

PANDUAN PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN FAIL RASMI KERAJAAN

1. Pengenalan

1.1 Latar Belakang

Fail rasmi kerajaan ialah satu entiti dimana dokumen rasmi kerajaan dimasuk, disusun dengan teratur dan di daftarkan. Entiti ini diberi tajuk spesifik yang berasaskan perkara, aktiviti atau transaksi berdasarkan Klasifikasi Fail dan Kod yang telah ditetapkan.

Penggunaan entiti (kulit fail) ini telah dimulakan semasa era pentadbiran British di Tanah Melayu sebagai satu kaedah kawalan yang teratur dan sistematik pada peringkat dokumen dan juga fail. Kaedah kuit fail ini diwarisi oleh Pentadbiran Kerajaan Malaysia sehingga dewasa ini. Kesenambungan ini menjadi asas kepada pengurusan rekod kerajaan yang cekap serta menjadi teras kepada akauntabiliti dan integriti Perkhidmatan Awam. Namun demikian kebelakangan ini jabatan dan agensi kerajaan didapati tidak lagi memberi perhatian yang sewajarnya kepada pengurusan fail terutamanya kepada **Kaedah Pembukaan dan Penutupan Fail**.

2.2 . Tujuan

Panduan ini disediakan untuk memberikan penerangan mengenai tatacara dan amalan pembukaan dan penutupan fail rasmi di jabatan dan agensi kerajaan. Penyediaan panduan ini adalah selaras dengan peruntukan seksyen 7 (h), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat: Bahagian VII – Pengurusan Fail. Panduan ini berguna bagi pegawai dan kakitangan yang bertanggung jawab dalam mengendalikan fail rasmi jabatan dan agensi kerajaan serta Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) selaku pegawai penyelia bagi program dan aktiviti pengurusan rekod kerajaan.

2.3. Skop

Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh Kementerian, Jabatan, Agensi dan yarikat-syarikat kerajaan. Ia meliputi semua rekod-rekod kerajaan yang diwujudkan secara konvensional dan secara elektronik dalam apa jua bentuk dan media.

2.4 Tafsiran

- 2.4.1 Fail Rasmi** - Kulit fail (folder) yang diberi tajuk spesifik berdasarkan perkara, aktiviti, transaksi: Klasifikasi Fail, dan Kod Klasifikasi yang ditetapkan dan didaftarkan bagi memudahkan kawalan, penyimpanan, pengesanan dan untuk tindakan selanjutnya. Kulit Fail yang dibuka bagi tujuan makluman dan rujukan peribadi adalah **bukan fail rasmi**.
- 2.4.2 Kertas Minit** – Kertas (format) yang dilampirkan disebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat lampiran. Kertas minit digunakan untuk memberi arahan atau maklumbalas ringkas ke atas lampiran yang berkenaan. Ia juga boleh digunakan sebagai indeks kepada lampiran yang terkandung di dalam fail.
- 2.4.3 Sampul Kecil** - Kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila fail tidak dapat dikesan, lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama.
- 2.4.4 Fail Kulit Keras** - Kulit fail yang digunakan bagi menyimpan dokumen *homogenous* seperti baucer, resit, borang permohonan, surat pekeliling dan sebagainya.
- 2.4.5 Buku Daftar Fail** – Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi dan Fail Sampul Kecil.
- 2.4.6 Kad Keluar Fail** – Kad pengawalan pergerakan fail yang dilampirkan di dalam fail semasa fail disimpan di Registri.

3. Kaedah Pembukaan dan Penutupan Fail

Kaedah pembukaan fail meliputi perkara dan aktiviti yang dilaksanakan termasuk pembukaan kulit fail baru, fail sementara, mengkandungkan lampiran, mencatatkan butiran di kertas minit, dan mengawal pergerakan fail. Manakala kaedah penutupan fail meliputi perkara dan aktiviti yang dilaksanakan termasuk mengenalpasti fail-fail yang boleh ditutup, cara penutupan dan pengasingan fail bagi tujuan pelupusan.

3.1 Pembukaan Fail

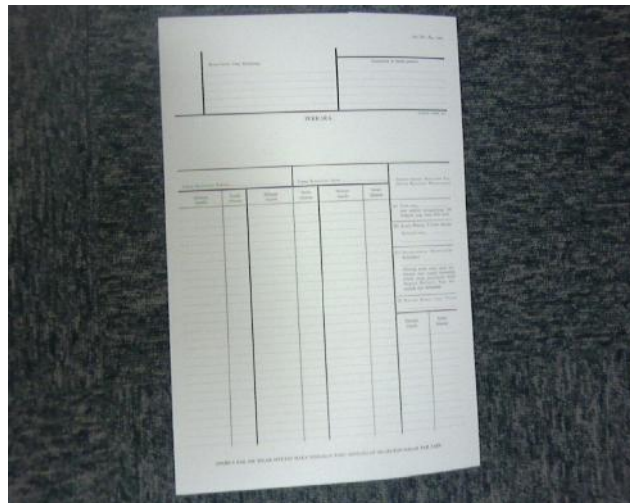
Surat dan dokumen yang diwujudkan atau diterima hendaklah dikandungkan dengan segera ke dalam fail yang betul supaya ianya mudah dikawal, dikesan dan diambil tindakan. Sebelum kulit fail baru dibuka semak rujukan tuan atau baca isi kandungan surat atau semak klasifikasi fail dan kod klasifikasi. Sekiranya fail

berkenaan telah ada, kandungkan surat atau dokumen tersebut ke dalamnya (sila lihat 3.3. Mengkandungkan lampiran ke dalam fail); Sekiranya fail berkenaan belum ada, kulit fail baru hendaklah dibuka.

