



GARIS PANDUAN PENGURUSAN FAIL



Malaysia
KEHIDUPAN BERKUALITI

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN	1
LATAR BELAKANG	2
PERLANTIKAN PEGAWAI DALAM PENGURUSAN FAIL	3
KITARAN HAYAT PENGURUSAN FAIL	4
1.1 Pendaftaran	5
1.2 Pembukaan	8
1.3 Penawanan	10
1.4 Penyimpanan	12
1.5 Pergerakan	14
1.6 Penutupan	15
1.7 Pelupusan	16
PENGHANTARAN SURAT	17
PELAN TINDAKAN BENCANA	18
PUNCA KUASA	19

PENDAHULUAN

Fail merupakan salah satu kaedah penyimpanan dokumen yang mengandungi maklumat rasmi Kerajaan. Sehubungan itu, adalah amat penting ia diuruskan secara sistematik dan teratur selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa bagi memastikan maklumat rasmi Kerajaan adalah terpelihara dan boleh diakses dengan pantas apabila diperlukan oleh pegawai yang ditetapkan. Kegagalan menguruskan fail dengan baik boleh menjejaskan tugas seharian dan memberi kesan negatif kepada organisasi.

Maklumat di dalam garis panduan ini adalah berdasarkan peraturan dan ketetapan yang dikeluarkan oleh agensi-agensi pusat yang bertanggungjawab dan ia adalah tepat semasa ia dikeluarkan dan tertakluk kepada perubahan selanjutnya oleh agensi yang bertanggungjawab. Di samping peraturan dan garis panduan yang dikeluarkan dari masa ke semasa, rujukan terus mengenai sistem pengurusan fail boleh juga dibuat dengan pihak Jabatan Arkib Negara Malaysia.

Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Mac 2012

LATAR BELAKANG

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) terdiri daripada beberapa jabatan / bahagian / unit seperti berikut:

- i. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD)
- ii. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)
- iii. Jabatan Kerajaan Tempatan (JKT)
- iv. Jabatan Perumahan Negara (JPN)
- v. Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN)
- vi. Jabatan Landskap Negara (JLN)
- vii. Tribunal Tuntutan Pembeli Rumah (TTPR)
- viii. Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek (Pemb)
- ix. Bahagian Dasar (Dasar)
- x. Bahagian Kewangan dan Perolehan (KEW)
- xi. Bahagian Inspektorat (INS)
- xii. Bahagian Undang-Undang (BUU)
- xiii. Bahagian Pemberi Pinjam Wang dan Pemegang Pajak Gadai (PWG)
- xiv. Bahagian Sumber Manusia (BSM)
- xv. Bahagian Korporat (KOR)
- xvi. Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
- xvii. Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)
- xviii. Institut Latihan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (IL KPKT)
- xix. Unit Audit Dalam (UAD)
- xx. Unit Komunikasi Korporat (UKK)

Sehubungan itu satu mekanisma pengurusan fail yang seragam untuk digunapakai di semua jabatan / bahagian / unit di kementerian perlu diwujudkan.

Dalam hal ini Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan telah dipertanggungjawabkan untuk menyelaraskan sistem pengurusan fail di Kementerian.

PERLANTIKAN PEGAWAI DALAM PENGURUSAN FAIL

Bagi memastikan kelancaran dalam pengurusan fail di jabatan / bahagian / unit, beberapa orang pegawai seperti disenaraikan perlu dilantik mengikut peraturan yang ditetapkan.

