



PENGGUNAAN DAN PENYENGGARAAN REKOD



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



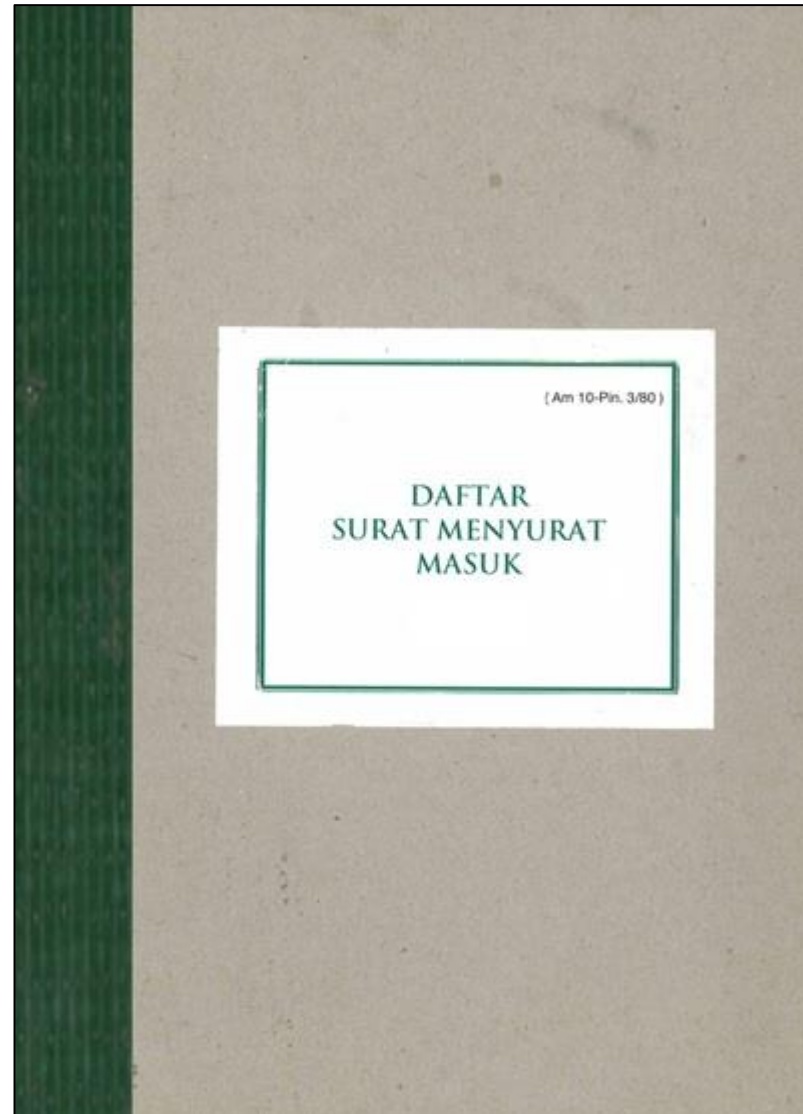
PENDAFTARAN SURATAN RASMI (samb...)

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 Surat Rahsia Rasmi Am 492 (Tertakluk Di Dalam Jadual) atau Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492A (Tertakluk Di Luar Jadual)• Direkodkan dalam Kertas Minit fail

