



SESI 2 PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD: ASPIRASI PERKHIDMATAN AWAM YANG AGILE



Puan Hapiza binti Osman
Ketua Seksyen Pengurusan Rekod
Elektronik
Arkib Negara Malaysia



Tuan Mohamad Yusuf bin Sulaiman
Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Ampang Jaya



Puan Mazuin binti Manhuri
Penolong Pustakawan
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur



#IAW2024 #CyberArchives

#myarkibnegara



© 2024 ARKIB NEGARA MALAYSIA

**PROGRAM CAKNA
PENGURUSAN
REKOD PIHAK BERKUASA
TEMPATAN (PBT)
13 HINGGA 14 JUN 2024
ANJURAN ARKIB NEGARA
MALAYSIA**





VIDEO KORPORAT

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA





UCAPAN ALUAN & TAKLIMAT RINGKAS

TUAN MOHAMAD YUSUF BIN SULAIMAN, PPT
PENGARAH
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA (MPAJ)



LATAR BELAKANG

PENUBUHAN UNIT REGISTRASI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

- Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) telah bersetuju untuk mewujudkan Unit Registri pada tahun 2018
- Dikendalikan oleh Jabatan Khidmat Pengurusan, MPAJ
- Pengawalan dilaksanakan secara berpusat ke atas sistem pengurusan rekod, kakitangan, ruang, peralatan dan kelengkapan
- Ruang untuk penyimpanan
 - i) Rekod terbuka
 - ii) Rekod terperingkat

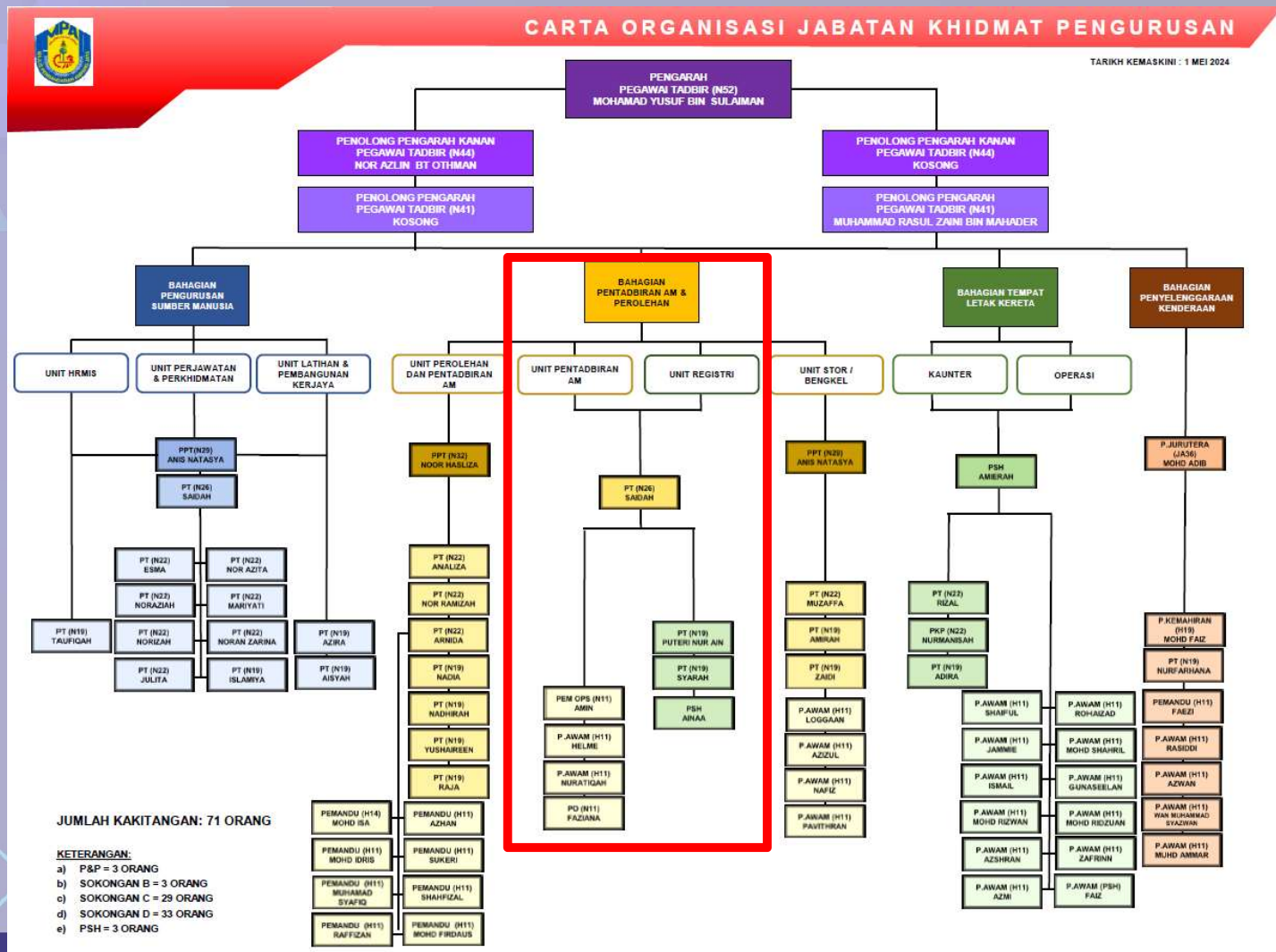
Menguruskan rekod aktif, tidak aktif dan rekod yang tidak digunakan sementara menunggu tempoh untuk dilupuskan

Mudah untuk memperoleh maklumat dan rekod yang diperlukan dengan cepat dan tepat

**TUJUAN UTAMA
PENUBUHAN UNIT
REGISTRI**

untuk menyimpan dokumen dan rekod supaya penggunaan, penyenggaraan dan pengawalan lebih sistematik

CARTA ORGANISASI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN



CARTA ORGANISASI UNIT REGISTRASI DAN BILIK REKOD



PEGAWAI REKOD JABATAN
MOHAMAD YUSUF BIN SULAIMAN

PEGAWAI TADBIR
NOR AZLIN BINTI OTHMAN

PEMBANTU TADBIR KANAN
SAIDAH BINTI ROHMAD

PEMBANTU TADBIR
PUTERI NUR AIN BINTI NOOR AZMAN

PEMBANTU TADBIR
SYARAH AQILAH BINTI TAJUDDIN

PEMBANTU TADBIR (PSH)
AINAA BALQIS BINTI MOHD NAWAWI

**PEMBANTU TADBIR REKOD
JABATAN (PTRJ)**
CC JABATAN / BAHAGIAN

UNIT REGISTRASI



PINTU MASUK



RUANG LALUAN

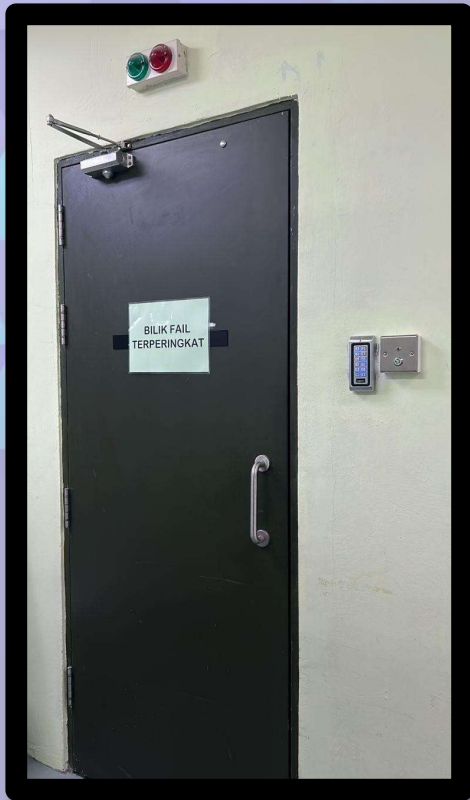


**BILIK FAIL MENGIKUT
JABATAN**

GAMBAR SEBELUM PENUBUHAN



GAMBAR SELEPAS



- BILIK FAIL
TERPERINGKAT

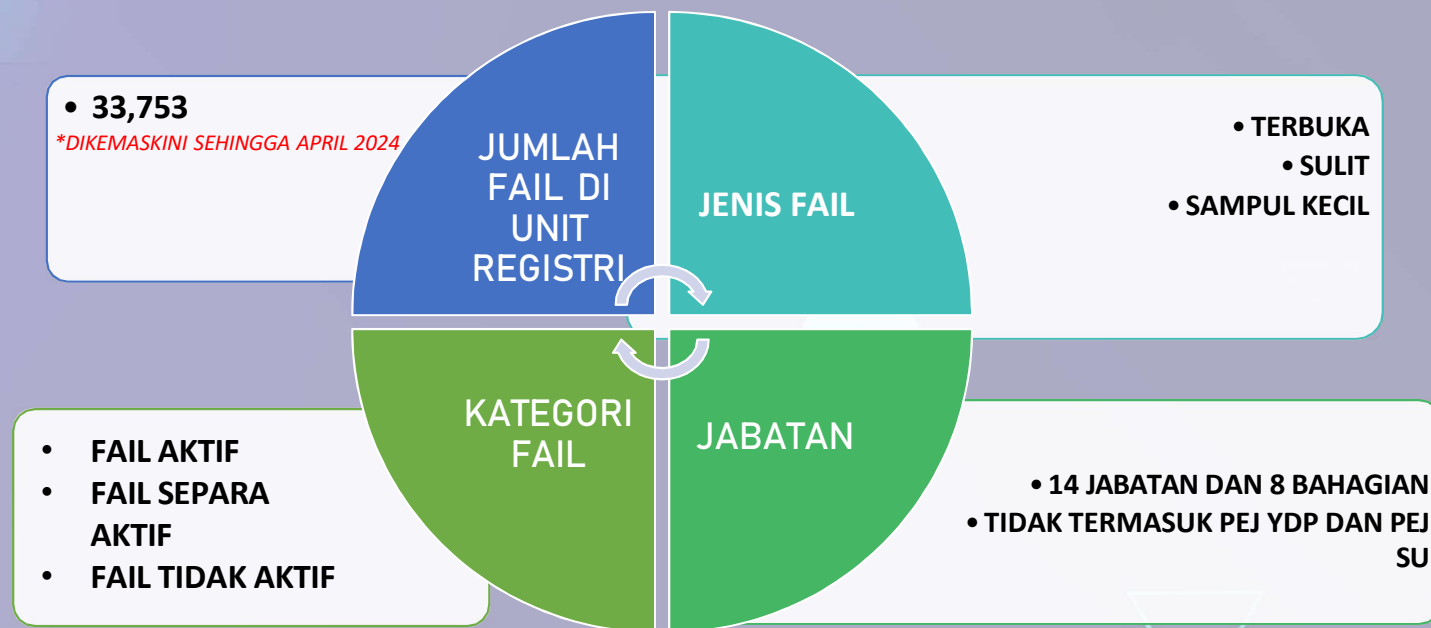


- BILIK
PENEMPATAN
(PELUPUSAN)

BILIK FAIL TERPERINGKAT UNIT REGISTRASI



RINGKASAN UNIT REGISTRASI MPAJ





JABATAN:
MASA/ TARIKH:

Bil	Tajuk/ Nombor Fail	Tahun (Kandungan Pertama hingga Kandungan Akhir)

Nama :

Jawatan/ Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan/ Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

**BORANG PENGHANTARAN FAIL TUTUP, FAIL
SEPARA AKTIF DAN FAIL AKTIF UNTUK DISIMPAN
DI UNIT REGISTRASI**



KLASIFIKASI FAIL

PERAKUAN KLASIFIKASI FAIL

KLASIFIKASI FAIL 100 HINGGA 800

- 100 – Pentadbiran
- 200 – Aset dan Bangunan
- 300 – Aset dan Bangunan
- 400 – Kewangan
- 500 – Sumber Manusia
- 600 – Pembangunan dan Perkhidmatan Perbandaran
- 700 – Penguatkuasaan
- 800 – Program Advokasi

ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN
MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR.

