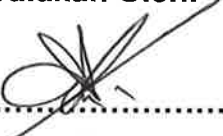




KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI KAWALAN REKOD KUALITI MOA.PS (T)

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: Nik Man bin Nik Soh	Nama: Abdul Majid bin Mat	Nama: Dato' Haji Zainal Azman bin Abu Seman
Jawatan : Pegawai Arkib Kanan	Jawatan : Setiausaha Bahagian	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 02

TARIKH KELUARAN: 07/10/2020



PS T

KAWALAN REKOD KUALITI

MUKA SURAT : 2/8

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	01	13/2/2020	4. RUJUKAN 4.1 Manual Kualiti MOA-MK 4.1.1 Perkara 1.5 Piagam Pelanggan : 1.5.1
		13/2/2020	4.2 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1 Tahun 2002 – Meningkatkan Keberkesanan Pengurusan Pengaduan Awam 4.3 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Awam
	MUKA HADAPAN	13/2/2020	5. SINGKATAN KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI KEPADA KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN (MOA) MAPI
	03	13/2/2020	LOGO MOA TUKAR KEPADA JATA NEGARA DISEDIAKAN OLEH, DISEMAK OLEH DAN DILULUSKAN OLEH TELAH DIKEMASKINI
	04		5. SINGKATAN 5.1 MOA 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN 7. REKOD KUALITI 8 CARTA ALIRAN KERJA



1. OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan rekod-rekod kualiti didalam Sistem *Digital Document Management System* (DDMS) dan fail fizikal rekod kualiti sentiasa diselenggara secara sistematik dan memenuhi keperluan rujukan Kementerian, Jabatan dan Agensi.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan pakai oleh bahagian Pentadbiran, Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani untuk mengenalpasti, menyimpan, menyelenggara dan mendapatkan semula rekod-rekod kualiti.

3. DEFINISI

Doket

Kertas yang mengandungi nombor fail, tajuk fail dan kad pergerakan fail yang digunakan untuk memantau pergerakan satu-satu fail.

Buku Daftar Pergerakan Fail

Satu buku yang mengandungi nombor fail, tajuk fail dan ^{nama} ~~mana~~ pengguna fail yang digunakan untuk mencatat/ merekod pergerakan fail di dalam sesuatu bahagian/Cawangan/ Unit di Kementerian Pertanian dan Industri ^{bagian} ~~Asas~~ tani ini.

Buku Daftar Fail

Satu buku yang mengandungi nombor fail dan tajuk fail yang digunakan untuk membuka sesuatu fail dan menentukan nombor siri sesuatu tajuk fail berpandukan kod klasifikasi fail Kementerian.

Mengindeks

Adalah proses pemusnahan rekod-rekod kualiti ^{mengikut} mengikut proses pemusnahan rekod yang telah ditetapkan dan dikenal pasti.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.2 Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1977 – Peraturan Rekod/-Rekod Kerajaan
- 4.3 Arahan Perkhidmatan Bab Empat
- 4.4 Panduan Pelupusan Rekod Awam : Siri ^ePwngurusan Rekod Kerajaan
- 4.5 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam

5. SINGKATAN

MOA	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
KSU	Ketua Setiausaha
BP	Bahagian Pentadbiran
PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PA	Pembantu Khas
PSU (T)	Penolong Setiausaha (Pentadbiran)
B/C/U	Bahagian/Cawangan/Unit
PT(T) Fail	Pembantu Tadbir Fail Bahagian Pentadbiran
PT(Bah) Fail	Pembantu Tadbir Bahagian
PAP	Pembantu Am Pejabat