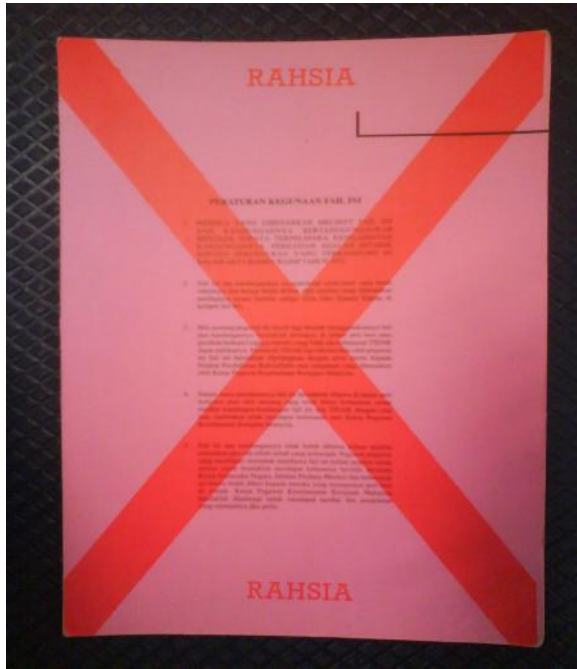
3.1.1 Jenis Kulit Fail

Terdapat beberapa jenis **kulit fail** yang digunakan oleh jabatan dan agensi Kerajaan. Jenis kulit fail adalah seperti berikut:

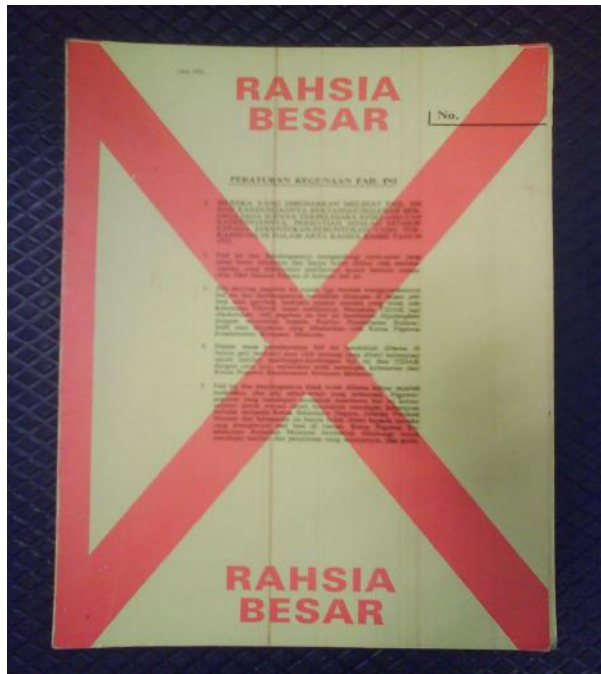
- (i) **TERBUKA** – kulit berwarna putih (Am 435 - Pin. 1/80);
- (ii) **TERHAD** – kulit fail berwarna putih (Am 435 – Pin. 1/80) dengan cop TERHAD;
- (iii) **SULIT** – kulit fail berwarna hijau (Am 436);
- (iv) **RAHSIA** – kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437);
- (v) **RAHSIA BESAR** – kulit fail berwarna kuning muda, berpaling merah (Am 438); dan
- (vi) **SAMPUL KECIL** – kulit fail berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82).
- (vii) **FAIL KULIT KERAS** – terdapat pelbagai jenis.



