



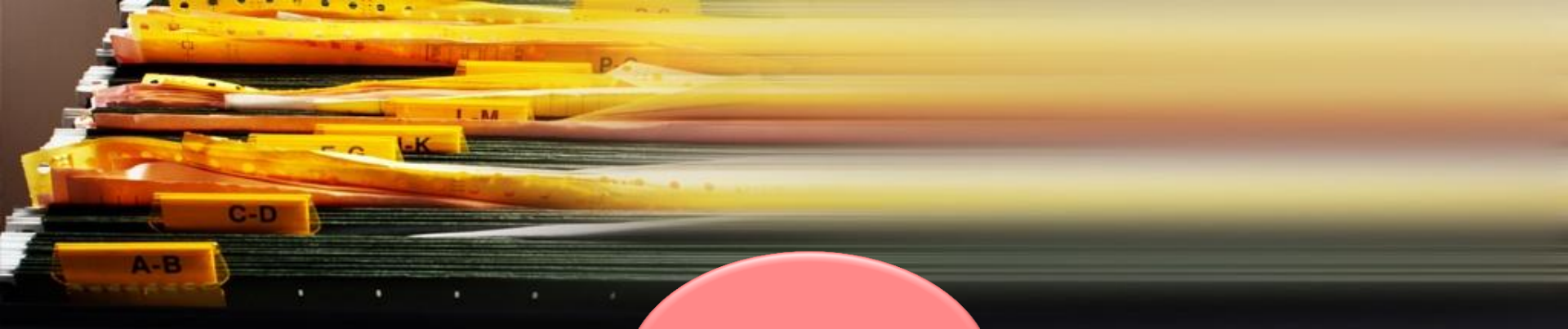
KAEDAH PEMBUKAAN & PENUTUPAN FAIL

SEKSYEN PENGURUSAN REKOD DAN DATA
PEJABAT PENDAFTAR, UPM



APA DIA FAIL

- Satu folder dimana di dalamnya surat-suratan disusun dengan cermat dan teratur, diberi tajuk, nombor, didaftar dan diindekskan.
- Tindakan memasukkan dokumen ke dalam alat tersebut