BIL.	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	TUGAS UTAMA	PEGAWAI DILANTIK
1	Pegawai Pengelasan Semula	Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972	mengelaskan semula dokumen terperingkat yang dimulakan	YBM, YBhg. Dato' KSU, Ketua Pengarah Jabatan
2	Pegawai Pengelasan	Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972	mengelaskan dokumen terperingkat	Ketua-Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
3	Pendaftar Rahsia	Berdasarkan Para 42 & 43 Buku Arahan Keselamatan	menguruskan pendaftaran dokumen Rahsia ke atas	Pegawai Gred 48 yang berkenaan
4	Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB)	Berdasarkan Buku Arahan Keselamatan	menguruskan dokumen Rahsia ke atas	Pegawai yang berurusan dengan dokumen terperingkat Rahsia dan Rahsia Besar.
5	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	Berdasarkan PP 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat	menyelia pengurusan fail di Jabatan / Bahagian / Unit masing-masing	Pegawai Gred 27 dan ke atas
6	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)	Berdasarkan nasihat Arkib	menguruskan Bilik Fail	Gred 17 ke atas (seorang bagi setiap Bilik Fail Terbuka dan Bilik Fail Terperingkat)

KITARAN HAYAT PENGURUSAN FAIL

Dalam pengurusan fail, faktor penting yang perlu difahami dan diberikan perhatian adalah kitaran hayat fail itu sendiri yang mana ianya meliputi proses-proses berikut:



1.1 PENDAFTARAN

- a) Sesuatu fail yang ingin dibuka perlu didaftarkan terlebih dahulu. Sehubungan itu, permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Mendaftar Fail dan kemudiannya borang tersebut dikemukakan kepada Bahagian / Unit Pendaftaran Fail Berpusat. Di KPKT, Pendaftaran Fail Berpusat diuruskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) KPKT.

**PERMOHONAN MENDAFTAR FAIL
DI BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Peringkat fail yang hendak dibuka :-

RAHSIA

SULIT

TERBUKA

TAJUK FAIL : _____

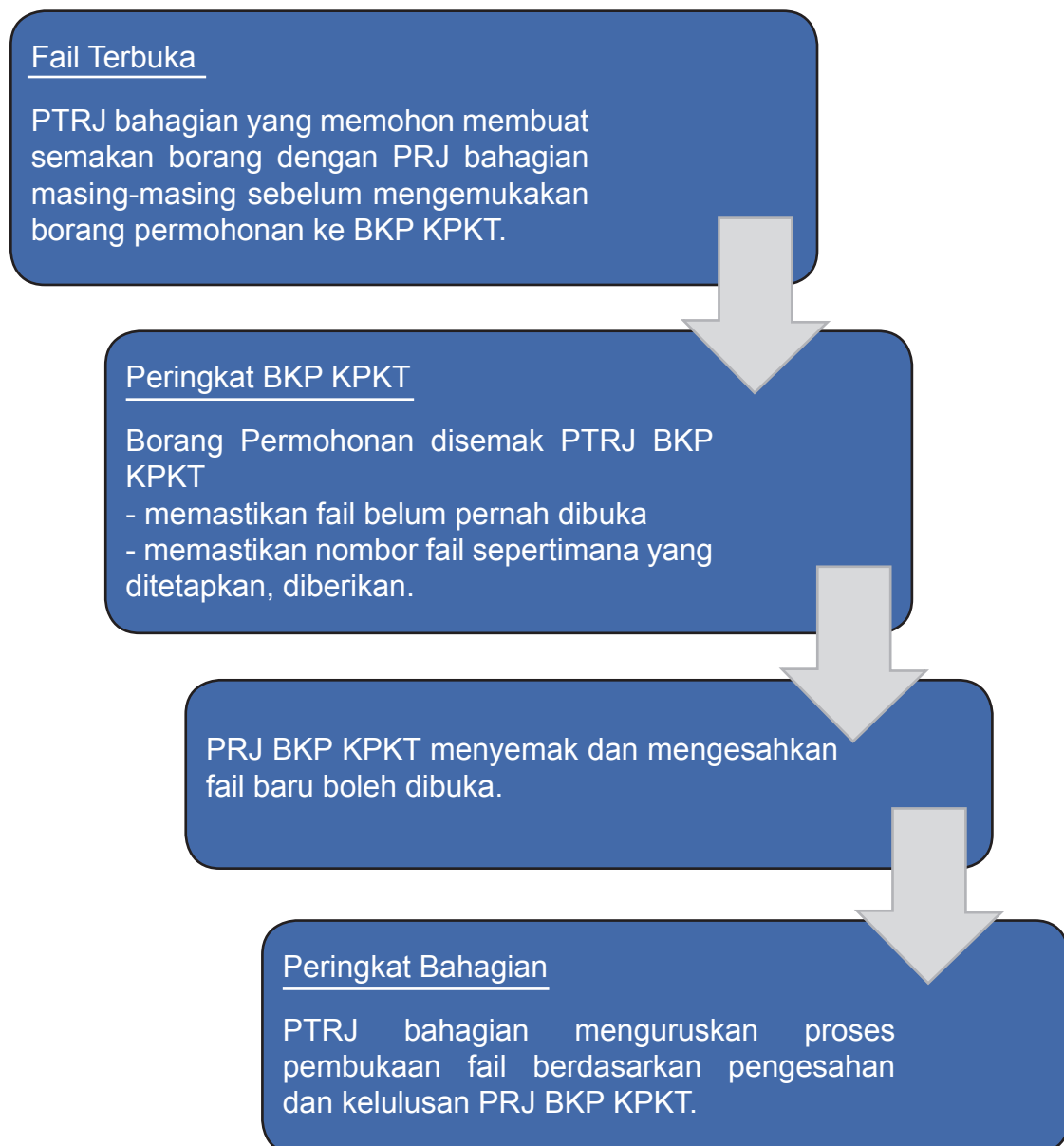
Nama dan Gelaran Pegawai
Yang Memohon : _____