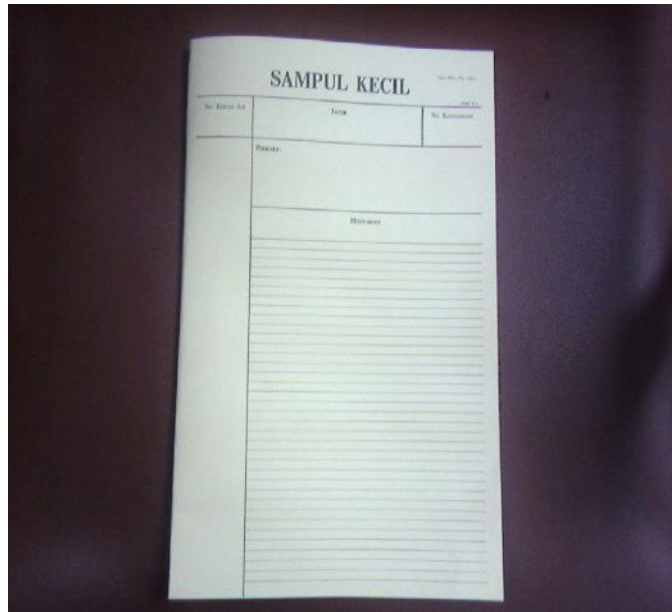
Kulit fail TERBUKA



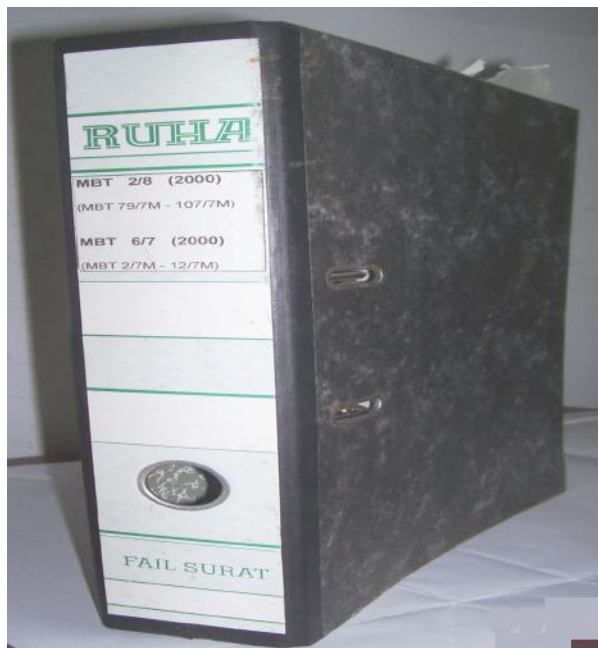
Kulit fail RAHSIA



Kulit fail rahsia BESAR



Fail sampul KECIL



Fail kulit KERAS

3.1.2 Pembukaan Kulit Fail Baru

Semak dan pastikan fail berkenaan sudah dibuka atau pun belum. Kepastian ini penting bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut;

- (i) Pewujudan dua fail dengan tajuk dan no. rujukan fail yang sama;
- (ii) Pewujudan dua fail dengan tajuk yang sama tetapi no. rujukan fail yang berlainan; dan
- (iii) Pewujudan dua fail dengan tajuk berlainan tetapi no. rujukan fail yang sama.

Untuk mengelakkan (i, ii dan iii) dari berlaku langkah-langkah berikut hendaklah dilaksanakan:

- Baca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama dalam surat;
- Semak Klasifikasi Fail dan Kod Klasifikasi bagi menentukan tajuk fail dan no. rujukan fail;
- Buka kulit fail baru menggunakan jenis kulit fail yang sesuai, catatkan tajuk fail dan no. rujukan fail selaras dengan (ii) di atas; dan
- Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kulit fail 2.5sm dari penjuru kiri dan atas.
- Masukkan tali hijau dan kertas minit.
- Daftarkan fail baru dibuka ke dalam Buku Daftar Fail.

3.1.3 Mencatatkan Butiran Pada Kulit Fail

3.1.3.1 Tajuk Fail Dan Nombor Rujukan Fail

Tajuk fail dan No. Rujukan Fail yang hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan **dakwat kekal** warna **hitam** atau **biru**.

3.1.4 Kertas-kertas Kerja Yang Berhubung

Catitkan no. rujukan fail lain yang ada hubungkait dengan fail ini umpamanya fail dasar, mesyuarat, jawatankuasa, undang-undang, peraturan dan sebagainya bagi tujuan rujuk silang. Disamping itu sekiranya ada rombakan kepada skema klasifikasi fail catitkan nombor rujukan fail lama.

3.1.5 Tarikh Kandungan Pertama

Catitkan tarikh lampiran (kandungan) pertama di ruang ini. Tarikh lampiran adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh lampiran dimasukkan ke dalam kulit fail ini.

3.1.6 Tarikh Kandungan Akhir

Catitkan tarikh lampiran (kandungan) terakhir di ruang ini. Tarikh lampiran adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh lampiran dimasukkan ke dalam kulit fail ini.

3.1.7 Dihantar Kepada dan Tarikh Dihantar

Butiran ini adalah perihal pergerakan fail. Catitkan dengan jelas singkatan jawatan pegawai atau nama ringkas pegawai yang menggunakan fail ini dan tarikh fail itu diserahkan kepada beliau.

Contoh butiran pergerakan fail

| Dihantar kepada | Tarikh dihantar | Dihantar kepada | Tarikh dihantar | Dihantar kepada | Tarikh dihantar |
|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| KPSUK | 3/11/09 | | | | |
| PSU1 | 4/11/09 | | | | |
| R | 7/11/09 | | | | |
| PSU1 | 17/11/09 | | | | |
| R - SDP 30/11/09 | | | | | |
| PSU1 | 30/11/09 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Contoh catatan butiran pergerakan fail

Registri 1

○

KAD PERGERAKAN FAIL

| | | | | | |
|--------------------------------------|----------|------|----------|--------|------|
| No. Fail : ANM600-23/2 | | | | | |
| Indeks perkara : LATIHAN | | | | | |
| Tajuk Fail : KURSUS PENGURUSAN REKOD | | | | | |
| Dihantar | | | Dihantar | | |
| Kepa da | Tarikh | Oleh | Kepa da | Tarikh | Oleh |
| KPSU K | 3/11/09 | | | | |
| PSU1 | 4/11/09 | | | | |
| R | 7/11/09 | | | | |
| PSU1 | 17/11/09 | | | | |
| PSU1 | 30/11/09 | | | | |
| | | | | | |