PEMBUKAAN FAIL

- ✓ Semak surat dan baca isi surat untuk pastikan tidak berlaku: -

**Fail sama tajuk
dan sama
nombor**

**Fail sama tajuk
dan lain nombor**

**Fail lain tajuk
dan sama
nombor**



REKABENTUK KULIT FAIL

TERBUKA

- kulit berwarna putih

TERHAD

- kulit fail berwarna putih dengan cop terhad

SULIT

- kulit fail berwarna hijau

RAHSIA

- kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah depan dan belakang

**RAHSIA
BESAR**

- kulit fail berwarna kuning, berpaling merah depan dan belakang

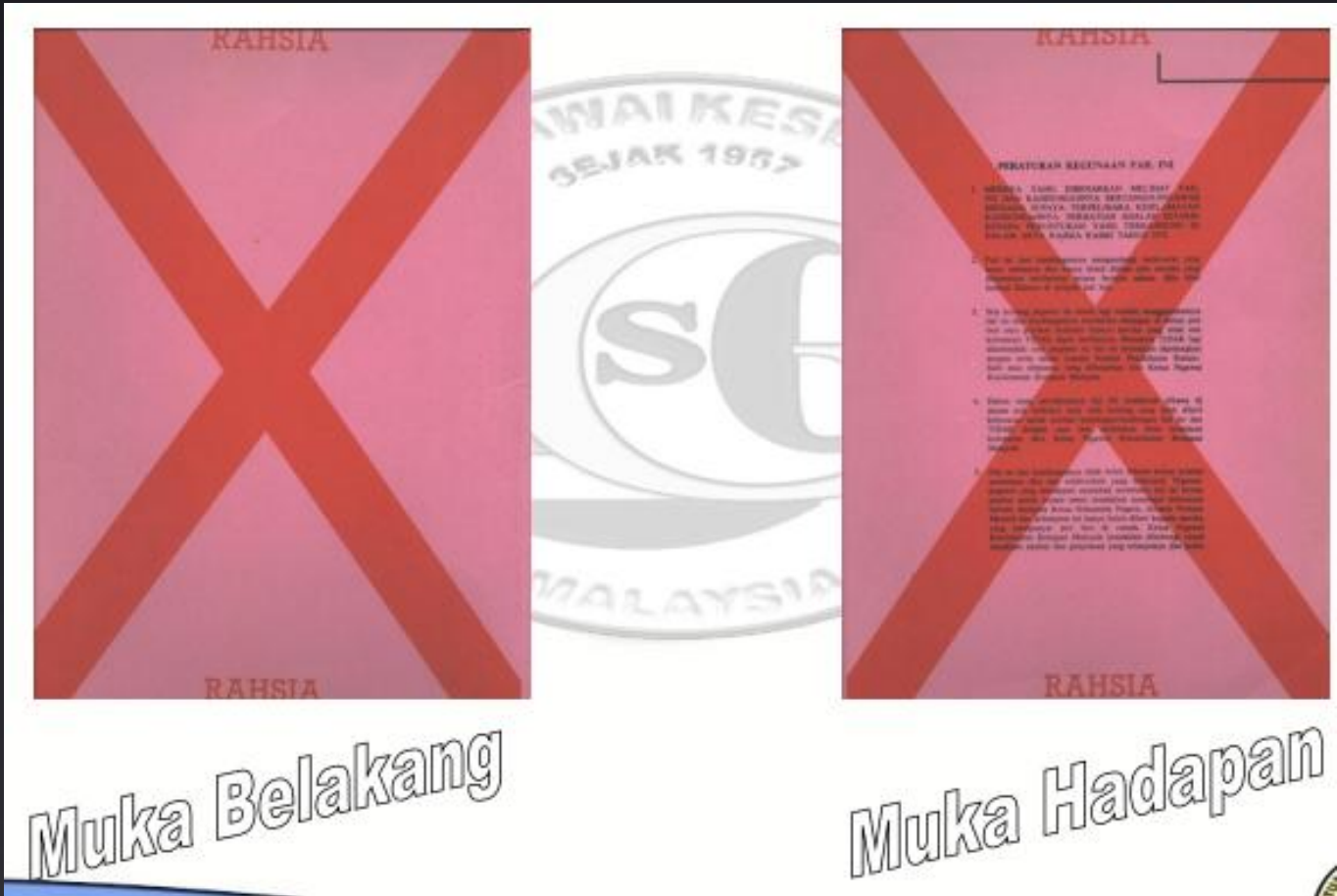


REKABENTUK FAIL RAHSIA BESAR





REKABENTUK FAIL RAHSIA





REKABENTUK FAIL SULIT DAN TERBUKA

SULIT						(M. 255 - 2/0)
Rakaman Yang Sulit						Mudatari di bawah ini
PERKARA						
Tahun Kemajuan Pertama			Tahun Kemajuan Akhir			Arahan-an Perintah No. (Untuk Kemajuan Perintah)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
						(1) Tahun Pertama dan apabila mengesahkan 100 keping yang telah siap sah
						(2) Tahun Pertama & Tahun Kedua Perintah Pertama
						(3) Disampaikan Dengan/Demi perintah
						(4) (Untuk semua yang telah diserahkan, satu salinan diserahkan kepada pihak perundangan untuk disimpan sebagai dokumen bagi semua sah atau berkaitan)
						(5) Kertas Nisbah Pertama, Kedua
						Dihantar kepada
						Tarikh dihantar

