

PENGURUSAN

BAB 7

FAIL

PENGENALAN

Pengurusan fail merupakan aktiviti utama dalam sistem pengurusan rekod.



PENGENALAN

Pengurusan fail merupakan aktiviti utama dalam sistem pengurusan rekod.

The infographic consists of 18 small panels arranged in two rows of nine. Each panel contains a title, a small icon, and a brief description of a file management concept or procedure. The topics include: Penggunaan Kulit Fail, Pentelasan Penggunaan Sanda Peribadi, Fail Baharu, Burhan Kulit Fail, Fail Sembarang, Kertas Minit, Minit Bebas, Sistem Aplikasi Berkomputer, Kepentingan Pelupusan Fail, Larangan Pemisnahan Rekod, Pengelasan Perkara dan Pengcodan, Singkatan Nama Pejabat, Memfail atau Mendaftarkan Surat atau Dokumen ke Dalam Fail, Kulit Fail Rosak, Pergerakan Fail Secara Manual atau Elektronik, Kadar Penitipan Fail, and Pemindahan Fail.

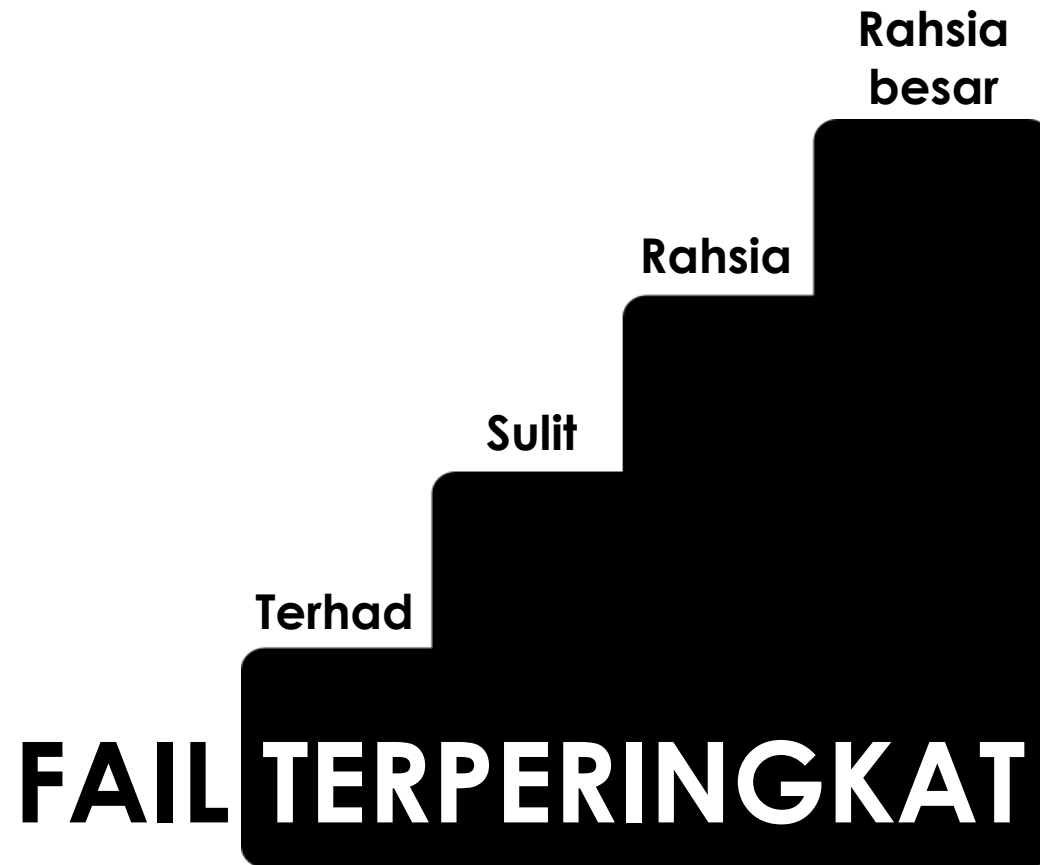
PENGGUNAAN KULIT FAIL

Surat dan dokumen lampiran yang diterima hendaklah difailkan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kulit fail yang ditetapkan.

