



اونيورسيتي مليسيا قهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL

**JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

1. PENGENALAN

- 1.1 Pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan adalah amat penting dilaksanakan kerana rekod diperlukan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bagi membolehkan mereka membuat keputusan dan tindakan diambil.
- 1.2 Rekod diwujudkan, diterima dan diguna dalam menjalankan aktiviti sesebuah sesebuah universiti bagi menyokong perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan, dan menyediakan keperluan kebertanggungjawaban. Universiti hendaklah mewujudkan dan menyimpan rekod yang sah dan boleh diguna, serta melindungi keutuhan rekod itu selama rekod tersebut diperlukan.
- 1.3 Panduan ini juga adalah selaras dengan peruntukan seksyen 7 (h), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan MS 2223-1:2009 dan MS 2223-2:2009. Panduan bagi pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab dalam mengendalikan fail rasmi jabatan serta Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) selaku pegawai penyelia bagi program dan aktiviti pengurusan rekod Universiti.
- 1.4 Panduan ini perlu dibaca bersama dengan Panduan Pengurusan Pejabat, (Bahagian VII dan VIII) Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007, dan panduan-panduan lain yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh Arkib Negara Malaysia.

2. TUJUAN

Panduan ini disediakan bagi menerangkan mengenai tatacara dan amalan pengendalian fail di Universiti Malaysia Pahang (UMP). 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).

3. SKOP

Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh semua staf UMP 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).

4. 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 UMP.

5. DEFINISI

5.1 Bilik Fail

Bilik penyimpanan, penyelenggaraan dan pengawalan fail (rekod) aktif sahaja.

5.2 Bilik Fail Keselamatan

Sebuah bilik yang diperketatkan kawalan dan perlindungannya untuk menempatkan fail dan dokumen terperingkat jabatan dan agensi kerajaan.

5.3 Bilik Registri

Ruang simpanan bagi penyimpanan dan penyenggaraan rekod-rekod aktif pejabat awam. Semua maklumat, surat menyurat, dokumen dan rekod rasmi kerajaan diterima, didaftar, difailkan dan disimpan di sini. Bilik registri juga adalah pusat kawalan pergerakan fail semasa yang digunakan oleh pegawai dan kakitangan dalam melaksanakan tugas rasmi Pejabat Awam. Bilik registri juga mungkin dikenali sebagai Unit Registri, Unit Pendaftaran Surat & Fail atau Unit Mel.

5.4 Bilik Rekod

Sebuah bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat [Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan, 2012]. Bilik Rekod juga adalah ruang simpanan sementara sebelum tindakan pelupusan diambil sama ada untuk dimusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas mendapat kelulusan.

5.5 Daftar Fail

Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi.

5.6 Fail

Satu folder yang diklasifikasikan mengikut kaedah yang tertentu (nombor/abjad dan sebagainya) supaya kandungan di dalamnya mudah dikesan.

5.7 Fail Rahsia Besar

Fail berwarna kuning dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang - disimpan dalam bilik kebal atau peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tata kira.

5.8 Fail Rahsia

Fail berwarna merah jambu dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang - disimpan sama seperti dokumen terperingkat RAHSIA BESAR atau dalam kabinet keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci.

5.9 Fail Rasmi

Dokumen rasmi kerajaan yang dikandung, disusun dengan teratur dan didaftarkan. Fail ini diberi tajuk spesifik sepertimana yang telah ditetapkan dalam Klasifikasi Fail.

5.10 Fail Sulit

Fail berwarna hijau - disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli.

5.11 Fail Terhad

Fail berwarna putih - disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli.

5.12 Indeks

Alat atau kaedah silang rujuk bagi membolehkan sesuatu dokumen dikenalpasti atau dicapai dengan pantas.

5.13 Kad Pergerakan Fail

Kad kawalan yang merekodkn pergerakan fail registri.

5.14 Kertas Minit (Am.6)

Kertas atau format 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 maklumbalas ringkas ke atas lampiran yang berkenaan.

5.15 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.

5.16 Pegawai Rekod Jabatan Universiti (PRJU)

Staf yang dilantik oleh Universiti mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

5.17 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)

Staf yang dilantik di kalangan gred 27 atau setaraf dengannya. Pegawai Rekod Jabatan bertanggungjawab dalam merancang, memantau dan melaksanakan program aktiviti berkaitan pengurusan rekod di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

5.18 Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)

Staf yang dilantik oleh Jabatan Pendaftar di kalangan 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.

5.19 Pegawai Pengelas

Ketua Bahagian/Ketua Jabatan Gred 45 dan ke atas yang diperakukan oleh Naib Canselor kepada Menteri Pengajian Tinggi selaras dengan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972.

5.20 Pengurusan Rekod

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi **mengadakan kawalan** secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk **proses penawanan bukti dan maklumat** mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod.

(MS 2223-1:2015, Bahagian 1, Klausu 3)

5.21 Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan).

5.22 Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

(Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629))

5.23 Rekod Terperingkat

Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

5.24 Sampul Kecil (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.

6. PENGURUSAN FAIL RASMI UMP

Pengurusan fail rasmi UMP 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 kulit fail baru (Jilid sambungan).

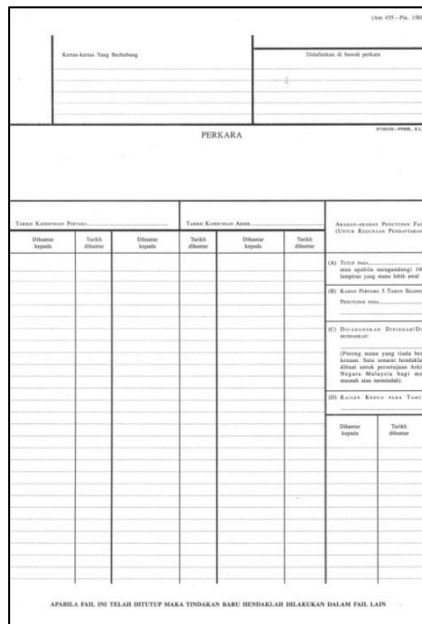
6.1 PEMBUKAAN FAIL

- i. Fail dibuka apabila:
 - a. Fail yang diperlukan belum ada;
 - b. Fail asal ditutup dan bersambung pada kulit fail jilid baharu;
 - c. Fail asal tidak dapat dikesan;
 - d. Fail asal didapati rosak dan perlu digantikan dengan kulit baharu;
 - e. Perubahan pentadbiran sesuatu PTJ; dan
 - f. Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.
- ii. Surat dan dokumen yang diwujudkan atau diterima hendaklah dikandungkan dengan segera ke dalam fail yang betul supaya ianya mudah dikawal, dikesan dan di ambil tindakan.
- iii. Sebelum fail baharu dibuka, semak rujukan atau baca isi kandungan surat atau semak klasifikasi fail. Sekiranya fail berkenaan telah ada, kandungkan surat atau dokumen tersebut ke dalamnya. Sekiranya fail berkenaan belum ada, fail baharu hendaklah dibuka.