(M. 255 - 2/0)						
DIDAFINAKAN DI BAWAH PERKARA						
Nombor Rujukan Fail						
Rakaman Yang Sulit						
PERKARA						
Tahun Kemajuan Pertama			Tahun Kemajuan Akhir			Arahan-an Perintah (Untuk Kemajuan Perintah)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
						(1) Tahun Pertama dan apabila mengesahkan kepingan yang telah siap
						(2) Tahun Pertama & Tahun Kedua Perintah Pertama
						(3) Disampaikan Dengan/Demi perintah
						(4) (Untuk semua yang telah diserahkan, satu salinan diserahkan kepada pihak perundangan untuk disimpan sebagai dokumen bagi semua sah atau berkaitan)
						(5) Kertas Nisbah Pertama, Kedua
						Dihantar kepada
						Tarikh dihantar



Peralatan





KAEDAH

Maklumkan kepada Registri
(samada dengan mengisi borang atau lain-lain cara bertulis).

Kerani Registri perlu menyemak buku daftar fail untuk memastikan fail belum dibuka

Pilih fail mengikut taraf keselamatan surat yang hendak dikandungkan

Daftarkan fail baru dibuka ke dalam Daftar Fail

Masukkan tali hijau dan kertas minit

Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kulit fail 2.5 sm dari penjuru kiri dan atas



TAJUK FAIL

- Mesti ringkas, padat dan melambangkan isi kandungan fail
- Tidak guna singkatan seperti **BPR, ANM, ICU, BMW** dll.
- Berdasarkan katakunci tesaurus manual klasifikasi



NOMBOR RUJUKAN FAIL (KOD FAIL)

- ❑ Kod fail adalah ganti nama kepada tajuk fail
- ❑ Kegunaan kod adalah untuk:
 - ✓ Mudah mengingati perkara fail
 - ✓ Memudahkan penyusunan fail dalam tempat simpanan



NOMBOR RUJUKAN FAIL (KOD FAIL)

- ❑ Kod fail menggunakan kaedah blok nombor, contoh:-

100 - Pentadbiran
200 - Bangunan dan tanah
300 - Bekalan dan Kelengkapan
400 - Kewangan
500 - Sumber Manusia

ANM.600-23/2/1 Jld.2

ARKIB NEGARA MALAYSIA

Kertas- Kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

KURSUS PENGURUSAN REKOD

Tarikh Kandungan Pertama			Tarikh Kandungan Akhir		ARAHAN - ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	
<i>F</i>	<i>25.8.95</i>				(A) TUTUP PADA atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
<i>PTA 1</i>	<i>18.11.95</i>				
<i>F</i>	<i>24.11.95</i>				(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA
					(C) DICADANGKAN DIPINDAH-KAN/DIMUSNAHKAN : (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan- an Arkib Negara Malaysia bagi memusnah kan atau memindah)
					(D) KAJIAN KEDUA PADA THN.

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

Dihantar kepada

Tarikh dihantar



TARIKH KANDUNGAN PERTAMA

Tarikh kandungan pertama yang dimasukkan ke dalam fail.

- ✓ Tarikh ini bukanlah tarikh terima surat ataupun tarikh surat dimasukkan ke dalam kulit fail.

TARIKH KANDUNGAN TERAKHIR

Tarikh surat terakhir yang dimasukkan ke dalam fail.

- ✓ Tarikh ini bukanlah tarikh terima surat, tarikh surat dimasukkan ke dalam fail ataupun bukan tarikh tutup sesebuah fail.



MENGKANDUNGGAN SURAT MENYURAT

- ✓ Terletak di sebelah kanan fail
- ✓ Rekod mestilah diberi nombor seturut
- ✓ Nombor turutan hendaklah ditulis dan dikandungkan dalam bulatan di tepi sebelah kanan surat
- ✓ Semua kertas minit dan surat yang di masukkan hendaklah ditebuk di tepinya (**1 inci dari bucu**) dan diikat dengan tali



KANDUNGAN SURAT DALAM FAIL

- ✓ Surat/lampiran dimasukkan disebelah kanan.
- ✓ Catat bilangan dokumen di **penjuru kanan** sebagai 'folio number'.
- ✓ Nombor **dibulatkan**.
- ✓ Nombor dan maklumat surat/lampiran dicatat ke dalam helaian kertas minit.
- ✓ Gunakan '**standard format**' bagi catatan di kertas minit bagi surat masuk dan surat keluar.
- ✓ Pen **dakwat merah** catat **surat masuk**.
- ✓ Pen **dakwat biru/hitam** catat **surat keluar**.