Terdapat 5 jenis kulit fail rasmi Kerajaan:

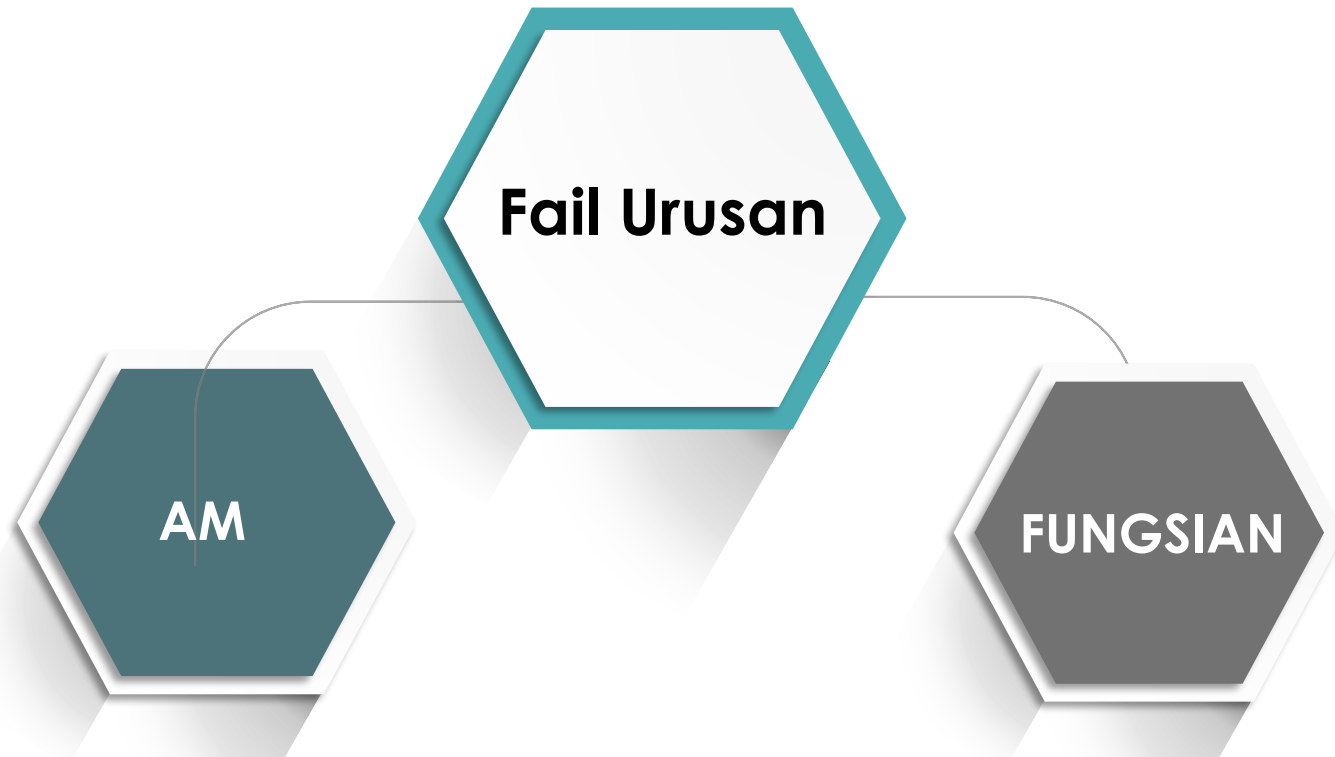
- Terbuka (Putih) | Sampul Kecil (Coklat)
- Terhad (Putih)
- Sulit (Hijau)
- Rahsia (Merah jambu, X)
- Rahsia besar (Kuning muda, X)





PENGURUSAN

hendaklah selaras dengan
ARAHAN KESELAMATAN.