- iv. Fail hendaklah dibuka dengan menggunakan jenis kulit fail yang sesuai. Terdapat enam (6) jenis kulit fail yang digunakan dan diuruskan mengikut kategori seperti yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan. Jenis kulit fail tersebut adalah seperti berikut;

a. TERBUKA

Kulit fail berwarna putih (Am 435- Pin. 1/80)



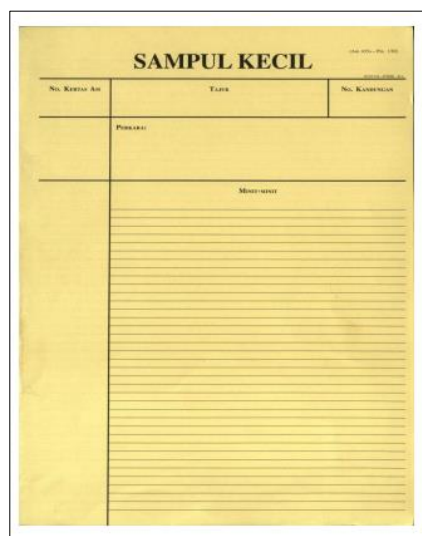
The form is titled 'Am 435 - Pin. 1/80' and is divided into several sections:

- Kertas-kertas Yang Berhubung:** A table for recording related documents.
- Ditandatangani di bawah petak:** A table for recording signatures.
- PERKARA:** A section for recording the subject matter.
- Tarikh Kemasukan Perseki:** A table with columns for 'Dikawal' and 'Tertali' under 'Perseki'.
- Tarikh Kemasukan Asas:** A table with columns for 'Dikawal' and 'Tertali' under 'Asas'.
- Arahan-arahan Penyusunan Fail (Untuk Rekod dan Penyusunan):** A section with instructions:
 - (A) Fail ini... (This file...)
 - (B) Kertas Perseki & Tarikh Semula Penyusunan... (Perseki documents & resubmission dates...)
 - (C) Diturunkan/Diturunkan... (Downloaded/Downloaded...)
 - (D) Kajian Kerja pada Tarikh... (Work study on date...)
- Dikawal / Tertali:** A small table at the bottom right for tracking.

APabila fail ini telah ditutup maka tindakan baru hendaklah dilakukan dalam fail lain.

b. SAMPUL KECIL

Kulit fail berwarna kuning (Am 435A- Pin 1/82)



The form is titled 'SAMPUL KECIL' and 'Am 435A - Pin. 1/82'. It contains the following fields:

- No. KERTAS AS:** Field for recording the document number.
- TAJUK:** Field for recording the subject.
- No. KAMBUKAS:** Field for recording the folder number.
- PERKARA:** A large section for recording the subject matter.
- MUJUR:** A section for recording the outcome or status.

c. TERHAD

- Perintah dan arahan biasa jabatan
- Kult fail berwarna putih (Am 435 – Pin.1/80) dengan cop TERHAD.

The image shows a white file cover form titled "TERHAD". It includes fields for "Kategori Fail Berkaitan" and "Nombor & Tarikh Fail". Below these is a table with columns for "Tahap Kelulusan" (Sub-approval) and "Tahap Kelulusan Akhir" (Final Approval). The table has multiple rows for tracking the file's progress through various stages. At the bottom, there are fields for "Masa" (Time) and "Tarikh" (Date), and a large "TERHAD" stamp.

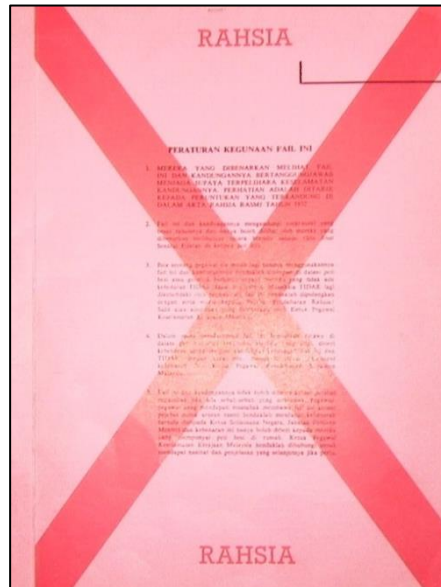
d. SULIT

- Siasatan Dalaman
- Kulit fail berwarna hijau (Am 436)

The image shows a green file cover form titled "SULIT". It includes fields for "Kategori Fail Berkaitan" and "No. Bilangan". Below these is a table with columns for "Tahap Kelulusan" (Sub-approval) and "Tahap Kelulusan Akhir" (Final Approval). The table has multiple rows for tracking the file's progress through various stages. At the bottom, there are fields for "Masa" (Time) and "Tarikh" (Date), and a large "SULIT" stamp.

e. RAHSIA

- Arahan penting untuk perwakilan negara yang membuat perundingan dengan negara asing
- Kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437)



f. RAHSIA BESAR

- Kertas Jemaah Menteri mengenai dasar politik dan ekonomi, maklumat ketenteraan.
- Kulit fail berwarna kuning muda, berpaling merah (Am 438)



- v. Semakan teliti perlu dibuat sebelum sesebuah fail baharu dibuka bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut:
 - a. Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk dan nombor rujukan fail yang sama;
 - b. Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk yang sama tetapi nombor rujukan fail yang berlainan; dan
 - c. Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk berlainan tetapi nombor rujukan fail yang sama.
- vi. Bagi mengelakkan perkara a,b dan c di atas berlaku, langkah-langkah berikut hendaklah diambil:
 - a. Baca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama dalam surat;
 - b. Semak Manual/Garis Panduan Klasifikasi Fail bagi menentukan tajuk fail dan nombor rujukan fail; dan
 - c. Buka kulit fail baharu menggunakan jenis kulit fail yang sesuai, catatkan tajuk fail dan nombor rujukan fail.
- vii. Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kulit fail 1 inci (2.5cm) dari penjuru kiri dan atas seperti rajah 2 di bawah.
- viii. Masukkan tali hijau dan kertas minit.
- ix. Daftarkan fail baharu dibuka ke dalam Sistem Pengurusan Dokumen Universiti