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rsearc: www.arkib.gov.my

Ruj. Tuan : MPAJ.KHP.AM 100-12/1 Jld 5(10)
Ruj. Kami: ARKIB.600-5/5/16 (3)
Tarikh : 25 Julai 2017

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah, Selangor
55100 KUALA LUMPUR
(u.p: Enclik Mohamad Yusof bin Sulaiman)

Tuan,

PERAKUAN KLASIFIKASI FAIL MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bertarikh 20 Julai 2017 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Klasifikasi Fail Perbandaran Ampang Jaya telah disemak dan diperakui oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Arkib Negara Malaysia. Klasifikasi Fail ini boleh diguna pakai dan dilaksanakan di semua bahagian/ unit/ seksyen di jabatan tuan. Semakan dan kajian semula klasifikasi ini boleh dibuat dan semasa ke semasa untuk penambahbaikan.

3. Bagi memastikan fail/ rekod dapat diurus secara berkesan, pihak tuan seterusnya diharap dapat menyediakan;

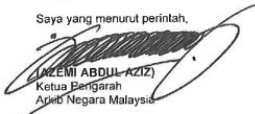
- i. Manual Klasifikasi Fail
- ii. Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

4. Perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai. Adalah diharapkan agar dengan adanya klasifikasi fail ini maka pengurusan rekod Majlis Perbandaran Ampang Jaya akan terus berada ditahap yang efisien dan sistematik.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


AZMI ABDUL AZIZ
Ketua Berjaya
Arkib Negara Malaysia

RUperakuanKF/pelupusan/desktop

MELAYARI ZAMAN MEMACU KE HADAPAN



NAMA	THIDAKAN
PEO. INDIR 1	
PEO. INDIR 2	
PP1 1	
PP1 2	
PP1 3	
PP1 4	
PP1 5	
PP1 6	
PP1 7	
PP1 8	
PP1 9	
PP1 10	
PP1 11	
PP1 12	
PP1 13	
PP1 14	
PP1 15	
PP1 16	
PP1 17	
PP1 18	
PP1 19	
PP1 20	

JUMLAH FAIL DI UNIT REGISTRASI SEHINGGA 30 APRIL 2024

	300		400			500			600			700			800			
JABATAN	SEPARA AKTIF	REKOD TIDAK AKTIF	AKTIF	SEPARA AKTIF	REKOD TIDAK AKTIF	AKTIF	SEPARA AKTIF	REKOD TIDAK AKTIF	AKTIF	SEPARA AKTIF	REKOD TIDAK AKTIF	AKTIF	SEPARA AKTIF	REKOD TIDAK AKTIF	AKTIF	SEPARA AKTIF	REKOD TIDAK AKTIF	
JAB KHIDMAT PENGURUSAN	268	-	1305	5	-	32	1074	-	19	15	-	3	6	-	-	-	-	2980
JAB UNDANG-UNDANG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	540	-	-	-	-	540
JAB PELESENAN & PEMBANGUNAN USAHAWAN	3	-	-	29	-	-	16	-	-	75	-	-	49	-	-	-	-	243
JAB PENGUATKUASA	2	-	-	50	-	-	3	-	-	-	-	-	2401	-	-	-	-	3778
JAB BELIA, MASYARAKAT DAN LANSKAP	20	-	3	36	-	2	23	-	492	974	-	-	1	-	28	71	-	2605
JAB BANGUNAN DAN SENIBINA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,389	-	-	709	-	-	-	-	4102
JAB PERANCANG BANDAR	1	-	-	26	-	-	15	-	16	1834	-	-	463	-	-	33	-	2707
JAB PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98
JAB KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR	-	-	-	202	-	1	1	-	-	676	-	-	-	-	1	1	-	938
JAB PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM	4	-	2	293	-	2	14	-	5	671	-	-	463	-	2	5	-	1673
PERBENDAHARAAN	-	-	-	1261	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1261
JAB KEJURUTERAAN	-	-	-	-	-	-	1	-	-	5841	-	-	1	-	-	1	-	5936
JAB KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	14	-	7	18	-	26	24	-	3	7	-	-	-	-	13	2	-	856
JAB HASIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
BAHAGIAN INTEGRITI	-	-	-	1	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60
BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM & SEKRETARIAT	18	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1054
BAH. COB	2	-	-	12	-	1	18	-	-	1255	-	-	-	-	-	5	-	1414
BAH. OSC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2118	-	-	-	-	-	-	-	2121
BAH. AUDIT DALAM	-	-	1	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
BAHAGIAN UKUR BAHAN	-	-	-	537	-	-	1	-	-	14	-	-	-	-	1	-	-	569
PEJ YDP	-	-	48	-	-	42	5	-	70	-	-	13	-	-	43	2	-	729
PEJ SU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77
JUMLAH KESELURUHAN	332	0	1366	2471	0	112	1216	0	605	16869	0	16	4633	0	88	120	0	33753

33,753

TATACARA PENGIMBASAN FAIL

PEMBUKAAN
STAPLER

1



SCAN FAIL
DIMULAKAN

2



SCAN FAIL
DIMULAKAN

3



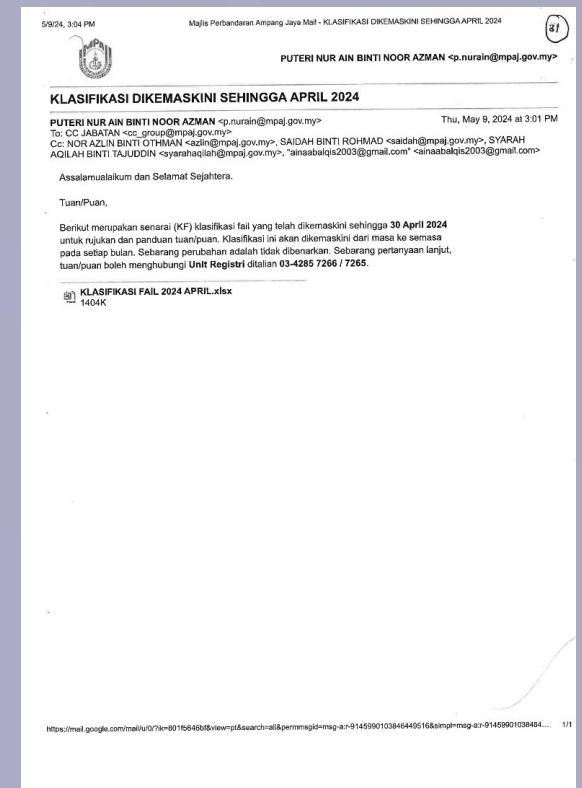
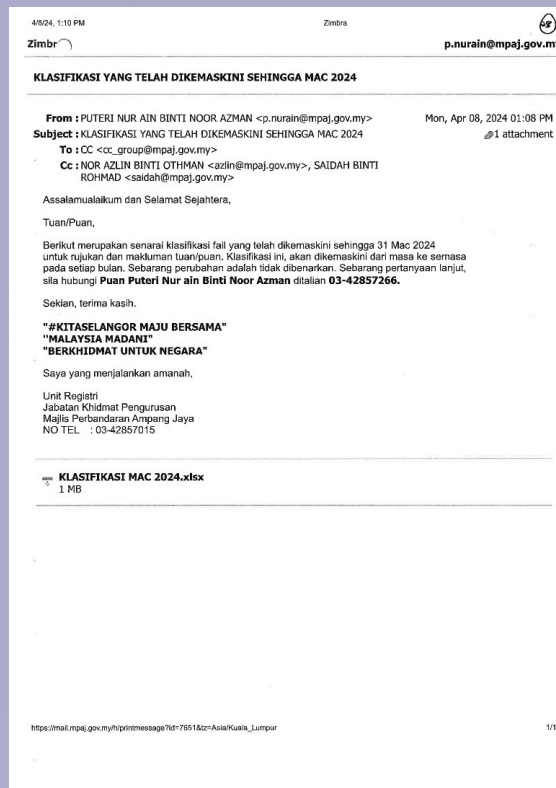
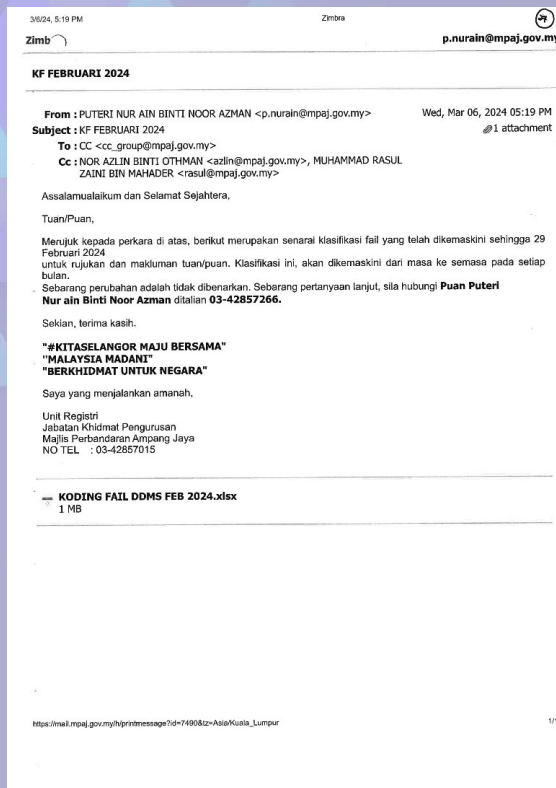
4



5



- UNIT REGISTRASI AKAN MENGEMAS KINI KLASIFIKASI FAIL (KF) DAN MENGHANTAR EMEL KEPADA CC JABATAN ATAU PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN PADA SETIAP BULAN





DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS)



SIJIL PENGIKTIRAFAN *DIGITAL*
DOCUMENT MANAGEMENT
SISTEM (DDMS)

KLASIFIKASI DDMS 2.0 100 HINGGA 800 DI DALAM REKOD PRJ-06

100

Jumlah Keseluruhan
1460

200

Jumlah Keseluruhan
131

300

Jumlah Keseluruhan
188

400

Jumlah Keseluruhan
2594

500

Jumlah Keseluruhan
275

600

Jumlah Keseluruhan
3230

700

Jumlah Keseluruhan
933

800

Jumlah Keseluruhan
419



FAIL TERPERINGKAT

PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS

 **PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 3, BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40000 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN



#KitaSelangor Ref: Kamit IPK.Sel.BPSM 100-1/3/11 Jld. 11 (48)
Tarikh: 30 Jun 2023

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah, Selangor
55100 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mohamad Yusuf bin Sulaiman)

Tuan,

PENGEMUKAAN SURAT PELANTIKAN PEGAWAI AWAM MENURUT SEKSYEN 2B (AKTA RAHSIA RASMI 1972)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas dan surat tuan rujukan MPAJ.500-6/5/1 (38) bertarikh 9 Mei 2023 adalah berkaitan.

2. Sukacita bersama-sama ini dikemukakan Surat Pelantikan di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 yang telah ditandatangani oleh YAB Dato' Menteri Besar Selangor bagi YBrs. Dr. Ani binti Ahmad, Yang Dipertua untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

3. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung dengan perkara ini adalah dihargai dan didahulul dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(SITI AISYAH BINTI MUNASIR)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor

Edaran dalaman:
SUB (PSM)
KPSU (D)

(Sila catitkan rujukan kami apabila berhubung)

No. Telefon: SUB (PSM): 03-55447467, Caw. Periklanan: 03-55447470, Caw. Latihan: 03-55447075, Caw. Pijaman Pelajaran: 03-55447543
Caw. Pembangunan Organisasi: 03-55447972, Caw. Prestasi & Kualiti: 03-55447009, Caw. Kaunseling: 03-55447272, Unit Pemb. Sosial: 03-55447253,
Unit Pemubtanan: 03-55447471, Kaunter: 03-55447394
No. Faks: 03-55104095 / 55135984 / 55447391 / 55110659 Laman Web: <http://selangor.gov.my>

 **PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 3, BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40000 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN



AKTA RAHSIA RASMI 1972

PERLANTIKAN DI BAWAH SEKSYEN 2B

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), maka saya Dato' Seri Amirudin Shari, Dato' Menteri Besar Selangor dengan ini melantik

YBrs. DR. ANI BINTI AHMAD
YANG DIPERTUA
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Seorang pegawai awam untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai "Rahsia Besar", "Rahsia", "Sulit" atau "Terhad".