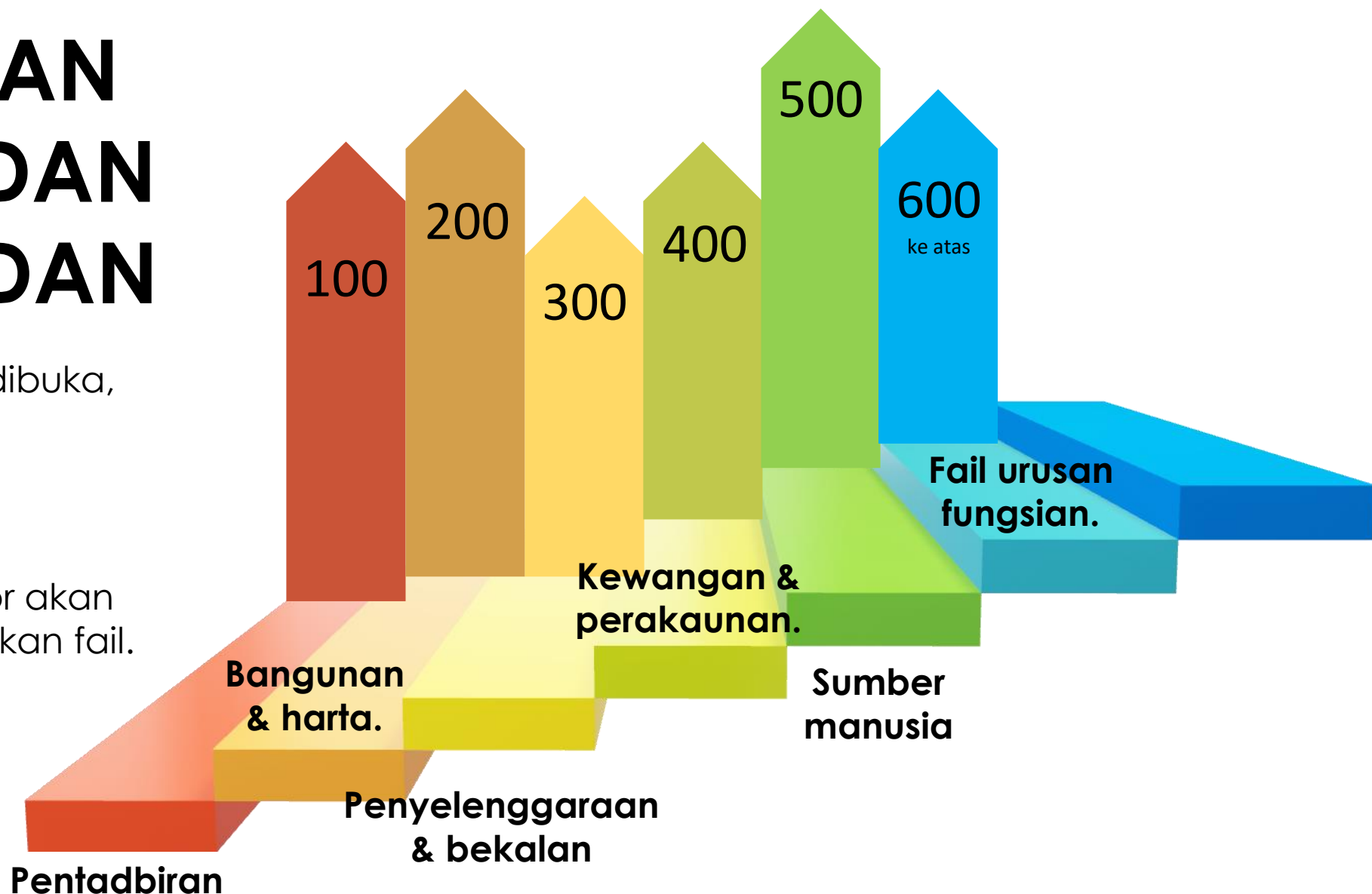


berkaitan dengan hal pentadbiran; bangunan dan harta; penyelenggaraan dan bekalan; kewangan dan perakaunan serta sumber manusia.

berkaitan fungsi dan aktiviti asas Jabatan. Berbeza di setiap pejabat kerana berlainan fungsi.