6.2 MENCATATKAN BUTIRAN PADA KULIT FAIL

i. Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail

- a. Tajuk fail dan nombor rujukan fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan **dakwat kekal warna hitam atau biru** seperti gambarajah di bawah. Lubang hendaklah ditebuk **1 inci daripada penjuru atas kiri** dan **1 inci daripada penjuru kiri** untuk tujuan penawanan fail.
- b. Tajuk fail juga perlu ditulis dengan ringkas, padat dan melambangkan isi kandungan fail. Bagi membezakan fail terbuka dan terperingkat, tajuk fail mestilah ditulis sepertimana syarat di bawah:
 - **Fail Terbuka** - tajuk ditulis di atas kulit fail luar
 - **Fail Terperingkat** - tajuk ditulis diatas kulit sebelah dalam fail

ii. Kertas-kertas yang berhubung

Catatkan nombor rujukan fail lain yang ada hubungkait dengan fail ini umpamanya fail dasar, mesyuarat, jawatankuasa, undang-undang, peraturan 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.

iii. Didaftarkan di bawah perkara

Catatkan indeks perkara utama bagi sesuatu fail yang baharu dibuka di ruang ini selaras dengan sistem klasifikasi fail baharu.

iv. 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 tersebut.

v. Tarikh Kandungan Akhir

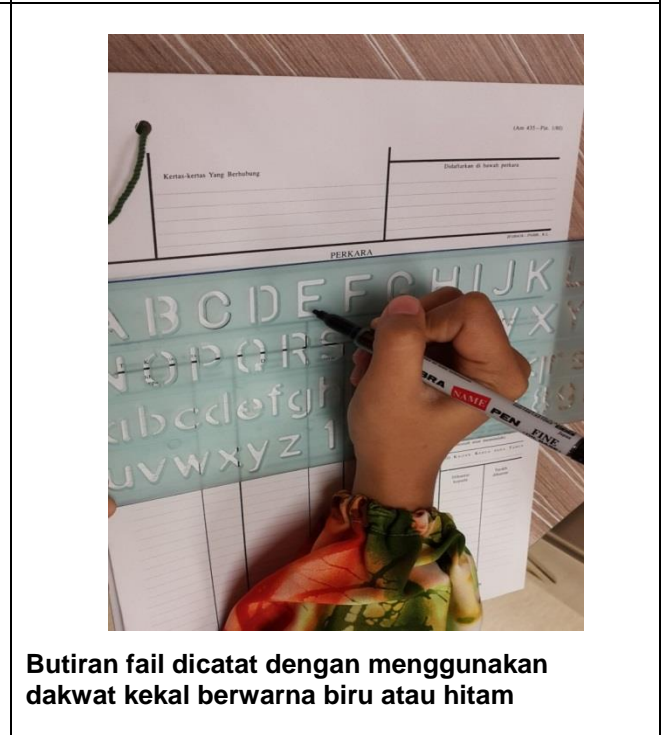
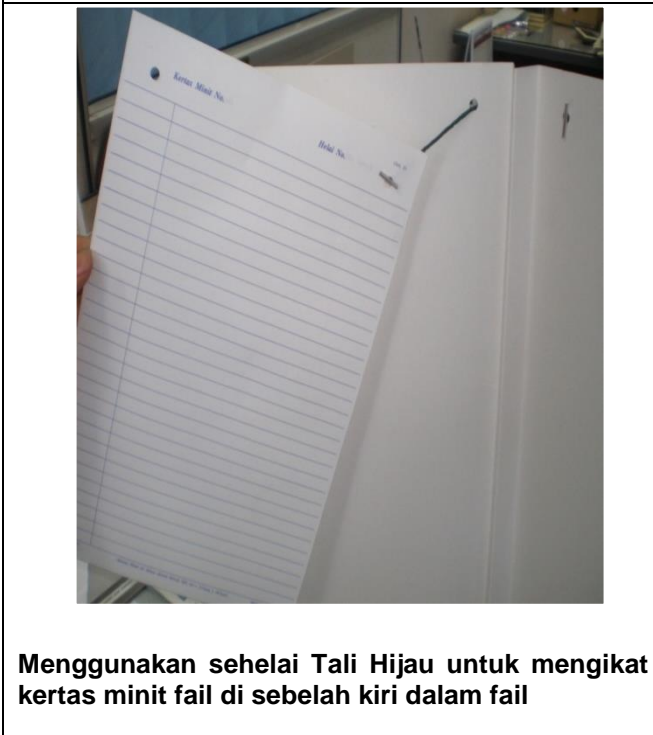
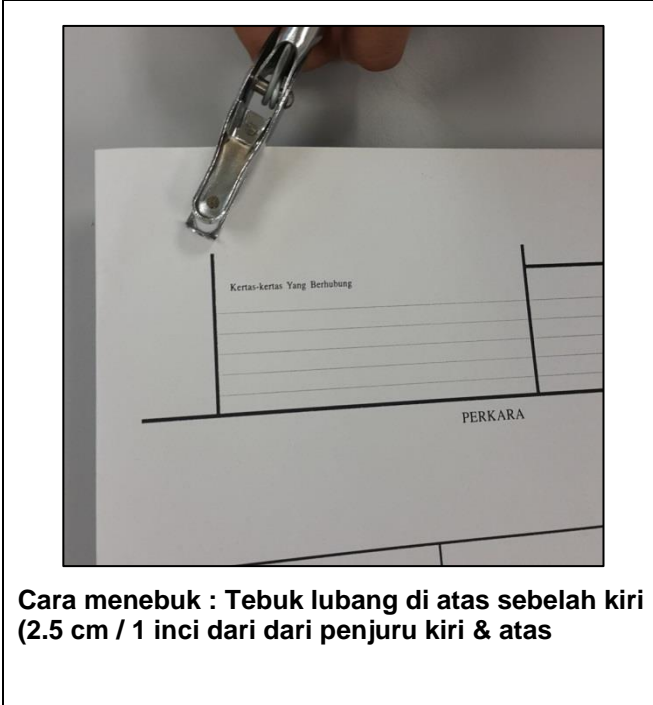
Tarikh dokumen kandungan terakhir dicatat di ruang ini apabila fail ditutup. Tarikh kandungan terakhir adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh kandungan didaftarkan ke dalam fail tersebut.

vi. Dihantar Kepada dan Tarikh Dihantar

Butiran ini adalah perihal pergerakan fail. Catatkan dengan jelas singkatan nama pegawai yang menggunakan fail tersebut untuk mengambil tindakan dan tarikh fail itu dihantar kepada beliau. Butiran yang sama perlu juga dicatatkan pada Kad Pergerakan Fail.

