



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

**KAWALAN REKOD KUALITI
JBPM/PS/13**

Disediakan Oleh:

En. Ramli bin Jusof
Pengarah Pengurusan

Tarikh : 02.04.2015

Diluluskan Oleh:

Dato' Soiman bin Jahid
Timbalan Ketua Pengarah
(Operasi)

Tarikh : 02.04.2015

NO. KELUARAN/PINDAAN:06

TARIKH: 02.04.2015

SALINAN TERKAWAL



REKOD PINDAAN

BIL	KELUARAN/ PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	02	14.11.2000	4/14, 5/14, 6/14	Menggantikan perkataan PK/TPK kepada WP/TWP
2.	03	1.3.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/13	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada perubahan MS ISO 9002:1994 kepada MS ISO 9001:2000 (versi baru)
3.	04	29.9.2004	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/13	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan yang diadakan di Sabah pada 2.6.2004
4.	05	26.05.2005	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/13	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada teguran Audit Pematuhan Oleh MAMPU pada 28.02.05 – 14.05-05
5.	06	28.10.2014	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/13	Pindaan dibuat berdasarkan Perintah Tetap Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Bilangan 1 Tahun 2011: Sistem Klasifikasi Fail.



1. OBJEKTIF

Mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penggunaan, penyimpanan dan pelupusan rekod kerajaan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan untuk penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dalam sistem kualiti Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

3. RUJUKAN

- 3.1 Akta Arkib Negara 2003
- 3.2 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- 3.3 Arahan Keselamatan
- 3.4 Surat Pekeliling Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat
- 3.5 Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1997: Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan
- 3.6 Perintah Tetap Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Bilangan 1 Tahun 2011: Sistem Klasifikasi Fail

4. DEFINISI

- 4.1 **Ketua Bahagian**
Ketua Bahagian/ Cawangan/ Unit di Ibu Pejabat dan JBPM Negeri, Ketua Zon dan Ketua Balai.
- 4.2 **Pegawai Bertanggungjawab**
Pegawai yang bertanggungjawab ke atas arahan yang perlu dilaksanakan dan pegawai yang bertanggungjawab ke atas bahagian, cawangan atau unit.



5. SINGKATAN

- | | | | |
|-------------|-------------|---|-------------------------------|
| 5.1 | KP | - | Ketua Pengarah |
| 5.2 | TKP | - | Timbalan Ketua Pengarah |
| 5.3 | PBN | - | Pengarah Bomba Negeri |
| 5.4 | KB | - | Ketua Bahagian |
| 5.5 | SUP | - | Setiausaha Pejabat |
| 5.6 | PRJ | - | Pegawai Rekod Jabatan |
| 5.7 | PTRJ | - | Pembantu Tadbir Rekod Jabatan |
| 5.8 | PT | - | Pembantu Tadbir |
| 5.9 | PA | - | Pembantu Awam (Gred H11) |
| 5.10 | PO | - | Pembantu Operasi (Gred N11) |
| 5.11 | PBJ | - | Pegawai Bertanggungjawab |



6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.1	PELANTIKAN PEGAWAI DALAM PENGURUSAN FAIL (a) Bagi memastikan kelancaran dalam pengurusan fail di jabatan, beberapa orang pegawai seperti disenaraikan perlu dilantik mengikut peraturan yang ditetapkan:- i. Pegawai Pengelas ii. Jawatan Keselamatan Berjadual iii. Pendaftar Rahsia/ Penolong Pendaftar Rahsia/ Pembantu Pendaftar Rahsia iv. Pegawai Rekod Jabatan/ Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (b) Kriteria pelantikan dan tanggungjawab pegawai-pegawai ini adalah seperti di Lampiran 1 .	KP/ PBN/ KB
6.2	SISTEM KLASIFIKASI FAIL JABATAN (a) Sistem Klasifikasi Fail adalah merupakan penyusunan maklumat ke dalam kumpulan-kumpulan fail yang mengandungi perkara dan fungsi yang sama. Prosedur jabatan yang sedang berkuatkuasa adalah Perintah Tetap Jabatan Bomba Bilangan 1 Tahun 2011: Sistem Klasifikasi Fail Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. Perintah Tetap Jabatan Bilangan 3 Tahun 1990: Penyelarasan Sistem Fail adalah dibatalkan berkuatkuasa pada 8 Mac 2011. (b) Fail dibuka mengikut fungsi seperti berikut:- i. Fail Am (<i>housekeeping</i>) ii. Fail Fungsian (<i>functional</i>) iii. Fail Peribadi (<i>personnel</i>) (c) Fail dikategorikan mengikut peringkat:- i. Terbuka (kulit fail putih) ii. Terhad (kulit fail putih) iii. Sulit (kulit fail hijau) iv. Rahsia (kulit fail merah jambu) v. Rahsia Besar (kulit fail kuning)	PRJ/ PTRJ



