



OBJEKTIF

Melaksanakan pengendalian, pengedaran, pengesanan, penyimpanan dan penyenggaraan rekod mengikut prosedur yang betul

KANDUNGAN

- Pendaftaran Surat rasmi
- Pengendalian Fail
- Pengedaran Fail
- Pengesanan Fail
- Penyimpanan dan Penyenggaraan Fail

PENDAFTARAN SURATAN RASMI

Pendaftaran surat yang diterima terbahagi kepada 2:

SURAT TERBUKA	SURAT TERPERINGKAT
<ul style="list-style-type: none"> • Perlu didaftar dalam Buku Daftar Surat Menyurat Masuk (Buku Daftar Am 10 Pin 3/80) • Dicap/ ditulis tarikh diterima • Perlu dikandungkan ke dalam fail serta merta untuk tindakan pegawai bertanggungjawab • Direkodkan dalam Kertas Minit fail • Dimajukan kepada Ketua Jabatan • Surat segera (u.p.: En.....) hendaklah diberi terus kepada Pegawai yang bertanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu didaftar dalam Buku Daftar Surat Menyurat Masuk khas mendaftar surat/dokumen terperingkat sahaja (Buku Daftar Am 10 Pin 3/80) • Dicap/ ditulis tarikh diterima • Perlu dikandungkan ke dalam fail serta merta untuk tindakan pegawai bertanggungjawab • Direkodkan dalam Kertas Minit fail • Dimajukan kepada Ketua Jabatan

PENDAFTARAN SURATAN RASMI (samb...)

Pendaftaran surat keluar terbahagi kepada 2:

SURAT TERBUKA	SURAT TERPERINGKAT
<ul style="list-style-type: none"> • Direkodkan dalam Kertas Minit fail • Perlu didaftar dalam Buku Daftar Surat Menyurat Keluar (Buku Daftar Am 10 Pin 3/80) 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu didaftar dalam Buku Daftar Suratans Rahsia Rasmi Am 492 (Tertakluk Di Dalam Jadual) atau Buku Daftar Suratans Rahsia Rasmi Am 492A (Tertakluk Di Luar Jadual) • Direkodkan dalam Kertas Minit fail



FORMAT DAFTAR SURAT MENYURAT

Nombor	Tarikh Penerimaan	No Fail Kementerian Ibu Pejabat	Nombor-nombor yang lain	Tarikh surat	Daripada siapa	Perkara	Dirujukkan kepada

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENGENDALIAN FAIL

- Pengedaran fail
- Penggunaan fail sementara - Sampul Kecil
- Fail tidak dapat dikesan/ hilang
- Penyimpanan fail
- Penggantian kulit fail

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENGEDARAN FAIL

- Maklumat direkodkan di atas kulit fail
- Catatkan singkatan Jawatan Pegawai dan tarikh diedarkan
- Maklumat yang sama perlu direkodkan di atas Kad Pergerakan Fail/ Buku Daftar Fail (sekiranya ada)
- Kad disimpan di Unit Registri

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENGEDARAN FAIL (samb...)

- Tindakan selesai/ tidak dapat diteruskan fail perlu dikembalikan kepada Unit Registri
- Untuk meneruskan tindakan, guna Simpan Dalam Perhatian (SDP) dengan memberi tarikh yang diperlukan
- Fail terperingkat hendaklah diedarkan dengan menggunakan beg berkunci/ sampul khas

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CONTOH CATATAN PERGERAKAN FAIL PADA KULIT FAIL

Singkatan nama jawatan Pegawai

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

BUTIRAN PERGERAKAN FAIL

Butiran dicatat pada kulit fail (singkatan nama jawatan pegawai dan tarikh). Butiran sama dicatat pada Kad Pergerakan Fail

Tiada butiran pergerakan fail

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia


KAD PERGERAKAN FAIL

- Maklumat edaran sama dengan muka depan kulit fail
- Kad dikeluarkan & disusun mengikut no seturut fail

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAD PERGERAKAN FAIL

- Diguna untuk mengawal pergerakan
- Disimpan/ dikepil bersama kertas minit
- Akan dikeluarkan dari fail dan nama peminjam, tarikh dihantar dicatatkan
- Kad disimpan oleh registri sebagai alat untuk mengesan
- Bukti pinjaman



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAD PERGERAKAN FAIL (samb...)




© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

BORANG – BORANG REGISTRASI

Kawalan Pergerakan Fail

1. Borang Permintaan Fail
2. Borang Makluman Pergerakan Fail
3. Borang Lanjutan Penggunaan Fail
4. Borang Pertanyaan Kedudukan Fail
5. Borang Pemindahan Surat/ Lampiran
6. Borang Permohonan Fail Simpan Dalam Perhatian (SDP)
7. Borang Permohonan Membawa Fail Keluar Dari Kawasan Pejabat

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

BORANG PERMINTAAN FAIL

BORANG MAKLUMAN PERGERAKAN FAIL

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

BORANG LANJUTAN PENGGUNAAN FAIL

BORANG PERTANYAAN MENGENAI KEDUDUKAN FAIL


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



BORANG PEMINDAHAN SURAT/LAMPIRAN

BORANG PERMOHONAN MEMBAWA FAIL KELUAR DARI KAWASAN PEJABAT


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

- Guna buku SDP yang mengandungi nombor fail dan tarikh fail perlu dikeluarkan untuk tindakan
- Fail-fail SDP disusun dan disimpan dalam kabinet yang berasingan dari kabinet menyimpan fail aktif
- Buku SDP hendaklah diperiksa setiap hari bekerja

