



GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD

UNIVERSITI MALAYSIA
KELANTAN

Disediakan oleh :

**BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB
PEJABAT PERPUSTAKAAN DAN PENGURUSAN ILMU**

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	2 – 3
	1.1 TUJUAN	3
	1.2 SKOP	4
	1.3 TANGGUNGJAWAB	4
	1.4 DEFINISI	4 – 6
2.0	PENGURUSAN FAIL RASMI UMK	7
	2.1 PENDAFTARAN	7 – 9
	2.2 PEMBUKAAN FAIL	10 – 13
	2.3 MENCATATKAN BUTIRAN PADA KULIT FAIL	14 – 16
	2.4 PROSEDUR MENDAFTARKAN DOKUMEN KE DALAM FAIL DAN PENGEDARAN FAIL	17
	2.5 PENAWANAN	18
	2.6 PENYEDIAAN KERTAS MINIT	29 – 22
	2.7 KAD PERGERAKAN FAIL	22 – 23
	2.8 PEMBAIKAN DAN PENGGANTIAN FAIL ROSAK	23
3.0	SAMPUL KECIL	24
4.0	PENYIMPANAN	25
	4.1 FAIL TERBUKA	25
	4.2 FAIL TERPERINGKAT	26
	4.3 FAIL TIDAK AKTIF / FAIL TUTUP	26
5.0	PENUTUPAN	27
	5.1 BERDASARKAN KETEBALAN DAN KANDUNGAN FAIL	27
	5.2 BERDASARKAN KEPADA TAMAT TINDAKAN KE ATAS FAIL	27 – 28
	5.3 PROSEDUR PENUTUPAN FAIL	28 – 31
6.0	PEMINDAHAN DAN PELUPUSAN FAIL	32
	6.1 PROSEDUR PEMINDAHAN FAIL	32
7.0	PENUTUP	33
8.0	KHIDMAT NASIHAT	34

1.0 PENGENALAN

Pengurusan rekod menurut klausa 3.16, MS 2223-1:2015 (BM) Maklumat dan pendokumenan – Pengurusan rekod – Bahagian 1 : Am (ISO 15489-1:2001, IDT) adalah “bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi kawalan yang cekap dan sistematik dalam pengwujudan, penerimaan, penyenggaraan, penggunaan dan pelupusan rekod, termasuk proses untuk menawan dan menyimpan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod”.

Pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan adalah amat penting dilaksanakan kerana rekod diperlukan oleh setiap organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bagi membolehkan mereka membuat keputusan dan tindakan diambil. Rekod diwujudkan, diterima dan diguna dalam menjalankan aktiviti sesebuah organisasi bagi menyokong perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan, dan menyediakan keperluan kebertanggungjawaban. Organisasi hendaklah mewujudkan dan menyimpan rekod yang sahih, andal dan boleh diguna, serta melindungi keutuhan rekod itu selama rekod tersebut diperlukan.

Rekod mengandungi maklumat yang berupa sumber berharga dan aset organisasi yang penting. Pendekatan sistematik dalam pengurusan rekod adalah penting bagi organisasi dan masyarakat untuk melindungi dan memelihara rekod sebagai bukti tindakan. Sistem pengurusan rekod merupakan sumber maklumat mengenai aktiviti organisasi yang menyokong aktiviti dan keputusan berikutnya, di samping memasti kebertanggungjawaban kepada pihak yang berkepentingan pada masa kini dan masa depan.

Rekod membolehkan organisasi untuk :

- i. menjalankan urusan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab,
- ii. menyampaikan perkhidmatan secara konsisten dan saksama,
- iii. menyokong dan mendokumen pembentukan dasar dan proses membuat keputusan peringkat pengurusan, memastikan konsistensi, kesinambungan dan produktiviti dalam pengurusan dan pentadbiran,
- iv. memudah aktiviti dijalankan dengan berkesan di seluruh organisasi,
- v. mengekal memori korporat, peribadi atau kolektif.

Pelaksanaan pengurusan rekod yang efisien dan sistematik akan memastikan rekod:

- i. diwujudkan dan ditawan
- ii. diguna, disimpan dan diselenggara
- iii. dipindah dan dimusnahkan

Kitaran hayat rekod ini akan diterangkan secara terperinci di dalam bab-bab berkaitan di dalam panduan ini.

Penggunaan panduan ini akan membolehkan organisasi dapat melaksanakan aktiviti pengurusan rekod dengan lebih teratur dan sistematik. Secara tidak langsung, ia akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pengurusan rekod yang efisien, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah organisasi, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dan meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian dan tadbir urus yang baik.

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. Adalah diharapkan Panduan ini, akan dapat membantu pegawai dan kakitangan 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.