Hendaklah dikandungkan dalam fail sebelum fail disimpan

3.1.10 Penyediaan Kertas Minit

3.1.10.1 Merekodkan Surat Masuk dan Surat Keluar

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

Lampiran (surat masuk) hendaklah dicatatkan; *surat bertarikh, daripada dan dikandungkan pada menggunakan pen dakwat merah seperti format berikut:*

Surat bth. _____ dpd. _____ d/k pd. _____

Lampiran (surat keluar) hendaklah dicatatkan; *surat bertarikh, dihantar kepada dan pada* menggunakan pen dakwat biru atau hitam seperti format berikut:

Surat bth. _____ d/h kpd. _____ pd. _____

Surat bth. _____ d/h kpd. _____ pd. _____

Format di atas boleh ditulis tangan, ditaip atau menggunakan huruf cap getah (rubber stamp).

Nota:

Surat iringan (covering letter) sahaja perlu dilampirkan di dalam fail sekiranya dokumen yang diterima itu terlalu tebal, lebar atau dalam format dan medium yang lain seperti laporan, terbitan, buku, gambar, album, vcd, carta, peta, pelan, filem dan sebagainya. Dokumen tersebut hendaklah diberi nombor rujukan fail bagi tujuan rujuk silang dan disimpan secara berasingan ditempat yang bersesuaian.

3.1.10.2 Penulisan Minit Tindakan

Kertas Minit boleh digunakan untuk mencatat arahan, keputusan atau maklumbalas ringkas ke atas lampiran yang berkenaan untuk tindakan pegawai. Arahan, keputusan atau maklumbalas ini hendaklah ditulis dengan ringkas, jelas dan dinyatakan ringkasan jawatan pegawai yang diminitkan, tandatangan ringkas penulis minit serta tarikh. Minit tindakan ini boleh ditulis dengan tangan atau ditaip.. Minit tindakan tidak boleh ditulis di atas surat masuk atau surat keluar.

3.1.10.3 Minit Bebas

Sekiranya arahan, keputusan atau maklumbalas ini perlu diperincikan dan melebihi separuh kertas minit ianya hendaklah **ditaip** di kertas lain sebagai Minit Bebas. Mini Bebas ini hendaklah dikandungkan sebagai lampiran di dalam fail berkenaan dan didaftarkan di dalam kertas minit.

- 4.2. Apabila fail tidak dapat dikesan atau hilang ditemui kembali;
- 4.3. Apabila dokumen dalam fail telah tamat dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil ke atas dokumen tersebut;
- 4.4. Apabila fail yang tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian atau tidak dirujuk dalam masa 5 tahun;
- 4.5. Apabila ada perubahan pentadbiran atau sesuatu pejabat awam adalah tidak berfungsi dan tidak ada lagi pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu;
- 4.6. Apabila skema klasifikasi fail dirombak semula;

Penutupan fail perlu dibuat dengan cara-cara berikut berasaskan kriteria penutupan fail seperti berikut:

Contoh penutupan fail bagi 4.1 & 4.2

| (Am 435-Pin. 1/80) | | |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|
| ANM600-23/2 | Kertas-kertas Yang Berhubung | ANM600-23/2 |
| | | Didaftarkan di bawah perkara |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5.1.4. Sekiranya selepas fail baru dibuka dan fail yang tidak dapat dikesan tadi dijumpa semula, fail asal hendaklah ditutup. Fail baru yang dibuka diberi no. Jilid 2 atau seterusnya.

5.2. Dua orang pegawai menggunakan fail pada masa yang sama.

5.2.1. Apabila sesuatu surat perlu diambil tindakan segera oleh lebih daripada seorang pegawai pada masa yang sama, sampul kecil boleh dibuka untuk kegunaan pegawai.

5.2.2. Lampiran yang diperlukan oleh pegawai sahaja yang dibuat salinan dan dimasukkan ke dalam sampul kecil untuk tindakan pegawai berkenaan.

