



PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN BILANGAN 2 TAHUN 2022

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 Bahagian / Unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang kepada klasifikasi rekod baharu mengikut ketetapan Arkib Negara Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Arkib Negara Malaysia (ANM) 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.
- 2.2 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.

- 2.3 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

- 3.1 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 ;
- i) Klasifikasi berdasarkan subjek/ perkara;
 - ii) Klasifikasi berdasarkan struktur organisasi;
 - iii) Klasifikasi berdasarkan abjad;
 - iv) Klasifikasi berdasarkan nombor;
 - v) Klasifikasi berdasarkan kronologi; dan
 - vi) Klasifikasi berdasarkan fungsi
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - 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 lima (5) 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.

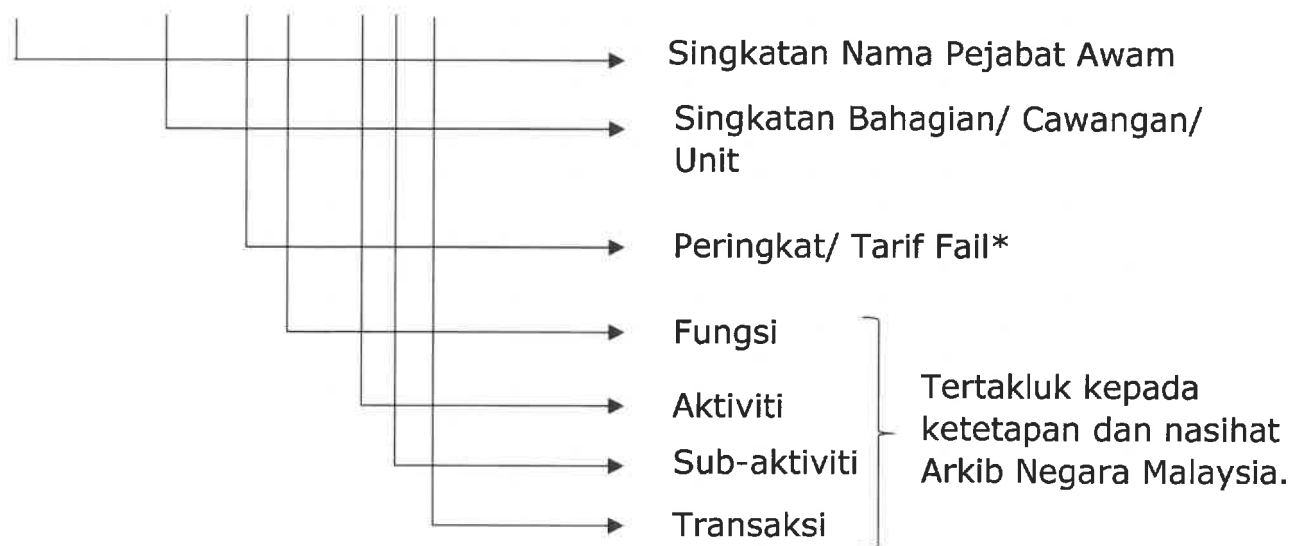
4.8 Penyelarasan Penggunaan Tanda Pemisah

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.BKP(S)100-1/1/1



**Nota : Bagi fail tidak terperingkat digantikan dengan tanda titik perpuluhan " . "(Contoh : PSUKPP.BKP.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 :

- i) Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan ANM 2010;
- ii) Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam ANM 2012;
- iii) Klasifikasi Urusan Am (Housekeeping) ANM 2012;
- iv) Templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (Housekeeping); dan
- v) 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. Pelaksanaan Klasifikasi fail yang baru adalah seperti berikut :

6.1 Persediaan Awal

- i) Pisahkan fail-fail yang aktif daripada fail-fail yang tidak aktif.
- ii) Padankan fail-fail yang aktif (yang sedang digunapakai) dengan klasifikasi baru dan catatkan nombor fail tersebut di sebelah nombor fail yang berkaitan dalam klasifikasi baru.

6.2 Penutupan Fail Aktif yang Lama dan Pembukaan Fail Baru

- i) Tutup fail-fail lama yang aktif dan buka kulit fail yang baru berdasarkan padanan nombor yang telah dibuat di 6.1(ii) di atas.
- ii) Ikatkan fail baru bersama dengan fail aktif yang telah ditutup. Fail lama ini boleh dipisahkan selepas satu tempoh yang sesuai. Semua fail yang telah dipisahkan perlu disusun, disenarai, dikotak dan disimpan di Registri sehingga ia tidak diperlukan lagi untuk rujukan. Fail-fail ini boleh diambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

7. PENYELARASAN KLASIFIKASI KEPADA SISTEM PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DIGUNAKAN

Sistem Pengurusan Dokumen dan Fail (iDoF) Versi 4 yang dibangunkan untuk peluasan kepada Bahagian/Unit telahpun mampu menerima pakai format kod klasifikasi baharu seperti ditetapkan.

8. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh mulai 01 September 2022.

9. PEMAKAIAN

Semua Bahagian/ Unit di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang hendaklah menerima pakai Pekeliling ini supaya pengurusan rekod dapat diuruskan dengan lebih cekap, teratur dan berkesan.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



[DATO' MOHD ZAKUAN BIN HAJI ZAKARIA]
 Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
 b.p. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

e.d Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)