1.1 TUJUAN

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

1.2 SKOP

Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh semua kakitangan dalam pengendalian fail rasmi UMK. 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).

1.3 TANGGUNGJAWAB

Pegawai Rekod Jabatan PTJ [PRJ(PTJ)], Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ [PTRJ(PTJ)] atau sesiapa yang berkaitan bertanggungjawab mengurus semua rekod di Universiti Malaysia Kelantan.

1.4 DEFINISI

1.4.1 Bilik Fail

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

1.4.2 Bilik Fail Keselamatan

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

1.4.3 Bilik Kebal

Bilik khas yang kukuh binaannya di mana tidak mudah dipecahkan atau dirobuhkan untuk melindungi aset-aset penting, aset-aset berharga, dokumen-dokumen keselamatan, wang atau barang berharga kerajaan.

1.4.4 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.

1.4.5 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.

1.4.6 Daftar Fail

Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi.

1.4.7 Fail Rahsia Besar

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

1.4.8 Fail Rahsia

Fail berwarna merah jambu dengan berpalang 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.

1.4.9 Fail Rasmi

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

1.4.10 Fail Sulit

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

1.4.11 Fail Terhad

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

1.4.12 Indeks

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

1.4.13 Kad Pergerakan Fail

Kad kawalan yang merekodkan pergerakan fail di registri.

1.4.14 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.

1.4.15 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.

1.4.16 Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)

Seseorang pegawai yang dilantik dikalangan gred 19 atau setaraf dengannya. Membantu Pegawai Rekod Jabatan dalam merancang, memantau dan melaksanakan program dan aktiviti berkaitan pengurusan rekod di Pusat Tanggungjawab masingmasing.

1.4.17 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)

Pegawai awam yang dilantik oleh Jabatan dan agensi Kerajaan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

1.4.18 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.

1.4.19 Pelupusan

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

1.4.20 Rekod Terperingkat

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

1.4.21 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.

2.0 PENGURUSAN FAIL RASMI UMK

Pengurusan fail rasmi UMK merangkumi kaedah pendaftaran fail, 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).

2.1 PENDAFTARAN

- a) Sesuatu fail yang ingin dibuka perlu didaftarkan terlebih dahulu. Sehubungan itu, permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi **Borang Pemohonan Pendaftaran Fail Baharu / Jilid Baharu UMK/B04.06/10/2018 Pind. 1** dan borang tersebut dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Rekod dan Arkib Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu untuk diuruskan proses pendaftaran fail.

A. MAKLUMAT PEMOHON REQUESTOR'S DETAIL	
Name/Name	:
No. staf/Staff id	:
Jabatan / fakulti/ Department / faculty	:
Behagian / unit/ Division / unit	:
No. telefon/Telephone no.	:
B. MAKLUMAT FAIL BAHARU / JILID BAHARU NEW FILE / NEW VOLUME'S DETAIL	
<input type="checkbox"/> *MEMBUKA FAIL BAHARU OPEN NEW FILE	
Tajuk fail/ File title	:
No. klasifikasi/ Classification no.	:
Tarikh kandungan pertama/ Date of first content	:
<input type="checkbox"/> * MEMBUKA FAIL JILID BAHARU OPEN NEW FILE VOLUME	
No. fail/ File no.	:
Tajuk fail/ File title	:
No. jilid baharu/ New volume no.	:
Tarikh kandungan pertama/ Date of first content	:
Pengesahan Ketua Jabatan/ Endorsement by Head of Department	Peringkat Fail : Level of Records <input type="checkbox"/> Terbuka/ Open <input type="checkbox"/> Sulit/ Confidential <input type="checkbox"/> Terhad/ Restricted <input type="checkbox"/> Rahsia/ Secret
Cap Rasmi/ Official stamp	:
Tarikh/ Date	:
*Sila tandakan / pada setiap berkenaan * Please tick / in the appropriate box	
C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT FOR OFFICE'S USE	
Dituluskan oleh/ Approved by	
Tandatangan/ Signature	:
Name/ Name	:
Jawatan/ Position	:
Tarikh/ Date	:
Salinan borang akan dikembalikan kepada pemohon/ The copy of form will be returned to the applicant	
Kelang Bekund 36, Pengkalan Chepa, 16100 Kota Bharu Kelantan lib@umk.edu.my Tel: +603 771 7195	

Rajah 1: Borang Pemohonan Pendaftaran Fail Baharu / Jilid Baharu

- b) Pemohon yang ingin melakukan pendaftaran fail hendaklah membaca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama yang dinyatakan dalam surat. Seterusnya Klasifikasi Fail UMK hendaklah disemak bagi menentukan tajuk fail dan nombor rujukan fail. Pendaftaran fail diuruskan secara berasingan mengikut kategori seperti dibawah. Bagi surat terperingkat, pegawai pengelas / pendaftar rahsia perlulah dirujuk sebelum tajuk fail dan nombor rujukan fail diberikan.

i. Fail Terbuka

PERINGKAT BAHAGIAN / JABATAN

- PTRJ (kerani surat) bahagian / jabatan yang memohon membuat semakan borang dengan **Penolong Pendaftar** bahagian masing - masing sebelum mengemukakan borang permohonan ke Arkib UMK PPI.

PERINGKAT ARKIB UMK PPI

- Borang Permohonan disemak PTRJ Arkib UMK PPI
- bagi memastikan fail belum pernah dibuka
- memastikan nombor fail sepertimana yang ditetapkan atau diberikan.

PERINGKAT ARKIB UMK PPI

- PRJ Arkib UMK PPI menyemak dan mengesahkan fail baru boleh dibuka

PERINGKAT BAHAGIAN / JABATAN

- PTRJ (kerani surat) bahagian / jabatan yang memohon menguruskan proses pembukaan fail berdasarkan pengesahan dan kelulusan PRJ Arkib UMK PPI

ii. Fail Terperingkat

PERINGKAT BAHAGIAN / JABATAN

- PTRJ (kerani surat) bahagian / jabatan yang memohon membuat semakan borang dengan **Pegawai Pengelas / Pendaftar Rahsia** bahagian masing - masing sebelum mengemukakan borang permohonan ke Arkib UMK PPI.

PERINGKAT ARKIB UMK PPI

- Borang Permohonan disemak PTRJ Arkib UMK PPI
- bagi memastikan fail belum pernah dibuka
- memastikan nombor fail sepertimana yang ditetapkan atau diberikan.

PERINGKAT ARKIB UMK PPI

- PRJ Arkib UMK PPI menyemak dan mengesahkan fail baru boleh dibuka

PERINGKAT BAHAGIAN / JABATAN

- PTRJ (kerani surat) bahagian / jabatan yang memohon menguruskan proses pembukaan fail berdasarkan pengesahan dan kelulusan PRJ Arkib UMK PPI

2.2 PEMBUKAAN FAIL

2.2.1 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 atau organisasi; dan
- vi. Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.

2.2.2 Surat dan dokumen yang diwujudkan atau diterima hendaklah dikandungkan dengan segera ke dalam fail yang betul supaya ianya mudah dikawal, dikesan dan diambil tindakan.

2.2.3 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.

2.2.4 Setelah permohonan diluluskan, PTRJ bahagian / jabatan yang memohon akan membuka fail baru dengan beberapa perkara yang perlu diberikan perhatian seperti berikut:

- a) 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:

i. TERBUKA

Kulit fail bewarna putih (Am 435 – Pin. 1/80)

The image shows a white form titled 'TERBUKA' (Form 435). It features a header section with fields for 'No. Bilangan' and 'No. Kalendar'. Below this is a large table with multiple columns and rows, designed for recording document details. The table has several columns, some of which are labeled with numbers like 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50. To the right of the table, there are additional fields for 'No. Bilangan' and 'No. Kalendar'. At the bottom of the form, there is a small box with the text 'TERBUKA'.

ii. SAMPUL KECIL

Kulit fail bewarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82)

The image shows a yellow form titled 'SAMPUL KECIL' (Form 435A). It has a header section with fields for 'No. Bilangan' and 'No. Kalendar'. Below this is a large table with multiple columns and rows, designed for recording document details. The table has several columns, some of which are labeled with numbers like 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50. To the right of the table, there are additional fields for 'No. Bilangan' and 'No. Kalendar'. At the bottom of the form, there is a small box with the text 'SAMPUL KECIL'.

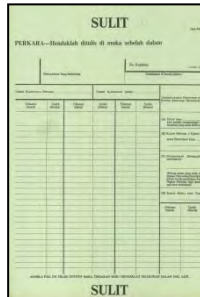
iii. TERHAD

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

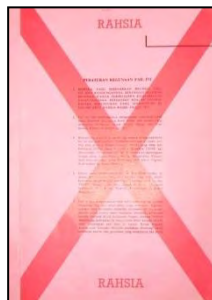
The image shows a white form titled 'TERHAD' (Form 435). It features a header section with fields for 'No. Bilangan' and 'No. Kalendar'. Below this is a large table with multiple columns and rows, designed for recording document details. The table has several columns, some of which are labeled with numbers like 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50. To the right of the table, there are additional fields for 'No. Bilangan' and 'No. Kalendar'. At the bottom of the form, there is a small box with the text 'TERHAD'.

iv. SULIT

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

**v. RAHSIA**

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

**vi. RAHSIA BESAR**

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



- 2.2.5** Semakan teliti perlu dibuat sebelum sesebuah fail baharu dibuka bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut;
- i. Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk dan nombor rujukan fail yang sama;
 - ii. Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk yang sama tetapi nombor rujukan fail yang berlainan; dan
 - iii. Pewujudan dua (2) fail dengan tajuk berlainan tetapi nombor rujukan fail yang sama.
- 2.2.6** 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 Manual 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.
- 2.2.7** Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kulit fail 1 inci (2.5 cm) dari penjuru kiri dan atas seperti rajah 2 di bawah
- 2.2.8** Masukkan tali hijau dan kertas minit.
- 2.2.9** Daftarkan fail baharu dibuka ke dalam Buku Daftar Fail/Sistem fail



Rajah 2: Contoh Jarak Lubang Yang Ditebuk Dipenjuru Kiri Kulit Fail

2.3 MENCATATKAN BUTIRAN PADA KULIT FAIL

2.3.1 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 3: Contoh penulisan tajuk dan nombor rujukan fail

2.3.2 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.

2.3.3 Didaftarkan di bawah perkara

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

2.3.4 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 tersebut.

2.3.5 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 tersebut.

2.3.6 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 seperti di rajah 4 di bawah.

Singkatan
nama jawatan
pegawai

KP : Ketua
Pustakawan

TKP : Timbalan
Ketua
Pustakawan


R : Registri

PPT : Penolong
Pegawai Tadbir

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
KP	08.04.2018				
TKP	09.04.2018				
R	12.04.2018				
PPT	24.01.2010				
R	04.02.2018				

Rajah 4: Contoh Butiran Pergerakan Fail Pada Kulit Fail

UMK.B04.00.100-12/3/1



Universiti Malaysia Kelantan
 KARUNG BERKUNCI 36, 16100 PENKALAN CHEPA
 KELANTAN, MALAYSIA

(Am 435—Pin. 1/80)

UMK.B04.00.100-12/3/1

Didaftarkan di bawah perkara **(2.3.3)**

PERKARA

RANCANGAN DAN PROGRAM ANJURAN UMK

(2.3.4) TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		05.04.2018		(2.3.5) TARIKH KANDUNGAN AKHIR		10.02.2019		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
(2.3.6) Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar			
KP	08.04.2018					(A) TUTUP PADA 18.02.2019 atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal		
TKP	09.04.2018					(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA _____		
R	12.04.2018							
PPT	24.01.2010							
R	04.02.2018							
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah)		
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN _____		
						Dihantar kepada	Tarikh dihantar	

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

Rajah 5: Contoh Kulit Fail

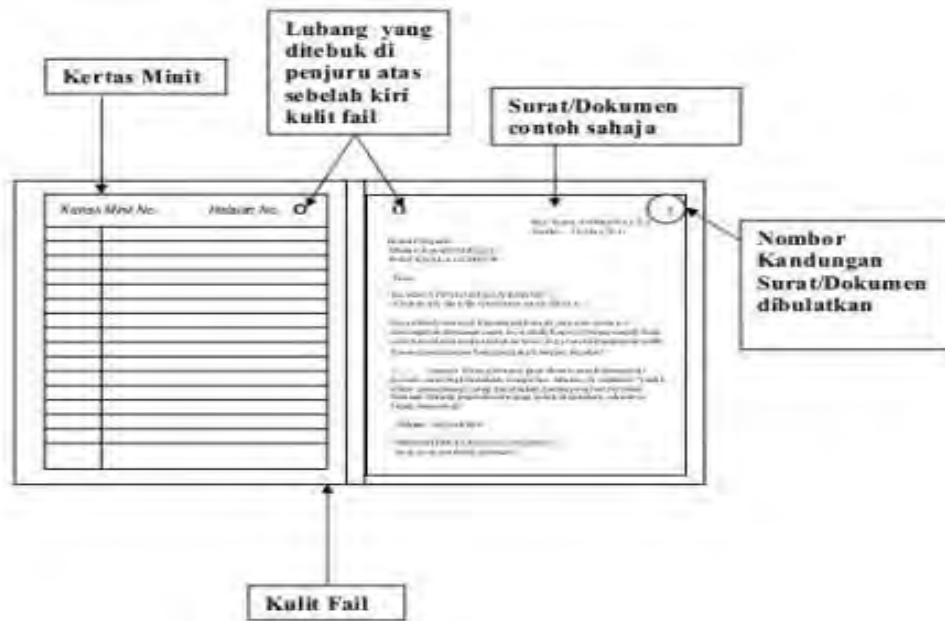
2.4 PROSEDUR MENDAFTARKAN DOKUMEN KE DALAM FAIL DAN PENGEDARAN FAIL

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

- a) Cop tarikh terima surat/dokumen di ruang yang kosong;
- b) 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
- c) Ditebuk di penjuru atas sebelah kiri (sila rujuk rajah 6 di bawah)
- d) Kandungkan dokumen di sebelah kanan fail menggunakan tali Hijau (*treasury tag*); dan
- e) 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**.
- f) Surat/dokumen diminit atau direkodkan ke dalam kertas minit.
(Rujuk perkara 2.6.1 untuk cara penulisan kertas minit)
- g) Mengemaskini dan menyimpan kad pergerakan fail di tempat dimana fail tersebut diambil atau diletakkan khas agar mudah menjejaki fail tersebut sekiranya perlu.
- h) Mengemukakan fail yang telah dimasukkan dokumen (surat masuk) kepada Ketua Jabatan atau pegawai yang berkenaan untuk tindakan
- i) Membuat edaran atau mengkandungkan surat tindakan dan meminitkan pada fail selepas tindakan diambil oleh pegawai berkenaan.
- j) Fail dikembalikan kepada Registri dan mengemaskini rekod kad pergerakan fail serta menyimpan fail ke dalam kabinet fail.

2.5 PENAWANAN

- 2.5.1 Penawanan fail ataupun 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.



Rajah 6: Contoh Menfailkan Surat/Dokumen Ke Dalam Fail

- 2.5.2 Kertas minit dan surat yang hendak difailkan perlu ditebuk dengan jarak 1 inci (2.5cm) dari bucu kiri dan kanan dibahagian atas bagi memastikan ianya dapat diikat dengan tali hijau (*treasury tag*) tersebut.
- 2.5.3 Lampiran seperti buku, dokumen tender, laporan dan sebagainya disimpan berasingan dan bukannya di dalam fail.
- 2.5.4 Slip pengganti lampiran tersebut perlulah dikandungkan ke dalam fail. Nombor rujukan fail yang berkenaan dicatatkan pada lampiran yang disimpan di tempat berbeza.
- 2.5.5 Perlu juga direkodkan pada kertas minit bahawa lampiran yang disertakan disimpan secara berasingan di lokasi yang ditetapkan.
- 2.5.6 Satu salinan borang permohonan pendaftaran fail baharu / jilid baharu yang telah disahkan hendaklah dilekatkan di belakang bahagian dalam fail.

2.6 PENYEDIAAN KERTAS MINIT


2.6.1 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 seperti berikut:
 - Surat/Emel/Borang daripada (..... drp
 - bertarikh (bth
 - dimasukkan pada / difailkan pada / dikandungkan pada (dmp ... / dfp /dkp
 - Ditulis menggunakan pen dakwat merah sebagaimana berikut:

 drp bth dmp

- ii. Kandungan **surat keluar** hendaklah dicatatkan seperti berikut:
 - Surat/Emel/Borang kepada (..... kpd
 - bertarikh (bth
 - dimasukkan pada / difailkan pada / dikandungkan pada (dmp ... / dfp /dkp
 - Ditulis menggunakan pen dakwat biru/hitam sebagaimana berikut:

 kpd bth dmp

 kpd bth dmp

Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah.

2.6.2 Penulisan Minit Tindakan

- a) 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.
- b) 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;
 - iv. Minit tindakan ini boleh ditulis dengan tangan;
 - v. Penulis minit perlu menandatangani ringkas serta mencatat singkatan nama jawatan pegawai dan tarikh; dan
 - vi. Minit tindakan tidak boleh ditulis di atas surat/dokumen masuk atau keluar.

Kertas Minit No. UMK.Bol.00/100 Helaian No. ①

① Surat drp. Jab. Inovasi bth. 20.5.2014 dmp 3.6.2014
P.A.A.

② Surat drp. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014
P.A.A.

③ Surat drp. Jab. Jaminan bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
P.A.A.

④ Minit Mesuarat Kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014

⑤ Emel kpd. JAS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014

⑥ Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
Yahg. A.P.

⑦ Borang Kajian Kecekapan Kelangan drp. Jab. Penerangan
bth. 15.6.2014 dmp 16.6.2014
P.A.B. A.P.

⑧ Surat drp. Jab. Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 27.6.2014

⑨ Minit Bebas drp. Seksyen Sumber Manusia bth. 28.6.2014
dmp 28.6.2014

Mohon sudi dan ambil tindakan yang sewajarnya.
TK
10/6/14

Rajah 8: Contoh Cara Penulisan Minit

2.6.3 Minit Bebas

- a) 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.

2.7 KAD PERGERAKAN FAIL

- 2.7.1 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.
- 2.7.2 Apabila fail tersebut diminta oleh pegawai untuk tindakannya kad ini hendaklah dikeluarkan dan dicatatkan butiran pergerakan fail.
- 2.7.3 Maklumat seperti nama pegawai, tarikh dan masa diambil serta dipulangkan direkod pada kad pergerakan fail.
- 2.7.4 Apabila fail dikembalikan ke registri kad ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail.
- 2.7.5 Kad Pergerakan Fail tersebut haruslah ditinggalkan di tempat di mana fail tersebut diambil atau ditempat khas agar mudah menjejaki fail tersebut sekiranya perlu.
- 2.7.6 Dalam keadaan di mana suatu fail perlu diedarkan daripada seorang Pegawai kepada Pegawai yang lain tanpa melalui Pembantu Tadbir Rekod Jabatan / Kerani Fail adalah tidak dibenarkan. Pembantu Tadbir Rekod Jabatan / Kerani Fail hendaklah memastikan bahawa fail diedarkan melaluinya untuk mengelakkan kehilangan fail atau fail yang tidak dapat dikesan.
- 2.7.7 Jangka masa peminjaman fail yang dibenarkan adalah selama tiga (3) hari. Walau bagaimanapun, tempoh peminjaman boleh dilanjutkan dengan memaklumkan kepada PTRJ atau kerani fail yang bertanggungjawab untuk tujuan direkodkan.

3.0 SAMPUL KECIL

Sampul kecil dibuka apabila:

3.1 Fail tidak dapat dikesan

- 3.1.1 Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan segera tetapi fail tidak dapat dikesan, sampul kecil hendaklah dibuka sebagai fail sementara menggantikan fail asal;
- 3.1.2 Sampul kecil yang dibuka perlu menggunakan nombor dan tajuk yang sama dengan fail asal;
- 3.1.3 Sekiranya fail asal telah dijumpai, sampul kecil hendaklah dimasukkan ke dalam fail tersebut sebagai satu kandungan;
- 3.1.4 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
- 3.1.5 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.

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

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

4.0 PENYIMPANAN

4.1 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.



Rajah 10: Fail Aktif Dalam Kabinet Besi Menggunakan *Pocket File* Dan Tulang Fail Ke Bawah



Rajah 11: Fail Aktif Dalam Kabinet Besi Menggunakan *File Holder* Dan Disusun Menegak Dengan Tulang Fail Dibahagian Luar

4.2 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 telah 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 berpaling)
2.	Rahsia	Seperti Rahsia Besar atau Kabinet besi / almari besi berpaling
3.	Sulit / Terhad	Kabinet besi / almari besi berpaling

4.3 Fail Tidak Aktif / Fail Tutup

Fail yang telah ditutup dan tidak aktif hendaklah diasingkan daripada bilik fail dan hendaklah dilakukan pemindahan ke Arkib UMK untuk simpanan dan jagaan seterusnya melalui proses pendigitalan bahan untuk rujukan penyelidik secara atas talian. Proses pemindahan ke Arkib UMK boleh dilakukan dengan menghubungi wakil pegawai Arkib UMK bagi setiap kampus untuk urusan semakan bahan dan pemindahan.

5.0 PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail adalah satu proses menamatkan tindakan ke atas sesebuah fail yang disebabkan oleh urusan ke atasnya telah selesai atau faktor ketebalannya atau faktor lain yang menyebabkan transaksi ke atasnya perlu ditamatkan. Fail hendaklah ditutup sebaik sahaja tidak diperlukan lagi dalam urusan pentadbiran organisasi. Kriteria yang membenarkan penutupan fail dilakukan adalah seperti berikut:

5.1 Berdasarkan ketebalan dan kandungan fail.

- a) Apabila ketebalan fail mencapai 4cm atau 100 lampiran (kandungan) mana yang terdahulu, fail tersebut perlu ditutup. Ketebalan 4cm boleh diukur melalui ketinggian tulang belakang atau *spine* kulit fail. Ia bertujuan untuk mengelakkan fail tersebut mempunyai kandungan yang melebihi had yang mampu untuk ditampung oleh fail tersebut. Selain itu, ia juga bagi memastikan dokumen yang difailkan tidak terdedah kepada risiko kerosakan.
- b) Langkah – langkah yang perlu diambil tindakan apabila sesebuah fail hendak ditutup adalah:
 - i. Memastikan ketebalan fail atau bilangan kandungan mencapai had yang ditetapkan.
 - ii. Fail yang ditutup hendaklah direkodkan tarikh penutupan dan jilid baru yang dibuka beserta dengan catatan jilid seterusnya contohnya 'Jilid 2' (Jld. 2).
 - iii. Nombor bilangan kandungan di dalam jilid fail baharu hendaklah dimulakan dengan nombor 1 (satu).
 - iv. Pembukaan jilid baru bagi fail berkenaan perlu dimaklumkan kepada PTRJ atau PRJ untuk mengemaskini pendaftaran berpusat. Ini juga bertujuan untuk memudahkan rujukan pegawai dan mengelakkan wujud dua (2) atau lebih fail dengan tajuk yang sama di pejabat masing – masing.

5.2 Berdasarkan kepada tamat tindakan ke atas fail

- a) Penutupan fail berlaku berdasarkan kepada kriteria – kriteria seperti berikut:
 - i. Fail kes (contoh: fail siasatan) yang telah tamat tindakan dan tiada rujukan yang perlu dilakukan ke atas fail tersebut; atau,
 - ii. Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian; atau,

- iii. Penstrukturan semula organisasi Universiti Malaysia Kelantan yang memerlukan fail baharu dibuka; atau,
 - iv. Perubahan daripada klasifikasi lama kepada klasifikasi baharu; atau,
 - v. Sesuatu organisasi atau bahagian ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi (*defunct*).
- b) Apabila fail telah ditutup berdasarkan lima kriteria seperti di atas, fail jilid sambungan tidak boleh dibuka. Sebarang tindakan selanjutnya hendaklah dilakukan dengan membuka fail baharu. Sebagai contoh apabila berlaku penstrukturan semula organisasi Universiti Malaysia Kelantan, Fakulti Agro Industri dan Sumber Asli telah dimansuhkan dan digantikan dengan Fakulti Industri Asas Tani dan Fakulti Sains Bumi. Semua fail yang berkaitan dengannya telah ditutup dan fail baru dibuka untuk tindakan Fakulti Industri Asas Tani dan Fakulti Sains Bumi.

5.3 Prosedur Penutupan Fail (rujuk contoh gambar Rajah 12, Rajah 13 & Rajah 14)

- 5.3.1** Mencatatkan pada atas kulit fail yang disahkan untuk ditutup dengan dipalang menggunakan dakwat merah dan mencatatkan perkataan menggunakan dakwat biru atau hitam (dakwat kekal).
- 5.3.2** Melengkapkan maklumat penutupan fail pada setiap ruangan kosong yang perlu diisi.
- 5.3.3** Merekod dan mengemaskini senarai daftar fail tutup.
- 5.3.4** Menyimpan fail tutup di tempat yang disediakan dan perlu diasingkan dengan fail yang masih aktif.
- 5.3.5** Membuka fail jilid sambungan (jika berkenaan)

Universiti Malaysia Kelantan
KARUNG BERKUNCI 36, 16100 PENGKALAN CHEPA
KELANTAN, MALAYSIA

KERTAS-KERTAS YANG BERHUBUNG

(Am 435—Pin. 1.80)
UMK.B04.00.500-14/2/3
Didaftarkan di bawah perkara
JLD.2

JLD.2
UMK.B04.00.500-14/3/3

PERKARA

PENEMPATAN DAN PERTUKARAN KUMPULAN PELAKSANA

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA: 23.05.2018		TARIKH KANDUNGAN AKHIR: 31.10.2018			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
TKP	24.05.2018				
R	27.05.2018				
PPT	28.05.2018				
R	29.05.2018				
PUST	19.06.2018				
PPT	20.06.2018				

ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)

- (A) TUTUP PADA _____ 07.11.2018 atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal
- (B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA _____
- (C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN
(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah)
- (D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN _____


Dihantar kepada: _____ Tarikh dihantar: _____

DITUTUP - LIHAT JILID 3

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

Rajah 12: Kaedah Penutupan Fail Bagi Kriteria Kandungan Fail Telah Mencapai 100 Lampiran Atau Ketebalan 4cm, Mana Yang Terdahulu

UMK.B04.00.100-12/3/1



Universiti Malaysia Kelantan
 KARUNG BERKUNCI 36, 16100 PENGGALAN CHEPA
 KELANTAN, MALAYSIA

(Am 435—Pin. 1/80)

UMK.B04.00.100-12/3/1

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

RANCANGAN DAN PROGRAM ANJURAN UMK


TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR			
05.04.2018		10.02.2019			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)	
KP	08.04.2018			(A) TUTUP PADA 18.02.2019 atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal (B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA (C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN (Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah) (D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN	
TKP	09.04.2018				
R	12.04.2018				
PPT	24.01.2010				
R	04.02.2018				
					Dihantar kepada
					Tarikh dihantar

DITUTUP

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

Rajah 13: Kaedah Penutupan Fail Bagi Kriteria Fail Yang Ditutup Disebabkan Penstrukturan Semula Organisasi

UMK.B04.00.500-4/13/4



Universiti Malaysia Kelantan
 KARUNG BERKUNCI 36, 16100 PENKALAN CHEPA
 KELANTAN, MALAYSIA

(Am 435—Pin. 1/80)

UMK.B04.00.500-14/13/4
 Didaftarkan di bawah perkara

Kertas-kertas Yang Berhubung

PERKARA

CUTI BELAJAR STAF

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA... <u>03.01.2017</u>			TARIKH KANDUNGAN AKHIR... <u>28.01.2018</u>		
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
PPT	04.01.2017				
R	05.01.2017				
KP	19.01.2017				
R	23.01.2017				
<p>ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)</p> <p>(A) TUTUP PADA <u>25.01.2018</u> atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal</p> <p>(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA _____</p> <p>(C) DICADANGKAN DIPINDAI/DIMUSNAHKAN</p> <p>(Potong mana yang tiada berkenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah)</p> <p>(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN _____</p>					
					<p>Dihantar kepada</p> <p>Tarikh dihantar</p>

TUTUP PADA 25.02.2018
 SILA LIHAT KLASIFIKASI FAIL BAHARU

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

Rajah 14: Kaedah Penutupan Fail Bagi Kriteria Fail Yang Ditutup Disebabkan Perubahan Pada Skema Klasifikasi Fail

6.0 PEMINDAHAN DAN PELUPUSAN FAIL

Rekod rasmi universiti yang telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Rekod ini hendaklah dibuat pengasingan dan dianggap sebagai rekod tidak aktif. Rekod ini hendaklah dipindahkan dan disimpan di gedung penyimpanan Arkib UMK sementara menunggu permohonan pelupusan atau bagi mematuhi tempoh pengekalan yang ditetapkan di dalam **Jadual Pelupusan Rekod**.

6.1 Prosedur Pemindahan Fail

- 6.1.1 Rekod yang akan dipindahkan ke Arkib UMK akan dikumpulkan dan diasingkan mengikut kategori berdasarkan nombor siri rekod tersebut.
- 6.1.2 Senarai bagi setiap rekod yang akan dipindahkan dilakukan dengan mengisi **Borang Pemindahan Rekod (UMK/B04.06/05/2014)**
- 6.1.3 Wakil dari Arkib UMK akan membuat lawatan ke PTJ/Fakulti yang memohon untuk melakukan proses penilaian serta semakan ke atas rekod tersebut.
- 6.1.4 Sekiranya tiada kesalahan maklumat pada rekod dan borang, wakil dari PTJ/Fakulti perlu membuat penghantaran rekod tersebut kepada Arkib UMK di Kampus Bachok.

6.2 Apabila tempoh penyimpanan sesebuah fail melebihi had yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia, tindakan pelupusan perlu diambil. Ini bagi memastikan hanya fail yang aktif dan berkaitan sahaja disimpan manakala fail yang telah melebihi tempoh hendaklah dilupuskan sama ada secara pemusnahan (rincih, bakar, tanam dan sebagainya) atau secara pemindahan ke Arkib.

6.3 Bagi memudahkan tindakan awal ke arah proses pelupusan diambil, Bahagian Pengurusan Rekod Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu mengambil inisiatif untuk mengambil tanggungjawab menjalankan kerja – kerja pelupusan rekod universiti secara berpusat bagi mengawal agar rekod – rekod rasmi yang diwujudkan bagi setiap transaksi tidak dilakukan pemusnahan sewenang – wenangnya.

7.0 PENUTUP

Pengurusan rekod yang baik akan dapat meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan disamping memastikan rekod – rekod penting yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah atau kedua – duanya selamat dan terpelihara dari sebarang kerosakan atau kemusnahan kerana rekod – rekod ini adalah memori institusi yang seterusnya menjadi memori negara. Keberkesanan penyampaian perkhidmatan universiti amat bergantung kepada kecekapan dalam mengendalikan maklumat melalui pengurusan rekod yang sistematik.

Justeru, usaha Bahagian Pengurusan Rekod dan Arkib Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu Universiti Malaysia Kelantan mengeluarkan Garis Panduan Pengurusan Rekod Universiti Malaysia Kelantan ini membuktikan komitmen dan inisiatif yang berterusan bagi memberi kefahaman dan pengetahuan kepada warga UMK tentang kepentingan pelaksanaan pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan di Universiti Malaysia Kelantan.

Bahagian Pengurusan Rekod dan Arkib, Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu amat 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.

Di samping itu, ia juga akan dapat memastikan keberhasilan yang optimum bagi pengurusan pentadbiran universiti dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kerana maklumat yang dikendalikan dengan baik akan memberi impak positif kepada ketepatan dan ketelusan universiti dalam melaksanakan amanah tersebut.

8.0 KHIDMAT NASIHAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Bahagian Pengurusan Rekod dan Arkib

Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu

Universiti Malaysia Kelantan

Tel: 09-7797586

Fax: 09-7717182

Emel: arkib@umk.edu.my

Disediakan oleh:

Bahagian Pengurusan Rekod dan Arkib
Pejabat Perpustakaan Dan Pengurusan Ilmu

Tarikh Kemaskini: 03 APRIL 2019