



## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 TUJUAN

Panduan ini disediakan bagi menerangkan mengenai tatacara dan amalan pengendalian fail di Universiti Putra Malaysia. Penyediaan panduan ini adalah selaras dengan peruntukan seksyen 7 (h), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat, (Bahagian VII dan VIII).

### 1.2 SKOP

Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh semua staf UPM dalam pengendalian fail rasmi Universiti. Panduan ini merangkumi kaedah pembukaan fail, penggunaan kulit fail, memfailkan surat, meminitkan surat ke dalam kertas minit, menulis minit tindakan, mencatatkan butiran pada kulit fail, penggunaan kulit fail sampul kecil, penutupan fail dan pembukaan fail baharu (Jilid sambungan).

### 1.3 TANGGUNGJAWAB

Pegawai Rekod Jabatan Universiti (PRJU), Pegawai Rekod Jabatan PTJ [PRJ(PTJ)], Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ [PTRJ(PTJ)] atau sesiapa yang berkaitan bertanggungjawab mengurus semua rekod di Universiti Putra Malaysia.

### 1.4 DEFINISI

Fail Rasmi	:	Dokumen rasmi kerajaan yang dikandung, disusun dengan teratur dan didaftarkan. Fail ini diberi tajuk spesifik sepertimana yang telah ditetapkan dalam Klasifikasi Fail.
Kertas Minit	:	Kertas Minit (Am. 6) yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat lampiran. Ia boleh digunakan sebagai indeks kepada lampiran yang terkandung di dalam fail. Kertas minit juga digunakan untuk memberi arahan atau maklum balas ringkas ke atas lampiran yang berkenaan.



## PANDUAN PENGURUSAN FAIL DAN REKOD UNIVERSITI

Sampul Kecil	:	Kuliti fail yang menepati format Am 435A – Pin. 1/82. Kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila fail asal tidak dapat dikesan atau apabila lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama.
Klasifikasi Fail	:	Proses mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu, dikenali dengan identitinya sendiri.
Registri	:	Unit atau bahagian khusus di sesebuah pejabat yang bertanggungjawab terhadap urusan surat-menyurat, dokumen dan fail-fail.
Bilik Fail	:	Bilik penyimpanan, penyenggaraan dan pengawalan fail-fail (rekod) aktif sahaja.
Bilik Rekod	:	Bilik atau ruang khusus sebagai tempat simpanan bagi menempatkan rekod-rekod separa aktif dan tidak aktif sementara menunggu rekod-rekod tersebut dikaji dan ditentukan tindakan pelupusan yang perlu diambil ke atasnya.
Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	:	Seseorang pegawai yang dilantik dikalangan gred 27 atau setaraf dengannya. Pegawai Rekod Jabatan bertanggungjawab dalam merancang, memantau dan melaksanakan program dan aktiviti berkaitan pengurusan rekod di Pusat Tanggungjawab masing-masing.
Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)	:	Seseorang pegawai yang dilantik dikalangan gred 19 atau setaraf dengannya. Membantu Pegawai Rekod Jabatan dalam merancang, memantau dan melaksanakan program dan aktiviti berkaitan pengurusan rekod di Pusat Tanggungjawab masing-masing.
Pelupusan	:	Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan).

## 2.0 PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN FAIL

Pembukaan fail meliputi aktiviti pembukaan fail baharu, fail sementara, memasukkan kandungan, mencatatkan butiran di kertas minit dan mengawal pergerakan fail.

Manakala penutupan fail pula meliputi aktiviti mengenalpasti fail-fail yang boleh ditutup, penutupan dan pengasingan fail bagi tujuan pelupusan.

### 2.1 PEMBUKAAN FAIL

#### 2.1.1 Fail 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 PTJ; dan
- vi. Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.