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(d) Pendaftar Fail hendaklah merujuk kepada kod-kod serta simbol yang ditetapkan mengikut susunan berikut:- - Kod Jabatan - Kod Ibu Pejabat/ Negeri/ Akademi - Kod Bahagian/ Pengajian/ Cawangan/ Unit/ Zon/ Balai - Kod Fungsi Fail - Kod Peringkat Fail (bagi fail terperingkat sahaja) - Kod Aktiviti - Kod Transaksi - Kod Sub- transaksi Contoh: JBPM/IP/CPT:500(S)-3/6/3 (e) Kod peringkat fail adalah seperti berikut:- - RB = Rahsia Besar - R = Rahsia - S = Sulit - T = Terhad (f) Ringkasan bagi Jilid adalah Jld. Fail pertama tidak perlu diberikan nombor jilid. Nombor jilid hanya perlu diberikan kepada jilid kedua dan seterusnya.	



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(g) Rujuk Perintah Tetap Jabatan Bomba Bilangan 1 Tahun 2011: Sistem Klasifikasi Fail Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia sebagai panduan beserta contoh- contoh klasifikasi fail jabatan mengikut kod- kod serta simbol yang ditetapkan.	
6.3	PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN	
	(a) Penyediaan surat rasmi kerajaan perlu mengandungi elemen-elemen berikut:- i. Alamat pengirim (kepala surat rasmi) ii. Alamat penerima iii. No. Rujukan Pengirim iv. Tarikh surat v. Tajuk surat vi. Pembukaan dan pengakhiran surat vii. Penomboran perenggan, muka surat dan lampiran (jika berkaitan).	SUP/ PT/ PBJ
	(b) Surat rasmi kerajaan hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan. Salinan asal dihantar kepada penerima dan salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan. Jika ada keperluan, salinan tambahan perlu dibuat untuk dikandungkan dalam fail timbul (float file).	SUP/ PT/ PBJ
	(c) Pegawai hendaklah mendapatkan perakuan Pegawai Pengelas yang dilantik untuk menentukan taraf keselamatan sesuatu surat sama ada terbuka atau terperingkat. Tanda peringkat keselamatan (TERHAD, SULIT, RAHSIA, RAHSIA BESAR) perlu dicatatkan dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah di setiap muka surat yang berkaitan.	SUP/ PT/ PBJ



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(d) Surat rasmi kerajaan yang disimpulkan perlu mematuhi tatacara berikut:- i. Guna sampul surat rasmi kerajaan ii. Pastikan alamat penerima ditulis dengan jelas dan boleh difahami. iii. Catat no rujukan surat di sebelah kiri atas sampul surat. iv. Meterai cop jabatan (cop bulat) di bawah nombor rujukan surat.	PT/ PA/ PO
6.4	PROSEDUR PENGHANTARAN SURAT	
	(a) Kaedah penghantaran surat adalah:- i. Dengan tangan ii. Pos Biasa iii. Pos Berdaftar / Pos Laju	
	(b) Penghantaran surat dengan tangan: i. Serahkan surat kepada PA/PO atau kepada pegawai yang akan menyampaikan surat. ii. Catat tarikh surat dihantar, tajuk surat dan nama jabatan/ syarikat penerima ke dalam Buku Daftar Penghantaran Surat (Lampiran 2). iii. Serahkan surat kepada penerima dan dapatkan pengesahan penerimaan dalam Buku Daftar Penghantaran Surat.	SUP/ PT/ PBJ PT/ PA/ PO PT/ PA/ PO
	(c) Penghantaran surat melalui perkhidmatan pos biasa: i. Serah surat yang telah siap bersampul kepada PA/PO. ii. Rekod surat ke dalam Buku Daftar Penghantaran Surat. iii. Timbang surat dan tentukan bayaran mengikut Jadual Kadar Pos. iv. Buat franking atau lekatkan setem pada sampul surat. v. Serah surat kepada petugas pos.	SUP/ PT/ PBJ PT/ PA/ PO PT/ PA/ PO PT/ PA/ PO PT/ PA/ PO



