



BAHAGIAN II PENDAFTARAN DAN PENAWANAN REKOD



“

Pengurusan rekod perlu dilaksanakan dengan betul dan sistematik oleh setiap pegawai dan kakitangan di Pejabat Awam mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kerajaan. Pengurusan rekod yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan.

”



PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM



PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

1. PENGENALAN

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] memberi mandat kepada Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk menguruskan rekod kerajaan di Pejabat Awam bermula dari peringkat pewujudan sehingga pelupusan. Selaras dengan peruntukan tersebut, ANM telah memperkenalkan beberapa ketetapan bagi mentranformasikan pengurusan rekod kerajaan di samping membuat persediaan dalam menguruskan rekod secara elektronik dengan menggunakan aplikasi pengurusan rekod elektronik (*Electronic Records Management System* [ERMS]).

ANM telah membuat ketetapan pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi meliputi rekod Urusan Am dan Urusan Fungsian sebagai memenuhi keperluan dalam MS 2223: *Information and documentation – Records Management Part 1: General* dan *Part 2: Guidelines*. Klasifikasi fail ini dapat membantu mewujudkan rekod yang boleh digunakan sebagai bukti yang sah kerana ia dapat menunjukkan kandungan, struktur dan konteks pewujudan.

Ketetapan penggunaan klasifikasi fail berdasarkan fungsi di seluruh sektor awam telah dimaklumkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat. Pembangunan klasifikasi fail ini dapat mewujudkan keseragaman dan penyelarasan dalam pengurusan rekod kerajaan yang sistematik dan berkesan di samping mempermudah capaian maklumat yang tepat dan cepat serta mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan kerajaan.

2. KEPERLUAN PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

- i. Mewujudkan keseragaman klasifikasi fail di Pejabat Awam
- ii. Pra-syarat pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik
- iii. Membolehkan pewujudan dan penawanan rekod secara sistematik bagi memenuhi keperluan pengauditan, penyiasatan dan keakuran kepada perundangan
- iv. Memudah dan mempercepatkan pengesanan rekod untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan
- v. Membantu dalam penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)



3. LANGKAH-LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

Langkah 1: Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail

Pejabat Awam perlu menghubungi ANM untuk mengadakan perbincangan dan khidmat nasihat mengenai pembangunan klasifikasi fail.

Langkah 2: Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail

Satu pasukan kerja perlu ditubuhkan bagi melaksanakan kerja-kerja pembangunan klasifikasi fail. Keahlian pasukan kerja hendaklah terdiri dari:

Ketua	:	SUB BKP (Peringkat Kementerian) Pengarah / Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan) Pengarah / Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)
Setiausaha	:	Ketua Penolong Setiausaha / Penolong Pegawai Tadbir / Pegawai Rekod Jabatan
Ahli	:	Ketua – ketua Bahagian / Seksyen / Unit Penasihat Undang-undang / Pegawai Perundangan Pegawai dan kakitangan yang berkaitan Kerani Rekod Jabatan

Pegawai dan kakitangan yang dilantik menganggotai Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail hendaklah:

- Mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod di Pejabat Awam yang berkenaan.
- Mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi.

Langkah 3: Pembangunan Klasifikasi Fail

a. Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti

Klasifikasi fail fungsian dibangunkan dengan menganalisa, mengenalpasti dan menyusun fungsi serta aktiviti-aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam bagi memudahkan penawanan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod secara sistematik dan konsisten.

Analisa fungsi dibuat berdasarkan maklumat yang diperolehi dari:

- i. Objektif dan fungsi jabatan;
- ii. Visi dan misi jabatan;
- iii. Carta fungsi;



- iv. Carta fungsi;
- v. Laporan tahunan jabatan;
- vi. Senarai fail sedia ada; dan
- vii. Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan

b. Susunan Hierarki Klasifikasi Fail

Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti hendaklah dikelompokkan dan disusun mengikut hierarki. Hierarki yang dibangunkan hendaklah tidak melebihi 4 peringkat (*level*) sepertimana yang digariskan di Klausula 4.2.2.2 dalam MS 2223-2:2009. Ketetapan 4 peringkat ini penting bagi memudahkan klasifikasi ini diguna pakai di dalam kedua-dua persekitaran konvensional dan elektronik.

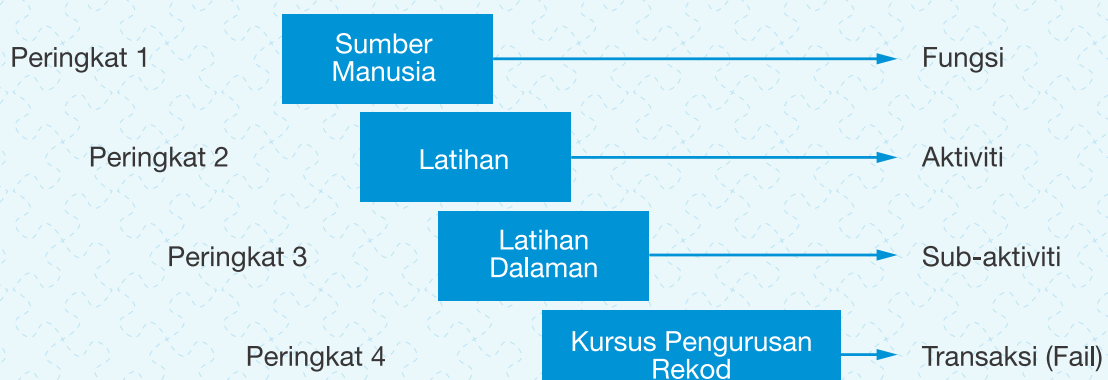
Fungsi merujuk kepada tanggungjawab utama/ khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai objektif penubuhannya.

Aktiviti pula merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.

Manakala, **sub-aktiviti** adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

Transaksi pula merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam Klasifikasi Fail dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut.

Contoh Susunan Hierarki adalah seperti berikut:



c. Kawalan Perbendaharaan Kata

Pejabat Awam perlu mengadakan kawalan perbendaharaan kata yang diguna pakai dalam pengkelompokan fail mengikut fungsi, aktiviti,



sub-aktiviti dan transaksi. Perbendaharaan kata yang digunakan bagi setiap peringkat hierarki itu mesti merangkumi peringkat-peringkat di bawahnya sepertimana yang disusun dalam ensiklopedia. Kawalan ini dapat memastikan supaya perbendaharaan kata yang berkaitan dengan fungsi Pejabat Awam itu sahaja digunakan. Rujuk Klausa 4.2.3.1 dalam MS 2223-2:2009.

Selain daripada itu, perkara-perkara berikut juga hendaklah diambil kira dalam mengawal perbendaharaan kata:

- Elakkan penggunaan perkataan-perkataan sinonim (*synonym*) yang mempunyai makna yang hampir-hampir sama.

Contoh:

**dekad dengan dasawarsa,
tamadun dengan peradaban,
jambatan dengan titi,
upah dengan gaji.**

- Elakkan penggunaan perkataan homograph yang mempunyai ejaan yang sama tetapi membawa dua makna yang berlainan.

Contoh:

perkataan 'kabinet' boleh merujuk kepada perabot atau Jemaah menteri.

- Elakkan penggunaan acronym yang merupakan singkatan kepada beberapa perkataan.

Contoh: LO, DO dan sebagainya tidak digalakkan sebab ia mungkin membawa maksud yang lain. Sebaliknya, nama penuh iaitu *Local Order* dan *Delivery Order* perlu digunakan.

- Istilah yang diguna pakai mesti terdiri daripada kata nama dan bukannya kata kerja. Contoh:

KATA NAMA	KATA KERJA
aduan	pengaduan
mesyuarat	bermesyuarat
penerbitan	menerbit



d. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

Semua fungsi dan aktiviti yang disenaraikan hendaklah disediakan deskripsi yang lengkap dan mendalam. Ia harus menerangkan skop liputan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang boleh memudahkan kerja memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan pencarian kata kunci (*keyword search*).

Deskripsi bagi peringkat **Fungsi** akan mengandungi tajuk semua aktiviti yang disenaraikan dalam hierarki klasifikasi. Deskripsi peringkat **Aktiviti** pula akan menyenaraikan tajuk semua sub-aktiviti yang terdapat dalam klasifikasi. Pendeskripsian di peringkat **Sub-aktiviti** pula akan terdiri daripada semua tajuk transaksi (fail). Deskripsi di peringkat **Transaksi** pula akan terdiri daripada skop kandungan fail tersebut dan ia mesti disediakan secara terperinci dan mendalam. Deskripsi tersebut akan membantu penjawat awam untuk memilih fail yang tepat untuk memasukkan surat. Deskripsi yang terperinci juga dapat mengelakkan kesilapan dalam kerja memfail. Contoh deskripsi yang lengkap adalah seperti di **Lampiran 1**.

Langkah 4: Pengharmonian Klasifikasi Fail

Semua draf klasifikasi fail fungsian yang telah dibangunkan perlu diharmonikan di antara Pasukan Kerja Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam dan Pasukan Pembangunan Klasifikasi Fail ANM.

a. Pengharmonian di peringkat Pejabat Awam dan Pasukan Pembangunan Klasifikasi Fail ANM

i. Semasa pengharmonian pastikan:

- Rekod-rekod Urusan Am disusun mengikut templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping*).
- Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan dalam format pengharmonian seperti di **Lampiran 2**.

****Nota:** Templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (*Housekeeping*) boleh dicapai melalui laman sesawang ANM di alamat www.arkib.gov.my

b. Pengharmonian Klasifikasi Fail

i. Draf klasifikasi fail dalam format pengharmonian hendaklah dikemukakan kepada ANM untuk pengharmonian di peringkat Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM.

ii. Pejabat Awam perlu membuat pindaan pada draf klasifikasi



fail sepertimana yang disyorkan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM.

- iii. Klasifikasi fail yang telah dipinda hendaklah dikemukakan semula untuk persetujuan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM. Selepas penyemakan ANM akan menghantar surat persetujuan. Sila rujuk **Lampiran 3**.

Langkah 5: Penyediaan Kod Klasifikasi Fail

a. Pemberian Kod

Setiap fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang disusun dalam hierarki klasifikasi yang telah diluluskan perlu diberi kod. ANM menetapkan Kod Sistem Blok Nombor bagi semua rekod Urusan Am bermula dari 100 sehingga 500 untuk diguna pakai oleh semua Pejabat Awam. Manakala kod nombor 600 ke atas akan digunakan bagi rekod Urusan Fungsian (core business) sesebuah Pejabat Awam.

Rekod Urusan Am (untuk semua Pejabat Awam)

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

Rekod Urusan Fungsian

Contoh 1: Arkib Negara Malaysia

- 600 Pengurusan Rekod
- 700 Pentadbiran Arkib
- 800 Arkib Memorial

Contoh 2: Jabatan Agama Islam Selangor

- 600 Hal Ehwal Islam
- 700 Pengurusan Sekolah Agama
- 800 Penguatkuasaan

Contoh 3: Majlis Peperiksaan Malaysia

- 600 Pengurusan Peperiksaan

Contoh 4: Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

- 600 Pembangunan Wilayah
- 700 Penguatkuasaan



Contoh 5: Universiti Malaysia Sabah

- 600 Pengurusan Universiti
- 700 Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- 800 Penyelidikan dan Inovasi

Contoh 6: Sekolah-sekolah Negeri Pahang

- 600 Tadbir Urus Sekolah
- 700 Tadbir Urus Murid
- 800 Tadbir Urus Asrama Sekolah

b. Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- Tanda sengkang (-) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub- aktiviti dan transaksi.

Contoh 1: Klasifikasi Urusan Am

- 100 PENTADBIRAN (Fungsi)**
 - 100-2 Perhubungan Awam (Aktiviti)**
 - 100-2/1 Publisiti, Promosi dan Protokol (Sub-Aktiviti)**
 - 100-2/1/1 Publisiti dan Sidang Akhbar





Contoh 2: Klasifikasi Urusan Fungsian Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

600 PEMBANGUNAN WILAYAH

600-1 Bandar Baru

600-1/1

Perancangan

600-1/1/1 Pembangunan Bandar Al Muktafi Billah Shah

600-1/1/2 Pembangunan Bandar Bukit Besi



c. Singkatan Nama Pejabat Awam

- i. Setiap kod klasifikasi fail yang telah dibangunkan perlu bermula dengan singkatan nama Pejabat Awam seperti berikut:
 - UPM - Universiti Putra Malaysia
 - MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
- ii. Pejabat Awam **perlu** menggunakan singkatan nama yang telah dipersetujui bersama dengan ANM dalam menyediakan skema klasifikasi fail bagi mengelakkan kekeliruan akibat pertindihan penggunaan singkatan nama yang sama dengan Pejabat Awam yang lain.
- iii. ANM akan mewujudkan daftar induk singkatan nama Pejabat Awam bagi tujuan pengawalan.



Langkah 6: Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

- a. **Setelah klasifikasi fail selesai dibangunkan, Pejabat Awam hendaklah menyediakan manual yang menerangkan:**
 - i. kaedah penggunaan klasifikasi fail
 - ii. kod klasifikasi
 - iii. kaedah pembukaan, penamaan dan penutupan fail
 - iv. lain-lain perkara mengenai klasifikasi fail dan pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan Pejabat Awam berkenaan
- b. **Manual Klasifikasi Fail ini perlu dikemaskini oleh Pejabat Awam dari masa ke masa sekiranya terdapat perubahan atau penambahan fungsi.**

4. PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN

- 4.1 Klasifikasi fail yang telah disediakan oleh Pejabat Awam dan telah dipersetujui oleh ANM hendaklah dimaklumkan kepada semua kakitangan Pejabat Awam sebelum diperluaskan penggunaannya.
- 4.2 Cara – cara pelaksanaan dan penggunaan klasifikasi fail yang baru adalah seperti di **Lampiran 4**. Manakala aliran kerja pelaksanaan klasifikasi fail yang baru adalah seperti di **Lampiran 5**. Pejabat Awam diminta mendapatkan khidmat nasihat daripada ANM untuk penerangan terperinci mengenai cara- cara pelaksanaan ini.
- 4.3 Klasifikasi Fail dan Manual Klasifikasi Fail juga mesti tersedia untuk rujukan dan kegunaan semua kakitangan yang mewujudkan, menerima atau menggunakan rekod. Ia boleh disediakan seperti berikut:
 - salinan fizikal; atau
 - dimuatnaik dalam intranet atau laman web;
 - dan sebagainya.
- 4.4 Sesi-sesi latihan perlu diadakan bagi meningkatkan kemahiran kakitangan dalam menggunakan klasifikasi fail serta memberikan pengetahuan kepada kakitangan baru.



- 4.5 Pemantauan penggunaan klasifikasi fail perlu dilaksanakan sepanjang masa bagi memastikan rekod-rekod diwujudkan dan difailkan dengan betul. Pemantauan ini perlu dilaksanakan secara teliti dan mendalam dari peringkat permulaan bagi:
- memantapkan pemahaman mengenai klasifikasi fail
 - mengesan dan membetulkan kesilapan fail-memfail
 - membantu mengenalpasti keperluan untuk penambahbaikan proses kerja
- 4.6 Setiap Pejabat Awam juga perlu menyediakan satu mekanisma untuk kakitangan memperoleh maklumat tambahan atau bantuan mengenai klasifikasi fail tersebut serta mengemukakan cadangan penambahbaikan.

5. KEMASKINI KLASIFIKASI FAIL PEJABAT AWAM

Pejabat Awam perlu mengemaskini klasifikasi fail sekiranya berlaku:

- a. penstrukturan semula;
- b. penambahan atau pengurangan fungsi; dan
- c. keseluruhan atau sebahagian fungsi tidak dilaksanakan lagi.

Klasifikasi fail yang dibangunkan berdasarkan panduan ini dapat membolehkan Pejabat Awam akur kepada keperluan program pengurusan rekod selaras dengan MS 2223 : *Information and documentation – Records Management Part 1: General* dan *Part 2: Guidelines* dan memenuhi sebahagian daripada pra-syarat untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi sistem pengurusan rekod elektronik (ERMS). Di samping itu, klasifikasi fail ini juga dapat mempermudah pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Walaupun pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi mengambil masa, namun demikian, komitmen yang tinggi daripada pihak pengurusan di pejabat awam dapat membantu dalam menggerak dan menjayakannya dan memastikan supaya ianya berjalan dengan lancar.



Lampiran 1

CONTOH FORMAT DESKRIPSI

FUNGSI	AKTIVITI	SUB-AKTIVITI	TRANSAKSI	DESKRIPSI
PENTADBIRAN				Perkara-perkara berkaitan perundangan, perhubungan awam, program kerjasama dalam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis/sambutan/perayaan dan penerbitan.
	Perhubungan Awam			Perkara-perkara berkaitan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pertanyaan kementerian/jabatan/agensi, pelangan, lawatan, makluman pertukaran, pemberitahuan perkhidmatan dan tawaran, ucapan penghargaan, takziah atau perutusan.
		Pelanggan		Perkara-perkara berkaitan aduan pelanggan, hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak/Kepuasan Pelanggan dan aduan kepada kementerian/orang awam.
			Aduan Pelanggan	Perkara-perkara berkaitan aduan pelanggan, jawapan/ akuan penerimaan aduan, statistik penerimaan bulanan/ suku tahun/ tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyenaiaan aduan mengikut kategori.

**Lampiran 2****FORMAT PENGHARMONIAN KLASIFIKASI FAIL**

1. Semua siri tambahan di peringkat aktiviti atau sub-aktiviti rekod Urusan Am yang tiada dalam templat Klasifikasi Rekod Urusan Am (Housekeeping) dan rekod Urusan Fungsian hendaklah disenaraikan;
2. Draf Klasifikasi Fail meliputi semua fungsi, aktiviti dan sub-aktiviti perlu disenaraikan;
3. Beberapa fail sahaja perlu di senaraikan di peringkat Transaksi/Fail untuk dijadikan contoh;
4. Kod untuk fungsi sahaja disediakan. Kod bagi peringkat lain tidak perlu disenaraikan;
5. Contoh format pengharmonian adalah seperti berikut:

Klasifikasi Fail Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)**Rekod Urusan Am (Sub-Aktiviti Tambahan)****400 - KEWANGAN****400-1 Akaun****400-1/10 Akaun Pelaburan**

400-1/10/1 Simpanan Tetap

400-1/10/2 Pelaburan dalam Syarikat Anak

400-1/11 Penyata Kewangan

400-1/11/1 Penyata Kewangan

400-1/11/2 Penyata Kewangan Syarikat Anak

Rekod Urusan Fungsian**600 - PEMBANGUNAN WILAYAH****Bandar Baru****Perancangan**

Bandar Al Muktafi Billah Shah (AMBS) KETENGAH

Bandar Bukit Besi

Bandar KETENGAH Jaya

Bandar Seri Bandi

Bandar Cheneh Baru



Pembinaan

Bandar Al Muktafi Billah Shah (AMBS) KETENGAH
Bandar Bukit Besi
Bandar KETENGAH Jaya
Bandar Seri Bandi
Bandar Cheneh Baru
Pengkalan Gawi
Kumpal

Pusat Pertumbuhan Desa

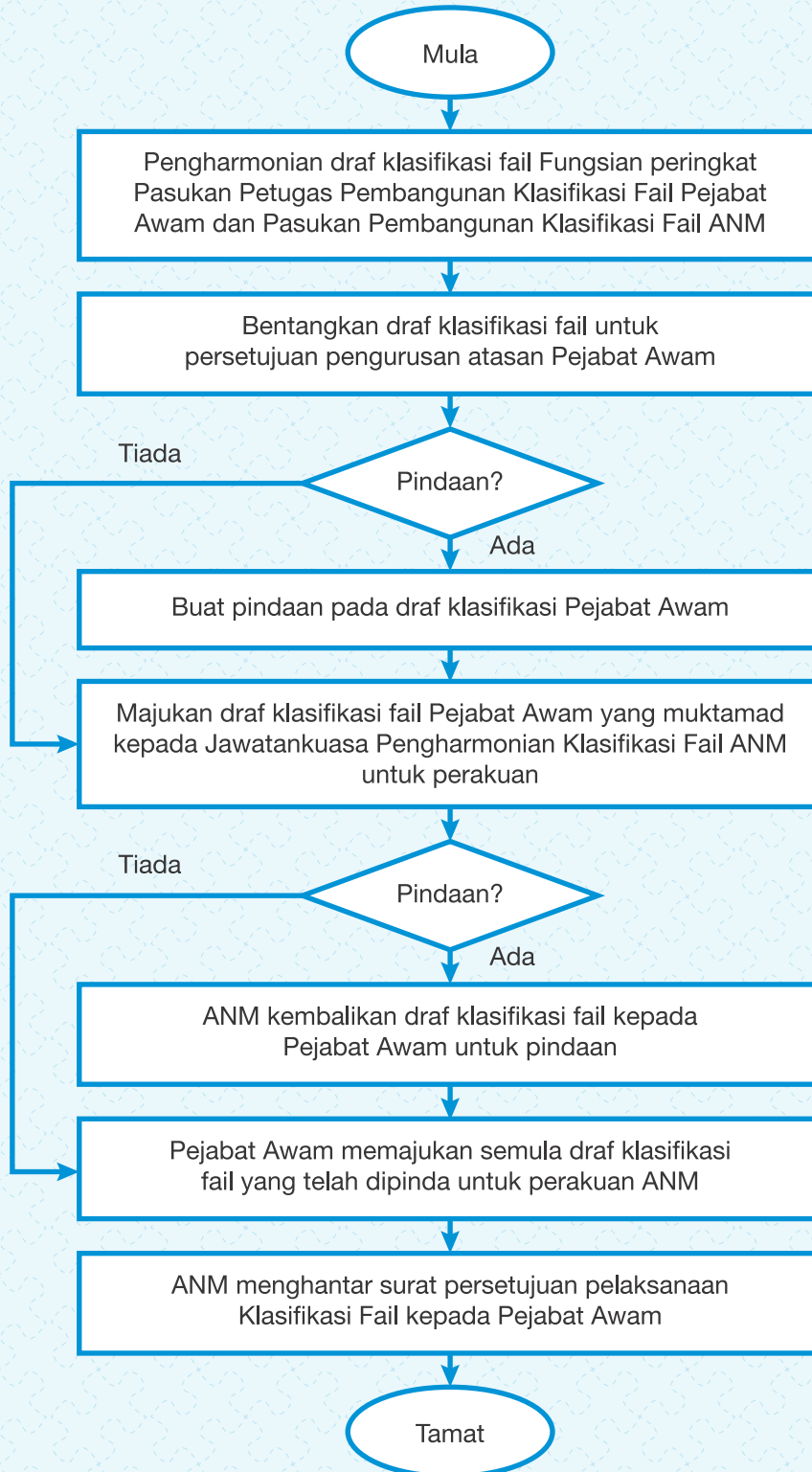
Perancangan

Air Puteh
Jerangau
Pasir Gajah
Pasir Raja



Lampiran 3

CARTA ALIRAN PENGHARMONIAN DAN PERSETUJUAN KLASIFIKASI FAIL





CARA-CARA PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL YANG BAHARU

Persediaan Awal

- 1) Pisahkan fail-fail yang aktif daripada fail-fail yang tidak aktif.
- 2) Padankan fail-fail yang aktif (yang sedang diguna pakai) dengan klasifikasi baharu dan catatkan nombor fail tersebut di sebelah nombor fail yang berkaitan dalam klasifikasi baharu.

NOTA: Sekiranya tiada tajuk fail dalam klasifikasi baharu yang berpadanan, sila catatkan tajuk fail tersebut di bawah sub-aktiviti mana fail tersebut patut dibuka.

Penutupan Fail Aktif yang Lama dan Pembukaan Fail Baharu

- 1) Tutup fail-fail lama yang aktif dan buka kulit fail yang baharu berdasarkan padanan nombor yang telah dibuat di (2) di atas.
- 2) Ikatkan fail baharu bersama dengan fail aktif yang telah ditutup. Fail lama ini boleh dipisahkan selepas satu tempoh yang sesuai. Semua fail yang telah dipisahkan perlu disusun, disenarai, dikotak dan disimpan di Registri sehingga ia tidak diperlukan lagi untuk rujukan. Fail-fail ini boleh di ambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

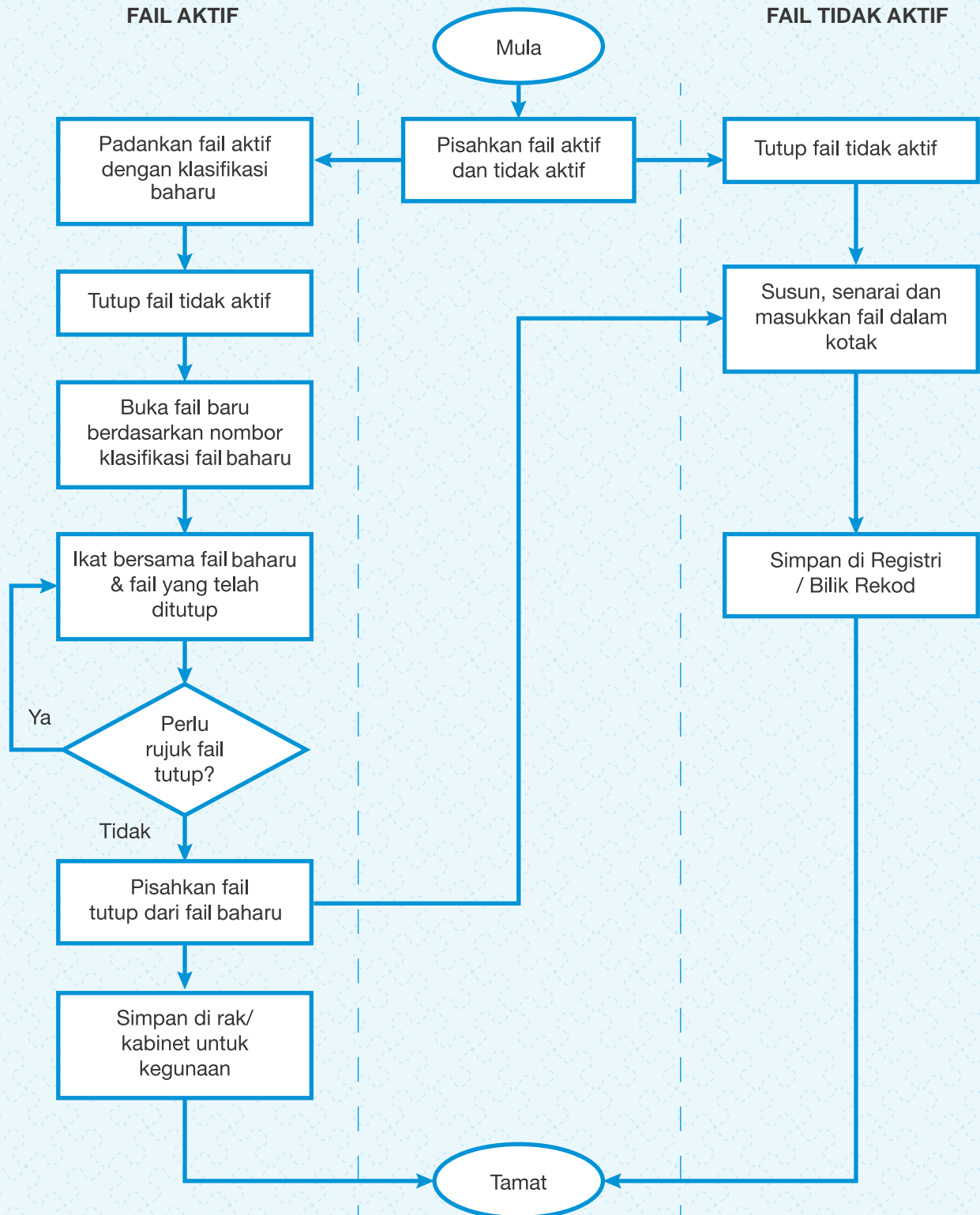
Tindakan ke atas Fail yang Tidak Aktif

- 3) Semua fail yang tidak aktif perlu ditutup, disusun, disenarai dan di masukkan dalam kotak. Fail-fail ini boleh diambil tindakan pelupusan selepas memenuhi tempoh pengekalan.



Lampiran 5

ALIRAN KERJA PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL YANG BAHARU





CONTOH KLASIFIKASI FUNGSIAN SEKOLAH-SEKOLAH NEGERI PAHANG

KOD	FUNGSI/ AKTIVITI/ SUB- AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
600	TADBIR URUS SEKOLAH			Perkara-perkara berkaitan tadbir urus sekolah, dasar, peraturan, takwim, kurikulum, peperiksaan, pemantauan Pengajaran Dan Pembelajaran (P & P) dan naziran.
600-1	Dasar dan Peraturan			Perkara-perkara berkaitan penyediaan dasar, peraturan dan garis panduan.
600-1/1	Penyediaan Dasar dan Peraturan	600-1/1/1	Garis Panduan Disiplin	Perkara-perkara berkaitan penyediaan garis panduan disiplin, hukuman dan denda bagi kesalahannya yang dilakukan mengikut kategori.
		600-1/1/2	Buku Panduan Peraturan Sekolah	Perkara-perkara berkaitan penyediaan buku panduan dan draf peraturan sekolah.
		600-1/1/3	Peraturan Asrama	Perkara-perkara berkaitan penyediaan buku panduan dan draf peraturan asrama.
600-2	Takwim Sekolah			Perkara-perkara berkaitan takwim dan jadual waktu kelas.
600-2/1	Jadual Waktu Persekolahan	600-2/1/1	Jadual Waktu Induk/Kelas	Perkara-perkara berkaitan penyediaan, penyemakan dan pelaksanaan Jadual Waktu induk/ kelas sekolah.
		600-2/1/2	Jadual Waktu Peribadi	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu peribadi setiap guru dan kakitangan.
		600-2/1/3	Jadual Waktu Kelas Bimbingan	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu Kelas Bimbingan/Tambahan sekolah.
		600-2/1/4	Jadual Waktu Anjal	Perkara-perkara berkaitan penyediaan dan pelaksanaan Jadual Waktu Anjal sekolah.
		600-2/1/5	Jadual Guru Gantian	Perkara-perkara berkaitan penyediaan Jadual Waktu Guru Gantian.



600-3	Kurikulum			Perkara-perkara berkaitan standard kurikulum sekolah, jawatankuasa panitia mata pelajaran.
600-3/1	Kurikulum Standard Sekolah	600-3/1/1	Jawatankuasa Panitia Bahasa Melayu	Perkara perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Melayu.
		600-3/1/2	Jawatankuasa Panitia Bahasa Inggeris	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Inggeris.
		600-3/1/3	Jawatankuasa Panitia Matematik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Matematik.
		600-3/1/4	Jawatankuasa Panitia Sains	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sains.
		600-3/1/5	Jawatankuasa Panitia Fizik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Fizik.
		600-3/1/6	Jawatankuasa Panitia Kimia	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek kimia.



