

# MANUAL PENGURUSAN REKOD, MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

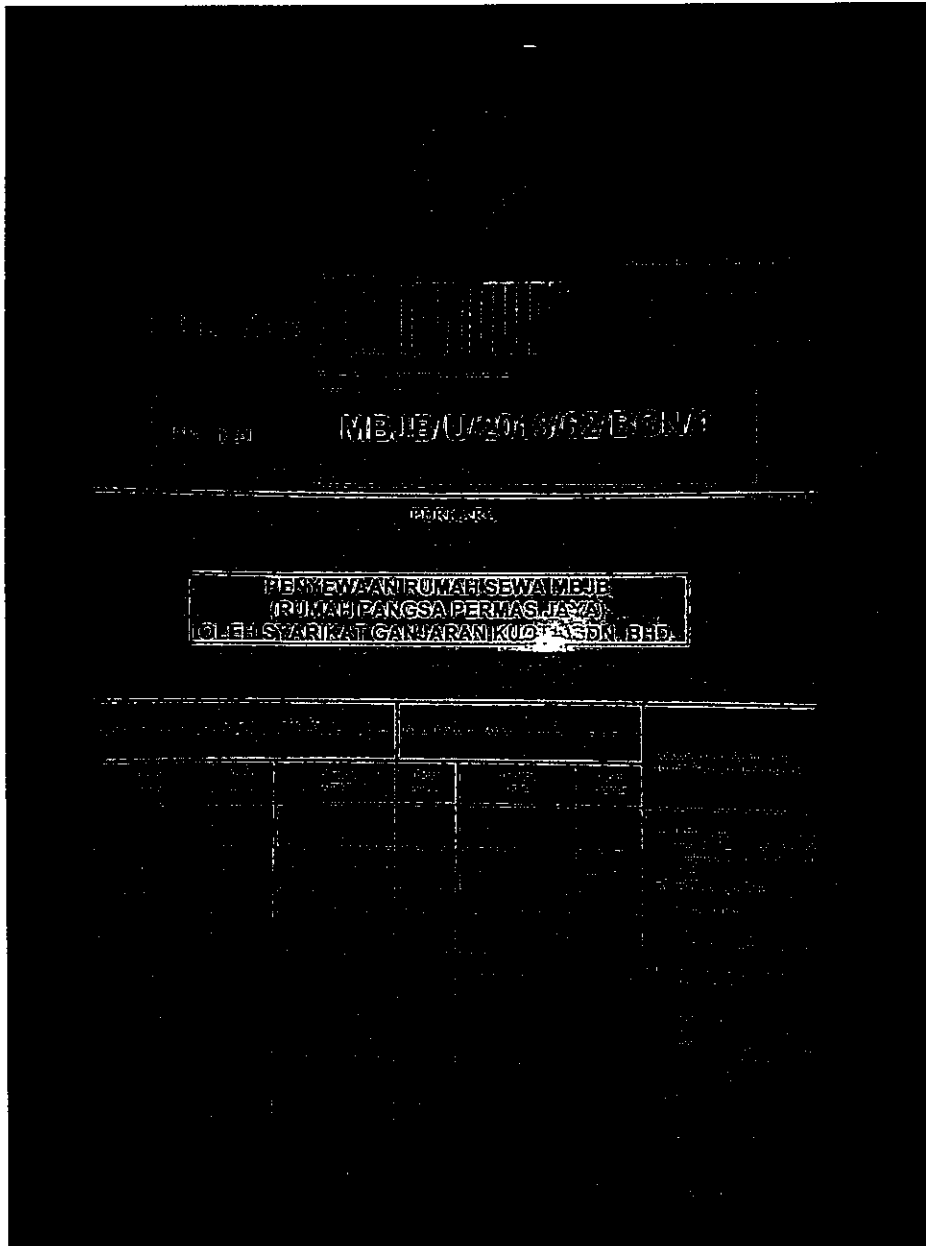
## 1. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk mewujudkan satu sistem pengurusan fail yang seragam dan teratur di Majlis Bandaraya Johor Bahru.

