

**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
01	01	01/04/2011	Meminda keseluruhan dokumen – Kawalan Rekod - meliputi pengurusan rekod-rekod kualiti (Bahagian 7.0 setiap prosedur)
02	02	26/10/2011	Meminda keseluruhan para Tanggungjawab dan Tindakan serta Carta Alir



1. OBJEKTIF

Memastikan pengurusan Kawalan Rekod dikendalikan dengan teratur dan sistematik.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua bahagian di Jabatan Pertanian Ibu Pejabat, Negeri, ILPP/PLPP dan Daerah dalam mengendalikan rekod-rekod kualitinya.

3. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
 - Seksyen 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 3.2 Arahan Perkhidmatan - Bab 4 – Pengurusan Dokumen dan Fail
- 3.3 Arahan Keselamatan - Keselamatan Dokumen Terperingkat
 - a. Surat Pekeliling Am - Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan Bil. 1 Tahun 1997
- 3.5 Buku Panduan Sistem Fail Jabatan Pertanian.
- 3.6 Jadual Pemisahan Rekod Am, Arkib Negara Malaysia, 1997

4. DEFINISI

4.1 Rekod Kualiti

Merupakan hasil daripada aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan. Rekod Kualiti adalah juga pernyataan fakta pada sesuatu masa dan tidak diubah seperti surat, laporan dan borang-borang yang terdapat di Bahagian 7 setiap prosedur.



5. SINGKATAN

P	-	Pengarah (Pengarah Bahagian/ILPP)
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
PPD	-	Pegawai Pertanian Daerah
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PAP	-	Pembantu Am Pejabat
KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
P,PPN,PPD	<p>A. IDENTIFIKASI REKOD-REKOD KUALITI</p> <p>1. Kenalpasti rekod-rekod kualiti di Bahagian 7 prosedur kualiti yang berkaitan.</p>
PT (P/0)	<p>2. Kenalpasti klasifikasi rekod kualiti samaada bertaraf Rahsia Besar/Rahsia/Sulit/Terhad/Terbuka.</p>
PT (P/0)	<p>3. Sediakan senarai induk rekod mengikut daftar fail :</p>
	<p>a) Melalui sistem berkomputer</p>
	<p>b) Menggunakan kad lejar</p>
	<p>c) Menggunakan doket</p>
	<p>B. PENYIMPANAN REKOD-REKOD KUALITI</p>
PT (P/0), PAP	<p>1. Simpan rekod bertaraf (Rahsia Besar/Rahsia/Sulit/Terhad) di dalam bilik kebal yang berkunci.</p>
PT (P/0), PAP	<p>2. Simpan rekod terbuka didalam bilik fail terbuka.</p>
PT (P/0), PAP	<p>3. Simpan rekod-rekod berpandukan nombor fail di dalam kabinet yang telah ditetapkan.Tempoh penyimpanan rekod-rekod adalah bergantung kepada kepentingan Jabatan dan jangka masa pelan pembangunan program Jabatan.</p>

PT (P/O)	C. KEMUDAHCAPAIAN REKOD-REKOD KUALITI 1. Pastikan rekod-rekod kualiti ada di lokasi yang ditetapkan.
PT (P/O)	
	2. Pastikan setiap pergerakan rekod-rekod kualiti direkod melalui: a) Sistem berkomputer b) Menggunakan kad lejar c) Menggunakan doket
KPT/PT(P/O)	D. PELUPUSAN REKOD-REKOD KUALITI 1. Senaraikan fail-fail yang tidak aktif serta telah ditutup dan tidak digunakan selama lima tahun ke atas mengikut tarikh surat terakhir dan kad pergerakan fail serta rekod-rekod yang perlu dilupuskan berdasarkan Jadual Pemisahan Rekod Am, Arkib Negara Malaysia, 1997 serta kemukakan kepada KPT, Ibu Pejabat.
KPT	2. Hantar senarai fail-fail tersebut kepada Jabatan Arkib Negara untuk mendapatkan kebenaran dan kelulusan bagi tujuan pemindahan dan pemusnahan rekod.
KPT	3. Pindahkan fail-fail yang dikenalpasti oleh Jabatan Arkib Negara untuk dipelihara ke Jabatan Arkib Negara untuk tindakan selanjutnya.
KPT	4. Musnahkan fail-fail yang telah dikenalpasti oleh Jabatan Arkib Negara mengikut kaedah pelupusan yang telah disyorkan oleh Jabatan Arkib Negara.

**7. REKOD KUALITI**

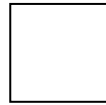
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Buku Daftar Surat	Unit Pentadbiran	5 tahun
2.	Buku Daftar Dokumen Terperingkat	Unit Pentadbiran	5 tahun
3.	Buku Daftar Senarai Fail	Unit Pentadbiran	5 tahun
4.	Buku Daftar Pergerakan Fail/Doket.	Unit Pentadbiran	5 tahun
5.	Kad Lejar	Unit Pentadbiran	5 tahun
6.	Senarai Fail-fail Yang Tidak Aktif	Unit Pentadbiran	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

A. IDENTIFIKASI REKOD-REKOD KUALITI



Kenalpasti rekod-rekod kualiti di Bahagian 7 prosedur kualiti yang berkaitan.



Kenalpasti klasifikasi rekod kualiti samaada bertaraf Rahsia Besar/Rahsia/Sulit/Terhad/Terbuka.

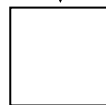


Sediakan senarai induk rekod mengikut daftar fail

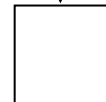
B. PENYIMPANAN REKOD-REKOD KUALITI



Simpan rekod bertaraf (Rahsia Besar/Rahsia/Sulit/Terhad) di dalam bilik kebal yang berkunci.



Simpan rekod terbuka didalam bilik fail terbuka.



Simpan rekod-rekod berpandukan nombor fail di dalam kabinet yang telah ditetapkan.

C. KEMUDAHCAPAIAN REKOD-REKOD KUALITI



Pastikan rekod-rekod kualiti ada di lokasi yang ditetapkan.

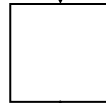


Pastikan setiap pergerakan rekod-rekod kualiti direkod

D. PELUPUSAN REKOD-REKOD KUALITI



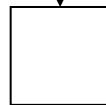
Senaraikan fail-fail yang tidak aktif serta telah ditutup dan tidak digunakan selama lima tahun serta rekod-rekod yang perlu dilupuskan berdasarkan Jadual Pemisahan Rekod Am, Arkib Negara Malaysia, 1997



Hantar senarai fail-fail tersebut kepada Jabatan Arkib Negara untuk mendapatkan kebenaran dan kelulusan



Pindahkan fail-fail yang dikenalpasti oleh Jabatan Arkib Negara untuk dipelihara ke Jabatan Arkib Negara untuk tindakan selanjutnya.



Musnahkan fail-fail yang telah dikenalpasti oleh Jabatan Arkib Negara mengikut kaedah pelupusan yang telah disyorkan oleh Jabatan Arkib Negara.