



CAKNA PENGURUSAN REKOD PIHAK BERKUASA TEMPATAN

PERKONGSIAN PENGALAMAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL DAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN : PENYELENGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD

13 Jun 2024

Dewan Sivik, Majlis Bandaraya Petaling Jaya

Disediakan oleh:

Mazuin binti Manhuri

Pusat Rekod DBKL

Jabatan Pembangunan Komuniti dan Kesejahteraan Bandar

Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

KANDUNGAN

PENGENALAN PUSAT REKOD

MSI DAN MSI

FUNGSI PUSAT REKOD DBKL

STRATEGI DALAM MENGURUS REKOD DBKL

STRATEGI PELAKSANAAN

BAGAIMANA PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL BERMULA DI DBKL

MENGAPA BERTUKAR DARI KLASIFIKASI FAIL LAMA KEPADA KLASIFIKASI FAIL BAHARU

LANGKAH-LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL DBKL

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN DBKL

TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD KONVENSIONAL KEPADA
PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

MIGRASI KLASIFIKASI FAIL DBKL

SISTEM PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB (ERA)

PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD DI PUSAT REKOD

PROGRAM DAN AKTIVITI PUSAT REKOD

PENGENALAN

- ❑ Penstrukturan semula DBKL pada **4 Julai 2011**, satu bahagian baharu telah ditubuhkan di Perpustakaan Kuala Lumpur iaitu **Bahagian Pengurusan Rekod**. Pada awal penubuhan, hanya lima (5) orang pegawai dan kakitangan sahaja menguruskan bahagian tersebut.
- ❑ Cadangan pembinaan bermula pada 10 April 2012 dan beroperasi sepenuhnya dibangunan PT80 pada 12 Mac 2015.
- ❑ Pada Ogos 2014 Pihak Pengurusan Tertinggi DBKL mencadangkan Pusat Rekod DBKL mengemukakan beberapa nama. Pengarah Jabatan bersetuju dengan pengesyoran nama rasmi Pusat Rekod iaitu **OASIS@DBKL**

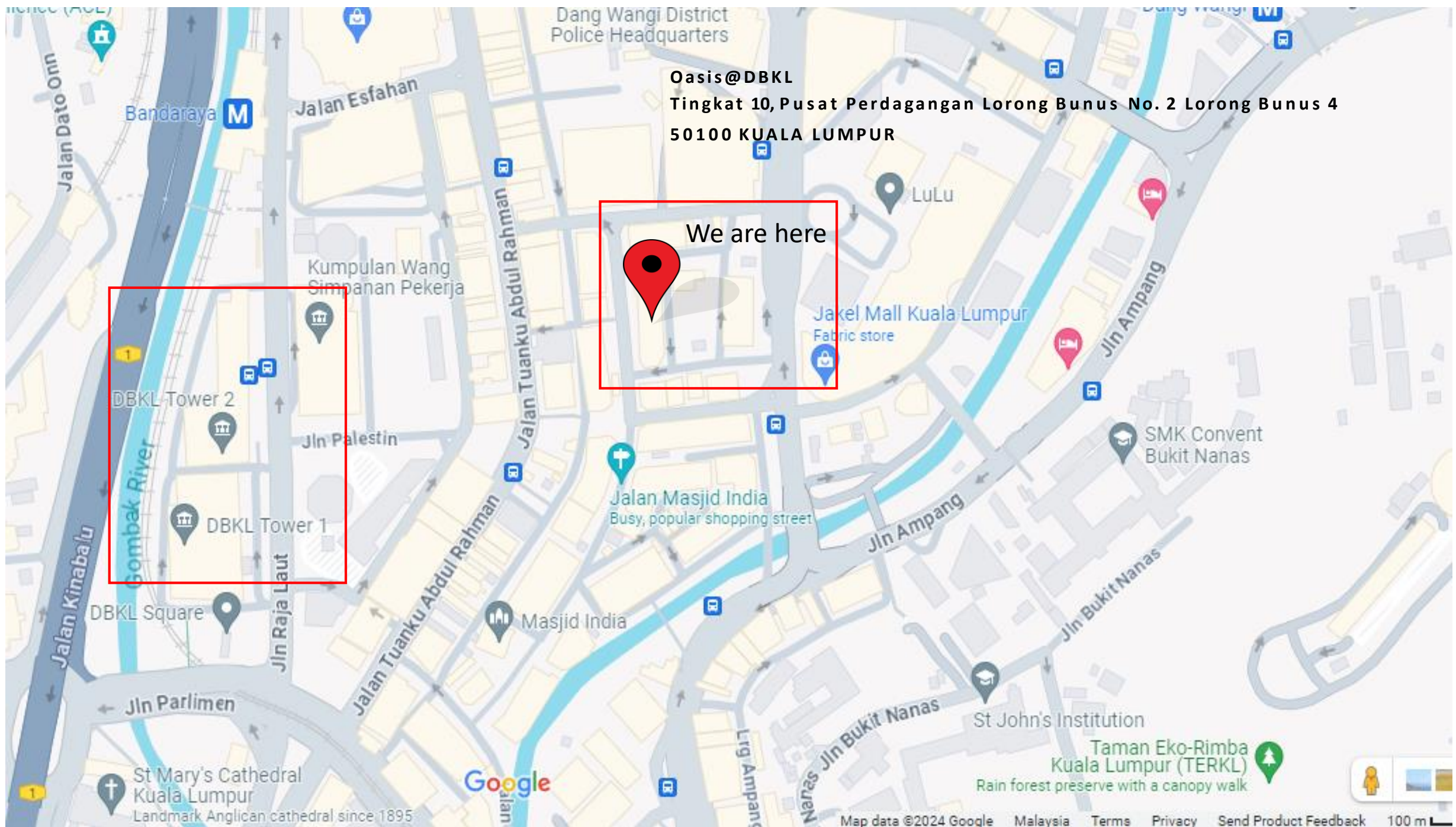
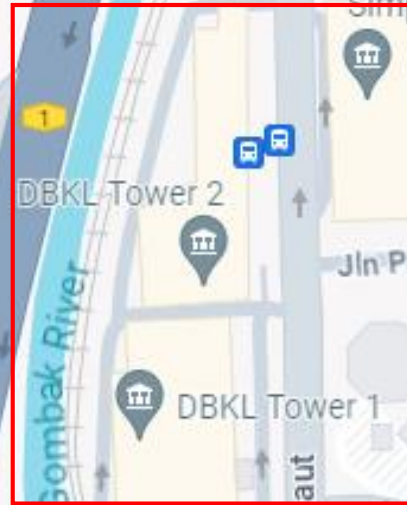
Samb...

- ❑ **OASIS@DBKL** dipilih bagi melambangkan kekayaan sumber maklumat yang terdapat di situ, sama pentingnya sebuah oasis di tengah-tengah padang pasir.
- ❑ Dalam konteks Pusat Rekod, Oasis merupakan gedung simpanan rekod-rekod penting dan bersejarah bagi DBKL dan Kuala Lumpur yang dapat membantu DBKL membuat simpanan, rujukan dan keputusan-keputusan yang penting.
- ❑ Bangunan Pusat Rekod berkeluasan 1,954 m.p bagi setiap tingkat. Dilengkapi dengan **peralatan penyisihan, pembersihan dan pewasapan yang berteknologi tinggi** serta mempunyai tiga (3) gedung penyimpanan rekod.

Oasis@DBKL

Tingkat 10, Pusat Perdagangan Lorong Bunus No. 2 Lorong Bunus 4
50100 KUALA LUMPUR

We are here



PENGIKTIRAFAN DAN KEJAYAAN



- ☐ PBT PERTAMA yang mempunyai **Pusat Rekod Agensi**
- ☐ PBT PERTAMA berjaya **membangunkan Klasifikasi Fail**
- ☐ Dewan Bandaraya PERTAMA yang **diperakukan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian**
- ☐ Tempat KETIGA daripada 12 PBT bertanding di **Anugerah Penghargaan Pengurusan Rekod Terbaik Peringkat Dewan/ Majlis Bandaraya 2015**



Misi

**Memastikan rekod Dewan
Bandaraya Kuala Lumpur yang
mempunyai nilai berkepentingan
diperlihara dan menyediakan
perkhidmatan rujukan yang terbaik
kepada DBKL**

Visi

OASIS@DBKL sebagai nadi
pengurusan rekod yang utama bagi
DBKL

FUNGSI OASIS@DBKL

- ☐ Merancang dan menguruskan penyediaan dasar, garis panduan, manual dan prosedur pengurusan rekod;
- ☐ Memberi khidmat Konsultansi Pengurusan Rekod DBKL dari segi pewujudan, penggunaan dan penyenggaraan serta pelupusan;
- ☐ Menyelaras dan mengurus Pembangunan Klasifikasi Fail DBKL;
- ☐ Menyelaras dan mengurus penyediaan Jadual Pelupusan Rekod DBKL;
- ☐ Merancang dan menyelia Inspektorat Pengurusan Rekod ke atas rekod-rekod DBKL;
- ☐ Merancang dan menguruskan Program Pengurusan Rekod secara berkala;
- ☐ Menyelaras dan mengurus penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod DBKL;

Samb...