—DATO' SERTI AMIRUDIN SHARI
DATO' MENTERI BESAR SELANGOR

Bertarikh : 30 Jun 2023

PEJABAT MENTERI BESAR SELANGOR, TINGKAT 31, BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
40000 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN, MALAYSIA.
TEL: 03-55447000 FAKS: 03-55110659

SURAT PELANTIKAN
PEGAWAI PENGELAS
DR ANI BINTI AHMAD,
YANG DIPERTUA MPAJ

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 3, BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40503 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN

Ruj. Kami: IPK.Sel.BPSM 100-1/3/11 Jld. 9(48)
Tarikh: 25 Julai 2022

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah, Selangor
55100 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mohamad Yusuf bin Sulaiman)

Tuan,

PENGEMUKAAN SURAT PELANTIKAN PEGAWAI AWAM MENURUT SEKSYEN 2B (AKTA RAHSIA RASMI 1972)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas dan surat tuan rujukan MPAJ.500-6/5/1 (31) bertarikh 13 Jun 2022 adalah berkaitan.

2. Sukacita bersama-sama ini dikemukakan Surat Pelantikan di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 yang telah ditandatangani oleh YAB Dato' Menteri Besar Selangor bagi Puan Juliahah binti Jamaludin, Setiausaha Majlis Perbandaran Ampang Jaya untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

3. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung dengan perkara ini adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(SITI AISYAH BINTI MUNASIR)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor

Edaran dalaman:

SUB (PSM)
KPSU (D)

TINDAKAN	
SU	P(PPU)
P(U)	P(KAS)
P(KHP)	P(PC)
P(KEL)	P(K)
P(PPH)	OSC
P(W)	COB
P(H)	PS
P(PB)	KB(AO)
P(BS)	KB(UB)
P(BML)	INTEGRITI
P(CSP)	PA

Ulasan: *[Signature]*

Tarikh: 25/7/2022

Tan J. Juliahah Binti Jamaludin
Setiausaha Majlis Perbandaran Ampang Jaya

(Sila catatkan rujukan kami apabila berhubung)

No. Telefon: SUB (PSM): 03-55447467, Caw. Perkhidmatan: 03-55447470, Caw. Latihan: 03-55447075, Caw. Pijaman Pelajaran: 03-55447543
Caw. Pembangunan Organisasi: 03-55447672, Caw. Prestasi & Kualiti: 03-55447059, Caw. Kaunseling: 03-55212272, Unit Pemb. Sosial: 03-55212523,
Unit Persekitaran: 03-55447471, Kuarterm: 03-55447064
No. Faks: 03-55104095 / 55135564 / 55447391 / 55110659 Laman Web: <http://selangor.gov.my>

AKTA RAHSIA RASMI 1972

PERLANTIKAN DI BAWAH SEKSYEN 2B

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), maka saya Dato' Seri Amirudin Shari, Dato' Menteri Besar Selangor dengan ini melantik

PUAN JULIAHAH BINTI JAMALUDIN
SETIAUSAHA
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Seorang pegawai awam untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai "Rahsia Besar", "Rahsia", "Sulit" atau "Terhad".

DATO' SRI AMIRUDIN SHARI
DATO' MENTERI BESAR SELANGOR

Bertarikh : 14 Julai 2022

PEJABAT MENTERI BESAR SELANGOR, TINGKAT 3, BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
40503 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN, MALAYSIA.
TEL: 03-55447060/7022 FAKS: 03-55190022

**SURAT PELANTIKAN
PEGAWAI PENGELAS
PUAN JULIAHAH BINTI
JAMALUDIN,
SETIAUSAHA MPAJ**

PELANTIKAN SEBAGAI PENDAFTAR KECIL RAHSIA JABATAN / BAHAGIAN MPAJ



PELANTIKAN SEBAGAI PENDAFTAR KECIL RAHSIA JABATAN / BAHAGIAN MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

PEMBERIAN KUASA

Pada menjalankan kuasa yang diberi, saya Dr. Ani binti Ahmad, Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Ampang Jaya dengan ini melantik tuan / puan di Jadual Pertama sebagai Pendaftar Kecil Rahsia, Majlis Perbandaran Ampang Jaya selaras dengan peruntukan Buku Arah Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) para 80.

Tanggungjawab tuan / puan dan pematuan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan dan prosedur Akta Rahsia Rasmi 1972 sehingga arahan ditarik balik atau pegawai bertukar Unit/Jabatan.

JADUAL PERTAMA

BIL	JABATAN	NAMA	JAWATAN / GRED
1	Korporat dan Teknologi Maklumat	Anita binti Ahmad Joned	Pembantu Tadbir N28
2	Khidmat Pengurusan	Saidah binti Rohmad	Pembantu Tadbir N26
3	Penguatkuasa	Nor Halila binti Jambati	Pembantu Tadbir N26
4	Penilaian dan Pengurusan Harta	Norhayati binti Harun	Pembantu Tadbir N26 (KUP)
5	Undang-Undang	Zabidi bin Hj Amin	Pembantu Tadbir N26 (KUP)
6	Perancang Bandar	Azina binti Kasim	Pembantu Tadbir N26 (KUP)
7	Perbendaharaan	Bashah binti Abdullah	Pembantu Tadbir N26 (KUP)
8	Kesihatan dan Alam Sekitar	Zawiah binti Mokhtar	Pembantu Tadbir N26 (KUP)

BIL	JABATAN	NAMA	JAWATAN / GRED
9	Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam	Azizah binti Husin	Pembantu Tadbir N28 (KUP)
10	Hasil	S. Saraswathy A/P Subramaniam	Pembantu Tadbir N28 (KUP)
11	Kejuruteraan	Mazeni binti Said	Pembantu Tadbir N22
12	Bangunan dan Senibina	Norhaslinda binti Shaan	Pembantu Tadbir N22
13	Bela, Masyarakat dan Landskap	Nor Haslinda binti Abd Jamil	Pembantu Tadbir N22
14	Pelaksanaan dan Pembangunan Usahawan	Fatimah binti Idris	Pembantu Tadbir N22
15	Perhubungan Awam dan Sekretariat	Norhasimah binti Yasacob @ Hasan	Pembantu Tadbir N22
16	Pejabat Setiausaha	Nursyam binti Rahman	Pembantu Setiausaha Pejabat N22 (KUP)
17	Ukur Bahan	Zaleha binti Salleh	Pembantu Tadbir N22 (KUP)
18	Audit Dalam	Noorsham binti Samad	Pembantu Tadbir N22 (KUP)
19	COB	Wan Shahrizal bin Wan Salim	Pembantu Tadbir N22 (KUP)
20	OSC	Ruslina binti Abd Rahim	Pembantu Tadbir N22 (KUP)
21	Integriti	Zabidah binti Awang Teh	Pembantu Tadbir N22 (KUP)

JADUAL KEDUA

BIL	TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS
1	Menyimpan dan mengemas kini satu rekod yang diperingkatkan tidak rendah daripada "Sulit" yang mengandungi maklumat semua fail terperingat mengikut peringkatnya di Pendaftaran Rahsia;

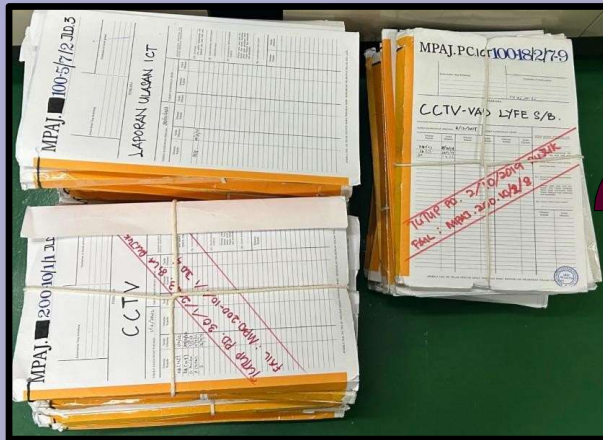
BIL	TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS
2	Menerima dan memproses rahsia rasmi serta mengedarkannya kepada semua pegawai yang berkenaan mengikut arahan-arahan jabatan. Sampul-sampul surat yang bertulis "Persendirian" mestilah dihantar dengan tidak dibuka kepada pegawai yang diutamakan. Surat yang diutamakan dengan nama penerima hanya boleh dibuka oleh penama itu sahaja dan surat yang diutamakan dengan nama sesuatu jabatan Kerajaan hanya boleh dibuka oleh penjawat jawatan itu atau penggantinya atau Ketua Jabatannya;
3	Memastikan semua rahsia rasmi dihantar dengan selamat dan akan terima bagi dokumen-dokumen yang dihantar itu diterima;
4	Menyelenggara satu sistem pergerakan semua fail terperingat dan merekodkan semua pergerakan fail berkenaan;
5	Mengetahui kedudukan tiap-tiap fail terperingat dan mengaudit fail secara berkala untuk menentukan fail terperingat masih ada dalam simpanan dan tindakan pegawai;
6	Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai keselamatan Pendaftaran Rahsia termasuk penyimpanan semua rahsia rasmi

Bertarikh pada

Ani binti Ahmad 2/11/23

(DR ANI BINTI AHMAD, osm)
Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya

FAIL YANG TELAH DI SCAN AKAN DISIMPAN DALAM BENTUK 'CD'



PENYUSUNAN SEMULA FAIL JABATAN DI MOBILE KABINET

1



2



3



KERJA-KERJA FILING SURAT PEJABAT YDP

1



KEKERAPAN KERJA FILING = 1 MINGGU (2 KALI)
JUMLAH BAGI 1 MINGGU = 158 SURAT MASUK

2



3



4



5





A photograph of a dark door with a sign that reads "BILIK FAIL TERPERINGKAT" and a digital display showing "12:00".





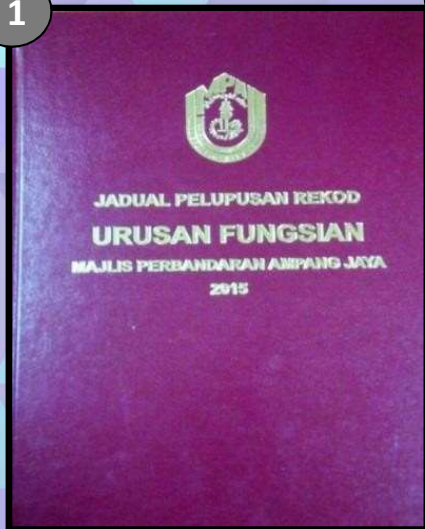
PELUPUSAN REKOD

MPAJ ANTARA PBT TERAWAL YANG MEMPUNYAI JADUAL PELUPUSAN REKOD

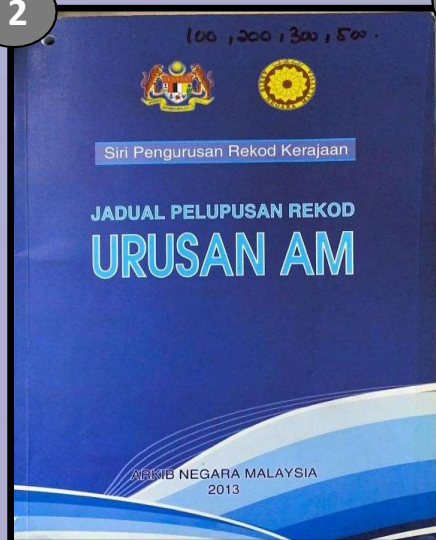


Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Majlis Perbandaran Ampang Jaya ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia

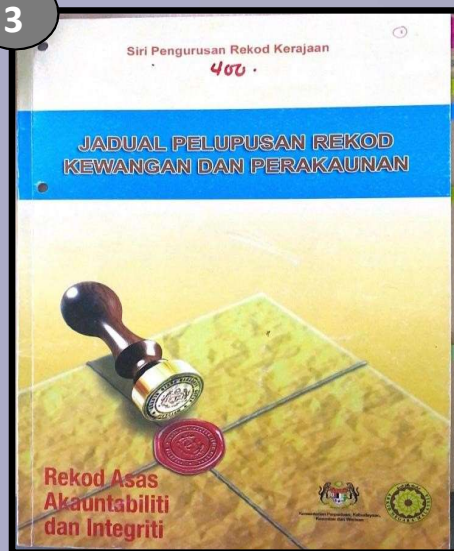
1



2



3



**JADUAL PELUPUSAN
REKOD KEWANGAN
DAN PERAKAUNAN
CETAKAN PERTAMA
(2008)**

4



**JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN EDISI 2023**

SURAT KEBENARAN PERMOHONAN PELUPUSAN KEPADA JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA (ANM & JABATAN AUDIT NEGARA, NEGERI SELANGOR

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA
MENARA MPAJ, JALAN PANDAN UTAMA
PANDAN INDAH, SELANGOR
55100 KUALA LUMPUR

Tel: 03-4296 8000
Faks: 03-4296 8050 / 03-4296 8088
E-mel: hofima@mpaj.gov.my

KEAJURAN DAN KETEKUNAN
Ref. Tuan : MPAJ.100-12/3/1 Jd 2 (16)
Tarikh : 30 November 2021

Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Seksyen Pelupusan Rekod
Jalan Tuanku Abdul Halim (Jalan Duta)
50568 KUALA LUMPUR
(u.p: Tuan Ismail bin Md Yusof)

Tuan,

PENGHANTARAN BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM
-MENGGUNAKAN KAEDAH JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM 2013 DAN
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN 2015, MAJLIS PERBANDARAN
AMPANG JAYA (MPAJ)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Borang Permohonan bagi pemusnahan rekod urusan am 2013 dan borang permohonan bagi pemusnahan rekod urusan fungsian Majlis Perbandaran Ampang Jaya (MPAJ) seperti di Lampiran A.

3. Kelulusan permohonan pelupusan dari pihak tuan amat diharapkan, mohon jasa baik daripada pihak tuan agar maklum balas kebenaran permohonan pelupusan ini dikemukakan kepada pihak kami dalam masa 14 hari daripada tarikh surat ini diterima. Sebarang kesulitan mohon dirujuk dengan Penyelaras Program Pelupusan Rekod iaitu Cik Puteri Nur Ain binti Noor Azman atau Pn. Saadah binti Rohmad di talian 03-42857266/42857039.

Sekian terima kasih.

"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amanah,

NOR AZLIN BTE OTHMAN
PECAKAWI TACIR
JABATAN KEMAMPUAN PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

(**MOHAMMAD YUSUF BIN SULAIMAN**)
Pengarah
Jabatan Khidmat Pengurusan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
55100-3021

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA
MENARA MPAJ, JALAN PANDAN UTAMA
PANDAN INDAH, SELANGOR
55100 KUALA LUMPUR

Tel: 03-4296 8000
Faks: 03-4296 8050 / 03-4296 8088
E-mel: hofima@mpaj.gov.my

KEAJURAN DAN KETEKUNAN
Ref. Tuan : MPAJ.100-12/3/1 Jd 2 (17)
Tarikh : 30 November 2021

Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit Negeri Selangor
No 7 (Presint 5.4)
Persiaran Perbandaran,
Seksyen 14
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
(u.p: Puan Ain Ilyana Binti Zanudin)

Tuan,

PENGHANTARAN BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AM
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
-MENGGUNAKAN KAEDAH JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dikemukakan borang permohonan bagi pemusnahan rekod am kewangan dan perakaunan seperti di Lampiran A.

3. Kelulusan permohonan pelupusan dari pihak tuan amat diharapkan, mohon jasa baik daripada pihak tuan agar maklum balas kebenaran permohonan pelupusan ini dikemukakan kepada pihak kami dalam masa 14 hari daripada tarikh surat ini diterima. Sebarang kesulitan mohon dirujuk dengan Penyelaras Program Pelupusan Rekod iaitu Cik Puteri Nur Ain binti Noor Azman atau Pn. Saadah binti Rohmad di talian 03-42857039/42857266.

Sekian terima kasih.

"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amanah,

NOR AZLIN BTE OTHMAN
PECAKAWI TACIR
JABATAN KEMAMPUAN PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

(**MOHAMMAD YUSUF BIN SULAIMAN**)
Pengarah
Jabatan Khidmat Pengurusan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
55100-3021

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA
MENARA MPAJ, JALAN PANDAN UTAMA
PANDAN INDAH, SELANGOR
55100 KUALA LUMPUR

Tel: 03-4296 8000
Faks: 03-4296 8050 / 03-4296 8088
E-mel: hofima@mpaj.gov.my

KEAJURAN DAN KETEKUNAN
Ref. Tuan : MPAJ.100-12/3/1 Jd 2 (17)
Tarikh : 30 November 2021

Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit Negeri Selangor
No 7 (Presint 5.4)
Persiaran Perbandaran,
Seksyen 14
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
(u.p: Puan Ain Ilyana Binti Zanudin)

Tuan,

PENGHANTARAN BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AM
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
-MENGGUNAKAN KAEDAH JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dikemukakan borang permohonan bagi pemusnahan rekod am kewangan dan perakaunan seperti di Lampiran A.

3. Kelulusan permohonan pelupusan dari pihak tuan amat diharapkan, mohon jasa baik daripada pihak tuan agar maklum balas kebenaran permohonan pelupusan ini dikemukakan kepada pihak kami dalam masa 14 hari daripada tarikh surat ini diterima. Sebarang kesulitan mohon dirujuk dengan Penyelaras Program Pelupusan Rekod iaitu Cik Puteri Nur Ain binti Noor Azman atau Pn. Saadah binti Rohmad di talian 03-42857039/42857266.

Sekian terima kasih.

"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amanah,

NOR AZLIN BTE OTHMAN
PECAKAWI TACIR
JABATAN KEMAMPUAN PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

(**MOHAMMAD YUSUF BIN SULAIMAN**)
Pengarah
Jabatan Khidmat Pengurusan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
55100-3021

SURAT KEBENARAN PEMUSNAHAN DARIPADA ARKIB NEGARA MALAYSIA DAN JABATAN AUDIT NEGERI SELANGOR

ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

DITERIMA
21 DEC 2021

Ruj. Tuan : MPAJ.100-12/3/1 Jld 2(16)
Ruj. Kami : ARKIB.600-6/18/12 (20)
Tarikh : 15 Disember 2021

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah, Selangor
55100 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mohamad Yusuf bin Sulaiman)

Tuan,

KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (ARKIB 2/08) MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bertarikh 30 November 2021 yang diterima pada 9 Disember 2021 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa jabatan ini memberi kebenaran pemusnahan kepada rekod tersebut dengan syarat-syarat seperti berikut:

- 2.1 Rekod-rekod tersebut telah mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am;
- 2.2 Rekod-rekod tersebut tidak diperlukan lagi dan segala tindakan ke atasnya telah selesai;
- 2.3 Rekod 500(17.1) Fail Peribadi bagi tahun 2012 sehingga 2017 diputuskan simpan di Jabatan sehingga cukup tempoh simpanan dua puluh (20) tahun dipatuhi;
- 2.4 Rekod 100 (10.4) Sistem Aplikasi diputuskan pindah ke Arkib Negara selepas cukup tempoh simpanan lima (5) tahun di Jabatan dipatuhi berdasarkan JPR Urusan Am. Mohon semak semula kandungan fail/ perihal rekod sekiranya bertepatan dengan siri tersebut sila isikan ke dalam borang Arkib 11/08 (Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam); dan

ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

DITERIMA
23 DEC 2021

Ruj. Tuan : MPAJ.100-12/3/1 Jld 2(18)
Ruj. Kami : ARKIB.600-6/18/12 (19)
Tarikh : 15 Disember 2021

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah, Selangor
55100 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mohamad Yusuf bin Sulaiman)

Tuan,

KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN (KEWANGAN-ARKIB 4/08) JABATAN KESIHATAN ALAM SEKITAR DAN PENJAJA, MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas dan surat tuan bertarikh 30 November 2021 yang diterima pada 6 Disember 2021 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa jabatan ini tiada halangan untuk memberi kebenaran pemusnahan ke atas rekod tersebut menurut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dengan syarat-syarat seperti berikut:

- 2.1 Rekod-rekod telah memenuhi kehendak Surat Pekeliling Perbandarahan Bil. 4 Tahun 2007 bertarikh 27 Februari 2007 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008;
- 2.2 Rekod-rekod tersebut tidak diperlukan lagi dan segala tindakan ke atasnya telah selesai;
- 2.3 Rekod-rekod tersebut telah diaudit dan tidak diperlukan lagi oleh Jabatan Audit;
- 2.4 Kebenaran telah diperolehi daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Jika Berkaitan); dan
- 2.5 Pelupusan rekod-rekod tersebut hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dalam Surat Kementerian Kewangan bertarikh 03 November 1993 - Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/ Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.

JABATAN AUDIT NEGERI NEGERI SELANGOR
National Audit Department
Wisma Audit Negeri Selangor
No. 7 (Presint 5.4)
Persiaran Perbandaran
Seksyen 14
40000 SHAH ALAM, SELANGOR

Tel: 603-55147408
Faks: 603-55147404-55147405
Portal Rasmi: http://www.audit.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami: AUDIT/B/147/6644 Jld.18 (47)
Tarikh : 16 Disember 2021
11 Jamadilawal 1443H

DITERIMA
16 DEC 2021

Pengarah
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah, Selangor
55100 Kuala Lumpur

Tuan,

PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN (KEWANGAN ARKIB 4/08) BAGI MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat tuan MPAJ.100-12/3/1 Jld 2 (17) bertarikh 30 November 2021 mengenai perkara di atas.

2. Setelah meneliti Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 4/08) yang disertakan, pihak Audit tiada halangan untuk pejabat tuan mengambil tindakan pemusnahan dokumen tersebut selaras dengan Arahan Perbandarahan 150 dan Jadual Pelupusan yang dikeluarkan oleh pihak Arkib Negara Malaysia.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Audit Berkualiti Meningkatkan Akauntabiliti"

Saya yang menjalankan amanah,

(MUHAMMAD IZWAN BIN KAMALUDDIN)
b.p. Pengarah Audit Negeri
Jabatan Audit Negeri Negeri Selangor
Tel : 03-55147412 (Pejabat)
E-mel : izwankamal@audit.gov.my

SURAT KEBENARAN PEMUSNAHAN DARIPADA ARKIB NEGARA MALAYSIA DAN JABATAN AUDIT NEGERI SELANGOR

PENGHANTARAN SURAT PENENTUSAHAN SELEPAS PEMUSNAHAN REKOD DILAKUKAN DALAM TEMPOH 1 BULAN MENGGUNAKAN BORANG 12/08 DAN BORANG 13/08

[Peraturan 9(2)]
Borang 12

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Majlis Perbandaran Ampang Jaya	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Perancang Bandar, Jabatan Khidmat Pengurusan, Pejabat Yang Dipertua, Jabatan Bella Masyarakat Dan Landskap, Jabatan Kesihatan Alam Sekitar Dan Penjaja, Bahagian Ukur Bahan, Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam, Jabatan Perancangan Korporat
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ARKIB.600-6/18/12(20) 3.2 Tarikh: 15 Disember 2021	
(4) Perihal Rekod: Surat-menyurat, memo, laporan, aduan orang awam, salinan borang-borang kursus.	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 435.962 meter panjang	
(6) Peringkat Keselamatan: TERBUKA	
(7) Kaedah Pemusnahan : (6) No Resit (Jika Dijual): PO-12919 ☐ dibakar ☒ dirincih ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☒ dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan: 14 JANUARI 2022	(9) Tempat Pemusnahan: Infodel Management SDN BHD, No 2, Jalan TPP 5/7, Taman Perindustrian Puchong, 47100 Puchong, Selangor Tel : 03 - 603 8031 9099
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Puteri Nur Ain Binti Noor Azman Tandatangan: Jawatan: Pembantu Tadbir	(11) Nama Saksi: Saidah Binti Rohmad Tandatangan: Jawatan: Pembantu Tadbir Kanan
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Nama Pegawai: Nurhidayah Binti Mohd Zublie Jawatan: Pembantu Tadbir N2 Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Tarikh:	