## 2. KAEDAH PEMBUKAAN FAIL

- Pembukaan fail hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Rekod Bahagian (PRB) yang telah dilantik;
- PRB dikehendaki menyemak dan memastikan fail berkenaan sudah dibuka atau belum melalui sistem e-filing MBBJ;
- Jika fail tersebut masih belum didaftarkan di dalam e-filing, failkan fail tersebut dengan mematuhi perkara-perkara berikut :-
  - berpandukan kepada panduan kod fail MBBJ;
  - mematuhi peringkat keselamatan fail/dokumen yang betul (terbuka, terhad, sulit, rahsia atau rahsia besar);
  - kelulusan atau arahan dari pegawai yang berkenaan bagi pewujudan rekod tertentu;
  - penggunaan format atau dokumen yang seragam dan terkini (jika ada perubahan).
- Tujuan semakan dibuat adalah untuk mengelakkan perkara berikut :-
  - Wujudnya dua fail dengan tajuk dan nombor siri yang sama;
  - Wujudnya dua fail dengan tajuk yang sama dan nombor fail yang berlainan;
  - Wujudnya dua fail dengan tajuk yang berlainan dan nombor yang sama;
  - Pembukaan fail dengan tajuk yang salah tanpa merujuk kepada sistem e-filing.

- Tajuk hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru manakala nombor rujukan fail hendaklah di tampal menggunakan bar kod yang dijana oleh sistem e-filing seperti di bawah.



### 3. KOMPONEN KULIT FAIL

#### 3.1 Tajuk Fail

Tajuk yang diberi akan melambangkan isi kandungan dalam fail. Tajuk perlu jelas, ringkas dan padat. Penggunaan singkatan tajuk hendaklah dielakkan kerana ianya akan member makna yang berlainan:

BPR – Badan Pencegahan Rasuah

BPR – Bengkel Pengurusan Rekod

ANM – Arkib Negara Malaysia

ANM – Akauntan Negara Malaysia

Perkataan-perkataan dengan ejaan sama tetapi mempunyai makna yang berlainan juga perlu dielakkan (homographs). Contohnya

Kabinet - rak menyimpan fail

Kabinet - Parlimen

Bahagian Kabinet - suatu bahagian di Jabatan Perdana Menteri

Tajuk-tajuk fail yang digunakan juga akan ditentukan oleh fungsi sesuatu jabatan . Contohnya, jabatan-jabatan yang sentiasa terlibat di dalam kursus perlu membuka fail-fail yang mengandungi tajuk-tajuk kursus secara khusus, manakala jabatan yang jarang sekali terlibat dalam kursus tidak perlu membuka fail-fail dengan tajuk-tajuk khusus. Satu fail am 'kursus' adalah memadai.

#### 3.2 "Nombor Fail-fail Yang Berkaitan"

Nombor fail-fail yang berkaitan dengan fail yang dibuka hendaklah dicatatkan diruangan yang disediakan

Contohnya

*Nombor fail-fail yang berkaitan*

*MBJB/U/2008/62/PEN/1 Pengurusan Rekod dan fail*

.....  
.....

### 3.3 Tarikh kandungan Pertama /Akhir

Pertama : Catatkan tarikh surat yang pertama yang dikandungkan dalam fail (bukan tarikh penerimaan tetapi tarikh surat).

Akhir : Catatkan tarikh surat terakhir yang dikandungkan dalam fail setelah fail ditutup (bukan tarikh penerimaan surat tetapi tarikh surat).

### 3.4 Edaran Fail (Dihantar Kepada/ Tarikh Dihantar)

Dihantar kepada – ringkasan nama / jawatan pegawai yang akan menerima fail untuk tindakan.

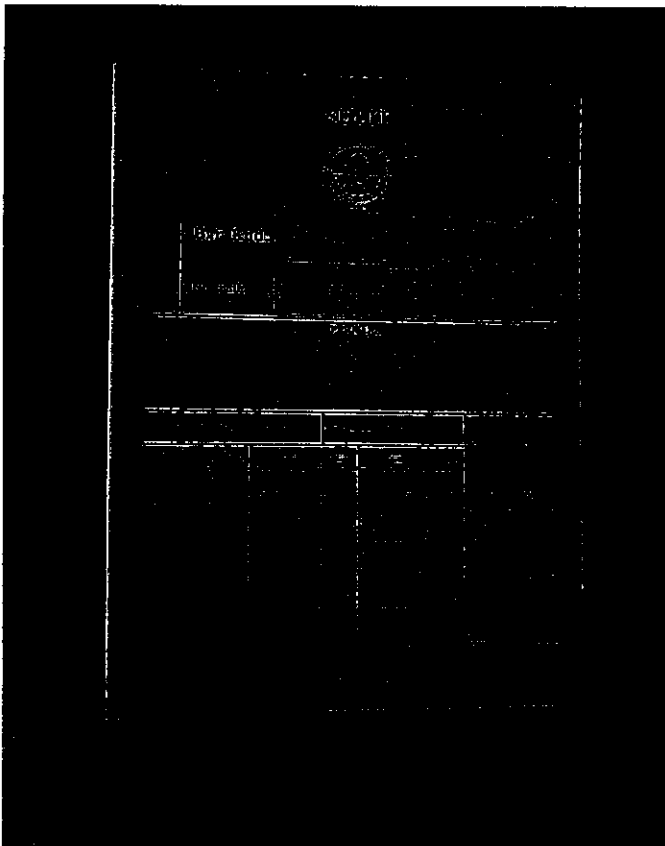
Tarikh Dihantar - tarikh sebenar pegawai meminjam fail tersebut.