- ☐ Merancang keperluan ruang dan peralatan untuk penyimpanan rekod awam DBKL yang telah dipindahkan ke Pusat Rekod;
- ☐ Mengurus dan menjalankan kerja-kerja pemprosesan rekod awam DBKL;
- ☐ Menguruskan penerimaan dan memantau pemeliharaan rekod yang diputus pindah dari Jabatan kepada jagaan dan kawalan Pusat Rekod;
- ☐ Menyedia dan menguruskan perkhidmatan rujukan jabatan DBKL;
- ☐ Memastikan kerja-kerja pendigitasian bahan dilaksanakan dengan baik dan teratur;
- ☐ Mengurus segala hal ehwal pembangunan, penyelenggaraan sistem/ komputer/ mesin di Pusat Rekod;
- ☐ Memastikan keadaan suhu dan kelembapan di dalam gedung penyimpanan rekod berada dalam keadaan stabil dan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan; dan
- ☐ Memastikan keselamatan luar dan dalam bangunan terkawal dan dipantau.

STRATEGI DALAM MENGURUSKAN REKOD DBKL

STRATEGI PELAKSANAAN

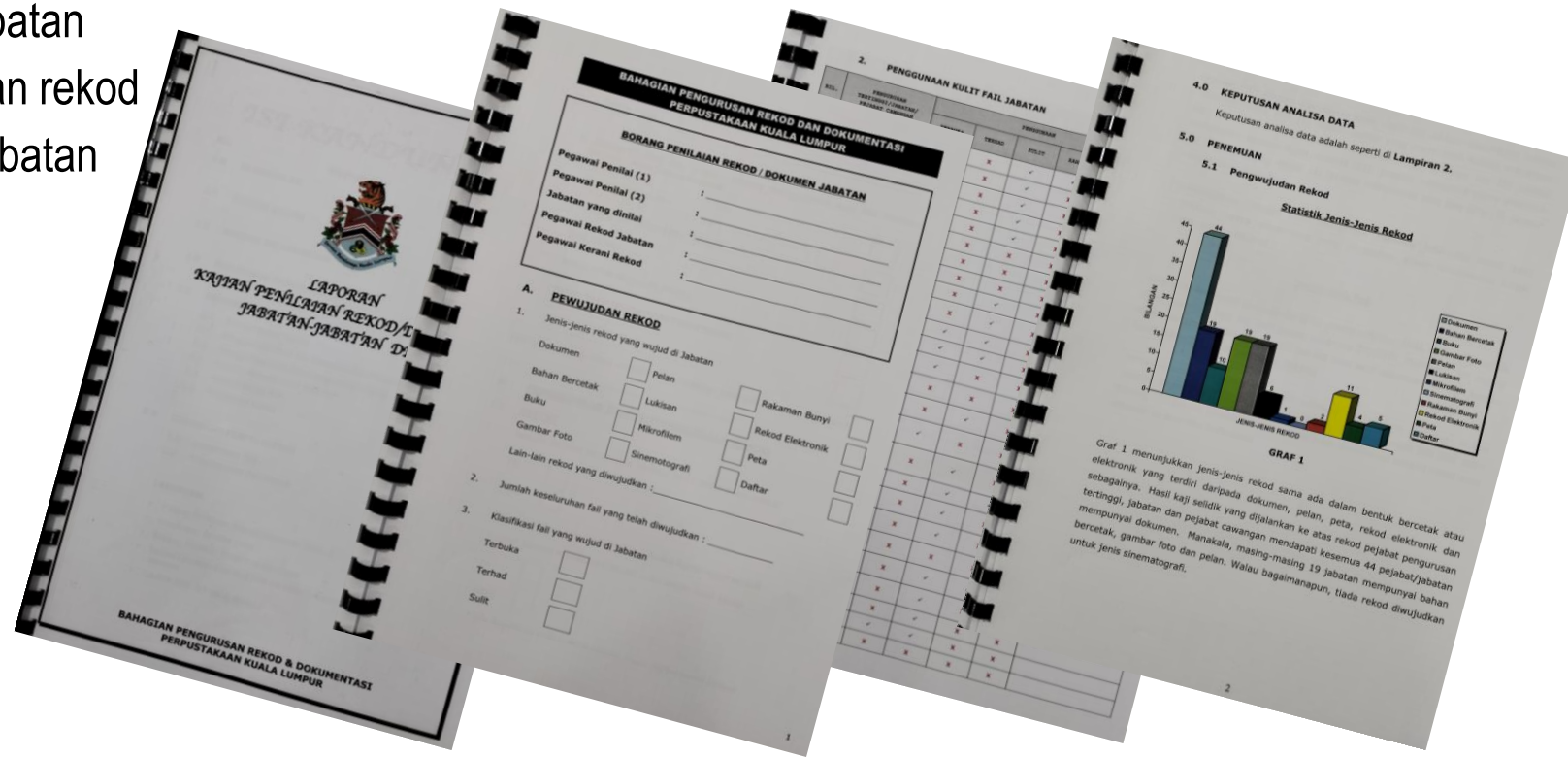
- ☐ Membuat Kajian Penilaian Rekod/ Dokumen-Dokumen Jabatan-Jabatan DBKL.
- ☐ 23 November – 22 Disember 2011
- ☐ Dijalankan selama sebulan (30) hari di 6 Pejabat Pengurusan Tertinggi, 25 Jabatan, 2 Unit dan 11 Pejabat-pejabat Cawangan DBKL.

- ☐ Tujuan Kajian Dijalankan:

- a) Kaedah pewujudan rekod di Jabatan
- b) Penggunaan dan penyenggaraan rekod
- c) Aktiviti pelupusan rekod oleh Jabatan

- ☐ Kaedah kajian:

- ✓ Borang Kajiselidik
- ✓ Pemerhatian
- ✓ Pemeriksaan
- ✓ Temubual
- ✓ Mengambil gambar



PENEMUAN KAJIAN PENILAIAN REKOD/ DOKUMEN JABATAN-JABATAN DBKL
23 NOVEMBER – 22 DISEMBER 2011

GAMBAR SEBELUM



A photograph showing a cluttered office desk in the foreground, covered with large stacks of papers, forms, and folders. In the background, a person wearing a red headscarf is seated at a desk, working. The office environment includes cubicles, shelves with binders, and various office supplies.



DBKL/SUP/BPPP/PEN/576-02 JLD 2

PEKERJA

PENGURUSAN SABAHAN
SUMBER MANUSIA
(AM)

Tarikh Kelulusan: 23/6/2015

Tarikh Kelulusan: 23/6/2015

Agensi/Instansi Penerimaan Puan (Untuk Kelulusan Penerimaan Puan)

(A) TUGAS DAN ...
...
(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN
...
(C) DILAKUKAN DIPENDASI
...
(D) KAJIAN KEDUA 10 TAHUN

Am 435 - Pm 160

1013KL/JKKS/PENTAK 001/1.24 Jkl 2

Daftarkan di bawah perkara

Kementerian Yang Berhukum

PERKARA

PENCALONAN PENGANUGERAHAN

DAIRJAH KEIBESARAN

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....

TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....

ARAHAN-ARAHAN PENGUTARA PAUL
(UNTUK KEGUNAAN PENGUTARAN)

(A) TITUP PAUL.....
atau apabila mengandungi 100
lampiran yang mana lebih awal

(B) KADIAN PERTAMA 1 TITUP
Salina Pengutara PAUL.....

STRATEGI PENGURUSAN REKOD DBKL

- ❑ Mendapatkan Khidmat Nasihat dari Arkib Negara Malaysia (ANM);
- ❑ Mendapatkan Khidmat Nasihat dari Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO);
- ❑ Mengadakan lawatan kerja ke Arkib Negara Malaysia;
 - Seksyen Perkhidmatan Repositori dan Seksyen Rujukan & Akses
 - Seksyen Pusat Rekod Petaling Jaya
 - Seksyen Pemeliharaan dan Reprografi
 - Pusat Pendokumentasian dan Pemuliharaan Audiovisual Negara (PPPAV)
- ❑ Program Attachment Pegawai dan Kakitangan Pusat Rekod di Arkib Negara Malaysia;



- ❑ Mewujudkan Jawatan Pegawai Arkib Kader ANM (Pinjaman) di DBKL;
- ❑ Menandatangani Perjanjian Persefahaman (MOU) di antara DBKL dan Arkib Negara Malaysia;
- ❑ Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)
- ❑ Mengadakan lawatan penanda aras ke Knowledge Management Center, Bank Negara Malaysia (BNM);
- ❑ Lawatan Penanda aras ke National Archives of Korea; National Assembly Archives, NARA Repository of National Archives Korea, National Library of Korea dan Smart City Center (Sejong City);

Samb...