[Peraturan 9(2)]
Borang 13

Kewangan-Arkib 13/08

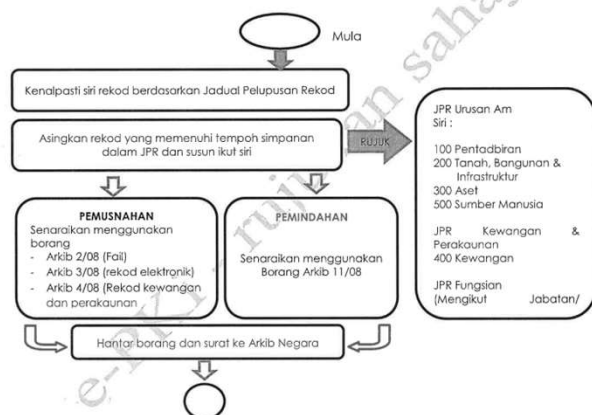
PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Majlis Perbandaran Ampang Jaya	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Jabatan Kesihatan Alam Sekitar Dan Penjaja
MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan • Arkib Negara, No. Rujukan : ARKIB.600-6/18/12(19) Tarikh: 15 Disember 2021 • Audit Negara, No. Rujukan : AUDIT/8/147/664/4 JLD.18(47) Tarikh: 16 Disember 2021 • Akauntan Negara No. Rujukan: - Tarikh: -	
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 21.8 meter panjang	
(5) Kaedah Pemusnahan (tandaan): (6) No Resit (Jika Dijual): PO-12919 ☐ dibakar ☒ dirincih ☐ dikitar semula ☐ dipadamkan ☒ dijual	
(7) Tarikh Pemusnahan: 14 JANUARI 2022	(8) Tempat Pemusnahan: Infodel Management SDN BHD, No 2, Jalan TPP 5/7, Taman Perindustrian Puchong, 47100 Puchong, Selangor Tel : 03 - 603 8031 9099
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(9) Nama Pegawai: Puteri Nur Ain Binti Noor Azman Tandatangan: Jawatan: Pembantu Tadbir N2	(10) Nama Saksi: Saidah Binti Rohmad Tandatangan: Jawatan: Pembantu Tadbir Kanan
PENENTUSAHAN	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Perbendaharaan 150. Nama Pegawai: Nurhidayah Binti Mohd Zublie Jawatan: Pen. Pegawai Tadbir N2 Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Tarikh:	

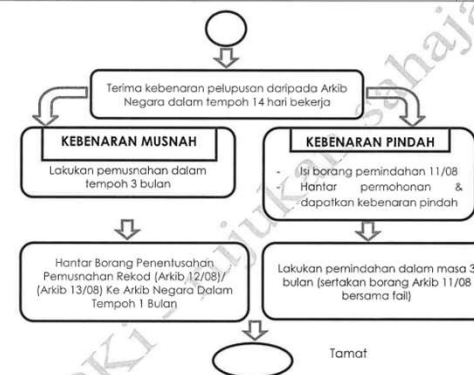
CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 15 / 16
		TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06

9.4 PELUPUSAN REKOD KUALITI – FAIL (MERUJUK JADUAL PELUPUSAN REKOD)



TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 16 / 16
		TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06



TATACARA PENGISIAN BORANG PELUPUSAN REKOD

**TATACARA PENGISIAN BORANG PERMOHONAN
BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM (JADUAL
PELUPUSAN REKOD URUSAN AM)**

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am
Lampiran 1
Araib 2/08

CONTOH
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Unit Kegunaan Arkib Negara				
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian ABC	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Khidmat Pengurusan dan Asat	Tarikh Terima:				
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, ANM 2012						
No. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengeluaran Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	100 (16.1) Perolehan Bahan Perpustakaan	1992	2000	3 tahun	4	0.16 m.p.
2.	200 (2.3) Sewaan	1998	2006	7 tahun	15	0.6 m.p.
3.	300 (16.2) Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan	2001	2005	3 tahun	21	0.84 m.p.
4.	500 (7.2) Permohonan Cuti	2006	2008	3 tahun	75	1.5 m.p.
					Jumlah Unit Rekod: 115	Ukuran Meter Panjang Rekod: 3.1 m.p.
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai: Hazrulizam Ismail				Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: [Wajid]		
Jawatan: Pen. Setiausaha				Tarikh: 5 Julai 2012		

UNIT REGISTRASI
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

100 (16.1) Perolehan Bahan Perpustakaan
• Rujuk muka surat 46

200 (2.3) Sewaan
• Rujuk muka surat 53

300 (16.2) Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan
• Rujuk muka surat 87

500 (7.2) Permohonan Cuti
• Rujuk muka surat 114

BILIK PELUPUSAN UNIT REGISTRASI



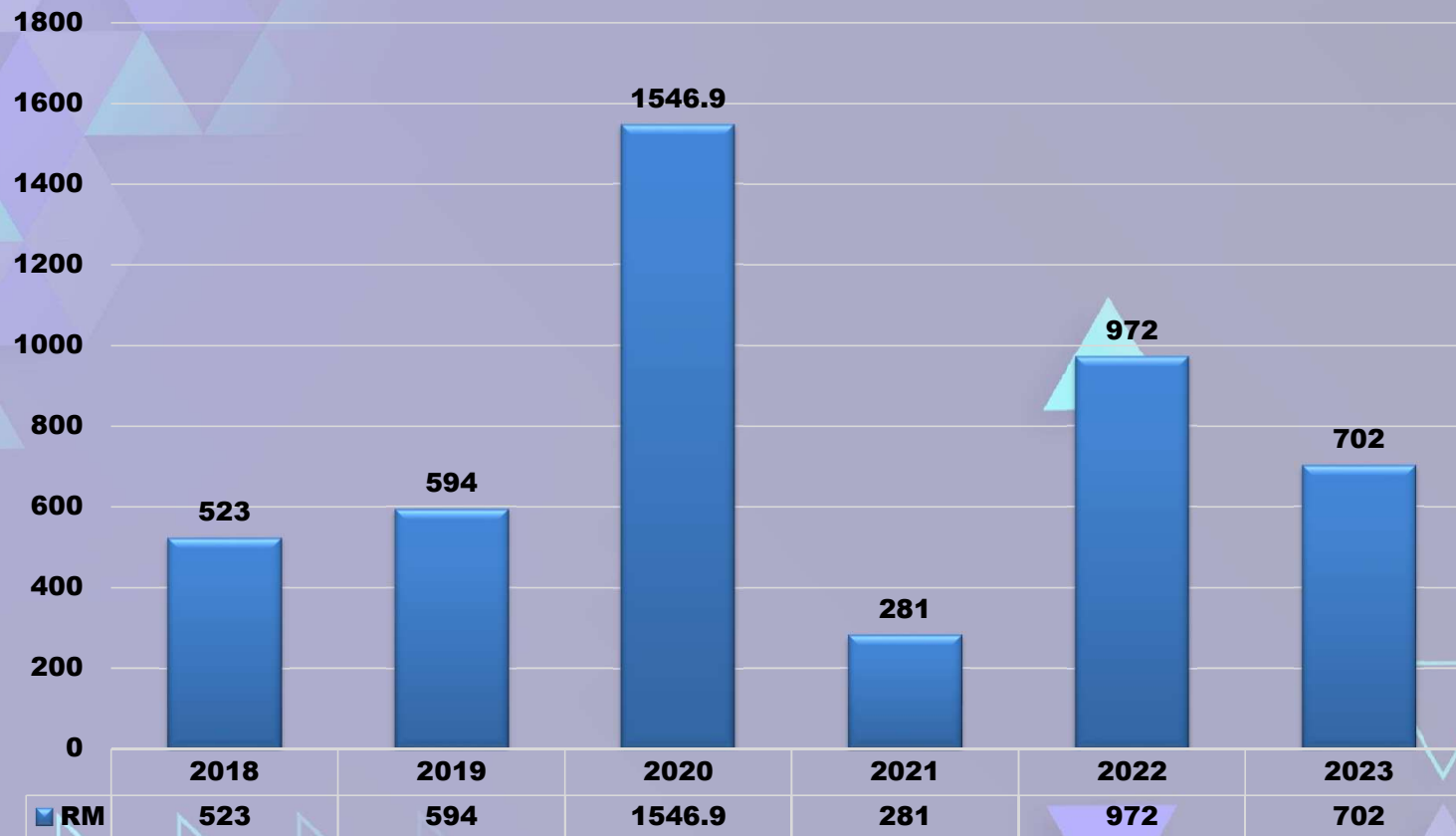
PEMUSNAHAN DILAKUKAN DENGAN KAEDAH MERINCIH



**MAJLIS TELAH MELANTIK
SYARIKAT INFODEL MANAGEMENT
SDN BHD
BAGI MELAKSANAKAN KERJA-KERJA MELUPUS
DAN MEMUSNAHKAN REKOD-REKOD AWAM.**



HASIL PELUPUSAN DARI BULAN MAC 2018 HINGGA KINI



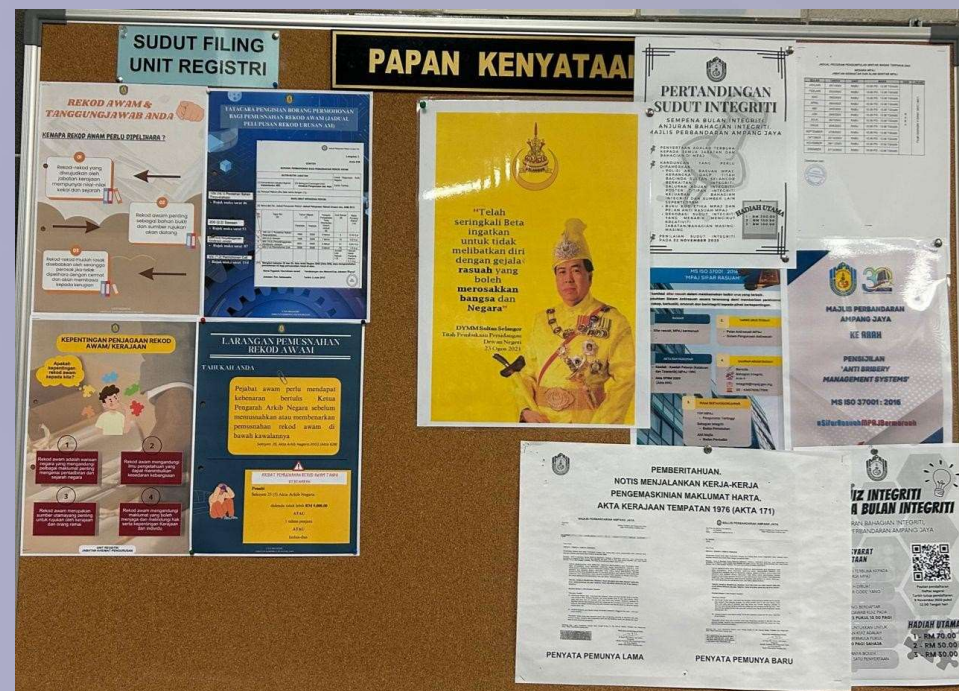
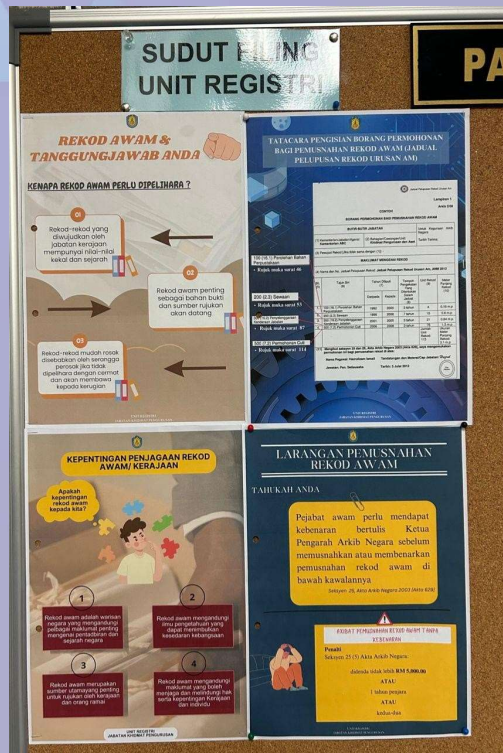
Jumlah hasil
pelupusan dari
bulan Mac 2018
hingga kini
= RM 4,618.90



