



PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN REKOD

Arkib Negara Malaysia

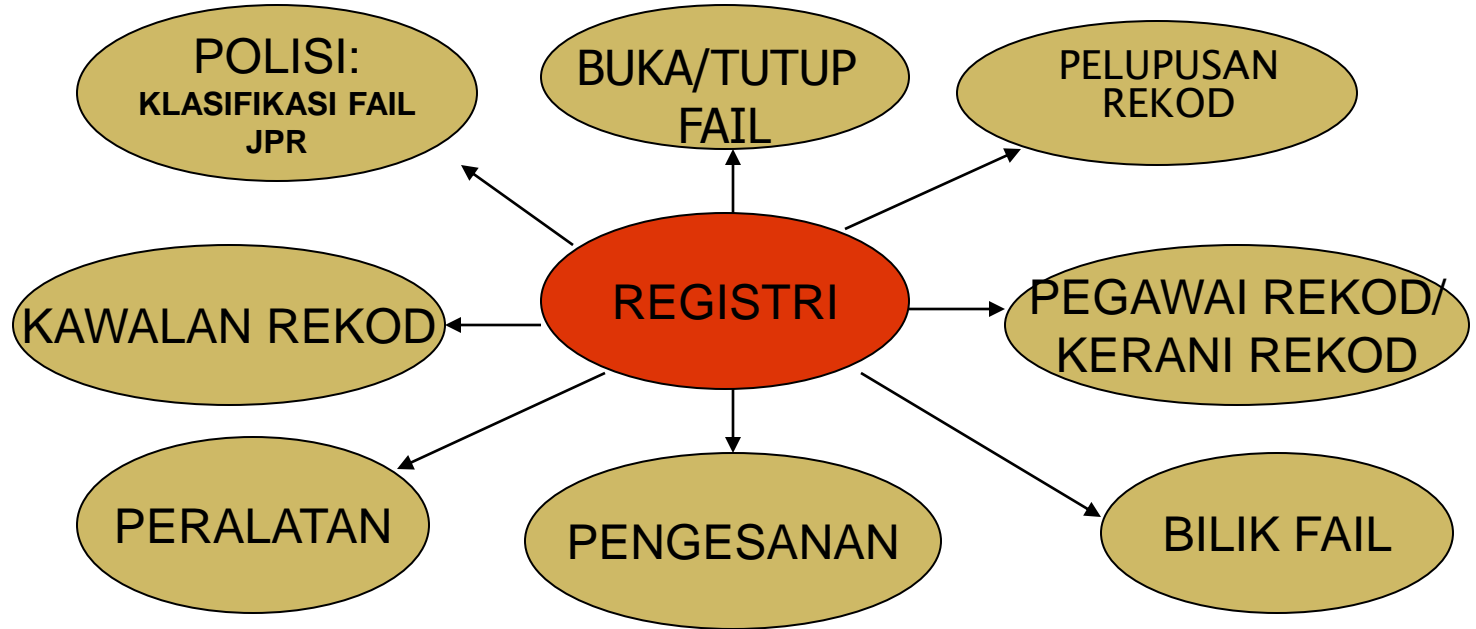
SKOP TAKLIMAT

- Pengenalan
- Sistem Registri
- Kawalan Penggunaan Rekod
 - ❖ Pengendalian Fail
 - ❖ Pengesanan Fail
- Penyelenggaraan Rekod
 - ❖ Kawalan Pergerakan Fail
- Kakitangan bertanggungjawab

PENGENALAN

- ❖ Aktiviti di peringkat penggunaan dan penyelenggaraan rekod berpusat di Bhg Registri/Pendaftaran sesebuah organisasi
- ❖ Registri ini diurus dan dikendalikan oleh Pegawai Rekod Jabatan dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

PENGENALAN (samb.)



SISTEM REGISTRASI

- Terbagi kepada:
 - ❖ Registrasi Terpusat
 - ❖ Registrasi Tidak Terpusat

Registri terpusat

- ❖ Pengawasan dilaksanakan dari satu registri ke atas sistem pengurusan rekod, staf, ruang, peralatan dan segala bekalan yang diperlukan
- ❖ Mengawal sistem klasifikasi serta penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan pemisahan.