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(d) Penghantaran Surat Berdaftar/ Bungkusan (Parcel)/ Pos Laju i. Isi Borang Permohonan Perkhidmatan Pos Laju/ Kurier/ Surat Berdaftar (Lampiran 3) dan dapatkan pengesahan KP/TKP/PBN/KB. ii. Serah surat/ bungkusan kepada PA/PO. iii. Rekod surat berdaftar/ bungkusan (parcel)/ pos laju ke dalam Buku Daftar Penghantaran Surat. iv. Lengkapkan kad surat-surat berdaftar dan borang-borang pos laju. v. Serahkan surat / bungkusan kepada petugas pos.	SUP/ PT/ PBJ SUP/ PT/ PBJ PT/ PA/ PO PT/ PA/ PO PT/ PA/ PO
	(e) Penghantaran Dokumen Terperingkat i. Penolong Pendaftar Rahsia/ Pembantu Pendaftar Rahsia perlu memastikan semua dokumen terperingkat yang dihantar keluar direkodkan di dalam Buku Daftar Am 492 (bagi perkara yang dinyatakan Dalam Jadual) dan Buku Daftar Am 492A (bagi perkara yang dinyatakan Luar Jadual). Rujuk Lampiran 4 bagi perkara Dalam Jadual dan Luar Jadual, Akta Rahsia Rasmi 1972. ii. Dokumen terperingkat yang dihantar perlu disertakan dengan slip penerimaan dengan menggunakan format Borang Jadual seperti di Lampiran 5 . Rujuk Lampiran 5(a) untuk Panduan Penggunaan Borang Jadual. iii. Dokumen terperingkat yang dihantar melalui Peti atau Beg Berkunci hendaklah menggunakan Sistem Satu Lapis Sampul Surat. Sampul surat tersebut hendaklah dimeterikan dengan pelekat keselamatan jabatan.	SUP/ PBJ SUP/ PBJ SUP/ PBJ