Tandatangan : _____ Tankh : _____

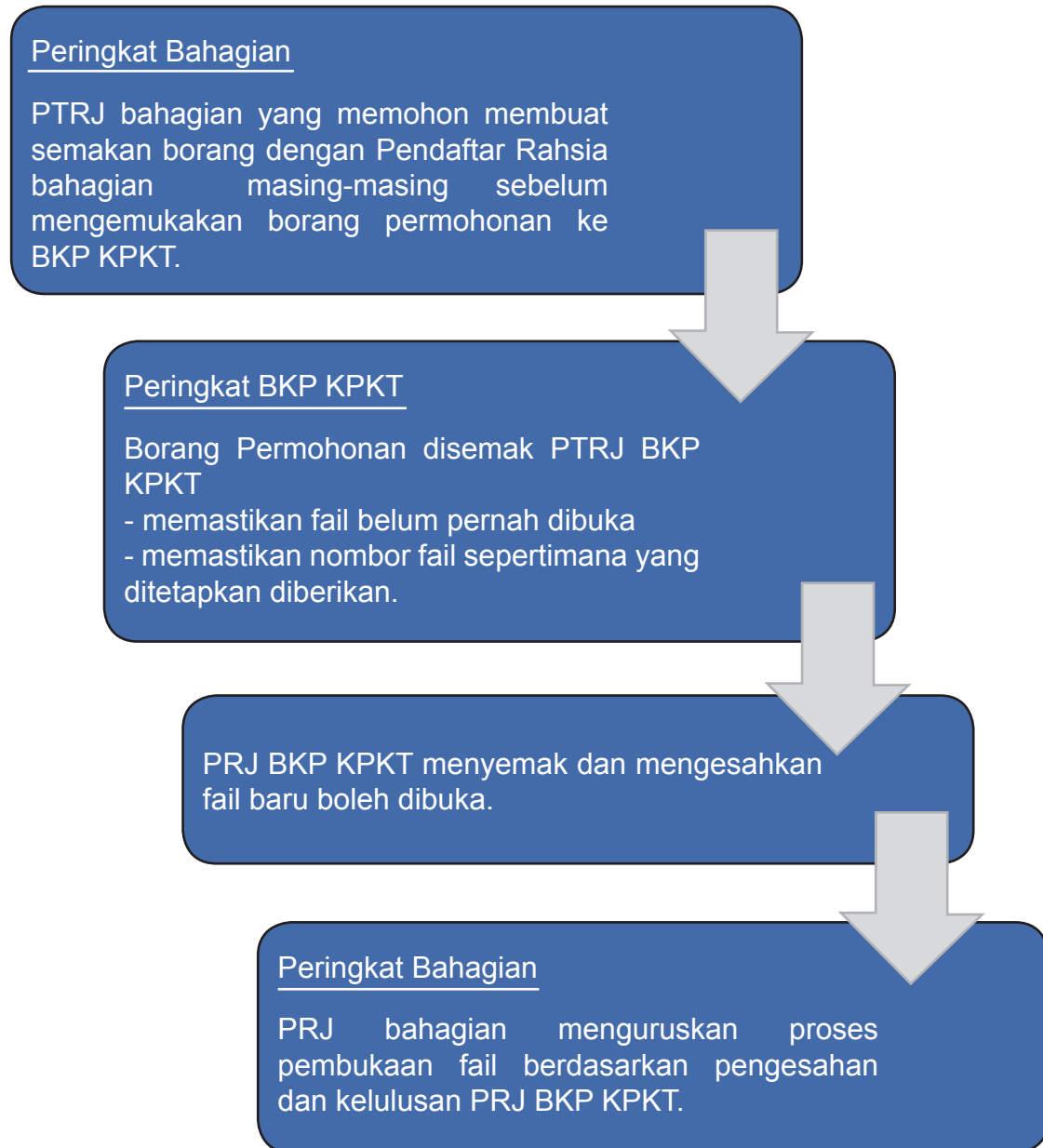
Cacatan Pegawai Rekod : _____

b) Pendaftaran fail diuruskan secara berasingan mengikut kategori :

(i) Fail Terbuka



(i) Fail Terperingkat



1.2 PEMBUKAAN

- a) Setelah permohonan diluluskan, PTRJ bahagian yang memohon akan membuka fail baru dengan beberapa perkara yang perlu diberikan perhatian seperti berikut:
- Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail ditulis dengan dakwat kekal di atas kulit fail. Lubang hendaklah ditebuk 1 inci daripada penjuru atas kiri dan 1 inci daripada penjuru kiri untuk tujuan penawanan fail.

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (Am 435-Pin. 1/80)

Kertas-kertas Yang Berhubung

KPKT / BPK / 19 / 974 / 14

Didaftarkan di bawah perkara

Jld. 2

PERKARA

PELBAGAI SURAT MENYURAT PEMANDU

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEDUAH PANDANGAN)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar

(A) TUTUP PADA... atau apabila mengandungi 100

- Fail perlu disertakan dengan Kertas Minit di bahagian dalam fail dan tali berwarna hijau.

Kertas Minit No.

Helai No.

- (iii) Kertas Minit bertujuan untuk mencatat sama ada surat yang dikandungkan adalah surat masuk atau surat keluar.
- (iv) Kertas Minit penting untuk mencatat segala arahan dan keputusan berhubung sesuatu perkara yang diuruskan.
 - Minit pendek (≤ 1 perenggan) boleh dicatat pada Kertas Minit.
 - Minit panjang (minit ceraian) dengan penerangan lanjut hendaklah ditaip dan dikandungkan sebagai satu kandungan.
- (v) Satu salinan borang permohonan mendaftar fail dilekatkan di belakang bahagian dalam fail manakala satu salinan disimpan untuk rujukan.
- (vi) Fail-fail yang diuruskan mengikut kategori seperti yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan seperti berikut:



1.3 PENAWANAN

a) 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.

- (i) Kertas Minit hendaklah diletakkan di bahagian dalam sebelah kiri fail.
- (ii) Surat-surat yang dikandungkan diletakkan di bahagian dalam sebelah kanan fail.
- (iii) Surat-surat perlu disusun mengikut tarikh transaksi dan diberikan nombor secara berturutan (dalam bulatan di tepi sebelah atas kanan surat).
- (iv) Surat yang dikeluarkan oleh Jabatan / Bahagian / Unit perlu direkodkan pada Kertas Minit apabila salinan surat dikandungkan dengan dakwat **hitam** atau **biru**:

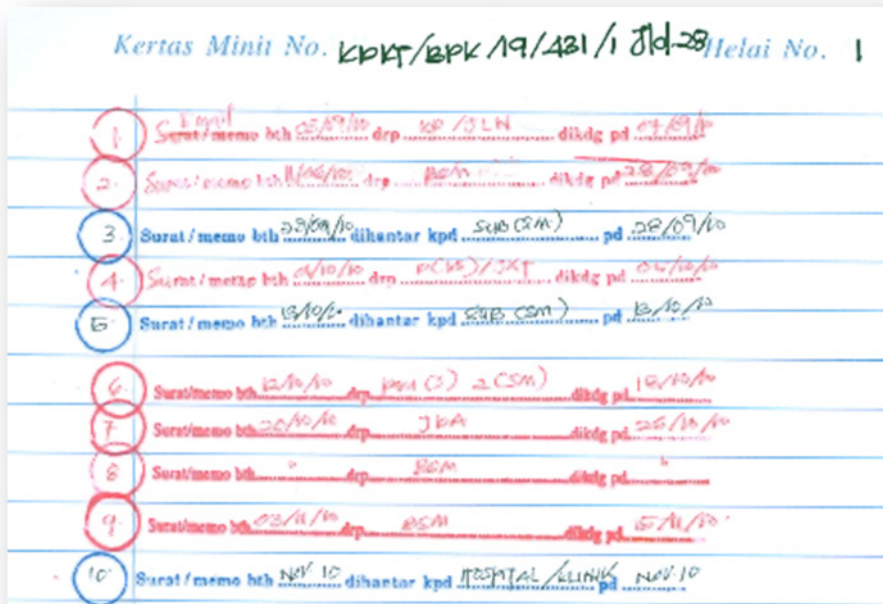


Surat / Memo / E-mel bertarikh dihantar kepada pada

- (v) Surat yang diterima oleh Jabatan / Bahagian / Unit perlu direkodkan pada Kertas Minit apabila salinan surat dikandungkan dengan dakwat **merah**:



Surat / Memo / E-mel bertarikh daripada dikandungkan pada



- (vi) Lampiran seperti buku, dokumen tender, laporan dan sebagainya disimpan berasingan dan bukannya di dalam fail.
- (vii) Slip pengganti lampiran tersebut perlulah dikandungkan ke dalam fail. Nombor rujukan fail yang berkenaan dicatatkan pada lampiran yang disimpan di tempat berbeza (misalnya di dalam Kabinet Besi di Bilik Fail).
- (viii) Perlu juga direkodkan pada Kertas Minit bahawa lampiran yang disertakan disimpan secara berasingan di lokasi yang ditetapkan.

1.4 PENYIMPANAN

- a) Berdasarkan kepada Arahan Keselamatan, Fail Terbuka dan Fail Terperingkat hendaklah disimpan di lokasi berasingan.
- b) Hanya pegawai yang dibenarkan sahaja berada di Bilik Fail (pegawai yang ditetapkan dan melepasi tapisan keselamatan).
- c) Bagi fail terbuka, ianya perlu disimpan di dalam Rak Fail Bergerak di dalam sebuah bilik yang dikhaskan.







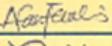
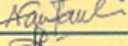
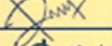



d) Kaedah penyimpanan fail terperingkat pula adalah seperti berikut:

BIL.	PERINGKAT	TEMPAT PENYIMPANAN
1	Rahsia Besar	Bilik Kebal / Peti Besi yang dipasang kunci tatakira / nombor kombinasi (Dokumen dalam tindakan disimpan di dalam kabinet keluli berpalang)
2	Rahsia	Seperti Rahsia Besar atau kabinet keluli / almari keluli berpalang
3	Sulit / Terhad	Kabinet keluli / almari keluli



1.5 PERGERAKAN

- a) Bagi memastikan pengurusan fail adalah teratur di samping mengurangkan risiko untuk berlakunya kehilangan fail, pergerakan sesebuah fail perlu dikawal. Sehubungan itu, berikut adalah penetapan berhubung aspek pergerakan fail:
- (i) Butir-butir seperti Nama Pegawai, tarikh dan masa diambil serta dipulangkan direkod pada kad pergerakan fail.