5.2.2. Selepas tindakan selesai, sampul kecil dimasukkan ke dalam fail sebagai lampiran.

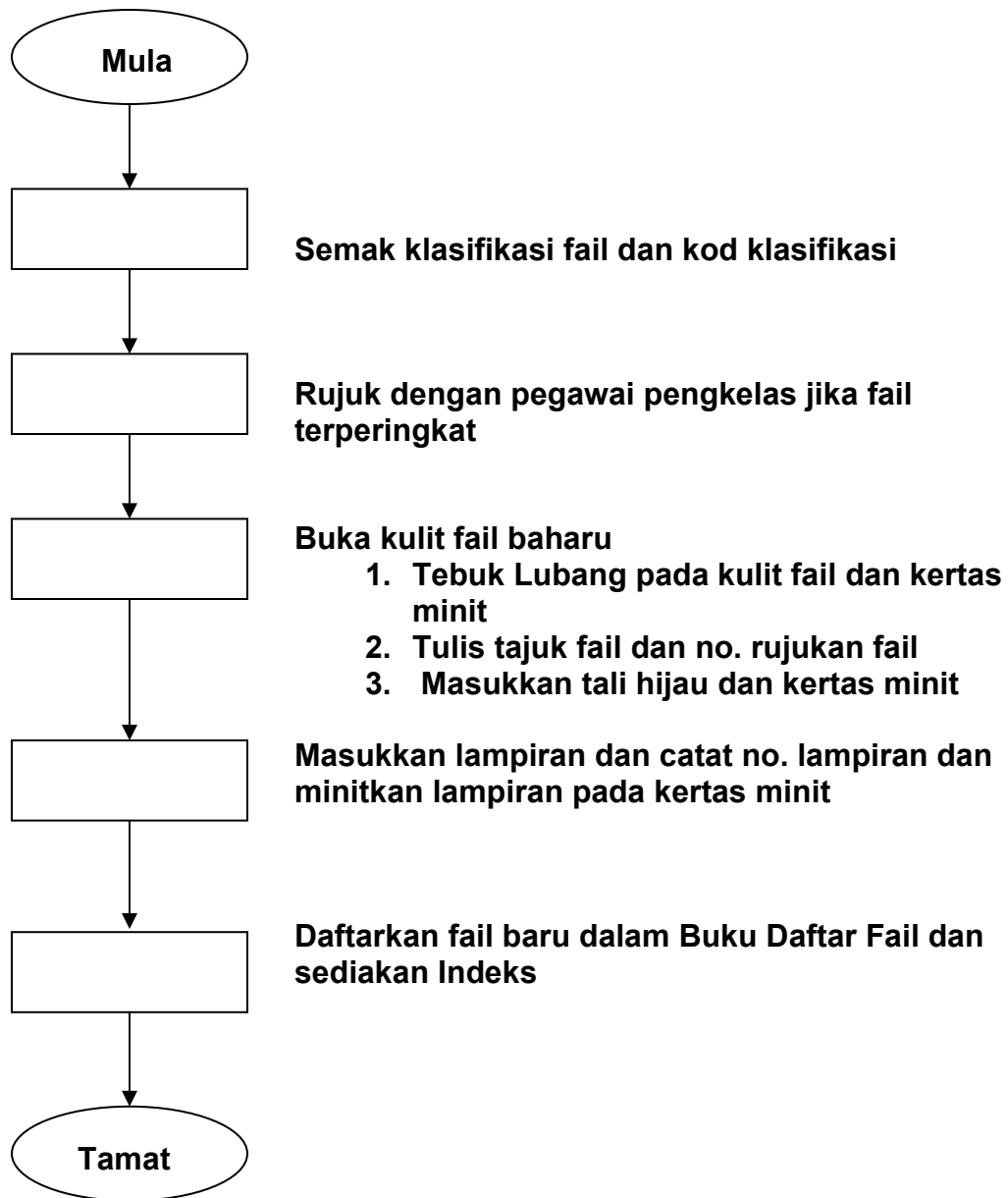
6. Kulit Fail Rosak

Kulit fail yang rosak boleh diganti dengan kulit fail baru. Sekiranya terdapat catitan penting di atas kulit fail yang rosak, kulit hadapan fail berkenaan hendaklah digunting dan dimasukkan ke dalam kulit fail yang baharu dibuka. Sekiranya tidak ada apa-apa catitan penting kulit fail yang rosak itu boleh dimusnahkan.

