

Panduan Asas Pengurusan Fail

Manual ini dikeluarkan hanyalah sebagai dasar Panduan asas untuk, pembaca memahami sistem surat dan fail yang biasa diamalkan di Organisasi dari masa ke masa.

Didalam menyatakan pembentukan format fail yang baik perlu kepada beberapa aspek seperti berikut :-

- i) Nombor Fail
- ii) Jenis Induk atau pecahan
- iii) Tandatangan Pegawai Memohon.

Kandungan Fail.

Fail yang hendak dibuka perlu mengandungi :-

- i) Kertas Minit
- ii) Tali Fail
- iii) Tajuk Fail
- iv) Nombor Fail
- v) Kad pengedar

Cara meminit surat :-

Semua surat-surat yang diterima hendaklah disusun mengikut susunan tarikh dan masa. surat-surat tindakan jawapan pula seboleh-bolehnya mengikut tatatertib Nombor folio iaitu menyusuli surat terima, setelah itu boleh dituliskan folio dan minitnya seperti peraturan berikut :-

- i) Surat Keluar - Dakwat Hitam
- ii) Surat Masuk - Dakwat Merah
- iii) Odit - Dakwat Hijau
- iv) Surat Dalaman - Dakwat Hitam

Penerimaan Surat Dalam Jabatan atau Luar Organisasi

a) apabila surat sudah berada ditangan pegawai bertanggungjawab hendaklah membaca surat tersebut serta fahamkan isi kandungan dan pastikan surat itu lengkap dengan tandatangan, tarikh dan lampiran. Jika didapati tiada lengkap hendaklah ditolak penerimaan surat tersebut. **Tidak Sah.**

b) Setelah itu semak samada surat itu ada kaitan dengan fail simpanan yang ada. jika tiada hendaklah dibuka fail baru iaitu ..menyediakan nombor rujukan fail, tajuk dan lain-lain yang berkaitan dan di Rekod.. Bagi surat yang ada mempunyai failnya ,maka bolehlah dimasukkan kedalam fail dan seterusnya edarkan kepada yang berkenaan.

Cara Membuka Dan Mendaftar Fail Baru

Aktiviti ini hanya perlu dilakukan jika tiada fail untuk surat yang diterima atau perkara-perkara yang baru dan perlu dibuka fail baru.

- a) Sediakan kulit fail baru, dan lipat kulit fail mengikut kesan lipatan
- b) Gunakan penebuk lubang. tebukan satu lubang satu inci dari atas dan satu inci dari tepi tulang fail.
- c) Kemudian masukan tali hijau melalui tebukan yang tadi itu.
- d) Setelah itu masukan kertas minit kedalam fail bahagian kiri, setelah ditebuk lubang pada kertas minit. Tebukan lubang itu hendaklah satu inci dari atas dan satu inci dari tepi dikedua-dua penjuru atas.
- e) Selepas itu berikan nombor failnya.
- f) Semua surat-surat hendaklah diletakkan disebelah kanan dalam fail .Bagi sistem dwi fail..anda perlu meletakkan fail masuk sebelah kanan dan surat keluar sebelah kiri folder.
- g) Tuliskan juga catitan ringkas pada kertas minit.
- h) Tuliskan juga tajuk fail.
- i) Disamping itu juga kad pengedar hendaklah dimasukkan bersama.

Rekod Pergerakan Fail

- a) Catitkan dalam kad pengedar bilangan tarikh dihantar dan kepada pegawai mana dihantar.
- b) Catitkan juga keterangan pergerakan fail pada permukaan depan fail druangan yang disediakan.

- c) Kemudian barulah boleh fail itu diserahkan kepada pegawai berkenaan dengan merekod didalam kad pergerakan fail.