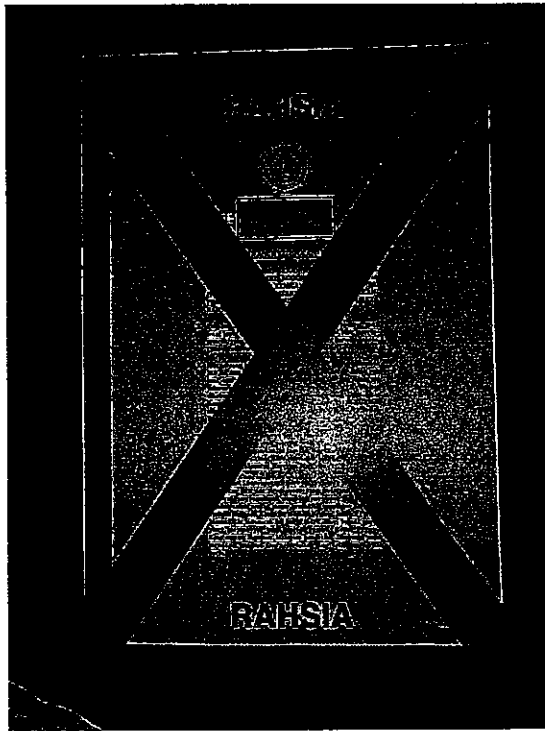
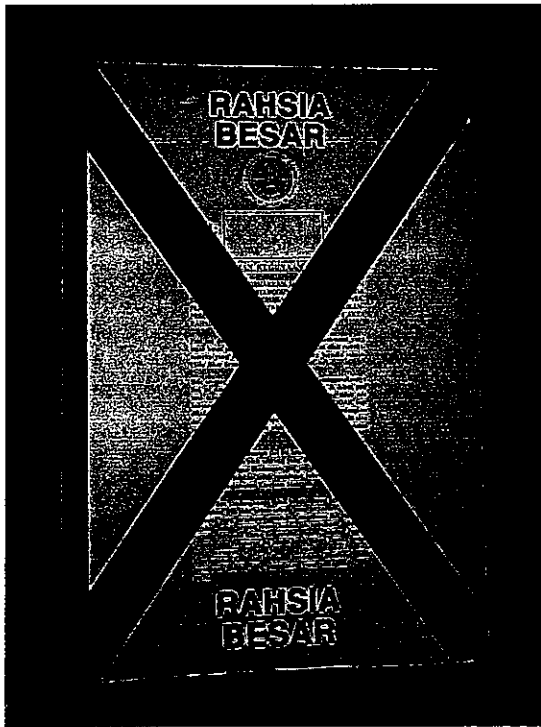
The image shows a document form with a circular logo at the top center. The form contains several fields and a table. The fields include "Ruj. iKode" and "No. Enq". Below these is a horizontal line with the word "Dahulu" centered underneath. The table below has multiple columns and rows, with some text visible in the rightmost column. At the bottom of the form, there is a line of small text.

#### 4. JENIS KULIT FAIL

Jenis kulit fail yang digunakan bergantung kepada peringkat keselamatan kandungannya.

- 4.1 Perkara **TERBUKA** – kulit berwarna putih.
- 4.2 Perkara **TERHAD** – Kulit fail berwarna putih dengan cop terhad.
- 4.3 Perkara **SULIT** – kulit fail berwarna hijau.
- 4.4 Perkara **RAHSIA** – kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah depan dan belakang.
- 4.5 Perkara **RAHSIA BESAR** – kulit fail berwarna kuning, berpaling merah depan dan belakang.