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	iv. Dokumen terperingkat yang dihantar tidak melalui Peti atau Beg Berkunci hendaklah menggunakan Sistem Dua Lapis Sampul Surat. Sampul surat sebelah dalam hendaklah dimeterikan dengan pelekat keselamatan jabatan. Sampul surat tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sampul surat lain yang bercatat nama dan alamat penerima dan ditutup dengan gam.	SUP/ PBJ
6.5	PROSEDUR PEMBUKAAN FAIL	
	(a) Fail dibuka apabila:- i. Fail yang diperlukan belum ada. ii. Fail asal ditutup dan bersambung pada fail jilid baru. iii. Fail asal tidak dapat dikesan. iv. Fail asal didapati rosak dan perlu digantikan dengan kulit baru. v. Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam. vi. Sistem klasifikasi fail jabatan dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baru.	
	(b) Pembukaan fail di JBPM perlu mematuhi Prosedur Pembukaan Fail yang berikut:- i. Semak Rekod Daftar Buka Fail (Lampiran 6) dan pastikan pewujudan fail tidak bertindan. ii. Semak klasifikasi fail bagi menentukan tajuk dan nombor rujukan yang sesuai. iii. Buka fail dengan menggunakan jenis kulit fail yang sesuai. iv. Tulis tajuk fail dan nombor rujukan fail menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru. v. Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kulit fail 2.5cm dari penjuru kiri dan atas. vi. Masukkan kertas minit (Am 6) dan Kad Pergerakan Fail ke dalam fail tersebut.	PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	vii. Kemaskini Rekod Daftar Buka Fail. Rekod Daftar Buka Fail perlu disediakan dalam format Ms Word atau Ms Excel supaya proses kemaskini dapat dibuat dari semasa ke semasa.	PRJ/ PTRJ
6.6	PROSEDUR PENAWANAN SURAT/ DOKUMEN DAN PENULISAN MINIT TINDAKAN	
	(a) Dokumen yang hendak dikandungkan ke dalam fail perlu:-	
	i. Cop tarikh terima surat/ dokumen di ruang yang kosong.	SUP/ PTRJ
	ii. Daftar surat dalam Buku Daftar Penerimaan Surat (Lampiran 7).	SUP/ PTRJ
	iii. Tebuk surat/ dokumen di penjuru atas sebelah kiri.	SUP/ PTRJ
	iv. Kandungkan dokumen di sebelah kanan fail menggunakan tali hijau.	SUP/ PTRJ
	v. Catat nombor kandungan di penjuru atas sebelah kanan sebagai nombor kandungan fail. Dokumen-dokumen berikutnya akan diberi nombor kandungan seturut dan dibulatkan.	SUP/ PTRJ
	vi. Kandungan surat masuk hendaklah dicatatkan "Surat daripada ... bertarikh ... dikandungkan pada ..." menggunakan pen dakwat merah di atas kertas minit.	SUP/ PTRJ
	vii. Kandungan surat keluar hendaklah dicatatkan "Surat kepada ... bertarikh ... dikirimkan pada ..." menggunakan pen dakwat biru atau hitam di atas kertas minit.	SUP/ PTRJ
	(b) Kertas minit hendaklah digunakan oleh pegawai untuk mencatat arahan, keputusan atau maklumbalas ringkas yang berkaitan untuk tindakan pegawai yang lain. Penulis minit perlu mengambil tindakan berikut:-	
	i. Nyatakan nombor lampiran yang dirujuk.	KP/ PBN/ KB
	ii. Catatkan singkatan nama jawatan pegawai yang diminitkan.	KP/ PBN/ KB
	iii. Minit tindakan ditulis dengan ringkas dan jelas.	KP/ PBN/ KB
	iv. Menandatangani ringkas selepas minit tindakan serta mencatat singkatan nama jawatan dan tarikh.	KP/ PBN/ KB



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	v. Sekiranya arahan, keputusan atau maklumbalas perlu diperincikan melebihi separuh kertas minit, ianya hendaklah ditaip sebagai Minit Bebas dan difailkan sebagai kandungan berikutnya. vi. Pastikan minit tindakan tidak ditulis di atas surat/ dokumen.	KP/ PBN/ KB KP/ PBN/ KB
6.7	PROSEDUR PENYIMPANAN FAIL	
	(a) Berdasarkan Arahan Keselamatan, Fail Terbuka dan Fail Terperingkat hendaklah disimpan di lokasi berasingan.	PRJ/ PTRJ
	(b) Fail Terbuka boleh disimpan di dalam kabinet atau rak fail bergerak dan dilabel bagi memudahkan pengesanan fail.	PRJ/ PTRJ
	(c) Kaedah penyimpanan fail terperingkat pula adalah seperti berikut:- i. Rahsia Besar: Bilik Kebal/ Peti Besi yang dipasang kunci tatakira/ nombor kombinasi. ii. Rahsia: Seperti Rahsia Besar atau kabinet keluli berkunci dan berpaling. iii. Sulit/ Terhad: Kabinet keluli berkunci.	PRJ/ PTRJ
6.8	PROSEDUR PERGERAKAN FAIL DAN PENGGUNAAN SAMPUL KECIL	
	(a) Kad pergerakan fail yang digunakan untuk mengawal pergerakan fail hendaklah dimasukkan ke dalam fail di antara kertas minit dengan lampiran.	PRJ/ PTRJ
	(b) Apabila fail tersebut diminta oleh pegawai untuk tindakannya, kad ini hendaklah dikeluarkan dan dicatatkan butiran pergerakan fail.	PRJ/ PTRJ
	(c) Apabila fail dikembalikan kad ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail.	PRJ/ PTRJ
	(d) Sampul kecil (fail sementara) dibuka apabila:- i. Fail tidak dapat dikesan ii. Dua atau lebih pegawai menggunakan fail pada masa yang sama (tindakan serentak)	