- ❑ Benchmark Sistem Pengurusan Rekod dari agensi luar seperti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Kementerian Kerja Raya Malaysia (KKR) dan Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).
- ❑ Lawatan Kerja ke Pusat Rekod & Dokumentasi PLUS, Radio Televisyen Malaysia (RTM), Pustaka Negeri Sarawak, Arkib Negeri Sabah, The New Straits Times Press Bhd (NSTP) dan Big Data Works.



BAGAIMANA PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL DBKL BERMULA

MENGAPA BERTUKAR DARI KLASIFIKASI FAIL LAMA KEPADA KLASIFIKASI FAIL BAHARU

- ☐ Semua jabatan DBKL tiada sistem pemfailan yang teratur dan seragam;
- ☐ No. Rujukan Fail menggunakan kod 1000,2000,3000, 4000 dan seterusnya;
- ☐ Pembinaan No. Rujukan Fail dibuka sehingga peringkat Agensi/ Jabatan/ Unit/ Seksyen atau Bahagian;
- ☐ Tajuk fail dibuka mengikut nama jabatan; dan
- ☐ Fail dibuka tidak mengikut perkara.

DBKLI JKKS-1 KEB.003, 11.12

DBKL/JUP/BPP/00007/AM/JPRB JLD 5

(Am 435 - Fm. 1/90)

Kertas-kertas Yang Berhubung	Ditafirlatkan di bawah perkara			
PERKARA				
JABATAN PERANCANGAN BANDARAYA				
TARIKH KANDUNGAN PERKARA 24. 8. 2015	TARIKH KANDUNGAN AKHIR			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	(A) TUTUP PADA... atau apabila mengandungi 1 lampiran yang mana lebih awal
				(B) KAHAN PERTAMA 5 TAP... SELEPAS PENGUTARAN PADA...
				(C) DICADANGKAN DIFIN... DISEDIAKAN:
				(POTONG HANA YANG berikutan. Satu senang ber dibuat untuk penyediaan Negara Malaysia bagi me dan menduduki).

DBKL / JKW / Pent / 17

Kertas-kertas Yang Berhubung

DBKL / JKW / Pent / 17

Ditandatangani di bawah perkara

PERKARA

MIPSAS vs MFIRS vs MPEIRS

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA

TARIKH KANDUNGAN AKHIR

Dihantar kepada

Tarikh dihantar

Dihantar kepada

Tarikh dihantar

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR)

(A) TUTUP PADA

atau apabila menga

taniran yang mana

[illegible]

GAMBAR SEBELUM

DBKL/JPIF/PE NT-55BHG.4

PERKARA

SOAL JAWAB PARLIMEN

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA: 11-12-15

TARIKH KANDUNGAN AKHIR: 15-2-16

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KIGUNAAN PENDAFTARAN)

(A) Tutup pada... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA...

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN:

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Pihak Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN...

Dibuka : 16/12/15

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

DBKL/JPPD/14/6

JCI-2

PERKARA

KURSUS KAKITANGAN

FAIL DITUTUP PADA 24/11/15

DBKL/PCT/010-3

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

002/012/2016

PERKARA

BELANJAWAN 2016 (MENGENGURUS)

16-11-2015

9-9-2016

FAIL DITUTUP BEKASAMBUNG BIL 10

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

FAIL DIBUKA PADA 6.4.2015

APA ITU KLASIFIKASI FAIL

Proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/ kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/ kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri.

(Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam)

TUJUAN KLASIFIKASI FAIL

1. Keperluan pembangunan klasifikasi fail ini adalah untuk mewujudkan keseragaman Klasifikasi Fail di DBKL;
2. Pra-syarat pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik;
3. Membolehkan pewujudan dan penawanan rekod secara sistematik bagi memenuhi keperluan pengauditan, penyiasatan dan keakuran kepada perundangan;
4. Selain itu, ianya memudah dan mempercepatkan pengesanan rekod untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan; dan
5. Membantu dalam penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) DBKL.

LANGKAH-LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL DBKL

1. Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail DBKL

2. Penubuhan Pasukan Kerja Klasifikasi Fail DBKL

3. Pembangunan Klasifikasi Fail DBKL

4. Pengharmonian Klasifikasi Fail DBKL

5. Penyediaan Kod Klasifikasi Fail DBKL

6. Penyediaan Manual Klasifikasi Fail DBKL

LANGKAH PERTAMA:

Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail

- ❑ 21 Jun 2012 - Hadir ke Seksyen Konsultansi dan Latihan, ANM untuk mendapatkan khidmat nasihat mengenai Pembangunan Klasifikasi Fail di Arkib Negara Malaysia.
- ❑ Cadangan pihak ANM apabila DBKL mempunyai Pusat Rekod Agensi, perbetulkan semula Nombor Rujukan Fail di setiap jabatan. Kaedah terbaik yang disarankan ialah **membangunkan Klasifikasi Fail DBKL**.



LANGKAH KEDUA :

Penubuhan Pasukan Kerja Klasifikasi Fail

2

- ☐ Pegawai dan kakitangan jabatan terlibat terdiri daripada Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Penasihat Undang-Undang/Pegawai Perundangan/ Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)/ Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) atau **mana-mana pegawai dan kakitangan yang mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod di DBKL.**
- ☐ Mereka juga mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi.

LANGKAH KETIGA :

Pembangunan Klasifikasi Fail

3

- ❑ Peserta perlu menyediakan Draf Klasifikasi Fail untuk semua jabatan di DBKL berdasarkan pembahagian kod klasifikasi. **Kod Urusan Fungsian yang diwujudkan pada awalnya** ialah Kod 600-Pembangunan Perkhidmatan Perbandaran; Kod-700 Penguatkuasaan dan Pelesenan; dan Kod-800 Pembangunan dan Perkhidmatan Kemasyarakatan.
- ❑ Sepanjang bengkel tersebut, peserta telah menganalisa, mengenalpasti dan menyusun fungsi serta aktiviti-aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh jabatan masing-masing.

Samb...

- ❑ Antara **analisa fungsi** dibuat adalah berdasarkan maklumat yang diperolehi dari objektif dan fungsi jabatan, visi dan misi jabatan, carta fungsi, carta organisasi, laporan tahunan jabatan, senarai fail sedia ada dan aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan.
- ❑ Membetulkan **susunan hierarki klasifikasi fail**. Ketetapan 4 peringkat hierarki ini perlu dipatuhi bagi memudahkan klasifikasi fail ini diguna pakai di dalam kedua-dua persekitaran konvensional dan elektronik.
- ❑ **Kawalan pembendaharaan kata** juga perlu diambil kira. Sebagai contoh elakkan penggunaan perkataan *synonym*, *homograph* dan *acronym*.

- ❑ Disertakan dengan **Deskripsi Fail** setiap Fungsi, Aktiviti, Sub-aktiviti dan Transaksi. Mesti ikut aturan setiap peringkat, skop kandungan fail mesti disediakan secara terperinci dan mendalam. Pentingnya deskripsi fail ini akan membantu penjawat awam untuk memilih fail yang tepat untuk memasukkan surat.

Bengkel Pembangunan Klasifikasi Fail



3 hingga 5 September 2012
**Institut Latihan Dewan
Bandaraya Kuala Lumpur**

Institut Latihan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur



LANGKAH KEEMPAT :

Pengharmonian Klasifikasi Fail

4

- ☐ Draf klasifikasi fail yang telah dibangunkan perlu diharmonikan di antara Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail DBKL dan Pasukan Klasifikasi Fail ANM.
- ☐ Diperingkat ini bengkel/ taklimat/ khidmat nasihat/ mesyuarat/ kursus/ program/ lawatan kerja/ retreat/ pembentangan/ semakan dan perbincangan kerap dijalankan.

