor rujukan;
- (d) tarikh surat;
- (e) tajuk surat;
- (f) pembukaan dan pengakhiran surat; dan
- (g) penomboran perenggan, muka surat dan lampiran.

3.2 Huraian bagi setiap elemen adalah seperti berikut:-

(a) Alamat Pengirim :

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon dan nombor faksimili agensi pengirim. Ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi agensi pengirim di samping memberi gambaran bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi Kerajaan;

(b) Alamat Penerima :

Alamat penerima di dalam surat rasmi Kerajaan hendaklah dibuat seperti berikut:

(i) Agensi Kerajaan

Surat kepada sesebuah agensi Kerajaan hendaklah dialamatkan kepada ketua agensi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, manakala surat yang khusus kepada ketua agensi hendaklah didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan. Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan 'untuk perhatian' (u.p. nama pegawai berkenaan).

(ii) Orang Ramai / Individu

Surat kepada orang ramai atau individu hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

(iii) Pihak Berkuasa Berkanun / Pertubuhan / Firma

Surat kepada Pihak Berkuasa Berkanun, Pertubuhan atau Firma hendaklah dialamatkan kepada ketua badan, pertubuhan atau firma berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, diikuti dengan nama dan alamat rasminya.

(iv) Surat Melalui Peguam

Surat kepada orang awam atau firma melalui peguam hendaklah dialamatkan kepada peguam yang dilantik bagi menguruskan hal ehwal orang awam atau firma berkenaan.

(c) Permulaan Surat :

Surat yang ditujukan kepada jabatan/agensi Kerajaan hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' manakala kepada orang ramai hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan'. Surat yang khusus kepada Ketua Jabatan/Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesarannya. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran.

(d) Nombor Rujukan :

Surat hendaklah mempunyai nombor rujukan failnya supaya mudah dikesan untuk tindakan lanjut. Nombor rujukan ini hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebagai rujukan kami. Surat jawapan

kepada surat yang diterima hendaklah juga dicatatkan nombor rujukan fail pengirim sebagai rujukan tuan di atas rujukan kami;

(e) Tarikh Surat :

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan;

(f) Tajuk Surat :

Surat perlu diberikan tajuk (atau perkara) yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah seboleh-bolehnya dihadkan kepada satu tajuk (atau perkara) sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan.

(g) Pembuka Kata dan Akhir Surat :

Surat boleh dimulakan dengan cara yang difikirkan sesuai oleh penulis, tetapi setiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan '**Saya yang menurut perintah**' di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan. Jika pegawai yang menandatangani surat itu bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatangani bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan. Nama pegawai itu hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya; dan

(h) Penomboran Perenggan, Muka Surat dan Lampiran :

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama, hendaklah dinomborkan secara berturutan. Surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberi nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan kepada surat hendaklah dinomborkan di bahagian atas sebelah kanan, misalnya **Lampiran 1** atau **Lampiran A** dan nombor lampiran ini mestilah sama dengan nombor yang dirujuk di dalam surat. Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kiri.

Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dihantar kepada penerima, salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan dan salinan ketiga pula dikandungkan dalam fail timbul (*float file*). Jika ada keperluan, salinan tambahan perlu diedarkan sebagai salinan kepada (s.k.).

Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan kepada pegawai pengelas untuk menentukan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

3.3 Pendaftaran Dan Pengedaran

- a) Surat yang ditujukan khusus kepada Ketua/Timbalan Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka), manakala surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan dan surat untuk perhatian pegawai hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan.
- b) Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.
- c) Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua/Timbalan Ketua Jabatan atau pegawai lain, tindakan segera hendaklah diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail yang berkenaan.
- d) Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera. Sekiranya surat itu memerlukan jawapan segera ia hendaklah dibalas dalam masa yang singkat. Sekiranya jawapan segera tidak dapat diberikan, penulis surat itu hendaklah dimaklumkan melalui surat akuan terima yang menyatakan bahawa jawapan yang lengkap akan disusuli dalam satu jangka masa yang dinyatakan.
- e) Pembantu Khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan tarikh, nombor rujukan fail, alamat yang betul dan tepat, lampiran (jika ada) dan telah ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- f) Penghantaran surat boleh dibuat melalui mesin faksimili. Walaupun surat telah dihantar melalui mesin faksimili, surat asal hendaklah disusuli segera. Selain itu penghantaran surat juga boleh dibuat melalui emel. Peraturan penerimaan dan penghantaran surat melalui mesin faksimili dan emel hendaklah dipatuhi.