Sila rujuk gambarajah 1.1

Gambarajah 1.1



6.3 MEMFAIL ATAU MENDAFTARKAN DOKUMEN KE DALAM FAIL

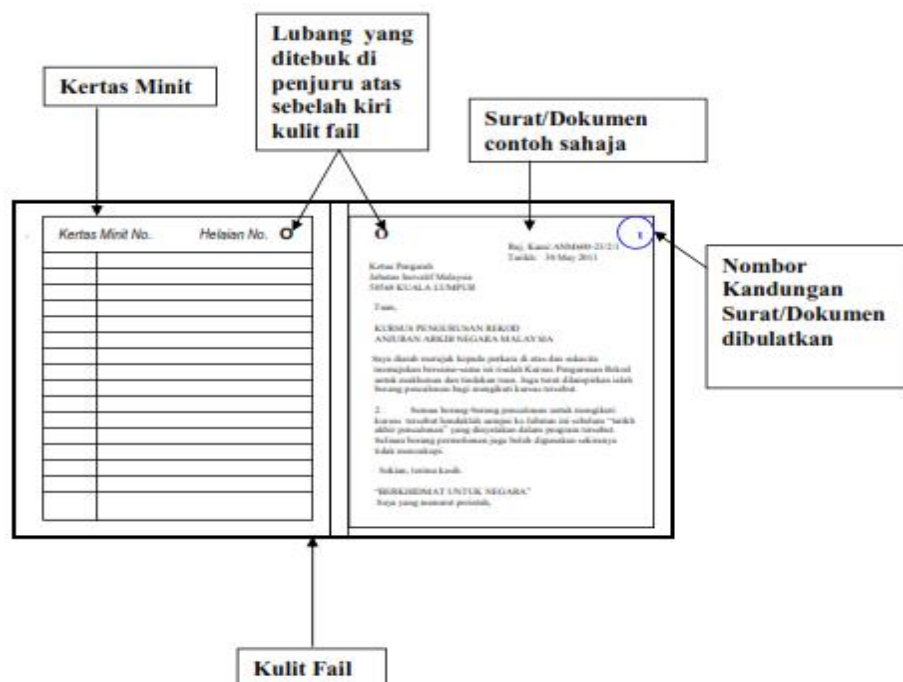
Semua rekod atau dokumen yang diterima perlu didaftarkan di dalam fail dan diedarkan kepada Ketua Jabatan atau pegawai untuk di ambil tindakan. Proses kerja yang terlibat adalah seperti berikut:

- i. Cop tarikh terima surat/dokumen di ruang yang kosong
- ii. Daftar surat dalam buku Daftar Fail atau sistem penerimaan surat;
 - Mempunyai tarikh terima dan tarikh surat
 - Terdapat catatan daripada/kepada
 - Terdapat catatan nombor rujukan fail
 - Terdapat catatan perkara
- iii. Ditebuk di penjuru atas sebelah kiri (Sila rujuk **gambarajah 1.2**).
- iv. Kandungan dokumen di sebelah kanan fail menggunakan Tali Hijau (*treasury 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 di minit atau direkodkan ke dalam kertas minit. (Sila rujuk **perkara 6.5: Penyediaan Kertas Minit**).

6.4 PENAWANAN

- i. Penawanan fail atau proses memasukkan kandungan/dokumen ke dalam fail juga merupakan proses yang perlu dipatuhi. Selain daripada untuk memastikan keseragaman, ia juga bertujuan untuk memastikan surat/dokumen dimasukkan dengan cara yang teratur, mudah dikesan dan terpelihara daripada ancaman kerosakan.
- ii. Kertas minit dan surat yang hendak difailkan perlu ditebuk dengan jarak 1 inci (2.5cm) dari bucu kiri dan kanan di bahagian atas bagi memastikan ianya dapat diikat dengan tali hijau (*treasury tag*) tersebut.
- iii. Lampiran seperti buku, dokumen tender, laporan dan sebagainya disimpan berasingan dan bukannya di dalam fail.
- iv. Slip pengganti lampiran tersebut perlulah dikandungkan ke dalam fail. Nombor rujukan fail yang berkenaan dicatatkan pada lampiran yang disimpan di tempat berbeza.
- v. Perlu juga direkodkan pada kertas minit bahawa lampiran yang disertakan disimpan secara berasingan di lokasi yang ditetapkan.

Gambarajah 1.2



6.5 Penyediaan Kertas Minit

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 dicatatkan seperti berikut:
 - Surat/Memo/Emel daripada (Surat/Memo/Emel drp.....)
 - Bertarikh (bth....)
 - Difailkan pada (d/f pd)
 - Ditulis menggunakan **pen dakwat merah** sebagaimana berikut:



Surat/Memo/Emel drp.....bth.....d/f pd.....

- ii. Kandungan **surat keluar** hendaklah dicatatkan seperti berikut:
 - Surat/Memo/Emel kepada (Surat/Memo/Emel kpd
 - Bertarikh (bth
 - Difailkan pada (d/f pd)
 - Ditulis menggunakan **pen dakwat biru/hitam** sebagaimana berikut:



Surat/Memo/Emel kpd.....bth.....d/f pd.....



Surat/Memo/Emel kpd.....bth.....d/f pd.....

Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah.