PENGELASAN PERKARA DAN PENGEKODAN

- Apabila fail baharu dibuka, tajuk fail yang diberi hendaklah tepat.
- Setiap perkara diberi pengkodan nombor akan menjadi nombor rujukan fail.



PENYELARASAN PENGGUNAAN TANDA PEMISAH



Cantoh 1: 100 - 1 / 1 / 1

- Fungsi
- Tanda Sengkang
- Aktiviti
- Tanda Serong
- Sub-Aktiviti
- Tanda Serong
- Transaksi

Nota: yang mengikut tanda-tanda lain mungkin lengkap.

Contoh 1: 100 – 1 / 1 / 1



Hierarki yang dibangunkan hendaklah tidak melebihi 4 peringkat.

SINGKATAN NAMA PEJABAT

- ▶ Setiap kod klasifikasi fail bermula dengan singkatan nama pejabat masing-masing seperti berikut:

Contoh: JPANS 100 – 1 / 1 / 1

JPANS - Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah

FAIL BAHARU

- ▶ Sebelum membuka fail baharu, baca dengan teliti isi kandungan dan semak perkara utama dalam surat atau dokumen, kemudian semak klasifikasi fail bagi menentukan tajuk dan nombor rujukan fail.
- ▶ SEMAKAN SUB-ARAHAN bagi mengelakkan berlakunya perkara berikut:
 - (a) pewujudan dua naskhah fail dengan **TAJUK & NOMBOR RUJUKAN YANG SAMA**,
 - (b) pewujudan dua naskhah fail dengan **TAJUK YANG SAMA TETAPI NOMBOR RUJUKAN YANG BERBEZA**, atau
 - (c) pewujudan dua naskhah fail dengan **TAJUK BERBEZA TETAPI NOMBOR RUJUKAN FAIL YANG SAMA**

- ▶ Fail (Wujud): failkan surat atau dokumen tersebut ke dalamnya.
- ▶ Fail (Belum wujud): fail baharu hendaklah dibuka dan didaftarkan dalam daftar fail Jabatan.
- ▶ Fail baharu perlu dibuka apabila -
 - (a) fail asal ditutup dan bersambung pada kulit fail jilid baharu,
 - (b) fail tidak dapat dikesan atau didapati rosak dan perlu digantikan dengan kulit baharu;
 - (c) perubahan pentadbiran sesuatu pejabat dan skema klasifikasi fail dirombak; atau
 - (d) bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.

BUTIRAN KULIT FAIL

- ▶ Muka depan kulit fail hendaklah diisi:
 - Pemberian tajuk fail
 - Nombor rujukan fail (dakwat hitam atau biru)
 - Nombor rujukan fail lain bagi tujuan rujukan silang
 - Sekiranya ada rombakan kepada skema klasifikasi fail catatkan nombor rujukan fail lama di kulit fail baharu di ruang fail-fail lain yang berkaitan
 - Catatkan tarikh surat atau dokumen kandungan pertama dan bukan tarikh penerimaan ataupun tarikh surat didaftarkan dalam daftar fail jabatan di ruang tarikh kandungan pertama
 - Catatkan tarikh dokumen kandungan terakhir di ruang bil folio dan kandungan akhir apabila fail ditutup
- ▶ Hendaklah mempunyai cetakan butiran yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negeri Sabah.