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(e) Cara pembukaan sampul kecil adalah seperti berikut:- i. Tulis nombor rujukan dan tajuk fail yang sama dengan nombor rujukan dan tajuk fail asal ke atas sampul kecil. ii. Masukkan kembali isi kandungan beserta sampul kecil ke dalam fail asal apabila fail asal dapat dikesan semula atau tindakan-tindakan serentak telah dilaksanakan. iii. Sekiranya fail asal masih tidak dapat dikesan dalam tempoh 3 bulan, satu kulit fail baharu hendaklah dibuka dan diberi nombor jilid berikutnya. Sampul kecil dimasukkan ke dalam fail tersebut sebagai kandungan. iv. Sekiranya fail asal ditemui selepas fail jilid baharu dibuka, fail asal hendaklah ditutup mengikut prosedur penutupan fail yang sepatutnya.	PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ
6.9	PROSEDUR PENUTUPAN FAIL (a) Fail ditutup apabila:- i. Ketebalan fail mencapai 4cm atau kandungan fail mencapai 100 lampiran ii. Fail tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian iii. Fail telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil ke atas fail tersebut iv. Sistem klasifikasi fail dirombak semula dan bertukar kepada sistem baru. (b) Cara penutupan fail dan pembukaan fail sambungan adalah seperti berikut:- i. Tulis perkataan "DITUTUP PADA ... – JILID ... DIBUKA" dengan dakwat biru atau hitam di kulit fail yang telah ditutup serta dipalang dengan dakwat merah. ii. Catat tajuk dan nombor rujukan yang sama pada kulit fail baru (fail sambungan) disertai dengan catatan "Jilid ...". Bilangan kandungan dalam fail sambungan akan dimulakan dengan nombor "1".	PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	iii. Simpan fail yang ditutup di Bilik Rekod atau tempat yang telah dihaskan. Kemaskini Rekod Daftar Tutup Fail (Lampiran 8). Rekod Daftar Tutup Fail perlu disediakan dalam format Ms Word atau Ms Excel supaya proses kemaskini dapat dibuat dari semasa ke semasa.	PRJ/ PTRJ
6.10	PELUPUSAN FAIL	
	(a) Tatacara pelupusan rekod awam berbeza mengikut kategori berikut:- i. Pemusnahan rekod awam yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Contohnya, pelupusan rekod- rekod yang tertakluk dalam kod 100 hingga 500 Sistem Klasifikasi Fail JBPM perlu merujuk Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012 atau Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008 terbitan Arkib Negara Malaysia. ii. Pelupusan rekod awam yang tidak dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Contohnya, pelupusan rekod- rekod yang tertakluk dalam kod 600 hingga 900 Sistem Klasifikasi Fail JBPM perlu dibuat selepas selesai tempoh penyimpanan sekurang- kurangnya 5 tahun selepas tamat tindakan.	
	(b) Permohonan pemusnahan rekod awam yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR) perlu mematuhi prosedur berikut:- i. Kenalpasti siri rekod, dan pastikan rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam JPR.	PRJ/ PTRJ
	ii. Buat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.	PRJ/ PTRJ
	iii. Isi borang permohonan pemusnahan rekod awam mengikut kategori yang sesuai iaitu Arkib 2/08, Arkib 3/08 atau Arkib 4/08.	PRJ/ PTRJ
	iv. Kemukakan satu (1) salinan borang tersebut ke Arkib Negara Malaysia (ANM).	PRJ/ PTRJ



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	v. Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM. vi. Musnahkan rekod-rekod dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan. vii. Isi borang penentusahan pemusnahan rekod (Arkib 12/08, Arkib 13/08) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemusnahan rekod secara fizikal.	PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ
	(c) Permohonan pemusnahan rekod awam yang tidak dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR) perlu mematuhi prosedur berikut:- i. Senaraikan rekod-rekod yang hendak dilupuskan di dalam Borang Permohonan Pelupusan Rekod Awam mengikut kategori yang sesuai (Arkib 5/08, Arkib 6/08, Arkib 7/08, Arkib 8/08, Arkib 9/08, Arkib 10/08). ii. Buat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan sama ada rekod tersebut dicadang simpan atau musnah. iii. Kemukakan dua (2) salinan borang-borang tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian. iv. Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM. v. Rekod- rekod hendaklah dimusnahkan atau dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan. vi. Isi borang penetusahan pemusnahan rekod (Arkib 12/08) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemusnahan rekod secara fizikal.	PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ PRJ/ PTRJ
	(d) Tiada seorang pun boleh memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana- mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia mengikut seksyen 25(1) dan seksyen 25(2), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).	



