



No. Dasar : PNM/DS/09

Tarikh diluluskan : 31 Oktober 2003

DASAR PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

Kenyataan Dasar

Memastikan semua dokumen terperingkat Jabatan Perpustakaan Negara diuruskan selaras dengan peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi menjamin keselamatan dokumen-dokumen tersebut.

DASAR PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

1. LATAR BELAKANG

1.1 Kerajaan telah mengadakan peraturan-peraturan tentang pengurusan dokumen-dokumen rasmi dan peraturan ini mestilah dipatuhi oleh semua Pegawai-pegawai Awam. Penjelasan tentang tatacara pengurusan dokumen-dokumen tersebut telah dinyatakan di dalam sumber rujukan berikut :

- (a) *Panduan Keselamatan Pejabat*
- (b) *Arahan Perkhidmatan Bab 3, Surat Menyurat Para 11 dan Bab 4, Fail-memfail Para 4(1) dan (b)*
- (c) *Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987, Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi*
- (d) *Akta Rahsia Rasmi 1972, Pindaan 1987*

1.2 Langkah Kerajaan mengadakan peraturan-peraturan sedemikian adalah untuk memastikan bahan-bahan tersebut yang merupakan aset kerajaan tidak terjatuh ke tangan orang-orang atau pihak-pihak yang boleh mengancam keselamatan negara. Aset yang paling berharga kepada kerajaan adalah maklumat yang dilindungi.

1.3 Dua aspek penting dalam *Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987* dan *Akta Rahsia Rasmi 1972, Pindaan 1987* ialah :

- (a) Perlantikan dan kuasa pegawai awam untuk mengkelaskan dokumen/surat rasmi Jabatan;
- (b) Kuasa untuk mengkelaskan semula dokumen/suratan rahsia rasmi Jabatan supaya ianya terhenti menjadi rahsia rasmi.

2. SKOP

Dasar ini hanya meliputi dokumen terperingkat yang terdiri daripada fail-fail, surat-surat dan borang-borang yang telah diisi sahaja.

3. DEFINISI

3.1 Dokumen/Suratan Rasmi

- Fail-fail, surat-surat, borang-borang yang telah diisi, disket yang mengandungi maklumat rasmi termasuk soalan peperiksaan.

3.2 Dokumen Terperingkat

- Dokumen/surat rasmi yang dikelaskan kepada **Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad.** (sila lihat Lampiran 1)

4. TATACARA KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT DI PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

Di bawah pengurusan dokumen-dokumen terperingkat di Jabatan ini, terdapat 4 kategori iaitu :

- (i) Penyediaan dokumen
- (ii) Penyimpanan dokumen
- (iii) Penghantaran/pergerakan/pengedaran dokumen
- (iv) Pemusnahan dokumen

4.1 Penyediaan Dokumen

Semua penyediaan dokumen terperingkat hendaklah mematuhi *Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1987)* di mana hanya pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis oleh YB Menteri Pendidikan sahaja yang dibenarkan untuk menentukan taraf keselamatan sesuatu dokumen yang dikeluarkan. Diperingkat Jabatan, surat *Arahan Pentadbiran* akan dikeluarkan dengan memberi kuasa kepada pegawai-pegawai tertentu.

Semua pegawai Jabatan perlulah mematuhi prosedur berikut dalam menyediakan dokumen/suratan terperingkat :

- (a) Dokumen tersebut hendaklah ditentukan taraf keselamatan terlebih dahulu sama ada **rahsia besar**, **rahsia**, **sulit** atau **terhad** sebelum dokumen tersebut disediakan;
- (b) Sekiranya dokumen tersebut boleh dikategorikan sebagai dokumen terperingkat, dokumen tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia untuk tujuan pengkelasan. Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut telah ditentukan taraf keselamatannya di atas arahan yang telah diberikan atau berdasarkan fail yang digunakan, pengkelasan tidak perlu dilakukan.
- (c) Semua draf dan salinan yang tidak diperlukan hendaklah dimansuhkan mengikut kesesuaiannya;
- (d) Bilangan salinan dokumen yang disediakan hendaklah seboleh-bolehnya menepati jumlah yang diperlukan sahaja; dan
- (e) Pegawai/staf yang mengendalikan dokumen dalam kategori **rahsia besar** dan **rahsia** hendaklah telah lulus tapisan keselamatan halus

dan bagi pegawai-pegawai/staf yang mengendalikan kategori sulit, hendaklah telah lulus tapisan keselamatan kasar.