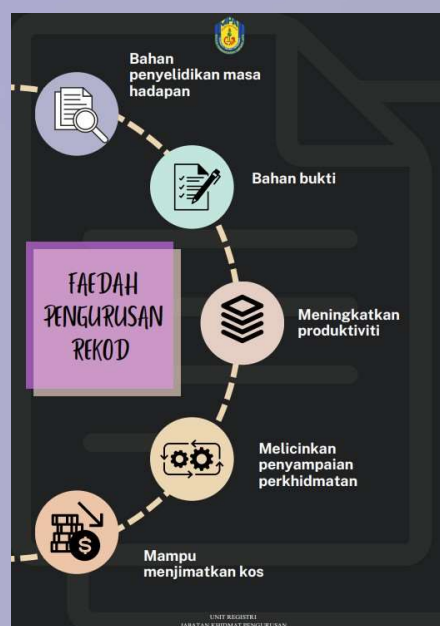


**KOMITMEN JABATAN
SUDUT INFO & POSTER
KESEDARAN BERKAITAN
PENGURUSAN REKOD AWAM
UNIT REGISTRASI**

- SUDUT INFO BERKAITAN PENGURUSAN REKOD AWAM UNIT REGISTRASI DI SETIAP JABATAN



- KESEDARAN MENGENAI PENGURUSAN REKOD AWAM MELALUI POSTER



TATACARA PENGISIAN BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM (JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM)

Lampiran 1
Arahan 2/08

CONTOH

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN

(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian ABC (2) Bahagian/Cawangan/Unit: Khidmat Pengurusan dan Asst. Tarikh Tempoh: / /

(3) Penerima Rekod (Jika tidak sama dengan (1) & (2))

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

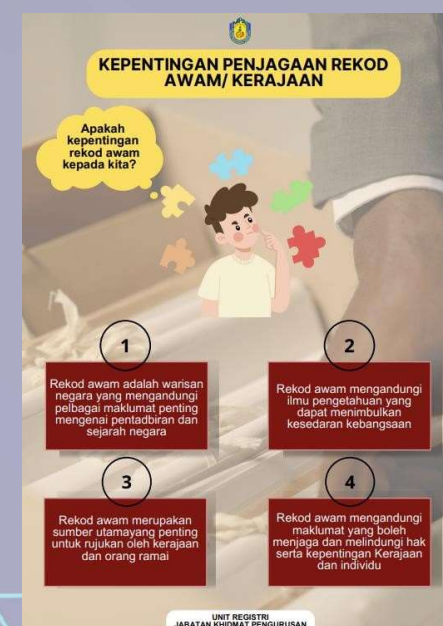
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, ABR 2012

No.	Tajuk/GH (6)	Tahun Diliputi (7)	Tempoh Pengkalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada		
1	100 (16.1) Perolehan Bahan Persekitaran	1992	2000	3 tahun	4 0.18 m.p.
2	500 (2.3) Sewaan	1998	2000	7 tahun	15 0.8 m.p.
3	300 (16.2) Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan	2001	2005	3 tahun	21 0.84 m.p.
4	500 (7.2) Persekitaran Cuti	2006	2008	3 tahun	75 1.5 m.p.

(11) Mengikut seksyen 30 dan 36, Akta Arkib Negara 2002 (Akta 626), saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.

Nama Pegawai: Hasmizan Ismail Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: [Signat]
Jawatan: Pen. Setiausaha Tarikh: 5 Julai 2012

UNIT REGISTRASI
JABATAN KENDALAT PENGURUSAN



• KESEDARAN MENGENAI PENGURUSAN REKOD AWAM MELALUI POSTER

TATACARA PENUTUPAN FAIL



TAMAT TINDAKAN KE ATAS FAIL

- Mencapai 100 kandungan/ lampiran
- Ketebalan 4 sm/ mana-mana yang terdahulu
- Tidak diperlukan untuk rujukan
- Tidak dirujuk dalam tempoh masa 5 tahun

PENUTUPAN FAIL

- Fail dipalang dengan 2 garisan menyerong dengan dakwat kekal warna merah
- Di tengah ruangan ditulis *Disutup - Jilid 2 Dibuka*
- Buka fail baru dan beri nombor rujukan yang sama serta tambah jilid 2 pada penghujung nombor rujukan
- Fail ditutup hendaklah diikat bersama fail jilid baru sehingga tidak diperlukan (tidak lebih 3 bulan)

UNIT REGISTRASI
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

TAHUKAH ANDA

Pejabat awam perlu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah Arkib Negara sebelum memusnahkan atau membenarkan pemusnahan rekod awam di bawah kawalannya

Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

AKIBAT PEMUSNAHAN REKOD AWAM TANPA KEBENARAN

Penalti
Seksyen 25 (5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM 5,000.00
ATAU
1 tahun penjara
ATAU
kedua-dua

UNIT REGISTRASI
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN



- KESEDARAN MENGENAI PENGURUSAN REKOD AWAM MELALUI POSTER
BIL.1/2024 DAN BIL.2/2024

BIL.1/2024

KLASIFIKASI FAIL

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

TAHUKAH ANDA? KLASIFIKASI FAIL YANG DIWUJUDKAN ADALAH BERDASARKAN FUNGSI & AKTIVITI JABATAN. OLEH ITU, SEMUA REKOD-REKOD YANG DIWUJUDKAN ADALAH BERKAITAN DENGAN SETIAP FUNGSI & AKTIVITI

100	200 & 300	400	500	600	700	800
PENTADBIRAN	TANAH, ASET DAN BANGUNAN	KEWANGAN	SUMBER MANUSIA	PEMBANGUNAN & PERKHIDMATAN PERBANDARAN	PENGUATKUASAAN	PROGRAM ADVOKASI

03-4285 7266 / 7265

BAHAGIAN REGISTRASI
JAB. KHIDMAT PENGURUSAN

p.nurain@mpaj.gov.my
syarahaqilah@mpaj.gov.my

BIL.2/2024

PEMINDAHAN REKOD KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

REKOD-REKOD YANG TIDAK AKTIF DI DALAM URUSAN PENTADBIRAN HARIAN TETAPI MEMPUAYAI NILAI-NILAI KEKAL DAN RUJUKAN BOLEH DIPINDAHKAN KE ARKIB

ANTARA JENIS REKOD YANG BOLEH DIPINDAHKAN IALAH :

BUKU PERKHIDMATAN/BUKU HIJAU	BULETIN
LAPORAN TAHUNAN	POSTER
SEBARANG BENTUK MEDIA ELEKTRONIK LAIN YANG DITERBITKAN TERMASUK YANG BERTARAF RAHSIA RASMI SAMADA HARD COPY/SOFT COPY	Media elektronik
SEBARANG PEMINDAHAN KE ARKIB NEGARA MALAYSIA HENDAKLAH MELALUI UNIT REGISTRASI, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN DENGAN MENGGUNAKAN BORANG 11/08.	BERKUATKUASA 2 MEI 2024
CONTOH BORANG	

UNIT REGISTRASI
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

03 - 4285 7266 / 7265



KOMITMEN JABATAN PEMINDAHAN REKOD (BUKU REKOD PERKHIDMATAN) KE ARKIB NEGARA MALAYSIA





ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50508 KUALA LUMPUR

Tel: 603-6309 0600
Faks: 603-6301 9679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Tuan : MPAJ.100-12/3/3(1)
Ruj. Kami : ARKIB.600-6/18/12(78)
Tarikh : 30 April 2024



Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah, Selangor
55100 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Mohamad Yusuf bin Sulaiman)

Tuan,

KEBENARAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (ARKIB 11/08) MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bertarikh 5 April 2024 yang diterima pada 16 April 2024 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini mengesahkan penerimaan satu (1) salinan Senarai Pemindahan Rekod (Borang Arkib 11/08) bagi pemindahan rekod sebanyak **82 Buku Perkhidmatan: 0.38 m.p.** (Tahun Diliputi 1956-2014). Pihak kami telah membuat semakan ke atas senarai tersebut dan mendapati rekod-rekod yang disenaraikan menepati:

- 2.1. Format Borang Permohonan bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) yang telah diwartakan melalui Warta Kerajaan P.U.(A) 377 bertarikh 13 Oktober 2008; dan
- 2.2. Rekod-rekod tersebut telah memenuhi kehendak Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am Arkib Negara Malaysia 2012.

3. Sehubungan itu, pihak tuan diminta **menghubungi Seksyen Perkhidmatan Pusat Rekod**, d/a Pusat Perkhidmatan Rekod, Arkib Negara Malaysia, Lorong Produktiviti off Jalan Sultan, 46200 Petaling Jaya, No.Tel: 03-79572614 / 017-3122013 untuk urusan temujanji bagi pemindahan rekod tersebut.

4. Bersama-sama ini dikembalikan sesalinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dengan No. Penerimaan: **1067/2024** yang telah disahkan untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

...2/-

Arkib Inti Puti Mas

ARKIB.600-6/18/12(78)

5. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemindahan. Sekiranya pemindahan rekod tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan tersebut.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(SAHARUDIN BIN KARSAN)
Ketua Seksyen
Seksyen Pelupusan Rekod
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

khad/jah/SPP/2024/ARKIB.600-6/18/12(77)

s.k.: Ketua Seksyen Perkhidmatan Pusat Rekod, d/a Pusat Perkhidmatan Rekod, Arkib Negara Malaysia, Lorong Produktiviti off Jalan Sultan, 46200 Petaling Jaya, Selangor.

- Bersama-sama ini disertakan sesalinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Arkib 11/08 (No. Penerimaan: 1067/2024) untuk tindakan tuan selanjutnya.

-2-



KOMITMEN JABATAN

LAWATAN SAMBIL BELAJAR

imbra

p.nurain@mpaj.gov.my(47)

MEMOHON KEBENARAN MENGADAKAN LAWATAN SAMBIL BELAJAR KE PEJABAT RISDA

From : PUTERI NUR AIN BINTI NOOR AZMAN
<p.nurain@mpaj.gov.my> Thu, Jun 09, 2022 10:38 AM
Subject : MEMOHON KEBENARAN MENGADAKAN LAWATAN SAMBIL
BELAJAR KE PEJABAT RISDA
To : hidayati@risda.gov.my, MOHAMAD YUSUF BIN SULAIMAN
<yusufsulaiman@mpaj.gov.my>
Cc : NURHIDAYAH BINTI MOHD ZUBLIE
<nurhidayah.mzuble@mpaj.gov.my>, SAIDAH BINTI
ROHMAD <saidah@mpaj.gov.my>, NOR AZLIN BINTI
OTHMAN <azlin@mpaj.gov.my>

Assalamualaikum.