6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN REKOD KUALITI
PT(T) Fail	1. Menerima surat/dokumen rekod kualiti.
PT(T) Fail	2. Surat/dokumen rekod kualiti yang diterima disemak kemasukannya di dalam <i>DDMS</i> bagi memastikan surat/dokumen berkenaan telah sedia ditawan (<i>Upload</i>).
PT (T) Fail	3. Semak fail berkenaan dan sekiranya:- a) Fail telah wujud, masukkan surat ke dalam fail berkenaan. b) Fail belum wujud, buka fail baru dan rujuk nombor fail dalam <i>DDMS</i> dan Klasifikasi Fail Kementerian.
PT (T) Fail	4. Surat/dokumen rekod kualiti yang diterima akan difailkan dan dicatatkan butiran berikut pada kertas minit : a) Tarikh surat/dokumen/lampiran b) Daripada mana surat/dokumen berkenaan diperolehi c) Bilangan rujuk surat
	B. PENDAFTARAN FAIL BARU
PT(T) Fail	1. Teliti kandungan surat (maksud/tujuan). Tentukan tajuk dan nombor rujukan fail.
PT(T) Fail	2. Klasifikasi fail seperti berikut: a) Fail Terbuka b) Fail Terperingkat (Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad)
PT(T) Fail	3. Rekodkan tajuk dan nombor rujukan fail ke dalam Buku Daftar Fail.
PT(T) Fail	4. Ambil kulit fail mengikut klasifikasi dan catatkan nombor rujukan dan tajuk fail serta sediakan dan kandungkan kertas minit.



Tanggungjawab	Tindakan
PT(T) Fail	1. Rekodkan surat atau salinan surat di kertas minit dengan dakwat biru/hitam bagi surat keluar dan surat masuk menggunakan dakwat merah.
PT(T) Fail	2. Catatkan pergerakan fail tersebut di dalam doket dan muka depan kulit fail serta kemukakan kepada PYB untuk tindakan.
PT(T) Fail	3. Kandungkan surat di dalam fail asal tidak melebihi 100 lampiran atau mencapai saiz 4 cm. Setelah mencapai 100 lampiran atau telah mencapai ketebalan sebanyak 4 cm maka fail tersebut hendaklah ditutup dan jilid baru dibuka.
PT(T) Fail	4. Catatkan nombor rujukan fail asal di kulit fail baru di sudut kanan dengan mencatatkan jilid seterusnya dibuka.
PT(T) Fail	5. Jika fail lama masih aktif, ikatkan fail baru bersekali dengan fail lama yang telah ditutup.
PT(T) Fail	6. Jika fail lama tidak aktif, asingkan fail tersebut dan simpan di dalam bilik rekod.
	C. MEMBUKA FAIL TERBUKA SEMENTARA (SAMPUL KECIL)
PT (Bah) Fail	1. Buka fail sementara apabila timbul keadaan berikut:- a) Surat atau dokumen memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan/hilang. b) Lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan ke atas fail yang sama.
PT (Bah) Fail	2. Berikan nombor rujukan yang sama dengan nombor fail asal.
PT (Bah) Fail	3. Apabila fail asal dikesan/ditemui, masukkan fail sementara ke dalam fail asal dan catatkan bilangan kandungan di kertas minit



Tanggungjawab	Tindakan
	D. PERGERAKAN FAIL
PT (Bah) Fail	1. Catat semua pergerakan fail di dalam doket atau Buku Daftar/Kad Pergerakan Fail dan muka depan kulit fail.
PT (Bah) Fail	2. Masukkan fail terperingkat yang dibawa keluar daripada Jabatan/Kementerian ke dalam sampul surat pertama, dimenterai dan dimasukkan ke dalam sampul surat kedua/beg berkunci dan akuan penerimaan hendaklah didapati daripada PYB sebagai bukti penerimaan.
	E. PENYIMPANAN FAIL
PT (Bah) Fail	1. Simpan fail terbuka di dalam rak/kabinet besi di dalam bilik fail mengikut susunan nombor rujukkan fail. Nombor rujukan fail bilangan ditampal di kabinet berkenaan sebagai rujukan semasa menyimpan dan mencari fail.
PT (Bah) Fail	2. Simpan fail terperingkat di dalam bilik kebal/ kabinet besi berpaling dan bermangga mengikut susunan nombor rujukkan fail.
	F. PELUPUSAN FAIL
PT (Bah) Fail	1. Jalankan pemeriksaan rekod-rekod tidak aktif, tidak diperlukan lagi dan telah tamat tempoh penyimpanan di jabatan/Kementerian sepertimana yang terkandung dalam Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam dan Jadual Pelupusan Rekod.
PT (Bah) Fail	2. Sediakan senarai fail-fail yang perlu dilupuskan.
PSU/PT (Bah) Fail	3. Senaraikan rekod-rekod terperingkat dalam fail berkenaan untuk diturun taraf kepada terbuka sebelum dilupuskan.
PSU/PT (Bah) Fail	4. Kemukakan senarai tersebut bersama fail kepada Pegawai Pengelas untuk semakan dan diturun taraf.
PSU/PT (Bah) Fail	5. Buat perohonan pelupusan kepada Jabatan Arkib Negara.
PSU/PT (Bah) Fail	6. Lupuskan fail tersebut setelah mendapat kebenaran Jabatan Arkib Negara.
	7. Hantar surat penentusahan pemusnahan rekod awam kepada Jabatan Arkib Negara.