MINIT SURAT

Kertas Minit mestilah dikandungkan disebelah kiri fail

FUNGSI :

- ✓ Merekodkan maklumat keluar/masuk surat
- ✓ Merekodkan maklumat perbincangan, arahan dan keputusan



Contoh meminit surat dalam fail

Surat Masuk

1) Srt drpd bthkpdbth

Surat keluar

1) Surat kpd.....bth.....drpdbth



Contoh meminit surat dalam fail

1

Kertas Minit No. UPM.100-23/2
Helaian No.

Helaian

BIL	PERKARA	DARIPADA	KEPADA	TARIKH SURAT
1	Peg Pengelas di UPM	Nor baizura	Ketua PTJ, UPM	19 Okt 2012
2.	Permohonan data	KPT	Nor Baizura	20 Okt 2012



PENUTUPAN FAIL

FAIL AKTIF

- Mencapai ketebalan 4 sm/100 lampiran (**mana2 yang terdahulu**)
- Palangkan fail dengan dakwat merah
- Dicatat “**DITUTUP PADA....JILID 2 DIBUKA**” dengan dakwat biru atau hitam,
- Buka kulit fail baru dan beri nombor kod yang sama dan tambah Jilid 2 (**Jld.2**) pada penghujung kod
- Fail baru direkodkan dalam indeks atau buku daftar fail
- Fail jilid baru hendaklah diikat bersama fail jilid sebelumnya sehingga tidak diperlukan (**tidak lebih 3 bulan**)

FAIL TIDAK AKTIF

- Tidak digunakan lebih 5 tahun

ARKIB NEGARA MALAYSIA

ANM.600-23/2

Kertas- Kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

KURSUS PENGURUSAN REKOD

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA			TARIKH KANDUNGAN AKHIR			ARAHAN - ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
<i>F</i>	<i>25.8.95</i>					(A) TUTUP PADA atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
<i>PTA 1</i>	<i>18.11.95</i>					(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA
<i>F</i>	<i>24.11.95</i>					(C) DICADANGKAN DIPINDAH - KAN/DIMUSNAHKAN : (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan- an Arkib Negara Malaysia bagi memusnah kan atau memindah)
						(D) KAJIAN KEDUA PADA THN.

**DITUTUP PADA 1/1/2011
JILID 2 DIBUKA**

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

kepada



FAIL ROSAK

- Perlu diganti dengan kulit baru
- Catatkan nombor dan tajuk fail yang sama
- Masukkan kulit fail lama (**muka hadapan shj**) ke dalam kulit fail baru
- Kertas minit dan isi kandungan dipindahkan ke dalam fail baru
- Kandungan dan minit yang koyak di buat pembaikan kecil dengan menggunakan **gam kanji**



FAIL HILANG/TIDAK DAPAT DIKESAN

- Kehilangan perlu dilaporkan kepada **Unit Registri**
- Fail sementara (**sampul kecil**) perlu dibuka
- Apabila fail ditemui semula sampul kecil perlu dikandungkan kedalam fail berkenaan/fail baru



SAMPUL KECIL

- Bersifat sementara
 - ✓ Nombor dan tajuk perlu sama dengan fail induk yang hilang/tidak dapat dikesan
 - ✓ Kandungan folio bermula dengan nombor satu dan seterusnya
- Perlu dikandungkan ke dalam fail sekiranya fail asal dijumpai



SESI
SOAL JAWAB