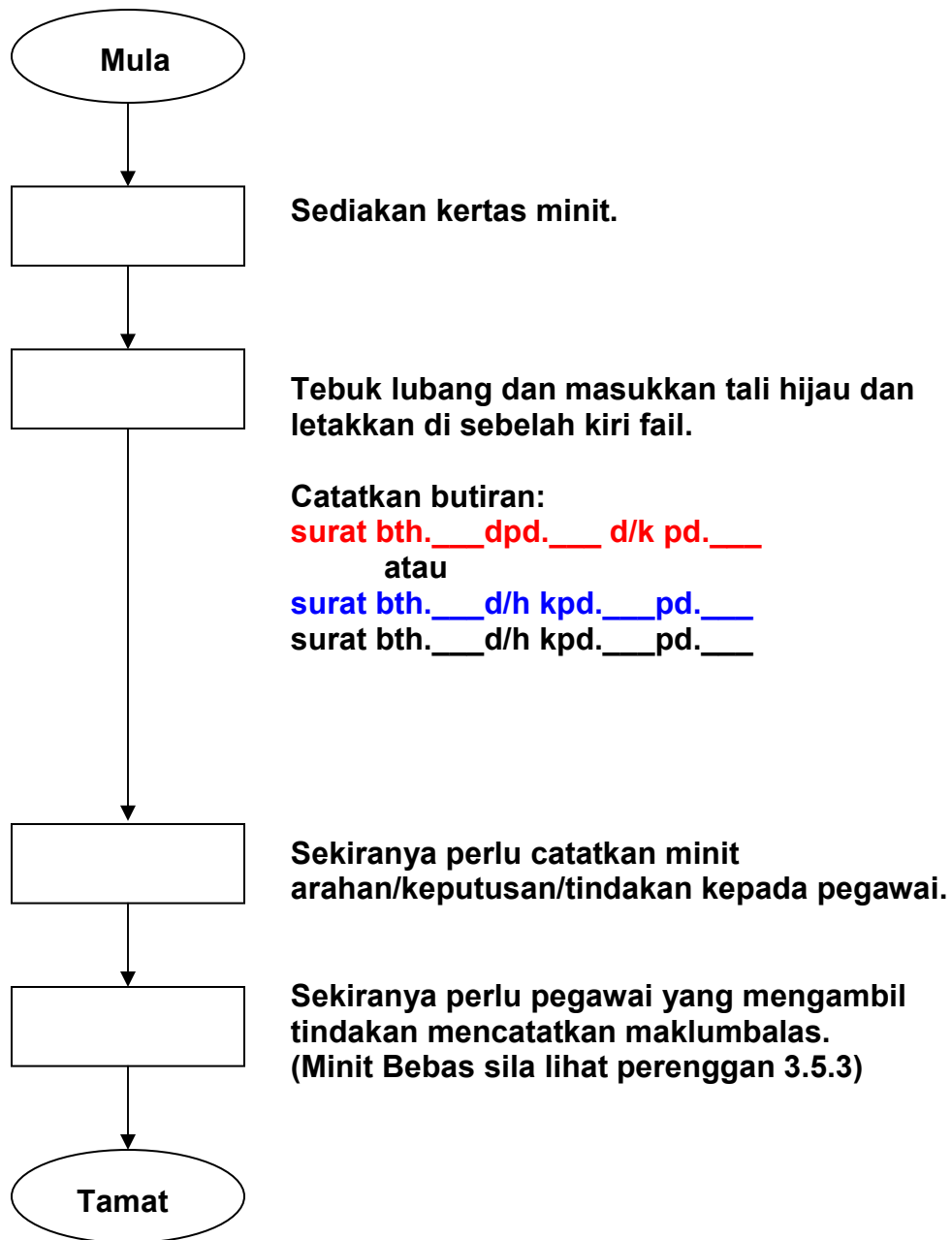
7. Kesimpulan

Panduan ini diharap dapat memberikan penerangan mengenai kaedah dan amalan pembukaan fail di Jabatan dan Agensi Kerajaan secara jelas dan mudah. Panduan ini hendaklah digunakan oleh pegawai dan kakitangan terutamanya yang bertanggung jawab dalam mengurus dan mengendalikan fail rasmi di jabatan dan agensi masing-masing.