3.4 Pengurusan Surat Terperingkat

Pengurusan surat terperingkat termasuk yang diterima dan yang dihantar hendaklah dikawal dengan selamat menerusi pendaftaran rahsia semasa menerima, memproses, menyimpan dan menghantar mengikut Arahan Keselamatan dan peraturan yang berkaitan.

4.0 PENGURUSAN FAIL

4.1 Kepentingan Pengurusan Fail

Surat dan dokumen lampiran yang diterima dan diwujudkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan dalam menjalankan urusan rasminya hendaklah dikandungan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kulit fail yang ditetapkan. Penggunaan fail ini membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

4.2 Pengkelasan Fail

Fail boleh dikategorikan kepada fail urusan am (*house keeping files*) dan fail urusan fungsian (*functional files*). Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel. Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan. Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.

4.3 Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan (*subject classification and coding*)

Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Pengkelasan Perkara dan Pengkodan.

4.4 Prosedur Pengurusan

Pembukaan Fail

- a) Apabila sesuatu dokumen diterima atau diwujudkan dan fail mengenainya belum ada, maka fail baru hendaklah dibuka. Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan di atas kulit fail. Fail yang dibuka ini hendaklah didaftarkan dalam daftar fail jabatan.

- b) Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.
- c) Kertas minit adalah penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung dengan sesuatu perkara yang diuruskan. Minit pendek seperti minit bebas yang tidak lebih daripada satu perenggan boleh dicatat di atas kertas minit. Manakala minit panjang yang memerlukan penerangan lanjut hendaklah ditaip dan dikandungkan sebagai satu kandungan.
- d) Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali lampiran yang ketebalannya melebihi 4 sentimeter (contoh terbitan, laporan dan sebagainya) atau memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan. Lampiran yang dikeluarkan ini hendaklah dicatatkan dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail berkenaan, serta disimpan di bilik fail. Slip pengganti dokumen ini hendaklah dikandungkan di dalam fail yang mana tercatat maklumat tempat simpanan dokumen tersebut. Ini untuk memudahkan pengesanan semula dokumen.
- e) Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Di atas kulit fail yang telah ditutup itu hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan 'DITUTUP – JILID 2 DIBUKA' dengan dakwat biru atau hitam menggunakan dakwat kekal. Di atas kulit fail yang baru pula hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan 'Jilid 2' (Jld. 2).

Fail sementara

Fail sementara hanya boleh dibuka apabila:

- a) surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan; atau
- b) lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.

- c) Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan berserta kulit fail sementara hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan. Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga satu tempoh tertentu fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara tersebut.

Penyimpanan dan Pergerakan Fail

- a) Fail terbuka perlu disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai. Ia hendaklah disusun seturut mengikut nombor rujukan fail. Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail. Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpalang, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan.
- b) Pergerakan Fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

Simpan Dalam Perhatian

Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) hendaklah digunakan bagi memudahkan tindakan susulan (*follow up*) ke atas sesuatu surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.

Fail Timbul (*Float File*)

Fail timbul boleh digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai-pegawai penyelia atau pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil. Sekiranya pengedaran maklumat di jabatan dan agensi menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), fail timbul tidak perlu diwujudkan.

4.5 Sistem Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik

Selaras dengan perkembangan ICT, jabatan dan agensi digalakkan membangunkan aplikasi bagi menguruskan maklumat dan rekod di jabatan masing-masing. Sistem pengurusan maklumat dan rekod elektronik membolehkan penyimpanan dan capaian maklumat dan rekod secara maya (*virtual*).

4.6 Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer

Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara semasa membangunkan sistem aplikasi berkomputer bagi memastikan rekod elektronik yang diwujudkan, disenggara dan dilupus mengikut piawaian kearkiban.

4.7 Pelupusan Fail

Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara sebelum melaksanakan pelupusan fail melalui urusetia Jabatan Khidmat Pengurusan Majlis.

PENUTUP

pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan oleh jabatan-jabatan kerajaan perlu mematuhi peraturan bagi memastikan rekod-rekod kerajaan dipelihara dengan selamat. Justeru bagi memastikan ianya dilaksanakan dengan sempurna maka setiap kakitangan Majlis Bandaraya Shah Alam hendaklah sentiasa merujuk paduan yang disediakan ini.

Jabatan Khidmat Pengurusan

29 Ogos 2013

Disahkan oleh :

(MOHTAR BIN HANI)

Timbalan Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Shah Alam