PERGERAKAN FAIL					
KPKT/BPK/19/431/1					
PEGAWAI / KAKITANGAN BAHAGIAN PENTADBIRAN					
NAMA PEGAWAI YANG MENGAMBIL FAIL	TARIKH FAIL DIAMBIL	MASA FAIL DIAMBIL	TANDATANGAN PEGAWAI YANG MENGAMBIL FAIL	TARIKH FAIL DIPULANGKAN	TANDATANGAN PEGAWAI YANG MEMULANGKAN FAIL
Asiani	18/5	3:30 pm		19/05/10	Munisah
Ha	2/6	11:10 pm		2/6	Hegle
Mua	17/6/10	5:00 pm		18/6/10	
FARA	05/07/10	9:30		05/07/2010	
MOHD RIZUAN	3/9/10	8:22 am		09/09/10	
MOHD RIZUAN	5/10/10	12:18 pm		14/10/10	

- (ii) Jangka masa peminjaman fail yang dibenarkan adalah selama tiga (3) hari. Walau bagaimanapun, tempoh peminjaman boleh dilanjutkan dengan memaklumkan kepada PTRJ untuk tujuan direkodkan.
- (iii) Sekiranya pegawai ingin menggunakan fail yang sedang digunakan oleh pegawai lain, pegawai tersebut perlu memaklumkan kepada PTRJ untuk direkodkan di dalam Kad Pergerakan Fail. Selain itu juga, pegawai boleh melengkapkan borang Slip Transit dan menyerahkannya ke Bilik Fail untuk direkodkan pergerakan fail tersebut.

1.6 PENUTUPAN

- a) Apabila ketebalan fail mencapai 4 sm atau 100 kandungan (mana yang terdahulu), fail tersebut perlu ditutup. 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.



- (iii) Pembukaan jilid baru bagi fail berkenaan perlu dimaklumkan kepada PTRJ BKP KPKT untuk pengemaskinian pendaftaran berpusat. Ini juga bertujuan untuk memudahkan rujukan pegawai dan mengelakkan wujud dua (2) atau lebih fail dengan tajuk yang sama di bahagian masing-masing.

1.7 PELUPUSAN

- a) Apabila tempoh penyimpanan sesebuah fail melebihi had yang ditetapkan oleh Jabatan 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.
- b) Bagi memudahkan tindakan awal ke arah proses pelupusan diambil, sesebuah organisasi terlebih dahulu perlu mewujudkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR). JPR mengandungi maklumat fail-fail yang terdapat di kementerian / jabatan serta tempoh penyimpanan fail-fail tersebut serta kaedah pelupusan yang telah dipersetujui bersama oleh pihak kementerian / jabatan dan Jabatan Arkib Negara Malaysia.
- c) Walau bagaimanapun, pewujudan JPR ini perlu dirujuk dan diselaras dengan kerjasama pihak Jabatan Arkib Negara Malaysia bagi menentukan tempoh fail disimpan dan kaedah pelupusan. Pewujudan JPR hanya akan dapat dilakukan setelah kementerian berjaya memuktamadkan Sistem Klasifikasi Fail (SKF) kelak.
- d) Bagi kementerian seperti KPKT yang masih belum mempunyai JPR, tindakan pelupusan boleh diambil seperti berikut:
 - (i) Bagi fail terbuka, fail yang melebihi tempoh lima (5) tahun dan telah tamat tindakan hendaklah dirujuk kepada Arkib untuk tindakan pelupusan. Kaedah pelupusan yang bersesuaian akan ditentukan oleh Arkib.
 - (ii) Bagi fail terperingkat, fail-fail berkenaan hendaklah diturun taraf daripada terperingkat kepada terbuka:
 - Bagi dokumen terperingkat yang dimulakan oleh Kementerian, KSU (selaku Pegawai Pengelasan Semula) bertanggungjawab untuk menurun taraf dokumen tersebut.
 - Bagi dokumen terperingkat yang dimulakan oleh Kementerian / Jabatan lain, ianya perlu dirujuk kepada pemula surat untuk menyemak sama ada ia telah dilupuskan atau tidak. Sekiranya belum dilupuskan, dokumen tersebut akan dipulangkan untuk tindakan pelupusan oleh pemula surat tersebut.
 - Garis Panduan Pengelasan Semula adalah seperti yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