		600-3/1/7	Jawatankuasa Panitia Biologi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek biologi.
		600-3/1/8	Jawatankuasa Panitia Lukisan Kejuruteraan / Rekacipta	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Lukisan Kejuruteraan/ rekacipta.
		600-3/1/9	Jawatankuasa Panitia Teknologi Maklumat / ICT	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Teknologi Maklumat/ICT.
		600-3/1/10	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Islam dan Tassawur	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Islam dan Tassawur.
		600-3/1/11	Jawatankuasa Panitia J-Qaf	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek J-Qaf.
		600-3/1/12	Jawatankuasa Panitia Kesusasteraan Melayu	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kesusasteraan Melayu.



		600-3/1/13	Jawatankuasa Panitia Sejarah	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sejarah.
		600-3/1/14	Jawatankuasa Panitia Geografi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Geografi.
		600-3/1/15	Jawatankuasa Panitia Kajian Tempatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kajian Tempatan.
		600-3/1/16	Jawatankuasa Panitia Alam Dan Manusia	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Alam dan Manusia.
		600-3/1/17	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Moral	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Moral.
		600-3/1/18	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Jasmani / Kesihatan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Jasmani/ Kesihatan.



		600-3/1/19	Jawatankuasa Panitia Prinsip Akaun	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Prinsip Akaun.
		600-3/1/20	Jawatankuasa Panitia Ekonomi	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Ekonomi.
		600-3/1/21	Jawatankuasa Panitia Perdagangan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Perdagangan.
		600-3/1/22	Jawatankuasa Panitia Kemahiran Hidup	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Kemahiran Hidup.
		600-3/1/23	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Muzik	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Muzik.
		600-3/1/24	Jawatankuasa Panitia Sivik Dan Kewarganegaraan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Sivik dan Kewarganegaraan.



		600-3/1/25	Jawatankuasa Panitia Pengajian Am	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pengajian Am.
		600-3/1/26	Jawatankuasa Panitia Pendidikan Seni Visual	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Pendidikan Seni Visual.
		600-3/1/27	Jawatankuasa Panitia Hiasan Dalaman	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Hiasan Dalaman.
		600-3/1/28	Jawatankuasa Panitia Matematik Tambahan	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Matematik Tambahan.
		600-3/1/29	Jawatankuasa Panitia Ekonomi Rumah Tangga	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Ekonomi Rumah Tangga.
		600-3/1/30	Jawatankuasa Panitia Bahasa Arab	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat. maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Arab.



		600-3/1/31	Jawatankuasa Panitia Bahasa Cina	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Cina.
		600-3/1/32	Jawatankuasa Panitia Bahasa Tamil	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, minit mesyuarat, maklumat guru panitia, perancangan pelajaran, sukatan, pencapaian, kertas soalan, modul serta dokumen berkaitan Jadual Waktu Guru Gantian subjek Bahasa Tamil.
600-4	Peperiksaan			Perkara-perkara berkaitan jadual peperiksaan, pendaftaran, pusat peperiksaan, kertas soalan, pengawas peperiksaan, penilai peperiksaan dan keputusan peperiksaan.
600-4/1	Jadual Peperiksaan	600-4/1/1	Jadual Peperiksaan Sekolah	Perkara-perkara berkaitan penyediaan, penyemakan dan pelaksanaan jadual peperiksaan.
600-4/2	Pendaftaran	600-4/2/1	Pendaftaran Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pendaftaran peperiksaan UPSR, PMR, SPM dan STPM murid.
		600-4/2/2	Perpindahan Calon/ Pusat Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan perpindahan calon.
		600-4/2/3	Rayuan Menduduki Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan permohonan rayuan dan jawapan untuk menduduki peperiksaan.
600-4/3	Pusat Peperiksaan	600-4/3/1	Pusat Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pemilihan sebagai pusat peperiksaan.
600-4/4	Kertas Soalan	600-4/4/1	Pesanan Soalan Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pesanan, pengesahan penerimaan dan keselamatan kertas soalan peperiksaan.
		600-4/4/2	Penggubalan Kertas	Perkara-perkara berkaitan penggubalan, penyemakan, cabutan keputusan mesyuarat dan persetujuan penggubalan kertas peperiksaan.



600-4/5	Pengawas Peperiksaan	600-4/5/1	Pengawas Peperiksaan Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan pelantikan, jadual bertugas, persetujuan pelantikan dan, tuntutan bayaran Pengawas Peperiksaan.
600-4/6	Penilai Peperiksaan/ Ujian	600-4/6/1	Pentaksiran Lisan	Perkara-perkara berkaitan pelantikan, jadual bertugas dan tempat bertugas Pentaksiran Lisan Berasaskan Sekolah (PLBS).
600-4/7	Keputusan Peperiksaan	600-4/6/2	Ujian Lisan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PLBS)	Perkara-perkara berkaitan pelantikan, jadual bertugas dan tempat bertugas Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PLBS).
		600-4/7/1	Keputusan Peperiksaan Sekolah (PLBS)	Perkara-perkara berkaitan urusan pengeluaran keputusan peperiksaan.
		600-4/7/2	Analisa Peperiksaan	Perkara-perkara berkaitan analisis, penghantaran dan laporan keputusan peperiksaan.
		600-4/7/3	Semak Semula Keputusan	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan dokumen berkaitan semakan keputusan peperiksaan.
600-5	Pemantauan Pengajaran			Perkara-perkara berkaitan pencerapan dan pemantauan pengajaran serta naziran.
600-5/1	Pencerapan dan Pemantauan	600-5/1/1	Pencerapan Pentadbiran	Perkara-perkara berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan pentadbiran serta tindakan susulan.
		600-5/1/2	Pencerapan Kurikulum	Perkara-perkara berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan kurikulum dan akademik serta tindakan susulan.
		600-5/1/3	Pencerapan Ko-Kurikulum	Perkara-perkara berkaitan hal pelaksanaan dan laporan pencerapan ko-kurikulum serta tindakan susulan.
600-5/2	Naziran	600-5/2/1	Jemaah Nazir	Perkara-perkara berkaitan lawatan dan laporan naziran.



KOD	FUNGSI /AKTIVITI/ SUB-AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
700	TADBIR URUS MURID			Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan, pertukaran aliran, pertukaran keluar dan masuk sekolah, aktiviti ko-kurikulum, program kecemerlangan, kebajikan, pemeriksaan kesihatan, profil/data murid, disiplin dan kaunseling.
700-1	Kemasukan			Perkara-perkara berkaitan kemasukan pelajar sekolah rendah, menengah, perlanjutan, pengajian, kemasukan semula, pelajar warga asing dan pelajar orang asli.
700-1/1	Sekolah Rendah	700-1/1/1	Kemasukan Pra Sekolah	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke pra sekolah.
		700-1/1/2	Kemasukan Tahun 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tahun Satu (1).
		700-1/1/3	Kemasukan Pendidikan Khas	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Pendidikan Khas.
		700-1/1/4	Sekolah Indera Shah Bandar	Pahang (SISP) Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Indera Shah Bandar Pahang (SISIP).
700-1/2	Sekolah Menengah	700-1/2/1	Kemasukan Pendidikan Khas Menengah	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Pendidikan Menengah.
		700-1/2/2	Kemasukan Kelas Peralihan	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Kelas Peralihan.



		700-1/2/3	Kemasukan Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Satu (1).
		700-1/2/4	Kemasukan Tingkatan 6	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Enam (6).
700-1/3	Lanjutan Pengajian	700-1/3/1	Permohonan/Tawaran Lanjutan Pengajian	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, tawaran dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Berasrama Penuh (SBP), maktab rendah Sains Mara (MRSM), Teknik/Vokasional, Sekolah Swasta/Agama, Sekolah Sukan /Seni, Rancangan Khas.
		700-1/3/2	Permohonan Matrikulasi/ Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) / Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Matrikulasi, Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA)/ Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS).
700-1/4	Kemasukan Semula	700-1/4/1	Rayuan Belajar Semula	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan rayuan belajar semula sekolah berkenaan.
700-1/5	Pelajar Warga Asing	700-1/5/1	Pendaftaran Pelajar Warga Asing	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar warga asing.
700-1/6	Pelajar Orang Asli	700-1/6/1	Pendaftaran Pelajar Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar Orang Asli.
		700-1/6/2	Kelas Dewasa Orang Asli (KEDAP)	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal Kelas Dewasa Orang Asli.
700-2	Penempatan			Perkara-perkara berkaitan penempatan kelas dan aliran.
700-2/1	Penempatan Kelas/ Aliran	700-2/1/1	Penempatan Kelas Aliran Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan murid ke tingkatan 1.



		700-4/1/3	Persatuan Sejarah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Sejarah.
		700-4/1/4	Persatuan Bahasa Tamil	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bahasa Tamil.
		700-4/1/5	Persatuan Bahasa Antarabangsa	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bahasa Antarabangsa.
		700-4/1/6	Persatuan Sains	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Sains.
		700-4/1/7	Persatuan Matematik	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Matematik.
		700-4/1/8	Persatuan Agama Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Agama Islam.
		700-4/1/9	Persatuan Ekonomi / Pengguna	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Ekonomi/ Pengguna.
		700-4/1/10	Persatuan Teknologi Maklumat	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Teknologi Maklumat.
		700-4/1/11	Persatuan Pelajar Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Pelajar Islam.



		700-1/2/3	Kemasukan Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Satu (1).
		700-1/2/4	Kemasukan Tingkatan 6	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Tingkatan Enam (6).
700-1/3	Lanjutan Pengajian	700-1/3/1	Permohonan/Tawaran Lanjutan Pengajian	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, tawaran dan pendaftaran kemasukan ke Sekolah Berasrama Penuh (SBP), Maktab Rendah Sains Mara (MRSM), Teknik/Vokasional, Sekolah Swasta/Agama, Sekolah Sukan/Seni, Rancangan Khas.
		700-1/3/2	Permohonan Matrikulasi/ Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) / Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan dan pendaftaran kemasukan ke Matrikulasi, Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)/Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS).
700-1/4	Kemasukan Semula	700-1/4/1	Rayuan Belajar Semula	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan rayuan belajar semula sekolah berkenaan.
700-1/5	Pelajar Warga Asing	700-1/5/1	Pendaftaran Pelajar Warga Asing	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar warga asing.
700-1/6	Pelajar Orang Asli	700-1/6/1	Pendaftaran Pelajar Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal pelajar Orang Asli.
		700-1/6/2	Kelas Dewasa Orang Asli (KEDAP)	Perkara-perkara berkaitan kemasukan, penempatan dan hal ehwal Kelas Dewasa Orang Asli.
700-2	Penempatan			Perkara-perkara berkaitan penempatan kelas dan aliran.
700-2/1	Penempatan Kelas/ Aliran	700-2/1/1	Penempatan Kelas/Aliran Tingkatan 1	Perkara-perkara berkaitan urusan penempatan murid ke Tingkatan 1.



		700-4/1/21	Kelab Keceriaan Dan Landskap	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Keceriaan dan Landskap.
		700-4/1/22	Kelab Robotik Dan Rekacipta	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Robotik dan Rekacipta.
		700-4/1/23	Kelab Kokurikulum - Gerko	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Kokurikulum - Gerko.
		700-4/1/24	Kelab Sukan Dan Perkhemahan	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Sukan dan Perkhemahan.
		700-4/1/25	Kelab Komputer	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Komputer.
		700-4/1/26	Kelab Keselamatan Jalanraya	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Keselamatan Jalanraya.
		700-4/1/27	Kelab Mengumpul Setem	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Mengumpul Setem.
		700-4/1/28	Kelab Buku Hijau	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Buku Hijau.



		700-4/1/29	Kelab Kompang	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Kompang.
		700-4/1/30	Kelab Teater	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Teater.
		700-4/1/31	Kelab Koir	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Kelab Koir.
700-4/2	Unit Beruniform	700-4/2/1	Pasukan Pengakap	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Pengakap.
		700-4/2/2	Pandu Puteri Remaja	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pandu Puteri Remaja.
		700-4/2/3	Pandu Puteri Renjer	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pandu Puteri Renjer
		700-4/2/4	Pasukan Bulan Sabit Merah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bulan Sabit Merah.
		700-4/2/5	Pasukan Kadet Bersatu Malaysia	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Bersatu Malaysia.
		700-4/2/6	Pasukan Kadet Polis	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Polis.



		700-4/2/7	Pasukan Kadet Koreksional	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Koreksional.
		700-4/2/8	Pasukan Puteri Islam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Puteri Islam.
		700-4/2/9	Pasukan Kadet Bomba	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Bomba.
		700-4/2/10	Pasukan Kadet Remaja Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Remaja Sekolah.
		700-4/2/11	Pasukan Pancaragam Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Pancaragam Sekolah.
		700-4/2/12	Pasukan Taekwando	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Taekwando.
		700-4/2/13	Pasukan Seni Silat	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Seni Silat.
		700-4/2/14	Pasukan Kadet Laut	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Laut
		700-4/2/15	Pasukan Kadet Udara	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kadet Udara.



700-4/3	Sukan dan permainan	700-4/3/1	Bolasepak	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Persatuan Bolasepak Sekolah.
		700-4/3/2	Bola Jaring	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bolajaring Sekolah.
		700-4/3/3	Bola Keranjang	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Keranjang Sekolah.
		700-4/3/4	Bola Tampar	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Tampar Sekolah.
		700-4/3/5	Bola Baling	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Baling Sekolah.
		700-4/3/6	Bola Petanque	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Bola Petanque Sekolah.
		700-4/3/7	Badminton	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Badminton Sekolah.
		700-4/3/8	Sepak Takraw	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Sepak Takraw Sekolah.



		700-4/3/9	Ping Pong	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Ping Pong Sekolah.
		700-4/3/10	Woodball	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Woodball Sekolah.
		700-4/3/11	Hoki	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Badan Pengawas Pasukan Hoki Sekolah.
		700-4/3/12	Tenis	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Tennis Sekolah.
		700-4/3/13	Golf	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Golf Sekolah.
		700-4/3/14	Olahraga	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Olahraga Sekolah.
		700-4/3/15	Catur	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Catur Sekolah.
		700-4/3/16	Boling	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Boling Sekolah.
		700-4/3/17	Memanah	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Memanah Sekolah.



		700-4/3/18	Kapal Layar	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Kapal Layar Sekolah.
		700-4/3/19	Permainan Dalam	Perkara-perkara berkaitan aktiviti, jadual program, senarai ahli, senarai pemimpin, peraturan-peraturan dan catatan mesyuarat Pasukan Permainan Dalam.
700-5	Program Kecemerlangan Pelajar			Perkara-perkara berkaitan program kursus/bengkel/ kem pelajar meliputi bidang sahsiah, kepimpinan, kerohanian, kemahiran kerjaya, pembangunan minda dan pertandingan dan peraduan kelas bimbingan.
700-5/1	Sahsiah dan Kepimpinan	700-5/1/1	Kursus Kepimpinan Pengawas	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil kursus Kepimpinan Pengawas.
700-5/2	Kerohanian	700-5/2/1	Kem Solat	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Kem Solat.
700-5/3	Kemahiran dan Pembangunan Kerjaya	700-5/3/1	Bimbingan Usahawan	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Bimbingan Usahawan.
700-5/4	Pembangunan Minda	700-5/4/1	Kem Motivasi	Perkara-perkara berkaitan permohonan, pencalonan, jadual program, kelulusan, brosur-brosur, kebenaran ibu bapa dan sijil Kem Motivasi.
700-5/5	Pertandingan dan Peraduan	700-5/5/1	Pidato Dan Perbahasan	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, sijil penyertaan pertandingan Pidato dan Perbahasan.



		700-5/5/2	Pantun/ Puisi/ Esei	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, siji penyertaan pertandingan Pantun/ Puisi/ Esei.
		700-5/5/3	Kuiz	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, siji penyertaan pertandingan Kuiz.
		700-5/5/4	Koir	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, siji penyertaan pertandingan Koir.
		700-5/5/5	Melukis Poster	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, siji penyertaan pertandingan Melukis Poster.
		700-5/5/6	Pertandingan Piala Perpaduan	Perkara-perkara berkaitan permohonan penyertaan, pelantikan Ahli Jawatankuasa, hakim, jemputan, penyampaian hadiah, siji penyertaan pertandingan Piala Perpaduan.
700-5/6	Kelas Bimbingan	700-5/6/1	Kelas Tambahan	Perkara-perkara berkaitan cadangan mengadakan kelas, senarai penyertaan, kutipan yuran, bayaran tenaga pengajar, jadual kelas, senarai kehadiran, dan laporan kelas bimbingan dan kelas tambahan, JUC dan sebagainya.
700-6	Kebajikan			Perkara-perkara berkaitan pengurusan biasiswa, bantuan buku teks, bantuan pelajaran dan skim insuran pelajar.
700-6/1	Biasiswa	700-6/1/1	Biasiswa Yayasan Pahang	Perkara-perkara berkaitan permohonan, sokongan, senarai penerima dan perjanjian Biasiswa Yayasan Pahang.



		700-6/1/2	Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)	Perkara-perkara berkaitan permohonan, sokongan, senarai penerima dan perjanjian Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP).
700-6/2	Bantuan Buku Teks	700-6/2/1	Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	Perkara-perkara berkaitan pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, senarai buku, pinjaman SPBT, salinan akuan serahan invois.
		700-6/2/2	Permohonan Buku Teks	Perkara-perkara berkaitan borang permohonan dan senarai murid layak Skim Pinjaman Buku Teks.
		700-6/2/3	Laporan Buku Hilang/ Musnah/ Gantian Pelupusan SPBT	Perkara-perkara berkaitan laporan kehilangan buku SPBT, musnah, gantian dan pelupusan SPBT.
		700-6/2/4	Teguran/ Aduan/ Laporan	Perkara-perkara berkaitan teguran/ aduan/ laporan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT).
700-6/3	Bantuan Pelajaran	700-6/3/1	Rancangan Makanan Tambahan (RMT)	Perkara-perkara berkaitan urusan permohonan, kelulusan, penerimaan stok bekalan, jadual pemberian makanan dan laporan Rancangan Makanan tambahan (RMT).
		700-6/3/2	Elaun OKU	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran elaun orang kelainan upaya (OKU).
		700-6/3/3	Bantuan e-Kasih/ Jabatan Kebajikan Masyarakat/ Zakat/ Sumbangan Badan Lain/ Anak Yatim/ Anak Angkat	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran bantuan e-kasih/ Jabatan kebajikan Masyarakat/ Zakat/ Sumbangan Badan lain/ Anak Yatim dan anak angkat.
		700-6/3/4	Skim Baucar Tuisyen (SBT)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran Skim baucar tuisyen (SBT).



		700-6/3/5	Pemberian "One Off" (Bantuan Khas/Baucar Buku)	Perkara-perkara berkaitan senarai penerima dan urusan pembayaran pemberian one off.
		700-6/3/6	Kumpulan Wang Amana Pelajar Miskin (KWAPM)	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran Kumpulan wang amanah. pelajar miskin (KWAPM).
		700-6/3/7	Bantuan Orang Asli	Perkara-perkara berkaitan permohonan dan kelulusan, senarai penerima dan urusan pembayaran bantuan orang asli (JKOA).
700-6/4	Skim Insuran Pelajar	700-6/4/1	Skim Takaful Pelajar	Perkara-perkara berkaitan permohonan, maklumat pelajar, kelulusan, laporan, Skim Takaful Pelajar.
		700-6/4/2	Tuntutan Insuran	Perkara-perkara berkaitan permohonan tuntutan insuran pelajar.
700-7	Pemeriksaan Kesihatan			Perkara-perkara berkaitan urusan rawatan dan perubatan pelajar.
700-7/1	Rawatan dan Perubatan	700-7/1/1	Suntikan Pelalihan	Perkara-perkara berkaitan pemeriksaan kesihatan, senarai nama pelajar, kebenaran penjaga dan jadual pemeriksaan dan lawatan pasukan perubatan ke sekolah.
		700-7/1/2	Pemeriksaan Gigi	Perkara-perkara berkaitan pemeriksaan gigi, senarai nama pelajar, kebenaran penjaga dan jadual pemeriksaan dan lawatan doktor gigi ke sekolah.
		700-7/1/3	Perakuan/ Surat Rawatan Pelajar (Tahun)	Perkara-perkara berkaitan perakuan dan sokongan pihak sekolah untuk pelajar mendapatkan rawatan.
700-8	Profil/ Data Murid			Perkara-perkara berkaitan pengumpulan maklumat pelajar.



700-8/1	Maklumat Murid (s.n: Kad 001)	700-8/1/ No. Mykad	Nama Murid dan No Daftar	Perkara-perkara berkaitan maklumat serta dokumen pelajar mengikut individu dan nombor daftar sekolah. E-daftar murid. Setiap pelajar diwujudkan satu fail.
700-9	Disiplin			Perkara-perkara berkaitan kes salah laku dan analisa kes salah laku pelajar.
700-9/1	Kes Salah Laku Pelajar	700-9/1/1	Ponteng Kelas/ Sekolah	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar ponteng kelas/ sekolah.
		700-9/1/2	Pergaduhan/ Gengsterism/ Vandalism	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar yang terlibat dalam kegiatan pergaduhan/ gangsterism dan vandalisme.
		700-9/1/3	Gangguan Seksual	Perkara-perkara berkaitan aduan, siasatan, amaran dan hukuman pelajar terlibat dalam gangguan seksual.
700-9/2	Analisis Salah laku Pelajar	700-9/2/1	Laporan & Perangkaan	Perkara-perkara berkaitan analisis, laporan dan perangkaan salah laku pelajar.
700-10	Kaunseling			Perkara-perkara berkaitan bimbingan kaunseling dan bimbingan kerjaya pelajar.
700-10/1	Bimbingan Kaunseling	700-10/1/1	Bimbingan Kaunseling (Tahun)	Perkara-perkara berkaitan permohonan mendapatkan khidmat kaunseling, maklumat pembimbing dan jadual bimbingan.
700-10/2	Bimbingan Kerjaya	700-10/2/1	Bimbingan Kerjaya (Tahun)	Perkara-perkara berkaitan maklumat bimbingan kerjaya, permohonan menghadiri pameran kerjaya di luar sekolah, senarai rombongan serta khidmat nasihat bidang kerjaya.



KOD	FUNGSI/ AKTIVITI/ SUB- AKTIVITI	KOD	TRANSAKSI / FAIL	DESKRIPSI
800	Tadbir Urus Asrama			Perkara-perkara berkaitan penginapan, kemasukan, pendaftaran, penyeliaan, perubatan, kecemasan, aktiviti dan program asrama.
800-1	Penginapan Pelajar			Perkara-perkara berkaitan urusan kemasukan, penyeliaan, perubatan, dan aktiviti asrama.
800-1/1	Kemasukan	800-1/1/1	Permohonan dan Tawaran	Perkara-perkara berkaitan permohonan, tawaran, rayuan, kemasukan semula pelajar ke asrama.
		800-1/1/2	Kemasukan Sementara	Perkara-perkara berkaitan permohonan, tawaran, rayuan, kemasukan sementara pelajar ke asrama.
		800-1/1/3	Gantung/ Buang Asrama	Perkara-perkara berkaitan pengurusan tatatertib asrama, tindakan gantung/ buang asrama bagi pelajar bermasalah.
800-1/2	Pendaftaran	800-1/2/1	Pendaftaran Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan pendaftaran masuk pelajar ke asrama.
800-1/3	Penyeliaan	800-1/3/1	Penyeliaan Asrama	Perkara-perkara berkaitan pelantikan Penyelia, senarai tugas, laporan pemeriksaan, dan tindakan penyeliaan asrama.
		800-1/3/2	Penyeliaan Menu	Perkara-perkara berkaitan urusan penyediaan, pemeriksaan, laporan dan tindakan penyeliaan menu asrama.
		800-1/3/3	Mesyuarat Pengurusan Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan mesyuarat, cadangan, maklumbalas, laporan dan keputusan mesyuarat mengenai asrama.
800-1/4	Perubatan Dan Kecemasan	800-1/4/1	Rawatan Perubatan Penghuni Asrama	Perkara-perkara berkaitan urusan rawatan perubatan penghuni asrama.



		800-1/4/2	Bantuan Kecemasan	Perkara-perkara berkaitan bantuan kecemasan kepada penghuni asrama.
800-1/5	Aktiviti dan program Asrama	800-1/5/1	Kelas Al-Quran	Perkara-perkara berkaitan program, jadual dan senarai pelajar yang terlibat dengan kelas Al-Quran asrama.
		800-1/5/2	Sukan	Perkara-perkara berkaitan kegiatan sukan dan riadah di asrama.
		800-1/5/3	Kebudayaan	Perkara-perkara berkaitan kegiatan kebudayaan di asrama.
		800-1/5/4	Kelas Persediaan	Perkara-perkara berkaitan kelas persediaan kepada pelajar di asrama.



PENGURUSAN FAIL RASMI KERAJAAN



PENGURUSAN FAIL RASMI KERAJAAN

1. PENGENALAN

Pengurusan fail merupakan satu kaedah penting yang digunakan oleh penjawat awam untuk menyalurkan maklumat dalam melaksanakan fungsi dan aktiviti sesebuah Pejabat Awam. Setiap transaksi perlu dilakukan melalui sistem pengurusan fail yang betul dan sistematik supaya penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dapat dilaksanakan secara berkesan. Kaedah pengendalian fail yang betul merupakan asas kepada pengurusan rekod kerajaan yang cekap serta teras kepada akauntabiliti dan integriti Perkhidmatan Awam. Bahagian ini akan menumpukan kepada kaedah pengurusan fail rasmi kerajaan bertaraf '**Terbuka**' sahaja. Pengurusan fail terperingkat hanya diterangkan secara sepintas lalu. Pejabat Awam hendaklah merujuk panduan pengurusan dokumen terperingkat yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

2. KEPERLUAN SUMBER SISTEM PENGURUSAN FAIL

Sistem pengurusan fail akan memperoleh keberhasilannya yang maksimum apabila keperluan sumber dan kemudahan infrastruktur serta logistik disediakan oleh Pejabat Awam. Keperluan sumber ini merangkumi:

- i. Sumber manusia yang terlatih
- ii. Ruang yang bersesuaian
- iii. Dokumen berkaitan peraturan dan panduan kerja
- iv. Peralatan dan bahan untuk kegunaan fail
- v. Perabot dan mesin yang bersesuaian

Semua keperluan asas sumber tersebut disenaraikan di **Lampiran A: SENARAI SEMAK KEPERLUAN SUMBER SISTEM PENGURUSAN FAIL**. Pejabat Awam juga boleh merujuk buku Garis Panduan Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod Pejabat Awam yang disediakan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk mempertingkatkan keberkesanan sistem pengurusan fail dan rekod di Jabatan masing-masing.



2.1 Pelantikan Pegawai Untuk Menguruskan Fail

Pegawai hendaklah dilantik mengikut peraturan yang ditetapkan untuk menguruskan fail di Pejabat Awam. Pelantikan pegawai yang menguruskan fail Pejabat Awam boleh dirujuk di **Jadual A : Pelantikan Pegawai Dalam Menguruskan Fail**.

BIL.	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	TUGAS UTAMA	PEGAWAI DILANTIK
1	Pegawai Pengelasan Semula	Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972	Mengelaskan semula dokumen terperingkat yang dimulakan	KSU, Ketua Pengarah Jabatan
2	Pegawai Pengelasan	Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972	Mengelaskan dokumen terperingkat	Ketua-Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
3	Pendaftar Rahsia	Berdasarkan Para 42 & 43 Buku Arahan Keselamatan	Menguruskan pendaftaran dokumen Rahsia ke atas	Pegawai Gred 48 yang berkenaan
4	Jadual Keselamatan Berjadual (JKB)	Berdasarkan Buku Arahan Keselamatan	Menguruskan dokumen Rahsia ke atas	Pegawai yang berurusan dengan dokumen Terperingkat Rahsia dan Rahsia Besar
5	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 - Panduan Pengurusan Pejabat	Menyelia pengurusan fail di Jabatan / Bahagian / Unit masing-masing	Pegawai Gred 27 dan ke atas
6	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)	Berdasarkan nasihat Arkib	Menguruskan Bilik Fail	Gred 17 ke atas (seorang bagi setiap Bilik Fail Terbuka dan Bilik Fail Terperingkat)

JADUAL A: PELANTIKAN PEGAWAI DALAM MENGURUSKAN FAIL



3. PENGGUNAAN KULIT FAIL DI PEJABAT AWAM

Penggunaan kulit fail sangat penting kepada Pejabat Awam di mana segala surat menyurat dan dokumen direkod, disimpan dan diselenggara bagi memudahkan urusan rujukan dan melaksanakan transaksi dengan cekap dan berkesan. Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail yang telah ditetapkan oleh Kerajaan untuk memastikan penggunaan kulit fail diselaraskan.

3.1 Jenis-Jenis Kulit Fail Yang Digunakan Oleh Pejabat Awam

Pada umumnya kulit fail yang digunakan di Pejabat Awam boleh dikategorikan kepada 2 (dua) kumpulan iaitu Kulit Fail Bertaraf Terbuka dan Kulit Fail Bertaraf Terperingkat.

i. Kulit Fail Bertaraf Terbuka

Terbahagi kepada 2 (dua) kategori iaitu:

- **TERBUKA**

Kulit fail putih dengan tulang belakang berwarna (Am 435—Pin. 1/80) terdiri daripada kumpulan rekod Urusan Am dan Urusan Fungsian.

- **SAMPUL KECIL**

Kulit fail berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82).

ii. Kulit Fail Bertaraf Terperingkat

Terbahagi kepada empat (4) kategori iaitu:

- **TERHAD**

Kulit fail berwarna putih (Am 435—Pin. 1/80) dengan cap TERHAD.

- **SULIT**

Kulit fail berwarna hijau (Am 436).

- **RAHSIA**

Kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437).

- **RAHSIA BESAR**

Kulit fail berwarna kuning muda berpaling merah (Am 438).



3.2 Penggunaan Kulit Fail Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am Dan Urusan Fungsian

Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail putih dengan tulang belakang berwarna untuk membezakan fail-fail Urusan Am dan fail-fail Urusan Fungsian.

3.2.1 Penggunaan Kulit Fail Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am

- i. Rekod Urusan Am bermaksud rekod yang memberi sokongan kepada aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah Pejabat Awam yang terdiri daripada rekod mengenai:
 - Pentadbiran
 - Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
 - Pengurusan Aset Alih / Hidup dan Stor Kerajaan
 - Pengurusan Kewangan, dan
 - Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail putih dengan tulang belakang berwarna mengikut kod klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia sepertimana di dalam **Jadual B: Warna Kulit Fail Tulang Belakang Fail Untuk Kumpulan Rekod Urusan Am**.
- iii. **Rajah 1** hingga **Rajah 5** adalah contoh warna tulang belakang untuk kumpulan Rekod Urusan Am.