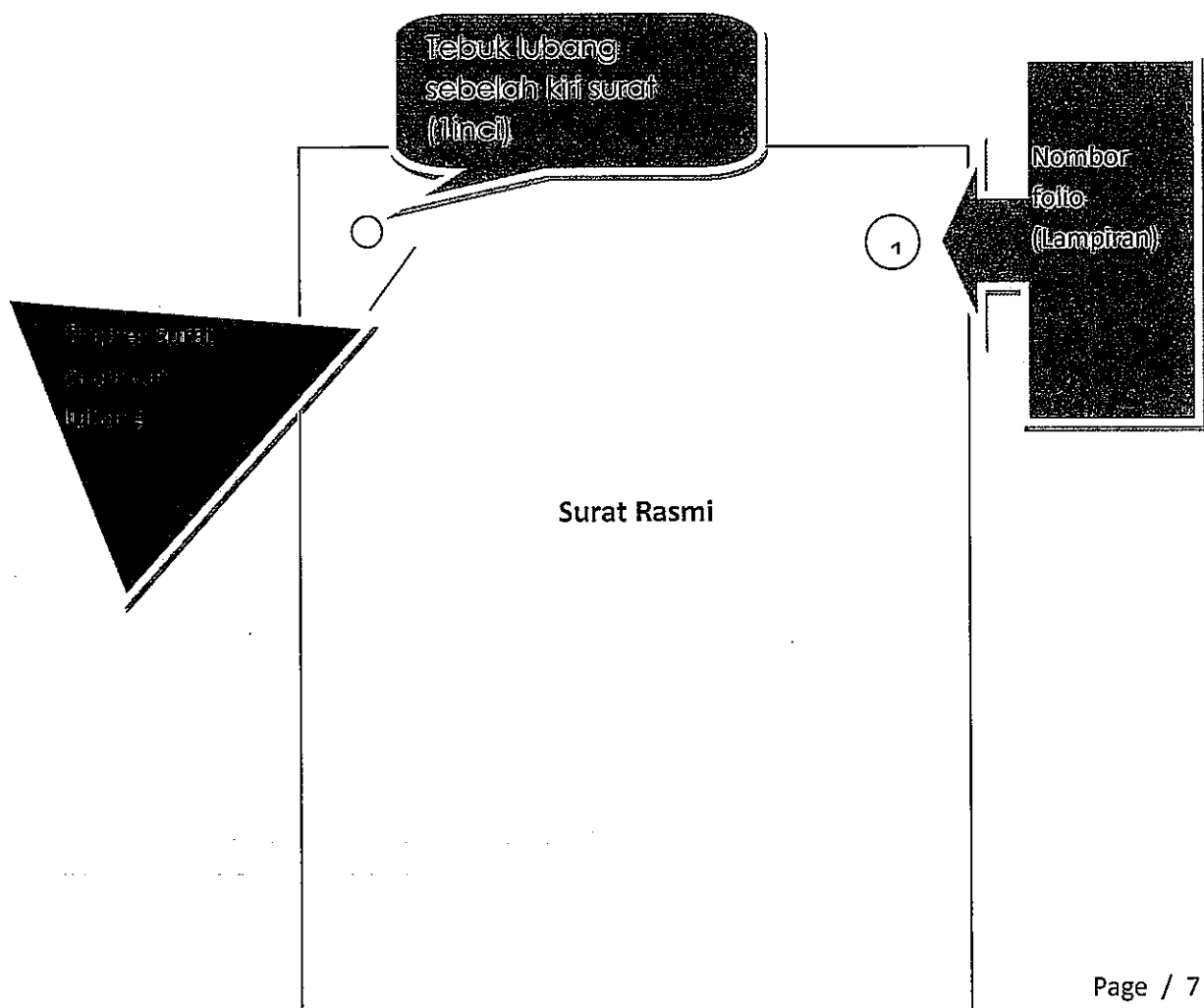


## 5. MENGKANDUNGGAN SURAT RASMI

Mengkandungkan surat rasmi bertujuan untuk memudahkan rujukan, kawalan dan sebagai bahan bukti. Tatacara mengkandungkan surat rasmi seperti berikut :-

- Pastikan tebuk lubang (*punching*) 1 inci dari penjuru sebelah kiri bahagian atas surat rasmi.
- Surat yang dikandungkan diberi nombor turutan dalam bulatan di bahagian atas tepi sebelah kanan surat rasmi.
- Rekodkan surat yang dikandungkan dalam kertas minit.