4.2 Penyimpanan

Kaedah menyimpan dokumen terperingkat ialah :

- (a) Semua dokumen di bawah kategori **rahsia besar** hendaklah disimpan dalam peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tatakira. Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut sedang digunakan ianya boleh disimpan secara sementara di dalam kabinet fail yang dikunci dan menggunakan palang besi berkunci. Peti besi dan kabinet besi yang berkenaan perlu mempunyai dua kunci dan disimpan oleh dua pegawai yang berasingan;
- (b) Bagi dokumen **rahsia** pula, cara penyimpanannya sama dengan dokumen **rahsia besar**;
- (c) Bagi dokumen **Sulit** dan **Terhad** pula hendaklah disimpan di dalam Kabinet Besi atau Almari Besi Berkunci;
- (d) Semua dokumen terperingkat yang ditinggalkan untuk jangka waktu yang singkat tanpa ditunggu hendaklah diletakkan di dalam bilik yang dikunci dan tingkap ditutup dan juga dikunci. Jika dokumen tersebut ditinggalkan dalam waktu yang lama (melebihi 10 minit) dokumen tersebut hendaklah disimpan dalam kabinet/almari besi yang dikunci.
- (e) Semua kunci bagi almari besi/kabinet/bilik tempat penyimpanan dokumen terperingkat hendaklah disimpan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah dan/atau Pegawai-pegawai

Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa oleh Pengarah/Timbalan Pengarah. Bagi pegawai-pegawai kanan yang mempunyai Pembantu Khas masing-masing, mereka boleh mengarahkan Pembantu-pembantu Khas tersebut menyimpan kunci-kunci berkenaan;

- (f) Pengarah/Timbalan Pengarah adalah dikehendaki memastikan pegawai-pegawai yang akan bertukar/bersara hendaklah menyerahkan dokumen dan kunci tersebut kepada pegawai lain yang mengambil alih tugas sebelum tarikh pertukaran/bersara;
- (g) Pengarah/Timbalan Pengarah hendaklah menyerahkan rekod dokumen-dokumen tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia untuk didaftarkan.

4.3 Penghantaran/Pengedaran

(a) Penghantaran/Pengedaran Dalaman

- (i) Semua penghantaran/pengedaran dokumen terperingkat hendaklah melalui bahagian yang mengeluarkan;
- (ii) Penghantaran/pengedaran dokumen terperingkat hendaklah dibuat melalui fail terperingkat atau fail berwarna hijau;
- (iii) Dokumen/fail terperingkat hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat tanpa tingkap yang digam rapi;
- (iv) Staf yang ditugaskan menghantar dokumen terperingkat hendaklah telah melalui tapisan keselamatan kasar; dan

- (v) Penghantaran yang dibuat sendiri oleh semua pegawai kepada pegawai yang lain dikecualikan daripada peraturan (a) dan (b) di atas tetapi pegawai yang menghantar hendaklah mengisi slip penghantaran (sila lihat borang A seperti di lampiran 2) dan slip dikemukakan kepada bahagian yang mengeluarkan bagi tujuan memudahkan mengesan pergerakan fail.