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(e) Bagi pelupusan dokumen terperingkat yang dimulakan oleh Jabatan ini, Ketua Pengarah selaku Pegawai Pengelasan Semula bertanggungjawab untuk menurun taraf dokumen tersebut sebelum dilupuskan. (f) Bagi dokumen terperingkat yang dimulakan oleh Kementerian/ Jabatan lain, ianya perlu dirujuk kepada pemula surat untuk menyemak sama ada ia telah dilupuskan atau tidak. Sekiranya belum dilupuskan, dokumen tersebut akan dipulangkan untuk tindakan pelupusan oleh pemula surat tersebut. (g) Garis panduan pengelasan semula boleh dirujuk seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).	



7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.1	Buku Daftar Penerimaan Surat	Setiap Bahagian/ Cawangan/ Unit	5 tahun
7.2	Buku Daftar Penghantaran Surat	Setiap Bahagian/ Cawangan/ Unit	5 tahun
7.3	Borang Permohonan Perkhidmatan Pos Laju/ Kurier/ Surat Berdaftar	Cawangan Pentadbiran	1 tahun
7.4	Rekod Daftar Buka Fail	Setiap Bahagian/ Cawangan/ Unit	Kekal
7.5	Rekod Daftar Tutup Fail	Setiap Bahagian/ Cawangan/ Unit	Kekal



8. LAMPIRAN

8.1	Pelantikan Pegawai Dalam Pengurusan Fail	Lampiran 1
8.2	Buku Daftar Penghantaran Surat	Lampiran 2
8.3	Borang Permohonan Perkhidmatan Pos Laju/ Kurier/ Surat Berdaftar	Lampiran 3
8.4	Perkara Yang Dinyatakan Dalam Jadual/ Luar Jadual	Lampiran 4
8.5	Borang Jadual	Lampiran 5
8.6	Panduan Penggunaan Borang Jadual	Lampiran 5 (a)
8.7	Rekod Daftar Buka Fail	Lampiran 6
8.8	Buku Daftar Penerimaan Surat	Lampiran 7
8.9	Rekod Daftar Tutup Fail	Lampiran 8

**PELANTIKAN PEGAWAI DALAM PENGURUSAN FAIL
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

BIL.	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	KUASA MELANTIK	PEGAWAI YANG DILANTIK
1.	Pegawai Pengelas	Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972	Menteri KPKT	Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, PKP Bahagian, Ketua Unit, Pengarah, Timbalan Pengarah, Penolong Pengarah, Ketua Zon, Komandan, Ketua Pengajian
2.	Jawatan Keselamatan Berjadual	Para 84 Arahan Keselamatan	Ketua Pengarah	Pegawai- pegawai yang menguruskan dokumen terperingkat RAHSIA DAN RAHSIA BESAR. Pegawai-pegawai ini perlu lulus tapisan keselamatan.
3.	Pendaftar Rahsia	Para 42 dan 43 Arahan Keselamatan	Ketua Pengarah, Pengarah Negeri, Komandan FRAM	Pegawai- pegawai yang menguruskan dokumen terperingkat tidak rendah dari SULIT. Pendaftar Rahsia; Gred 48 ke atas Penolong Pendaftar Rahsia: Gred 27-44 Pembantu Pendaftar Rahsia: Gred 17-26 Pegawai- pegawai ini perlu lulus tapisan keselamatan.
4.	Pegawai Rekod Jabatan/ Pembantu Tadbir Rekod Jabatan	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat	Ketua Pengarah, Pengarah Negeri, Komandan FRAM	Pegawai- pegawai yang menyelia dan menguruskan fail. Pegawai Rekod Jabatan: Gred 27 ke atas Pembantu Tadbir Rekod Jabatan: Gred 17-26

BUKU DAFTAR PENGHANTARAN SURAT

NO	TAHUN	PERKARA DAN KERTAS – KERTAS YANG BERKAITAN	KEPADA SIAPA	TANDATANGAN



BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN POS LAJU/ KURIER/ SURAT BERDAFTAR

A. BUTIRAN PENGIRIM

Nama Pengirim :

Bahagian/ Cawangan/ Unit :

B. BUTIRAN PENERIMA

Rujukan Surat :

Nama Penerima :

Alamat Penerima :

.....