Bengkel Pengharmonian Klasifikasi Fail DBKL





Road Tour ke Jabatan/ Pejabat-Pejabat Cawangan DBKL





Rumah Rehat Sri Suasana
DBKL @ Port Dickson
26 Februari hingga 1 Mac 2015





Bengkel Pengemaskinian Klasifikasi Fail DBKL



Hotel Imperial Heritage Melaka

17-19 Mei 2016





Taklimat Pengharmonian Klasifikasi Fail Fungsian
Terbaharu DBKL Bil. 1/2016

20 April 2016

Pusat Rekod DBKL



Hotel Imperial Heritage Melaka 17-19 Mei 2016



Kementerian Kerja Raya Malaysia

13 Mei 2016

KLASIFIKASI FAIL DBKL

Permohonan : 21 Jun 2012

Membangunkan Klasifikasi
Fail DBKL kepada Arkib
Negara Malaysia

Bengkel Pertama Bermula : 3 September 2012

Urusetia adalah : Bahagian Pengurusan Rekod, Jabatan Pentadbiran

Menggunakan Khidmat
Fasilitator : Seksyen Konsultansi dan Latihan,
Arkib Negara Malaysia (ANM)

Bengkel melibatkan : Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Rekod Jabatan / Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

Kaedah : Bengkel / Taklimat / Khidmat Nasihat / Mesyuarat / Kursus / Program / Lawatan Kerja /
Perbincangan

Pindaan Pertama : **Pertama**
Tarikh Semak (Pindaan) : 15 April 2014
Selesai Semak (Pindaan) : 14 Januari 2015

Pindaan Kedua : **Kedua**
Tarikh Kemuka : 26 Februari - 1 Mac 2015
Acara : Bengkel Pengharmonian Klasifikasi Fail

Pindaan Ketiga : **Ketiga**
Tarikh Kemuka : 23 Mac - 9 April 2015
Acara : Bengkel Pengemaskinian Klasifikasi Fail

Pindaan Keempat : **Keempat**
Tarikh Kemuka : Tarikh Kemuka : 7 Mac 2016
Acara : Perbincangan Pengharmonian Klasifikasi Fail Fungsian DBKL diantara DBKL & ANM - 22 Mac 2016

CABARAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL DBKL

- ❑ Fungsi DBKL terlalu besar. Urus sebuah negeri iaitu KUALA LUMPUR.
- ❑ Tiada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang memulakan pembangunan KF. DBKL PBT pertama membangunkan KF. Tiada rujukan dan contoh yang boleh diikuti.
- ❑ Tidak arif tentang proses kerja di jabatan, pertindihan tugas antara jabatan dan tidak memberikan maklumat terperinci.

- ❑ Sekiranya ada maklumat yang tertinggal diperingkat pembangunan, maka apabila *go-live* KF akan menjadi sukar dan perlu kemukakan permohonan penambahan fungsi, aktiviti dan sub-aktiviti ke Arkib Negara Malaysia semula.
- ❑ Selain itu, tidak ikut *template* KF seperti membangunkan KF dengan lima (5) level hierarki dan tidak mengikut format.
- ❑ Pegawai Arkib kerap bertukar atau bersilih ganti . Asal dari tiga (3) kod urusan fungsian menjadi dua (2) kod fungsian.

LANGKAH KELIMA:

Penyediaan Kod Klasifikasi Fail

5

- ☐ ANM telah menetapkan Kod Sistem Blok Nombor bagi semua Urusan Am bermula dari 100 hingga 500 untuk diguna pakai oleh semua Pejabat Awam. Manakala kod nombor 600 ke atas akan digunapakai bagi Urusan Fungsian (*core business*) di sesebuah pejabat awam.
- ☐ Urusan Fungsian DBKL ialah Kod 600 Pengurusan Pembangunan Bandaraya dan kod 700 Pengurusan Perkhidmatan Bandaraya. Di peringkat ini penyelarasan penggunaan tanda pemisah dan singkatan nama Pejabat Awam ditentukan.

KOD KLASIFIKASI FAIL DBKL YANG DIPERSETUJUI

Kod Urusan Am

Kod	100	Pentadbiran
	200	Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
	300	Aset
	400	Kewangan
	500	Sumber Manusia

Kod Urusan Fungsian

Kod	600	Pengurusan Pembangunan Bandaraya
	700	Pengurusan Perkhidmatan Bandaraya

LANGKAH KEENAM :

Penyediaan Manual Klasifikasi Fail DBKL

6

- ❑ Menyediakan manual yang menerangkan kaedah penggunaan klasifikasi fail, kod klasifikasi fail, kaedah pembukaan, penamaan dan penutupan fail serta lain-lain perkara mengenai klasifikasi fail dan pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan DBKL.
- ❑ Manual ini perlu dikemaskini oleh DBKL dari masa ke masa sekiranya terdapat perubahan atau pertambahan fungsi.



Ruj. Tuan : (21)DBKL/JP/10/1003 Jld.3
Ruj. Kami : ARKIB.600-5/5/5 (4)
Tarikh : 22 Mei 2017

Pengarah Eksekutif Pengurusan
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
Pejabat Pengarah Eksekutif (Pengurusan)
Tingkat 20, Menara DBKL 1
Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR

Tuan,

KLASIFIKASI FAIL DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR (DBKL)

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

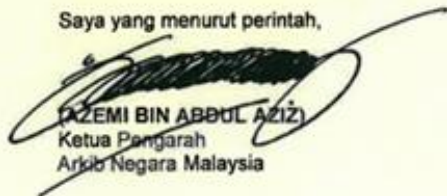
2. Sukacita dimaklumkan bahawa Klasifikasi Fail Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) telah disemak dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Arkib Negara Malaysia. Sehubungan itu, Klasifikasi Fail ini diperakukan untuk diguna pakai dan dilaksanakan di semua Bahagian/ Unit/ Seksyen di jabatan tuan. Semakan dan kajian semula klasifikasi ini boleh dibuat dari semasa ke semasa untuk penambahbaikan.

3. Bagi memastikan rekod dapat diurus secara berkesan, pihak tuan seterusnya diharap dapat menyediakan Manual Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Diharapkan dengan adanya Klasifikasi Fail ini maka pengurusan rekod Dewan Bandaraya Kuala Lumpur akan terus berada ditahap yang efisien dan sistematik.

Sekian, terima kasih.

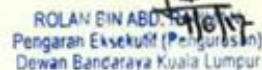
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


AZEMI BIN ABDUL AZIZ
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

SS/KF/Desktop

Pengarah Pentadbiran
Wahid Omar Perkara 2 dan
Redikha Mohd Yusoff untuk
Perkara 3


ROLAN BIN ABDUL HALIM
Pengarah Eksekutif (Pengurusan)
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur



Surat Perakuan Klasifikasi Fail DBKL dari Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia bertarikh 22 Mei 2017

“DBKL adalah Pihak Berkuasa Tempatan PERTAMA berjaya membangunkan Klasifikasi Fail DBKL serta mendahului 148 PBT lain.

Dengan adanya Klasifikasi Fail DBKL serta pengurusan sistem elektronik ianya akan mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam pengurusan rekod DBKL yang sistematik dan berkesan disamping memudahkan penyampaian maklumat yang tepat dan cepat bagi meningkatkan perkhidmatan DBKL.

Saya berharap supaya semua jabatan dapat menggunakan sistem ini secara berterusan serta menyeluruh dan insiden fail disimpan di bawah karpet dan dijadikan penyendal pintu tidak lagi berulang.”

**Petikan ucapan Mantan Datuk Bandar Kuala Lumpur ke-12
Majlis Pelancaran Manual Klasifikasi Fail DBKL | 18 Mac 2019
Auditorium Dewan Bandaraya Kuala Lumpur**



DBKL lancar Manual Klasifikasi Fail

KUALA LUMPUR - Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) mengorak langkah ke hadapan apabila menjadi pihak berkuasa tempatan (PBT) pertama di negara ini yang berjaya membangunkan Manual Klasifikasi Fail baru-baru ini.

Penyediaan manual ini dikatakan memakan masa selama lima tahun dengan mendapat khidmat konsultasi daripada pihak Arkib Negara.

Dengan kewujudan Manual Klasifikasi Fail DBKL ini, ia sekali gus dapat mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam pengurusan rekod badan berkeajaan yang lebih sistematik di samping memudahkan capaian maklumat yang tepat dan cepat.

Selain itu, pelaksanaan ini juga mampu meningkatkan penyampaian perkhidmatan DBKL khususnya kepada masyarakat awam.

Difahamkan, manual yang dibangunkan ini juga merangkumi Klasifikasi Fail berdasarkan fungsi meliputi rekod Urusan Am dan Urusan Fungsian.

Rekod Urusan Fungsian me-



Datuk Bandar Kuala Lumpur, Datuk Nor Hisham Ahmad Dahlan melancarkan Manual Klasifikasi Fail DBKL baru-baru ini.

rupakan rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub aktiviti bagi sesebuah pejabat awam, malah ia juga berbeza-beza antara setiap pejabat awam di negara ini.

Rekod Fungsian bagi DBKL merupakan Pengurusan Pembangunan Bandaraya dengan kod 600 dan Pengurusan Perkhidmatan Bandaraya pula menggunakan kod 700.

Bagi rekod Urusan Am, ia merupakan sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat

awam terdiri daripada rekod pentadbiran, tanah, aset, kewangan, sumber manusia serta bangunan dan infrastuktur.

Buat masa ini, bengkel Migrasi Klasifikasi Fail telah dilaksanakan dan inisiatif ini akan diperluaskan ke Pejabat Pengurusan Tertinggi dan jabatan-jabatan di bawah jabatan pengurusan seperti Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta (JPPH), Jabatan Pengurusan Maklumat (JPM) dan Jabatan Kewangan.



Dewan Bandaraya Kuala Lumpur merupakan PBT **PERTAMA** berjaya membangunkan Klasifikasi Fail dan mendahului 148 PBT lain.