MEMFAIL ATAU MENDAFTARKAN SURAT ATAU DOKUMEN KE DALAM FAIL

- ▶ Surat atau dokumen yang hendak difailkan perlu –
 - (a) dicap tarikh terima di ruang kosong
 - (b) didaftar dalam buku daftar penerimaan atau secara elektronik
 - (c) ditebuk dan difailkan di sebelah kanan fail menggunakan plastic fastener
 - (d) dicatatkan nombor bagi setiap muka surat di penjuru atas sebelah kanan sebagai nombor kandungan fail dan dibulatkan dengan pen berdakwat merah
 - (e) ditulis dengan pen berdakwat biru atau hitam pada nombor kandungan bagi surat keluar
 - (f) bagi lampiran berbentuk buku atau laporan hendaklah dimasukkan dalam sampul dan nombor muka surat hanya dicatat di sudut kanan atas luar sampul
 - (g) direkodkan dalam kertas minit

FAIL SEMENTARA

- ▶ Fail sampul kecil (coklat) hanya boleh dibuka apabila fail asal:
 - ✓ Tidak dapat dikesan
 - ✓ Surat/dokumen yang diwujudkan atau diterima memerlukan tindakan segera
 - ✓ Didapati lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.
- ▶ Tajuk dan nombor rujukan fail sementara = fail asal.
- ▶ Sekiranya fail asal telah dijumpai, fail sampul kecil hendaklah dimasukkan ke dalam fail asal sebagai satu kandungan.
- ▶ Jika fail asal tidak dapat dikesan (3 bulan), fail baharu hendaklah dibuka dan fail sampul kecil dimasukkan ke dalam fail baharu.

KULIT FAIL ROSAK

- ▶ Perlu diperbaiki atau diganti dengan kulit fail baharu.
- ▶ Sekiranya terdapat catatan penting di atas kulit fail yang rosak, kulit hadapan fail berkenaan hendaklah dipotong dan dimasukkan ke dalam kulit fail yang baharu dibuka.
- ▶ Sekiranya tidak ada apa-apa catatan penting kulit fail yang rosak itu boleh dimusnahkan.

KERTAS MINIT

- ▶ Nombor kandungan hendaklah diberi bagi setiap kandungan dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan **dakwat merah bagi surat atau dokumen lampiran yang diterima** dan **dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar** seperti berikut:

(a) Kandungan (surat masuk) hendaklah dicatatkan

- Surat rujukan (Surat ruj...)
- Surat daripada (Surat drp...)
- Bertarikh (bth...)
- Difailkan pada (d/f pd...)

Surat ruj.____drp.____bth____d/f pd____

(b)Kandungan (surat keluar) hendaklah dicatatkan

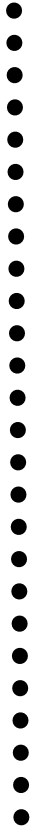
- Surat rujukan (Surat ruj...)
- Surat kepada (Surat kpd...)
- Bertarikh (bth...)
- Difailkan pada (d/f pd...)

Surat ruj.____kpd.____bth____d/f pd____

- ▶ Format di atas boleh ditulis dengan tangan atau menggunakan cap getah.

MINIT BEBAS

- ✍ Tidak lebih daripada satu perenggan boleh dicatatkan di atas kertas minit.
- ✍ Minit panjang yang memerlukan penerangan lanjut hendaklah ditaip atau ditulis dan difailkan sebagai satu kandungan.
- ✍ Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali lampiran yang ketebalannya melebihi 25 sm atau memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan.
- ✍ Lampiran yang dikeluarkan dicatatkan dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail berkenaan serta disimpan di registri.



PERGERAKAN FAIL SECARA MANUAL ATAU ELEKTRONIK

Digunakan bagi merekod pergerakan fail.

Apabila fail terbuka diminta oleh pegawai, ia perlu direkodkan secara manual atau elektronik.



