

2016



MANUAL PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Disediakan oleh:
Seksyen Rekod – Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod



.....

KANDUNGAN

.....

1.	TUJUAN	1
2.	SKOP	1
3.	TAFSIRAN	1
4.	SUSUNAN HIRARKI KLASIFIKASI FAIL	2
5.	PENYELARASAN PENGGUNAAN TANDA PEMISAH	3
6.	PENULISAN KOD KLASIFIKASI PADA FAIL DAN SURAT	3
7.	PENGEMASKINIAN KLASIFIKASI FAIL	4
8.	PENUTUP	5
9.	KHIDMAT NASIHAT	5

1. TUJUAN

Manual Penggunaan Klasifikasi Fail Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) ini disediakan bertujuan untuk memudahkan dan membantu pegawai/kakitangan di dalam urusan pengurusan fail yang melibatkan proses pembukaan serta penutupan fail.

2. SKOP

Manual ini meliputi penggunaan klasifikasi fail urusan am dan klasifikasi fail urusan fungsian yang meliputi semua jenis rekod awam di Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM).

3. TAFSIRAN

3.1 Klasifikasi Fail

Pengenalpastian dan pengumpulan 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.

3.2 Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana- mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana- mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511].

3.3 Rekod Urusan Am

Rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera Kementerian ini yang meliputi rekod berhubung perkara seperti Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur, Aset; Kewangan; dan Sumber Manusia.

Kod bagi fail urusan am ialah seperti berikut:

100 – Pentadbiran

200 – Tanah, Bangunan dan Infrastruktur

300 – Aset

400 – Kewangan

500 – Sumber Manusia

3.4 Rekod Urusan Fungsian

Rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus bagi ini meliputi rekod berkaitan perkara Pentadbiran Perundangan Syariah dan Pengurusan Kehakiman Syariah. Kod bagi fail urusan fungsian ialah seperti berikut:

600 – Pentadbiran Perundangan Syariah

700 – Pengurusan Kehakiman Syariah

4. SUSUNAN HIERARKI KLASIFIKASI FAIL

Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti hendaklah disusun mengikut hierarki.

Fungsi – merujuk kepada tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan.

Aktiviti – merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan dalam mencapai fungsi.

Sub-Aktiviti – merujuk kepada kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

Transaksi – fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sub-aktiviti dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut

5. PENYELARASAN PENGGUNAAN TANDA PEMISAH

- i. Tanda titik (.) hendaklah digunakan untuk memisahkan nama Jabatan.
- ii. Tanda sengkang (-) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- iii. Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

6. PENULISAN KOD KLASIFIKASI PADA FAIL DAN SURAT

i. Contoh:

100 Pentadbiran – Fungsi

100-13 Pengurusan Rekod – Aktiviti

100-13/3 Pelupusan Rekod – Sub-Aktiviti

Pecahan tajuk fail di bawah **Sub-Aktiviti Pelupusan Rekod**:

100-13/3/1 Pelupusan Rekod Am dan Fungsian – Transaksi (Fail)

100-13/3/2 Pelupusan Rekod Terperingkat – Transaksi (Fail)

100-13/3/3 Pelupusan Rekod Kewangan – Transaksi (Fail)

100-13/3/4 Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan – Transaksi (Fail)

Nombor Rujukan dan Tajuk Fail Yang Terhasil:

- i. JKSM.100-13/3/1 Pelupusan Rekod Am dan Fungsian

- ii. JKSM.100-13/3/2 Pelupusan Rekod Terperingkat
- iii. JKSM.100-13/3/3 Pelupusan Rekod Kewangan
- iv. JKSM.100-13/3/4 Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan

Nombor Rujukan Surat

JKSM.100-13/1/1 (7) → **Nombor 7** mewakili lampiran surat ketujuh di dalam fail bertajuk **Pelupusan Rekod Am dan Fungsian**

JKSM = Singkatan Nama Bagi Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

** Nombor bagi transaksi (fail) ialah nombor yang berturutan (*running number*) mengikut susunan pembukaan fail dari semasa ke semasa.

ii. Contoh:

Penulisan Nombor Rujukan Bagi Fail Terperingkat

JKSM(R).100-1/3/1 Memorandum Jemaah Menteri

JKSM(S).100-6/3/1 Mesyuarat Pagi

JKSM = Singkatan Nama Bagi Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

(R) = Singkatan Bagi Fail Peringkat RAHSIA

(S) = Singkatan Bagi Fail Peringkat SULIT

7. PENGEMASKINIAN KLASIFIKASI FAIL

Jabatan perlu membuat pengemaskinian klasifikasi fail sekiranya berlaku:

- i. Penstrukturan semula.
- ii. Penambahan atau pengurangan fungsi.
- iii. Keseluruhan atau sebahagian fungsi dijumlahkan.

8. PENUTUP

Dengan adanya manual ini, diharapkan agar klasifikasi fail yang ada dapat diseragamkan dan dikawal penggunaannya secara teratur berdasarkan satu kaedah yang telah ditetapkan dan dipersetujui. Seterusnya satu sistem pengurusan rekod yang sistematik dan efisien dapat diwujudkan di Jabatan ini dan melancarkan urusan pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan kerajaan.

9. KHIDMAT NASIHAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Ketua Penolong Pengarah
Seksyen Rekod
Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.

Telefon : 03-8870 9293
Faks : 03-8870 9270
Emel : rekod@esyariah.gov.my