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN DBKL

JADUAL PELUPUSAN REKOD

DEFINISI

- Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara.
- Membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.
- Mengandungi maklumat ringkas tentang:

- ☐ Tajuk Siri Rekod;
- ☐ Perihal Rekod;
- ☐ Tamat Tindakan; dan
- ☐ Tindakan Pelupusan

OBJEKTIF JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

- ☐ Memenuhi keperluan perundangan dan melindungi pejabat awam/ DBKL dari tindakan undang-undang;
- ☐ Mencegah pemusnahan rekod yang belum mencukupi tempoh tertentu bagi tujuan perundangan, kewangan dan keperluan pentadbiran;
- ☐ Memusnahkan rekod-rekod yang tidak bernilai kekal dengan segera berdasarkan tindakan pelupusan yang telah ditetapkan (tempoh kelulusan dalam masa 14 hari bekerja selepas permohonan diterima oleh Arkib Negara Malaysia);
- ☐ Memindahkan rekod-rekod yang bernilai ke Pusat Rekod DBKL/ Arkib Negara Malaysia;

- ☐ Menjimatkan kos, peralatan, ruang penyimpanan dan tenaga kerja untuk menyelenggara rekod tidak aktif;
- ☐ Mewujudkan pengurusan rekod yang cekap di jabatan;
- ☐ Meningkatkan perlindungan dan keselamatan rekod penting; dan
- ☐ Memelihara memori institusi (institutional memory) pejabat awam/ DBKL



**Perbincangan draf JPR Fungsian di antara ANM dan DBKL,
Bilik Mesyuarat, Tingkat 1, Menara Ilmu, Arkib Negara Malaysia,
20 Ogos 2019**

MAKLUMAT PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN DBKL

**Permohonan Penyediaan
JPR Urusan Fungsian DBKL** : 9 Ogos 2017

Bengkel Pertama	:	21 - 23 November 2017, Swiss Garden Beach Resorts, Kuantan Pahang
Urusetia	:	Seksyen Pengurusan Rekod, Jabatan Pembangunan Komuniti dan Kesejahteraan Bandar
Menggunakan Khidmat Fasilitator	:	Pegawai Arkib Seksyen Pelupusan Rekod, Arkib Negara Malaysia
Bengkel melibatkan	:	Pegawai Gred 48 dan ke atas/ Pegawai Undang-Undang/ pegawai-pegawai yang berkaitan dan pernah terlibat dalam Pembangunan Klasifikasi Fail DBKL. Berpengetahuan tentang maklumat rekod di DBKL dalam mengenalpasti fungsi dan aktiviti organisasi/ jabatan
Kaedah	:	Bengkel/ Taklimat/ Perbincangan/ Mesyuarat/ Semakan
Serahan JPR dan dapatkan kelulusan Pengurusan Tertinggi DBKL	:	14 Disember 2018

Semakan akhir	:	12 Mac 2019 (pindaan) 19 Ogos 2020 (pindaan)
Dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod ANM	:	28 Ogos 2020
Majlis Menandatangani JPR	:	25 September 2020 (Tunda) • Ditunda kerana kesibukan jadual Mantan Datuk Bandar Kuala Lumpur ke-12 dan Mantan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia. • Ditunda berikutan penularan wabak Covid-19. • Majlis tersebut sekali lagi ditangguhkan apabila Ketua Pengarah ANM yang baharu telah mencadangkan supaya semua JPR Urusan Fungsian yang dibangunkan mulai tahun 2020 perlu dimasukkan Siri Rekod Elektronik. • Siri Rekod Elektronik telah disediakan oleh Jabatan Pengurusan Maklumat (JPM) DBKL yang juga selaku Urusetia dan telah dimasukkan di dalam JPR Urusan Fungsian DBKL. Mendapat khidmat nasihat dari Pegawai Arkib, Seksyen Pengurusan Rekod Elektronik, Arkib Negara Malaysia.
Dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod ANM	:	17 Jun 2022
	:	16 Februari 2023 (Khamis)



**BENGKEL PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN
21 HINGGA 23 NOVEMBER 2017
SWISS GARDEN BEACH RESORTS, KUANTAN PAHANG**

MANUAL JADUAL PELUPUSAN REKOD

JPR URUSAN AM



DISEDIKAN OLEH ARKIB NEGARA MALAYSIA

JPR KEWANGAN DAN PERAKAUNAN



JPR URUSAN FUNGSIAN



DISEDIKAN OLEH DBKL



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	PENGUBALAN PERUNDANGAN			
1.1	Penggubalan/ Pindaan Akta	Rekod meliputi perkara: • Surat-menyurat • Usuan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Penerimaan dan pengantaran maklum balas • Draf Akta • Penjelasan tafsiran • Pertincangan/ Pengesahan Jabatan Pelaksana • Semakan Penasihat Undang-Undang • Semakan oleh Jabatan Peguam Negara • Semakan, ulasan dan keputusan dari agensi berkaitan • Kelulusan dari Jabatan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Memorandum Jemaah Menteri • Keputusan Jemaah Menteri • Nota Kabinet • Pembentangan di Parlimen • Kelulusan Parlimen • Perkenan Yang di-Pertuan Agong (YDPA) • Pewartaan Akta • Usuan peretakan • Edaran	Akta diwartakan/ diterbitkan	Simpan kekal di Pusat Rekod DBKL



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
2.	PENGGUNAAN KEMUDAHAN AWAM			
2.1	Tempahan/ Sewaan Kemudahan Premis Pejabat DBKL	Rekod meliputi perkara: • Borang permohonan/ tempahan secara dalam talian • Surat kelulusan kepada pemohon/ perataran penggunaan kemudahan • Pemeriksaan kerosakan/ laporan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.
2.2	Tempahan/ Sewaan Kemudahan Awam	Rekod meliputi perkara: • Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan Sukan • Borang Permohonan Sewa Dewan • Dokumen peribadi/ sokongan penyewa • Surat rayuan pengurangan/ pengecualian • Surat tawaran sewa • Surat terima tawaran sewa • Borang Maklumat Akaun Bank Penyewa • Salinan Kertas Pungutan Wang dan Bil Bandaraya • Nota permintaan/ pengeluaran • Laporan hasil pentadbiran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di jabatan dipatuhi.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.	Bayaran	Sistem EZPAY Rekod meliputi perkara data dan backup data: • Rekod kuitansi secara penggunaan handheld • Maklumat akaun pengguna • Maklumat tambah nilai bayaran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di DBKL dipatuhi.
8.	Bayaran	Sistem E-Bayar Rekod meliputi perkara data dan backup data: • Rekod bayaran kompaun melalui portal eBayar	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di DBKL dipatuhi.
9.	Bayaran	Sistem Kiosk Pembayaran Rekod meliputi perkara data dan backup data: • Maklumat Pembayaran	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di DBKL dipatuhi.
10.	Fasiliti Sukan	Sistem Kuala Lumpur Sport Event and Facilities (KLSEF) Rekod meliputi perkara data dan backup data: • Maklumat tempahan sukan dan majlis • Maklumat bayaran • Maklumat pemahan • Maklumat cagasan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di DBKL dipatuhi.

MAJLIS MENANDATANGANI PERSETUJUAN BERSAMA JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN DI ANTARA ARKIB NEGARA MALAYSIA DAN DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

16 FEBRUARI 2023

MAYOR'S COURTYARD, BIRO PELANCONGAN KUALA LUMPUR





PERSETUJUAN BERSAMA
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

DI ANTARA

ARKIB NEGARA MALAYSIA
DAN
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR** ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang bermesyuarat pada 17 Jun 2022.

Adalah dipersetujui bahawa jadual ini diterima pakai oleh **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR** selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pelupusan yang telah dipersetujui di mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini dalam tempoh masa lima (5) tahun atau apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan persetujuannya.

Dipersetujui pada 16 Februari 2023 oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].


DATO' JAAFAR SIDEK BIN HJ ABDUL RAHMAN
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia


DATUK SERI HJ. MAHADI BIN CHE NGAH
Datuk Bandar Kuala Lumpur

Sijil Penghargaan

Dengan ini diperakui bahawa

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

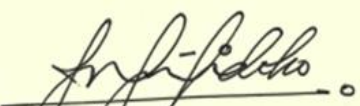
diiktiraf sebagai

**Dewan Bandaraya Pertama yang diperakukan
Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian**

sempena

**Majlis Menandatangani Persetujuan Bersama Jadual
Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Antara Arkib Negara
Malaysia Dan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
16 Februari 2023**




DATO' JAAFAR SIDEK BIN HJ ABDUL RAHMAN
KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA



Dewan Bandaraya **PERTAMA** yang
diperakukan Jadual Pelupusan
Rekod Urusan Fungsian

TRANSFORMASI PENGURUSAN REKOD KONVENSSIONAL KEPADA PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK



OAK@DBKL

MIGRASI FAIL FIZIKAL

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

TAKRIFAN MIGRASI

“Tindakan memindah rekod daripada satu sistem kepada sistem yang lain, disamping mengekal kasahihan, keutuhan, keandalan dan kebolehgunaan rekod”

MS 2223-1:2015 (3.13)



PRA-SYARAT SISTEM ELECTRONIC RECORDS AND ARCHIVES (ERA)



OASII@DBKL

Awesome!



