

2017



# TATACARA PENGURUSAN BILIK FAIL/BILIK REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Disediakan oleh:  
Seksyen Rekod – Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod



.....

**KANDUNGAN**

.....

1.	PENGENALAN	1
2.	TUJUAN	1
3.	PUNCA KUASA	1
4.	TAKRIFAN	2
5.	SKOP	2
6.	TATACARA	3
7.	KHIDMAT NASIHAT	4

## 1.0 PENGENALAN

Bilik Fail/Bilik Rekod merupakan satu entiti penting bagi melancarkan pelaksanaan pengurusan rekod di dalam sesebuah agensi. Kewujudan bilik ini adalah untuk mengawal aktiviti surat keluar-masuk selain mengelakkan daripada berlakunya kehilangan atau kebocoran maklumat.

Bilik ini berfungsi untuk menyelenggara kitaran hayat rekod dari peringkat pewujudan, penggunaan dan pelupusan supaya rekod dan maklumat sama ada yang diwujudkan oleh agensi sendiri atau diterima dari agensi luar dikawal dengan lebih ekonomik dan cekap.

## 2.0 TUJUAN

Kertas ini bertujuan menerang dan menggariskan panduan dan kaedah pengurusan bilik fail / bilik rekod bagi memastikan ia diurus dengan baik mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

## 3.0 PUNCA KUASA

- 3.1 Seksyen 7, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Fungsi Ketua Pengarah: menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod [seksyen 7(g)] menetapkan standard dan tatacara bagi membaiki program pengurusan rekod dan arkib awam [seksyen 7(h)]
- 3.2 Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 23 November 2005 Cadangan supaya agensi kerajaan menyediakan peruntukan dan kemudahan penyimpanan rekod yang sempurna
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam, Perkara 8.2 (b) Mengadakan Bilik Rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian

## 4.0 TAKRIFAN

### 4.1 Bilik Fail

- 4.1.1 Bilik fail boleh ditakrifkan sebagai ruang penyimpanan, penyenggaraan, dan pengawalan rekod dan fail yang aktif. Segala aktiviti sistem fail seperti pendaftaran surat dan fail, klasifikasi fail, penyusunan fail, pengawalan fail, penutupan fail dan mengindeks fail dilaksanakan di sini.
- 4.1.2 Bilik fail juga memainkan peranan yang penting dalam mengawal pergerakan fail semasa fail digunakan oleh pegawai dan kakitangan sesuatu organisasi untuk melaksanakan tugasnya.
- 4.1.3 Semua maklumat, surat-menyurat, dokumen dan rekod rasmi kerajaan diterima, didaftar, difailkan dan disimpan.
- 4.1.4 Bilik fail juga dikenali sebagai Unit Registri, Unit Pendaftaran Surat & Fail atau Unit Mel

### 4.2 Bilik Rekod

- 4.2.1 Bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Rekod-rekod yang tidak aktif yang disimpan di dalam bilik rekod adalah rekod-rekod yang sedang menanti tindakan pelupusan
- 4.2.2 Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat

## 5.0 SKOP

Panduan ini hendaklah digunapakai oleh semua pegawai dan kakitangan yang menguruskan bilik fail dan bilik rekod selaras dengan kehendak Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). Pegawai Rekod Jabatan dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan bertanggungjawab mengurus dan menyelia segala aktiviti pengurusan rekod yang dilaksanakan di kedua-dua bilik ini.

## 6.0 TATACARA

- Melantik Pegawai bertanggungjawab (*person in charge*) bagi memastikan hanya fail sahaja diletakkan di dalam bilik fail / bilik rekod. (Contoh barang peribadi, folder mesyuarat, sejadah dan tikar tidak dibenarkan)
- Fail hendaklah disusun secara kemas dan boleh diperolehi sekurang-kurangnya dalam tempoh 30 saat
- Keadaan bilik fail / bilik rekod mestilah bersih dan bebas daripada sebarang kerosakan
- Senarai induk (*master list*) perlu disediakan. Sekiranya rak digunakan maka perlu ditandakan selaras dengan senarai induk. (senarai fail, pegawai bertanggungjawab, rekod pergerakan fail dan maklumat lain sekiranya perlu)
- Menyediakan pergerakan keluar masuk fail dengan menggunakan kad pergerakan fail
- Menyediakan pelan lantai (*floor plan*) yang menerangkan susun atur bilik fail / bilik rekod
- Menyediakan carta alir tatacara carian fail bagi memudah dan mempercepatkan proses carian fail.
- Pergerakan fail hendaklah direkodkan pada kulit fail dan kad pergerakan fail
- Fail-fail yang telah ditutup dan telah tamat tindakan perlu dihantar ke Bilik Rekod untuk tindakan pelupusan.
- Aspek keselamatan yang perlu diberi perhatian di dalam bilik fail / bilik rekod adalah seperti berikut:
  - menyediakan alat pemadam kebakaran yang bersesuaian dan masih sah laku serta diletakkan berhampiran dengan bilik fail / bilik rekod
  - fail tidak disusun terlalu tinggi supaya tidak membahayakan pegawai
  - notis peringatan seperti tanda larangan merokok, makan dan minum serta penjagaan kebersihan
- Pegawai bertanggungjawab (*person in charge*) hendaklah memastikan pengguna bilik fail / bilik rekod mematuhi arahan yang telah ditetapkan serta penyelenggaraan dijalankan secara berterusan.
- Pegawai Bertanggungjawab (*person in charge*) hendaklah memastikan pintu bilik fail sentiasa ditutup dan berkunci
- Meletakkan papan tanda larangan masuk.

## 7.0 KHIDMAT NASIHAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Ketua Penolong Pengarah

Seksyen Rekod

Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod

Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.

Telefon : 03-8870 9293

Faks : 03-8870 9270

Emel : [rekod@esyariah.gov.my](mailto:rekod@esyariah.gov.my)

JKSM