BUKU DAFTAR SURAT

**Buku Daftar
Am 10-Pin.3/80)**



FORMAT DAFTAR SURAT MENYURAT

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

DAFTAR SURAT				MENYURAT			
Number	Tarikh Penerimaan	No. Fail Kementerian/ Ibu Pejabat	Nombor-nombor yang lain	Tarikh surat	Daripada siapa	Perkara	Dirujukkan kepada
18.	5-2-99	151/11-4/99A	20	1/3/99	Perbelanjaan Produktiviti: Negara	Komunikasi Berkesan untuk Peningkatan Produktiviti	PPAK(LP) 1
19.	24-2-99	1M-101/491/141		20/2/99	Jab. Integrasi M/sera	Jemputan Perunding Kurang Pengurusan Bekal	PPAK(LP) 1
20.	4-1-99	INJAN: 47/122/BRM/10/99		9/2/99	INJAN	Kursus Pengurusan Sumber Manusia Di Sektor Awam (Awardees only) 12 April - 8 Mei 1999	PPAK(LP) 1
21.	17-3-99	30A (L) 175/14/1-33/1 (52)		7/2/99	JPA	Kursus Sijil Pemrograman	PPAK(LP) 1
22.	17-3-99	Jma/up/146/730(L)		8/3/99	Jab. Museum & Antikuiti	Forum Kurator Angkasa Sab. Museum & Antikuiti, K-L	PPAK(LP) 1
23.	17-3-99	AMM-151/11-4/99A			Banjaya Georgetown Hotel	Banjaya Georgetown Hotel Penang - Conference and Accommodation Rates	PPAK(LP) 1
24.	17-3-99	INJAN (E05): 40-3/11/3		3/3/99	INJAN - Bukit Kiara	Kursus Pembangunan Negara Dan Pembangunan Kawatirana (12 April 1999 - 16 April 1999)	PPAK(LP) 1
25.	17-3-99	5229B/64/3/99		5/3/99	Sri Sinar Letha Sdn. Bhd.	Pemasangan Sistem Peralatan Pandang Dengar Dan Lain-lain Di Bangunan Pendidikan Arklis Negara (10 MK) Di Jln Duta	PPAK(LP) 1



PENGENDALIAN FAIL

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



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



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

CONTOH CATATAN PERGERAKAN FAIL PADA KULIT FAIL

Singkatan nama
jawatan Pegawai

(Am 435—Pin. 1/80)

ANM•100-12/1/2

Kertas-kertas Yang Berhujung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA: 9/3/2007 TARIKH KANDUNGAN AKHIR: 10/2/2010

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
F	9/3/07				
KS(KL)	10/3/07				
F	20/3/07				
P(BP)	31/3/07				
F	6/4/07				
PA(R)1	7/4/07				
F	8/4/07				
PPA(KL)	10/4/07				
F	15/4/07				
KS(KL)	25/4/07				
F	7/5/07				

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENYAFITARAN)

(A) TUTUP PADA: 12/3/2010 atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal

(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA:

(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN:

(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah).

(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN

DITUTUP - JILID 2 DIBUKA

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

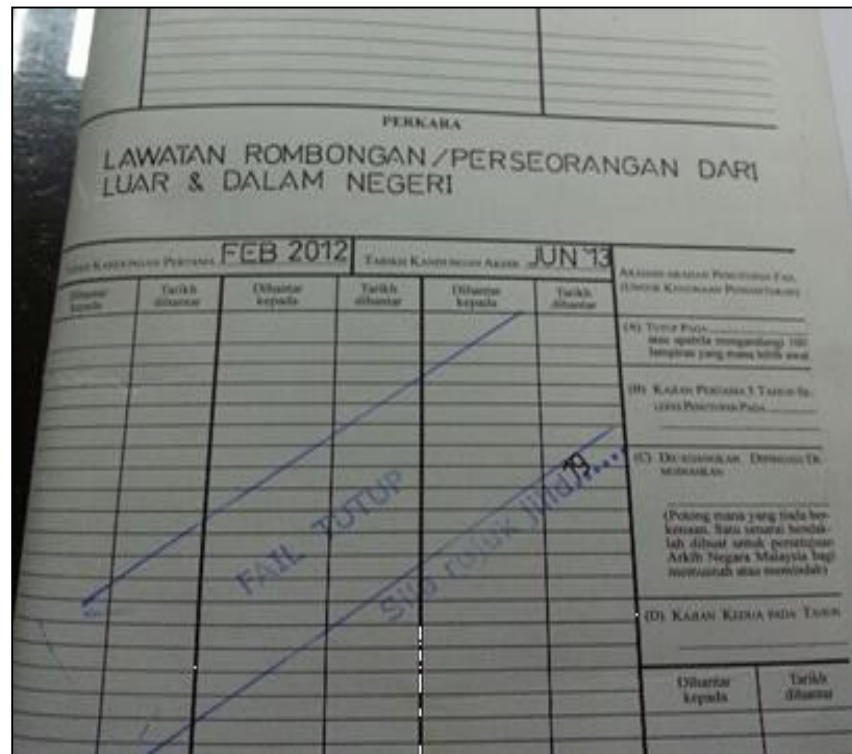
BUTIRAN PERGERAKAN FAIL



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



Tiada butiran pergerakan fail





KAD PERGERAKAN FAIL

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

KAD PERGERAKAN FAIL (samb...)