LATAR BELAKANG ELECTRONIC RECORDS AND ARCHIVES [ERA]

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR



LATAR BELAKANG ERA Pengenalan

DIBANGUNKAN SECARA BERSAMA DI ANTARA SEKSYEN PENGURUSAN REKOD DAN JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT.

FUNGSI MELIPUTI KESELURUHAN KITARAN HAYAT REKOD DI DBKL BERMULA DARIPADA PEWUJUDAN REKOD SEHINGGA PROSES PELUPUSAN SERTA PENGARKIBAN REKOD DI PUSAT REKOD DBKL.

MULA GO-LIVE DI PERPUSTAKAAN KUALA LUMPUR PADA JULAI 2019.

DIGUNAKAN DI PERINGKAT JABATAN SECARA REGISTRARI BERPUSAT ATAU SEPARA BERPUSAT.

HANYA MELIPUTI REKOD TERBUKA SAHAJA.

AKAN DIPERLUASKAN PENGGUNAAN KEPADA SEMUA PEJABAT PENGURUSAN TERTINGGI, JABATAN DAN PEJABAT CAWANGAN DBKL SECARA BERPERINGKAT.

PADA 23/5/2023 DATUK BANDAR TELAH BERSETUJU DALAM PENJENAMAAN SEMULA NAMA DDMS KEPADA ERA. PENJENAMAAN SEMULA INI ADALAH UNTUK MEMBEZAKAN APLIKASI DDMS YANG DIBANGUNKAN SENDIRI OLEH DBKL DAN MEMELIHARA HAKCIPTA NAMA SISTEM YANG TURUT DIBANGUNKAN OLEH MAMPU.

KELULUSAN PERLUASAN APLIKASI ERA

Keputusan Mesyuarat
Jawatankuasa Teknikal ICT
(JTICT) Bil. 2/2020 pada 13
Julai 2020 bersetuju untuk
memperluas penggunaan
aplikasi DDMS kepada
semua Pejabat Pengurusan
Tertinggi, Jabatan dan
Pejabat Cawangan DBKL

Pelan Strategik ICT DBKL
2021 - 2025

Pelan Strategik Sumber
Manusia
2021 - 2030

LATAR BELAKANG ERA

LANGKAH-LANGKAH PERSEDIAAN DBKL



OASII@DBKL

PRA PELAKSANAAN

Pengumpulan maklumat

Penyediaan KF dan JPR

Penyediaan Registri Berpusat atau
Separa Bepusat di jabatan

Perolehan peralatan ICT

Mapping KF lama kepada KF baharu

Latihan dan Panduan

SEMASA PELAKSANAAN

Khidmat nasihat pengurusan rekod
dan sistem

Bantuan Helpdesk berterusan

Sesi Hands-on

PASCA PELAKSANAAN

Kelangsungan perkhidmatan

Capaian Rekod

LATAR BELAKANG ERA PERALIHAN SISTEM

PENGURUSAN SURAT

- Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Surat
- Enterprise Content Management System (ECMS)
- Microsoft Excel

PENGURUSAN GEDUNG PUSAT REKOD

- Sistem Pemindahan Rekod Awam (SPRA)*
- Computerized Archival Management System (COMPASS)*



SYSTEM ELECTRONIC RECORDS AND ARCHIVES (ERA)

REGISTRI BERPUSAT

- Menguruskan rekod aktif dan mengawal sistem klasifikasi fail serta penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan pelupusan rekod di satu lokasi.
- **Contoh:**
 - Jabatan Pengurusan Maklumat (JPM)
 - Jabatan Audit Dalam (JAD)
 - Jabatan Undang-Undang dan Pendakwaan (JUP)
 - Jabatan Integriti (JIT)
 - Jabatan Penguatkuasaan (JPK)
 - Jabatan Pentadbiran (JP)
 - Institut Latihan DBKL (IDB)
 - Jabatan Kebudayaan, Kesenian, Pelancongan & Sukan (JKKPS)
 - Jabatan Perancangan Korporat (JPRK)
 - Jabatan Pembangunan Landskap & Rekreasi (JPLR)
 - Jabatan Ukur Bahan (JUB)
 - Jabatan Pelaksanaan Projek & Penyelenggaraan Bangunan (JPPPB)
 - Pejabat Datuk Bandar (PDB)
 - Pejabat Pengarah Eksekutif (Pembangunan Sosioekonomi)
 - Pejabat Pengarah Eksekutif (Perancangan)
 - Pejabat Pengarah Eksekutif (Pengurusan Projek)
 - Pejabat Pengarah Eksekutif (Pengurusan)

REGISTRI SEPARA BERPUSAT

- Menguruskan rekod aktif dan mengawal sistem klasifikasi fail serta penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan pelupusan rekod dibanyak lokasi.
- Surat-menyurat pengurusan fail urusan am dan pengurusan fail-fail terperingkat diuruskan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Pentadbiran.
- Rekod-rekod yang menjadi fungsi utama di Bahagian/ Seksyen/ Unit diurus, dikendali dan disimpan oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit tersebut.
- **Contoh:**
 - Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)
 - Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta (JPPH)
 - Jabatan Kewangan (JKEW)
 - Jabatan Pelesenan & Pembangunan Perniagaan (JPPP)
 - Jabatan Kesihatan & Alam Sekitar (JKAS)
 - Jabatan Pembangunan Komuniti & Kesejahteraan Bandar (JPKKB)

PEMETAAN KF LAMA DAN BAHARU

CONTOH

100 - PENTADBIRAN

100-6 - PENGURUSAN MESYUARAT

100/6 - MESYUARAT DALAM JABATAN

SETIAP JAWATANKUASA ADA MESYUARAT BUANG PERKATAAN MESYUARAT.				
KELUARKAN FAIL FUNGSIAN.				
NO. FAIL	TAJUK FAIL LAMA	NO. BARU	TAJUK FAIL BARU	SEMUA NO. FAIL BAHARU HENDAKLAH BERMULA NOMBOR 1 DAN DIKUTI DENGAN
				NO. FAIL BAHARU HENDAKLAH SETURUT. CONTOH: DBKL/JPLR/100-6/1/1 DBKL/JPLR/100-6/1/2 DAN SETERUSNYA
DBKL/JLR/1-4/9	Mesyuarat Pengurusan DBKL	DBKL/JPLR/100-6/1/3	Mesyuarat Pengurusan DBKL	TIDAK PERLU WUJUD FAIL INI.
DBKL/JLR/1-4/53 JLD 2	Mesyuarat Sektor Pengurusan Projek	DBKL/JPLR/100-6/1/6	Mesyuarat Sektor Pengurusan Projek	TIDAK PERLU WUJUD FAIL INI.
DBKL/JLR/1-4/3	Mesyuarat Bersama Pegawai-Pegawai Kanan JLR	DBKL/JPLR/100-6/1/7	Mesyuarat Bersama Pegawai-Pegawai Kanan Dan Kakitangan JLR	TUKAR TAJUK MESYUARAT JABATAN/ PERJUMPAAN KETUA JABATAN
DBKL/JLR/1-4/36	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan DBKL	DBKL/JPLR/100-6/1/8	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan DBKL	GUNA KOD 500-6/3 KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN. TUKAR TAJUK JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN JABATAN
DBKL/JLR/1-5/6 JLD 2	Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU)	DBKL/JPLR/100-6/1/9	Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU)	TUKAR TAJUK JAWATANKUASA KEUTUHAN TADBIR URUS (JKTU)
DBKL/JLR/1-5/8	Mesyuarat Jawatankuasa Anti Vandalisme	DBKL/JPLR/100-6/1/14	Mesyuarat Dan Surat Menyurat Jawatankuasa Anti Vandalisme	TUKAR TAJUK JAWATANKUASA PENASIHAT BANDAR SELAMAT DAN ANTI VANDALISME
DBKL/JLR/1-4/47	Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kebersihan Kuala Lumpur	DBKL/JPLR/100-6/1/18	Mesyuarat Dan Surat Menyurat Jawatankuasa Khas Kebersihan Kuala Lumpur	TUKAR TAJUK JAWATANKUASA KHAS KEBERSIHAN KUALA LUMPUR
DBKL/JLR/1-5/32	Mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Kemudahan OKU	DBKL/JPLR/100-6/1/19	Mesyuarat Dan Surat Menyurat Jawatankuasa Penyediaan Kemudahan OKU	TUKAR TAJUK JAWATANKUASA ORANG KURANG UPAYA DBKL
DBKL/JLR/1-4/2 (8)	7. Mesyuarat Aduan Jabatan	DBKL/JPLR/100-6/1/25	Mesyuarat Aduan Jabatan	TUKAR TAJUK MESYUARAT ANALISA ADUAN AWAM
DBKL/JLR/1-4/41 JLD 4	Mesyuarat Mengenai Cadangan Pembangunan dan Pelaksanaan Sistem ePBT di DBKL	DBKL/JPLR/100-6/1/29	Mesyuarat Mengenai Cadangan Pembangunan dan Pelaksanaan Sistem ePBT di DBKL	TUKAR TAJUK JAWATANKUASA PEMANDUAN E-PBT