Registri tidak terpusat

- ❖ Terdapat di beberapa lokasi, dan kawalan fizikal rekod tidak daripada satu punca
- ❖ Sistem pengurusan rekod, staf, dan peralatan rekod berfungsi secara berasingan dan tidak seragam

KAWALAN PENGGUNAAN REKOD

1. Pengendalian Fail

- ❖ Minit meminit
- ❖ Fail rosak
- ❖ Simpan Dalam Perhatian (SDP)
- ❖ Fail tidak dapat dikesan/hilang
- ❖ Sampul Kecil

Minit - meminit

Kertas Minit

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 dpd bth dmpd

Surat keluar

1) Surat kpd.....bth.....dmpd

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

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

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

- ❖ Guna kulit Am 435A-Pindaan 1/82
- ❖ 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

Contoh Format Sampul Kecil

(AM 435A – Pin .1/82)

SAMPUL KECIL

No. KERTAS AM	TAJUK	No. KANDUNGAN
	PERKARA :	
	MINIT – MINIT	

Pengedaran Fail

- ❖ Pengedaran fail perlu direkodkan di atas kad keluar masuk fail/buku daftar fail
- ❖ Catatan mengandungi singkatan Jawatan Pegawai dan tarikh diedarkan
- ❖ Maklumat yang sama juga direkodkan di atas kulit fail
- ❖ Kad ditinggalkan di Unit Registri

Pengedaran Fail (samb.)

- ❖ Setelah tindakan selesai/tidak dapat diteruskan fail perlu dikembalikan kepada Unit Registri
- ❖ Untuk meneruskan tindakan guna SDP dengan memberi tarikh yang diperlukan
- ❖ Fail terperingkat hendaklah diedarkan dengan menggunakan beg/sampul

PENGESANAN

Indeks:

- ❖ Digunakan untuk menyusun dengan sistematis supaya maklumat/fail boleh dikesan dengan mudah dan tepat
- ❖ Kaedah manual atau melalui komputer
- ❖ Berdasarkan tesaurus klasifikasi fail – fungsi Jabatan

Cara Mengindeks

- ❖ Borang AM 89
- ❖ Kad katalog perpustakaan
- ❖ Kad keluar masuk fail

Contoh : Indeks Borang Am 89/Kad katalog Perpustakaan

JKR 600-2/5/23 Projek Pembinaan Lebuhraya dari
Kuala Selangor ke Tanjung Karang

Tanjung Karang No.Fail : JKR 600-2/5/23
Pembinaan lebuhraya dari Kuala Selangor ke
Tanjung Karang

Fail-fail berkaitan:

*JKR 600-2/5/23/1 Pembelian Tanah untuk
pembinaan Lebuhraya Kuala Selangor - Tanjung
Karang*

PERGERAKAN FAIL

Kawalan Pergerakan fail boleh menggunakan:

- ❖ Kad Pergerakan Fail
- ❖ Buku Daftar Keluar/Masuk Fail
- ❖ Borang/Selip Pergerakan Fail
- ❖ Melalui Komputer

Kad Pergerakan Fail

- ❖ Cara yang lebih baik banding selip doket 89
- ❖ Maklumat edaran sama dengan muka depan kulit fail
- ❖ Kad dikeluarkan & disusun mengikut no seturut fail.
- ❖ Menjimatkan ruang simpanan banding dengan selip doket 89
- ❖ Menjimatkan masa pengendalian

Kad keluar masuk fail

NO.FAIL	: KKW.BSM 500 – 10/1
TAJUK FAIL	: Mohd. Syazwan bin Mohd Salleh

DIHANTAR

Kepada	Tarikh	Oleh	Kepada	Tarikh	Oleh

Borang Pergerakan Fail

- ❖ Borang Permintaan Fail
- ❖ Borang Pergerakan Fail
- ❖ Borang Kembalikan Fail

Registri 1 : Borang permintaan fail

**Kepada Kerani Registri,
Sila majukan fail berikut:**

No. dan Tajuk Fail:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Tandatangan :

Nama Penuh :

Caw/ Bahagian :

Tarikh :

Contoh: Borang Pergerakan Fail

BORANG PERGERAKAN FAIL	
Kepada Registri,	
Fail No./Tajuk	
.....	
Telah saya serahkan kepada.....	
Pada.....	
T.T.....	T.T.....
Nama.....	Nama.....
Tarikh.....	(Pegawai menerima fail)

Registri 4: Borang kembalikan fail

Kepada Registri,

Caw/Bahagian :

No. Fail :

1.

2.

3.

4.

Sila kembalikan fail berkenaan di atas yang dirujuk pada :
Untuk simpanan di Registri.

Tandatangan :

Nama Penuh:.....

(Kerani Registri)

.....

Tarikh :

Sekian

Terima Kasih