KAD PERGERAKAN FAIL				
ARKIB NEGARA MALAYSIA CAWANGAN SABAH				
NO. FAIL	:	ANM.SH.600-1/1/71		
TARAF FAIL	:	TERBUKA		
TAJUK FAIL	:	JANM CAW. TAWAU		
	NAMA PEMINJAM	TARIKH DIHANTAR	TARIKH DIKEMBALIKAN/CATATAN	PENGESAHAN KUPAR
1.	PCSB	16.4.07	Dimajukan kepada KUPP	
2.	KUPP	17.4.07	7.6.07	
3.	PCSB	25.11.07	Dimajukan kepada KUPP	
4.	KUPP	30.11.07	28.1.08	
5.	PCSB	28.1.08	Dimajukan kepada KUPP	
6.	KUPP	30.1.08	30.1.08	
7.	PPCSB	20.6.08	Dimajukan kepada PBA 1	
	PBA 1	20.6.08	20.6.08	
9.	PCSB	25.8.09	3.9.09	
10.	PCSB	8.3.10	13.4.2010	
11.	PCSB		3.8.10	
12.	PC&B	8.2.11	16.2.2011	
13.	PC&B	22.3.11	28.4.2011	
14.	PC&B	2.8.11	4.8.2011	
15.	PC&B	30.1.12	7.5.12	

NOTA : Kad Pergerakan Fail hendaklah dikeluarkan setiap kali fail hendak diedarkan.



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

BORANG PERMINTAAN FAIL
(Hendaklah diisi oleh Pegawai yang meminjam)

Kepada,
Bahagian Registri,

Sila majukan fail berikut kepada saya:

	No.Fail	Tajuk
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan: _____ Jawatan: _____
Nama : _____ Tarikh : _____

BORANG PERMINTAAN FAIL

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
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

Sila kemaskini maklumat tersebut ke dalam Kad Pergerakan Fail.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan: _____ Jawatan: _____
Nama : _____ Tarikh* : _____

(Tarikh* yang sama hendaklah dicatat pada kulit fail yang diedarkan)

**BORANG MAKLUMAN
PERGERAKAN FAIL**

BORANG LANJUTAN PENGGUNAAN FAIL
(Diisi selepas tempoh 14 hari merujuk)

Kepada,
Bahagian Registri,

Saya mohon melanjutkan tempoh penggunaan fail berikut
untuk rujukan:

	No.Fail	Tajuk
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Sila kemaskini maklumat tersebut ke dalam Kad Pergerakan
Fail.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan: _____ Jawatan: _____
Nama : _____ Tarikh : _____

**BORANG LANJUTAN PENGGUNAAN
FAIL**

BORANG PERTANYAAN KEDUDUKAN FAIL
(Untuk kegunaan Bahagian Registri sahaja)
Diisi Dalam 2 Salinan

Kepada,
Nama Pegawai: _____ Bahagian/Unit: _____
Jawatan : _____

Fail-fail berikut masih belum dikembalikan ke Bahagian Registri
selepas 14 hari diminta untuk rujukan:

	No.Fail	Tajuk
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Sila maklumkan kedudukan fail tersebut ke Bahagian Registri.

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan Bahagian Registri) Tarikh: _____

**BORANG PERTANYAAN MENGENAI
KEDUDUKAN FAIL**

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 2013
2.	Yang Dikandung 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:	

BORANG PEMINDAHAN SURAT/LAMPIRAN

BORANG PERMOHONAN MEMBAWA FAIL KELUAR DARI KAWASAN PEJABAT

Kepada,

Bahagian Registri,

Adalah dimaklumkan bahawa fail berikut akan dibawa keluar dari kawasan pejabat:

<u>Bil.</u>	<u>Tajuk</u>	<u>No.Fail</u>	<u>Lokasi Dibawa</u>	<u>Tujuan</u>	<u>Tarikh</u>

Harap maklum. Terima kasih.