CONTOH PENUTUPAN MIGRASI FAIL

DBKL.JP.1000-12

DBKL.JP.1000-12



Tarikh
Kandungan
Pertama

Tarikh
Kandungan
Terakhir

Tarikh fail
ditutup

PERKARA PELANTIKAN PEGAWAI REKOD

Tarikh Kandungan Pertama		Tarikh Kandungan Akhir	
9/3/2007		10/3/2010	
Diketahui kepada	Tarikh diketahui	Diketahui kepada	Tarikh diketahui
F	9/3/07		
KS (KL)	10/3/07		
F	20/3/07		
P (BP)	31/3/07		
F	6/4/07		
PA (R)	7/4/07		
F	8/4/07		
PPA (KL)	10/4/07		
F	15/4/07		
KS (KL)	25/4/07		
F	3/5/07		

**DITUTUP - SILA LIHAT SKEMA
KLASIFIKASI FAIL BAHARU**

Bengkel Migrasi Klasifikasi Fail



Taklimat Migrasi Klasifikasi Fail
Jabatan Pentadbiran
14 Oktober 2019



Bengkel Migrasi Klasifikasi Fail DBKL untuk
Jabatan Pentadbiran
24 dan 25 Oktober 2017



Bengkel Migrasi Klasifikasi Fail DBKL
Dewan Megapuri, Menara DBKL 1
9 hingga 24 April 2019



Bengkel Pemetaan (*Mapping*) Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan
Rekod (JPR) Bagi Pembangunan *Digital Documents Management Systems*
Rumah Rehat DBKL Pulau Pinang
2 hingga 4 April 2019



Bengkel Pemetaan (MAPPING)
Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan
Rekod DBKL bagi Menaik Taraf *Digital*
Document Management System
(DDMS)
27 - 29 Julai 2022
Hotel Sri Malaysia

Bengkel Migrasi Klasifikasi Fail telah dilaksanakan pada 28
September hingga 1 Oktober 2020 di Seksyen Pengurusan Rekod

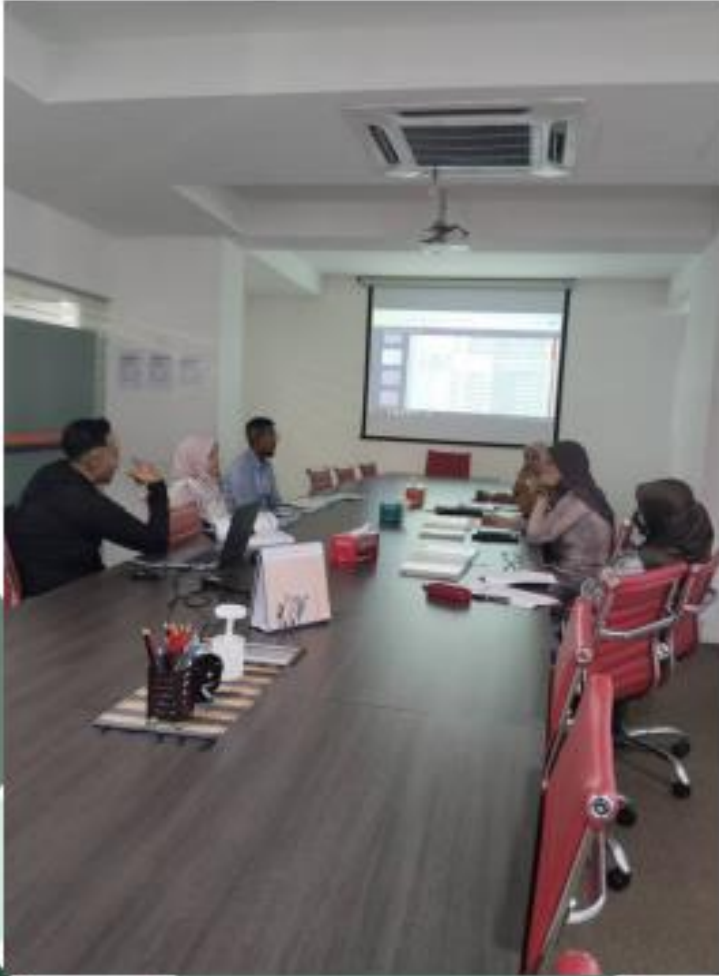
SEMAKAN SENARAI PEMETAAN KF BERSAMA JABATAN 13 JUN 2023



SEMAKAN SENARAI FAIL PEMETAAN KLASIFIKASI FAIL BAHARU BERSAMA OSC JPRB 14 JUN 2023



SEMAKAN MAPPING KLASIFIKASI FAIL BERSAMA JPRB 19-21 Mac 2024



PELAKSANAAN PENGURUSAN PERUBAHAN DI PERINGKAT JABATAN



OASII@DBKL



Taklimat atau latihan kepada Kerani Fail/ Information Worker, Pendaftar Rahsia dan Pengguna Biasa oleh jabatan.



Promosi dan hebahan di jabatan.



PRJ dan PTRJ merupakan Koordinator di dalam jabatan yang bertindak sebagai Perantara (Middleman) di antara jabatan/ bahagian/ seksyen/ unit dengan Helpdesk ERA.



Pemantauan ERA dilakukan di jabatan secara berkala.



HELPDESK ERA



OASII@DBKL

LATAR BELAKANG ERA ISU DAN CABARAN



OASIS@DBKL



PENGURUSAN PERUBAHAN DARI REKOD KONVENSIONAL KE REKOD ELEKTRONIK



PERUBAHAN OPERASI DARI REGISTRASI BAHAGIAN KEPADA JABATAN
(REGISTRASI BERPUSAT/ REGISTRASI SEPARA BERPUSAT)



KERJA-KERJA MEMASUKKAN METADATA FAIL-FAIL TIDAK AKTIF KE SISTEM
ERA UNTUK TUJUAN PELUPUSAN



PROMOSI DAN HEBAHAN BERTERUSAN



BANTUAN / HELPDESK BERTERUSAN



REKOD FIZIKAL DAN ELEKTRONIK TIDAK SAMA



KAWALAN PENGURUSAN FAIL FIZIKAL, SURAT DAN LAMPIRAN

PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD

PERALATAN DAN PELOKASIAN

Fume Hood Machine

Menyisihkan habuk dan juga kotoran pada rekod-rekod awam DBKL.

Selain itu, kedua-dua mesin ini dilengkapi dengan cahaya sinaran Ultraviolet.



Biomaster Fumigation Machine

Mematikan mikroorganisma yang terdapat di helaian rekod-rekod .

Memanjangkan hayat rekod/ fail.

Menggunakan bahan-bahan dari sumber semulajadi.

Mesin ini beroperasi selama 22 jam.150 fail (maksimum) untuk satu kitaran bagi 3 mesin.



File/ Document Dust Collector

Menyedut/
membersihkan rekod/
fail dari serangga /
parasit / kulat yang
terdapat di helaian
rekod / fail selepas
kerja-kerja fumigasi
selesai. 5 unit.



Gedung Penyimpanan Rekod

Mempunyai tiga (3) tingkat
gedung penyimpanan
rekod-rekod DBKL.



**Tingkat 10 adalah
untuk penyimpanan
rekod.**



**Tingkat 11 adalah
untuk penyimpanan
bahan bukan fail.**



**Tingkat 12 menyimpan
peta dan pelan bersaiz
A0 dan A1**

PROGRAM DAN AKTIVITI



Khidmat Nasihat kepada jabatan
berkaitan Pengurusan Rekod



Program Kesedaran Pengurusan Rekod DBKL

Cakna Pengurusan Rekod DBKL

Tahun 2015

Ke Arah Pemantapan
Pengurusan Rekod DBKL



Tahun 2017

Ke Arah
Mentransformasikan
Pengurusan Rekod DBKL



Tahun 2019

Selamatkah Rekod Kita?