BIL.	KOD KLASIFIKASI	KUMPULAN REKOD	WARNA KULIT FAIL	SAMPEL WARNA
1.	100	Pentadbiran	Biru Tua	
2.	200	Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur	Kuning	
3.	300	Pengurusan Aset Alih / Hidup dan Stor Kerajaan	Merah Jambu	
4.	400	Pengurusan Kewangan	Coklat	
5.	500	Pengurusan Sumber Manusia	Hijau Muda	

JADUAL B: WARNA KULIT FAIL UNTUK KUMPULAN REKOD URUSAN AM



(Am 435 - Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung		Didaftarkan di bawah perkara			
PERKARA					
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....			TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....		
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)					
(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal					
(B) KAHAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....					
(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).					
(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....					
Dihantar kepada					Tarikh dihantar
APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN					

RAJAH 1: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 100: PENTADBIRAN WARNA BIRU TUA. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435 - Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung	Didaftarkan di bawah perkara
PERKARA	
<small>JF10053 - PMMB, K.L.</small>	
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA..... TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....	
Dihanjar kepada Tarikh dihantar Dihanjar kepada Tarikh dihantar Dihanjar kepada Tarikh dihantar	
ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)	
(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal	
(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....	
(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).	
(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....	
Dihanjar kepada Tarikh dihantar	
APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN	

RAJAH 2: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 200: PENGURUSAN TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR WARNA KUNING. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435 – Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung		Didaftarkan di bawah perkara	
PERKARA			
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....		TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN) (A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal (B) KAHAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA..... (C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah). (D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN..... Dihantar kepada Tarikh dihantar			
APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN			

RAJAH 3: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 300: PENGURUSAN ASET ALIH / HIDUP DAN STOR KERAJAAN WARNA MERAH JAMBU. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435 – Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung			Didaftarkan di bawah perkara		
PERKARA					
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....			TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....		
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)					
(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal					
(B) KAHAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....					
(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).					
(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....					
Dihantar kepada		Tarikh dihantar			
APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN					

RAJAH 4: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 400: PENGURUSAN KEWANGAN WARNA COKLAT. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435 – Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung	Didaftarkan di bawah perkara
PERKARA	
#P10038-PMB., K.L.	

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....		TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....				ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
						(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
						(B) KAHAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI- MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....
						Dihantar kepada Tarikh dihantar

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

RAJAH 5: CONTOH KULIT FAIL URUSAN AM KOD 500: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA WARNA HIJAU MUDA. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



3.2.2 Penggunaan Kulit Fail Putih Taraf Terbuka Dengan Tulang Belakang Berwarna Untuk Kumpulan Rekod Urusan Fungsian




- (i) Rekod Urusan Fungsian bermaksud rekod yang menggambarkan aktiviti utama atau fungsi dan tanggungjawab sebenar sesebuah Pejabat Awam diwujudkan. Kumpulan rekod atau fail yang diwujudkan hendaklah menggambarkan fungsi dan tugas-tugas yang dilakukan oleh Pejabat Awam bagi mencapai objektif operasinya. Kulit fail yang digunakan perlu menggambarkan aktiviti dan fungsi Pejabat Awam yang boleh membezakan dengan kumpulan Rekod Urusan Am.
- (ii) Kod klasifikasi yang disediakan oleh ANM memberi panduan berkenaan kumpulan rekod tersebut yang telah diberikan nombor kod klasifikasi khusus iaitu bermula dengan nombor 600, 700 dan seterusnya.
- (iii) Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail yang sama iaitu (Am 435—Pin. 1/80). Tulang belakang kulit fail tersebut sahaja yang perlu ditambah warna mengikut kod klasifikasi Urusan Fungsian.
- (iv) Pejabat Awam boleh memilih warna yang bersesuaian dengan keperluan di Jabatan masing-masing. Seboleh mungkin warna yang dipilih hendaklah tidak menyerupai warna yang digunakan untuk kulit fail Urusan Am.
- (v) **Jadual C** menunjukkan warna kulit fail untuk kumpulan Rekod Urusan Fungsian Arkib Negara Malaysia.
- (vi) Format kulit berwarna adalah sepertimana di **Rajah 6, Rajah 7 dan Rajah 8**. Contoh yang diberikan di dalam rajah tersebut ialah kumpulan Rekod Urusan Fungsian Arkib Negara Malaysia yang merujuk kepada 3 (tiga) fungsi utamanya iaitu:

Kod 600 = Pengurusan Rekod

Kod 700 = Pentadbiran Arkib

Kod 800 = Pengurusan Arkib Memorial



BIL.	KOD KLASIFIKASI	WARNA KULIT FAIL	SAMPEL WARNA
1.	600	Merah Hati (Maroon)	
3.	700	Ungu	
3.	800	Oren	

**JADUAL C: WARNA KULIT FAIL UNTUK KUMPULAN REKOD URUSAN FUNGSIAN ARKIB
NEGARA MALAYSIA**



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM.700-6/1/2

ANM. 700-6/1/2

Didaftarkan di bawah perkara

Kertas-kertas Yang Berhubung

JP1003N—PNMB, K.L.

PERKARA

PENDAFTARAN PENYELIDIK DALAM NEGERI

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA: 27.1.2015			TARIKH KANDUNGAN AKHIR:			ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
KS (RA)	5.2.15					(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal (B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA..... (C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah). (D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....
R	27.2.15					
PA(RA) 1	30.3.15					
PPA(RA)	3.4.15					
R	23.4.15					
R	30.4.15					
R	7.5.15					
PBAK(RA)	15.6.15					

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

RAJAH 7: CONTOH KULIT FAIL URUSAN FUNGSIAN JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA: KOD 700: PENGURUSAN ARKIB WARNA UNGU. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM. 800 5/3/1 **ANM. 800-5/3/1**

Kertas-kertas Yang Berhubung Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

DEBAT KEMERDEKAAN

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA: **27.1.2015** TARIKH KANDUNGAN AKHIR

Dihantar kepada		Tarikh dihantar		Dihantar kepada		Tarikh dihantar		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (USTUK KEONGAAN PENDAFTARAN)
	P (BAN)	5.2.15						(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
		29.1.15						
	P(MTARP)	30.3.15						(B) KAHAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....
	PPA(MTARP)	3.4.15						
		23.4.15						
	R	30.4.15						(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN:
	R	7.5.15						(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).
	PBAK 2	15.6.15						(D) KAHAN KEDUA PADA TAHUN

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

RAJAH 8: CONTOH KULIT FAIL URUSAN FUNGSIAN JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA: KOD 800: PENGURUSAN MEMORIAL WARNA OREN. GAMBARAN KULIT FAIL DIWARNAKAN DI BAHAGIAN TULANG BELAKANG KULIT FAIL



3.2.3 Penggunaan Kulit Fail Sampul Kecil

Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail Sampul Kecil yang telah ditetapkan iaitu berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82). Lihat **Gambar 1: Kulit Fail Sampul Kecil**.

SAMPUL KECIL		
No. KERTAS AWAM	TAJUK	No. KANDUNGAN
	PERKARA	
	METER-METER	

GAMBAR 1: KULIT FAIL SAMPUL KECIL



3.3 PENGGUNAAN KULIT FAIL BERTARAF TERPERINGKAT

Pejabat Awam hendaklah menggunakan kulit fail yang telah ditetapkan untuk menguruskan dokumen terperingkat. Kulit fail terperingkat boleh dibahagikan kepada empat (4) kategori seperti berikut:

TERHAD

Kulit fail putih (Am 435—Pin. 1/80) dengan cap TERHAD yang berwarna di bahagian tulang belakang mengikut warna klasifikasi fail.

Lihat **Gambar 2: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'TERHAD'**

SULIT

Kulit fail berwarna hijau (Am 436).

Lihat **Gambar 3: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'SULIT'**

RAHSIA

Kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437).

Lihat **Gambar 4: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA'** dan;

RAHSIA BESAR

Kulit fail berwarna kuning muda, berpaling merah (Am 438).

Lihat **Gambar 5: Kulit Fail Terperingkat Bertaraf 'RAHSIA BESAR'**



(Am 435 – Pin. 1/80)

TERHAD

Kertas-kertas Yang Berhubung			Didaftarkan di bawah perkara		
PERKARA					
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....			TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....		
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)					
(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal					
(B) KAHAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....					
(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).					
(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....					
Dihantar kepada		Tarikh dihantar			

TERHAD

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

GAMBAR 2: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF 'TERHAD'



SULIT

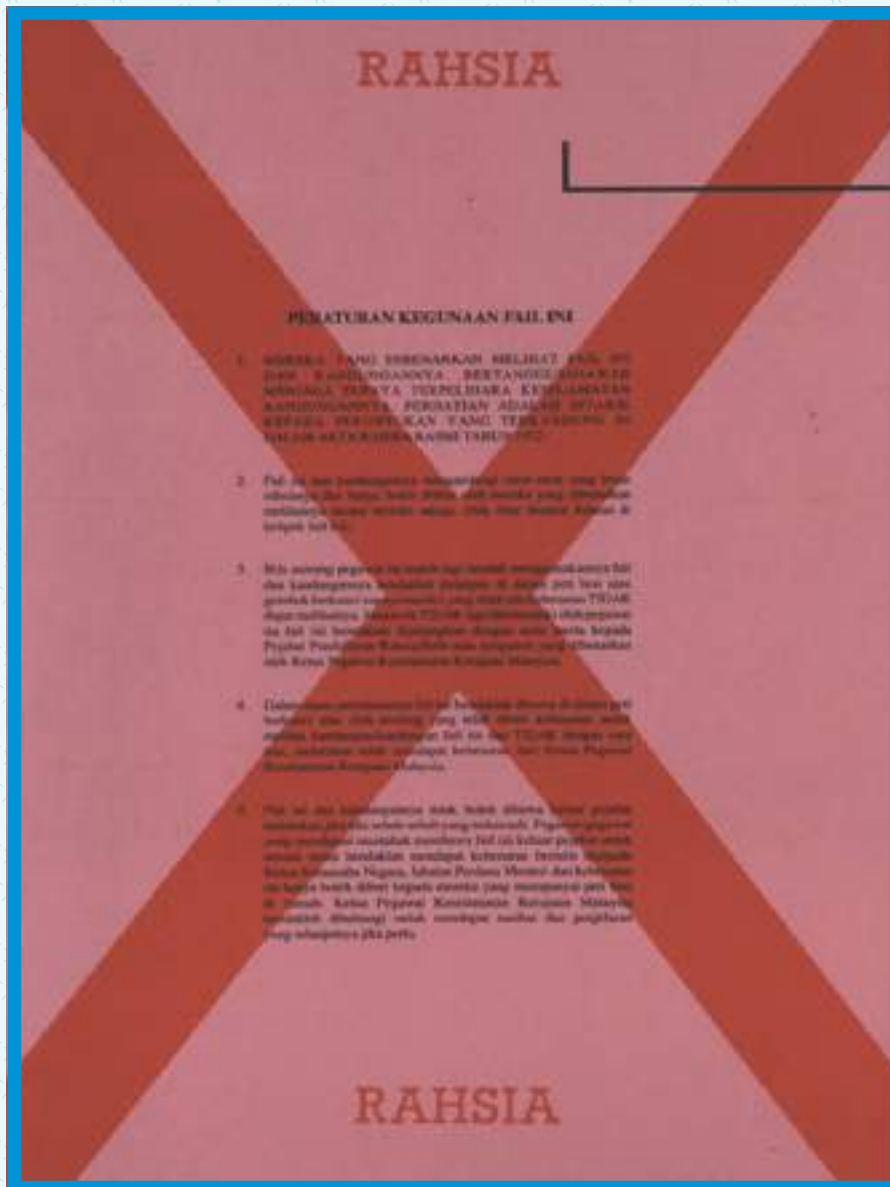
PERKARA—Hendaklah ditulis di muka sebelah dalam.

Kerajaan Negeri Selangor	No. Fail Ditubuhkan di bawah perkara
--------------------------	---

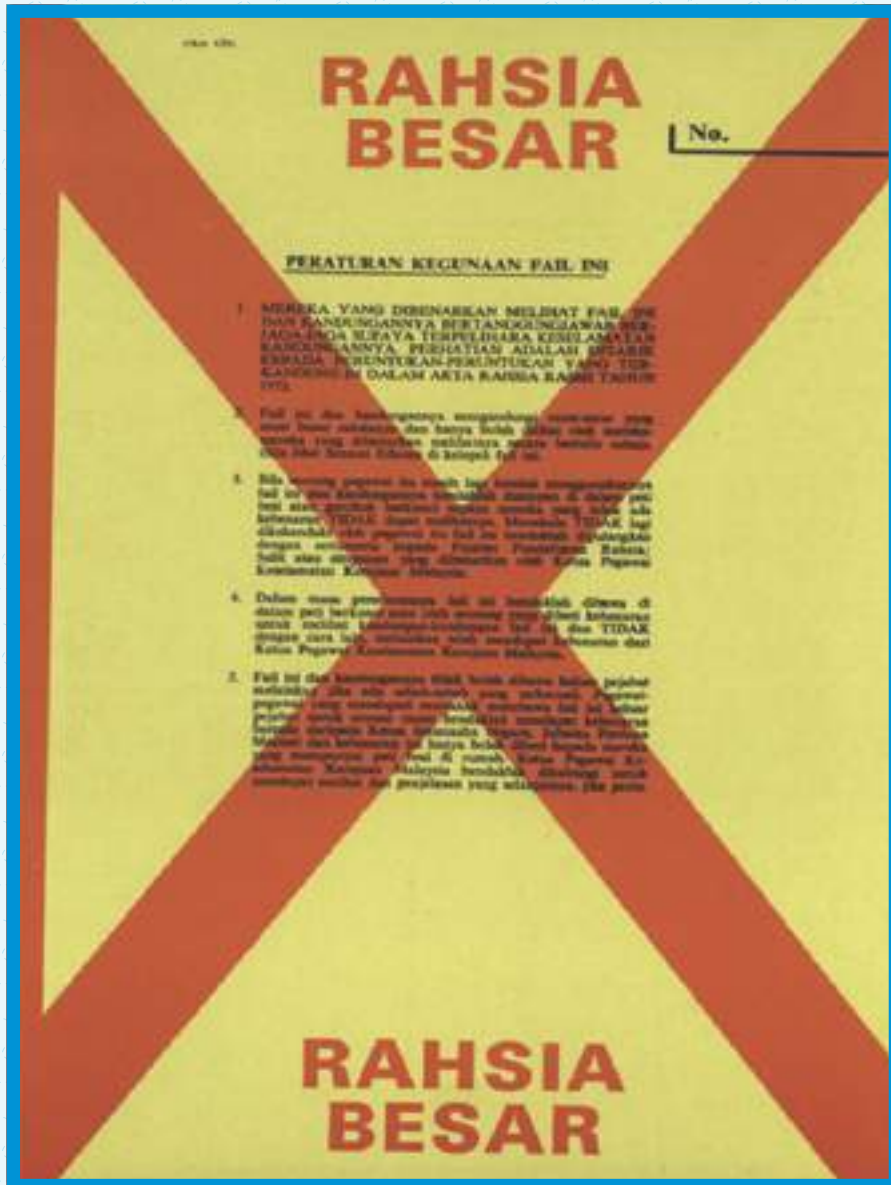
Tanggungan Peranan			Tanggungan Sama			Tanggungan Peranan dan Tanggungan Sama
Tanggungan Pegawai	Tanggungan Majikan	Tanggungan Ketika	Tanggungan Majikan	Tanggungan Pegawai	Tanggungan Ketika	
						(1) Keterangan... (2) Nama, Peranan & Tanggungan Peranan... (3) Tanggungan Sama... (4) Nama, Peranan dan Tanggungan Sama...
APORSA KUALA LUMPUR TELAH DIJUTUJUKAN MELAKSANAKAN BERKESAMUTAN DALAM FAIL-LAIN						

SULIT

GAMBAR 3: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF ‘SULIT’



GAMBAR 4: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF 'RAHSIA'



GAMBAR 5: KULIT FAIL TERPERINGKAT BERTARAF 'RAHSIA BESAR '



4. TATACARA PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAAN FAIL

Bahagian ini menjelaskan tatacara pengurusan fail yang meliputi kaedah pembukaan fail, penggunaan kulit fail, penggunaan dan penyediaan kertas minit, memfailkan surat menyurat dan penghantaran surat keluar. Maklumat yang disediakan hendaklah diisi dan dilengkapkan dengan jelas untuk membolehkan penggunaan kulit fail secara berkesan. Maklumat lengkap yang disediakan di atas kulit fail akan membantu Pejabat Awam dalam mengurus rekod terutamanya dari segi pewujudan, pengesanan, rujukan, penyenggaraan dan pelupusan.

4.1 Pembukaan Fail

Pembukaan fail meliputi aktiviti pembukaan fail baharu, fail sementara, memfailkan surat, mencatatkan butiran di kertas minit dan mengawal pergerakan fail. Semakan teliti perlu dibuat sebelum sesebuah fail baharu dibuka bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut :

- i. Pewujudan dua buah fail atau lebih dengan tajuk dan nombor rujukan fail yang sama;
- ii. Pewujudan dua buah fail atau lebih dengan tajuk yang sama tetapi nombor rujukan fail yang berlainan; dan
- iii. Pewujudan dua buah fail atau lebih dengan tajuk berlainan tetapi nombor rujukan fail yang sama.

4.2 Tujuan Pembukaan Fail

Fail perlu dibuka apabila:

- i. Fail yang diperlukan belum ada;
- ii. Fail asal ditutup dan bersambung pada kulit fail jilid baharu;
- iii. Fail asal tidak dapat dikesan;
- iv. Fail asal didapati rosak dan perlu digantikan dengan kulit baharu;
- v. Perubahan pentadbiran sesuatu Pejabat Awam seperti perubahan nama kementerian atau jabatan; penubuhan Pejabat Awam yang baharu, dan;
- vi. Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.



4.3 Permohonan Pembukaan Fail Baharu / Jilid Baharu

- i. Sebelum fail baharu dibuka, semak ‘Rujukan Tuan’ atau baca isi kandungan surat atau semak klasifikasi fail. Sekiranya fail berkenaan telah ada, failkan surat atau dokumen tersebut ke dalamnya.
- ii. Sekiranya fail berkenaan belum ada, fail baharu hendaklah dibuka.
- iii. Permohonan pembukaan fail baharu oleh bahagian / seksyen / unit di Pejabat Awam hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Registri dengan mengisi borang seperti di **Rajah 9: Borang Permohonan Membuka Fail Baharu / Jilid Baharu.**

PERMOHONAN MEMBUKA FAIL BAHARU /JILID BAHARU	
UNTUK KEGUNAAN PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN REGISTRASI *
Kepada Bahagian Registri	
Dikemukakan permohonan untuk:	Permohonan tuan/puan:
1) <input type="checkbox"/> * Membuka Fail Baharu	1) Diluluskan/ Tidak Diluluskan
Tajuk:	No. Klasifikasi:
2) <input type="checkbox"/> * Membuka Fail Jilid Baharu	2) Diluluskan/ Tidak Diluluskan
No. Fail :	
Tajuk :	
No. Jilid Baharu:	
T. Tangan:	T.Tangan:
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Bahagian/Seksyen/ Unit:	Bahagian: Registri
Tarikh:	Tarikh:
Cap Rasmi:	Cap Rasmi:
* Tandakan <input type="checkbox"/> pada petak berkenaan	* Borang hendaklah dikembalikan kepada pemohon setelah diambil tindakan

RAJAH 9: BORANG PERMOHONAN MEMBUKA FAIL BAHARU / JILID BAHARU



4.4 Persediaan Peralatan Dan Bahan Untuk Membuka Fail

Selain daripada kulit fail, peralatan dan bahan lain yang perlu disediakan untuk membuka sesebuah fail adalah seperti Kertas Minit Am 6, tali hijau (*green tag*), pen mata bulat / pen penanda (dakwat kekal) berwarna biru, hitam dan merah serta penebuk lubang (*puncher*).

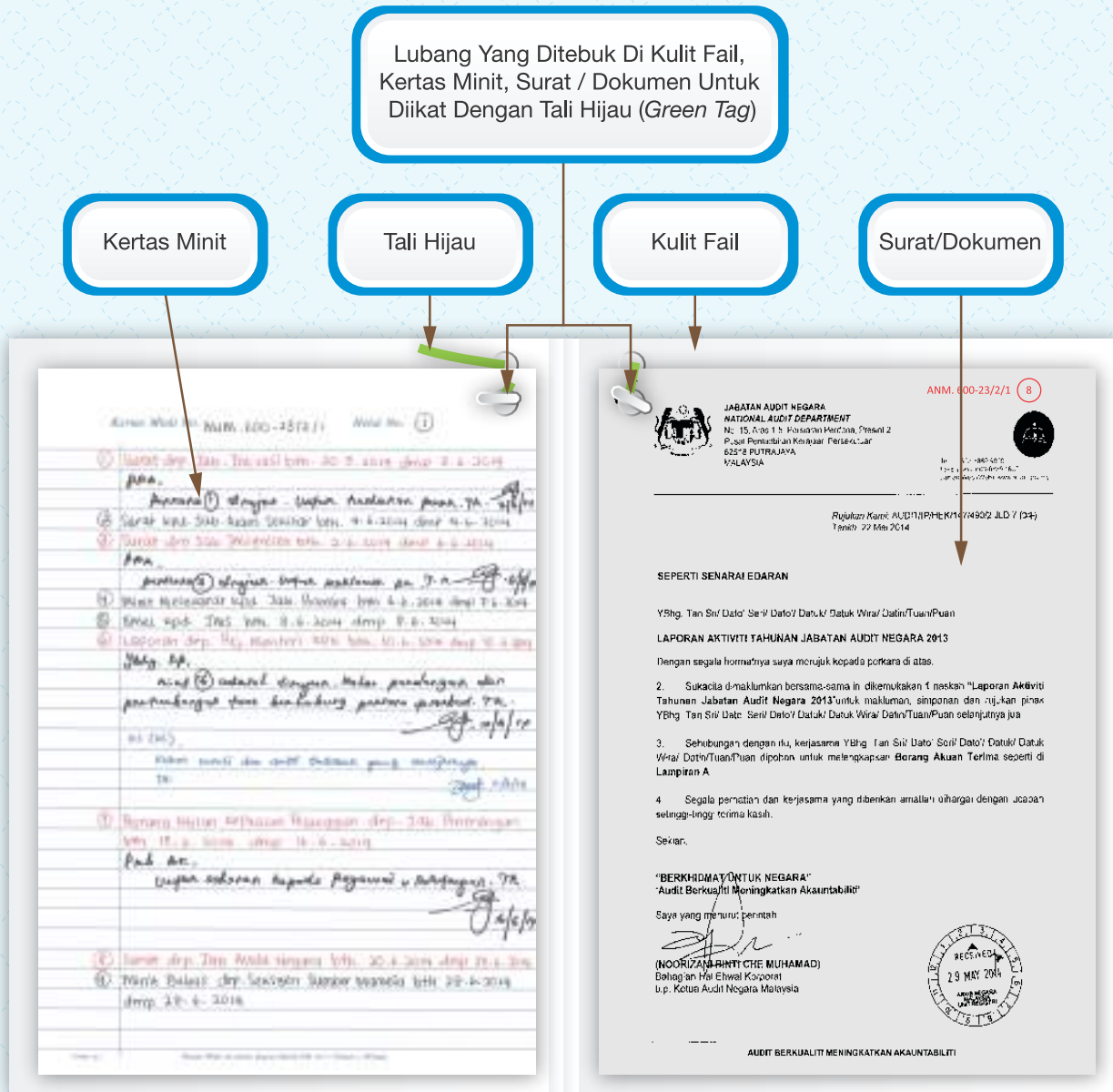
4.5 Langkah-Langkah Pembukaan Fail

- i. Baca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama dalam surat;
- ii. Semak Klasifikasi Fail dan Daftar Fail bagi menentukan tajuk fail dan nombor rujukan fail;
- iii. Rujuk dengan pegawai pengelas jika surat terperingkat;
- iv. Buka fail menggunakan jenis kulit fail yang sesuai, catatkan tajuk fail dan nombor rujukan fail selaras dengan (ii) di atas;
- v. Tebuk lubang di penjuru kiri bahagian atas kulit fail.
 - Lubang hendaklah ditebuk di sebelah hadapan dan belakang kulit fail.
 - Jarak antara lubang yang ditebuk dengan penjuru kulit fail adalah 2.5sm (dari tepi kulit fail) dan 2.3sm (dari bahagian atas kulit fail).
 - Gunakan penebuk lubang khas (*puncher*) untuk menebuk lubang bagi memasukkan tali hijau (*green tag*) di kulit fail.
 - Sediakan tali hijau untuk mengikat Kertas Minit dan surat atau dokumen. Masukkan tali hijau pada lubang yang telah ditebuk. Kertas Minit dan surat yang hendak difailkan perlu ditebuk dan ikat dengan tali hijau tersebut.

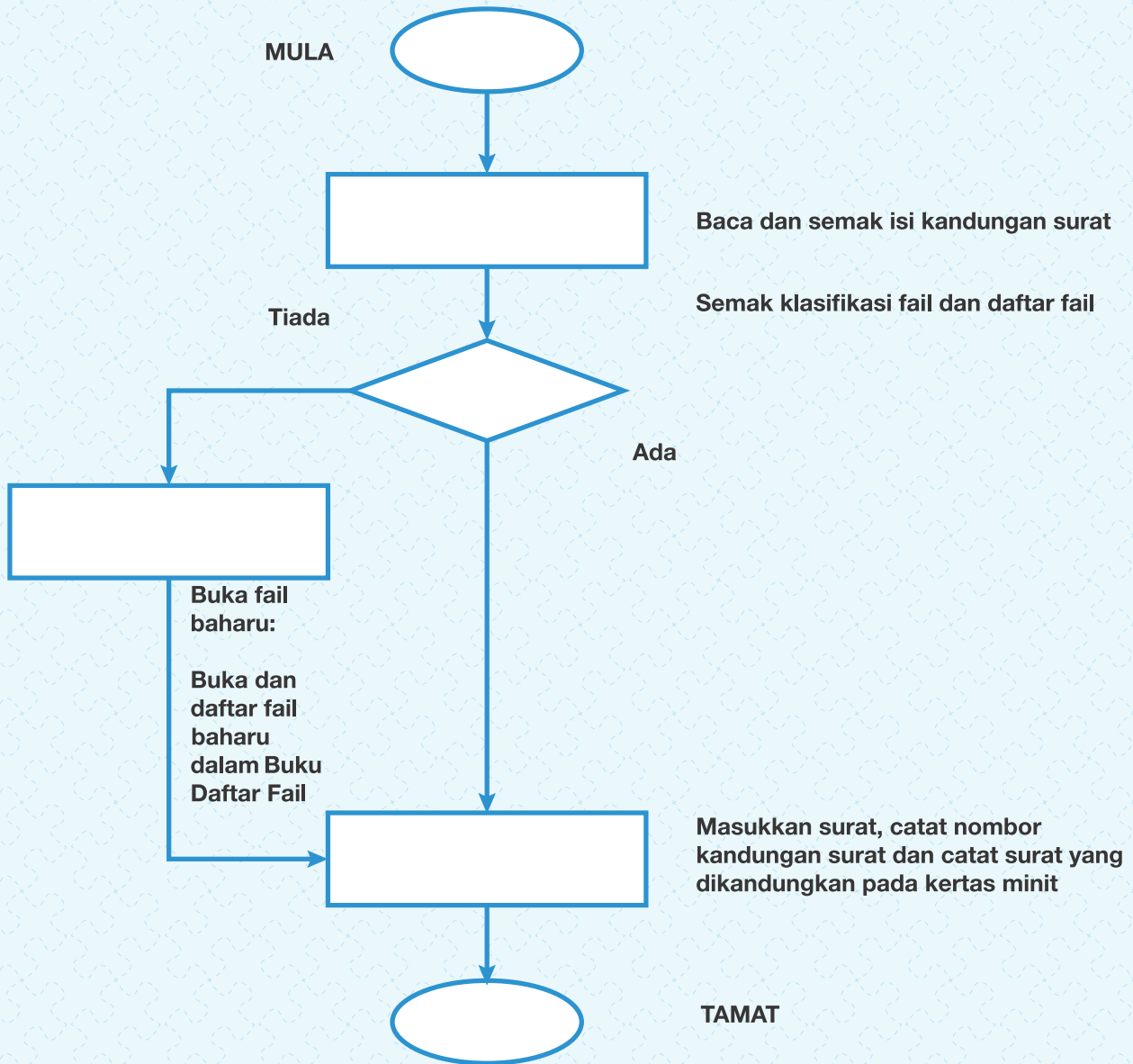
*Lihat **Rajah 10: Kedudukan Lubang Yang Ditebuk Di Kulit Fail.**

- Masukkan surat, catat nombor kandungan surat dan catat surat yang dikandungkan pada kertas minit.
- Daftarkan fail baharu dalam Buku Daftar Fail.

*Langkah-langkah pembukaan fail boleh dirujuk melalui **Rajah 11: Carta Aliran Proses Pembukaan Fail.**



RAJAH 10: KEDUDUKAN LUBANG YANG DITEBUK DI KULIT FAIL



RAJAH 11: CARTA ALIRAN PROSES PEMBUKAAN FAIL



4.5.1 Mencatat Maklumat / Butiran Di Kulit Fail Yang Baharu Dibuka

- i. Apabila sesebuah fail baharu dibuka tiga (3) maklumat / butiran berikut hendaklah dicatat di kulit fail tersebut iaitu:
 - Nombor Fail
 - Tajuk Fail
 - Tarikh Kandungan Pertama
 - Kertas-kertas Yang Berhubung
- ii. Butiran di kulit fail memberi maklumat yang amat berguna dalam menguruskan pengendalian fail yang diwujudkan.