Mendaftar Fail Sampul Kecil (Sub-Jacket)

- a) Baca surat yang diterima,jika didapati fail yang asal digunakan oleh pegawai lain,bukalah sub-jacket baru dengan memberi tindakan seperti mana pendaftaran fail asal.
- b) Catitlah juga atas kertas minit,sebab-sebab di sampul kecil ini perlu dibuka.
- c) Apabila fail asal telah diterima semula masukan fail sub-jacket ini kedalam fail tersebut dan berikan satu folio baru pada sub-jacket itu kepada fail asal tadi dan minitkan.

Penyelenggaraan Fail

Mana-mana kulit fail yang lusuh dan perlukan diganti dengan baru,maka tindakan berikut perlu dibuat :- periksa keadaan fail semasa dalam pergerakannya,jika didapati lipatannya koyak,kotor dan didapati perlu diganti baru hendaklah dilakukan dengan : -

- i) mengeluarkan segala kandungannya,kemudian gantikan dengan kulit fail baru.
- ii) Sesudah itu,salin semula nombor fail dan tajuk fail dan semua maklumat yang terdapat dikulit fail tersebut.
- iii) Kandungkan semula segala kandungan kedalam fail berserta dengan kertas minitnya.

Menutup Dan Menyimpan Fail-Fail Yang Tidak Memerlukan Apa-Apa Tindakan Lagi (Fail Mati)

- a) Pastikan kandungannya benar-benar tidak mempunyai perkara yang perlu diambil tindakan.Perkara ini boleh dipastikan dengan mendapatkan pengesahan dari pengguna atau pegawai bertanggungjawab.Setelah disahkan barulah boleh fail tersebut ditutup.
- b) Simpan fail-fail lama mengikut Kumpulan dan siri nombor failnya..
- c) Ubah siri nombor mengikut susunan serial yang bersesuaian seperti contoh 30/0001 (30 adalah kod kumpulan dan diikuti nombor sirinya).
- d) Rekod hendak dibuat berasingan dengan daftar aktif dan memansuhkan rekod ini dari fail daftar aktif.

Sistem Simpan Dalam Perhatian (SDP)

- i) Apabila terima fail untuk SDP,semak arahan untuk SDP.
 - ii) Catitan arahan dalam kertas minit,seperti nama,jawatan pegawai yang mengarahkan SDP itu.
 - iii) Masukan dalam Pigeon Hole atau tempat simpanan bagi tarikh yang berkenaan.Pigeon Hole ini kalau digunakan hendaklah tiap-tiap satu lohong ditarikhhkan secara mulai dari 1hb hingg 31hb.
 - iv) Pastikan fail-fail yang di SDP dikeluarkan pada hari yang dimaksudkan itu dari Pigeon Hole.
 - v) Fail tersebut mungkin telah dikeluarkan sebelum daripadanya dan berada pada pegawai-pegawai atau sebaliknya,jika didapati tiada, semak dalam doket pergerakan(Kad edaran fail),untuk mengetahui fail berada dimana atau pada siapa.
- Setelah diambil tindakan untuk mengambil semula fail tersebut bolehlah diserahkan semula kepada pegawai yang memerlukan,catitikan juga didalam gerakan fail tersebut.

Pengurusan Rekod

Kajian tahunan hendak dilakukan keatas rekod semasa dan tindakan berikut perlu diambil.

- a) Setelah dibuat kajian,hendaklah diasingkan rekod yang kurang aktif dan sediakan satu senarai untuk rekod-rekod tersebut.Sebagai panduan,rekod kurang aktif tidak dibuat rujukan lebih dari dua kali setahun.
- b) Sesudah selesai kerja diatas,pindahkan rekod-rekod yang kurang aktif kebilik fail yang berasingan,dimana seringkali diletakan diatas rak yang tersusun.
- c) Untuk fail-fail yang telah ditutup melebihi lima (5) tahun terdahulu atau lama hendaklah dikaji semula,samada disimpan lagi atau dibuat proses pemusnahan fail-fail jika tidak mempunyai nilai-nilai.