Tuan/Puan,

**MEMOHON KEBENARAN MENGADAKAN LAWATAN SAMBIL BELAJAR KE PEJABAT
RISDA**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Unit Registri Majlis Perbandaran Ampang Jaya ingin mengadakan lawatan ke tempat tuan/puan bagi melihat dan mempelajari urusan pentadbiran serta penggunaan Digital Document Management System (DDMS 2.0). Seterusnya, tujuan lawatan ini juga, kami ingin mendapatkan sedikit pendedahan dalam pengurusan dan pelupusan rekod terperingkat. Lawatan akan diadakan pada ketentuan berikut :-

Tarikh : 16 Jun 2022 (Khamis)
Masa : 10.00 pagi hingga 1.00 petang
Bil. Kakitangan : 18 Orang
Tempat : Bangunan Risda, Km 7, Jalan Ampang,
Karung Berkunci 11067, 50990 Kuala Lumpur

3. Kerjasama dan perhatian dari pihak tuan/puan kami dahului dengan ucapan terima kasih. Sebarang pertanyaan pihak tuan/puan boleh berhubung dengan **Puan Saidah Binti Rohmad/Cik Puteri Nur Ain Binti Noor Azman** di talian 03-42857039/03-42857266.

Sekian, terima kasih.

"SELANGOR MAJU BERSAMA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Puteri Nur Ain Binti Noor Azman
Jabatan Khidmat Pengurusan
Unit Registri
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
03-42857266

PERMOHONAN MENGADAKAN
LAWATAN SAMBIL BELAJAR KE PIHAK
BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN
KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

- LAWATAN SAMBIL BELAJAR DAN KHIDMAT NASIHAT DARI PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)



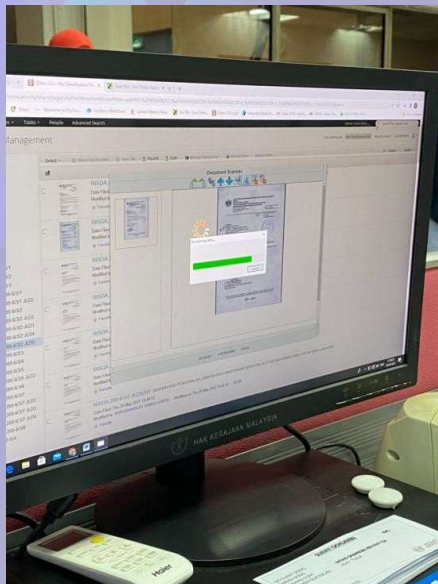
GAMBAR LAWATAN KE RISDA



TAKLIMAT RINGKAS



BILIK UNIT REGISTRASI (RISDA)



MEMPELAJARI TATACARA
PENGGUNAAN SISTEM DDMSS 2.0



BILIK FAIL (RISDA)



BILIK PENYIMPANAN REKOD
(RISDA)



KOMITMEN JABATAN

PROSEDUR KAWALAN REKOD

KUALITI

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 1 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06

Untuk mengawal dan mengendal pasti kesemua rekod kualiti disimpan dan diselenggara secara sistematik dan teratur supaya mudah dinjau semula.

Rekod Kualiti : Fail Rasmi (Folder) yang diberi tajuk berdasarkan perkara, aktiviti, transaksi dan kod klasifikasi dan ditagihkan untuk memudahkan kawalan, penyimpanan serta pengesanan untuk tindakan selanjutnya.

Prosedur diguna pakai untuk semua rekod kualiti (Foil Rasmi) yang telah dikenal pasti dalam Sistem Pengurusan Kualiti dan Keselamatan Majlis Perbandaran Ampang Jaya.

- 3.1 Garis Panduan Pengurusan Sistem Fail MPAJ
- 3.2 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- 3.3 Panduan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) MPAJ

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06	 MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	M / S : 2 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022 KELUARAN : 06
---	--	---

NO.	PERAKARA	DEFINISI
4.1	Rekod Kufali	Fall Rami – telah didatir dan mengandungi gusuman untuk diambil findakan.
4.2	Kawalan	a. Mengurus rekod supaya mudah diujuk. b. Menyenggara buku mengelaskan kelahiran rekod.
4.3	Pegawai Rekod Jabatan	Pegawai Jabatan, Ketua, Subjangan dan Ketua Unit yang alantik dibuat tugas menyelaraskan dan memulaukan jen-jenis rekod yang mempunyai nilai penyelidikan dan bahan sejarah yang boleh disimpan di Arkib Negara.
4.4	Pembantu Tadris Rekod Jabatan (PTRJ)	Pembantu Tadris/Kerani setaraf Jabatan yang alantik dibuat tugas mengenai pautan jen-jenis rekod yang mempunyai nilai penyelidikan dan bahan sejarah yang boleh disimpan di Arkib Negara.
4.5	Pengkelasan Fall	a. Menjadualkan huruf-huruf yang sesuai untuk beberapa butiran tertentu. b. Fall hendaklah diberi Nomor yang berturutan selepas huruf kod berkenaan.

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06	 MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	M / S : 4 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022 KELUARAN : 06
---	--	---

RIL	TINDAKAN	UJAWAB	DOKUMEN	ISMS	OHSM5	ASMS
6.1	Pembungkaran Rekod Keseluruhan - Fail Keseluruhan					
6.1.1	Menyediakan Kod Klasifikasi bagi menentukan tajuk fail dan nombor rujukan fail.					
6.1.2	Buku kutip fail baru dan catitkan tajuk fail serta nombor rujukan.		Buku Garis Panduan / Pengantunan Sistem Fail / Klasifikasi Fail			
6.1.3	Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kutip fail.	PTK/PT	Buku Daftar Rekod Fail / Daftar (Mengikut kesesuaian di Jabatan)			
6.1.4	Memukkan fail hijau dan kertas mist.					
6.1.5	Daftarkan fail baru ke dalam Buku Daftar Fail.					

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 5 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / PD6	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06

4.2 PenyimpananReotKuntil - Fall Kasml		
6.2	Simpan dan kumpul semua reotod dengan cara yang bersesuaian dan terjamin daripada sebarang ancaman kerosakan atau kehilangan.	Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall
		Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall Reotod / Fall

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 3 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06

BIL.	PEKERJA	SINGKATAN
5.1	Pengarah Jabatan	PJ
5.2	Ketua Bahagian / Ketua Unit	KB/KU
5.3	Penolong Pegawai Tadbir	PPT
5.4	Pembantu Tadbir Kanan	PTK
5.5	Pembantu Tadbir	PT
5.6	Pembantu Tadbir (Keselamatan)	PA
5.7	Pembantu Operasi	PO

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 6 / 16
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	TARIKH : 2 JAN 2022
		KELUARAN : 06

	vi. Pergerakan fail mengikut arahan. vii. Pengesanan bilk fail dan stor penyimpanan sharing. viii. Kawalan akses keluar masuk bilk fail. ix. Hanya pegawai dan kakitangan yang mempunyai akses akan dibenarkan keluar & masuk. x. Salinan keselamatan (backup copies) bagi record-rekod lokal berasingan.
--	--

7

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI				M / S : 7 / 16		
		MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA		TARIKH : 2 JAN 2022		
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / PG6				KELUARAN : 06		
BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	DOKUMEN	ISMS	OHSMS	ABMS
6.3 Penutupan Rekod Kualiti – Fail Rasmi						
6.3.1	Fail ditutup apabila mencapai ketebalan 4cm atau sudah mencapai 100 lembaran.	PTK/PT	Rekod / Fail tertutup	Rujuk Buku Panduan Pengurusan Pejabat (Dan Buku Arahan Keselamatan)	-	-
6.3.2	Cop atau tulisiran DITUTUP PADA.....					
6.3.3	Fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi disimpan daripada fail jila baru.					
6.4 Pelupusan Rekod Kualiti – Fail Rasmi						
6.4.1	Kendapasti siri rekod berdasarkan JPR.	PPT/PTK/PT	Barang Arkib: 2 / 08 3 / 08 4 / 08 11 / 08	Rujuk Buku Panduan Pengurusan Pejabat (Dan Buku Arahan Keselamatan)	-	-
6.4.2	Asingkan rekod yang memenuhi tempoh simpanan dalam JPR.					
6.4.3	Sekiranya pemindahan, senarakan menggunakan Barang Arkib 2/08 (Fail), Arkib 3/08 (Rekod Elektronik) dan Arkib 4/08 (Rekod Kewangan dan Perakaunan).					

8

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI				M / S : 8 / 16		
		MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA		TARIKH : 2 JAN 2022		
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / P06				KELUARAN : 06		
BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	DOKUMEN	ISMS	OHSMS	ABMS
6.4.4	Sekiranya pemindahan, senarakan menggunakan Barang Arkib 11 / 08.		Barang Arkib 2 / 08 Barang Arkib 3 / 08 Barang Arkib 4 / 08 Barang Arkib 11 / 08	Rujuk Buku Panduan Pengurusan Pejabat (Dan Buku Arahan Keselamatan)		
6.4.5	Harut barang pemindahan pemindahan rekod Arkib Negara. Selain daripada pemindahan ke Arkib Negara, pemindahan juga perlu dibuat kepada Jabatan Akuntan Negara, Audit Negeri Selangor dan Perbendaharaan Negeri Selangor bagi pemindahan rekod kewangan dan perakaunan.	PPT/PTK/PT	Rujukan : Jadual Peksipan Rekod (JPR), (MPA),			

9

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI				M / S : 9 / 16
		MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA		TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / PG6				KELUARAN : 06
6.4.6	Terima pemohonan kebenaran pelupusan daripada Arkib Negara dalam tempoh 14 hari. Sekiranya tiada maklumbalas dari Arkib Negara, pemindahan surat kebenaran khas dari Pegawai Pengawal dikeluarkan.			

10

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI						M / S : 10 / 16
				MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA		TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / PG6						KELUARAN : 06
BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	DOKUMEN	ISMS	OHSMS	ABMS
6.5	Pelupusan Rekod Kualiti – Fail Rasmi • Sekiranya Kebenaran Musnah: Lakukan pemusnahan dalam tempoh 3 bulan. Harut barang penentuaan pemusnahan rekod ke Arkib Negara.	PPT/PTK/PT	Barang Arkib 2 / 08	Rujuk Buku Panduan Pengurusan Pejabat (Dan Buku Arahan Keselamatan)		
	• Sekiranya Kebenaran Pindah: sila barang pemindahan 11/08 dan harut pemindahan serta dapatkan kebenaran pindah. Lakukan pemusnahan dalam masa 3 bulan.		Barang Arkib 3 / 08			

11

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI				M / S : 11 / 16
		MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA		TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / PG6		KELUARAN : 06		
7.0 REKOD				
BIL	REKOD	TEMPOH	TEMPAT	KLASIFIKASI DOKUMEN
7.1	Buku Daftar Rekod	Jabatan berkaitan	Min. 5 Tahun	Terhad
7.2	Surat/Dokumen	Jabatan berkaitan	Min. 5 Tahun	Terhad
7.3	Buku Daftar Fail	Jabatan berkaitan	Min. 5 Tahun	Terhad
7.4	Buku Daftar Penghantaran Surat	Jabatan berkaitan	Min. 5 Tahun	Terhad
7.5	Jadual Pelupusan Rekod	Jabatan berkaitan	Min. 5 Tahun	Terhad
8.0 LAMPIRAN				
8.1	Barang Arkib 2 / 08	Senarai Fail Pemusnahan Fail		
8.2	Barang Arkib 3 / 08	Senarai Pemusnahan Rekod Elektronik		
8.3	Barang Arkib 4 / 08	Senarai Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan		
8.4	Barang Arkib 11 / 08	Barang Pemindahan Fail ke Arkib Negara		
8.5	Barang Arkib 12 / 08	Barang Penentuan Pemusnahan Rekod Awam		
8.6	Barang Arkib 13 / 08	Barang Penentuan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan		

12

AJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 12 / 16	
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA		TARIKH : 2 JAN 2022	
INDEKS : PKI – MPAJ – KHP / PG6		KELUARAN : 06	

9.0 CARTA ALIR PROSES KERJA KAWALAN REKOD KUALITI

9.1 PEMBUKAAN REKOD KUALITI – FAIL RASMI

```
graph TD; Mula([Mula]) --> Semak[Semak klasifikasi fail atau kod klasifikasi]; Semak --> Buka[Buka kuit fail baru dan catitkan tajuk serta nombor rujukan.]; Buka --> Tebuk[Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kuit fail.]; Tebuk --> Masukkan[Masukkan fail ke dalam fail folder.]; Masukkan --> Daftar[Daftarfail fail baru ke dalam Buku Daftar Fail]; Daftar --> Tamat([Tamat]);
```