4.5.1.1 Penggunaan Dakwat Untuk Mencatat Maklumat / Butiran Di Kulit Fail

Maklumat / butiran dikulit fail hendaklah dicatatkan dengan menggunakan pen mata bulat / pen penanda dakwat hitam atau biru.

i. Nombor Fail

- Nombor Fail hendaklah dicatatkan di sudut kanan kulit fail iaitu di atas ruang '**Didaftarkan di bawah perkara**'. Catatkan Nombor Fail dengan penuh dan jelas. Contoh:

ANM. 100-2/1/3

- Nombor Fail juga hendaklah dicatat di sudut kiri kulit fail. Contoh:

ANM.100-2/1/3

Catatan nombor fail di kedua-dua ruang adalah bertujuan memudahkan pengesanan fail sama ada disimpan di dalam kabinet berlaci empat atau rak bergerak (compactus).

ii. Tajuk Fail

Tajuk fail hendaklah dicatat diruang 'Perkara' dan ditulis dalam huruf besar. Contoh:

'TEMUBUAL / WAWANCARA'



iii. Tarikh Kandungan Pertama

Catatkan tarikh surat yang pertama dikandungan di dalam fail berkenaan dan dicatat sebaik sahaja fail baharu dibuka.

* Lihat **Gambar 6: Contoh Catatan 'Nombor Fail', 'Tajuk Fail' dan 'Tarikh Kandungan Pertama' di Kulit Fail.**

iv. Kertas-Kertas Yang Berhubung

Pada kolom ini hendaklah dicatatkan nombor fail dan tajuk fail sebagai rujukan silang fail-fail yang berkaitan bagi membantu Pejabat Awam merujuk atau menyemak maklumat atau tindakan yang perlu diambil terhadap sesuatu perkara.



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM. 100-2/1/3

Didaftarkan di bawah perkara

1). ANM. 100/2/1/- Publisiti dan Sidang Akhbar
2). ANM.100-2/1/2- Kertatan Akhbar

ANM. 100-2/1/3

PERKARA

TEMUBUAL/ WAWANCARA

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA: **6.7.2015** TARIKH KANDUNGAN AKHIR:

Dihantar kepada	Tarikh dihantar
TKP (P)	8.7.15
KS (PA) R	9.7.15 9.7.15
PA(PA) 1 R	21.7.15 22.7.15

(UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)

(A) TUTUP PADA.....
atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

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

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUNAIKAN:
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

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

GAMBAR 6: CONTOH CATATAN 'NOMOR FAIL', 'TAJUK FAIL' DAN 'TARIKH KANDUNGAN PERTAMA' DI KULIT FAIL



4.5.2 PENGGUNAAN KERTAS MINIT

i. Format

Kertas Minit Am 6 hendaklah digunakan untuk merekodkan aktiviti surat menyurat dan catatan.

ii. Kegunaan

Kertas Minit Am 6 digunakan untuk:

- Merekodkan surat masuk dan keluar
- Mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang perkara yang terdapat di dalam sesebuah fail untuk tindakan pegawai yang lain.

iii. Kedudukan Kertas Minit Am 6

Kertas Minit Am 6 hendaklah dikandungkan di sebelah kiri di dalam kulit fail.

4.5.2.1 Maklumat Yang Perlu Dilengkapkan di Kertas Minit Am 6

Kertas Minit Am 6 mempunyai dua (2) maklumat yang perlu dilengkapkan iaitu:

i. Kertas Minit No.

Pada ruang ini hendaklah dicatat nombor fail di mana kertas minit berkenaan dilampirkan. Tujuan catatan adalah untuk memastikan kertas minit tersebut adalah khusus untuk fail berkenaan sahaja.

ii. Helai No.

Ruang ini disediakan untuk mencatat nombor seturut kertas minit yang dilampirkan di dalam sesebuah fail.

Catatan surat masuk dan keluar atau minit arahan hendaklah dibuat di kedua-dua muka surat hadapan dan belakang Kertas Minit. Nombor helaian hendaklah sama di hadapan dan di belakang Kertas Minit. Contoh: sekiranya 'Helai No' di hadapan dicatat nombor 2, di bahagian belakang hendaklah juga dicatat nombor 2.



* Lihat **Gambar 7: Format Kertas Minit Am 6 dan Kaedah Melengkapkan 'Kertas Minit No.' dan 'Helai No.'**

The image shows a screenshot of a meeting minutes form. At the top, there are two fields: 'Kertas Minit No.' with the value 'ANM. 500-3/3/2' and 'Helai No.' with the value '1'. Below these fields, there are two callout boxes with blue borders and white backgrounds. The left callout box contains the text 'Catatkan Nombor Fail' and has a blue arrow pointing to the 'Kertas Minit No.' field. The right callout box contains the text 'Catatkan Nombor Helaian Kertas Minit' and has a blue arrow pointing to the 'Helai No.' field. The rest of the form is a series of horizontal lines for writing.

GAMBAR 7: FORMAT KERTAS MINIT AM 6 DAN KAEDAH MELENGKAPKAN 'KERTAS MINIT NO.' DAN 'HELAI NO.'



4.6 Pendaftaran Surat Oleh Pejabat Awam

Pejabat Awam hendaklah mendaftar surat menyurat sama ada bertaraf terbuka atau terperingkat yang diterima atau dihantar keluar untuk memudahkan pelaksanaan ke atas sesuatu tindakan.

4.6.1. Tatacara Pendaftaran Surat Yang Diterima / Surat Masuk Oleh Pejabat Awam

Pejabat Awam hendaklah mengambil tindakan segera ke atas surat yang diterima daripada pihak luar. Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya, tindakan hendaklah diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail mengikut tatacara yang ditetapkan.

4.6.1.1 Penerimaan Surat

- i. Penerimaan surat melalui pos / hantar sendiri hendaklah dipusatkan setempat contohnya di Seksyen Pentadbiran atau di Bahagian Khidmat Pengurusan di Pejabat Awam.
- ii. Semua surat-surat yang diterima hendaklah dikendalikan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan surat jabatan (Bahagian Registri). Pegawai dilantik hendaklah membuka semua surat-surat yang diterima dari luar jabatan.
- iii. Surat-surat yang dialamatkan atas nama peribadi seseorang pegawai / kakitangan perlu diserahkan terus kepada mereka yang berkenaan.
- iv. Semua surat masuk hendaklah dicap '**TERIMA**' dengan cap getah (rubber-stamp) khas di ruang kosong atas di sebelah kanan surat tersebut atau di mana-mana ruang kosong surat tersebut yang sesuai dicap terima. Contoh cap '**TERIMA**' adalah seperti **Gambar 8: Contoh Cap 'Terima'**.



GAMBAR 8: CONTOH CAP 'TERIMA'



- v. Catat nombor fail berkenaan di sudut kanan bahagian atas surat masuk sebelum 'alamat jabatan' di kepala surat yang diterima. Tujuannya adalah untuk memudahkan memasukkan semula surat ke dalam fail yang betul sekiranya lampiran surat berkenaan dikeluarkan untuk dibuat salinan atau dijumpai kerana tercicir. Catat nombor fail di mana surat dikandungan.

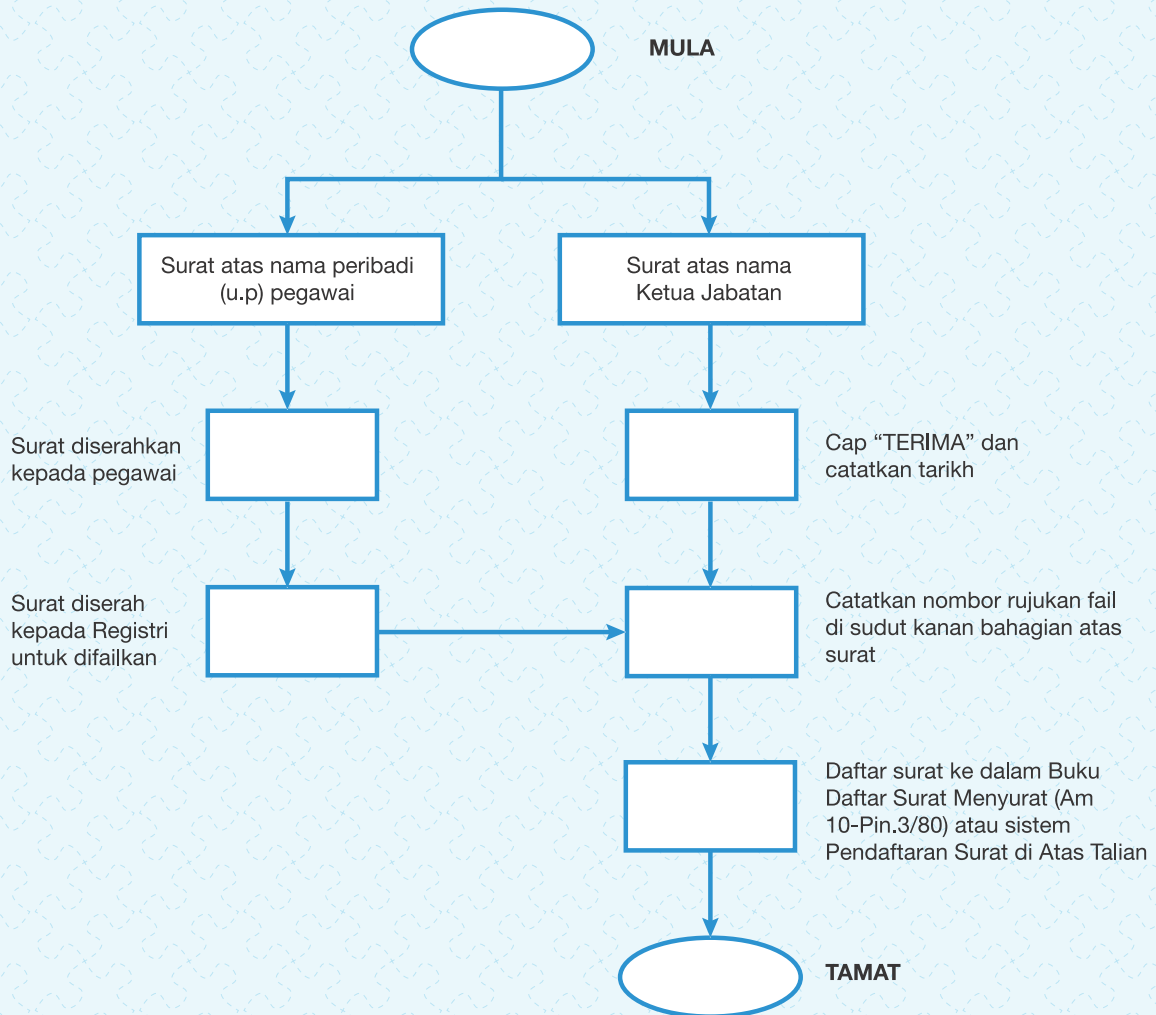
Lihat **Gambar 9: Contoh Surat Yang Dicap 'TERIMA' Dan Dicatatkan Nombor 'Rujukan Fail'**

- vi. Daftar surat ke dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80) atau Sistem Pendaftaran Surat di Atas Talian / Online. Pejabat Awam yang menggunakan pendaftaran surat secara atas talian hendaklah mengikut format **Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80)**.

Carta aliran penerimaan dan pendaftaran surat rasmi adalah seperti di **Rajah 12: Carta Aliran Penerimaan dan Pendaftaran Surat**.

4.6.1.2 Tindakan Ke atas Surat Selepas Didaftarkan

- i. Kemukakan surat kepada Ketua Jabatan untuk diminitkan kepada Bahagian / Seksyen / Unit masing-masing.
- ii. Kandungkan surat yang telah diminitkan dengan segera untuk tindakan.
- iii. Edarkan fail tersebut kepada pegawai yang berkenaan (yang diminitkan oleh Ketua Jabatan) mengikut Bahagian / Seksyen / Unit masing-masing.




RAJAH 12: CARTA ALIRAN PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT



Nombor rujukan fail

ANM. 100-7/1/19

6



KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
 Aras G-7, Blok 2, Menara Seri Wilayah, Presint 2
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62100 Putrajaya
MALAYSIA

Tel : +603 8000 8000
 Faks (Fax) : +603 8889 7922
 Laman Web (web) : <http://www.kwsp.gov.my>

SEGERA

Rujukan Kami : KWP.500-5/5/1 (20)
 Tarikh : 14 Julai 2015

Nombor kandungan surat

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBrs. Ir./Sr./Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA PENGANJURAN SEMINAR PEMERKASAAN PENAMAAN GEOGRAFI : SISI SEJARAH DAN IDENTITI BUDAYA BANGSA (PERINGKAT AGENSI) BIL. 2/2015

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Penganjur Seminar Pemerkasaan Nama-Nama Geografi : Sisi Identiti dan Budaya Bangsa (Peringkat Agensi) Bil. 2/2015 akan diadakan seperti ketetapan berikut :

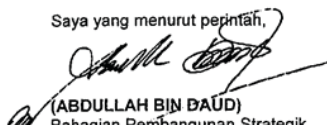
Tarikh	: 30 Julai 2015 (Khamis)
Masa	: 9.30 pagi
Tempat	: Bilik Mesyuarat PPAV Aras 2, Wisma PPAV Arkib Negara Malaysia, Jalan Duta 50568 WP Kuala Lumpur
Pengerusi	: Tn. Hj. Ab Hamid bin Abd. Majid Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan Strategik, KWP

3. Sehubungan itu, pihak YBrs. Ir./Sr./tuan/puan dijemput untuk menghadiri Mesyuarat ini. Pegawai untuk dihubungi adalah Puan Najwani bt. Noor Hassan (03-8889 7848 / najwani@kwp.gov.my). Kerjasama dan kehadiran pihak YBrs. Ir./Sr./tuan/puan ke Mesyuarat ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.


Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(ABDULLAH BIN DAUD)
 Bahagian Pembangunan Strategik
 b.p Ketua Setiausaha
 Kementerian Wilayah Persekutuan





Pastikan cap "TERIMA" tidak menutup maklumat di atas surat.

GAMBAR 9: CONTOH SURAT YANG DICAP 'TERIMA' DAN DICATATKAN NOMBOR 'RUJUKAN FAIL'

117



4.6.1.3 Pendaftaran Surat Yang Diterima

- i. Daftarkan surat yang diterima dalam **Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80)** atau Sistem Pendaftaran Surat Secara Atas Talian. Sistem yang dibangunkan hendaklah mengambil kira format yang sama dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/80). Lihat **Gambar 10: Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/80)**.
- ii. Contoh surat yang didaftarkan di dalam buku daftar tersebut boleh dilihat di dalam **Gambar 11: Contoh Mendaftar Surat Masuk Di Dalam Buku Daftar (Am 10-Pin.3/80)**.
- iii. Masukkan surat ke dalam fail berkenaan.
- vi. Cap nombor rujukan fail di sudut paling atas di sebelah kanan surat tersebut dan beri nombor lampiran baru kepada surat yang diterima.
- v. Catat semua surat-surat masuk dengan menggunakan **dakwat merah**.
- vi. Catat maklumat surat yang diterima di Kertas Minit. Catatan di Kertas Minit perlu mengandungi
 - Nama jabatan dan tarikh surat tersebut.
 - Tarikh surat tersebut dikandung atau dimasukkan ke dalam fail.



GAMBAR 10: BUKU DAFTAR SURAT MENYURAT (AM 10-PIN. 3/80)



- 13.06.2016 - ISNIN - **DAFTAR SURAT** **MENYURAT**

No.	No. Surat	No. dan Tanggal Surat	Tanggal Surat	Waktu	Isi	Perihal	Keperluan
01	13.06.2016		13.06.2016	10.00	Surat	Surat masuk dari...	...
02			13.06.2016	10.05	Surat	Surat masuk dari...	...
03			13.06.2016	10.10	Surat	Surat masuk dari...	...
04			13.06.2016	10.15	Surat	Surat masuk dari...	...
05			13.06.2016	10.20	Surat	Surat masuk dari...	...
06			13.06.2016	10.25	Surat	Surat masuk dari...	...
07			13.06.2016	10.30	Surat	Surat masuk dari...	...
08			13.06.2016	10.35	Surat	Surat masuk dari...	...
09			13.06.2016	10.40	Surat	Surat masuk dari...	...
10			13.06.2016	10.45	Surat	Surat masuk dari...	...
11			13.06.2016	10.50	Surat	Surat masuk dari...	...
12			13.06.2016	10.55	Surat	Surat masuk dari...	...
13			13.06.2016	11.00	Surat	Surat masuk dari...	...
14			13.06.2016	11.05	Surat	Surat masuk dari...	...
15			13.06.2016	11.10	Surat	Surat masuk dari...	...
16			13.06.2016	11.15	Surat	Surat masuk dari...	...
17			13.06.2016	11.20	Surat	Surat masuk dari...	...
18			13.06.2016	11.25	Surat	Surat masuk dari...	...
19			13.06.2016	11.30	Surat	Surat masuk dari...	...
20			13.06.2016	11.35	Surat	Surat masuk dari...	...

GAMBAR 11: CONTOH MENDAFTAR SURAT MASUK DI DALAM BUKU DAFTAR (AM 10-PIN. 3/80)



4.6.1.4 Cara Merekodkan Surat Diterima/ Masuk di Kertas Minit Am 6

Kandungan di dalam fail hendaklah didaftarkan atau dicatatkan ke dalam kertas minit bagi tujuan kawalan, seperti berikut:

- i. Kandungan (surat masuk) hendaklah dicatatkan
 - Surat daripada (Surat drp.....)
 - bertarikh (bth.....)
 - dimasukkan pada (dmp.....) atau difailkan pada (dfp....) atau dikandungkan pada (dkp.....)
- ii. Surat yang dikandungkan hendaklah dicatat dengan menggunakan pen dakwat merah sebagaimana berikut:

“Surat drp.bth.....
dmp.....”

Di bawah ini ditunjukkan cara merekodkan surat yang diterima daripada Jabatan Inovasi:

1	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dmp. 3.6.2014.
---	---

Nota: ‘dmp.’ bermaksud ‘dimasukkan pada’

atau,

1	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dfp. 3.6.2014.
---	---

Nota: ‘dfp.’ bermaksud ‘difailkan pada’

atau,

1	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dkp. 3.6.2014.
---	---

Nota: ‘dkp.’ bermaksud ‘dikandungkan pada’



- iii. Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah.
- iv. Lihat **Gambar 12: Cara Merekodkan Surat Masuk (Dakwat Merah) Dan Surat Keluar (Dakwat Biru/ Hitam) Di Atas Kertas Minit**

4.6.1.5 Tatacara Pendaftaran Surat Keluar Oleh Pejabat Awam

Surat keluar hendaklah didaftarkan dalam Buku Daftar Surat Menyurat atau Sistem Pendaftaran Surat Secara Atas Talian. Lihat contoh **Rajah 13: Format Buku Daftar Surat Keluar**. Buku daftar tersebut hendaklah disediakan oleh Jabatan dan agensi masing-masing mengikut format yang bersesuaian. Ini kerana buku daftar khas untuk surat keluar tidak

- i. Semua surat-surat keluar hendaklah dicatat di dalam Kertas Minit Am 6 dengan menggunakan DAKWAT BIRU atau DAKWAT HITAM.
- ii. Catat rujukan surat yang diterima di Kertas Minit. Di atas Kertas Minit catatan perlu mengandungi maklumat berikut:
 - Nama penerima dan tarikh surat tersebut.
 - Tarikh surat tersebut dikandung atau dimasukkan ke dalam fail



BIL.	DIHANTAR KEPADA	TARIKH SURAT	NOMBOR FAIL	PERKARA	DIRUJUKKAN KEPADA	TARIKH DIHANTAR
1.	KPK	11.3.2015	100-20/5/17	JK ICT	Bhg. Pengurusan Projek	16.3.2015
2.	Kem. Pertanian dan Industri Asas Tani	12.3.2015	600-13/5/60	Penyediaan JPR	Seksyen Pengurusan Rekod	17.3.2015
3.	INTAN	18.3.2015	500-10/12/56	Kursus Protokol dan Etiket	Bhg. Latihan dan Pemb. Sumber Manusia	23.3.2015

RAJAH 13: FORMAT BUKU DAFTAR SURAT KELUAR

4.6.1.6 Cara Merekodkan Surat Keluar di Kertas Minit Am 6

- i. Kandungan (surat keluar) hendaklah dicatatkan
 - Surat kepada (Surat kpd....)
 - bertarikh (bth.....)
 - dimasukkan pada..... (dmp.....) atau difailkan pada..... (dfp....) atau dikandungkan pada(dkp.....)
- ii. Surat keluar yang dikandungkan hendaklah dicatat dengan menggunakan pen dakwat biru atau hitam sebagaimana berikut:

“Surat kpdbth.....
dmp..... ”

Di bawah ini ditunjukkan cara merekodkan surat yang dihantar kepada Jabatan Alam Sekitar:



2	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp. 4.6.2014.
---	---

Nota: 'dmp.' bermaksud 'dimasukkan pada'

atau,

2	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dfp. 4.6.2014.
---	---

Nota: 'dfp.' bermaksud 'difailkan pada'

atau

2	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dkp. 4.6.2014.
---	---

Nota: 'dkp.' bermaksud 'dikandungkan pada'

- iii. Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah (*rubber stamp*)
- iv. Lihat **Gambar 12: Cara Merekodkan Surat Masuk (Dakwat Merah) dan Surat Keluar (Dakwat Biru / Hitam) Di Atas Kertas Minit**



Nombor Rujukan Fail
Helat No. (1)

Kertas Minit No. ANM : 600 - 23 / 2 / 1

①	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 20.5.2014 dmp 3.6.2014 PPA. <i>[Signature]</i> 3.6.14 Penerima ① drnyaa. Untuk makluman puan. TA. <i>[Signature]</i> 2/6/14	Nombor Helaian Kertas Minit
②	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014 <i>[Signature]</i> KS (KL)	
③	Surat drp. Jab. Imigresen bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014 PPA. <i>[Signature]</i> 6.6.14 Penerima ③ drnyaa. Untuk makluman pu. TA. <i>[Signature]</i> 6/6/14	
④	Minit mesuarat kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014 <i>[Signature]</i> KS (R)	
⑤	Emel kpd. JAIS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014	Surat Keluar
⑥	Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014 Jahg. AP. <i>[Signature]</i> 10.6.14 niat ⑥ antara drnyaa. Mohor pandangan dan pantembangan tuas berhubung perkara tersebut. TA. <i>[Signature]</i> 10/6/14 ks (kl). <i>[Signature]</i> 11.6.14 mohon suaili dan ambil tindakan yang sewajarnya TK <i>[Signature]</i> 11/6/14 P (BPP)	
⑦	Borang kajian kepuasan Pelanggan drp. Jab. Penerangan bth 15.6.2014 dmp 16.6.2014 Pmb. AR. <i>[Signature]</i> 16.6.14 Untuk makluman kepada pegawai-pegawai. TA. <i>[Signature]</i> 16/6/14 PA (SKL) 1	Surat Masuk
⑧	Surat drp. Jab Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 27.6.2014	
⑨	Minit Bebas drp. Seksyen Sumber manusia bth 28.6.2014 dmp 28.6.2014	

GAMBAR 12: CARA MEREKODKAN SURAT MASUK (DAKWAT MERAH) DAN SURAT KELUAR (DAKWAT BIRU / HITAM) DI ATAS KERTAS MINIT



4.6.1.7 Tatabara Pendaftaran Surat Terperingkat

Surat terperingkat atau surat rasmi sama ada yang diwujudkan atau diterima oleh Pejabat Awam hendaklah didaftarkan mengikut peraturan yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan atau ketetapan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

4.6.1.7.1 Pendaftaran Surat Rasmi Yang Diterima / Masuk Oleh Pejabat Awam

- i. Serahkan surat / dokumen yang diterima dari Kementerian / Jabatan / Agensi kepada Bahagian / Unit Pendaftaran Sulit, untuk cap penerimaan dan tarikh penerimaan.
- ii. Daftarkan surat / dokumen yang diterima dalam **BUKU DAFTAR SURAT MENYURAT (Am 10-Pin.3/80)**. Buku ini hendaklah dikhaskan untuk mendaftar dokumen dan surat terperingkat sahaja dan diasingkan daripada Buku Daftar Surat-Menyurat untuk surat terbuka.

4.6.1.7.2 Pendaftaran Surat Rasmi Yang Diwujudkan Oleh Pejabat Awam

- i. Daftarkan surat atau dokumen rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh Pejabat Awam untuk edaran luar yang mana tertakluk '**Di Dalam Jadual**', dalam **Buku Daftar Surat Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rasmi 1972 dan Berhubungan dengannya (Buku Daftar Am 492)**.
 - Lihat **Rajah 14: Format Buku**



Daftar 492 Surat-an Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya.

- Lihat **Gambar 13: Buku Daftar Surat-an Rahsia Rasmi Am 492.**
- ii. Daftarkan surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh Pejabat Awam untuk edaran luar yang mana tertakluk '**Di Luar Jadual**', dalam **Buku Daftar Surat-an Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Buku Daftar Am 492A)**.
- Lihat **Rajah 15: Format Buku Daftar Am 492A Surat-an Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan.**
 - Lihat **Gambar 14: Buku Daftar Surat-an Rahsia Rasmi Am 492A.**
- iii. Daftarkan surat atau dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diwujudkan sendiri oleh Pejabat Awam yang dinyatakan '**Di Luar Jadual**', yang dikelaskan semula butirannya dalam **Buku Daftar Surat-an Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Buku Daftar Am 492B)**.

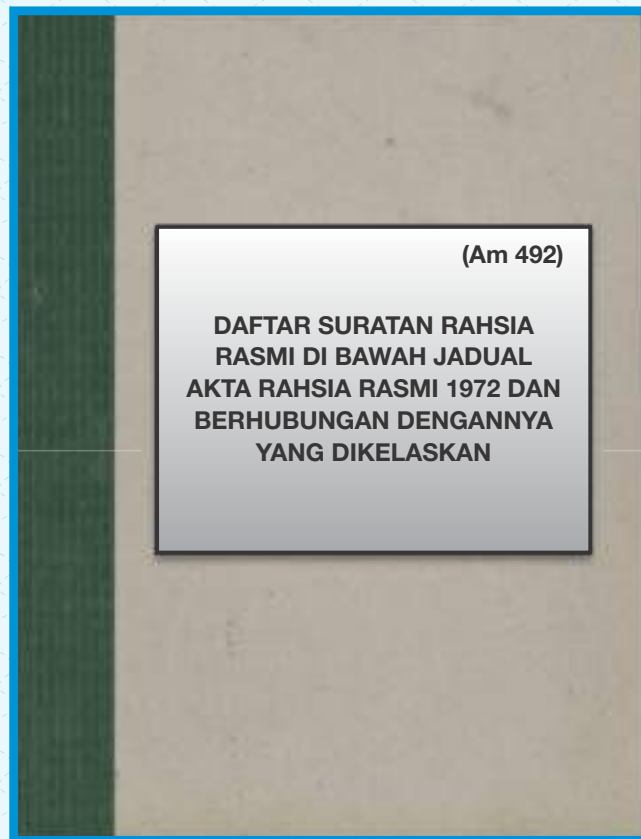


- Lihat **Rajah 16: Format Buku Daftar 492B Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan dengannya Yang Dikelaskan.**
- Lihat **Gambar 15: Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492B.**



Am 492									
JP100174PNMB.KL									
Bil	Tarikh Surat	Rujukan surat	Perkara	Dikeluarkan Oleh Kem./Jab.	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh	Tandatangan	Catatan

RAJAH 14: FORMAT BUKU DAFTAR AM 492 SURATAN RAHSIA RASMI DI BAWAH JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA.

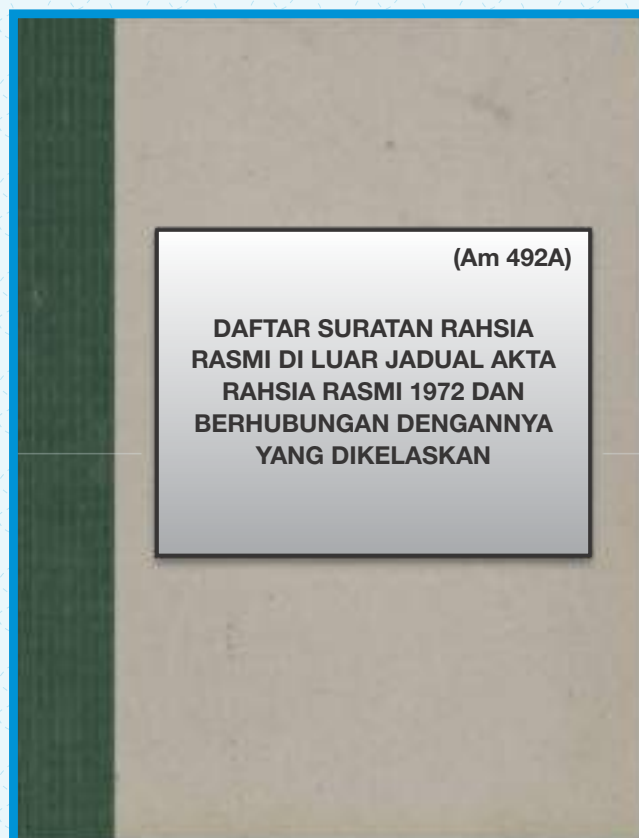


GAMBAR 13: BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI AM 492



Am 492A							
JP100174PNMB.KL							
Bil	Tarikh Surat	Rujukan surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Oleh	Tandatangan	Catatan

RAJAH 15: FORMAT BUKU DAFTAR AM 492A SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA YANG DIKELASKAN

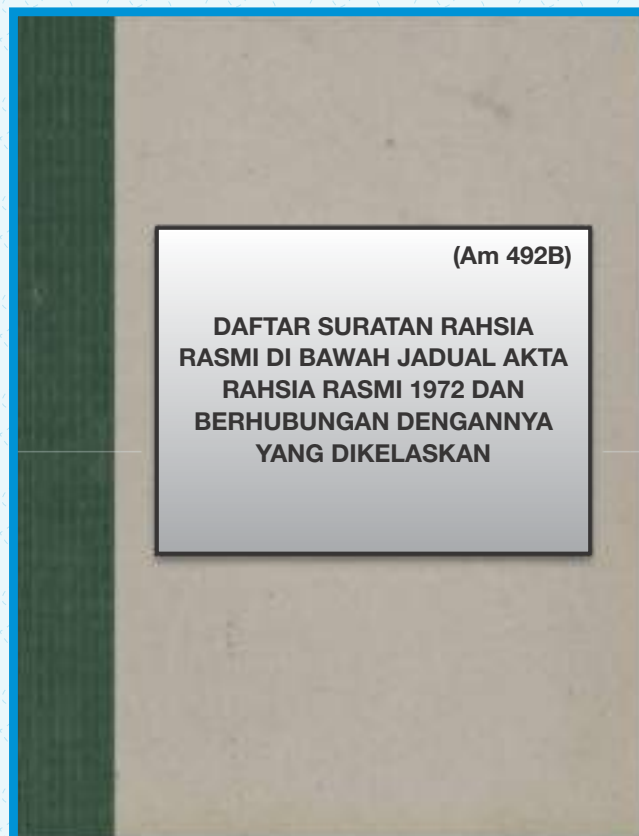


GAMBAR 14: BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI AM 492A



Am 492B								
JP100174PNMB.KL								
Bil	Tarikh Surat	Rujukan surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh Dikelaskan Semula	Tandatangan	Catatan

RAJAH 16: FORMAT BUKU DAFTAR AM 492B SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA YANG DIKELASKAN SEMULA



GAMBAR 15: BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI AM 492B



4.7 Kaedah Menulis Minit Tindakan

Kertas Minit hendaklah digunakan oleh pegawai untuk mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang kandungan yang terdapat di dalam sesebuah fail untuk tindakan pegawai yang lain.