Tandatangan: _____ Jawatan: _____
Nama : _____ Tarikh : _____

BORANG PERMOHONAN MEMBAWA FAIL KELUAR DARI KAWASAN PEJABAT



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

BORANG PERMOHONAN FAIL SIMPAN DALAM PERHATIAN (SDP)

Kepada,
Bahagian Registri,

Sila SDP fail-fail berikut untuk kegunaan saya pada tarikh yang dinyatakan di bawah ini:

<u>No.Fail</u>	<u>Tajuk</u>	<u>Tarikh SDP</u>
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan: _____ Jawatan: _____
Nama : _____ Tarikh : _____



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

CONTOH BORANG INDEKS

(Am 89) (Pindaan 11/66) JD10/296-PNMB, K.L.	Nombor-nombor Fail yang berkaitan	No. Fail
		Faharasat di bawah
	Perkara	

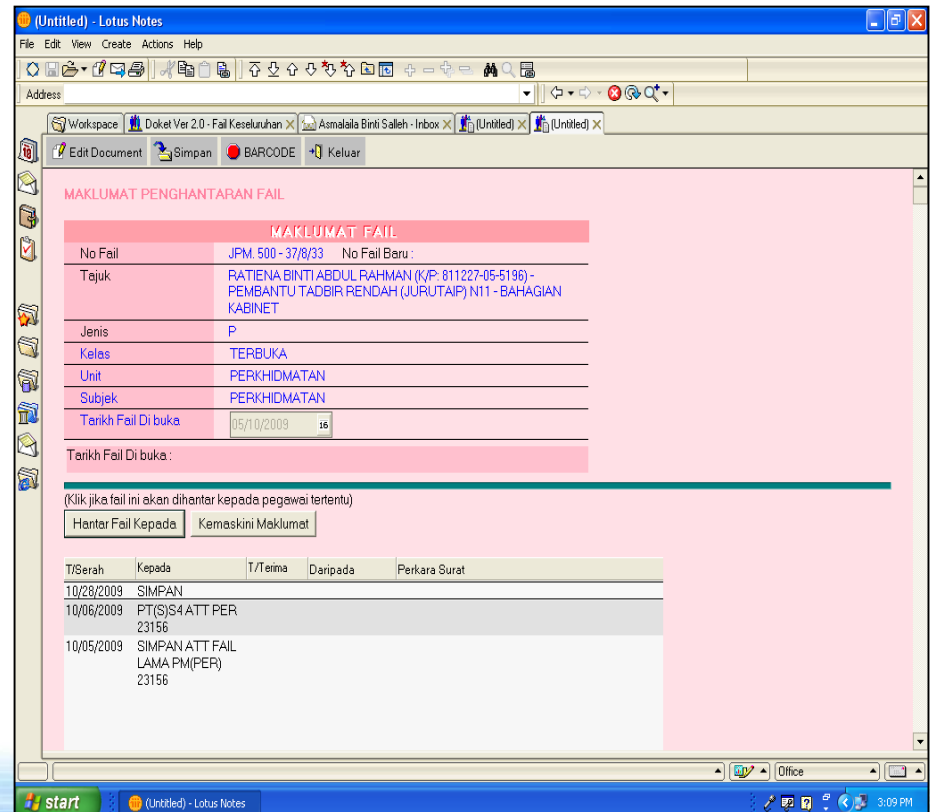
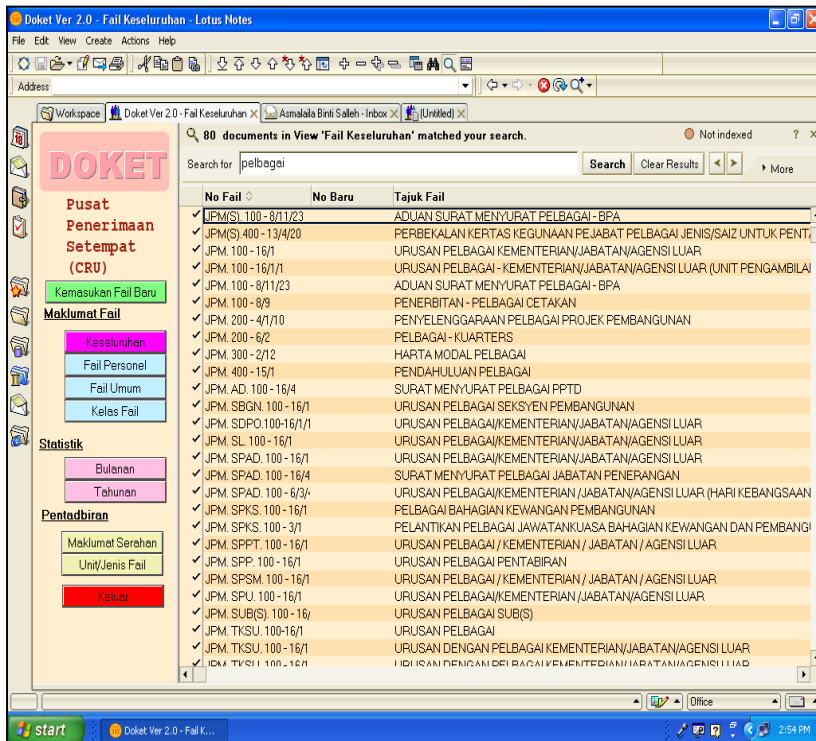
Bahagian
Hadapan