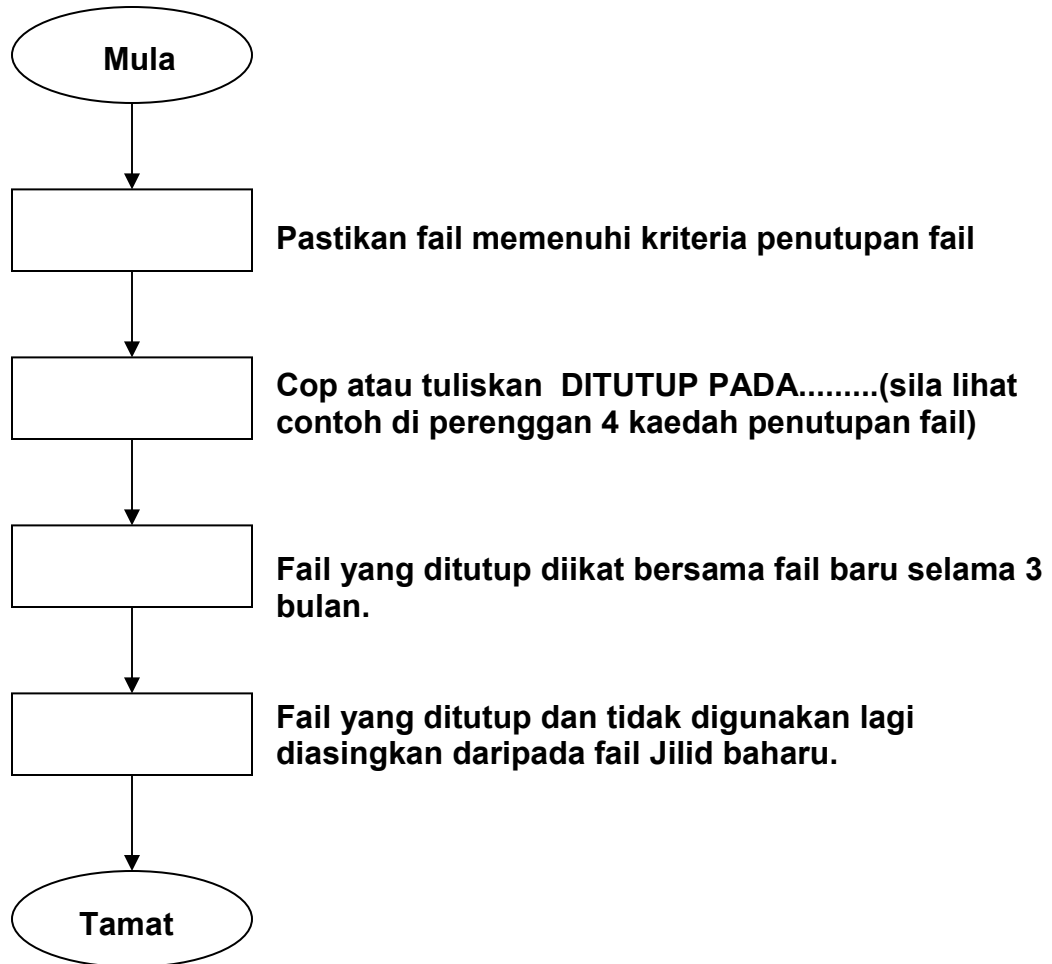
CARTA ALIRAN PEMBUKAAN FAIL



CARTA ALIRAN PENYEDIAAN KERTAS MINIT

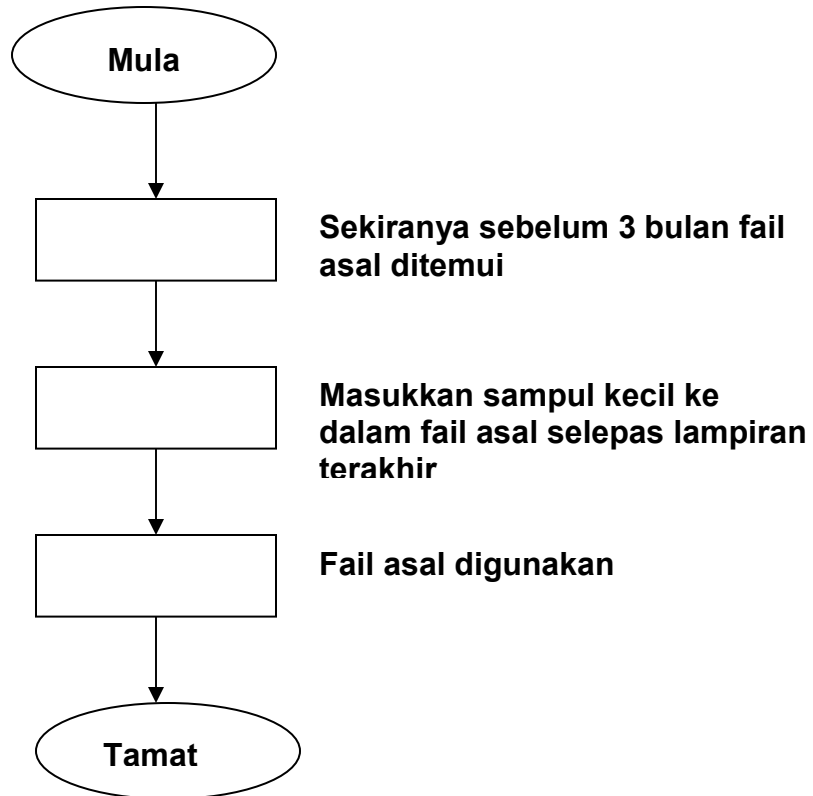


**CARTA ALIRAN
KAEDAH PENUTUPAN FAIL**



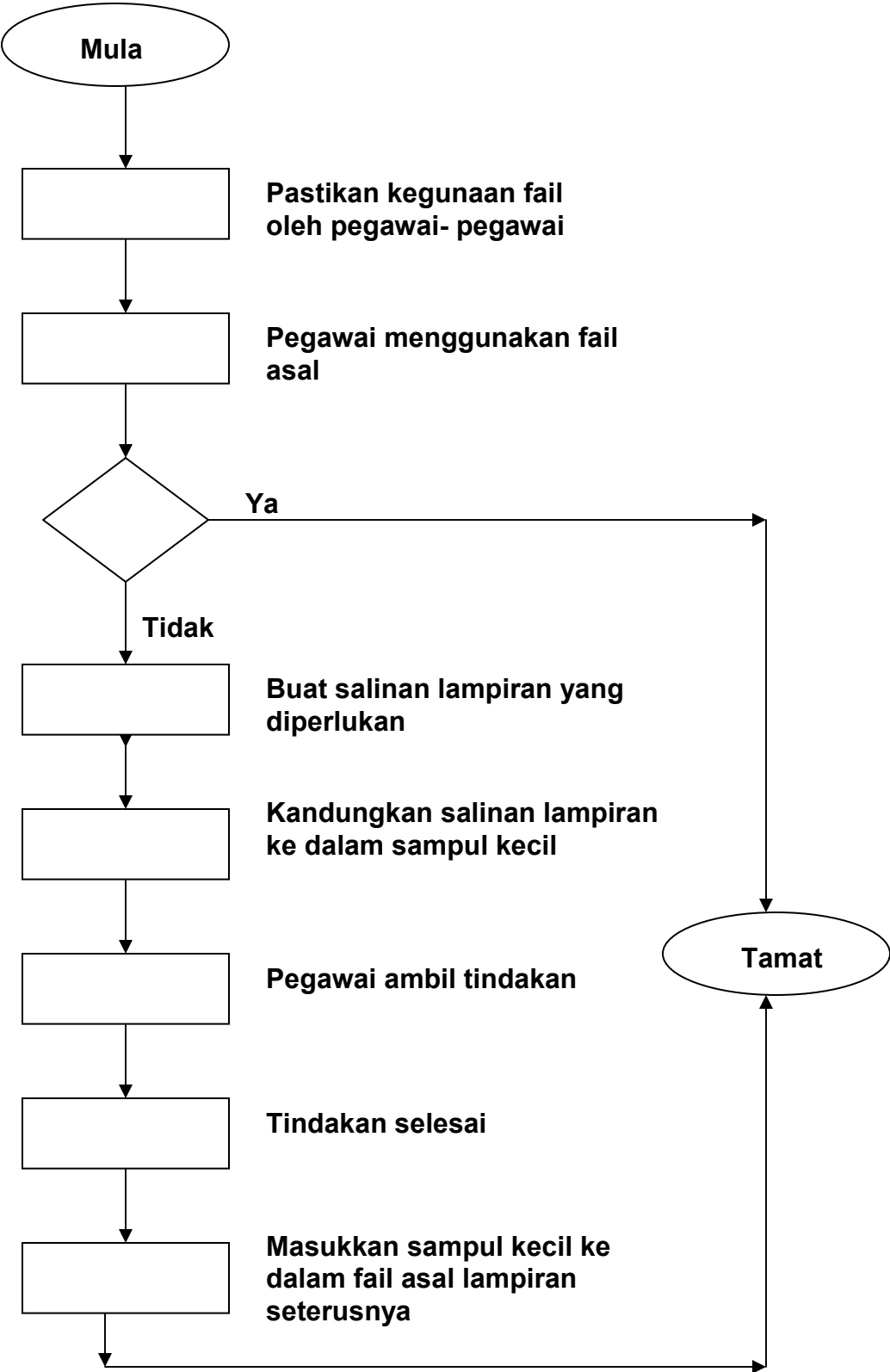
LAMPIRAN 5

CARTA ALIRAN FAIL TIDAK DAPAT DIKESAN BAGI: FAIL ASAL DITEMUI SEBELUM 3 BULAN ATAU FAIL BARU BELUM DIBUKA