 PS T	KAWALAN REKOD	MUKA SURAT : /8
--	----------------------	-----------------

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Pengkalan Data – Daftar Surat Peringkat Bahagian Pentadbiran	B/C/U	5 tahun
2.	Pengkalan Data – Daftar Surat Terperigkat Bahagian Pentadbiran	B/C/U	5 tahun
3.	Buku Rekod Surat Bahagian Pentadbiran	B/C/U	5 tahun
4.	Buku Rekod Surat Bahagian-Bahagian	B/C/U	5 tahun
5.	Buku Rekod Surat KSU	Pejabat KSU	5 tahun
6.	Doket	B/C/U	5 tahun
7.	Duku Daftar Fail bahagian	B/C/U	5 tahun
8.	Senarai Fail Yang Perlu Dilupuskan	B/C/U	5 tahun
9.	Keputusan Pelupusan Rekod daripada Jabatan Arkib Negara	B/C/U	5 tahun



KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN INDUSTRI AGRO-TEKNOLOGI

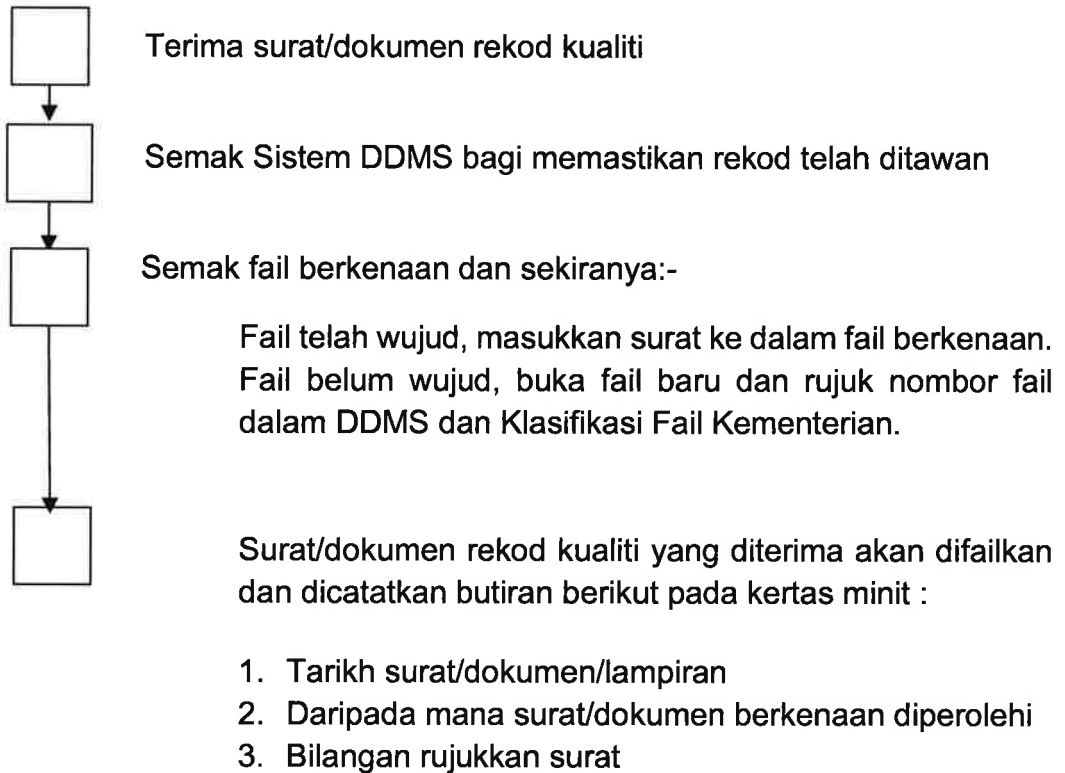
PS T

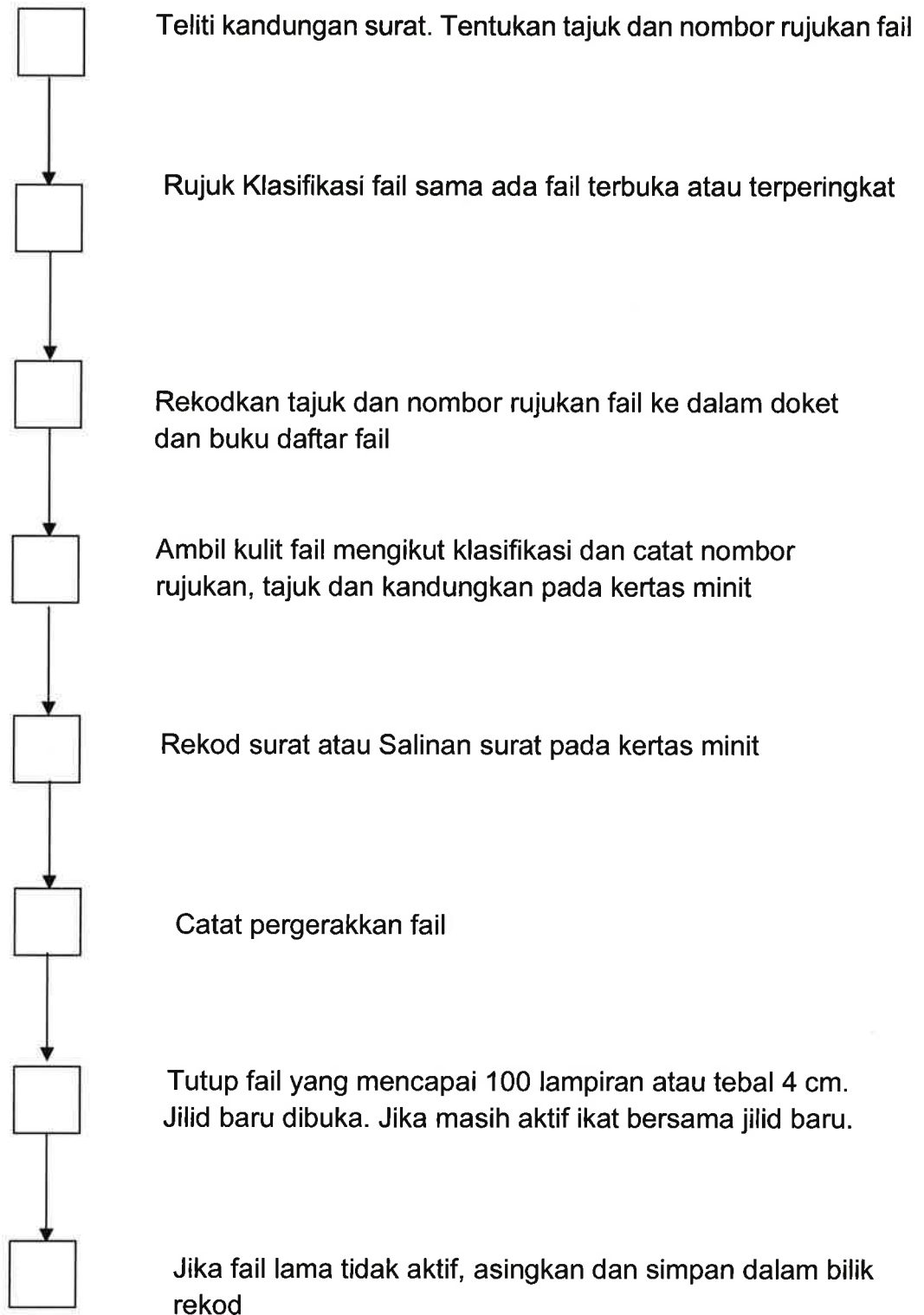
KAWALAN REKOD

MUKA SURAT : /8

8. CARTA ALIRAN KERJA KAWALAN REKOD

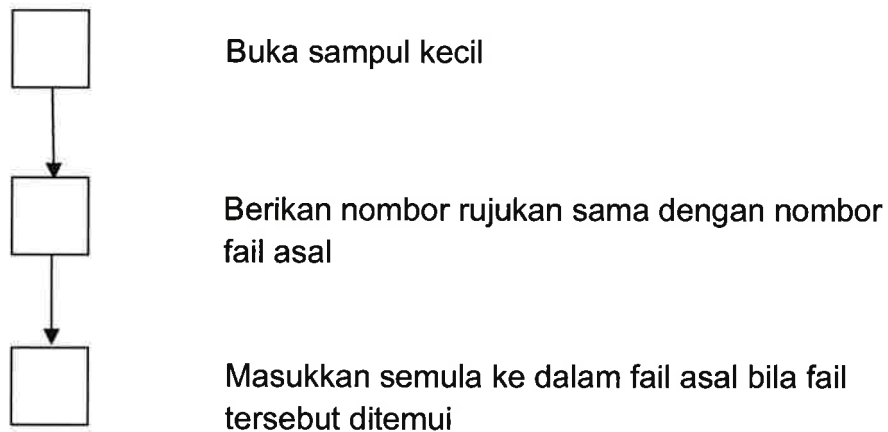
A. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT



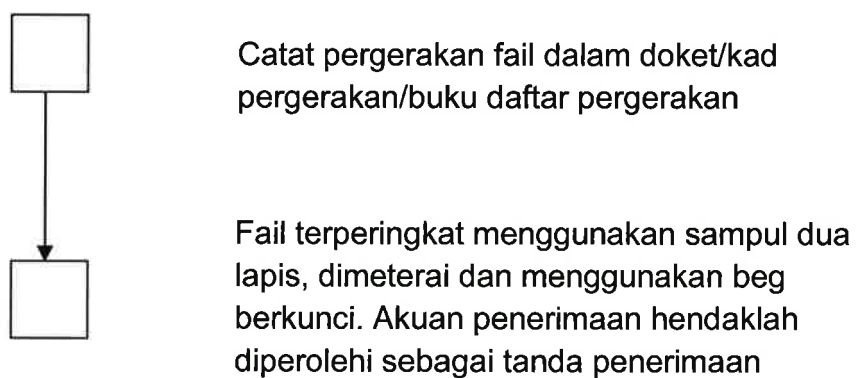
**B. PENDAFTARAN FAIL BARU**

 PS T	KAWALAN REKOD KUALITI	MUKA SURAT : /8
---	-----------------------	-----------------

C. MEMBUKA FAIL TERBUKA SEMENTARA (SAMPUL KECIL)



D. PERGERAKAN FAIL



**E. PENYIMPANAN FAIL**

Fail terbuka disimpan dalam rak/cabinet besi di dalam bilik fail mengikut susunan nombor rujukan fail. Nombor rujukan fail dan tajuk fail ditampal pada bahagian luar



Fail terperigkat disimpan di dalam kabinet besi berpaling dan bermangga/bilik kebal mengikut susunan nombor fail tetapi tidak dilabelkan/ditanda.

F. PELUPUSAN FAIL

Pemeriksaan rekod tidak aktif/tamat tindakan serta tamat tempoh mengekalan/simpanan di jabatan yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod



Sediakan senarai fail yang dicadang untuk dilupuskan



Fail berstatus terperingkat perlu diturun taraf terlebih dahulu



Kemukakan senarai fail yang perlu diturun taraf kepada pegawai Pengelas untuk tindakan



Hantar permohonan pelupusan fail kepada Jabatan Arkib Negara untuk mendapatkan



Lupuskan fail mengikut keputusan Jabatan Arkib negara