

## BAHAGIAN VII

### PENGURUSAN FAIL

#### Kepentingan Pengurusan Fail

7.1. Surat dan dokumen lampiran yang diterima dan diwujudkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan dalam menjalankan urusan rasminya hendaklah dikandungkan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kulit fail yang ditetapkan. Penggunaan fail ini membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

#### Pengkelasan Fail

7.2. Fail boleh dikategorikan kepada fail urusan am (*house keeping files*) dan fail urusan fungsian (*functional files*). Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel. Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan.

7.3. Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.



## Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan (*subject classification and coding*)

7.4. Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Pengkelasan Perkara dan Pengkodan.

## Prosedur Pengurusan

### Pembukaan Fail

7.5. Apabila sesuatu dokumen diterima atau diwujudkan dan fail mengenainya belum ada, maka fail baru hendaklah dibuka. Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan di atas kulit fail. Fail yang dibuka ini hendaklah didaftarkan dalam daftar fail jabatan.

7.6. Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima dan ~~dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.~~

7.7. Kertas minit adalah penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung dengan sesuatu perkara yang diuruskan. Minit pendek seperti minit bebas yang tidak lebih daripada satu perenggan boleh dicatat di atas kertas minit. Manakala minit panjang yang memerlukan penerangan lanjut hendaklah ditaip dan dikandungkan sebagai satu kandungan.

7.8. Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali lampiran yang ketebalannya melebihi 4 sentimeter (contoh terbitan, laporan dan sebagainya) atau memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan. Lampiran yang dikeluarkan ini hendaklah dicatatkan dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail berkenaan, serta disimpan di bilik fail. Slip pengganti dokumen ini hendaklah dikandungkan di dalam fail yang mana tercatat maklumat tempat simpanan dokumen tersebut. Ini untuk memudahkan pengesanan semula dokumen.

7.9. Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Di atas kulit fail yang telah ditutup itu hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan 'DITUTUP – JILID 2 DIBUKA' dengan dakwat biru atau hitam menggunakan dakwat kekal. Di atas kulit fail yang baru pula hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan 'Jilid 2' (Jld. 2).

Fail sementara

7.10. Fail sementara hanya boleh dibuka apabila:

- (i) surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan; atau
- (ii) lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.

7.11. Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan berserta kulit fail sementara

hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan. Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga satu tempoh tertentu fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara tersebut.

#### Penyimpanan dan Pergerakan Fail

7.12. Fail terbuka perlu disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai. Ia hendaklah disusun seturut mengikut nombor rujukan fail. Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail. Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpaling, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan.

7.13. Pergerakan Fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

#### Simpan Dalam Perhatian

7.14. Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) hendaklah digunakan bagi memudahkan tindakan susulan (*follow up*) ke atas sesuatu surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.

#### Fail Timbul (*Float File*)

7.15. Fail timbul boleh digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai-pegawai penyelia atau pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil. Sekiranya pengedaran maklumat di jabatan dan agensi menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), fail timbul tidak perlu diwujudkan.

## **Sistem Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik**

7.16. Selaras dengan perkembangan ICT, jabatan dan agensi digalakkan membangunkan aplikasi bagi menguruskan maklumat dan rekod di jabatan masing-masing. Sistem pengurusan maklumat dan rekod elektronik membolehkan penyimpanan dan capaian maklumat dan rekod secara maya (*virtual*).