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

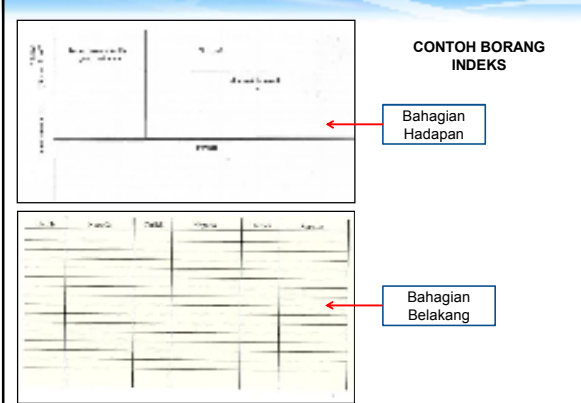


PENGESANAN FAIL

Indeks:

- Digunakan untuk mengesan fail dengan mudah dan tepat
- Disusun mengikut abjad sama ada berdasarkan faharasat atau kata kunci yang ditentukan semasa fail dibuka
- Kaedah manual atau melalui komputer
- Berdasarkan tajuk dalam klasifikasi fail Jabatan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



CONTOH BORANG INDEKS

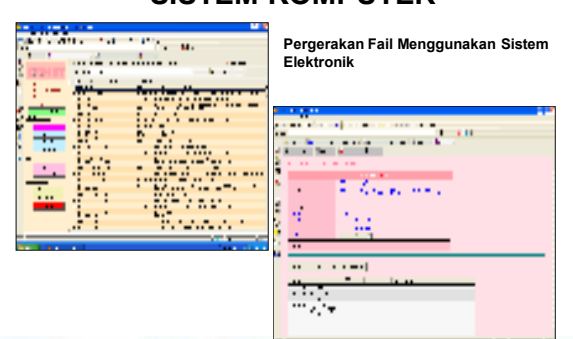
Bahagian Hadapan

Bahagian Belakang


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAWALAN MELALUI SISTEM KOMPUTER

Pergerakan Fail Menggunakan Sistem Elektronik



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



FAIL SEMENTARA - SAMPUL KECIL

Sampul Kecil (Am 435A – Pin.1/82) adalah kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila:

- Fail asal tidak dapat dikesan
- Apabila lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

FAIL HILANG/ TIDAK DAPAT DIKESAN

- Kehilangan perlu dilaporkan kepada Unit Registri
- Fail sementara (sampul kecil Am 435A-Pindaan 1/82) perlu dibuka menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan fail asal
- Apabila fail ditemui semula sampul kecil perlu dikandungan ke dalam fail berkenaan sebagai satu kandungan
- Sekiranya fail asal masih tidak dapat dikesan dalam tempoh 3 bulan, fail baru dibuka menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan Jilid seterusnya. Sampul kecil dimasukkan ke dalam fail baru sebagai lampiran/kandungan pertama
- Sekiranya fail asal ditemui selepas fail baharu dibuka, fail asal ditutup

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Contoh Penggunaan Sampul Kecil Jika Fail Asal Hilang/Tidak Dapat Dikesan

No. Rujukan Fail yang hilang/ tidak dapat dikesan

Tajuk Fail yang hilang/ tidak dapat dikesan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CONTOH PENGGUNAAN SAMPUL KECIL UNTUK TINDAKAN SEGERA KE ATAS FAIL YANG SAMA

No. kandungan

Tajuk Fail Induk

Catatan/ tindakan/ keputusan

No. Rujukan Fail Induk

Tajuk Kertas Cadangan/ Surat/Memo

Singkatan nama jawatan Pegawai dan tandatangan penuh

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENYIMPANAN FAIL

-Fail Aktif di dalam kabinet besi menggunakan 'pocket file'
-Tulang fail ke bawah

Tulang fail ke atas adalah cara yang salah

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENGGUNAAN KOTAK DAN RAK BERGERAK

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



PENYIMPANAN FAIL



Fail Tidak Aktif disusun kemas dan rapi dalam kotak



Fail Tidak Aktif tidak diurus dan disimpan dengan baik




© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENGGANTIAN KULIT FAIL

KULIT FAIL PENUH	KULIT FAIL ROSAK
<p>Sekiranya catatan di ruangan 'Dihantar Kepada' dan 'Tarikh Dihantar' telah penuh digunakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sediakan kulit fail baharu Catatkan maklumat yang sama seperti Nombor Fail, Perkara, Kertas-kertas Yang Berhubung, dan Tarikh Kandungan Pertama seperti kulit fail lama Masukkan kulit fail lama (muka hadapan sahaja) ke dalam kulit fail baru dan beri nombor kandungan seterusnya Minitkan di Kertas Minit 	<ul style="list-style-type: none"> Sediakan kulit fail baharu Catatkan nombor dan tajuk fail yang sama Masukkan kulit fail lama (muka hadapan sahaja) ke dalam kulit fail baru dan memberi nombor kandungan seterusnya Kertas Minit dan isi kandungan dipindahkan ke dalam fail baru Minitkan di Kertas Minit Kandungan dan minit yang koyak dibuat pembaikan kecil dengan menggunakan gam kanji

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia.

Sekyen Konsultansi dan Latihan
 skl@arkib.gov.my
 0362090600



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia