



**PANDUAN**  
**PENGENDALIAN FAIL RASMI**

**Arkib Negara Malaysia**  
**Jalan Duta, 50568,**  
**Kuala Lumpur**  
**([www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my))**

# KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

## Prakata

## BAHAGIAN I

### 1. Pengenalan :

- 1.1 Latarbelakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Skop
- 1.4 Definisi

## BAHAGIAN II

### 2. Kaedah Pembukaan Fail:

- 2.1 Pembukaan Fail
  - 2.1.1 Jenis Kulit Fail
  - 2.1.2 Pembukaan Kulit Fail Baru
- 2.2 Mencatat Butiran pada Kulit Fail
  - 2.2.1 Tajuk Fail & No. Rujukan Fail
  - 2.2.2 Kertas-kertas Yang Berhubung
  - 2.2.3 Didaftarkan di bawah perkara
  - 2.2.4 Tarikh Kandungan Pertama
  - 2.2.5 Tarikh Kandungan Akhir
  - 2.2.6 Dihantar Kepada & Tarikh Dihantar
- 2.3 Memfail atau mendaftarkan dokumen ke dalam fail
- 2.4 Penyediaan Kertas Minit:
  - 2.4.1 Merekodkan Surat Masuk & Surat Keluar
  - 2.4.2 Penulisan Minit Tindakan
  - 2.4.3 Minit Bebas

2.5 Kad Pergerakan Fail

2.6 Kulit Fail Rosak

**3. Kaedah Penutupan Fail**

**4. Kegunaan Sampul Kecil:**

4.1 Fail Tak Dapat Dikesan

4.2 Dua Orang Pegawai Menggunakan Fail Pada Masa  
Yang Sama

**5. Khidmat Nasihat**

**6. Lampiran:**

6.1 Carta Aliran Pembukaan Fail

6.2 Carta Aliran Penutupan Fail

## **PRAKATA**

Pengendalian fail adalah suatu kaedah pengurusan yang perlu dilakukan dengan betul oleh setiap pegawai dan kakitangan di jabatan dan agensi kerajaan. Untuk menyumbang ke arah mempertingkatkan kualiti pengurusan pentadbiran jabatan dan agensi kerajaan tumpuan yang lebih padu terhadap seluruh proses pendokumentasian, pengurusan maklumat, dokumen, rekod dan pengendalian fail rasmi kerajaan hendaklah ditangani dengan lebih profesional.

Pada masa kini, terdapat pelbagai kaedah diamalkan secara berlainan antara satu agensi dengan satu agensi yang lain dan sering dianggap sebagai tugas mudah, remeh, serta jarang mendapat bimbingan yang sewajarnya dari pegawai yang bertanggungjawab. Keadaan ini menyebabkan kehilangan kawalan ke atas dokumen penting untuk membuat sesuatu keputusan dan dirasakan semakin ketara kerana kerencaman setiap jabatan dan agensi kerajaan yang sering menimbulkan tanggapan dan amalan yang berlainan seperti; pembukaan fail, penggunaan kulit fail, mengandungkan surat ke dalam fail, 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), dan berbagai lagi urusan sudah tidak lagi diamalkan secara standard. Justeru, bagi mengelak berlakunya amalan sebegini berterusan, panduan ini disediakan untuk menerangkan mengenai kaedah atau tatacara dan amalan pengendalian fail rasmi di jabatan dan agensi kerajaan.

Panduan ini 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 dan agensi kerajaan serta Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) selaku pegawai penyelia bagi Program dan Aktiviti Pengurusan Rekod Kerajaan. Adalah diharapkan Panduan ini, akan dapat membantu pejabat awam dan syarikat perusahaan kerajaan (GLC) dalam mengendali fail rasmi dengan lebih berkesan dari peringkat pewujudan sehingga ke peringkat pelupusan.

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.

Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Januari 2012

# BAHAGIAN I

## 1. PENGENALAN

### 1.1 Latarbelakang

Fail kerajaan mengandungi dokumen rasmi yang telah didaftar dan disusun dengan teratur. Setiap fail diberi tajuk yang spesifik berdasarkan klasifikasi fail yang telah dibangunkan. MS2223-1:2009 menyarankan agar klasifikasi fail dibangunkan berdasarkan fungsi sesebuah agensi.

Penggunaan fail telah bermula sejak era pentadbiran British di Tanah Melayu sebagai satu kaedah kawalan yang teratur dan sistematik pada peringkat dokumen dan juga fail. Kaedah pengendalian 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 pejabat awam didapati kurang memberikan perhatian yang sewajarnya kepada pengurusan fail terutamanya kepada Kaedah Pengendalian Fail Rasmi.

### 1.2 Tujuan

Panduan ini disediakan untuk menerangkan mengenai tatacara dan amalan pengendalian fail di Pejabat Awam . 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).

### 1.3 Skop

Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh semua penjawat awam dalam pengendalian fail kerajaan. 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 kulit fail baru (Jilid sambungan).

## 1.4 Definisi

- 1.4.1 Fail Rasmi** - Dokumen rasmi kerajaan yang dikandung, disusun dengan teratur dan didaftarkan. Fail ini diberi tajuk spesifik sepertimana yang telah ditetapkan dalam Klasifikasi Fail.
- 1.4.2 Kertas Minit** – 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.
- 1.4.3 Sampul Kecil** - Kulit fail yang menepati format 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.
- 1.4.4 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 sendiri.
- 1.4.5 Daftar Fail** – Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi.
- 1.4.6 Kad Keluar Fail / Kad Pergerakan Fail** - Kad kawalan yang merekodkan pergerakan fail di registri.
- 1.4.7 Indeks** – Alat atau kaedah silang rujuk bagi membolehkan sesuatu dokumen dikenalpasti atau dicapai dengan pantas.
- 1.4.8 SDP/BF** - Simpan Dalam Perhatian/“*keep in view*” (KIV) – Arahan yang dikeluarkan oleh mana - mana pegawai kepada kakitangan registri untuk menyimpan sementara sesebuah fail dan memajukan kembali fail tersebut kepadanya pada tarikh yang ditetapkan, disebut juga sebagai “*bring forward*” (BF)
- 1.4.9 Registri** - Unit atau bahagian khusus di sesebuah pejabat yang bertanggungjawab terhadap urusan surat-menyurat, dokumen dan fail-fail.

- 1.4.10 Bilik Fail** – Bilik penyimpanan, penyenggaraan dan pengawalan fail-fail (rekod) aktif sahaja.
- 1.4.11 Bilik Rekod** – Bilik atau ruang khusus sebagai tempat simpanan bagi menempatkan rekod-rekod separa aktif dan tidak aktif sementara menunggu rekod-rekod tersebut dikaji dan ditentukan tindakan pelupusan yang perlu diambil ke atasnya.
- 1.4.12 Bilik Fail Keselamatan** - Sebuah bilik yang diperkuatkan untuk menempatkan fail-fail dan dokumen terperingkat jabatan dan agensi kerajaan.
- 1.4.13 Bilik Kebal** - Bilik khas yang kukuh binaannya di mana ia tidak mudah untuk dipecahkan atau dirobuhkan. Sesebuah Bilik Kebal dibina bertujuan untuk melindungi aset-aset penting, aset-aset berharga, dokumen-dokumen keselamatan, wang atau barang berharga kerajaan.
- 1.4.14 Pejabat Awam** – Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.
- 1.4.15 Penjawat Awam** – Seseorang yang memegang jawatan atau pekerjaan dalam mana-mana perkhidmatan awam.
- 1.4.16 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)** – Seseorang pegawai yang dilantik di kalangan gred 27 atau setaraf dengannya dan pelantikan ini hendaklah disahkan oleh Arkib Negara Malaysia. Pegawai Rekod Jabatan bertanggungjawab dalam merancang, memantau dan melaksanakan program dan aktiviti berkaitan pengurusan rekod di jabatan masing-masing.
- 1.4.17 Pegawai Pengelas** – Seseorang pegawai yang dilantik oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu negeri melalui suatu perakuan di bawah suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai 'Rahsia', 'Sulit', atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan selaras dengan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972.

## **BAHAGIAN II**

### **2. PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN FAIL**

Pembukaan fail meliputi aktiviti pembukaan fail baru, fail sementara, memasukkan kandungan, mencatatkan butiran di kertas minit, dan mengawal pergerakan fail.

Manakala penutupan fail pula meliputi aktiviti mengenalpasti fail-fail yang boleh ditutup, penutupan dan pengasingan fail bagi tujuan pelupusan.

#### **2.1 PEMBUKAAN FAIL**

##### **2.1.1 Fail dibuka apabila:**

- i. Fail yang diperlukan belum ada;
- ii. Fail asal ditutup dan bersambung pada kulit fail jilid baharu;
- iii. Fail asal tidak dapat dikesan;
- iv. Fail asal didapati rosak dan perlu digantikan dengan kulit baharu;
- v. Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam; dan
- vi. Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.

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 fail baharu dibuka, semak rujukan tuan atau baca isi kandungan surat atau semak klasifikasi fail. Sekiranya fail berkenaan telah ada, kandungkan surat atau dokumen tersebut ke dalamnya (sila lihat 2.3.1 Memfail atau mendaftarkan dokumen ke dalam fail); Sekiranya fail berkenaan belum ada, fail baharu hendaklah dibuka.



### 2.1.2 Jenis Kulit Fail

Terdapat lima (5) jenis **kulit fail** yang digunakan oleh pejabat awam. Jenis kulit fail tersebut adalah seperti berikut:

- (i) **a. TERBUKA :**  
Kulit fail berwarna putih (Am 435 - Pin. 1/80) gambar 1;
- b. SAMPUL KECIL :**  
Kulit fail berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82) gambar 2;
- (ii) **TERHAD :**  
Kulit fail berwarna putih (Am 435 – Pin. 1/80) dengan cop TERHAD gambar 3;
- (iii) **SULIT:**  
Kulit fail berwarna hijau (Am 436) gambar 4;
- (iv) **RAHSIA :**  
Kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437) gambar 5, dan
- (v) **RAHSIA BESAR :**  
Kulit fail berwarna kuning muda, berpaling merah (Am 438) gambar 6.



**TERHAD**

(Am 435 - Pin. 1/80)

Kerajaan Yang Berhormat	Ditubuhkan di bawah perintah
-------------------------	------------------------------

**PERKARA**

Tajuk Kesalahan Pertama			Tajuk Kesalahan Kedua			Arahan-arahannya Perincian Fail (Untuk Kesalahan Perseorangan)
Dituntut kepada	Tarikh dibayar	Dituntut kepada	Tarikh dibayar	Dituntut kepada	Tarikh dibayar	
						<p>(A) Tanya nama..... ada apakah mengandungi 100 lagenda yang sama telah buat</p> <p>(B) Kesan Peranan 2 Tamar Hitam Puncuna nama.....</p> <p>(C) DITAKARIRKAN DITINGGALKAN dibayar</p> <p>(Perincian mana yang tidak ber- tanggung jawab kepada berakhlak dibayar untuk perundangan AHD Negara Melayu bagi me- menteri atau memandaki)</p> <p>(D) Kesan Kesan 2 Tamar Hitam</p>

**TERHAD**

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

**GAMBAR 3 : KULIT FAIL TERHAD**  
(AM 435 - Pin. 1/80)

**SULIT**

(Am 436)

**PERKARA—Hendaklah ditulis di muka sebelah dalam**

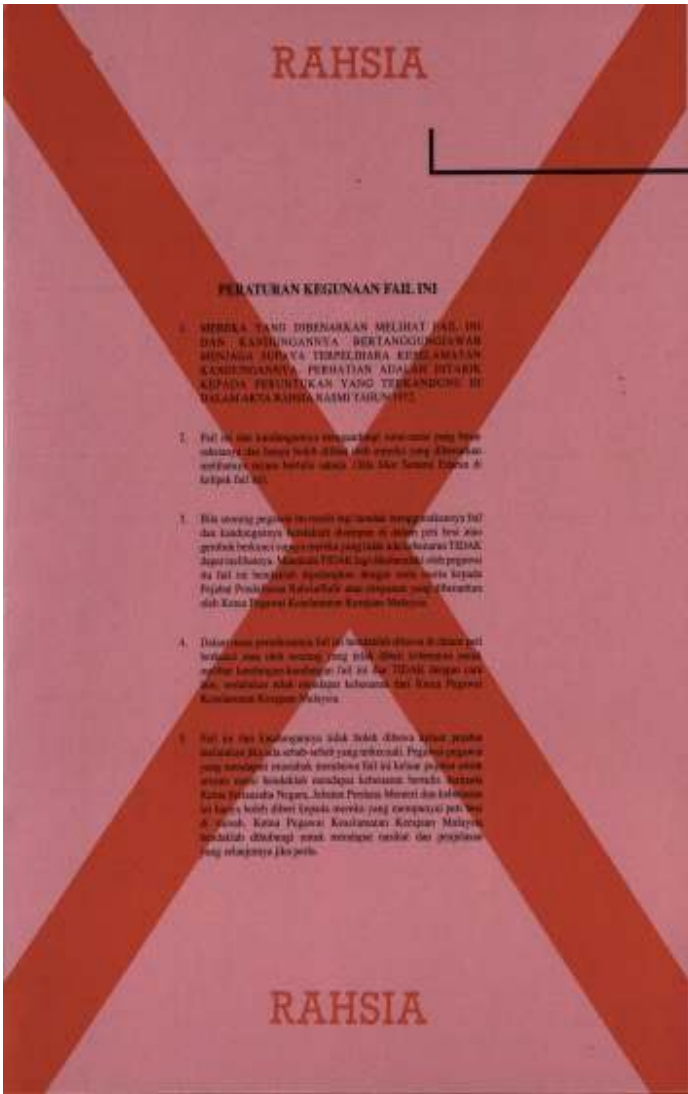
Kerajaan Yang Berhormat	No. Rujukan Ditubuhkan di bawah perintah
-------------------------	---

Tajuk Kesalahan Pertama			Tajuk Kesalahan Kedua			Arahan-arahannya Perincian Fail (Untuk Kesalahan Perseorangan)
Dituntut kepada	Tarikh dibayar	Dituntut kepada	Tarikh dibayar	Dituntut kepada	Tarikh dibayar	
						<p>(A) Tanya nama..... ada apakah mengandungi 100 lagenda yang sama telah buat</p> <p>(B) Kesan Peranan 2 Tamar Hitam Puncuna Perincian Fail.....</p> <p>(C) DITAKARIRKAN DITINGGALKAN dibayar</p> <p>(Perincian mana yang tidak ber- tanggung jawab kepada berakhlak dibayar untuk perundangan AHD Negara Melayu bagi me- menteri atau memandaki)</p> <p>(D) Kesan Kesan 2 Tamar Hitam</p>

**SULIT**

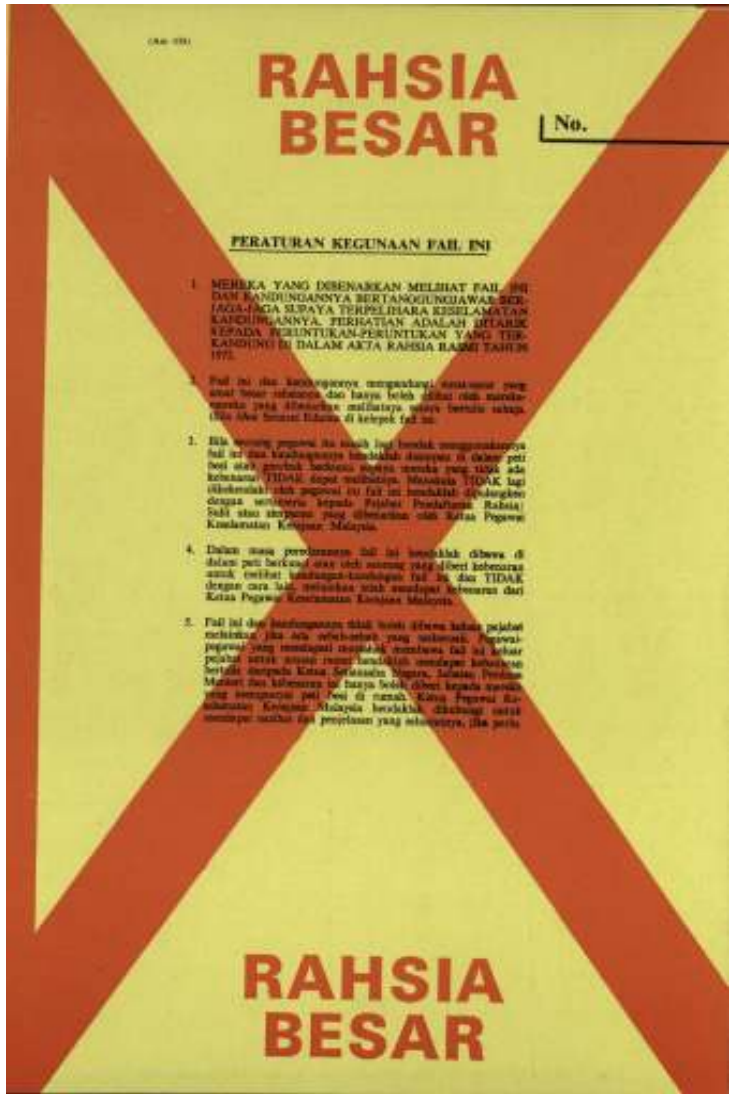
APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARI HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

**GAMBAR 4 : KULIT FAIL SULIT**  
(AM 436)



GAMBAR 5 : KULIT FAIL RAHSIA

(AM 437)



GAMBAR 6 : KULIT FAIL RAHSIA BESAR

(AM 438)

### 2.1.3 Pembukaan Fail Baharu

2.1.3.1 Semakan teliti perlu dibuat sebelum sesebuah fail baharu dibuka bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut;

- (i) Pewujudan dua fail dengan tajuk dan nombor rujukan fail yang sama;
- (ii) Pewujudan dua fail dengan tajuk yang sama tetapi nombor rujukan fail yang berlainan; dan
- (iii) Pewujudan dua fail dengan tajuk berlainan tetapi nombor rujukan fail yang sama.

2.1.3.2 Bagi mengelakkan perkara i, ii dan iii di atas berlaku, langkah-langkah berikut hendaklah diambil:

- (i) Baca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama dalam surat;
- (ii) Semak Klasifikasi Fail bagi menentukan tajuk fail dan nombor rujukan fail; dan
- (iii) Buka kulit fail baharu menggunakan jenis kulit fail yang sesuai, catatkan tajuk fail dan nombor rujukan fail selaras dengan (ii) di atas;

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

2.1.3.4 Masukkan tali hijau dan kertas minit.

2.1.3.5 Daftarkan fail baharu dibuka ke dalam Daftar Fail.

## 2.2 MENCATATKAN BUTIRAN PADA KULIT FAIL

### 2.2.1 Tajuk Fail Dan Nombor Rujukan Fail

Tajuk fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan **dakwat kekal** warna **hitam** atau **biru** seperti gambarajah di bawah.

**Rajah 2.2.1: Contoh Kulit Fail**

(Am 435-Pin. 1/80)

<b>ANM.600-23/2/1</b>		<b>ANM.600-23/2/1</b>
	Kertas-kertas Yang Berhubung ..... ..... ..... ..... .....	Didaftarkan di bawah perkara ..... ..... ..... ..... .....
<b>PERKARA</b>		PNB.,K.L.
<b>KURSUS PENGURUSAN REKOD</b>		
Tarikh Kandungan pertama.....		Tarikh Kandungan Akhir.....
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada
<b>APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN SETERUSNYA HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM KULIT FAIL BAHARU</b>		

### 2.2.2 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.

### 2.2.3 Didaftarkan di bawah perkara :

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

### 2.2.4 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 ini.

### 2.2.5 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 ini.

### 2.2.6 Dihantar kepada dan Tarikh Dihantar:

Butiran ini adalah perihal pergerakan fail. Catatkan dengan jelas singkatan nama jawatan pegawai yang menggunakan fail ini untuk mengambil tindakan dan tarikh fail itu dihantar kepada beliau. Butiran yang sama perlu juga dicatatkan pada Kad Pergerakan Fail (**Registri 1**) seperti di rajah 2.5.

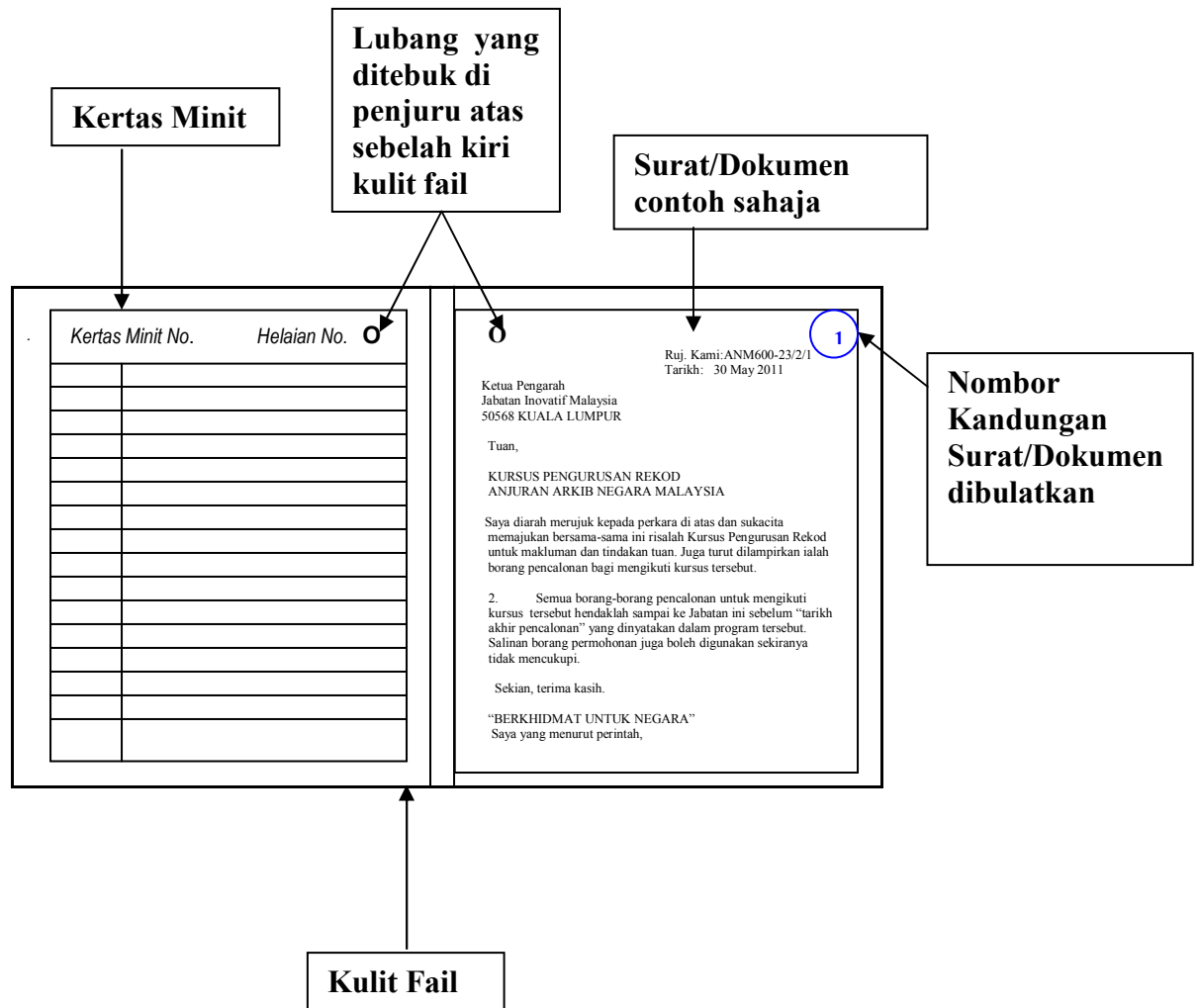




## **2.3 MEMFAIL ATAU MENDAFTARKAN DOKUMEN KE DALAM FAIL:**

- 2.3.1 Dokumen yang hendak difailkan perlu :
- i. Cap tarikh terima surat/dokumen di ruang yang kosong;
  - ii. Daftar surat dalam buku daftar penerimaan surat;
  - iii. Ditebuk di penjuru atas sebelah kiri (sila rujuk contoh di bawah);
  - iv. Kandungkan dokumen di sebelah kanan fail menggunakan tali Hijau (green tag); dan
  - v. Catatkan nombor kandungan di penjuru 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 diminit atau direkodkan ke dalam kertas minit **(Rujuk perkara 2.4.1 dan 2.4.2)**