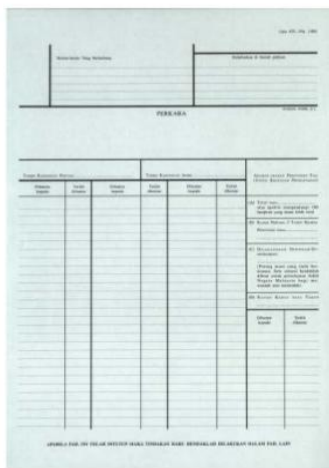
Surat dan dokumen yang diwujudkan atau diterima hendaklah dikandungkan dengan segera ke dalam fail yang betul supaya ianya mudah dikawal, dikesan dan diambil tindakan.

#### 2.1.2 Jenis Kulit Fail

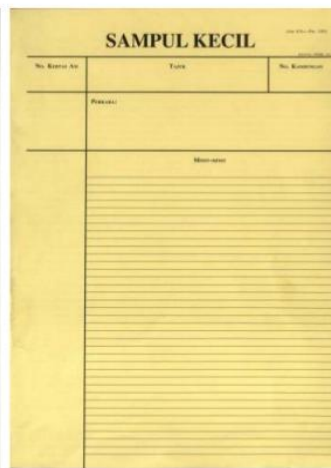
Terdapat lima (5) jenis **kulit fail** yang digunakan oleh pejabat awam. Jenis kulit fail tersebut adalah seperti berikut:

- (i) a. TERBUKA:  
Kulit fail berwarna putih (Am 435 – Pin 1/80) **gambar 1**;
- b. SAMPUL KECIL:  
Kulit fail berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82) **gambar 2**;
- (ii) TERHAD:  
Kulit fail berwarna putih (Am 435 – Pin 1/80) dengan cop TERHAD **gambar 3**;
- (iii) SULIT:  
Kulit fail berwarna hijau (Am 436), **gambar 4**;

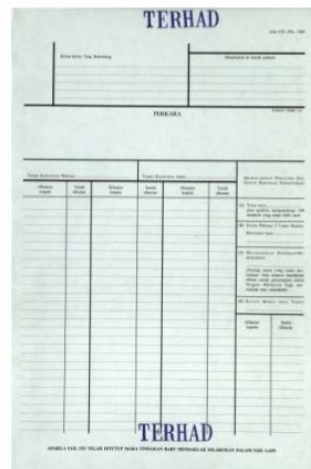
- (iv) **RAHSIA:**  
Kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437)  
**gambar 5;** dan
- (v) **RAHSIA BESAR:**  
Kulit fail berwarna kuning muda, berpaling merah (Am 438),  
**gambar 6.**



**GAMBAR 1 : KULIT FAIL TERBUKA**  
(AM 435 - Pin. 1/80)



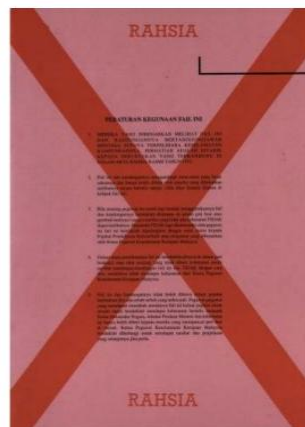
**GAMBAR 2 : SAMPUL KECIL**  
(AM 435A – Pin. 1/82)



**GAMBAR 3 : KULIT FAIL TERHAD**  
(AM 435 - Pin. 1/80)



**GAMBAR 4 : KULIT FAIL SULIT**  
(AM 436)



**GAMBAR 5 : KULIT FAIL RAHSIA**  
(AM 437)



**GAMBAR 6 : KULIT FAIL RAHSIA BESAR**  
(AM 438)

- 2.1.3 Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kulit fail 2.5 sm dari penjuru kiri dan atas.
- 2.1.4 Masukkan tali hijau dan kertas minit
- 2.1.5 Daftarkan fail baharu dibuka ke dalam Buku Daftar Fail