Float File Pegawai

Tiap-tiap pegawai perlu mempunyai float file sendiri untuk tujuan rujukan persendirian..Bagi Organisasi yang mengamalkan sistem fail berpusat ,fail float jabatan hendak dibina selari dengan kod fail pusat dan juga pegawai boleh membuat float persendirian mengikut keperluan organisasi dan tanggungjawab

Kegagalan Memulangkan Fail

adalah perlu diawasi,bahawa pegawai yang membawa fail menyerahkan kepada pegawai yang sepatutnya dan meminta ian menandatangani penerimaan fail berkenaan

Jika fail-fail yang dipinjamkan hilang,maka kelalaian pegawai berkenaan patutlah dikenakan tindakan tatatertib kerana kecuaiian.

Jenis Dan Pengelasan Fail

- i) Fail Rahsia - Warna merah
- ii) Fail Sulit - Warna Hijau
- iii) Fail Peribadi
 - a) Bahagian Pegawai Executive Keatas - Warna Merah Jambu
 - b) Bahagian Kumpulan Biasa - Warna Kuning
- iv) Fail Am (terhad) - Warna putih
- v) Sampul Kecil - Warna putih

Fail Peribadi Pegawai/Kakitangan

Organisasi hendaklah mengadakan fail-fail peribadi Pegawai/Kakitangan dengan menggunakan jenis fail peribadi.Jika Organisasi besar,fail peribadi perlulah diadakan di Unit Pentadbiran disamping Jabatan/Seksyen.

Fail Am

Kerja-kerja persuratan yang melibatkan tindakan perkara-perkara persuratan am,hendaklah menggunakan fail am.

Fail Rahsia

Khas digunakan untuk tindakan surat-surat serta tindakan sulit pengurus,pegawai kanan yang terlibat dengan polisi.

Fail Sulit

Khas digunakan untuk tindakan perkara perkara yang tidak membahaya keadaan jika maklumat yang disimpan itu bocor.

Fail Sampul Kecil

Untuk surat-surat biasa yang disimpan untuk sementara waktu sehingga fail asal dijumpai atau dikembalikan

Sistem Mengenal Kod Fail

Sistem ini hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai perkara berikut :-

- i) Nama Kod Pendek Organisasi
- ii) Nama Kod Pendek Jabatan/Seksyen jika ada
- iii) Tajuk Indek Perkara Utama.
- iv) Perjenisan Perkara kedua.
- v) Pecahan Perjenisan Perkara ketiga @ seterusnya

Contoh XXX/2.04/i -1

XXX = Nama Kod Organisasi

/2. = Kod Kumpulan - contoh Pengurusan Pejabat

04/ = Kod Perkara - Contoh Tempahan Bilik
i = Kod Pecahan - Mesyuarat Utama
1 = Jilid Fail = Jilid Satu
Fail dimaksudkan xxx/2.04/i -1 = Tempahan Bilik Mesyuarat Utama

Cara Kendalian Sistem Fail

Semua surat keluar perlulah menggunakan fail dan pastikan semua surat yang dikendalikan adalah selaras dengan tajuk fail yang dimaksudkan, dengan cara ini memudahkan mengesan surat-surat berkaitan pada masa akan datang.

Sistem Rekod Berkomputer

Bagi organisasi yang menggunakan sistem berkomputer, hendaklah memastikan semua kandungan surat perlu ada didalam data komputer bagi memudahkan jejak surat dilaksanakan.. Dipasaran terdapat juga jenis optical scanner dimana susun atur data capture hendaklah selaras dengan fail fizikal yang ada .

National Archives Act, 1966 for Malaysia

Bagi rekod-rekod yang memerlukan simpanan di Arkib Negara, rekod-rekod boleh dibuat rujukan dengan berdasarkan Akta dimaksudkan

Bagi rekod-rekod kerajaan, rujukan boleh dibuat kepada Arkib Negara untuk mendapatkan maklumat lanjut

Data ini disediakan oleh Zulkifli Bin Talib untuk bahan rujukan sahaja dan tidak apa-apa tindakan boleh dibuat terhadap saya mengenai maklumat ini.