Sila rujuk gambarajah 1.3 : Contoh Kertas Minit

6.6 Penulisan Minit Tindakan

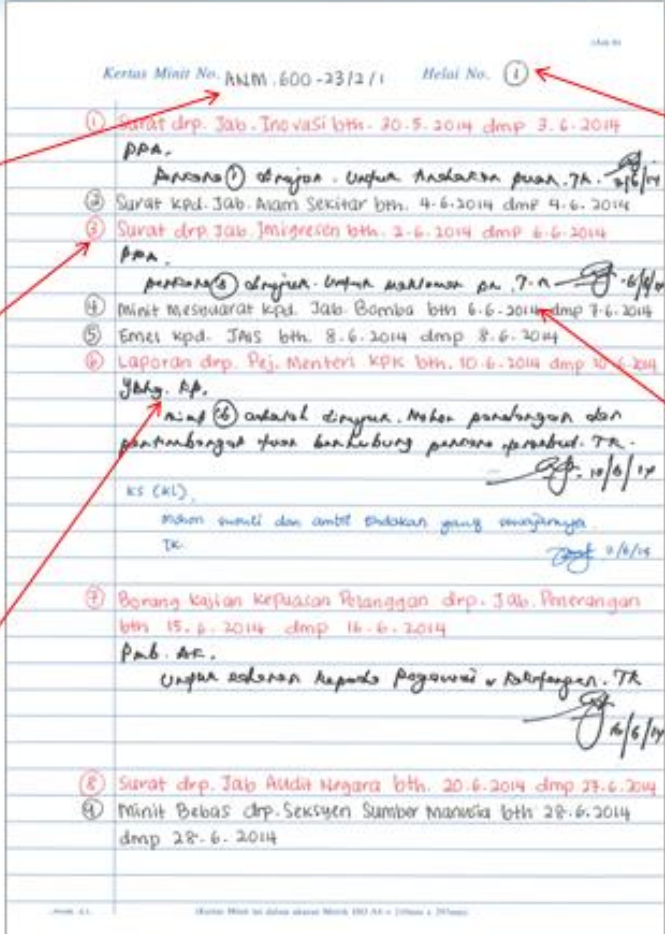
- i. Kebiasaan menulis minit tindakan di atas dokumen masuk/keluar yang diamalkan adalah tidak dibenarkan dan perlu diubah. Kertas Minit hendaklah digunakan oleh pegawai untuk mencatat arahan, keputusan atau maklumbalas ringkas yang berkaitan dengan sebarang kandungan yang terdapat di dalam sesebuah fail untuk tindakan pegawai yang lain.
- ii. Penulis minit perlu:
 - a. Nyatakan nombor lampiran yang dirujuk;
 - b. Catatkan singkatan nama jawatan pegawai yang diminitkan;
 - c. Minit tindakan ditulis dengan ringkas dan jelas;
 - d. Minit tindakan ini boleh ditulis dengan tangan;
 - e. Penulis minit perlu menandatangani ringkas serta mencatat
 - f. singkatan nama jawatan pegawai dan tarikh; dan
 - g. Minit tindakan tidak boleh ditulis di atas surat/dokumen masuk atau keluar.

Sila rujuk gambarajah 1.4 : Contoh Penulisan Minit

6.7 Minit Bebas

- i. Sekiranya arahan, keputusan atau maklumbalas ini perlu diperincikan dan melebihi separuh kertas minit ianya hendaklah **ditaip di kertas lain sebagai Minit Bebas**. Minit bebas ini hendaklah didaftarkan dan difailkan sebagai kandungan berikutnya di dalam fail tersebut.

Gambarajah 1.4 : Contoh Penulisan Minit



The image shows a handwritten document titled 'Kertas Minit No. ANM.600-23/2/1' and 'Helai No. 1'. It contains a list of minutes entries, each numbered in a red circle. Annotations with red arrows point to these numbers from yellow boxes:

- Nombor Fail**: Points to the red circled number 1.
- Surat Masuk**: Points to the red circled number 2.
- Cara menulis minit tindakan**: Points to the red circled number 6.
- Nombor Helaiian Kertas Minit * Nombor helaiian adalah sama**: Points to the red circled number 1 in the header.
- Surat Keluar**: Points to the red circled number 7.

The handwritten entries include:

- Surat drp. Jab. Inovasi bth. 20.5.2014 dmp 3.6.2014
PPA.
Pusat (1) drjaja. Untuk Adakara pua. 7A. 2/6/14
- Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014
- Surat drp. Jab. Imigrasi bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
PPA.
Pusat (2) drjaja. Untuk Adakara pa. 7A. 2/6/14
- Minit Mesyuarat kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014
- Emel kpd. JAS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014
- Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
Jahg. Ap.
minit (6) antara drjaja. Mekan paratagan dan pantabangan yang berhubung pusat perabud. 7A. 10/6/14
- Borang kajian keputusan Pelanggan drp. Jab. Penerangan bth. 15.6.2014 dmp 16.6.2014
Pab. Ar.
Untuk Adakara Rapada Pegawai u. Katerangan. 7A. 16/6/14
- Surat drp. Jab. Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 23.6.2014
- Minit Bebas drp. Seksyen Sumber Manusia bth. 28.6.2014 dmp 28.6.2014

6.8 Kad Pergerakan Fail

- i. Kad pergerakan fail yang digunakan untuk mengawal pergerakan fail hendaklah dimasukkan ke dalam fail di antara kertas minit dengan lampiran menggunakan tali hijau semasa fail tersebut disimpan di registri.
- ii. Apabila fail tersebut diminta oleh pegawai untuk tindakannya kad ini hendaklah dikeluarkan dan dicatatkan butiran pergerakan fail.
- iii. Maklumat seperti nama pegawai, tarikh dan masa di ambil serta dipulangkan direkod pada kad pergerakan fail.
- iv. Apabila fail dikembalikan ke registri kad ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail.
- v. Kad Pergerakan Fail tersebut haruslah ditinggalkan di tempat di mana fail tersebut di ambil atau di tempat khas agar mudah menjejaki tersebut sekiranya perlu.
- vi. Dalam keadaan di mana suatu fail perlu diedarkan daripada seorang Pegawai kepada Pegawai yang lain tanpa melalui Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) adalah tidak dibenarkan. PTRJ hendaklah memastikan bahawa fail diedarkan melaluinya untuk mengelakkan kehilangan fail atau fail yang tidak dapat dikesan.
- vii. Jangka masa peminjaman fail yang dibenarkan adalah selama tiga (3) hari. Walau bagaimanapun, tempoh peminjaman boleh dilanjutkan dengan memaklumkan kepada PTRJ yang bertanggungjawab untuk tujuan direkodkan.

Sila rujuk gambarajah 1.5 : Contoh Maklumat Pada Kad Pergerakan Fail

6.9 Pembaikan Dan Penggantian Fail Rosak

Bagi fail yang mengalami kerosakan kecil pada kulit fail perlu dibaiki dengan menggunakan kertas lain yang bersesuaian dengan gam kanji. Penggunaan gam cair atau *tape cellulose* perlu dielakkan.

- i. **Sekiranya kerosakan tidak dapat dibaiki, kulit fail perlu diganti dengan kulit fail yang baharu.** Jika terdapat catitan yang penting di atas kulit fail yang rosak, kulit fail berkenaan hendaklah dimasukkan ke dalam kulit fail yang baharu dibuka bersama keseluruhan kandungan fail asal dan kertas minit.
- ii. **Sekiranya tidak ada apa – apa catatan yang penting kecuali nombor dan tajuk fail sahaja, kulit fail berkenaan boleh dimusnahkan.** Kulit fail baharu hendaklah dibuka. Surat – surat dan kertas minit hendaklah dipindahkan ke dalam kulit baharu tersebut.