## 2.2 MENCATATKAN BUTIRAN PADA KULIT FAIL

### 2.2.1 Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail

Tajuk fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan **dakwat kekal** warna hitam atau biru seperti gambarajah di bawah:

Rajah 2.2.1: Contoh Kulit Fail

(Am 435-Pin. 1/80)

<b>ANM.600-23/2/1</b>	<b>ANM.600-23/2/1</b> Kertas-kertas Yang Berhubung _____ _____ _____	Didaftarkan di bawah perkara _____ _____ _____
<b>PERKARA</b>		<b>PNB, K.L.</b>
<b>KURSUS PENGURUSAN REKOD</b>		
Tarikh Kandungan pertama.....		Tarikh Kandungan Akhir.....
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada

### 2.2.2 Kertas-kertas yang Berhubung

Catitkan nombor rujukan fail lain yang ada hubungkait dengan fail ini umpamanya fail dasar, undang-undang dan sebagainya bagi tujuan rujuk silang. Di samping itu, sekiranya ada rombakan kepada skema klasifikasi fail catatkan nombor rujukan fail lama di kulit fail baharu dan nombor rujukan fail baharu di kulit fail lama.



## PANDUAN PENGURUSAN FAIL DAN REKOD UNIVERSITI

### 2.2.3 Tarikh Kandungan Pertama:

Catatkan tarikh dokumen kandungan pertama di ruang ini. Tarikh kandungan adalah tarikh surat atau dokumen dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh kandungan didaftarkan ke dalam fail ini.

### 2.2.4 Tarikh Kandungan Akhir:

Tarikh dokumen kandungan terakhir dicatat di ruang ini apabila fail ditutup. Tarikh kandungan terakhir adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh kandungan didaftarkan ke dalam fail ini.

### 2.2.5 Dihantar kepada dan Tarikh Dihantar:

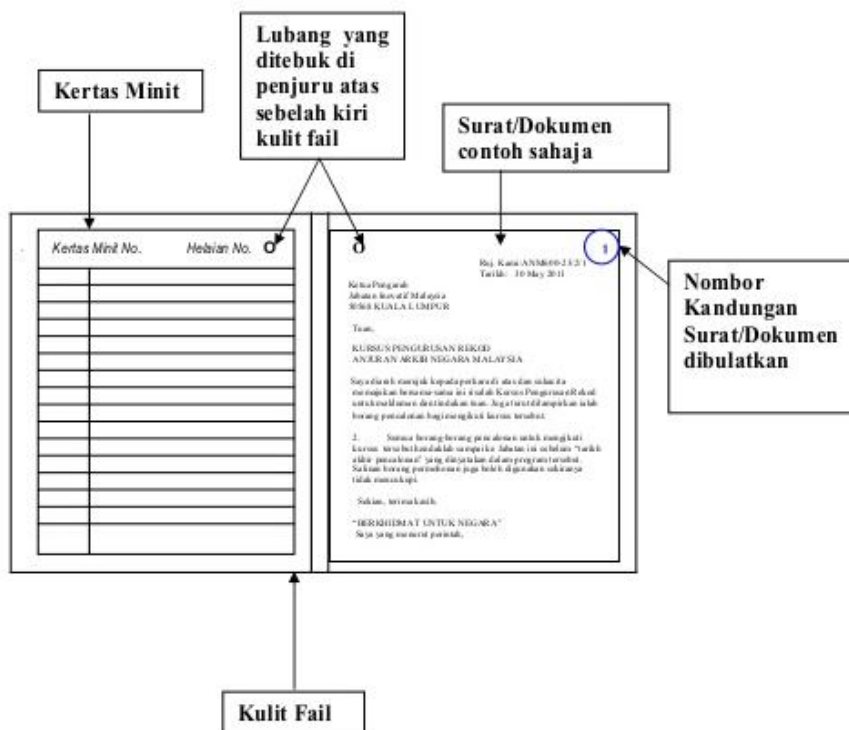
Butiran ini adalah perihal pergerakan fail. Catatkan dengan jelas singkatan nama jawatan pegawai yang menggunakan fail ini untuk mengambil tindakan dan tarikh fail itu dihantar kepada beliau.