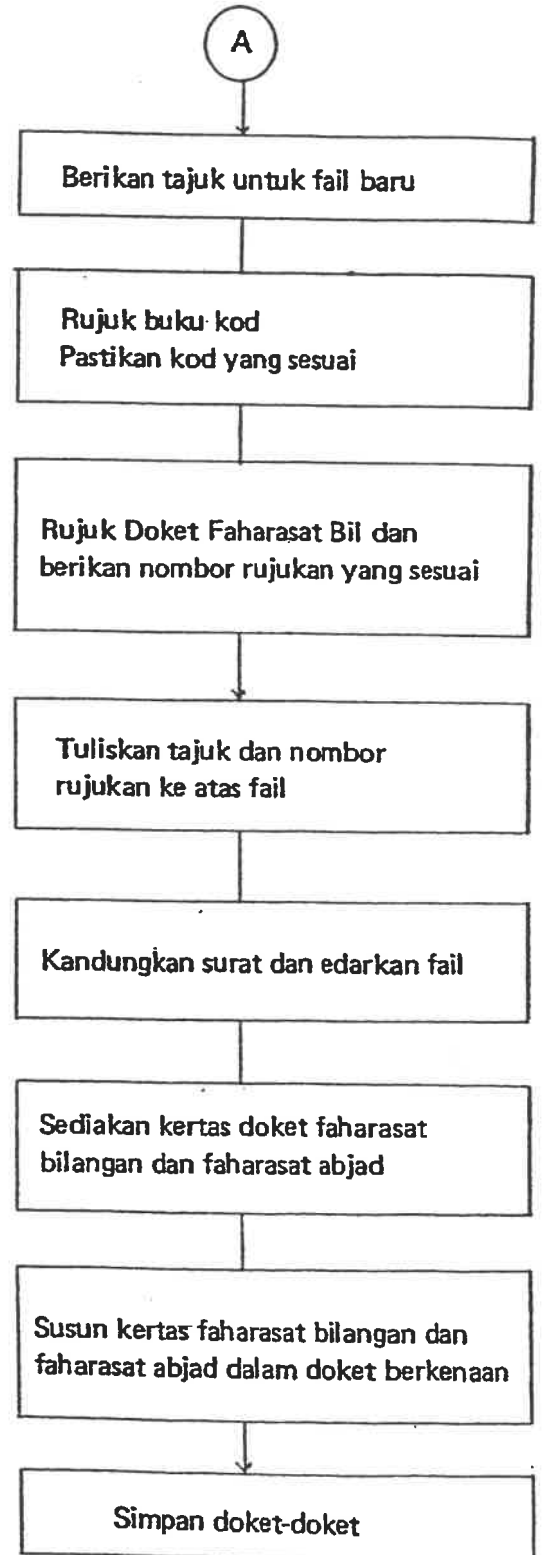
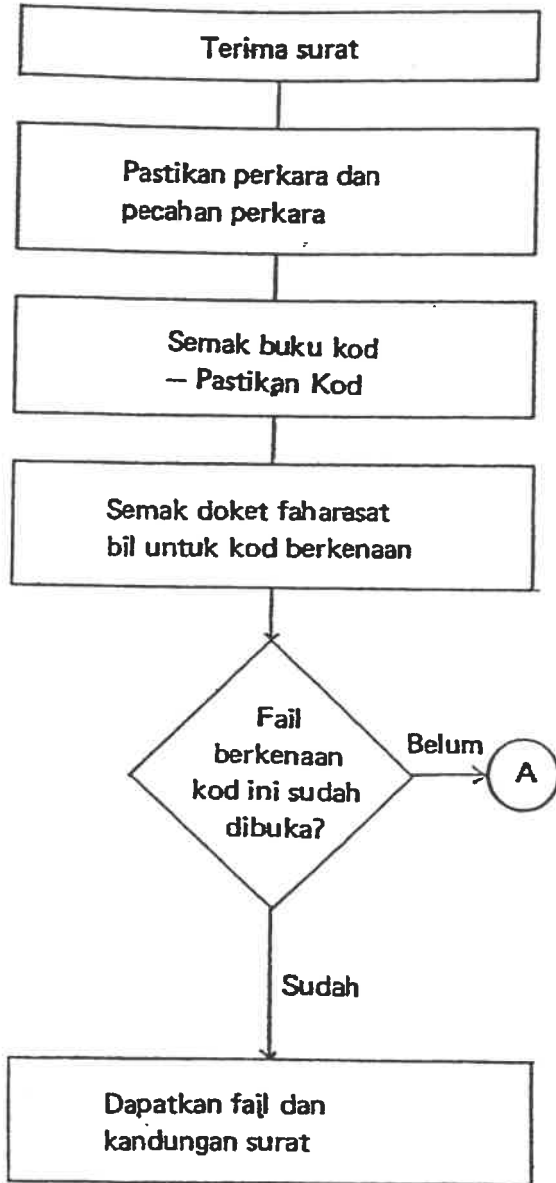
## **Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer**

7.17. Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara semasa membangunkan sistem aplikasi berkomputer bagi memastikan rekod elektronik yang diwujudkan, disenggara dan dilupus mengikut piawaian kearkiban.

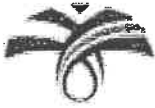
## **Pelupusan Fail**

7.18. Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara sebelum melaksanakan pelupusan fail.

### CARA MENDAFTARKAN FAIL



Kelulusan Buitan...



## LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA (MPOB)

### PENDAFTARAN FAIL (Isikan Dalam 2 Salinan)

Tarikh : .....

1. Jabatan/Bahagian

Tandakan  
yang mana  
perlu

Pejabat Ketua Pengarah  
Pejabat TKP Penyelidikan  
& Pembangunan  
Pejabat TKP Perkhidmatan


2. Nama Fail

Tandakan 'S' di petak  
(jika sulit)

No. Fail  
(Untuk kegunaan  
Bahagian Pentadbiran)

1.

2.

3.

4.

5


(Jika ruangan ini tidak cukup, sila senaraikan di kertas yang dilampirkan)

3. Nama Pegawai yang

mendaftar fail : ..... Jawatan : .....

Tandatangan Ketua Jabatan

.....

4. Tandakan  
yang mana  
perlu

Pejabat Ketua Pengarah  
Pejabat TKP Penyelidikan  
& Pembangunan  
Pejabat TKP Perkhidmatan


5. Tandakan (Untuk kegunaan Bahagian Pentadbiran)

i. Telah didaftar

ii. Fail dibuka

iii. Lain-lain hal


Tarikh : .....