(b) Penghantaran/Edaran Luaran

- (i) Semua pegawai kecuali Ketua Pengarah tidak dibenarkan membawa keluar daripada pejabat (sama ada untuk tujuan rasmi atau tidak) semua dokumen terperingkat dalam kategori **rahsia besar** dan **rahsia**. Walau bagaimanapun, dokumen terperingkat dalam kategori **sulit** dan **terhad**, boleh dibawa oleh pegawai-pegawai selepas mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang B seperti di Lampiran 3.
- (ii) Pegawai-pegawai yang membawa keluar dokumen terperingkat mestilah menjaga dokumen tersebut dengan baik dan selamat. Jika dokumen tersebut hilang, usaha mencari hendaklah dilakukan dengan segera, dan pegawai berkenaan dikehendaki melaporkannya kepada Ketua Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah seberapa segera.
- (iii) Semua maklumat daripada dokumen terperingkat hanya boleh dihantar melalui faksimili dan e-mail dengan memastikan pegawai yang menerima dokumen tersebut berada di sisi mesin tersebut. Ini boleh dilakukan dengan

menelefon sebelum menghantar dokumen. Namun demikian, dokumen rahsia dan rahsia besar tidak dibenarkan dihantar melalui faksimili dan e-mail.

- (iv) Dokumen terperingkat yang dihantar melalui pos hendaklah menggunakan dua lapis sampul surat di mana sampul surat sebelah dalam digam rapi dan dilakri. Sekiranya tugas ini dilakukan oleh Pembantu Am Rendah, pegawai/staf yang diberikan kuasa oleh Pengarah/Ketua Pengarah hendaklah mengawasi tugas beliau itu.
- (v) Penghantaran dokumen melalui serahan tangan hendaklah melalui staf yang telah lulus tapisan keselamatan kasar dan
- (vi) Penghantaran melalui serahan tangan juga hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang berikut:
- Menggunakan slip yang mengandungi butiran nombor fail/dokumen pada slip tersebut. Sila lihat Borang C seperti di lampiran 4.
 - Slip tersebut perlu ditandatangani oleh pihak penerima dan slip tersebut kemudiannya diserahkan kepada pejabat/bahagian yang mengeluarkan dokumen tersebut untuk direkod; dan
 - Sampul surat yang mengandungi dokumen terperingkat perlu ditanda dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya.

4.4 Pemusnahan Dokumen Terperingkat

- (a) Semua rekod-rekod terperingkat iaitu rekod-rekod yang telah dikelaskan di bawah *Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986)* hendaklah diturun tarafkan kepada taraf terbuka dahulu sebelum dimusnahkan.
- (b) Semua dokumen terperingkat yang telah didaftarkan pada prinsipnya tidak boleh dimusnahkan melainkan jika ada arahan daripada Kerajaan atau telah diubah taraf keselamatannya terlebih dahulu dengan kelulusan daripada Ketua Pengarah;
- (c) Mana-mana draf atau kertas buang yang tidak diperlukan lagi dan perlu dimusnahkan, pemusnahan tersebut hendaklah dipersetujui oleh Pengarah dan mereka sendiri atau pegawai yang diwakilkan hendaklah mengawasi pemusnahan tersebut;
- (d) Kertas sedemikian hendaklah dimusnahkan dengan cara mengoyaknya kecil-kecil terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam mesin perincih.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI-PEGAWAI/STAF

5.1 Adalah menjadi tanggungjawab pegawai dan staf mematuhi prinsip-prinsip keselamatan dokumen melalui langkah-langkah berikut:

- (a) Sentiasa mengambil langkah berwaspada terhadap kepentingan keselamatan Jabatan dan Negara;
- (b) Menghapuskan sikap ingin mengetahui dan ingin memberitahu kepada orang lain yang tidak berkenaan;

- (c) Melaporkan kepada Ketua Pengarah sekiranya ada orang atau pihak yang ingin mendapatkan sesuatu maklumat/rahsia Jabatan/Kerajaan;
- (d) Pegawai/staf yang mengesyaki/mempunyai maklumat tentang adanya berlaku pelanggaran tatacara keselamatan Kerajaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengarah atau Timbalan Ketua Pengarah dengan segera dan nama mereka akan dirahsiakan;
- (e) Pegawai/staf tidak dibenarkan menyampaikan apa-apa maklumat kepada pihak akhbar atau orang/pihak tertentu tanpa persetujuan Ketua Pengarah terlebih dahulu;
- (f) Pegawai/staf adalah dilarang melakukan apa-apa tindakan/perbuatan yang boleh disifatkan bertentangan dengan peraturan ini.