Penulis minit perlu:

- i. Mencatatkan singkatan jawatan pegawai yang diminitkan;
 - ii. Menyatakan nombor lampiran yang dirujuk;
 - iii. Menulis minit tindakan dengan ringkas dan jelas. Minit tindakan boleh ditulis dengan tangan atau ditaip.
 - iv. Mencatatkan 'T.k.' yang bermaksud ucapan 'terima kasih' selepas menulis minit.
 - v. Menurunkan tandatangan ringkas serta catatkan singkatan jawatan dan tarikh minit itu ditulis; dan
 - vi. Mencatatkan singkatan jawatan pegawai di ruang 'Dihantar Kepada' dan catat tarikh di ruang 'Tarikh Dihantar' di kulit fail sebelum fail dikemukakan kepada pegawai yang menerima minit.
- Lihat:

1. **Rajah 17: Kaedah Menulis dan Menerima Minit Tindakan.**
2. **Gambar 16: Catatan Pergerakan Fail di Ruang 'Dihantar Kepada' dan 'Tarikh Dihantar' di Kulit Fail**
3. **Gambar 17: Contoh Cara Menulis Minit Tindakan**

Penerima minit perlu:

- i. Membaca dan memahami kehendak minit tersebut untuk mengambil tindakan.
- ii. Menurunkan tandatangan ringkas serta mencatat tarikh minit diterima atau dibaca bersebelahan dengan singkatan jawatan yang ditunjukkan oleh pegawai yang menulis minit.
- ii. Sekiranya penerima minit ingin menulis maklum balas atau menjawab minit tersebut, beliau boleh berbuat demikian di atas Kertas Minit tersebut dengan kaedah yang sama seperti yang dbuat oleh penulis minit.



(a) PENULIS MINIT KS (KL)

- (i) Catat Singkatan jawatan penerima minit
- (ii) Catat nombor lampiran
- (iii) Catat minit tindakan
- (iv) Catat 'T.k.' (terima kasih)

(b) PENERIMA MINIT:

- (i) Baca dan fahami untuk mengambil tindakan
- (ii) Turunkan tandatangan ringkas
- (iii) Catat tarikh minit diterima atau dibaca
- (iv) Meminitkan maklumbalas jika perlu

(a) PENULIS MINIT KS (KL)

- (v) Tandatangan ringkas
- (vi) Catat tarikh diminitkan
- (vii) Catat singkatan jawatan

Kertas Minit No. AM/1

① Surat drp. Jab. Inovasi bth. 20.5.2014 dmp 3.6.2014
 PPA, 3.6.14
 Penerima ① drnyua. Untuk makluman pua. TA. 3/6/14

② Surat kpd. Jab. Awam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014
 PPA, 6.6.14
 Penerima ② drnyua. Untuk makluman pa. TA. 6/6/14

③ Surat drp. Jab. Imigresen bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
 PPA, 6.6.14
 Penerima ③ drnyua. Untuk makluman pa. TA. 6/6/14

④ Minit Mesuarat kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014
 PPA, 6.6.14
 Penerima ④ drnyua. Untuk makluman pa. TA. 6/6/14

⑤ Emel kpd. JAIS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014
 PPA, 8.6.14
 Penerima ⑤ drnyua. Untuk makluman pa. TA. 8/6/14

⑥ Laporan drp. Pj. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
 Jabg. AP, 10.6.14
 Penerima ⑥ drnyua. Untuk makluman pa. TA. 10/6/14
 P (BPP)

⑦ Borang kajian kepuasan pelanggan drp. Jab. Penerangan bth. 15.6.2014 dmp 16.6.2014
 Pmb. AR, 16.6.14
 Penerima ⑦ drnyua. Untuk makluman pa. TA. 16/6/14
 PA (SKL) 1

⑧ Surat drp. Jab Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 27.6.2014
 PPA, 27.6.14
 Penerima ⑧ drnyua. Untuk makluman pa. TA. 27/6/14

⑨ Minit Bebas drp. Seksyen Sumber manusia bth. 28.6.2014 dmp 28.6.2014

RAJAH 17: KAEDAH MENULIS DAN MENERIMA MINIT TINDAKAN



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM. 600-23/2/1 **ANM. 600-23/2/1**

Kertas-kertas Yang Berhubung Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA JF10038—PNMB, K.L.

KHIDMAT NASIHAT PENGURUSAN REKOD

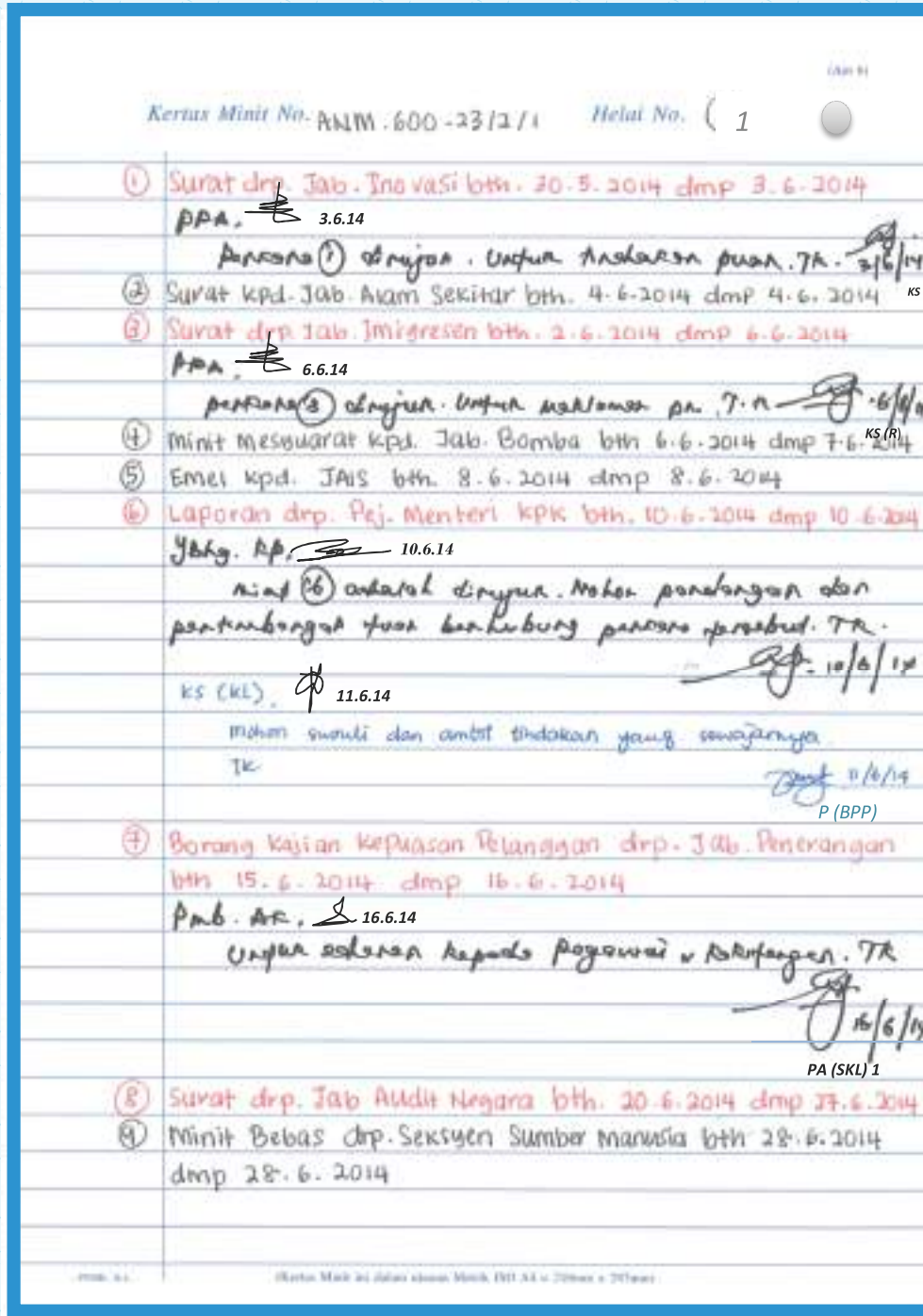
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....		TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....				ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal	(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....
KS (KL)	3.6.14					(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI-MUSNAHKAN: <small>(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).</small>	(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....
						Dihantar kepada	Tarikh dihantar

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

Penerima minit

Tarikh minit dihantar kepada penerima minit

GAMBAR 16: CATATAN PERGERAKAN FAIL DI RUANG 'DIHANTAR KEPADA' DAN 'TARIKH DIHANTAR' DI KULIT FAIL



Cara menulis minit tindakan

GAMBAR 17: CONTOH CARA MENULIS MINIT TINDAKAN



4.7.1 Kaedah Menulis Minit Bebas

Sekiranya sesuatu arahan, keputusan atau maklum balas perlu diperincikan dan melebihi separuh Kertas Minit, ianya hendaklah ditaip di kertas lain sebagai Minit Bebas. Minit Bebas hendaklah didaftarkan dan difailkan sebagai kandungan berikutnya di dalam fail tersebut.

Catatan di Kertas Minit hendaklah mengandungi:

- (a) Nombor kandungan Minit Bebas tersebut.
- (b) **Minit Bebas drp..... bth.....dmp.....**

- Penjelasan perkara (b):

- **Minit Bebas drp.....**(nyatakan Bahagian/ singkatan jawatan pegawai)
- **....bth....** (nyatakan tarikh minit tersebut)
- **....dmp**(nyatakan tarikh minit tersebut di kandungan di dalam fail).

- Lihat **Rajah 18 : Contoh Merekodkan Minit Bebas Di Kertas Minit (Lihat Kandungan 9).**



10-11

Kertas Minit No: ANM.600-2372/1 Helai No: ①

①	Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dmp 3.6.2014 PPA. Pencana ① dr. raja. Untuk makluman pua. TR. 2/6/14
②	Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014
③	Surat drp. Jab. Imigresen bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014 PPA. Pencana ② dr. raja. Untuk makluman p. TR. 6/6/14
④	Minit Mesuarat kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014
⑤	Emel kpd. JAS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014
⑥	Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014 Yabg. AP. Mnt ⑥ antara dr. raja. Mohon pandangan dan pantabangan tuan berkenaan perkara tersebut. TR. KS (KL). Malam sunyi dan ambil tindakan yang wajar TK. 10/6/14
⑦	Borongan kajian kepuasan Pelanggan drp. Jab. Penerangan bth. 15.6.2014 dmp 16.6.2014 Pmb. AR. Untuk makluman kepada pegawai & kakitangan. TR. 16/6/14
⑧	Surat drp. Jab Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 27.6.2014
⑨	Minit Bebas drp. Seksyen Sumber Manusia bth. 28.6.2014 dmp 28.6.2014

FORM 6.1 (Kertas Minit or Notes on Minutes Form F01 6.1 (12lines x 30lines))

RAJAH 18: CONTOH MEREKODKAN MINIT BEBAS DI KERTAS MINIT (LIHAT KANDUNGAN 9)



4.8 SURAT YANG MEMERLUKAN TINDAKAN CEPAT

Dua (2) bentuk tindakan ke atas surat yang memerlukan tindakan diambil dengan cepat:

4.8.1 Tindakan 'SEGERA'

Perkataan '**SEGERA**' bermaksud tindakan hendaklah diambil dengan cepat ke atas surat tersebut dalam tempoh kurang daripada 24 jam.

Kaedah Melaksanakan Tindakan

- i. Gunakan dua (2) salinan slip '**SEGERA**' (Am 99a). Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia hendaklah mengepilkan satu (1) slip tersebut di luar kulit fail dan satu (1) slip lagi di atas surat tersebut. Tuliskan nombor lampiran surat di atas kedua-dua slip tersebut untuk panduan pegawai yang bakal mengambil tindakan ke atas surat tersebut. Pegawai yang diarahkan hendaklah mengambil tindakan segera ke atas kehendak surat berkenaan.

- Lihat **Gambar 18: Contoh Format Slip SEGERA**.

- ii. Setelah selesai tindakan / dirujuk, slip tersebut hendaklah ditanggalkan daripada kulit fail; manakala slip kedua dibiarkan terlekat pada surat tersebut.



GAMBAR 18: CONTOH FORMAT SLIP SEGERA



4.8.2 Tindakan 'SERTA MERTA'

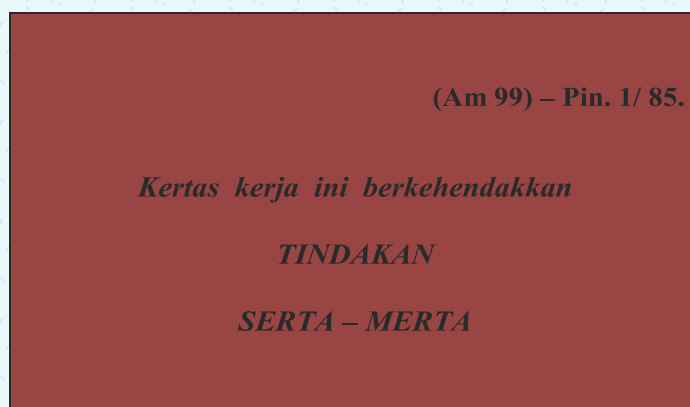
Perkataan '**SERTA MERTA**' bermaksud tindakan hendaklah diambil dengan cepat ke atas surat tersebut sebaik sahaja pegawai menerima arahan berbuat demikian tanpa bertanggungjawab.

Kaedah Melaksanakan Tindakan

- i. Gunakan dua (2) salinan slip '**SERTA MERTA**' (Am 99) – Pin. 1/85. Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia hendaklah mengepilkan slip tersebut di luar kulit fail dan satu (1) slip lagi di atas surat yang berkaitan.
- ii. Tuliskan nombor lampiran surat di atas kedua-dua slip tersebut untuk panduan pegawai yang akan mengambil tindakan ke atas surat berkenaan.

Lihat **Gambar 19: Contoh Format Slip Tindakan 'SERTA MERTA'**

- iii. Tanggalkan slip tersebut daripada kulit fail setelah selesai tindakan / dirujuk, manakala slip kedua dibiarkan terkepil pada surat berkenaan.



GAMBAR 19: CONTOH FORMAT SLIP TINDAKAN SERTA MERTA



4.9 MEMINDAHKAN SURAT YANG TERSILAP FAIL

Surat hendaklah dimasukkan ke dalam fail yang betul. Sekiranya tersilap fail, surat hendaklah dipindahkan ke dalam fail yang telah ditentukan. Bahagian Registri perlu melengkapkan Borang Pemindahan Surat untuk memindahkan surat tersebut.

4.9.1 Tujuan Borang Pemindahan Surat

Untuk memindahkan surat yang tersalah masuk fail ke dalam fail yang betul.

Kaedah Pelaksanaan

- i. Bahagian Registri hendaklah memindahkan surat yang tersilap masuk ke dalam fail sebenar.
- ii. Borang hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dan ditandatangani:
 - Satu (1) salinan ke dalam fail yang silap
 - Satu (1) salinan ke dalam fail yang betul

Lihat **Rajah 19: Borang Pemindahan Surat**



DIISI DALAM DUA (2) SALINAN		
BORANG PEMINDAHAN SURAT		
1.	Dimaklumkan surat daripada	
	Jabatan/Agensi	:Universiti Malaya
	No. Rujukan	:UM/ PTD/5.6./21.01/23 (11)
	Tarikh	: 22 Januari 2015
2.	Yang Dikandungkan Di dalam Fail	: ANM 300/5/6
	Tajuk Fail	:Senarai Katalog Bahan Rujukan
	No. Lampiran	: 45
3.	Telah Dipindahkan Ke Dalam Fail	
	No. Fail	ANM 700-10/34/40
	Tajuk Fail	Universiti Malaya
	No. Lampiran	24
4.	PENGESAHAN	
	
	Bahagian Registri	
	Tarikh:	

RAJAH 19: BORANG PEMINDAHAN SURAT

4.10 PENGENDALIAN SURAT – MENYURAT MELALUI MESIN FAKSIMILI

Pejabat Awam boleh menghantar surat melalui mesin faksimili untuk memudah dan mempercepat penghantaran surat. Perkara ini dijelaskan melalui **Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1993: Peraturan – Peraturan Mesin Faksimili di Pejabat-pejabat Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri, 1993**. Di bawah ini diterangkan tatacara pengurusan surat menyurat melalui mesin faksimili yang disesuaikan dengan peraturan di dalam surat pekeliing tersebut.

4.10.1 Tatacara Penerimaan Surat Masuk Melalui Mesin Faks

- i. Semua surat yang diterima melalui mesin faks hendaklah dimasukkan ke dalam fail.



- ii. Apabila salinan surat asal diterima, surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail dan dikepilkan bersama surat yang diterima melalui faks.
- iii. Proses pendaftaran surat faks yang diterima hendaklah dibuat mengikut prosedur biasa. **(Lihat 4.6.1.3. dan 4.6.1.4)**

4.10.2 Tatacara Penerimaan Surat Keluar Melalui Mesin Faks

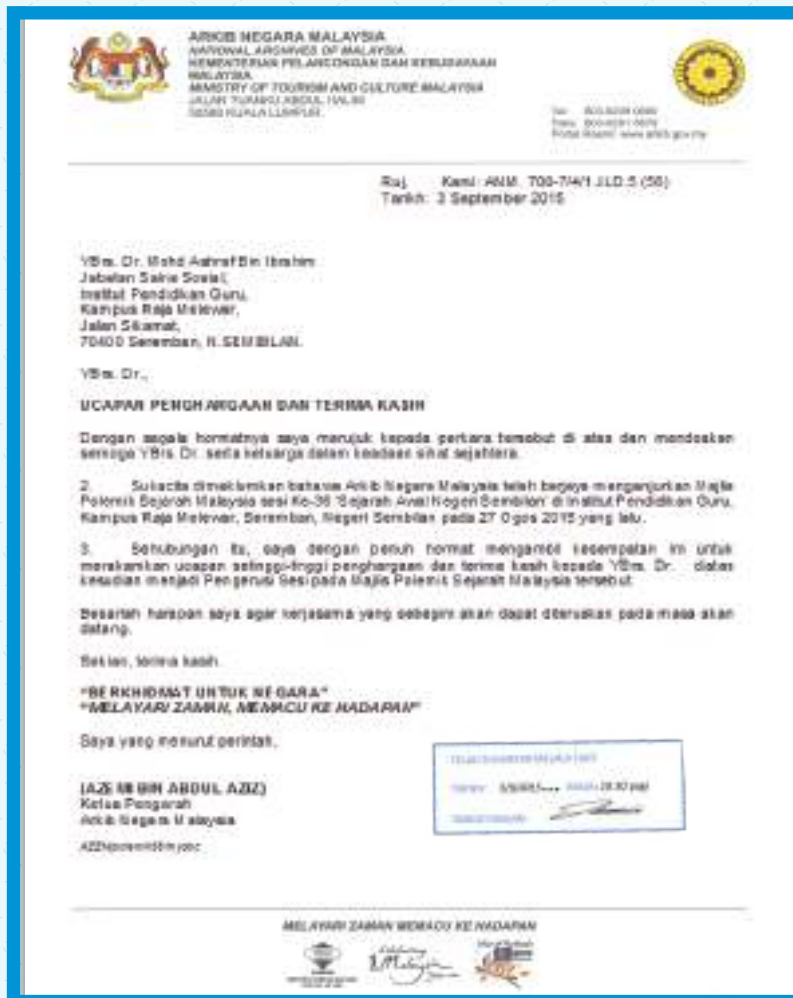
- i. Isi borang khas penghantaran surat melalui mesin faks sebelum surat dihantar keluar. Lihat **Rajah 20: Contoh Borang Penghantaran Surat Melalui Faksimili.**

<p>ARKIB NEGARA MALAYSIA JALAN TUANKU ABDUL HALIM 50568 KUALA LUMPUR TEL: 03-6209 6000 FAKS: 03-6201 5679</p> <p>P E S A N A N F A K S I M I L I</p>
<p>KEPADA :</p> <p>UNTUK PERHATIAN :</p> <p>JUMLAH MUKA SURAT :</p>
<p>PESANAN :</p> <p>NAMA PENGIRIM : T/TANGAN : TARIKH :</p>

RAJAH 20: CONTOH BORANG PENGHANTARAN SURAT MELALUI FAKSIMILI



- ii. Surat salinan asal hendaklah dicap dengan perkataan ‘Telah Dihantar Melalui Faks’, ‘Tarikh’ dan ‘Masa’ serta ‘Tandatangan Pegawai’ yang menghantar surat melalui mesin faksimili sepertimana contoh dalam **Gambar 20 : Contoh Surat Asal Yang Telah Dicap Selepas Dihantar Melalui Mesin Faksimili.**
- iii. Surat salinan asal hendaklah dikemukakan atau dipos kepada penerima dengan kadar segera.
- iv. Salinan kedua surat tersebut hendaklah dikepilkan bersama borang surat hantaran melalui mesin faks dan kemudiannya dikandungkan ke dalam fail berkenaan.
- v. Proses pendaftaran surat yang dihantar keluar melalui mesin faks hendaklah dibuat mengikut prosedur biasa. **(Lihat 4.6.1.5 dan 4.6.1.6)**



GAMBAR 20: CONTOH SURAT ASAL YANG TELAH DICAP SELEPAS DIHANTAR MELALUI MESIN FAKSIMILI



4.11 TINDAKAN MENGEPOS SURAT

- i. Pastikan surat yang hendak diposkan dilekatkan dengan setem pada kadar harga yang tepat berdasarkan timbangan yang betul.
- ii. Penggunaan *Franking Machine* untuk menggantikan setem adalah lebih berkesan, selamat dan cepat.
- iii. Rekodkan semua setem yang digunakan dalam buku daftar khas. Lihat **Rajah 21: Buku Daftar Penggunaan Setem.**
- iv. Audit penggunaan Buku Setem (Bahagian Kewangan).
- v. Gunakan satu sampul surat untuk mengepos satu surat sahaja. Elakkan memasukkan dua atau lebih surat-surat yang berbeza ke dalam satu sampul surat yang sama meskipun dihantar kepada alamat atau destinasi yang sama bagi mengelakkan kekeliruan pihak penerima.

Tindakan Ke Atas Surat-Surat Yang Telah Diposkan

- i. Semua surat-surat yang hendak dihantar keluar atau dipos hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Registri untuk proses penghantarannya.
- ii. Setelah surat salinan asal diposkan, salinan kedua (surat keluar) hendaklah dikandungkan ke dalam fail berkenaan dan didaftarkan di Kertas Minit. Proses pendaftarannya adalah sama sebagaimana kaedah yang ditunjukkan pada Perkara **3.6.2.1. Cara Merekodkan Surat Keluar di Kertas Minit Am 6.**
- iv. Surat yang dihantar keluar itu kemudiannya hendaklah didaftarkan di dalam Buku Daftar Surat Keluar seperti contoh di **Rajah 10 Format Buku Daftar Surat Keluar.**
- v. Bahagian Registri hendaklah mencatatkan huruf '**R**' pada ruang 'Dihantar Kepada' dan mencatatkan tarikhnya di ruang 'Tarikh Dihantar' yang tertera di kulit luar fail. Huruf '**R**' yang dicatat di kulit fail adalah singkatan perkataan 'Registri' bermaksud fail telah selesai tindakan dan Bahagian Registri perlu menyimpannya di dalam kabinet fail atau rak.



BIL.	TARIKH	ALAMAT PENERIMA	BERAT (gm)	RM1	50¢	30¢	20¢	5¢	
1.	3.2.1999	Pengurus Besar LPPS KK	20			1			RM0.30
2.	3.2.1999	Ketua Pengarah ANM	20			1			RM0.30
3.	3.2.1999	Pengurus Wilayah CIDB	20			1			RM0.30
4.	3.2.1999	Pengarah LHDN K.K.	110	1					RM1.00
5.	5.2.1999	Ketua Pengarah ANM (U.P.: PRA)	40			1	1	1	RM0.35
6.	5.2.1999	Pengarah Memorial TAR	20			1			RM0.30
7.	6.2.1999	Pengarah KKKP, KK	20			1			RM0.30
8.	6.2.1999	Pengurus Besar SEDCO KK	20			1			RM0.30
9.	6.2.1999	Pengurus Besar Sabah Energy	20			1			RM0.30
10.	7.2.1999	Pengurus KPD KK	20			1			RM0.30

RAJAH 21: BUKU DAFTAR PENGGUNAAN SETEM

4.12 SURAT YANG DIHANTAR 'DENGAN TANGAN' (DESPATCH)

Surat boleh dihantar sendiri dengan tangan atau *despatch* oleh pegawai atau kakitangan Pejabat Awam kepada penerima atas sebab-sebab:

- i. Pejabat Awam perlu mengemukakan salinan asal dengan segera kepada penerima atau begitu juga sebaliknya
- ii. Penerima memerlukan dokumen salinan asal dengan segera

Cara Penghantaran Surat 'Dengan Tangan'

Surat yang dihantar 'Dengan Tangan' hendaklah menggunakan Buku Daftar **Am 109-Pin.3/82**.

Pejabat Awam hendaklah memastikan maklumat berikut dilengkapkan:

- Nombor : Merujuk kepada bilangan nombor seturut penghantaran
- Tahun: Merujuk kepada tarikh surat tersebut dihantar tangan
- Perkara dan Kertas-Kertas Yang Berkaitan: Catatkan alamat penerima
- Kepada Siapa: Catatkan nama penerima / u.p. (Untuk Perhatian)
- Tandatangan: Pastikan penerima menandatangani ruangan tersebut dan ;
- Dapatkan cap rasmi penerima dan tarikh.

Lihat **Gambar 21: Contoh Buku Daftar Penghantaran Surat Dengan Tangan**



(Am 109—Pin. 3/82)

Nombor	Tahun	Pekerja dan kertas-kertas yang berkaitan	Kepada siapa	Tandatangan
	28/10	KP Keselamatan Kerja JPM Putrajaya		
	28/10	Ketua Setiausaha Sabatan Kehakiman Syarikat Malaysia Putrajaya En To Khaimy How		
	28/10	Akauntan Negara Malaysia Putrajaya		
	28/10	Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan Malaysia Putrajaya Dr Bashah		

JHDH96—PNMB, K.L.

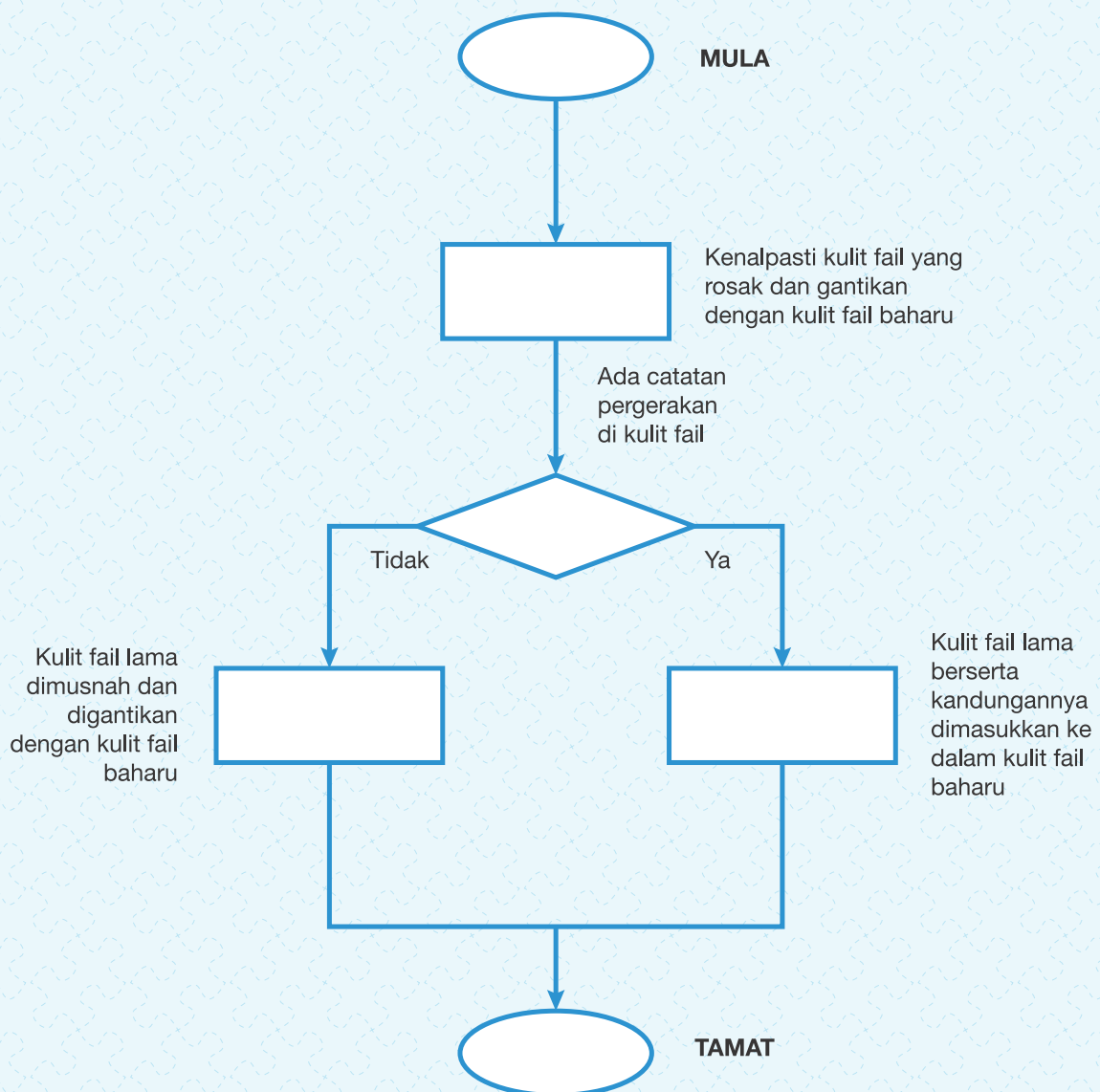
GAMBAR 21: CONTOH BUKU DAFTAR AM 109-PIN. 3/82 PENGHANTARAN SURAT DENGAN TANGAN



4.13 PEMBAIKAN DAN PENGGANTIAN FAIL ROSAK

- i. Kulit fail yang mengalami kerosakan kecil perlu dibaiki menggunakan kertas lain yang bersesuaian dan gam kanji. Penggunaan gam cair atau *tape cellulose* hendaklah dielakkan. Sekiranya mempunyai peruntukan kewangan, penggunaan kertas tisu atau *texycryl* adalah digalakkan.
- ii. Sekiranya kerosakan tidak dapat diperbaiki, kulit fail perlu diganti dengan kulit fail baharu. Jika terdapat catitan yang penting di atas kulit fail yang rosak, kulit fail berkenaan hendaklah dimasukkan ke kulit fail yang baharu dibuka bersama keseluruhan kandungan fail asal dan kertas minit.
- iii. Sekiranya tidak ada apa-apa catatan yang penting kecuali nombor dan tajuk fail sahaja, kulit fail berkenaan boleh dimusnahkan. Kulit fail baharu hendaklah dibuka. Surat-surat dan Kertas Minit hendaklah dipindahkan ke dalam kulit fail baharu tersebut.