6.10 SAMPUL KECIL (Am 435A – Pin.1/82)

Sampul Kecil (Am 435A – Pin.1/82) adalah kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara. Ia dibuka apabila:

- i. **Fail tidak dapat dikesan**
 - a. Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan segera tetapi fail tidak dapat dikesan, sampul kecil hendaklah dibuka sebagai fail sementara menggantikan fail asal;
 - b. Sampul kecil yang dibuka perlu menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan fail asal;
 - c. Sekiranya fail asal telah dijumpai, sampul kecil hendaklah dimasukkan ke dalam fail tersebut sebagai satu kandungan;
 - d. Sekiranya fail asal masih lagi tidak dapat dikesan dalam tempoh 3 bulan, satu kulit fail baharu hendaklah dibuka dan diberi nombor Jilid berikutnya. Sampul kecil dimasukkan ke dalam fail baharu ini sebagai kandungan berikutnya; dan
 - e. Sekiranya fail asal dijumpai selepas fail baharu sudah dibuka, fail asal tersebut hendaklah ditutup dan diikat bersama untuk satu jangka waktu yang bersesuaian sebelum diasingkan untuk tindakan pelupusan.

ii. Dua atau lebih pegawai menggunakan fail pada masa yang sama

- a. Apabila sesuatu surat perlu diambil tindakan segera oleh lebih daripada seorang pegawai pada masa yang sama, sampul kecil boleh dibuka untuk kegunaan pegawai.
- b. Lampiran yang diperlukan oleh pegawai sahaja yang dibuat salinan dan dimasukkan ke dalam sampul kecil untuk tindakan pegawai berkenaan.
- c. Selepas tindakan selesai, sampul kecil dimasukkan ke dalam fail sebagai satu kandungan.

6.11 PENYIMPANAN

i. Fail Terbuka

- a. Fail atau rekod hendaklah disimpan di tempat penyimpanan yang selamat dengan menggunakan kabinet besi sama ada kabinet besi berlaci empat, kabinet besi bergerak (*mobile rack*) atau rak besi statik bersesuaian dengan keperluan atau jumlah fail yang diwujudkan.
- b. Fail atau rekod aktif hendaklah diasingkan daripada fail atau rekod tidak aktif supaya memudahkan pengesanan apabila diperlukan untuk rujukan. Pegawai atau kakitangan yang menggunakan atau merujuk fail untuk sebarang urusan perlu memastikan keselamatan fail yang berada di dalam simpanan masing-masing. Fail yang selesai dirujuk oleh pegawai hendaklah dikembalikan segera ke bilik fail atau registri untuk disimpan.

ii. Fail Terperingkat

Berdasarkan kepada Arahan Keselamatan, fail terbuka dan fail terperingkat hendaklah disimpan di lokasi berasingan.

- a. Hanya pegawai yang dibenarkan sahaja berada di bilik fail (pegawai yang ditetapkan dan melepasi tapisan keselamatan)
- b. Bagi fail terbuka, ianya perlu disimpan di dalam rak fail khas atau kabinet besi di dalam sebuah bilik yang dikhaskan.
- c. Kaedah penyimpanan fail terperingkat pula adalah seperti berikut:

Bil	Peringkat	Tempat Penyimpanan
1	Rahsia Besar	Bilik kebal / peti besi yang dipasang kunci tatakira/nombor kombinasi (Dokumen dalam tindakan disimpan di dalam kabinet besi berpalang)
2	Rahsia	Seperti Rahsia Besar atau Kabinet besi / almari besi berpalang
3	Sulit / Terhad	Kabinet besi / almari besi berpalang

iii. Fail Tidak Aktif / Fail Tutup

Fail yang telah ditutup dan tidak aktif hendaklah dasingkan daripada bilik fail dan hendaklah dilakukan **pemindahan ke Unit Arkib Perpustakaan UMP** untuk simpanan dan jagaan seterusnya melalui proses pendigitalan bahan untuk rujukan penyelidik secara atas talian. Proses pemindahan ke Arkib UMP boleh dilakukan dengan menghubungi wakil pegawai Arkib UMP untuk urusan semakan bahan dan pemindahan.

Gambarajah 1.8 : Penggunaan Kotak dan Rak Bergerak



Gambarajah 1.9 : Fail Tidak Aktif disusun kemas dan rapi dalam kotak



6.12 PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail dilakukan berasaskan dua (2) kriteria berikut:

i. Berdasarkan ketebalan dan kandungan fail

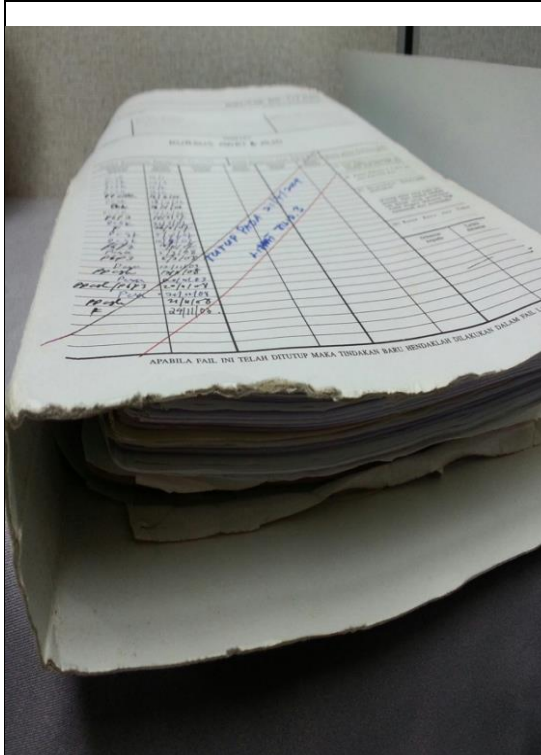
- a. Apabila ketebalan fail mencapai 4sm atau 100 lampiran (kandungan) mana yang terdahulu, fail tersebut perlu ditutup.
- b. Langkah-langkah yang perlu diambil tindakan apabila sesebuah fail hendak ditutup adalah :
 - Memastikan ketebalan fail atau bilangan kandungan mencapai had yang ditetapkan.
 - Fail dipalang dengan 2 garisan menyerong dengan **dakwat kekal warna merah**.
 - Di tengah ruangan 2 garisan ditulis “**DITUTUP - JILID 2 DIBUKA**” dengan **dakwat biru atau hitam**.
 - Membuka kulit fail baharu iaitu jilid sambungan dan beri nombor rujukan yang sama dan tambah **Jilid 2 (Jld.2)** pada penghujung nombor rujukan.
 - Nombor bilangan kandungan di dalam jilid fail baharu hendaklah dimulakan dengan nombor 1 (satu).
 - Pembukaan jilid baru bagi fail berkenaan perlu dimaklumkan kepada PTRJ atau PRJ untuk mengemaskini dan juga memudahkan rujukan pegawai dan mengelakkan wujud dua (2) atau lebih fail dengan tajuk yang sama.
 - Fail yang ditutup hendaklah diikat bersama fail jilid baru sehingga tidak diperlukan (tidak lebih 3 bulan).

