



SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Paras 25, KOMTAR,
10503 Pulau Pinang

Telefon : 04-261 5613

Faxs : 04-261 8618

Laman Web : www.penang.gov.my

RUJ. KAMI : PSUKPP.KP.100-1/7/1 (3)

TARIKH : 23 Safar 1435H
26 Disember 2013

Ketua-ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.

Ketua-Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan,
PULAU PINANG.

Ketua-ketua Jabatan Berkanun Negeri,
PULAU PINANG.

PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN BILANGAN 2 TAHUN 2013

PANDUAN PERALIHAN PENGGUNAAN RUJUKAN KLASIFIKASI REKOD BAHARU

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan panduan peralihan daripada klasifikasi rekod sedia ada yang digunakan oleh setiap Jabatan Negeri / Pihak Berkuasa Tempatan / Badan Berkanun Negeri kepada klasifikasi rekod baharu mengikut ketetapan Arkib Negara Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

Arkib Negara Malaysia telah membuat semakan dan kajian semula ke atas keberkesanan pengurusan rekod kerajaan di

pejabat awam untuk menilai keberkesanan kaedah pengurusan sedia ada. Berdasarkan hasil penemuan diperolehi maka pihak Arkib Negara Malaysia telah menetapkan beberapa pendekatan serta peraturan baharu untuk dilaksanakan secara menyeluruh di semua peringkat jabatan / agensi sama ada di bawah Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. Pengurusan rekod merupakan teras kepada tadbir urus dalam sesebuah jabatan / agensi dan juga merupakan asas kepada kebolehpercayaan rakyat kepada perkhidmatan awam.

Pengurusan rekod yang cemerlang dinilai berdasarkan faktor kesahihan (*authentic*), kebolehpercayaan (*reliable*), lengkap (*completeness*), utuh (*integrity*) dan kebolehcapaian (*useable*) selaras dengan kehendak undang-undang serta akauntabiliti.

Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan ANM 2010 telah menetapkan di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan untuk melaksanakan penyediaan klasifikasi rekod berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan. Klasifikasi rekod merupakan salah satu daripada Teras Pengurusan Rekod di bawah dasar tersebut yang bertujuan untuk mengawal pewujudan dan penawanan maklumat dan rekod secara sistematik bagi keberkesanan penggunaan dan capaian. Selain itu ia juga merupakan usaha mentransformasikan pengurusan rekod kerajaan ke arah penggunaan aplikasi pengurusan rekod elektronik (Electronic Records Management System [ERMS]).

3. JENIS PEMILIHAN KLASIFIKASI REKOD

Klasifikasi bermaksud proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori atau kumpulan yang sama atau seakan-akan sama di mana setiap kategori atau kumpulan itu dikenali dengan identitinya sendiri. Terdapat enam (6) jenis klasifikasi rekod yang digunakan seperti berikut :

3.1 Klasifikasi berdasarkan subjek / perkara

3.2 Klasifikasi berdasarkan struktur organisasi

- 3.3 Klasifikasi berdasarkan abjad
- 3.4 Klasifikasi berdasarkan nombor
- 3.5 Klasifikasi berdasarkan kronologi
- 3.6 Klasifikasi berdasarkan fungsi

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2013 – Panduan Pengurusan Pejabat telah menetapkan penggunaan Klasifikasi berdasarkan fungsi di seluruh sektor awam bagi mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam pengurusan rekod kerajaan yang sistematik untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan kerajaan. Klasifikasi Fungsian dipecahkan kepada dua kategori iaitu Klasifikasi Am dan Klasifikasi Fungsian.

4. PENETAPAN FORMAT KOD KLASIFIKASI

Setiap fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang disusun dalam hierarki klasifikasi perlu ditetapkan format kod yang mengikut piawaian berikut :

4.1 Hierarki Pertama: Singkatan Nama Pejabat Awam

Setiap kod klasifikasi fail yang dibangunkan perlu bermula dengan singkatan nama pejabat awam yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Singkatan nama berkenaan perlu mendapat pengesahan dan persetujuan daripada Arkib Negara Malaysia sebelum digunapakai.

4.2 Hierarki Kedua : Singkatan Bahagian / Cawangan / Unit

Penggunaan singkatan bahagian / cawangan / unit diberikan dengan tidak melebihi empat (4) huruf.

4.3 Hierarki Ketiga : Peringkat / Taraf Fail

Penetapan peringkat atau taraf sesuatu fail perlu ditentukan dan ditandakan pada hierarki ketiga (jika perlu) oleh Pendaftaran Rahsia selaras dengan ketetapan Arahan Keselamatan. Namun bagi fail tidak terperingkat digantikan dengan tanda titik perpuluhan.

4.4 Hierarki Keempat : Fungsi

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

4.5 Hierarki Kelima : Aktiviti

Merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.

4.6 Hierarki Keenam : Sub-aktiviti

Merujuk kepada kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

4.7 Hierarki Ketujuh : Transaksi

Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti.