Lihat **Rajah 22: Carta Aliran Proses Penggantian Kulit Fail Rosak Kepada Kulit Fail Baharu.**



RAJAH 22 : CARTA ALIRAN PROSES PENGGANTIAN KULIT FAIL ROSAK KEPADA KULIT FAIL BAHARU



5. AKSES DAN KAWALAN PERGERAKAN FAIL / DOKUMEN

Pejabat Awam bertanggungjawab terhadap akses dan kawalan pergerakan fail bagi membolehkan fail dapat dikesan dengan cepat serta mengelakkan kehilangan fail. Penggunaan kaedah pergerakan fail yang betul dan berkesan akan membolehkan sesuatu maklumat dan fail yang diperlukan dapat diperolehi dalam tempoh masa yang singkat sekaligus berupaya meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan.

5.1 MEREKODKAN PERGERAKAN FAIL

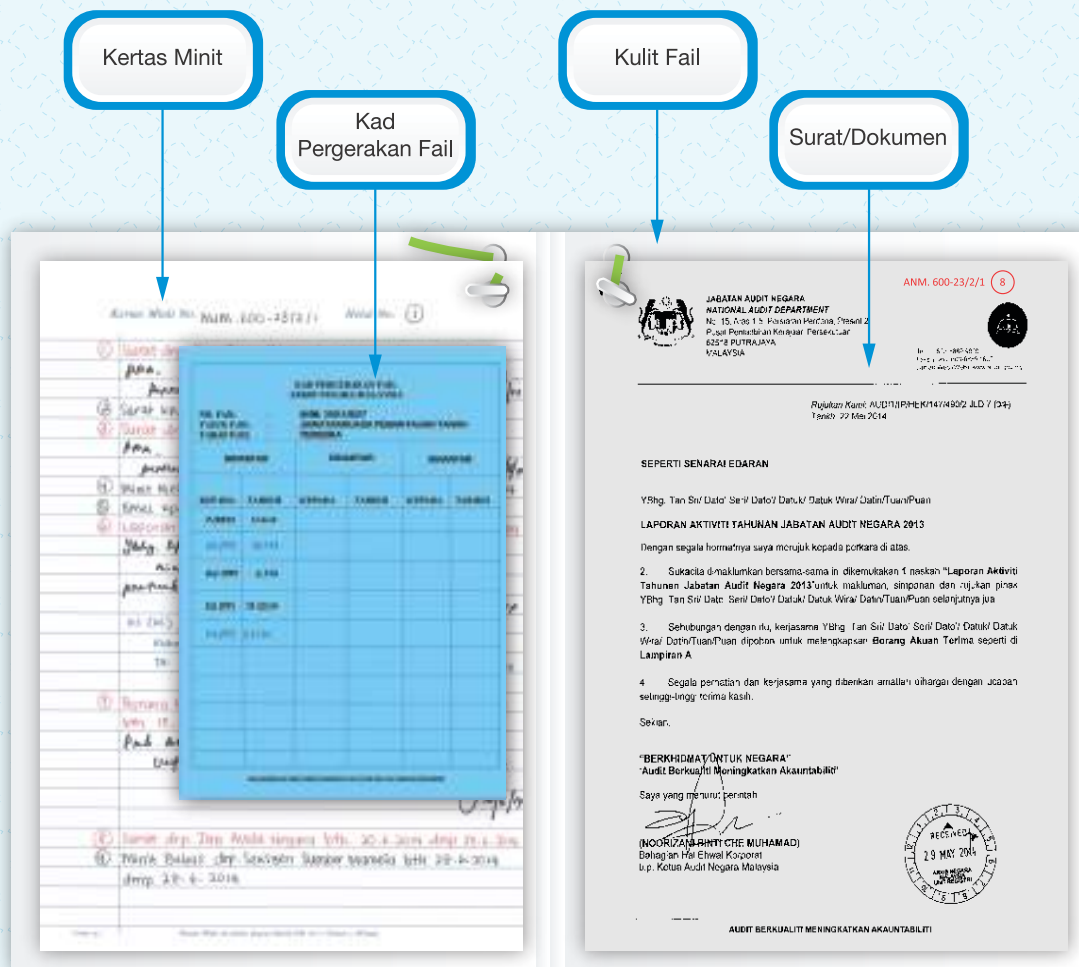
Setiap fail yang diedarkan kepada pegawai / kakitangan perlu direkodkan dengan teliti dari segi pergerakannya. Terdapat beberapa kaedah untuk merekodkan pergerakan fail antaranya ialah dengan menggunakan Kad Pergerakan Fail atau Buku Daftar Pergerakan Fail. Melalui kedua-dua kaedah tersebut maklumat pegawai atau kakitangan yang menggunakan atau meminjam fail akan dicatatkan di dalam kad atau buku daftar tersebut. Selain maklumat peminjam, turut dicatat antaranya tarikh fail dipinjam dan tarikh fail dikembalikan kepada Bahagian Registri. Di bawah ini ditunjukkan salah satu daripada kaedah kawalan pergerakan fail iaitu dengan menggunakan Kad Pergerakan Fail.

5.1.1 Penggunaan Kad Pergerakan Fail

Setiap fail yang diwujudkan perlu mempunyai Kad Pergerakan Fail yang dikepilkan di sebelah dalam kulit fail. Lihat **Gambar 22: Kedudukan Kad Pergerakan Fail di Dalam Kulit Fail**.

Tujuan Mewujudkan Kad Pergerakan Fail

- (a) Kad Pergerakan Fail diwujudkan bertujuan untuk mencatat maklumat peminjam, tarikh fail diserahkan dan tarikh fail dikembalikan.
- (b) Tanggungjawab Bahagian Registri :
 - i. Mencatat maklumat peminjam fail dan tarikh diserahkan kepada peminjam di atas Kad Pergerakan Fail. Pada ruang 'Kepada' hendaklah dicatat singkatan jawatannya. Contoh: Sekiranya yang meminjam adalah Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelarasan, singkatan jawatannya adalah P (BPP).
 - ii. Mengeluarkan Kad Pergerakan Fail dari fail asal apabila diedarkan kepada peminjam.
 - iii. Memasukkan kembali Kad Pergerakan Fail ke dalam fail asal setelah dipulangkan oleh pegawai meminjam dan mencatatkan tarikh diterima pada ruang 'Tarikh dikembalikan'. Lihat **Gambar 23: Contoh Kad Pergerakan Fail**.



GAMBAR 22: KEDUDUKAN KAD PERGERAKAN FAIL DI DALAM KULIT FAIL



KAD PERGERAKAN FAIL ARKIB NEGARA MALAYSIA					
NO. FAIL		: ANM. 200-1/9/27			
TAJUK FAIL		: JAWATANKUASA PEMANTAUAN TANAH			
TARAF FAIL		: TERBUKA			
DIHANTAR		DIHANTAR		DIHANTAR	
KEPADA	TARIKH	KEPADA	TARIKH	KEPADA	TARIKH
<i>P (BKP)</i>	<i>17.6.14</i>				
<i>KS (PP)</i>	<i>18.7.14</i>				
<i>PA (PP)</i>	<i>6.8.14</i>				
KS (PP)	14.10.14				
<i>PA (PP)</i>	<i>6.11.14</i>				

GAMBAR 23: CONTOH KAD PERGERAKAN FAIL



5.2 PERMINTAAN MERUJUK FAIL

- i. Pegawai yang hendak merujuk fail boleh mendapatkan fail yang dikehendaki daripada Bahagian Registri dengan cara:
- ii. Memohon melalui 'Borang Permintaan Fail' (Lihat **Rajah 23: Borang Permintaan Merujuk Fail**)
- iii. Bahagian Registri hendaklah mengemukakan fail tersebut dan mencatatkan nama pegawai yang meminjam melalui Kad Pergerakan Fail.

ARKIB NEGARA MALAYSIA	
BORANG PERMINTAAN MERUJUK FAIL	
<i>(Hendaklah diisi oleh Pegawai yang meminjam)</i>	
Kepada,	
Bahagian Registri,	
1. Sila majukan fail berikut kepada saya :-	
No. Fail	Tajuk
1.1. _____	_____
1.2. _____	_____
1.3. _____	_____
Sekian, terima kasih.	
Tandatangan _____	Jawatan _____
Nama _____	Tarikh _____

RAJAH 23 : BORANG PERMINTAAN MERUJUK FAIL

5.3 PERMOHONAN MELANJUTKAN TEMPOH MERUJUK FAIL

- i. Pegawai hendaklah memulangkan fail ke Bahagian Pendaftaran/ Registri sebaik sahaja selesai merujuknya. Seseorang pegawai hanya boleh menyimpan sesebuah fail tidak melebihi 14 hari.
- ii. Sekiranya beliau perlu menggunakan lebih dari tempoh masa 14 hari, pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada Bahagian Registri dengan mengisi borang yang dinamakan 'Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Merujuk Fail'. Lihat **Rajah 24: Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Merujuk Fail**.



ARKIB NEGARA MALAYSIA PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH MERUJUK FAIL <i>(Diisi selepas tempoh 14 hari merujuk)</i>	
Kepada :	
Bahagian Registri,	
1. Saya mohon melanjutkan tempoh penggunaan fail berikut untuk rujukan	
NO. FAIL	TAJUK FAIL
1.1. _____	_____
1.2. _____	_____
1.3. _____	_____
2. Sila kemaskini maklumat tersebut ke dalam KAD PERGERAKAN FAIL.	
Sekian, terima kasih	
Tandatangan _____	Jawatan _____
Nama _____	Tarikh _____

RAJAH 24: BORANG PERMOHONAN LANJUTAN TEMPOH MERUJUK FAIL

5.4 MENGURUSKAN PERGERAKAN FAIL

- (a) Apabila seseorang pegawai ingin mengemukakan sesebuah fail kepada pegawai lain, beliau perlu mencatatkan singkatan jawatan (*designation*) pegawai berkenaan di dalam ruangan 'Dihantar Kepada' dan mencatatkan tarikh beliau mengemukakan fail tersebut kepada pegawai berkenaan dengan mencatatkan tarikh di dalam ruangan 'Tarikh Dihantar' pada kulit fail tersebut.
- (b) Tujuan catatan dibuat adalah bagi memudahkan fail tersebut diedarkan dengan tepat kepada pegawai yang akan merujuk atau mengambil tindakan ke atas fail berkenaan.
- (c) Ruangan atau kolom tersebut juga dapat menggambarkan dengan jelas sejauh mana keaktifan fail berkenaan dari segi pergerakan dan penggunaannya.

- Lihat **Gambar 24 : Contoh Catatan Pergerakan Fail Pada Kulit Fail**



(Am 435—Pin. 1480)

ANM. 300-1/3/1

Disediakan di bawah perkara

PERKARA

JAWATANKUASA VERIFIKASI STOK

KANDUNGAN PERTAMA..... 7.1.2015			TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....			ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KULUBAAN PENGANTARAN)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar		
P (BKP)	8.1.15					(A) TUTUP FAIL.....	atau apabila mengandungi 100
PPTK	8.1.2015						lampiran yang mana lebih awal
R	9.1.2015					(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS	PENUTUPAN FAIL.....
KS (PA)	26.1.15						
PPA (PSHA)	28.1.15					(C) DICADANGKAN DIFINDAH/DI-	BUDAHKAN:
R	30.1.2015						(Potong masa yang tiada ber-
PPAK (PA)	19.5.15						kennan. Satu senarai hendaklah
PPT (BKP)	20.5.15						dibuat untuk persetujuan Arkib
R	22.5.15						Negara Malaysia bagi me-
							musnah atau memindah).
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN	
						Dihantar kepada	Tarikh dihantar

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

Singkatan jawatan Pegawai

P (BKP) = Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

PSU = Penolong Setiausaha

R= Registri

GAMBAR 24: CONTOH CATATAN PERGERAKAN FAIL PADA KULIT FAIL



5.4.1 Memaklumkan Pergerakan Fail

- i. Pegawai dikehendaki memaklumkan pergerakan fail ke Bahagian Registri sekiranya fail yang dipinjam hendak dimajukan atau dihantar kepada pegawai lain.
- ii. Cara untuk memaklukkannya ialah dengan memberitahu secara lisan atau mengisi ‘Borang Makluman Pergerakan Fail’ sepertimana dalam **Rajah 25: Borang Makluman Pergerakan Fail**.
- iii. Bahagian Registri perlu mengemaskini maklumat pergerakan fail tersebut ke dalam Kad Pergerakan Fail.

5.4.2 Tindakan Yang Perlu Diambil Sekiranya Catatan Pergerakan Fail Telah Penuh

Sekiranya catatan di ruangan ‘Dihantar Kepada’ dan ‘Tarikh Dihantar’ telah penuh digunakan, salinan fotostat kulit fail hendaklah dibuat sebagai tambahan untuk kegunaan selanjutnya. Salinan fotostat kulit fail tersebut hendaklah dilampirkan di sebelah kiri di dalam kulit fail bersama Kertas Minit.

ARKIB NEGARA MALAYSIA BORANG MAKLUMAN PERGERAKAN FAIL		
Kepada, Bahagian Registri		
Adalah dimaklumkan bahawa fail berikut telah saya serahkan untuk tindakan pegawai di bawah ini:-		
NAMA PEGAWAI	NO. FAIL	TAJUK FAIL
1.
2.
3.
Sila kemaskini semula maklumat tersebut ke dalam KAD PERGERAKAN FAIL.		
Terima kasih,		
T.Tangan:	Jawatan:	
Nama:	Tarikh *:	
(Tarikh* yang sama hendaklah dicatat pada kulit fail yang diedarkan).		

RAJAH 25: BORANG MAKLUMAN PERGERAKAN FAIL



5.5 PERTANYAAN MENGENAI KEDUDUKAN FAIL

- i. Pegawai hendaklah memulangkan fail sebaik sahaja selesai merujuknya.
- ii. Bahagian Registri adalah bertanggungjawab untuk memberi peringatan kepada pegawai yang tidak mengembalikan fail selepas 14 hari tempoh merujuk tamat.
- iii. Bahagian Registri boleh menghantar peringatan kepada pegawai berkenaan dengan menggunakan borang 'Pertanyaan Bahagian Registri Mengenai Kedudukan Fail'. Lihat **Rajah 26: Borang Pertanyaan Bahagian Registri Mengenai Kedudukan Fail**.
- iv. Pegawai bertanggungjawab mengembalikan fail kepada Bahagian Registri atau boleh memohon untuk melanjutkan penggunaan fail tersebut mengikut kaedah yang ditetapkan.

ARKIB NEGARA MALAYSIA	
PERTANYAAN MENGENAI KEDUDUKAN FAIL	
<i>(Untuk Kegunaan Bahagian Registri Sahaja)</i>	
<i>Diisi Dalam 2 Salinan</i>	
:	
Nama Pegawai: _____	Bahagian/Unit: _____
Jawatan : _____	
Fail – fail berikut masih belum dikembalikan ke Bahagian Registri selepas 14 hari diminta untuk rujukan.	
NO. FAIL	TAJUK FAIL
1.1. _____	_____
1.2. _____	_____
1.3. _____	_____
Sila maklumkan kedudukan fail tersebut ke Bahagian Registri.	
Sekian, terima kasih	
_____	Tarikh : _____
(Tandatangan Bahagian Registri)	

RAJAH 26: BORANG PERTANYAAN BAHAGIAN REGISTRITRI MENGENAI KEDUDUKAN FAIL



5.6 SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

- i. Sekiranya seseorang pegawai memerlukan sesebuah atau beberapa buah fail untuk rujukan pada tarikh tertentu, beliau boleh mengemukakan permohonannya melalui kaedah SDP (Simpan Dalam Perhatian) atau juga dikenali dengan ‘KIV’ (Keep In View).
- ii. Kaedah ini bertujuan supaya Bahagian Registri menyediakan fail yang ‘ditempah’ oleh pegawai untuk kegunaan pada tarikh tertentu.
- iii. Misalnya: - Pegawai memohon pada 5hb. Oktober dan beliau menetapkan SDP pada tarikh 20hb. Oktober. Bahagian Registri hendaklah menyerahkan fail yang di ‘SDP’ sehari lebih awal iaitu pada 19hb. Oktober.
- iv. Catatkan ke dalam Kad Pergerakan Fail apabila fail telah diserahkan.

5.6.1 Cara Menempah Fail Melalui Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP)

- i. Pegawai hendaklah membuat permohonan SDP melalui:
- ii. Menulis arahan di dalam Kertas Minit fail berkenaan kepada Bahagian Registri; atau
- iii. Mengisi borang khas. Lihat **Rajah 27: Borang Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP)**.

ARKIB NEGARA MALAYSIA		
PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)		
Kepada :		
Bahagian Registri,		
Tuan,		
Silalah SDP fail-fail berikut untuk kegunaan saya pada tarikh yang dinyatakan di bawah ini.		
NO. FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH SDP
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
Sekian, terima kasih		
Tandatangan _____	Jawatan _____	
Nama _____	Tarikh _____	

RAJAH 27: BORANG PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)



- iii. Bahagian Registri hendaklah mendaftarkan permohonan SDP didalam kad khas seperti di **Rajah 28: Kad Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP)**.
- iv. Permohonan SDP hanya boleh dibuat untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh permohonan. Selepas tempoh satu (1) bulan berlalu, pegawai perlu mengemukakan permohonan baharu sekiranya beliau ingin memohon fail untuk SDP.

ARKIB NEGARA MALAYSIA						
UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN REGISTRASI SAHAJA						
KAD PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)						
BULAN: APRIL TAHUN : 2013						
BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. FAIL DAN TAJUK	TARIKH FAIL DIMINTA	TARIKH FAIL PERLU DISERAH	TARIKH SEBENAR FAIL DISERAH	TANDA TANGAN KERANI FAIL
1.	Ihsan	100-5/2/3- JK Hari Kebangsaan	25 April 2013	24 April 2013	24 April 2013	T.T.
2.	Nurul	500-3/3/8 – Kursus Penulisan Kreatif	30 April 2013	29 April 2013	29 April 2013	T.T.
3.	Fadli	200-3/7/6 – Projek Naik Taraf Bangunan	26 April 2013	25 April 2013	25 April 2013	T.T.
4.	Ismail	600-6/9/18 – Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod	26 April 2013	25 April 2013	25 April 2013	T.T.

RAJAH 28: KAD PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

5.7 MEMBAWA KELUAR FAIL DARI KAWASAN PEJABAT

- i. Pergerakan fail hendaklah dikawal untuk mengelakkan sebarang kehilangan atau kecaciran.
- ii. Pegawai yang hendak membawa keluar fail dari kawasan pejabat perlu memaklumkan kepada Bahagian Registri.
- iii. Pemakluman boleh dibuat dengan cara mengisi borang seperti di **Rajah 29: Borang Permohonan Membawa Fail Keluar Dari Kawasan Pejabat**.



ARKIB NEGARA MALAYSIA					
BORANG PERMOHONAN MEMBAWA FAIL KELUAR DARI KAWASAN PEJABAT					
Kepada					
Bahagian Registri					
Adalah dimaklumkan bahawa fail berikut akan dibawa keluar dari kawasan pejabat:-					
BIL	TAJUK	NO. FAIL	LOKASI DIBAWA	TUJUAN	TARIKH
1.	KASTAM DIRAJA MALAYSIA	800-1/204	KASTAM DIRAJA K. LUMPUR	LAWATAN INSPEKTORAT	10.4.2013
2.	IMIGRESEN MALAYSIA	800-1/10	IMIGRESEN MALAYSIA PUTRAJAYA	KHIDMAT NASIHAT	11.4.2013
3.	JK KEMPEN BUDI BAHASA	100-1/4/18	KPKK PUTRAJAYA	MESYUARAT	12.4.2013
HARAP MAKLUM. Terima kasih.					
TANDATANGAN			JAWATAN:		
NAMA			TARIKH		

RAJAH 29: BORANG PERMOHONAN MEMBAWA FAIL KELUAR DARI KAWASAN PEJABAT

5.8 TATACARA PENGGUNAAN SAMPUL KECIL (Am 435A-Pin. 1/82)

Sampul Kecil (Am 435A-Pin. 1/82) dibuka untuk kegunaan seperti berikut:

- i. Fail Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang
 - (a) Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan segera tetapi fail tidak dapat dikesan, Bahagian Registri hendaklah membuka Sampul Kecil sebagai fail sementara mengikut tatacara berikut:
 - (b) Sampul Kecil yang dibuka perlu menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan fail asal;
 - (c) Sekiranya fail asal telah dijumpai, sampul kecil hendaklah dimasukkan ke dalam fail tersebut sebagai satu kandungan;
 - (d) Sekiranya fail asal masih lagi tidak dapat dikesan dalam tempoh 3 bulan, satu kulit fail baharu hendaklah dibuka dan diberi nombor Jilid berikutnya. Sampul Kecil dimasukkan ke dalam fail baharu ini sebagai kandungan berikutnya; dan



- (e) Sekiranya fail asal dijumpai selepas fail baharu sudah dibuka, fail asal tersebut hendaklah ditutup dan diikat bersama satu jangka waktu yang bersesuaian sebelum diasingkan untuk tindakan pelupusan.

Lihat **Rajah 30: Carta Aliran Pengendalian Fail Yang Tidak Dapat Dikesan Atau Hilang**

ii. Dua Atau Lebih Pegawai Menggunakan Fail Pada Masa Yang Sama

Apabila sesuatu surat perlu diambil tindakan segera oleh lebih daripada seorang pegawai pada masa yang sama, Sampul Kecil boleh dibuka untuk kegunaan pegawai mengikut kaedah di bawah ini:

- (a) Lampiran yang diperlukan oleh pegawai sahaja yang dibuat salinan dan dimasukkan ke dalam Sampul Kecil untuk tindakan pegawai berkenaan; dan
- (b) Sampul Kecil dimasukkan ke dalam fail sebagai satu kandungan selepas tindakan selesai.

iii. Penggunaan Sampul Kecil Untuk Tujuan Rasmi Yang Lain

Sampul Kecil boleh digunakan bagi tujuan rasmi seperti berikut

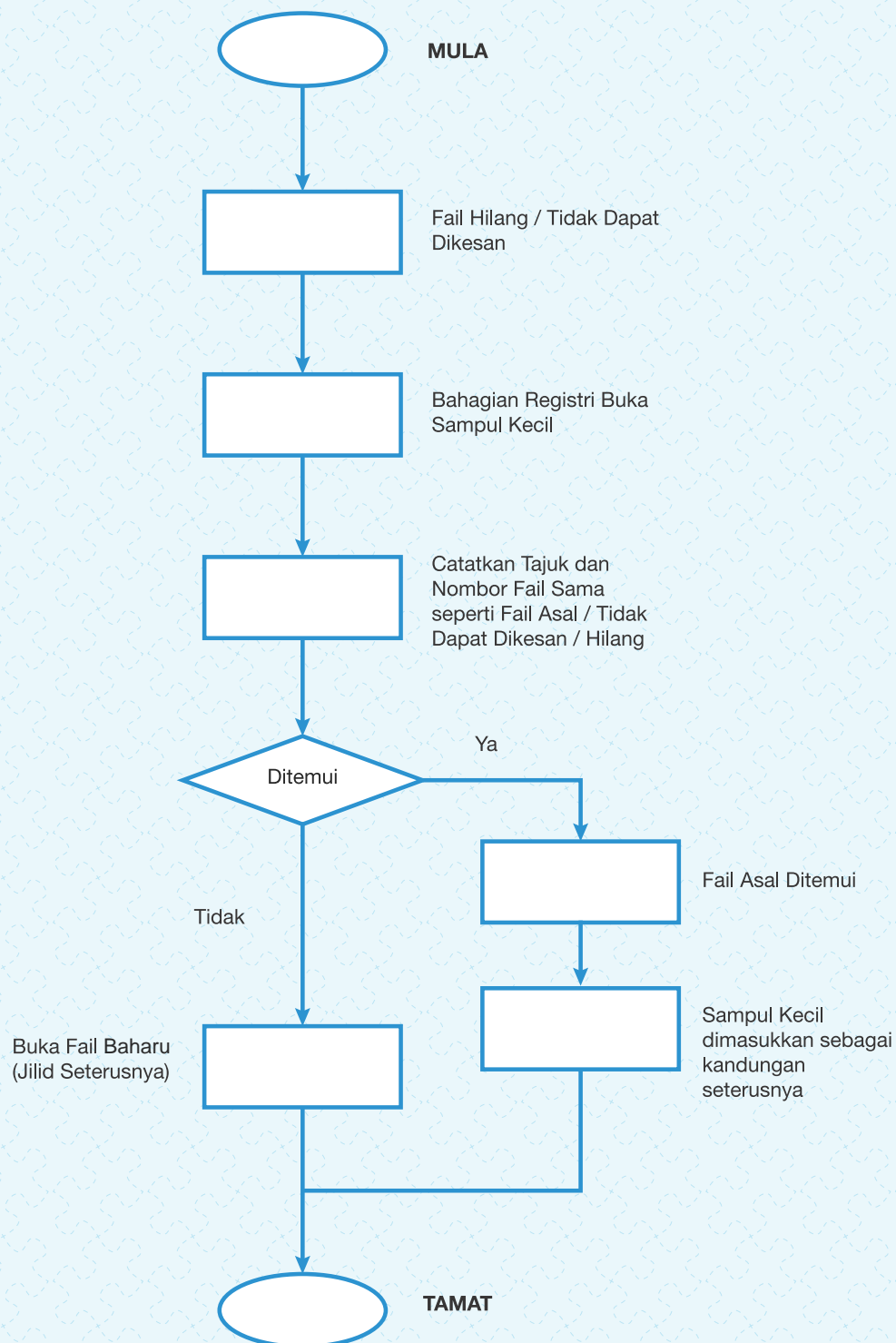
- (a) Digunakan sebagai folder semasa mesyuarat di dalam atau di luar Jabatan;
- (b) Digunakan sebagai fail kes;
- (c) Digunakan untuk menghantar kertas cadangan / surat / memo untuk tindakan dan kelulusan seseorang pegawai; dan
- (d) Digunakan sebagai fail edaran untuk makluman dalaman Jabatan.

iv. Tindakan Selepas Menggunakan Sampul Kecil

- (a) Sampul Kecil hendaklah dikandungkan ke dalam fail induk yang berkaitan sebagai sub fail setelah tamat tindakan. Ini bertujuan bagi memudahkan carian dan pengesanan semula maklumat kerana terdapat catatan-catatan atau minit-minit penting pada kandungan di dalam Sampul Kecil.



- (b) Sampul Kecil juga perlu dimasukkan ke dalam fail induk yang berkaitan bagi memudahkan proses pelupusan dilaksanakan serta mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan Sampul Kecil yang telah selesai diambil tindakan.
- (c) Bagi urusan yang melibatkan perkara-perkara terperingkat yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar / Rahsia / Sulit / Terhad, Sampul Kecil tersebut hendaklah diuruskan berpandukan Arahan Keselamatan.



RAJAH 30: CARTA ALIRAN PENGENDALIAN FAIL YANG TIDAK DAPAT DIKESAN ATAU HILANG



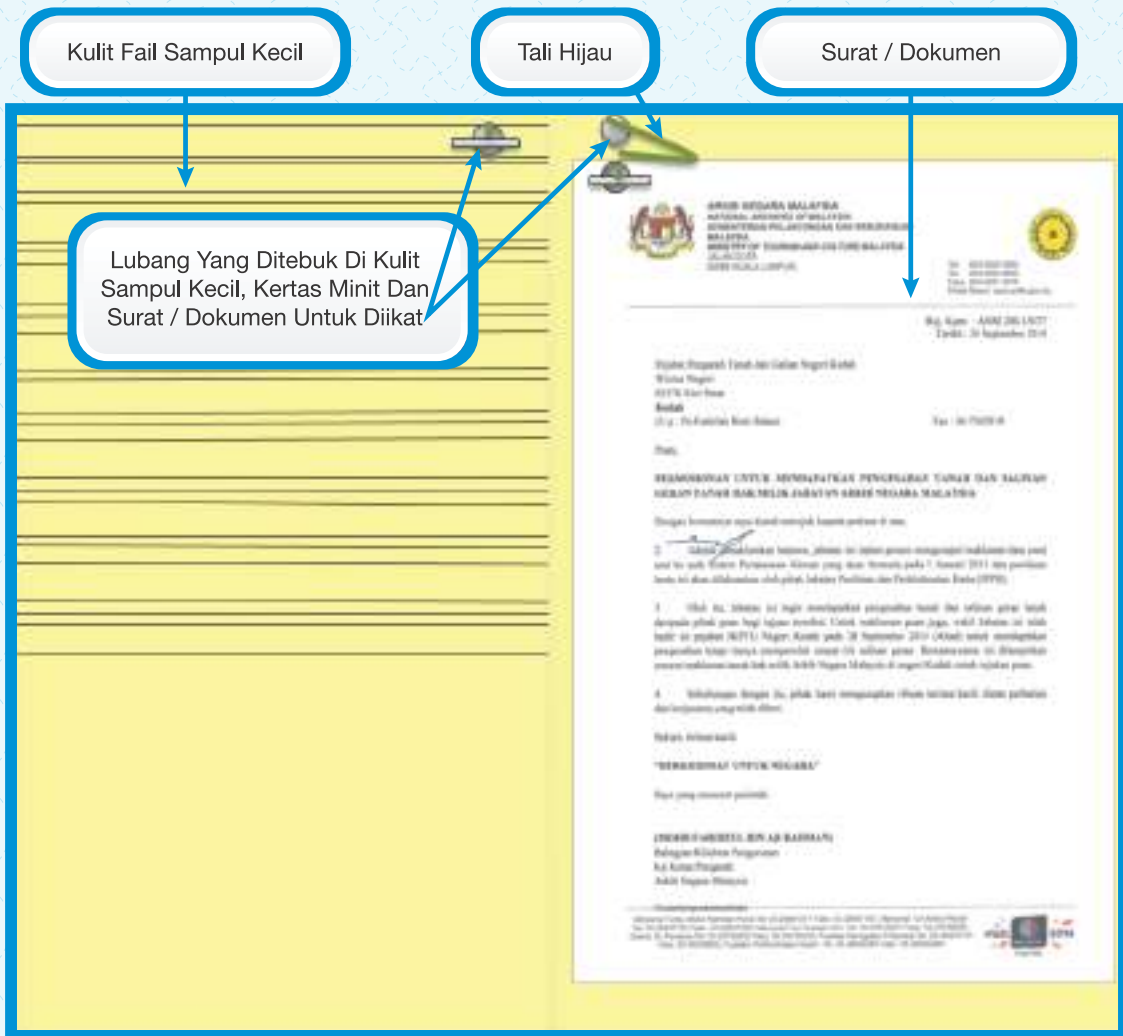
5.8.1 Kaedah Memfailkan Surat Menyurat Ke Dalam Sampul Kecil

- i. Catat nombor rujukan fail induk bagi tujuan pengesanan dan tindakan lanjut yang diperlukan dalam ruangan “**NO. KERTAS AM**”;
- ii. Catat tajuk fail induk dalam ruangan “**TAJUK**”;
- iii. Catat tajuk kertas cadangan / surat / memo / perkara dalam ruangan “**PERKARA**”;
- iv. Catat nombor lampiran surat / kandungan dalam ruangan “**NO. KANDUNGAN**”;
- v. Catatan arahan / tindakan / keputusan berhubung dengan suatu perkara yang perlu dilakukan di dalam ruangan “**MINIT-MINIT**”
- vi. Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri Sampul Kecil dengan ukuran 2.5 sm dari penjuru kiri
- vii. Kandungkan dokumen yang hendak dikandungkan di dalam Sampul Kecil untuk
- viii. tindakan di sebelah kanan fail menggunakan tali hijau (*green tag*).
 - Contoh catatan butiran pada Sampul Kecil adalah seperti di **Rajah 31: Contoh Mencatat Maklumat Di Kulit Sampul Kecil (Fail Sementara)**.
 - Contoh memfailkan Kertas Cadangan / Surat / Dokumen di dalam Sampul Kecil adalah seperti di **Rajah 32: Contoh Memfailkan Surat / Dokumen / Kertas Cadangan / Di Dalam Sampul Kecil**.