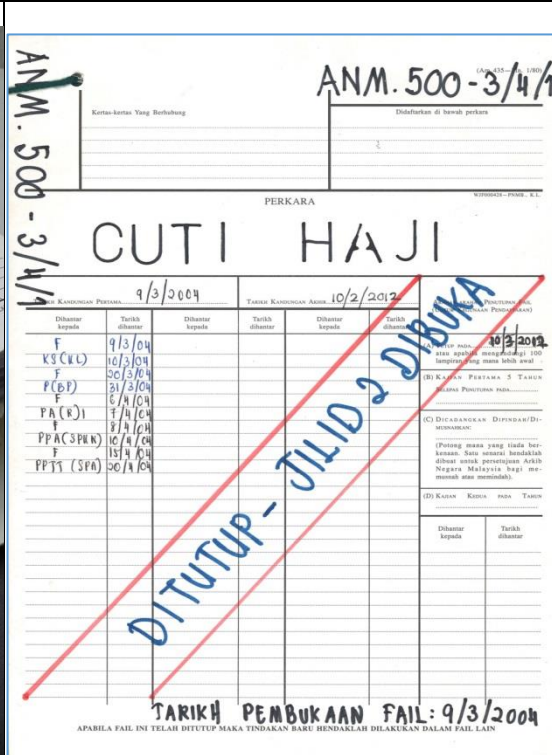
ii. Berdasarkan kepada tamat tindakan ke atas fail

- a. Penutupan fail berlaku berdasarkan kepada kriteria-kriteria seperti berikut:
- Fail kes (contoh : fail siasatan) yang telah tamat tindakan dan tiada rujukan yang perlu dilakukan ke atas fail tersebut; atau,
 - Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian; atau,
 - Penstrukturan semula organisasi Universiti Malaysia Pahang (UMP) yang memerlukan fail baharu dibuka; atau,
 - Perubahan daripada klasifikasi lama kepada klasifikasi baharu; atau,
 - Sesuatu Pusat Tanggungjawab atau bahagian ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi (*defunct*).
- b. Apabila fail telah ditutup berdasarkan lima kriteria seperti dinyatakan di perenggan 6.12 ii (a) di atas, fail jilid sambungan tidak boleh dibuka. Sebarang tindakan selanjutnya hendaklah dilakukan dengan membuka fail baharu.

Contoh: Apabila berlaku penstrukturan semula Pusat Tanggungjawab di UMP, dan penjenamaan semula Pusat Bahasa Moden dan Sains Kemanusiaan kepada Pusat Sains Matematik dan Pusat Sains Kemanusiaan, semua fail yang berkaitan dengannya hendaklah ditutup dan fail baharu dibuka untuk tindakan.

Gambarajah 1.10 : Contoh Penutupan Fail Bagi Kriteria Kandungan Fail Mencapai 4sm atau 100 Lampiran, Mana Yang Terdahulu





Kandungan Fail: 9/3/2004		Tarikh Kandungan Asas: 10/2/2012	
Dikantar kepada	Tarikh dikantar	Dikantar kepada	Tarikh dikantar
F	9/3/04		
KS (WL)	16/3/04		
F	20/3/04		
F (BP)	21/3/04		
F	6/4/04		
PA (B)	7/4/04		
F	7/4/04		
PPA (SPK)	16/4/04		
F	15/4/04		
PPY (SP)	20/4/04		

TARIKH PEMBUKAAN FAIL: 9/3/2004

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

Penutupan fail aktif dibuat apabila ketebalan fail 4sm atau 100 lampiran (mana yang terdahulu)

Penutupan fail dibuat dengan kriteria yang betul dan kemas

6.13 PELUPUSAN

Rekod rasmi universiti telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Rekod ini hendaklah dibuat pengasingan dan dianggap sebagai rekod tidak aktif.

Terdapat **2 kaedah pelupusan** iaitu:

i. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR):

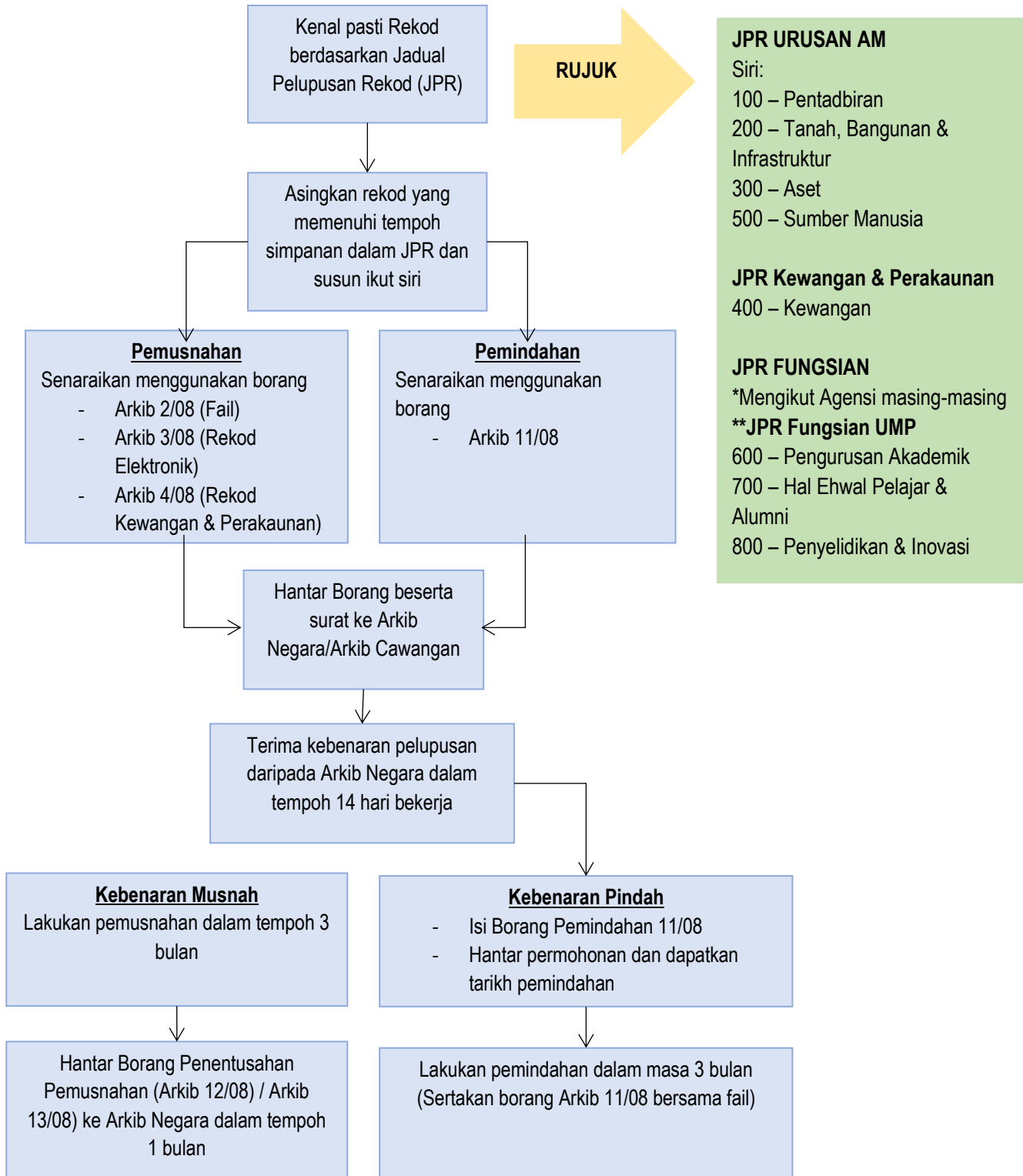
- JPR Kewangan dan Perakaunan
- JPR Urusan Am
- JPR Urusan Fungsian