6. PERLANGGARAN

6.1 Pegawai dan staf yang didapati melanggar peraturan di atas boleh diambil tindakan di bawah:

- (a) *Akta Rahsia Rasmi 1972, Pindaan 1987.*
- (b) *Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.*

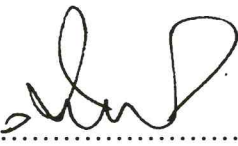
7. PENGEMASKINIAN DASAR

Dasar ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif dan Dasar Jabatan dan keperluan maklumat negara.

8. TARIKH KUAT KUASA

Dasar ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Pengarah.

Diluluskan oleh :



.....

(DATO' ZAWIYAH BINTI BABA)

Ketua Pengarah

Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh : 31 Oktober 2003

DEFINISI**(a) RAHSIA BESAR**

*Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia, hendaklah diperingkatkan **Rahsia Besar**.*

(b) RAHSIA

*Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing hendaklah diperingkatkan **Rahsia**.*

(c) SULIT

*Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan kerajaan atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan sesebuah kuasa asing hendaklah diperingkatkan **Sulit**.*

(d) TERHAD

*Dokumen, maklumat dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan **Rahsia Besar**, **Rahsia** atau **Sulit** tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan hendaklah diperingkatkan **Terhad**.*

Lampiran 2

BORANG A

**BORANG PENGHANTARAN
FAIL/DOKUMEN TERPERINGKAT**

(diisi 2 salinan, 1 salinan untuk Pegawai yang menghantar
dan satu salinan untuk Bahagian Yang Mengeluarkan)

NO. FAIL/TAJUK DOKUMEN :

.....

PEGAWAI YANG MENGHANTAR:

Nama:

Jawatan:

Bahagian:

PEGAWAI YANG MENERIMA :

Nama:

Jawatan:

Bahagian:

Tandatangan Pegawai Yang Menghantar,

Tandatangan Pegawai Yang Menerima,

.....

.....

Tarikh:

Tarikh:

Lampiran 3

BORANG B

**BORANG MEMBAWA KELUAR
FAIL/DOKUMEN TERPERINGKAT**

(Diisi dalam 2 salinan,
1 salinan disimpan oleh pegawai yang memohon
dan 1 salinan disimpan oleh Bahagian yang Mengeluar)

Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia/
Timbalan Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia

**Permohonan Membawa Keluar Daripada Pejabat
Fail/Dokumen Terperingkat**

Saya memohon untuk membawa keluar daripada pejabat fail/dokumen terperingkat.

- (i) No. Fail/Tajuk Dokumen:
- (ii) Tarikh Dibawa Keluar : Masa
- Tarikh Dijangka Dikembalikan: Masa
- (iii) Sebab-sebab Dibawa Keluar:

Sekian, terima kasih.

Nama Pegawai :

Jawatan :

Bahagian :

Tarikh :

Diisi Jika Pegawai Yang Memohon Bukan Pengarah/Timbalan Pengarah

Disokong Oleh Pengarah/Ketua Bahagian:

Nama Pegawai:

Jawatan :

Bahagian :

Tarikh :

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Ketua Pengarah/
Timbalan Ketua Pengarah

Lampiran 4

BORANG C

Kepada

.....
.....
.....

**SLIP AKUAN PENERIMAAN
DOKUMEN TERPERINGKAT**

No. Fail Dokumen :

Pegawai Pengirim :

Bahagian :

Jabatan :

DIAKUI TERIMA

Nama Pegawai :

Jabatan & Cop :

Tandatangan :