PENGHANTARAN SURAT

- ❖ Surat direkod di Bilik Fail – kaedah penghantaran ditentukan sama ada dengan tangan, pos, pos laju dan sebagainya.
- ❖ Daftar Rekod hendaklah disimpan oleh Kerani Bilik Fail Terbuka
- ❖ Penghantaran melalui pos
 - Diserah ke Bilik Mel untuk diposkan
- ❖ Penghantaran dengan tangan
 - Pegawai yang menghantar perlu memastikan borang akuan penerimaan ditandatangani oleh penerima sebagai bukti akuan penerimaan
 - Selain itu, pegawai perlu merekodkan di dalam Buku Despatch
- ❖ Penghantaran dengan Pos Laju (Perkhidmatan Courier)
 - Perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan
- ❖ Urusan pembayaran bagi penyediaan setem dan Pos Laju akan dipusatkan untuk diselaraskan oleh Bahagian / Unit Pengurusan Fail Berpusat.
- ❖ Surat direkod di Bilik Fail – kaedah penghantaran ditentukan sama ada dengan tangan, pos, pos laju dan sebagainya.
- ❖ Semua dokumen terperingkat yang dihantar keluar perlu direkodkan di dalam Buku Daftar Am 492, 492A.
- ❖ Daftar Rekod hendaklah disimpan oleh Kerani Bilik Fail Terperingkat
- ❖ Dokumen Terperingkat perlu dimasukkan ke dalam dua sampul dan dilakrikan (sealed).
- ❖ Dokumen Terperingkat ini perlu disertakan dengan slip penerimaan sebagai bukti penerimaan dokumen tersebut.
- ❖ Prosedur penghantaran dokumen terperingkat adalah seperti Para 61 – 65 (Arahan Keselamatan).

PELAN TINDAKAN BENCANA

- ❖ Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Arkib untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.
- ❖ Arkib telah memperkenalkan program Rekod Penting Negara dan Pemulihan Bencana yang berperanan membantu Kementerian / Jabatan dan agensi awam memastikan rekod-rekod penting Negara terpelihara terutama ketika dan selepas berlakunya bencana.
- ❖ Untuk tujuan tersebut, Arkib akan membantu dalam hal-hal berikut:
 - a) mengenalpasti rekod-rekod penting yang terdapat di Kementerian / Jabatan
 - b) menyimpan dan memelihara salinan keselamatan rekod-rekod penting
 - c) membantu Kementerian / Jabatan dalam menyediakan Pelan Tindakan Bencana
 - d) membantu Kementerian / Jabatan menyelamatkan dan menguruskan rekod-rekod sekiranya berlaku bencana

PUNCA KUASA

Rujukan bagi garis panduan ini :

- ❖ Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- ❖ Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- ❖ Arahan Keselamatan
- ❖ Arahan Perbendaharaan 150 – Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan
- ❖ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (PP 5/2007) – Panduan Pengurusan Pejabat
- ❖ Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1997 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan
- ❖ Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1987 – Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986
- ❖ Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
ARAS 16,
NO.51 PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

www.kpkt.gov.my