SAMPUL KECIL		
NO. KERTAS AM	TAJUK	NO. KANDUNGAN
ANM.200-1/9/27	PROJEK BANGUNAN ARKIB NEGARA	8
PERKARA		
<i>Permohonan Mendapatkan Pengesahan Tanah dan Salinan Geran Tanah Hakmilik Jabatan Arkib Negara</i>		
MINIT-MINIT		
<i>P(BANI)</i>		
<i>Sda dapatkan maklumat lebih lanjut daripada KKPTG. 76.</i>		
<i>TRP(P)</i> <i>15/10/14</i>		
Cadangan/ Tindakan/ Keputusan		
Singkatan Nama Jawatan Pegawai		

RAJAH 31: CONTOH MENCATAT MAKLUMAT DI KULIT SAMPUL KECIL (FAIL SEMENTARA)



RAJAH 32: CONTOH MEMFAILKAN SURAT/ DOKUMEN/ KERTAS CADANGAN DI DALAM SAMPUL KECIL

5.9 PENGURUSAN FAIL TIMBUL (FT)

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat: Bahagian VII: Pengurusan Fail Perkara 7.15 menjelaskan Fail Timbul boleh diwujudkan untuk memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai penyelia dan pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil oleh seseorang pegawai.

5.9.1 Konsep Fail Timbul (FT)

- i. Fail yang diwujudkan bagi mengedarkan salinan surat-surat daripada fail asal untuk makluman Ketua Jabatan, pegawai penyelia dan pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil.
- ii. Pelbagai salinan surat-menyurat boleh dimasukkan ke dalam fail ini meskipun meliputi pelbagai tajuk atau perkara (rencam).



5.9.2 Nilai Rujukan

Fail ini bernilai Sementara. Apabila telah mencapai ketebalan 4sm fail tersebut hendaklah ditutup dan boleh dilupuskan setelah tamat tempoh pengekalannya dipatuhi.

5.9.3 Tatacara Penyelenggaraan Fail Timbul

5.9.3.1 Salinan Surat

Hanya salinan surat sahaja dimasukkan ke dalam fail ini.

5.9.3.2 Jumlah Fail Timbul

Hanya 1 (satu) fail sahaja yang perlu dibuka di Registri atau di Bahagian / Seksyen / Unit.

5.9.3.3 Tajuk Di Kulit Fail

Tajuk yang perlu ditulis di kulit fail ialah FAIL TIMBUL.

Lihat **Gambar 25: Contoh Fail Timbul.**

5.9.3.4 Nombor Klasifikasi/ Nombor Rujukan

Tiada nombor rujukan atau nombor klasifikasi bagi FT.

5.9.3.5 Kertas Minit

Kertas Minit tidak perlu dimasukkan atau dikepilkan di dalam FT.



(Am 435—Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung			Didaftarkan di bawah perkara		
------------------------------	--	--	------------------------------	--	--

PERKARA

FAIL TIMBUL

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....			TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....			ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
						(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
						(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DI- MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada ber- kenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi me- musnah atau memindah).
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN
						Dihantar kepada Tarikh dihantar

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

GAMBAR 25: CONTOH FAIL TIMBUL



5.9.4 Penutupan Fail Timbul

- i. Fail Timbul hendaklah ditutup apabila memenuhi satu syarat sahaja iaitu; setelah ia mencapai ketebalan 1.5 inci (4 sm).
- ii. Kulit luar hendaklah dipalangkan seperti menutup fail biasa. Walau bagaimana pun, hanya perkataan DITUTUP PADA (tuliskan tarikh) sahaja yang ditulis. Tidak perlu tulis perkataan LIHAT JILID
- iii. Apabila FT telah ditutup, FT baru hendaklah dibuka.

5.9.5 Kawalan Ke Atas Pembukaan Fail Timbul

Fail Timbul perlu dikawal pembukaannya bersesuaian dengan keperluan sesebuah Bahagian / Seksyen / Unit di sesebuah Pejabat Awam.

5.9.6 Pemusnahan Fail Timbul

Fail Timbul hendaklah dimusnahkan selepas mematuhi tempoh pengenalannya selama satu (1) tahun dari tarikh ditutup. Pejabat Awam boleh memusnahkan FT tanpa perlu mendapatkan kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia (ANM).

5.9.7 Panduan Asas Perkara-Perkara Yang Boleh Diedarkan Melalui Fail Timbul

- i. Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran
- ii. Iklan Jawatan Kosong
- iii. Tawaran Kursus
- iv. Pertukaran Pegawai i / Kakitangan
- v. Nombor Telefon / Alamat Pejabat Awam
- vi. Ucapan / Amanat
- vii. Jemputan Umum
- viii. Acara-Acara Sukan / Kesenian / Kebudayaan
- ix. Peraduan / Pertandingan
- x. Perkara-Perkara Lain Yang Difikirkan Sesuai Oleh Pihak Jabatan



5.9.8 Pengecualian

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat: Bahagian VII: Pengurusan Fail Perkara 7.15 menjelaskan Fail Timbul tidak perlu diwujudkan sekiranya pengedaran maklumat di Pejabat Awam disalurkan di dalam persekitaran sistem pengurusan rekod elektronik.

6. PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail adalah satu proses menamatkan tindakan ke atas sesebuah fail yang disebabkan oleh selesai urusan ke atasnya atau faktor ketebalannya atau faktor lain yang menyebabkan transaksi ke atasnya perlu ditamatkan. Fail hendaklah ditutup sebaik sahaja tidak diperlukan lagi dalam urusan pentadbiran harian sesebuah Pejabat Awam. Pejabat Awam boleh menutup fail di agensi masing-masing apabila memenuhi kriteria-kriteria tertentu yang dinyatakan di bawah ini.

6.1 Kriteria Penutupan Fail

Fail ditutup berdasarkan dua (2) kriteria berikut:

Kriteria 1: Penutupan Berdasarkan Kandungan dan Ketebalan Fail

Kriteria 2 : Penutupan Berdasarkan Kepada Tamat Tindakan Ke Atas Fail

6.1.1 Kriteria 1: Penutupan Berdasarkan Kandungan dan Ketebalan Fail

Kandungannya sudah mencapai seratus (100) lampiran atau mencapai ketebalan 4sm, mana yang terdahulu. Kulit fail baharu yang menggunakan tajuk dan nombor yang sama hendaklah dibuka, berserta dengan catatan jilid seterusnya, contohnya 'Jilid 2" (Jld.2).

i. Pemberian Nombor Jilid Sambungan

Nombor jilid sambungan yang diberi hendaklah menggunakan angka biasa seperti 1,2,3.....dan seterusnya. Elakkan daripada menggunakan angka roman seperti I,II,III..... dan seterusnya kerana boleh menimbulkan kekeliruan kepada pengguna.

ii. Pemberian Nombor Bilangan Kandungan Kepada Fail Baharu Jilid Sambungan

Nombor bilangan kandungan di dalam jilid fail baharu hendaklah dimulakan dengan nombor 1 (satu).

iii. Pendaftaran Fail Jilid Sambungan

Fail jilid sambungan yang baharu dibuka hendaklah direkodkan di dalam Buku Daftar Fail.



Penjelasan Ketebalan Fail 4sm

Ketebalan fail 4sm boleh diukur melalui ketinggian tulang belakang atau *spine* kulit fail. Tulang belakang tersebut direka sebagai penanda di mana fail perlu ditutup apabila ketebalan surat atau dokumen memenuhi ketinggian ruang tulang belakang meskipun kandungan surat di dalam fail berkenaan belum mencapai 100 lampiran.

Lihat **Rajah 33 : Ketebalan Fail 4sm Berdasarkan Ketinggian Tulang Belakang Atau *Spine* Kulit Fail Yang Menandakan Fail Boleh Ditutup.**

Cara Penutupan Fail Kriteria 1

Lihat **Rajah 34 : Kaedah Penutupan Fail Kriteria 1 : Kandungan Telah Mencapai 100 Lampiran Atau Mencapai Ketebalan 4sm, Mana Yang Terdahulu.**

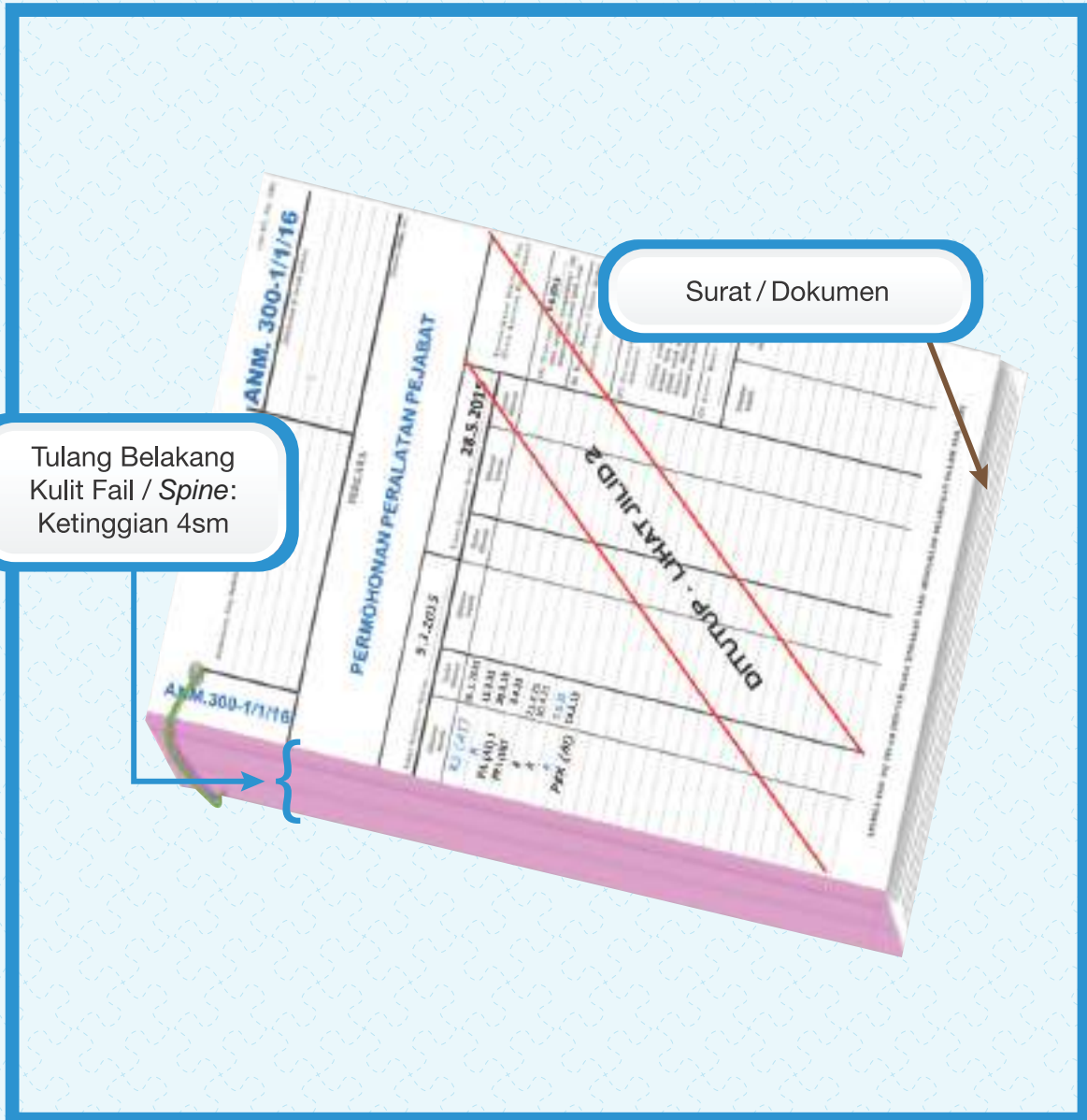
6.1.2. Kriteria 2 : Penutupan Berdasarkan Kepada Tamat Tindakan Ke Atas Fail

- (a) Penutupan fail berdasarkan kepada kriteria 2 (dua) boleh berlaku di atas salah satu daripada lima sebab seperti berikut:
- i. Fail kes (contoh: fail siasatan, fail bantuan kebajikan dan sebagainya) yang telah tamat tindakan dan tiada rujukan yang perlu dilakukan ke atas fail tersebut; atau,
 - ii. Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian; atau,
 - iii. Penstrukturan semula organisasi sesebuah Pejabat Awam yang memerlukan fail baharu dibuka; atau,
 - iv. Perubahan daripada klasifikasi fail lama kepada klasifikasi fail baharu; atau,
 - v. Sesuatu Pejabat Awam ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi (defunct).
- (b) Apabila fail telah ditutup berdasarkan lima sebab di atas, fail jilid sambungan tidak boleh dibuka. Sebarang tindakan selanjutnya hendaklah dilakukan dengan membuka fail baharu. Sebagai contoh apabila berlaku penstrukturan semula organisasi Arkib Negara Malaysia pada tahun 2009, Cawangan Panduan telah dimansuhkan dan digantikan dengan Seksyen Panducari dan Penerbitan. Semua fail yang berkaitan dengannya telah ditutup dan fail baru dibuka untuk tindakan Seksyen Panducari dan Penerbitan.



Cara Penutupan Fail Kriteria 2

Lihat **Gambar 35** : Kaedah Penutupan Fail Kriteria 2, Fail Yang Ditutup Disebabkan Penstrukturan Semula Organisasi.



RAJAH 33 : KETEBALAN FAIL 4 SM BERDASARKAN KETINGGIAN TULANG BELAKANG ATAU SPINE KULIT FAIL YANG MENANDAKAN FAIL BOLEH DITUTUP



(Am 435—Pin. 1/8)

ANM. 800-5/12/2

800-5/12/2

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

**PROGRAM MENGENANG TOKOH YTM TUNKU
ABDUL RAHMMAN**

TARIXH KANDUNGAN PERTAMA: **29.12.2015** TARIXH KANDUNGAN AKHIR: **28.8.2015**

TARIXH KANDUNGAN PERTAMA		TARIXH KANDUNGAN AKHIR		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDEKARA)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
P(BKP)	8.1.2015	PPAK(R)	6.7.2015		
PPTK	8.1.2015	KS(R)	27.8.15		
PPT	8.1.2015	PPA(R)	28.8.15		
R	9.1.2015	R	28.8.15		
KS (PA)	26.1.2015	KS(R)	8.9.2015		
KS(PSHA)	27.1.2015	PPAK(R)	9.9.15		
PA (PSHA)	27.1.2015	R	15.9.2015		
PPA(PSHA)	28.1.2015	P(BKP)	28.1.2015		
R	30.1.2015	KS (PA)	7.10.2015		
P(BPP)	2.3.2015	R	8.9.2015		
KS(l)	3.3.15				
PA(R)	3.3.15				
PPA(R)	4.3.15				
R	5.3.15				
KS (PA)	18.5.15				
PA (PA)	18.5.15				
PPAK(PA)	19.5.15				
P (BKP)	19.5.15				
PPT (BKP)	20.5.15				
R	22.5.15				
TKP(P)	6.7.15				
KS(PA)	6.7.2015				
P (PA)	6.7.2015				
PA(PA)	6.7.15				
KS(R)	6.7.2015				
R	6.7.2015				

TUTUP PADA 25.10.2015
 LIHAT JILID 2

(A) Tutup pada... atau apabila mengandungi 10 lampiran yang mana lebih awal

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

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN:
(Potong mana yang tiada bekenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkhiv Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah.)

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN...

Dihantar kepada	Tarikh dihantar

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

RAJAH 34 : KAEDAH PENUTUPAN FAIL KRITERIA 1: KANDUNGAN TELAH MENCAPAI 100 LAMPIRAN ATAU MENCAPAI KETEBALAN 4 SM, MANA YANG TERDAHULU



(Form 201 - 016 - 148)

ANM. 500-2/1/12

ANM.500-2/1/12

Senarai Nama Yang Berkecuali

Senarai Nama Yang Berkecuali

PUNJARA

SENARAI TUGAS CAWANGAN PANDUAN

Tahun Berakhir Pada: 5.1.2006			Tahun Berakhir Pada: 5.2.2009			Arahan/Keputusan: Berkuatkuasa Pada (Untuk Maklumat dan Rujukan)
Dibina semula	Tarikh dibina	Dibina semula	Tarikh dibina	Dibina semula	Tarikh dibina	
J(BFP)	14.2.2004					(M) Tarikh masa: 28.2.2009
PPJK	17.8.2006					atau apabila mengakhiri 200
SPT	5.12.2006					berakhir yang sama untuk awal.
E	8.12.2006					(M) Bilangan Perangka 2 Tahun Baki
KC (PA)	18.4.2007					atau akhir masa.
KC (PK)	25.8.2007					(M) Tarikh berakhir: Berkuatkuasa
APJK	12.12.2007					akhir.
R	28.12.2007					(P) Masa masa yang tidak ter
Z	30.12.2007					selesai. Masa berakhir: Berkuatkuasa
PIBPP	17.7.2008					akhir masa (peraturan AAD
B(B)	20.11.2008					Bagian Malaysia bagi ke
FR	20.11.2008					akhir masa berakhir.
SC (PA)	15.1.2009					(M) Masa berakhir masa masa
KQKK	12.2.2009					
R	12.2.2009					

DITUTUP

APABILA FAIL-INI TELAH DITUTUP BAKI TINDAKAN BAKI HENDAKLAH DIKURUSI DALAM FAIL LAIN.

RAJAH 35 : KAEDAH PENUTUPAN FAIL KRITERIA 2: FAIL YANG DITUTUP DISEBABKAN PENSTRUKTURAN SEMULA ORGANISASI



6.2. Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup

- i. Catatkan tarikh surat terakhir yang dikandungkan pada ruangan '**Tarikh Kandungan Akhir**' di kulit fail. Dengan catatan tersebut bermakna kolom '**Tarikh Kandungan Pertama**' dan kolom '**Tarikh Kandungan Akhir**' telah diisi dengan lengkap.

Penjelasan:

Melalui kedua-dua kolom atau ruangan '**Tarikh Kandungan Pertama**' dan '**Tarikh Kandungan Akhir**' di atas, Pejabat Awam akan mengetahui tarikh terawal rekod diwujudkan dan tarikh terakhir rekod dicatatkan. Ini bermakna maklumat tentang usia fail atau rekod boleh diketahui dengan segera.

Kolum tersebut juga berperanan membantu Pejabat Awam dalam kerja-kerja penyenaiaan fail apabila hendak mengemukakan permohonan pelupusan rekod kepada ANM di mana kedua-dua maklumat tersebut mesti dilengkapkan di dalam borang berkenaan.

- ii. Catatkan tarikh "**TUTUP PADA.....**" di ruang "**ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)**". Ruangan ini adalah untuk kegunaan Bahagian Registri mencatat tarikh fail ditutup.
- iii. Fail yang ditutup hendaklah dipalang dengan dua garisan menyerong. Gunakan dakwat kekal warna merah untuk dua garisan menyerong tersebut.
- iv. Di tengah ruangan dua garisan menyerong hendaklah ditulis tarikh fail ditutup dan nombor jilid sambungan seterusnya (jika ada) dengan menggunakan dakwat kekal berwarna hitam atau biru. Rujuk **Rajah 36 : Tindakan Ke Atas Fail Yang Hendak Ditutup**.

6.3. Tindakan Ke Atas Fail Selepas Ditutup

- i. Fail yang ditutup diikat bersama fail baharu atau jilid sambungan selama 3 (tiga) bulan atau untuk tempoh tertentu. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengesanan dan rujukan ke atas fail yang ditutup sehinggalah rujukan ke atasnya tidak diperlukan lagi.
- ii. Selepas tempoh 3 (tiga) bulan, fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi untuk rujukan hendaklah diasingkan daripada fail jilid baharu dan boleh disimpan di Bilik Fail atau Bilik Rekod sementara menunggu pelupusan.

Rujuk **Rajah 37 : Carta Aliran Proses Kerja Penutupan Fail**



(Am 435—Pin. 1/80)

ANM. 200-4/3/2

ANM. 200-4/3/2

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

JF100438—PNMB., K.L.

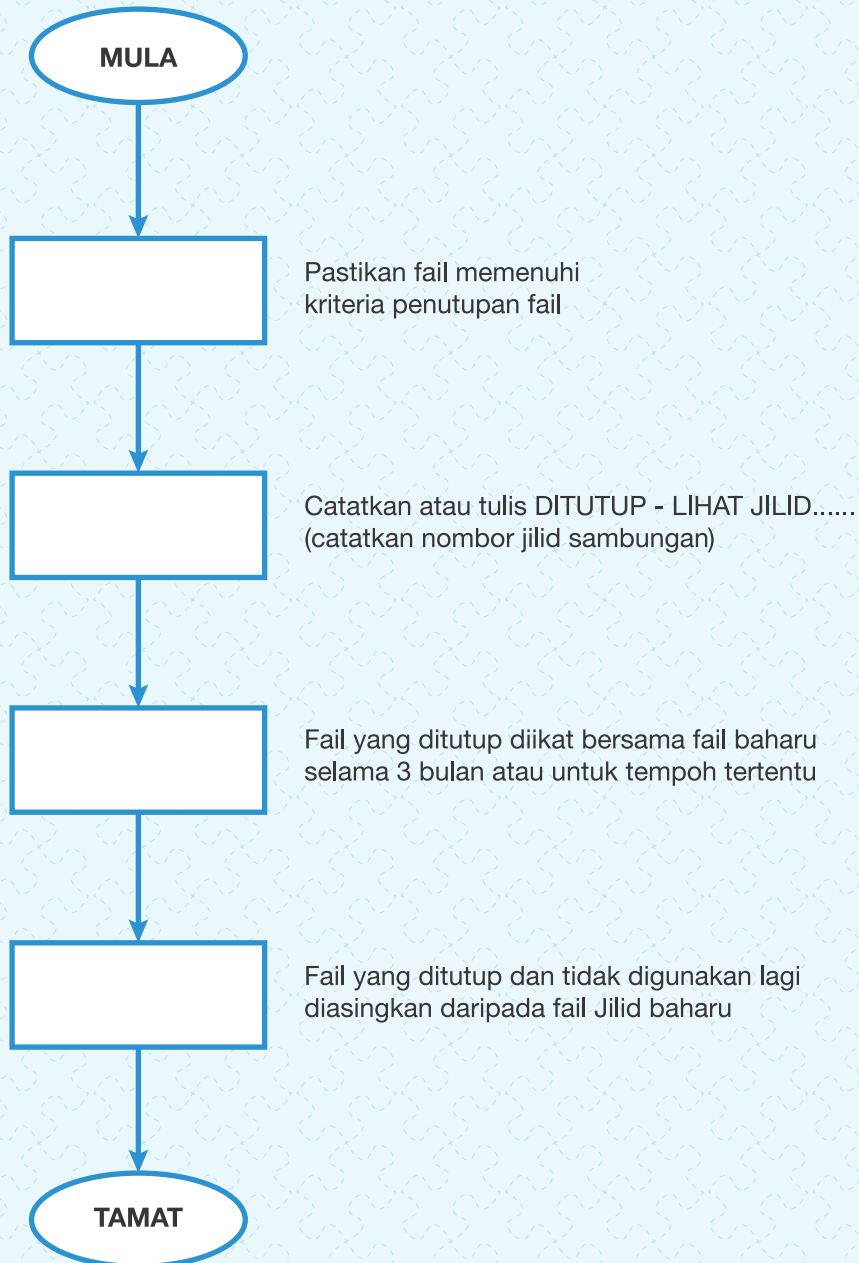
PAS KESELAMATAN DAN PAS PELAWAT

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA..... 5.1.2015			TARIKH KANDUNGAN AKHIR..... 30.9.2015			ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN PAS (UNTUK KEGUNAAN PENYITAPAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
P(BKP)	8.1.2015	PPAK(R)	6.7.2015			(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 10 lampiran yang mana lebih awal
PPTK	8.1.2015	KS(R)	27.8.15			
PPT	8.1.2015	PPA(R)	28.8.15			(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPA PENUTUPAN PADA.....
R	9.1.2015	R	28.8.15			
KS (PA)	26.1.2015	KS(R)	8.9.2015			(C) DICADANGKAN DIPINDAH/D MUSNAHKAN: (Potong mana yang tiada be kenaan. Satu senarai hendakla dibuat untuk persetujuan Arkh Negara Malaysia bagi me musnah atau memindah).
KS(PSHA)	27.1.2015	PPAK(R)	9.9.15			
PA (PSHA)	27.1.2015	R	15.9.2015			(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHU
PPA(PSHA)	28.1.2015	P(BKP)	28.1.2015			
R	30.1.2015	KS (PA)	7.10.2015			Dihantar kepada
P(BPP)	2.3.2015	R	8.10.2015			Tarikh dihantar
KS(R)	3.3.15					
PA(R)	3.3.15					
PPA(R)	4.3.15					
R	5.3.15					
KS (PA)	18.5.15					
PA (PA)	18.5.15					
PPAK(PA)	19.5.15					
P (BKP)	19.5.15					
PPT (BKP)	20.6.15					
R	22.5.15					
TKP(P)	6.7.15					
KS(PA)	6.7.2015					
P (PA)	6.7.2015					
PA(PA)	6.7.15					
KS(R)	6.7.2015					
R	6.7.2015					

TUTUP PADA 15-10-2015
LIHAT JILID 2

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

RAJAH 36 : TINDAKAN KE ATAS FAIL YANG HENDAK DITUTUP



RAJAH 37: CARTA ALIRAN PROSES KERJA PENUTUPAN FAIL



7. PENYIMPANAN DAN PENYELENGGARAAN FAIL

Fail atau rekod merupakan bahan bukti kepada transaksi yang dilakukan oleh Pejabat Awam. Maklumat yang terkandung di dalamnya merupakan asas akauntabiliti kepada ketelusan di dalam tindakan dan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dan *stake-holder*. Fail atau rekod yang telah diwujudkan dan digunakan hendaklah diselenggara dan dijaga dari segi keselamatannya supaya tidak hilang dan mudah dikesan apabila diperlukan untuk rujukan. Oleh yang demikian keperluan kepada tempat penyimpanan fail dan rekod perlu diambil perhatian seperti:

- i. Lokasi yang sesuai;
- ii. Perabot dan peralatan penyimpanan yang sesuai;
- iii. Mempunyai sistem kawalan kebakaran;
- iv. Kawalan suhu dan kelembapan serta peredaran udara yang stabil; dan
- v. Perkhidmatan membersihkan dan kawalan serangga di bilik penyimpanan fail dan rekod.

