

DOKUMEN RUJUKAN PENGURUSAN REKOD JAKESS

Bil.	Nama Dokumen
1.	Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2.	Malaysia Standard 2223-1: 2015 dan Malaysia Standard 2223-2: 2015
3.	Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
4.	Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
5.	Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2010
6.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013 <i>- Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan</i>
7.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 <i>- Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan</i>
8.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022) -Lampiran P0.1.1.2(A) Panduan Pengurusan Pejabat, Bab VI, VII & VIII
9.	Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 - Pindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia
10.	Arahan Teknologi Maklumat 2007, Bab IV- Pengurusan Rekod Elektronik
11.	Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021 – Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian
12.	Arahan Amalan No. 7 Tahun 2003 – Cara Menyimpan dan Melupuskan catatan Pegawai Sulh
13.	Panduan/Garis Panduan/ SOP/ Arahan Pentadbiran Pengurusan Rekod disediakan oleh agensi :- 1) Prosedur Kualiti (PK-JAKESS(S)-02 ; Prosedur Kawalan Rekod Kualiti 2) Pekeliling Ketua Hakim Syarie ; Garis Panduan Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik JAKESS
14.	Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2003- Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-surat Persendirian Penjawat-penjawat Tinggi Kerajaan
15.	Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987
16.	Panduan Pindahan Rekod Awam 2016
17.	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam 2016
18.	Panduan Pelupusan Rekod Awam
19.	Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan
20.	Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am
21.	Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian JKSM 2020