Sila rujuk Carta Aliran 1 : Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan JPR

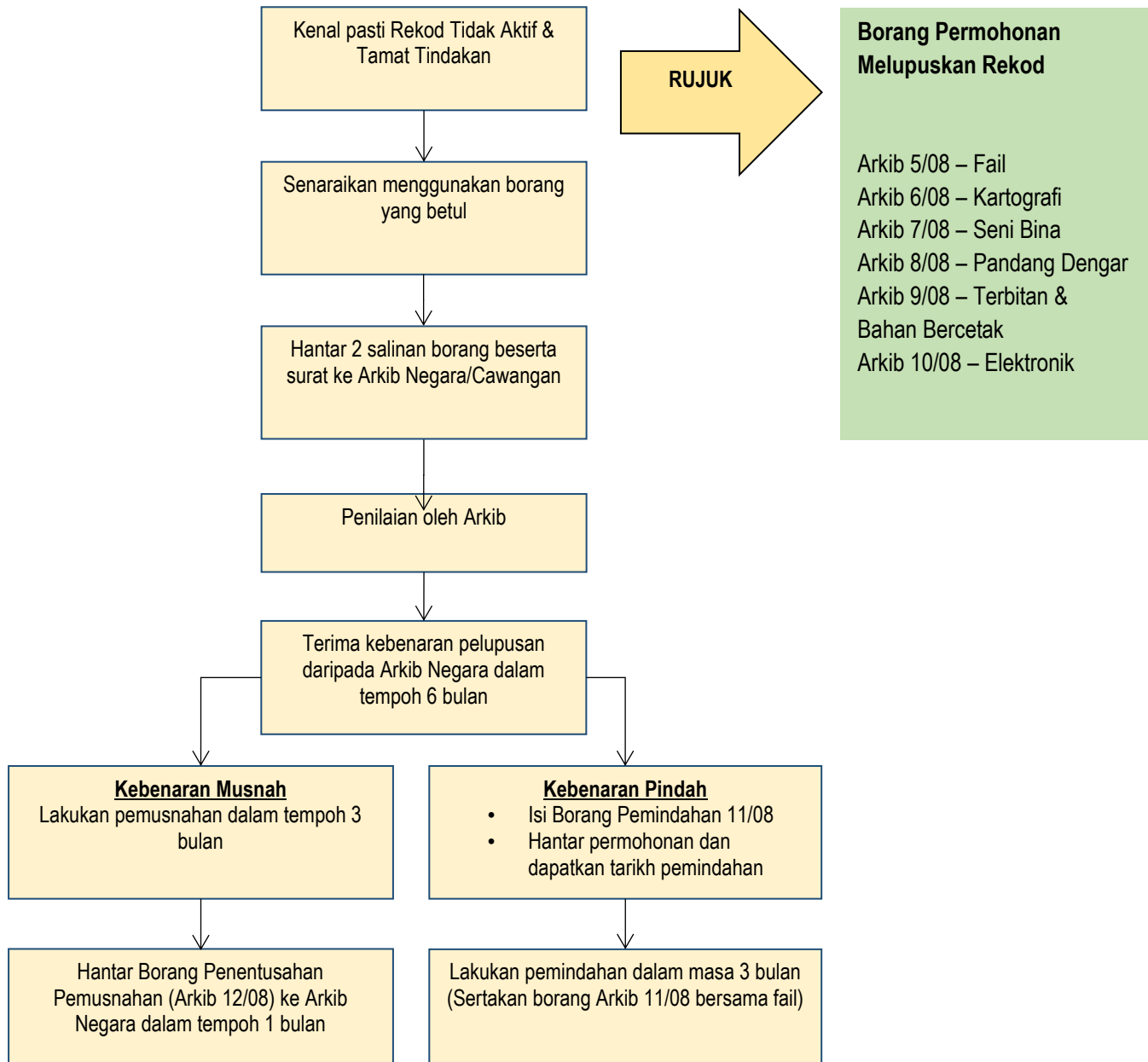
ii. Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam JPR

Sila rujuk Carta Aliran 2 : Pelupusan Rekod Awam Tanpa JPR

Carta Aliran 1 : Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan JPR



Carta Aliran 2 : Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan Tanpa JPR



7.0 PENUTUP

Garis Panduan Pengurusan Rekod Universiti Malaysia Pahang ini disediakan bagi memberi kefahaman dan pengetahuan kepada warga UMP tentang kepentingan pelaksanaan Pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan di Universiti Malaysia Pahang.

Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar berharap panduan yang telah disediakan ini dapat membantu semua PTJ/Fakulti untuk menguruskan rekod dengan cekap dan berkesan bagi merealisasikan matlamat tadbir urus yang berwibawa dan berhemah.

8.0 KHIDMAT NASIHAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada :

Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang

No.Tel. : 09-431 5033

No.Faks : 09-431 5555

Emel : bkp@ump.edu.my