Fail atau rekod sama ada aktif atau tidak aktif hendaklah disimpan dengan kemas dan teratur. **Lihat Gambar 26 : Bilik Penyimpanan Fail Yang Kemas Dan Teratur**



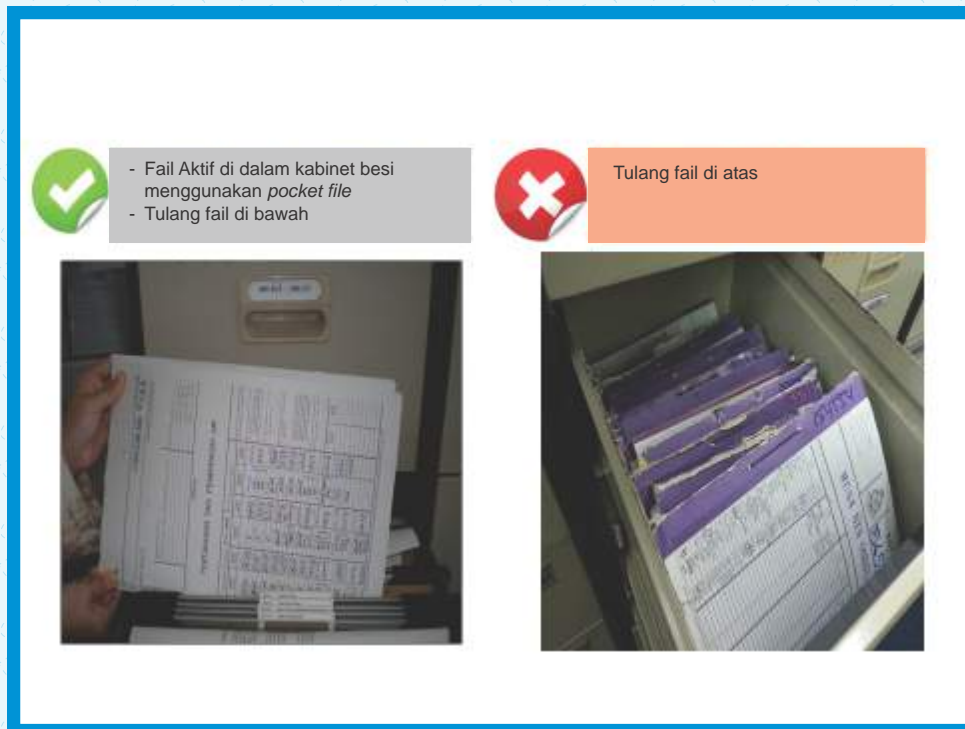
GAMBAR 26 : BILIK PENYIMPANAN FAIL YANG KEMAS DAN TERATUR



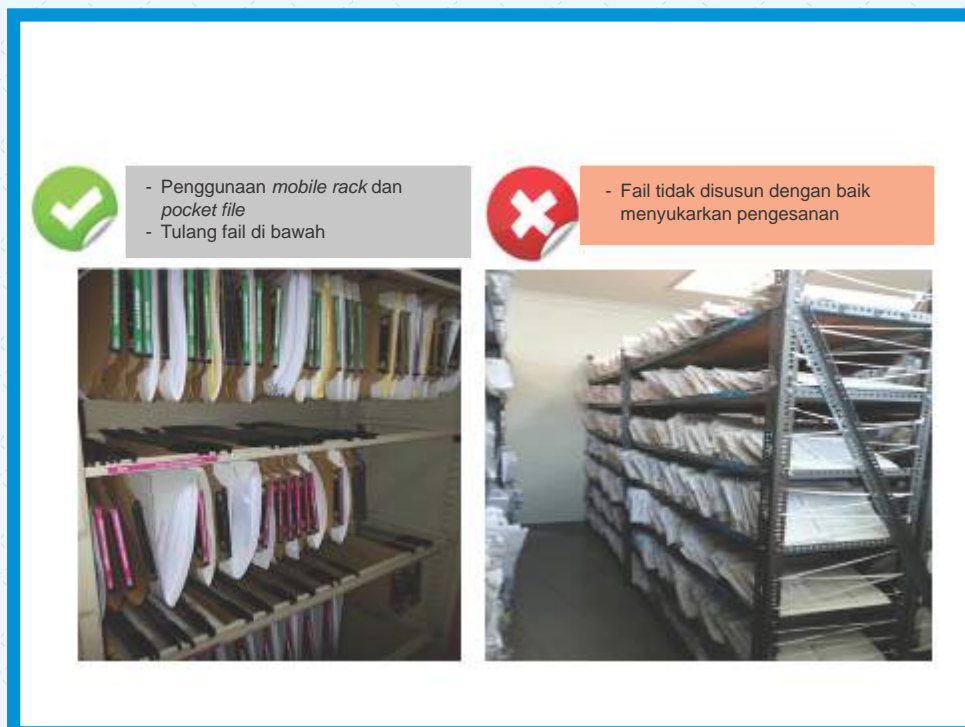
7.1 Penyimpanan Fail Aktif

Bahagian Registri hendaklah menyimpan fail atau rekod di tempat penyimpanan yang selamat dengan menggunakan kabinet fail, sama ada kabinet besi berlaci empat, kabinet besi bergerak (mobile rack) atau rak besi statik bersesuaian dengan keperluan atau jumlah fail yang diwujudkan.

- i. Elakkan penggunaan rak yang diperbuat daripada kayu kerana bahan tersebut mudah diserang serangga atau bubuk. Cara penyimpanan fail aktif yang betul dan tidak betul boleh dirujuk di dalam
 - (a) **Gambar 27: Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (✓) dan Tidak Betul (X) Di Dalam Kabinet Besi Berlaci Empat, dan;**
 - (b) **Gambar 28: Penyimpanan Fail Aktif Yang Betul (✓) dan Tidak Betul (X) Dengan Menggunakan Rak Bergerak dan Rak Statik.**
- ii. Elakkan menyimpan fail di dalam rak burung merpati (pigeon holes) kerana penyimpanan sedemikian menyebabkan fail mudah koyak dan rosak. Rak burung merpati (pigeon holes) boleh digunakan untuk menyimpan borang-borang sahaja.
- iii. Fail atau rekod aktif hendaklah diasingkan daripada fail atau rekod tidak aktif supaya memudahkan pengesanan apabila diperlukan untuk rujukan.
- iv. Pegawai dan kakitangan yang menggunakan atau merujuk fail untuk sebarang urusan perlu memastikan keselamatan fail yang berada di dalam simpanan masing-masing.
- vi. Fail yang selesai dirujuk oleh pegawai hendaklah dikembalikan segera ke Bahagian Registri untuk disimpan.



GAMBAR 27: PENYIMPANAN FAIL AKTIF YANG BETUL (✓) DAN TIDAK BETUL (X) DI DALAM KABINET BESI BERLACI EMPAT



GAMBAR 28: PENYIMPANAN FAIL AKTIF YANG BETUL (✓) DAN TIDAK BETUL (X) DENGAN MENGGUNAKAN RAK BERGERAK DAN RAK STATIK

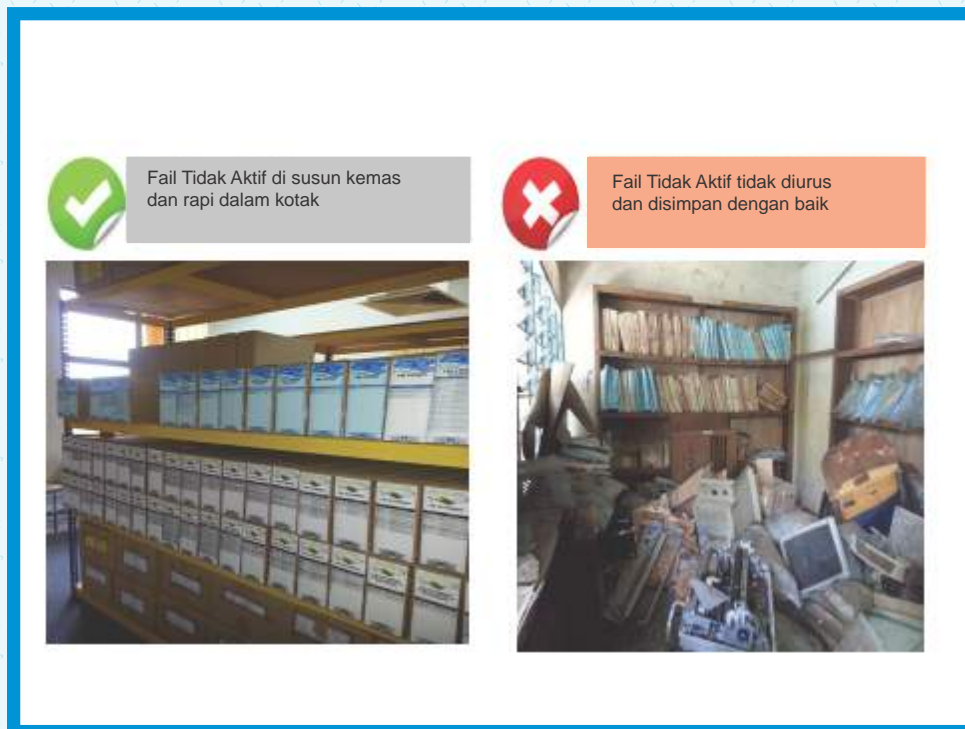


7.2 Penyimpanan Fail Terperingkat

- i. Fail atau rekod bertaraf terperingkat hendaklah disimpan berasingan daripada kumpulan fail bertaraf Terbuka. Penyimpanan fail atau rekod hendaklah dibuat mengikut peraturan di dalam **Arahan Keselamatan**.
- ii. Fail atau rekod terperingkat bertaraf 'Rahsia Besar' dan 'Rahsia' hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi yang dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan yang kukuh.

7.3 Penyimpanan Fail Tidak Aktif / Fail Tutup

Fail yang telah ditutup dan tidak aktif hendaklah diasingkan daripada Bilik Registri. Fail tersebut hendaklah disimpan di dalam Bilik Rekod Jabatan. Semua fail yang telah ditutup hendaklah disimpan di dalam kotak arkib dan dilabelkan untuk memudahkan carian apabila diperlukan untuk rujukan. Fail atau rekod tersebut perlu disimpan di atas rak fail terbuka atau kabinet besi bergerak (mobile rack). Cara penyimpanan fail tidak aktif yang betul dan tidak betul boleh dirujuk di dalam **Gambar 29 : Penyimpanan Fail Tidak Aktif Yang Betul (✓) dan Tidak Betul (X) Di Dalam Bilik Rekod**.



GAMBAR 29: PENYIMPANAN FAIL TIDAK AKTIF YANG BETUL (✓) DAN TIDAK BETUL (X) DI DALAM BILIK REKOD



8. PELUPUSAN FAIL

Pelupusan fail bermaksud cara menguruskan pengasingan fail atau rekod untuk tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan). Fail yang tidak aktif dan telah ditutup hendaklah dilupuskan setelah mencapai tempoh simpanan yang ditetapkan di Pejabat Awam dipatuhi. Pelupusan fail hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan di bawah Seksyen 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

8.1. Panduan Melaksanakan Pelupusan Fail

Pejabat Awam perlu melaksanakan pelupusan fail dengan teratur. Untuk tujuan tersebut Arkib Negara Malaysia telah menyediakan panduan pelupusan rekod yang perlu dipatuhi oleh Pejabat Awam supaya aktiviti pelupusan dapat dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan. Antara panduan pelupusan rekod yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

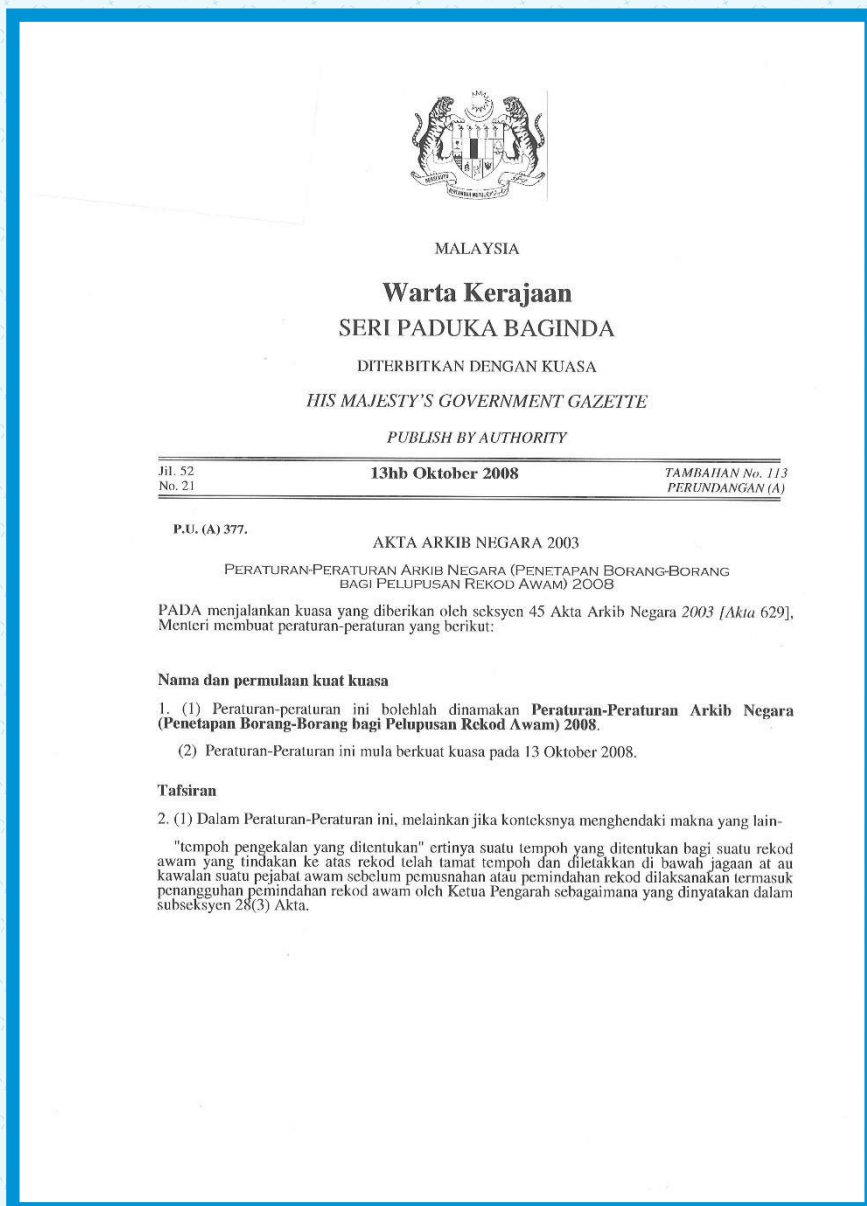
8.1.1. Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008 Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008

Warta ini menyatakan bahawa Pejabat Awam yang ingin melupuskan rekod hendaklah menggunakan borang-borang yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Borang untuk melupuskan fail juga dinyatakan di dalam warta tersebut. Lihat **Gambar 30: Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008.**

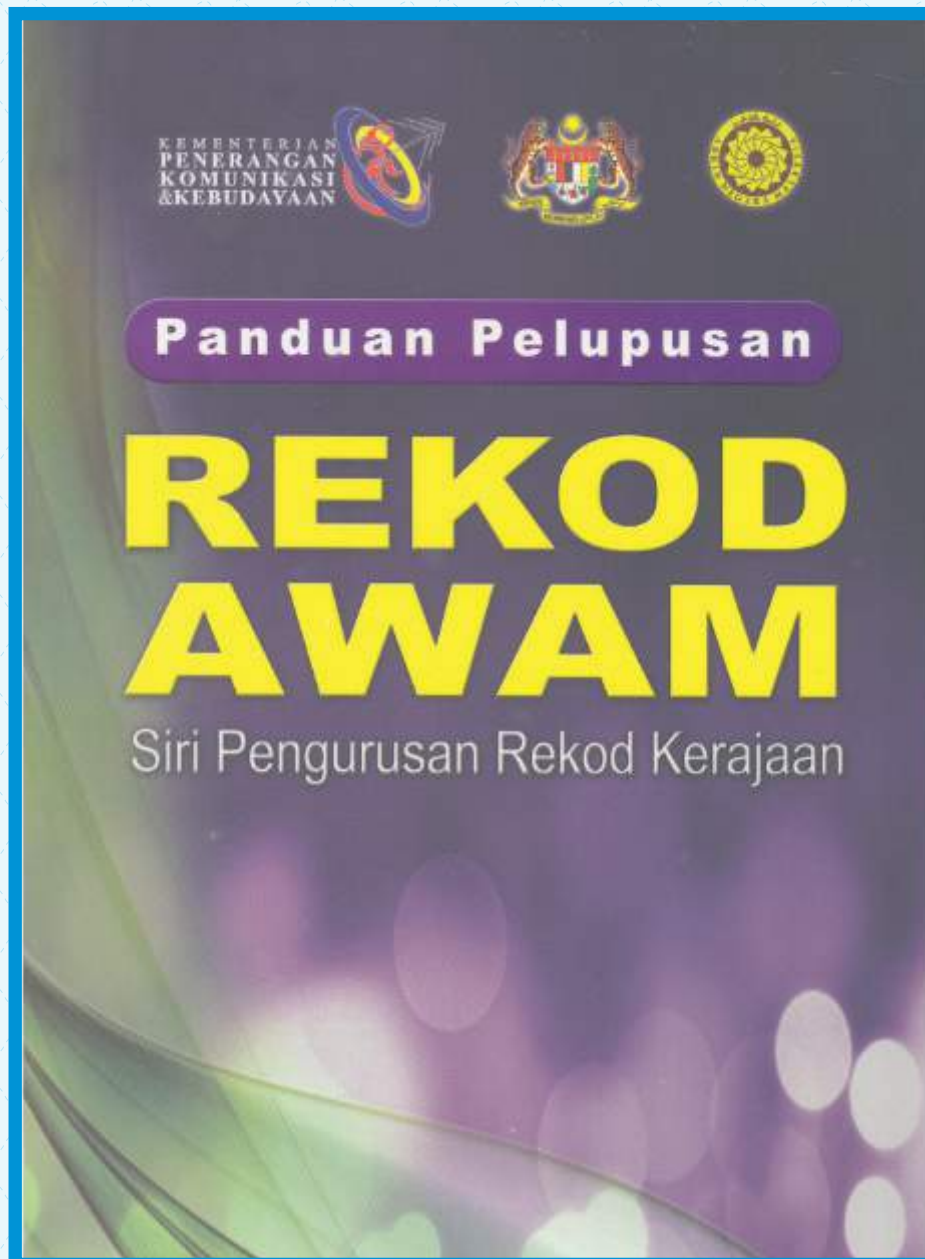
8.1.2. Panduan Pelupusan Rekod Awam

Panduan ini disediakan dan diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada tahun 2010 yang mendokumenkan tatacara pelupusan rekod awam termasuk fail. Panduan ini menerangkan tatacara permohonan pelupusan dan borang-borang yang berkaitan dengan pelupusan rekod untuk fail dan lain-lain jenis rekod. Panduan ini merupakan penjelasan lanjut kepada Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008.

Lihat **Gambar 31: Panduan Pelupusan Rekod Awam**



**GAMBAR 30: WARTA KERAJAAN P.U. (A) 377 BERTARIKH
13HB OKTOBER 2008**



GAMBAR 31: PANDUAN PELUPUSAN REKOD AWAM



8.1.3. Pelupusan Rekod Berpandukan Kepada Jadual Pelupusan Rekod

Jadual Pelupusan Rekod (JPR) adalah satu jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri fail atau rekod di sesebuah Pejabat Awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia. Ia mengandungi maklumat ringkas perihal isi kandungan fail atau rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. Penggunaan jadual ini dapat memastikan fail atau rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala fail atau rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal. Pejabat Awam boleh melaksanakan pelupusan fail atau rekod berpandukan kepada Jadual Pelupusan Rekod seperti berikut:

(a) **Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am**

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (JPR Urusan Am) diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada tahun 2012 adalah satu jadual yang menetapkan tempoh simpanan fail atau rekod urusan am di sesebuah Pejabat Awam yang mengandungi maklumat ringkas perihal isi kandungan fail atau rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. Penggunaan jadual ini membolehkan pelupusan fail atau rekod dilaksanakan dengan lebih teratur dan cekap serta fail atau rekod yang bernilai kekal dapat dipelihara dengan selamat manakala fail atau rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan dengan segera. Pejabat Awam boleh mengambil tindakan memusnahkan atau memindahkan fail atau rekod ke Arkib Negara Malaysia dengan cara memohon dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia. Lihat **Gambar 32: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am**.



GAMBAR 32: JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM



(b) **Jadual Pelupusan Rekod Fungsian**

Pejabat Awam yang mempunyai Jadual Pelupusan Rekod Fungsian masing-masing hendaklah melaksanakan pelupusan fail atau rekod berdasarkan ketetapan yang dinyatakan di dalam jadual tersebut. Pejabat Awam perlu memohon dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara sebelum tindakan pelupusaan dilaksanakan dengan cara mengemukakan permohonan di dalam borang yang ditetapkan di dalam Warta Kerajaan P.U. (A) 377 Bertarikh 13hb Oktober 2008. Lihat **Gambar 33: Contoh Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Pejabat Awam.**

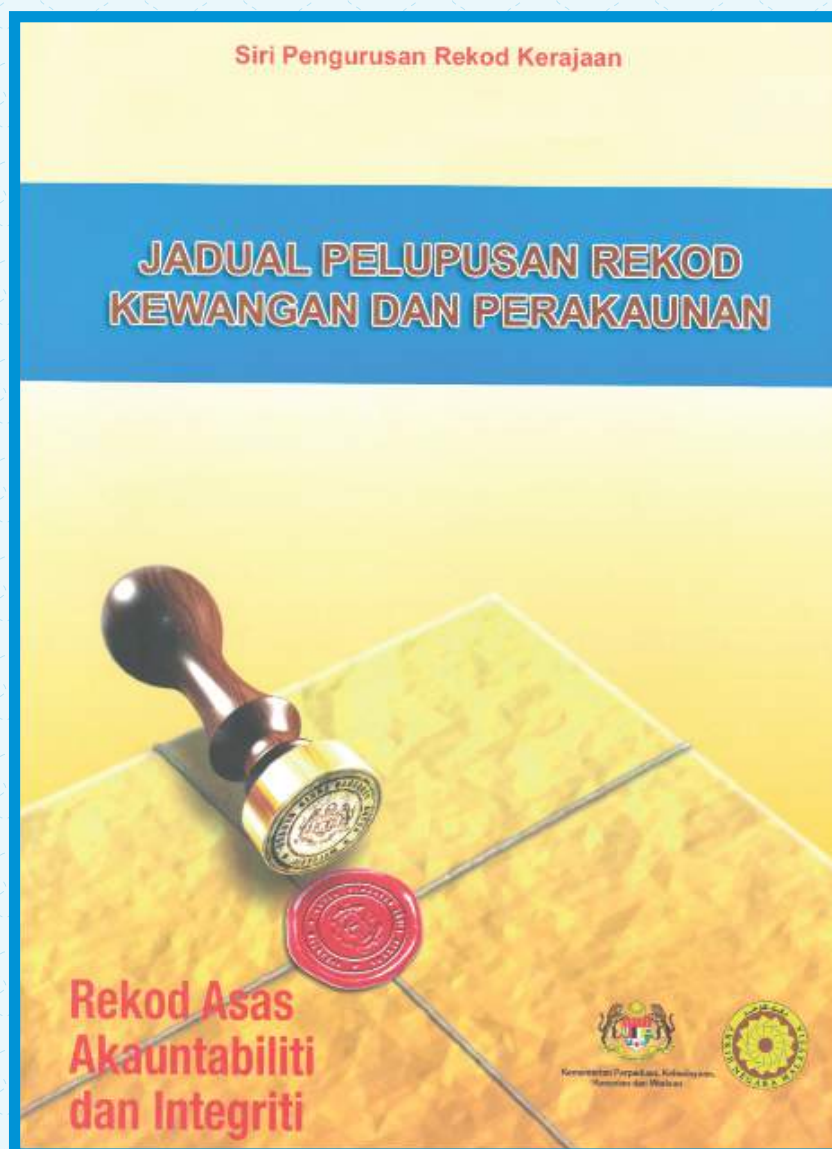


GAMBAR 33: CONTOH JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN PEJABAT AWAM



(c) **Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan**

Pejabat Awam yang bercadang melupuskan fail atau rekod kewangan dan perakaunan hendaklah merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang disediakan oleh Arkib Negara Malaysia. Pejabat Awam perlu memohon dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia dan agensi berkaitan sebelum tindakan pelupusaan dilaksanakan dengan cara mengemukakan permohonan di dalam borang yang ditetapkan di dalam Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda Bertarikh 13hb Oktober 2008 P.U. (A) 377. Lihat **Gambar 34: Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan**.



GAMBAR 34: JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN



8.2. Carta Panduan Pelupusan Fail

Rajah 38: Carta Panduan Pelupusan Fail Untuk Rujukan Pejabat Awam dapat memberi kefahaman kepada Pejabat Awam tentang panduan atau dokumen pelupusan fail atau rekod yang perlu disemak dan dirujuk sebelum sesuatu tindakan pelupusan fail dilaksanakan.



RAJAH 38: CARTA PANDUAN PELUPUSAN FAIL UNTUK RUJUKAN PEJABAT AWAM

Pengurusan fail rasmi kerajaan yang mantap akan membolehkan pengurusan fail dapat dilaksanakan dengan berkesan, teratur dan cekap. Pelaksanaan aktiviti pengurusan fail yang baik akan melonjakkan mutu pengurusan maklumat dan menjadi faktor penyumbang ke arah mewujudkan keseragaman dalam amalan pengurusan fail terbaik di sektor awam.



Lampiran A

SENARAI SEMAK KEPERLUAN SUMBER SISTEM PENGURUSAN FAIL

BIL.	KEPERLUAN	RUJUKAN	CATATAN
1.	SUMBER MANUSIA		
	1.1. Pengurus Rekod / Pegawai Arkib		Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit yang menguruskan rekod
	1.2. Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)		Membantu Pengurus Rekod/ Pegawai Arkib menyelia pengurusan rekod
	1.3. Pembantu Tadbir (PT)		Membantu pengurusan registri
	1.4. Pembantu Operasi		Membantu pengurusan registri
2	BILIK PENYIMPANAN REKOD		
	2.1. Bilik Registri		Fail Aktif
	2.2. Bilik Rekod		Fail Tidak Aktif
	2.3. Bilik Kebal		Dokumen Terperingkat
	2.4. Pusat Rekod Jabatan		Menyimpan fail separa aktif dan tidak aktif dalam jumlah yang banyak serta memerlukan ruang yang besar.
3.	DOKUMEN BERKAITAN		
3.1.	Arahan jabatan mengenai pengurusan fail dan rekod	Jabatan dan agensi Kerajaan	Arahan jabatan / agensi kerajaan yang dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan fail dan rekod untuk kegunaan jabatan dan agensi masing-masing.
3.2.	Senarai Fail	Jabatan dan agensi Kerajaan	Senarai fail yang diwujudkan oleh Jabatan/ agensi Kerajaan
3.3.	Akta/ Warta / Arahan		
	3.3.1. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]	Undang-Undang Malaysia	
	3.3.2. Akta Rahsia Rasmi Pindaan 1986	-sda-	
	3.3.3. Warta Kerajaan P.U. (A) 377	Warta Kerajaan	



	Bertarikh 13 Oktober 2008: Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008	Seri Paduka Baginda	
	3.3.4. Arahan Keselamatan (Terhad)	Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)	
3.4.	Pekeliling/ Surat Pekeliling		
	3.4.1. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013: Penyeragaman Format Kepala Surat bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan	JPM	
	3.4.2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat	JPA	
	3.4.3. Surat Kementerian Kewangan bertarikh 3 November 1993; Pelupusan Bahan-bahan bercetak/ kertas terpakai daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun	Kementerian Kewangan	
3.5.	Dasar/ Standard Panduan/ Peraturan / Prosedur		
	3.5.1. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan	Arkib Negara Malaysia	
	3.5.2. MS 2223-1:2009: Information and Documentation –Records Management- Part 1: General	Department of Standard Malaysia	
	3.5.3. MS 2223-2:2009: Information and Documentation –Records Management- Part 2 Guidelines	-sda-	
	3.5.4. Panduan Pengurusan Fail Rasmi Kerajaan	Arkib Negara Malaysia	
	3.5.5. Garis Panduan Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod Pejabat Awam	-sda-	
	3.5.6. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am	-sda-	
	3.5.7. Panduan Pelupusan Rekod Awam	-sda-	
	3.5.8. Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian	-sda-	
	3.5.9. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan	-sda-	
	3.5.10. Panduan Penyediaan Klasifikasi Fail Pejabat Awam	-sda-	



3.6.	Buku Daftar / Borang-Borang / Slip / Kad Registri		
	3.6.1. Slip Penerimaan (Pers.67-Pin. 3/87)		
	3.6.2. Slip 'SEGERA' (Am 99a)		
	3.6.3. Slip 'TINDAKAN SERTA MERTA' (Am 99) – Pin. 1/ 85		
	3.6.4. Kad Pergerakan Fail		
	3.6.5. Buku Daftar Penerimaan Surat (Am 10-Pin. 3/ 80)		
	3.6.6. Buku Daftar Surat Terperingkat	Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)	Arahan Keselamatan Perkara 42
	3.6.7. Buku Daftar Surat Keluar		Jabatan dan agensi kerajaan boleh mewujudkan buku daftar tersebut masing-masing mengikut kesesuaian.
	3.6.8. Buku Daftar Hantaran Surat 'DENGAN TANGAN' Am 109-Pin. 3/82		
	3.6.9. Buku Daftar Penggunaan Setem		Jabatan dan agensi kerajaan boleh mewujudkan buku daftar tersebut masing-masing mengikut kesesuaian.
4.	PERALATAN/ BAHAN		
4.1.	Kulit Fail		
	4.1.1. Kulit Fail Terbuka (Am 435-Pin. 1/80)	Arkib Negara Malaysia	
	4.1.2. Sampul Kecil (Am 435A – Pin. 1/82)		
	4.1.3. Kulit Fail Terperingkat	Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO)	Arahan Keselamatan Perkara 52
	(i) Kulit Fail TERHAD (Am 435-Pin. 1/80)	-sda-	-sda-
	(ii) Kulit Fail SULIT (Am 436)	-sda-	-sda-
	(iii) Kulit Fail RAHSIA(Am 437)	-sda-	-sda-
	(iv) Kulit Fail RAHSIA BESAR (Am 438)	-sda-	-sda-
4.2.	Kertas Minit (Am 6)		
4.3.	Cap 'TERIMA'		
4.4.	Penebuk Lubang (Puncher)		
4.5.	Dakwat Kekal (Marker) Biru		



	Hitam		
	Merah		
4.6.	Pen Mata Bulat (Ball Point)		
	Biru		
	Hitam		
	Merah		
4.7.	Pembaris (Ruler)		
4.8.	Kelip Kertas (Paper Clips)		
4.9.	Tali Hijau (Green Tag)		
4.10.	<i>Pocket File</i>		
4.11.	Kotak Rekod/ Kotak Arkib	Spesifikasi bentuk dan ukuran kotak boleh diperolehi daripada Arkib Negara Malaysia.	Untuk penyimpanan rekod separa aktif dan tidak aktif yang telah ditutup sementara menunggu proses pelupusan.
5	PERABOT / MESIN		
5.1.	Meja dan Kerusi Pegawai		
5.2.	Komputer		
5.3.	Mesin Pengimbas / <i>Scanner</i>		
5.4.	Mesin Pencetak / <i>Printer</i>		
5.5.	Mesin Perincih Kertas / <i>Shredder</i>		
5.6.	Mesin Fotostat		
5.7.	Kabinet Berlaci Empat		Untuk menyimpan fail
5.8.	Rak Fail Bergerak (<i>Compactus</i>)		-sda-
5.9.	Rak Fail Terbuka (Statik)		-sda-
5.10.	Rak Merpati / <i>Pigeon Hole</i>		Untuk kegunaan menyimpan pelbagai borang.
5.11.	Telefon		
5.12.	Mesin Faksimili		
5.13.	Mesin Franking		
5.14.	Alat Pemadam Api (Fire Extinguisher)		