Tarikh	Kepada	Tarikh	Kepada	Tarikh	Kepada

Bahagian
Belakang

KAWALAN MELALUI SISTEM KOMPUTER

Pergerakan Fail Menggunakan Sistem Elektronik





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



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 dikandungkan 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

**CONTOH
PENGUNAAN
SAMPUL KECIL
UNTUK TINDAKAN
SEGERA KE ATAS
FAIL YANG SAMA**

SAMPUL KECIL <small>(Am 435a-Pis. 1/82)</small>		
No. KERTAS AM	TAJUK	No. KANDUNGAN
ANM-600- 23/3/15	KURSUS PEMULIHARAAN REKOD	(10)
PERKARA	Memohon Tenaga Pengajar Kursus Pemuliharaan Rekod Awam	
MINT-MINT	PA (LA), Sila puan susuli permohonan .TK.	
		KS (KL) 4/1/2016

No. Rujukan Fail Induk

Tajuk Kertas Cadangan/ Surat/ Memo

Singkatan nama jawatan Pegawai dan tandatangan penuh

No. Kandungan

Tajul Fail Induk

Catatan/ tindakan/ keputusan

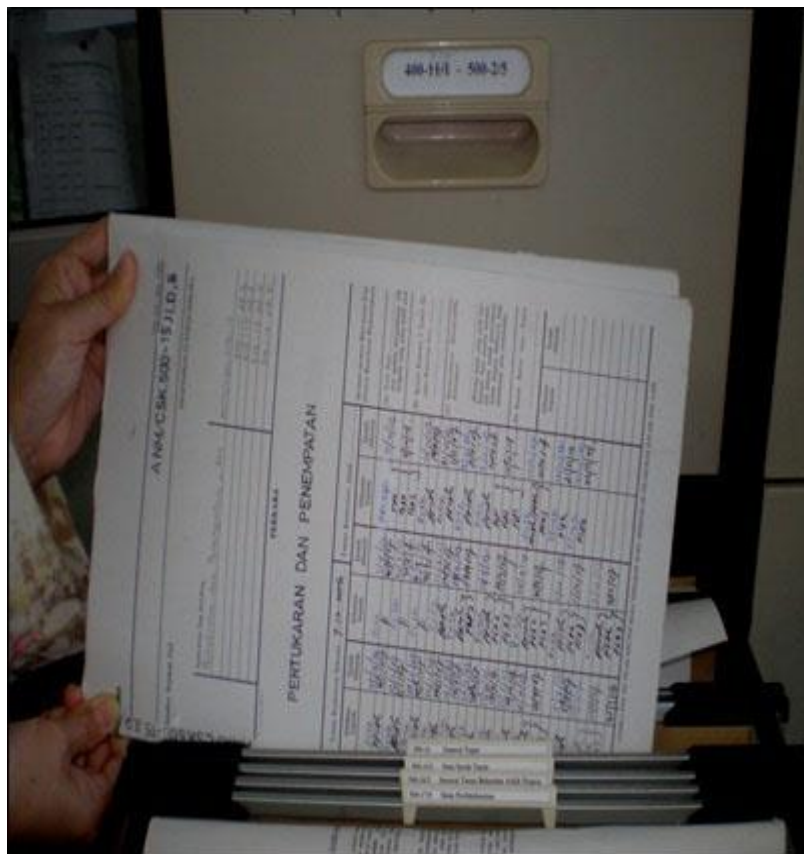
PENYIMPANAN FAIL



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



Tulang fail ke atas adalah cara yang salah



PENGGUNAAN KOTAK DAN RAK BERGERAK







PENGGUNAAN KABINET UNTUK PENYIMPANAN PELAN, PETA, POSTER

PENYIMPANAN FAIL TUTUP/ AKTIF



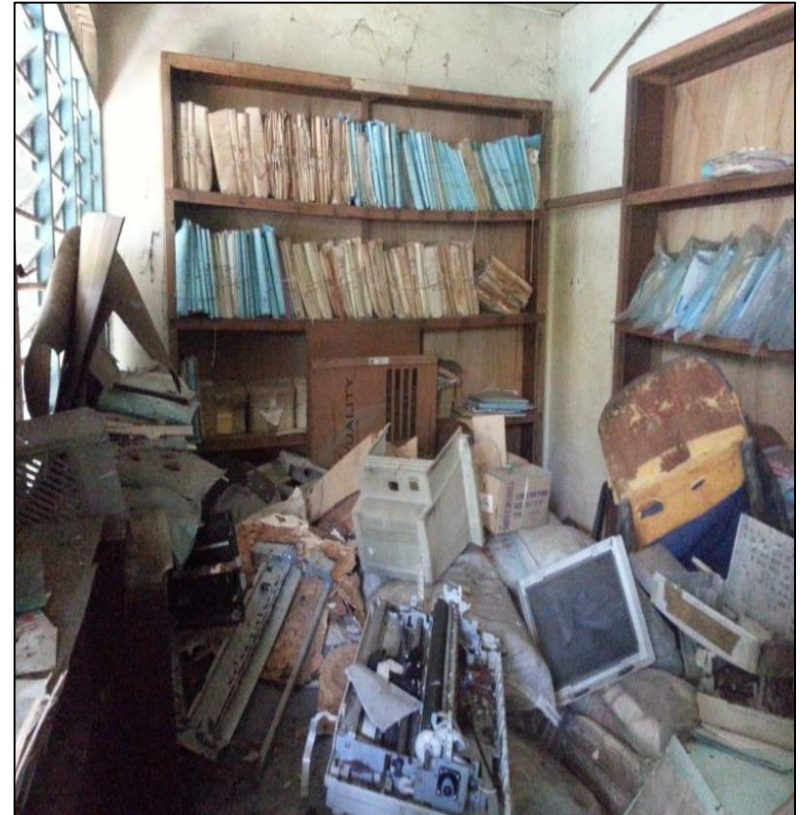
PENYIMPANAN FAIL



Fail Tidak Aktif disusun kemas dan rapi dalam kotak



Fail Tidak Aktif tidak diurus dan disimpan dengan baik





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



SESI SOAL JAWAB



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan 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

ARKIB NEGARA MALAYSIA NEGERI JOHOR
Tingkat 7, Blok B, Wisma Persekutuan Johor Bahru
Jalan Ayer Molek, 80000, Johor Bharu, JDT

Tel Pej.: 07 – 2282052

Faks Pej.: 07 – 2232171

**Emel: gowri@arkib.gov.my
norzie@arkib.gov.my**