## 2.3 MEMFAIL ATAU MENDAFTARKAN DOKUMEN KE DALAM FAIL

### 2.3.1 Dokumen yang hendak difailkan perlu:

- i. Cap tarikh terima surat/dokumen di ruang yang kosong;
- ii. Daftar surat dalam buku daftar penerimaan surat;
- iii. Ditebuk di penjuru atas sebelah kiri (sila rujuk contoh di bawah);
- iv. Kandungkan dokumen di sebelah kanan fail menggunakan tali Hijau (green tag); dan
- v. Catatkan nombor kandungan dipenjuru atas sebelah kanan sebagai nombor kandungan fail. Dokumen terawal diberi nombor kandungan. Dokumen-dokumen berikutnya akan diberi nombor kandungan seturut dan dibulatkan.
  - Nombor lampiran bagi surat masuk hendaklah ditulis dengan pen berdakwat merah, manakala
  - nombor lampiran bagi surat keluar ditulis dengan pen berdakwat biru atau hitam.
- vi. Surat / dokumen diminitkan atau direkodkan ke dalam kertas minit (**Rujuk perkara 2.4.1 dan 2.4.2**).

Rajah 2.3.1: Contoh Memfailkan Surat/Dokumen ke dalam Fail



## 2.4 PENYEDIAAN KERTAS MINIT

### 2.4.1 Merekodkan (surat masuk) dan surat keluar:

Kandungan di dalam fail hendaklah didaftarkan ke dalam kertas minit bagi tujuan kawalan pada peringkat dokumen seperti berikut:

- (i) Kandungan (surat masuk) hendaklah dicatitkan
- Surat daripada (Surat drp...)
  - Bertarikh (bth...)
  - Difailkan pada (d/f pd...)
  - Ditulis menggunakan pen dakwat merah sebagaimana berikut:

Surat drp \_\_\_\_\_ bth \_\_\_\_\_ d/f pd \_\_\_\_\_





### 3.0 KAEDAH PENUTUPAN FAIL

Fail ditutup apabila:

- 3.1 Mencapai ketebalan 4sm; atau
- 3.2 Kandungannya sudah mencapai 100 lampiran;
- 3.3 Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian;
- 3.4 Fail telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil ke atas fail tersebut;
- 3.5 Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam;
- 3.6 Skema klasifikasi fail dirombak semula dan bertukar kepada sistem baharu; dan
- 3.7 Sesuatu pejabat awam ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi;