**Rajah 2.3.1: Contoh Memfailkan Surat/Dokumen ke dalam Fail**



## 2.4 PENYEDIAAN KERTAS MINIT:

### 2.4.1 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

- Surat daripada (Surat drp....)
- bertarikh (bth.....)
- difailkan pada (d/f pd.....)
- Ditulis menggunakan pen dakwat merah sebagaimana berikut:

Surat drp. \_\_\_\_\_ bth. \_\_\_\_\_ d/f pd. \_\_\_\_\_

(ii) Kandungan (surat keluar) hendaklah dicatatkan

- Surat kepada (Surat kpd....)
- bertarikh (bth.....)
- difailkan pada (d/f pd.....)
- Ditulis menggunakan pen dakwat biru/hitam sebagaimana berikut:

Surat kpd. \_\_\_\_\_ bth. \_\_\_\_\_ d/f pd. \_\_\_\_\_

Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah.



#### 2.4.2 Penulisan Minit Tindakan:

Kebiasaan menulis minit tindakan di atas dokumen masuk/keluar yang diamalkan sekarang 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.

Penulis minit perlu:

- i. Nyatakan nombor lampiran yang dirujuk;
- ii. Catatkan singkatan nama jawatan pegawai yang diminitkan;
- iii. Minit tindakan ditulis dengan ringkas dan jelas. Minit tindakan ini boleh ditulis dengan tangan atau ditaip.
- iv. Penulis minit perlu menandatangani ringkas serta mencatat singkatan nama jawatan pegawai dan tarikh; dan
- v. Minit tindakan tidak boleh ditulis di atas surat /dokumen masuk atau keluar.

#### 2.4.3 Minit Bebas:

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

### 2.5 KAD PERGERAKAN FAIL:

- 2.5.1 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.
- 2.5.2 Apabila fail tersebut diminta oleh pegawai untuk tindakannya kad ini hendaklah dikeluarkan dan dicatatkan butiran pergerakan fail.
- 2.5.3 Apabila fail dikembalikan ke registri kad ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail.



### **3. KAEDAH PENUTUPAN FAIL:**

Fail ditutup apabila :

- 3.1** Mencapai ketebalan 4sm ; atau
- 3.2** Kandungannya sudah mencapai 100 lampiran;
- 3.3** Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian;
- 3.4** Fail telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil ke atas fail tersebut;
- 3.5** Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam;
- 3.6** Skema klasifikasi fail dirombak semula dan bertukar kepada sistem baharu; dan
- 3.7** Sesuatu pejabat awam ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi;

Penutupan fail perlu dibuat berasaskan kriteria penutupan fail seperti berikut:









#### **4. SAMPUL KECIL**

Sampul kecil dibuka apabila :

##### **4.1 Fail Tidak Dapat Dikesan.**

- 4.1.1 Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan segera tetapi fail tidak dapat dikesan, sampul kecil hendaklah dibuka sebagai fail sementara menggantikan fail asal;
- 4.1.2 Sampul kecil yang dibuka perlu menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan fail asal;
- 4.1.3 Sekiranya fail asal telah dijumpai, sampul kecil hendaklah dimasukkan ke dalam fail tersebut sebagai satu kandungan;
- 4.1.4 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
- 4.1.5 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.

##### **4.2 Dua atau lebih pegawai menggunakan fail pada masa yang sama.**

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

**5. KHIDMAT NASIHAT**

Keterangan lanjut mengenai sebarang kemusykilan berkaitan dengan panduan ini boleh dikemukakan kepada:

**Ketua Pengarah**

**Arkib Negara Malaysia**

**Jalan Duta**

**50568 KUALA LUMPUR**

**Email : [skl@arkib.gov.my](mailto:skl@arkib.gov.my)**

**6. LAMPIRAN:**

6.1 *LAMPIRAN 1: CARTA ALIRAN PEMBUKAAN FAIL*

6.2 *LAMPIRAN 2: CARTA ALIRAN KAEDAH PENUTUPAN FAIL*

**CARTA ALIRAN PEMBUKAAN FAIL**



**CARTA ALIRAN KAEDAH PENUTUPAN FAIL**