Anugerah Pengurusan Rekod Terbaik telah diperkenalkan pada tahun 2015 bagi memberi pengiktirafan kepada pejabat DBKL dan Pegawai Rekod Jabatan/ PTRJ yang menguruskan rekod dengan cemerlang

Majlis Anugerah Pengurusan Rekod Terbaik
Jabatan Penguatkuasaan dan PRJ/ PTRJ Terbaik
7 Oktober 2015



Majlis Anugerah Pengurusan Rekod Terbaik
Pejabat Cawangan Bandar Tun Razak
5 Disember 2016



Anugerah Pengurusan Rekod Terbaik DBKL 2017
Jabatan Kejuruteraan Awam & Pengangkutan Bandar



Anugerah Pembantu Tadbir Rekod
Jabatan (PTRJ) Terbaik 2017
Puan Suhazana Binti Abdul Rahman
Pejabat Cawangan Batu



Anugerah Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) Terbaik 2017
Puan Zuridah Binti Zainol Abidin
Pejabat Cawangan Bandar Tun Razak

Kursus Pengurusan Rekod untuk Ketua Jabatan, PRJ dan PTRJ DBKL







Khidmat Konsultansi Penyediaan Pelan Tindakan Bencana
Rekod 13 November 2018 di Arkib Negara Malaysia



Latihan Sangkutan Pembangunan Manual Klasifikasi Fail DBKL dari
Dewan Bandaraya Kota Kinabalu (DBKK) di Dewan Bandaraya Kuala
Lumpur (DBKL)
16 - 20 Mac 2020

PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN REKOD DBKL

Inspektorat Pengurusan Rekod DBKL



Lawatan Kerja Pusat Rekod ke Big Data Works



Lawatan Kerja Pusat Rekod dan Dokumentasi PLUS



Lawatan Kerja Pusat Rekod ke Kementerian Pendidikan Malaysia



Jawatankuasa Tadbir Urus Pengurusan Rekod

Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir
Urus Pengurusan Rekod yang
pertama telah diadakan pada
14 Ogos 2015



M.O.U DBKL dan Arkib Negara Malaysia

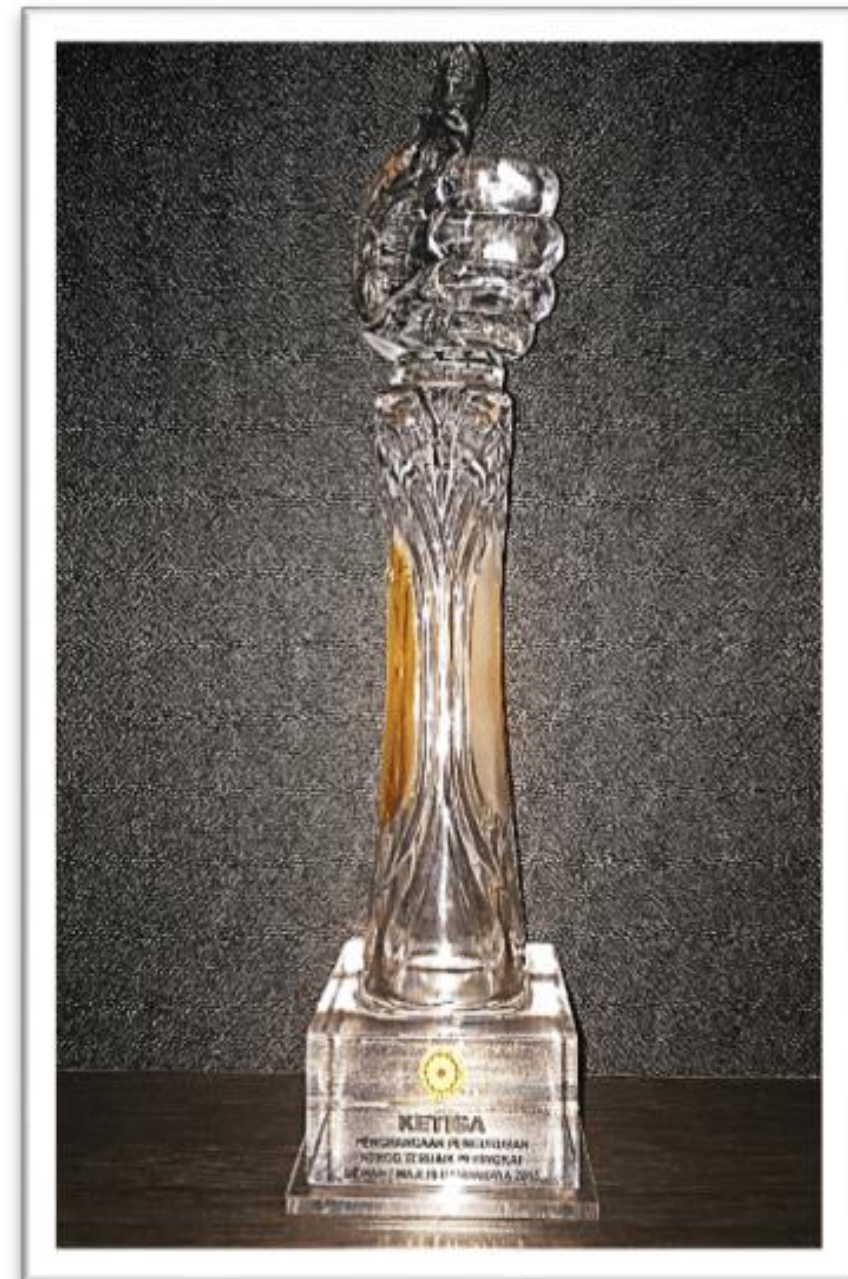
Pada 9 Mac 2015, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur telah menandatangani satu M.O.U dengan Arkib Negara Malaysia dalam usaha membangunkan Pusat Rekod DBKL



Majlis Penghargaan Pengurusan Rekod Terbaik Peringkat Dewan/ Majlis Bandaraya 2015

Pada 2 Disember 2015 (Rabu) Majlis Penghargaan Pengurusan Rekod Terbaik Peringkat Dewan/ Majlis Bandaraya 2015 telah diadakan sempena Sambutan Hari Arkib ke-58 di Auditorium PPAV Arkib Negara Malaysia.

DBKL telah mendapat TEMPAT KETIGA daripada 12 PBT bertanding di Anugerah Penghargaan Pengurusan Rekod Terbaik Peringkat Dewan/ Majlis Bandaraya 2015.



PELANCARAN MANUAL

Klasifikasi Fail

Dilancarkan oleh Datuk Bandar
Kuala Lumpur pada 18 Mac 2019 di
Auditorium DBKL



DBKL lancar Manual Klasifikasi Fail

KUALA LUMPUR - Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) mengorak langkah ke hadapan apabila menjadi pihak berkuasa tempatan (PBT) pertama di negara ini yang berjaya membangunkan Manual Klasifikasi Fail baru-baru ini.

Periyediaan manual ini dikatakan memakan masa selama lima tahun dengan mendapat khidmat konsultasi daripada pihak Arkib Negara.

Dengan kewujudan Manual Klasifikasi Fail DBKL ini, ia sekaligus dapat mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam pengurusan rekod badan berkecuali yang lebih sistematik di samping memudahkan capaian maklumat yang tepat dan cepat.

Selain itu, pelaksanaan ini juga bertujuan meningkatkan penyampaian perkhidmatan DBKL kepada masyarakat awam. Selain itu, manual yang diterbitkan ini juga merangkumi maklumat berdasarkan fungsi-fungsi Urusan Am dan perkhidmatan.

Fungsian me-



Datuk Bandar Kuala Lumpur, Datuk Nor Hisham Ahmad Dahlan melancarkan Manual Klasifikasi Fail DBKL baru-baru ini.

rupakan rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub aktiviti bagi sesebuah pejabat awam, malah ia juga berbeza-beza antara setiap pejabat awam di negara ini.

Rekod Fungsian bagi DBKL merupakan Pengurusan Pembangunan Bandaraya dengan kod 600 dan Pengurusan Perkhidmatan Bandaraya pula menggunakan kod 700.

Bagi rekod Urusan Am, ia merupakan sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat

awam terdiri daripada rekod pentadbiran, tanah, aset, kewangan, sumber manusia serta bangunan dan infrastruktur.

Buat masa ini, bengkel Migrasi Klasifikasi Fail telah dilaksanakan dan inisiatif ini akan diperluaskan ke Pejabat Pengurusan Tertinggi dan jabatan-jabatan di bawah jabatan pengurusan seperti Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta (JPPH), Jabatan Pengurusan Maklumat (JPM) dan Jabatan Kewangan.

Program Pemantapan Pengurusan Rekod DBKL

Pengedaran Bahan Rujukan Pengurusan Rekod ke Jabatan di DBKL



Sudut Pengurusan Rekod Jabatan



TERAS PENGURUSAN REKOD

- ✓ Mewujudkan sebuah Pusat Rekod Agensi;
- ✓ Membangunkan Klasifikasi Fail (KF);
- ✓ Menyedia Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian (JPR);
- ✓ Membangunkan sendiri Sistem Pengurusan Rekod Elektronik;
- ✓ Melaksanakan pemindahan rekod;
- ✓ Melaksanakan pemusnahan rekod; dan
- ✓ Menyediakan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)

TERIMA KASIH

Seksyen Pengurusan Rekod



Jabatan Pembangunan Komuniti dan
Kesejahteraan Bandar
Tingkat 10, Pusat Perdagangan Lorong Bunos
No. 2 Lorong Bunos 4
50100 Kuala Lumpur

No. Telefon : 03-2697 5000
No. Faksimili : 03-2697 5800
Alamat e-mel : rekod@dbkl.gov.my
Laman Sesawang : <http://intranet.dbkl.gov.my/oasis>
Waktu Perkhidmatan : Isnin hingga Jumaat (9.00 pagi - 5.00 petang)