13

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 13 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI - MPAJ - KHP / PD6	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06

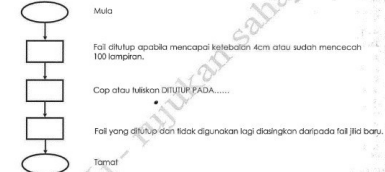
9.2 PENYIMPANAN REKOD KUALITI - FAIL



14

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 14 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI - MPAJ - KHP / PD6	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06

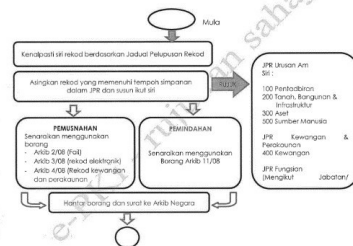
9.3 PENUTUPAN REKOD KUALITI - FAIL



15

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 15 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI - MPAJ - KHP / PD6	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06

9.4 PELUPUSAN REKOD KUALITI - FAIL (MERUJUK JADUAL PELUPUSAN REKOD)



16

TAJUK : PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI		M / S : 16 / 16 TARIKH : 2 JAN 2022
INDEKS : PKI - MPAJ - KHP / PD6	MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA	KELUARAN : 06





KOMITMEN JABATAN MESYUARAT PENYELARASAN INSPEKTORAT PENGURUSAN REKOD AWAM



Mesyuarat
Penyelarasan
Inspektorat
Rekod Awam



MINIT MESYUARAT PENYELARASAN INSPEKTORAT PENGURUSAN

REKOD AWAM
TARIKH : 23 NOVEMBER 2023
MASA : 10.15 PAGI
TEMPAT : TINGKAT 15, JABATAN KHIDMAT
PENGURUSAN

KEHADIRAN:

1. Encik Mohamad Yusuf bin Sulaiman - Pengerusi
2. Encik Zulkifly bin Mohamad Sharif
3. Puan Norain binti Sidek
4. Encik Ku Ariffin bin Ku Dir
5. Puan Saidah binti Rohmad
6. Puan Norhasimah binti Ya'acob @ Hassan
7. Puan Puteri Nur Ain binti Noor Azman
8. Puan Syarah Aqilah binti Tajuddin
9. Cik Nurul Nadia binti Azmi
10. Cik Bari'ahatul Aisyah binti Abdul Majid
11. Cik Aina Balqis binti Mohd Nawawi

BIL	PERKARA	MAKLUMBALAS
1.	Lokasi Pembukaan Audit-Bilik Mesy. Tkt 16 Pengacara- Bacaan Doa- Pembukaan audit di Bilik Mesy. Tingkat 16 Tayangan Staid & video MPAJ Minum pagi	Cik Bari'ahatul Aisyah Encik Abdul Karim
2.	Lokasi Auditian Bilik Ahli Majlis dan Bilik VIP, Tingkat 5	
3.	Makan Tengahari Lokasi Qasar Balqis, Ampang Point -Tempahan makanan -Kenderaan- Pn. Amida	En. Rasol Zaini Pn. Amida
4.	Lokasi Lawatan Bilik Fail Bilik fail tingkat 15 Unit Registri, Tingkat 6 Jabatan Bangunan dan Senibina Jabatan Undang-Undang	Makluman

5.	Video aktiviti Unit Registri	Unit Registri
6.	Kudapan Kacang Cheese tart Buah-buahan (Pagi dan petang)	En. Zulkifly
7.	Cenderahati -Penyediaan gambar potret (Ketua delegasi sahaja) -Produk kebun komuniti sebanyak 15 pek -Peruntukan oleh KHP 15 pack x RM50=RM750.00 (Mohon kemukakan bajet pada 24/11/23)	En. Zulkifly Ku Ariffin
8.	Pemakluman kepada warga MPAJ -Siar raya -TV MPAJ -Poster -Pemakaian baju korporat	Cik Anis Natasya & Bahagian Latihan
9.	Tempat letak kereta Tempahan 9 unit parkir	En. Zulkifly

Disediakan oleh:

Puan Saidah Binti Rohmad
Pembantu Tadbir N26
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Ampang Jaya

Disemak oleh:

En. Mohamad Yusuf bin Sulaiman
Pengerusi
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Ampang Jaya



KOMITMEN JABATAN

BENCHMARKING

BENCHMARKING

LATIHAN PRAKTIKAL DDMS 2.0 DARI BAHAGIAN APLIKASI MAMPU CYBERJAYA

TARIKH: 20 SEPTEMBER 2017



BENCHMARKING

LAWATAN DARI MAJLIS BANDARAYA IPOH
TARIKH: 6 MAC 2018



BENCHMARKING

LAWATAN DARI MAJLIS PERBANDARAN KUANTAN TARIKH: 7 MAC 2018





PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

LATIHAN KAKITANGAN

SENARAI KURSUS

- 01 KURSUS PENGURUSAN FAIL & DOKUMEN RASMI - 2023
- 02 KURSUS PEMANTAPAN PENGURUSAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN KEPADA PEGAWAI MPAJ - 2023
- 03 TATACARA DAN TEKNIK PENULISAN MINIT MESYUARAT - 2023
- 04 TATACARA DAN TEKNIK PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO - 2023
- 05 KURSUS KESEDARAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN CGSO - 2022
- 06 KURSUS PELUPUSAN REKOD KAEDAH JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR) - 2022
- 07 KURSUS PENGURUSAN FAIL & DOKUMEN RASMI - 2019

KURSUS PENGURUSAN FAIL & DOKUMEN RASMI



01

TARIKH: 16 NOVEMBER 2023

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ

02

TARIKH: 30 MEI 2023

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ

KURSUS PEMANTAPAN PENGURUSAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN KEPADA PEGAWAI MPAJ



TATACARA DAN TEKNIK PENULISAN MINIT MESYUARAT

03



TARIKH: 19-20 JUN 2023

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ

04

TATACARA DAN TEKNIK PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO

TARIKH: 15-16 MEI 2023

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ



KURSUS PEMANTAPAN PENGURUSAN KESELAMATAN
PERLINDUNGAN KEPADA PEGAWAI MPAJ

05



TARIKH: 2 OGOS 2022

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ

06

KURSUS PELUPUSAN REKOD KAEDAH JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

TARIKH: 23-24 OGOS 2022

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ



KURSUS PENGURUSAN FAIL & DOKUMEN RASMI

07



TARIKH: 9-10 OKTOBER 2019

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ

SENARAI KURSUS

- 01 PERSIDANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM 2022
- 02 SEMINAR KESEDARAN FASA BAHARU DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0)
- 03 KURSUS PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN RAHSIA DAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN
- 04 PERSIDANGAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (AKTA 709) BAGI AGENSI BADAN BERKANUN DAN PBT NEGERI SELANGOR
- 04 KURSUS PENGURUSAN FAIL REKOD DAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN
- 04 SEMINAR PEMINDAHAN REKOD NEGARA: MELESTARIKAN PERPADUAN DAN WARISAN BANGSA

PERSIDANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM 2022

01



TARIKH: 6-7 SEPTEMBER 2023
TEMPAT: BALLROOM MESMERA 3

02

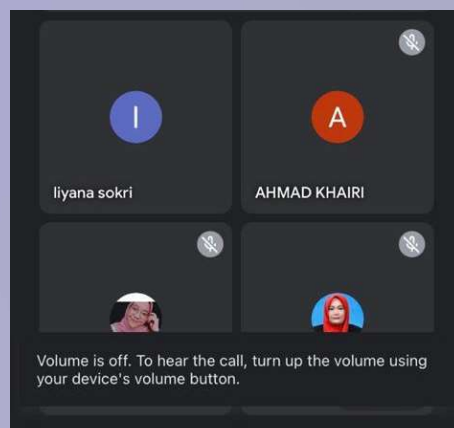
SEMINAR KESEDARAN FASA BAHARU DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0)

TARIKH: 12 JANUARI 2023
TEMPAT: DEWAN DAMAR SARI, PUSAT PENTADBIRAN
KERAJAAN PERSEKUTUAN



KURSUS PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN RAHSIA DAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN

03



TARIKH: 21-22 JUN 2022
TEMPAT: SECARA ATAS TALIAN

PERSIDANGAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (AKTA 709) BAGI AGENSI BADAN BERKANUN DAN PBT NEGERI SELANGOR

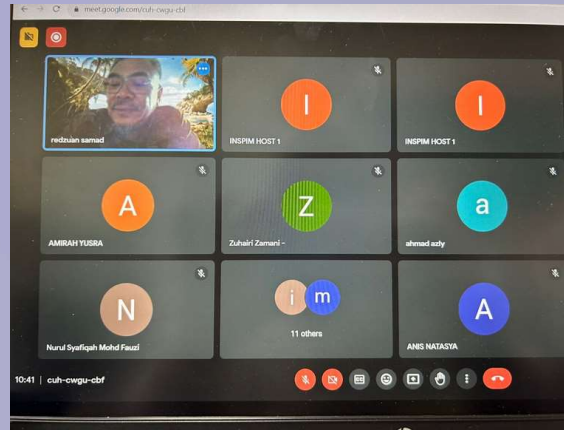
04

TARIKH: 21 MAC 2022
TEMPAT: HOTEL HILTON



KURSUS PENGURUSAN FAIL REKOD DAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN

05



TARIKH: 14 JUN 2023
TEMPAT: SECARA ATAS TALIAN

06

SEMINAR PEMINDAHAN REKOD NEGARA: MELESTARIKAN PERPADUAN DAN WARISAN BANGSA

TARIKH: 15 JUN 2023
TEMPAT: HOTEL TENERA





PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL KE ARAH PELAKSANAAN DDMS 2.0

2024

PENCERAMAH :

- **Puan Hapiza binti Osman**
Ketua Seksyen Pengurusan Rekod Elektronik S52
hapiza@arkib.gov.my
- **Puan Norazilah binti Daud**
Pegawai Arkib - S41 Seksyen Pengurusan Rekod Elektronik
nora@arkib.gov.my

- Bengkel pembangunan klasifikasi fail telah dilaksanakan pada **14-16 Februari 2024**, dan bertempat di **Melawati Convention Centre**
- Kehadiran seramai **50 orang** yang terdiri daripada Ketua Kerani Jabatan , dan Pembantu Tadbir Jabatan
- Tujuan bengkel adalah bagi pemurnian semula Klasifikasi Fail selepas 8 tahun digunakan



[illegible]

UNIT 12: **THE**
RECENT PAST
THE PRESENT PERFECT
THE PRESENT PERFECT CONTINUOUS

INDUKSI/ORIENTASI KAKITANGAN BARU

2022

Sesi 1

TARIKH: 29-31 MAC 2022

TEMPAT: AUDITORIUM, ARAS 5, MENARA MPAJ

Sesi 2

TARIKH: 23-25 MEI 2022

TEMPAT: AUDITORIUM, ARAS 5, MENARA MPAJ

2023

TARIKH: 20-22 SEPTEMBER 2023

TEMPAT: BILIK KURSUS, ARAS 9, MENARA MPAJ

INDUKSI/ORIENTASI KAKITANGAN BARU

2022

2023



**PROGRAM CAKNA
PENGURUSAN
REKOD PIHAK BERKUASA
TEMPATAN (PBT)
13 HINGGA 14 JUN 2024
ANJURAN ARKIB NEGARA
MALAYSIA**





UCAPAN PENUTUP

TUAN MOHAMAD YUSUF BIN SULAIMAN, PPT
PENGARAH
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA (MPAJ)

**PROGRAM CAKNA
PENGURUSAN
REKOD PIHAK BERKUASA
TEMPATAN (PBT)
13 HINGGA 14 JUN 2024
ANJURAN ARKIB NEGARA
MALAYSIA**