SISTEM APLIKASI BERKOMPUTER



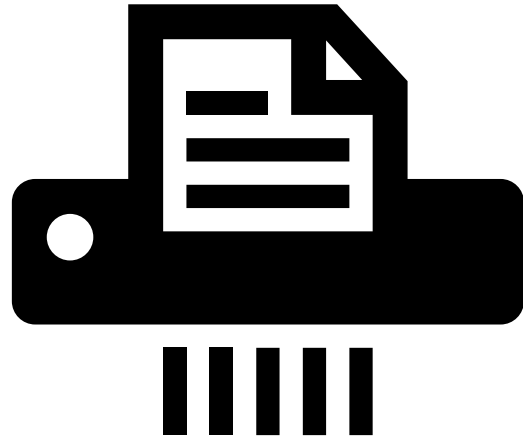
Pejabat hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negeri Sabah semasa pembangunan sistem aplikasi berkomputer bagi memastikan rekod elektronik yang diwujudkan, diselenggara dan dilupus mengikut piawaian kearkiban.

KAEDAH PENUTUPAN FAIL

Mengenal pasti fail yang boleh ditutup bagi tujuan pelupusan.

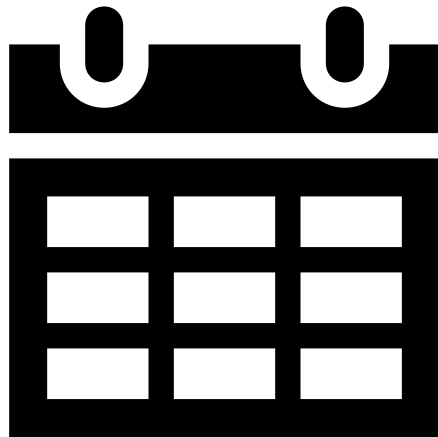
1. Mengandungi 100 folio atau tebal 2.5sm dan fail baharu dibuka. Di atas kulit fail yang ditutup hendaklah **DIPALANG DENGAN MERAH** dan **DICATATKAN PERKATAAN 'DITUTUP - JILID 2 DIBUKA'** DENGAN DAKWAT KEKAL BIRU ATAU HITAM. Di atas kulit fail yang baharu hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama dengan catatan Jilid 2 (Jld 2)
2. Fail tidak lagi dikehendaki dan dirujuk dalam masa 5 tahun untuk pentadbiran harian
3. Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat
4. Skema klasifikasi fail dirombak semula dan bertukar sistem baharu
5. Sesuatu pejabat ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi.

The image shows a document from the 'KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN' (Ministry of Housing and Local Government) with the file number 'KPKT/BPK/19/528/167'. The document is titled 'PERMOHONAN KENDERAAN BKP' (Vehicle License Application). It features a table with columns for 'Dibayar kepada' and 'Tarikh dibayar'. A prominent red diagonal stamp across the middle of the document reads 'TUTUP : 15 NOVEMBER 2010 JILID 2 DIBUKA'. The document also contains several paragraphs of text, including instructions regarding the application process and the status of the file.



KEPENTINGAN PELUPUSAN FAIL

Peringkat terakhir dan komponen penting dalam pengurusan kitaran hayat rekod. Ia merangkumi aktiviti pengasingan, penilaian, pemusnahan, pemindahan atau selainnya.



JADUAL PELUPUSAN FAIL

Setiap pejabat hendaklah menyediakan jadual pelupusan fail urusan am dan fungsian yang menetapkan tempoh pengekalan dan tindakan selaras dengan ketetapan Arkib Negeri Sabah.

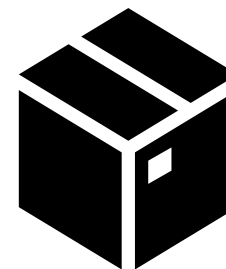
LARANGAN PEMUSNAHKAN REKOD

Tiada seorang pun boleh, kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Arkib Negeri Sabah, memusnahkan mana-mana rekod dalam jagaan atau di bawah kawalan pegawai itu selaras dengan ketetapan Arkib Negeri Sabah.



PEMINDAHAN FAIL

Fail yang mempunyai nilai arkib yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan segera ke Jabatan Arkib Negeri Sabah.



Hanya rekod terperingkat yang telah dikelaskan semula tarafnya kepada rekod terbuka yang mempunyai nilai arkib dipindahkan ke Jabatan Arkib Negeri Sabah untuk disimpan kekal.