4.8 Penyelarasan Penggunaan Tanda Pemisah

Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan setiap hierarki hendaklah diselaraskan seperti berikut :

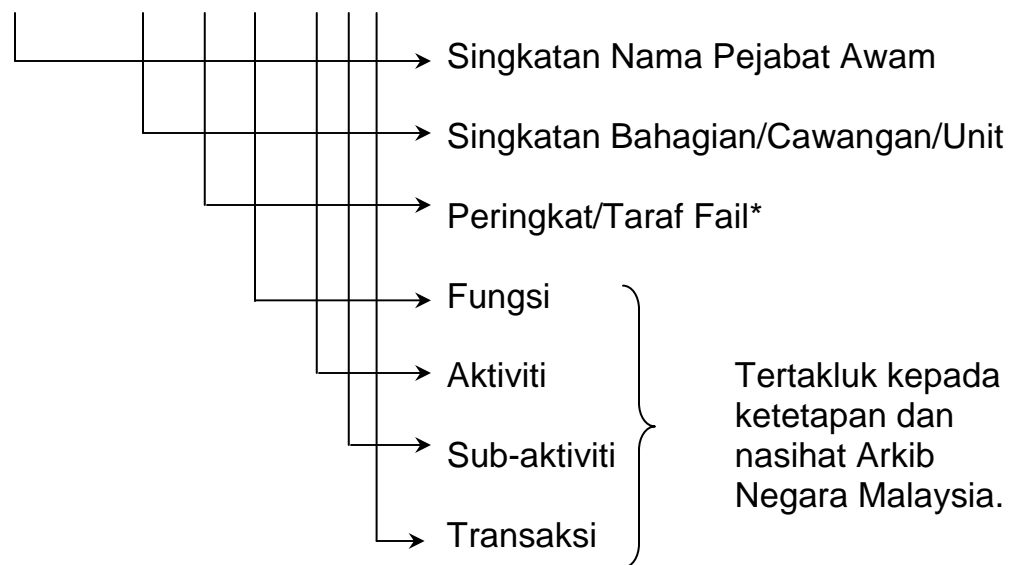
- Tanda titik perpuluhan " . " digunakan bagi memisahkan hierarki Singkatan Nama Jabatan dan Singkatan Bahagian / Cawangan / Unit serta turut digunakan untuk memisahkan hierarki Singkatan

Bahagian / Cawangan / Unit dan Fungsian bagi fail tidak terperingkat.

- Tanda kurungan "()" digunakan bagi penetapan tanda keselamatan sesuatu taraf fail, di mana tanda "(RB)" bagi peringkat RAHSIA BESAR, "(R)" bagi peringkat RAHSIA, "(S)" bagi peringkat SULIT dan "(T)" bagi peringkat TERHAD.
- Tanda sengkang " – " digunakan bagi memisahkan hierarki fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong " / " digunakan bagi memisahkan hierarki aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

Susunan keseluruhan hierarki dan tanda pemisah adalah tidak melebihi 38 karakter seperti contoh berikut :

PSUKPP.KP(S)100-1/1/1



**Nota : Bagi fail tidak terperingkat digantikan dengan tanda titik perpuluhan " . " (Contoh : PSUKPP.KP.100-1/1/1)*

5. GARIS PANDUAN PERALIHAN PENGGUNAAN KLASIFIKASI REKOD BAHARU

Pelaksanaan peralihan daripada klasifikasi rekod sedia ada kepada klasifikasi rekod baharu yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia secara keseluruhannya melibatkan tiga (3) dokumen utama iaitu Deskripsi Klasifikasi Rekod, Daftar Klasifikasi Rekod dan Jadual Pelupusan Rekod. Rujukan garis panduan berkaitan adalah seperti berikut :

- 5.1 Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan ANM 2010
- 5.2 Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam ANM 2012
- 5.3 Klasifikasi Urusan Am (Housekeeping) ANM 2012
- 5.4 Templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (Housekeeping)
- 5.5 Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian ANM 2012

Nota : Semua garis panduan boleh dimuat turun melalui laman sesawang ANM di alamat www.arkib.gov.my.

6. PENUTUPAN FAIL DAN PEMBUKAAN KULIT FAIL BAHARU (JILID SAMBUNGAN)

Perancangan yang teliti perlu dilakukan bagi penutupan semua fail menggunakan klasifikasi lama. Kaedah penutupan fail yang tepat boleh dirujuk melalui Panduan Pengendalian Fail ANM 2012. Proses pembukaan fail dengan padanan nombor klasifikasi baharu yang telah ditetapkan perlu diusahakan agar mematuhi Jadual Peralihan Klasifikasi Rekod yang diputuskan oleh Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail masing-masing.

7. PENYELARASAN KLASIFIKASI KEPADA SISTEM PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DIGUNAKAN

Sistem Pengurusan Dokumen dan Fail (iDoF) Versi 3 yang dibangunkan untuk peluasan kepada Jabatan Negeri telahpun mampu menerima pakai format kod klasifikasi baharu seperti ditetapkan. Lain-lain aplikasi yang dibangunkan untuk menguruskan rekod kerajaan dalam bentuk elektronik (sekiranya ada) hendaklah akur kepada spesifikasi sistem yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

8. PENUBUHAN PASUKAN KERJA PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

Pegawai dan kakitangan yang dilantik menganggotai Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail hendaklah :

- 8.1 Mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod masing-masing; dan
- 8.2 Mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi dengan tepat.

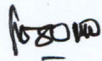
9. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

10. PEMAKAIAN

Semua Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) hendaklah menerima pakai Pekeliling ini supaya pengurusan rekod dapat diuruskan dengan lebih cekap, teratur dan berkesan.

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



[DATO' FARIZAN BIN DARUS]
Setiausaha Kerajaan Negeri
Pulau Pinang