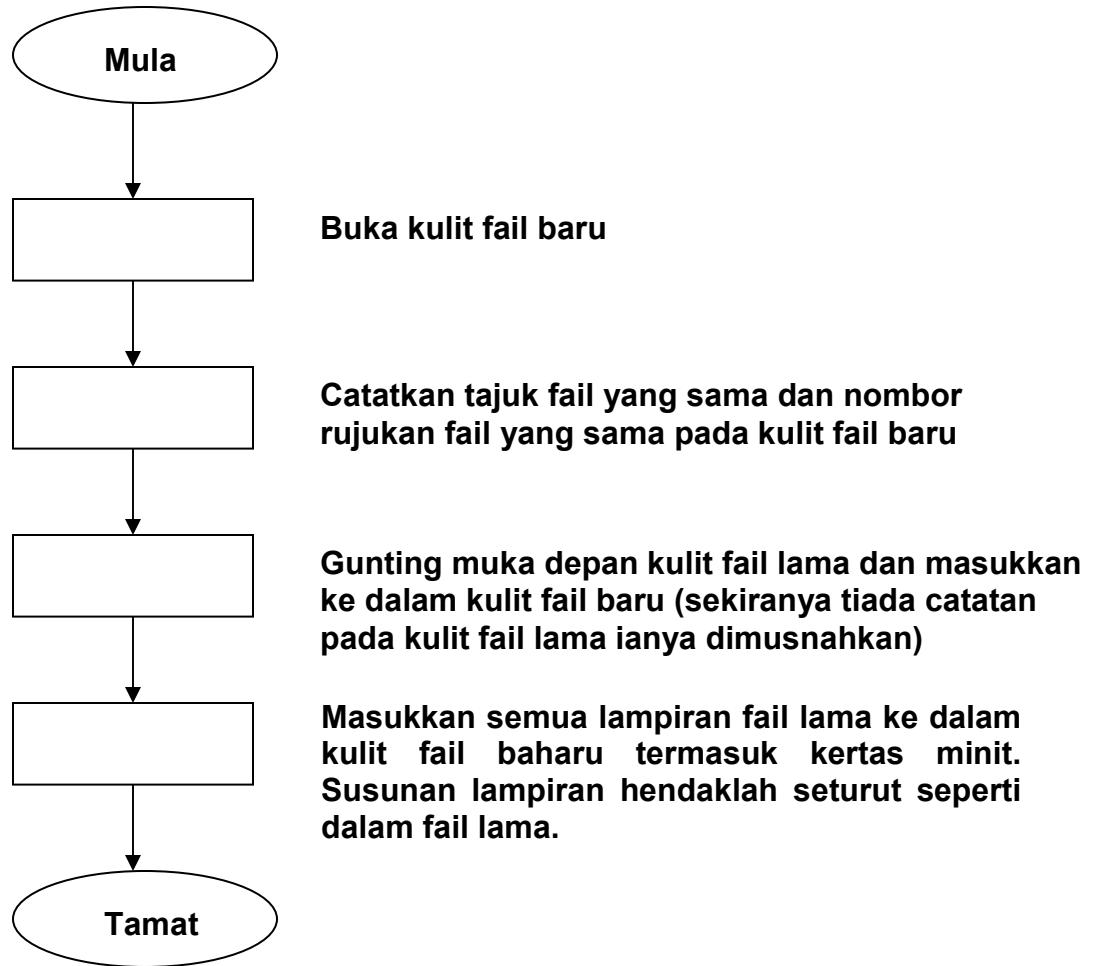


LAMPIRAN 6

CARTA ALIRAN DUA ORANG PEGAWAI MENGGUNAKAN FAIL YANG SAMA



CARTA ALIRAN KULIT FAIL ROSAK



Nota:

Sebarang pertanyaan, maklumbalas dan cadangan penambahbaikan bolehlah berhubung dengan:

**Bahagian Dasar dan Penyelarasan
Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta
50568 KUALA LUMPUR
(<http://www.arkib.gov.my>)**