Rajah contoh penutupan fail bagi 3.1 & 3.2

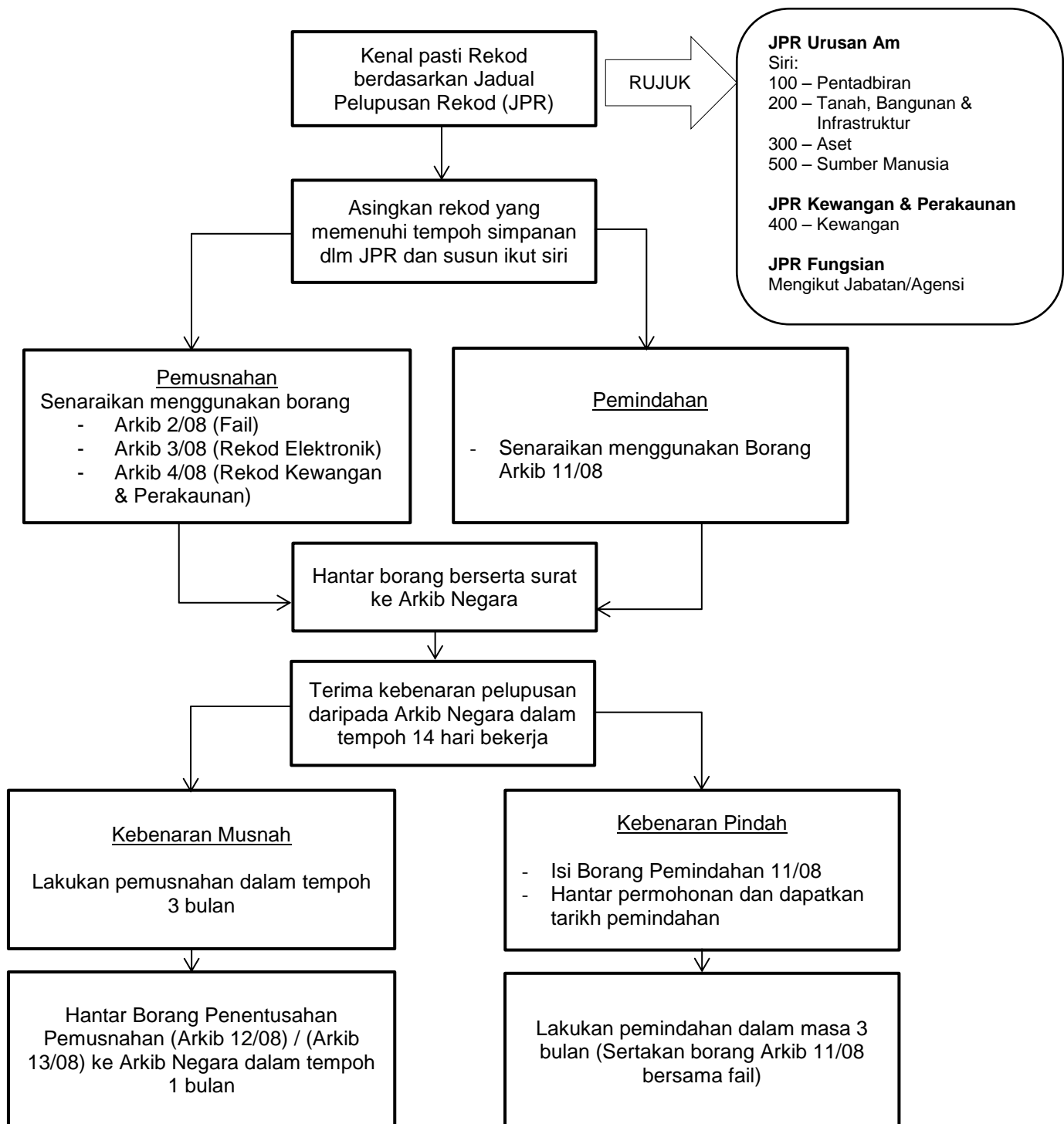
(Am 435-Pin. 1/80)	
ANM.600-23/2/1	Kartas-kertas Yang Berhubung <b>ANM.600-23/2/1</b> Dibetulkan di bawah perkara:
PERKARA	PNB...K.L.
<b>KURSUS PENGURUSAN REKOD</b>	
Tarikh Kandungan pertama.....	Tarikh Kandungan Akhir.....
<b>TUTUP PADA 30/10/2011 SILA LIHAT JILD .....(SAMBUNGANNYA)</b>	

Rajah contoh penutupan fail bagi 3.3 - 3.5

(Am 435-Pin. 1/80)	
ANM.600-23/2/1	Kartas-kertas Yang Berhubung <b>ANM.600-23/2/1</b> Dibetulkan di bawah perkara:
PERKARA	PNB...K.L.
<b>KURSUS PENGURUSAN REKOD</b>	
Tarikh Kandungan pertama.....	Tarikh Kandungan Akhir.....
<b>TUTUP PADA 30/10/2011</b>	

## 4.0 PELUPUSAN REKOD AWAM

### 4.1 CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD



#### 4.2 CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD AWAM TANPA JADUAL PELUPUSAN REKOD