.....

No. Tel Penerima :

Nota:-

Sekiranya terdapat lebih dari satu surat untuk penghantaran segera dalam satu masa, sila senaraikan BUTIRAN PENERIMA di dalam Lampiran 3(a).

C. PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN/ CAWANGAN/ UNIT

Adalah saya dengan ini mengesahkan surat/ bungkusan ini dikirim untuk tujuan rasmi kerajaan dan memerlukan penghantaran segera.

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

(Bahagian di bawah ini untuk direkod oleh Pegawai di Cawangan Pentadbiran)

No. Siri Pos Laju/ Surat Berdaftar :

.....

Tarikh Dihantar :

Lampiran 3(a)

LAMPIRAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN POS LAJU/ KURIER/ SURAT BERDAFTAR

[illegible]

**PERKARA DALAM JADUAL DAN LUAR JADUAL
AKTA RAHSIA RASMI 1972 (AKTA 88)**

[Seksyen 2A]

DALAM JADUAL	LUAR JADUAL
i. Dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian Jemaah Menteri termasuk dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian jawatankuasa Jemaah Menteri; ii. Dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuk dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; dan iii. Dokumen berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan hubungan antarabangsa.	Perkara- perkara yang selain dinyatakan dalam jadual.

TERHAD

LAMPIRAN 'G'

(Contoh Borang Jadual)

[illegible]

TERHAD

PANDUAN PENGGUNAAN BORANG JADUAL

- i. Semua Bahagian/ Cawangan/ Unit yang menghantar dokumen terperingkat hendaklah mendapat satu resit akuan terima dengan menggunakan Borang Jadual seperti di Lampiran 5.
- ii. Satu borang hendaklah digunakan bagi satu penerima. Lebih daripada satu dokumen boleh dicatatkan dalam satu borang dengan syarat semua dokumen itu adalah untuk seorang penerima sahaja.
- iii. Borang Jadual hendaklah diisi dalam dua salinan dan salinan asal hendaklah dihantar bersama dokumen terperingkat yang berkenaan.
- iv. Resit akuan yang telah diterima balik hendaklah dilekatkan kepada salinan borang berkenaan dan boleh dibinasakan selepas enam bulan.
- v. Salinan- salinan borang jadual yang dihantar hendaklah disemak setiap hari untuk menentukan sama ada resit- resitnya diterima balik.
- vi. Sekiranya resit akuan tidak diterima dalam tempoh tujuh hari, surat peringatan hendaklah dihantar serentak dengan satu penyiasatan serta merta dijalankan untuk mengetahui kedudukan dokumen yang dihantar.
- vii. Sekiranya dokumen terperingkat itu didapati tidak diterima dan tiada penjelasan yang memuaskan daripada pejabat yang dialamatkan maka Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah dimaklumkan dengan segera.
- viii. Jika resit akuan terima didapati hilang, pihak yang menerima dokumen itu hendaklah menghantar satu surat akuan penerimaan sebagai ganti kepada resit tersebut.

REKOD DAFTAR BUKA FAIL

BIL	NO RUJUKAN FAIL	TAJUK FAIL	JILID	LOKASI FAIL

Lampiran 7

BUKU DAFTAR PENERIMAAN SURAT / DOKUMEN

NO	TARIKH PENERIMAAN	NO.FAIL KEMENTERIAN / IBU PEJABAT	NO- NO YANG LAIN	TARIKH SURAT	DARIPADA SIAPA	PERKARA	DIRUJUKKAN KEPADA

REKOD DAFTAR TUTUP FAIL

BIL	NO RUJUKAN FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH KANDUNGAN PERTAMA	TARIKH KANDUNGAN TERAKHIR	TARIKH TUTUP FAIL	JUMLAH KANDUNGAN	LOKASI FAIL