**Nota :** Surat yang diterima dalam bentuk faks dan emel, hendaklah dikandungkan dalam fail (mempunyai minit tindakan oleh Ketua jabatan/Cawangan/Seksyen). Sekiranya surat asal diterima kemudian, ianya perlu *distapler* bersama dengan surat faks yang telah dikandungkan.



## 6. KERTAS MINIT

### 6.1 Pengendalian Kertas Minit

- Merekod surat yang diterima dan yang dihantar keluar
- Memudahkan pengesanan surat yang dikandungkan
- Menulis arahan/perhubungan bertulis di antara pegawai-pegawai atau bahagian/Seksyen/Unit. Penulisan minit sebagai rekod rundingan dengan mencatatkan keputusan dan juga makluman.

### 6.2 Penggunaan Kertas Minit

- Kertas minit hendaklah diletakkan di sebelah kiri setiap fail;
- Gunakan kertas minit yang seragam – **Kertas Am 6**;
- Kertas Minit ditebuk 1 inci dari penjuru sebelah kanan dan satu inci dari bahagian atas.
- Catatkan nombor rujukan fail bagi memudahkan kakitangan memasukkan minit tersebut ke dalam fail jika keciciran. Helaian nombor dicatatkan di kedua-dua muka kertas minit.
- Dalam fail mungkin mengandungi lebih dari satu helai kertas minit. Pastikan helaian no. Muka surat kertas minit diberi nombor seturut.
- Segala catatan ditulis dengan menggunakan pen.

Contoh: Surat masuk ditulis dengan pen berdakwat merah.

3 Surat drpd Pengarah Arkib Negara Cawangan Johor bth  
5/6/2010 dikdg pd 6/6/2010

Surat keluar ditulis dengan pen berdakwat biru atau hitam.

5 Srt kpd Pengarah Bomba Cawangan Johor bth 13/2/2008  
dikdg pd 13/2/2008

**Nota:** tidak menjadi masalah sekiranya jabatan hendak mencatat tajuk fail sekali dalam kertas minit bagi memudahkan carian :



### 6.3 Penulisan Minit di Kertas Minit

- Minit tulisan tangan hendaklah jelas dan mudah dibaca.
- Minit yang melebihi setengah muka surat :-
  - ✓ Hendaklah ditaip
  - ✓ Dikandungkan ke dalam fail sebagai satu lampiran minit bebas
- Pegawai hanya perlu menulis ringkasan jawatan pegawai yang diminitkan dan diakhiri dengan tandatangan ringkasan jawatan serta tarikh.

## 7. PERGERAKAN FAIL

### 7.1 Kawalan Pengedaran Rekod Dalaman

- Edaran dokumen atau rekod kepada pegawai berkenaan untuk tindakan dengan memastikan pengedaran direkodkan serta dapatkan bukti penerimaan
- Tatacara untuk merekodkan segala pergerakan fail yang dipinjam oleh pegawai dan kakitangan bagi satu tempoh ada beberapa kaedah iaitu :-
  - Kad pergerakan fail
  - Borang pergerakan fail
  - Buku daftar pergerakan fail
  - Slip pergerakan fail
  - Docket

### Contoh Butiran Pergerakan Fail Pada Kulit Fail

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
Audit Dalam	1/6/2015				
Simpan	30/9/2015				
Sumber Manusia	3/10/2015				

**KAD PERGERAKAN FAIL**

No. Fail : MBB/U/2013/62/PEN/1

Tajuk Fail : Pengurusan Fail dan Rekod

Dihantar			Dihantar		
Kepada	Tarikh	Oleh	Kepada	Tarikh	Oleh

HENDAKLAH DIKANDUNGAN DALAM FAIL SEBELUM FAIL DISIMPAN

## 7.2 Kawalan Pengedaran Rekod Keluar

- Daftarkan rekod atau dokumen yang perlu dihantar kepada pihak luar sama ada antara bahagian / jabatan ataupun luar MBBJ berpandukan kepada kaedah pendaftaran rekod keluar dengan mematuhi perkara berikut :-
  - ✓ Kelulusan atau arahan diperolehi dari pegawai berkenaan yang diberi kuasa;
  - ✓ Pengedaran mematuhi Arahan Keselamatan yang berkaitan dengan tahap keselamatan rekod; (terhad, sulit, rahsia, atau rahsia besar);
  - ✓ Dapatkan bukti pengedaran dan pengesahan penerimaan oleh pihak yang berhak menerima.

## 7.3 Kawalan Penyimpanan Rekod

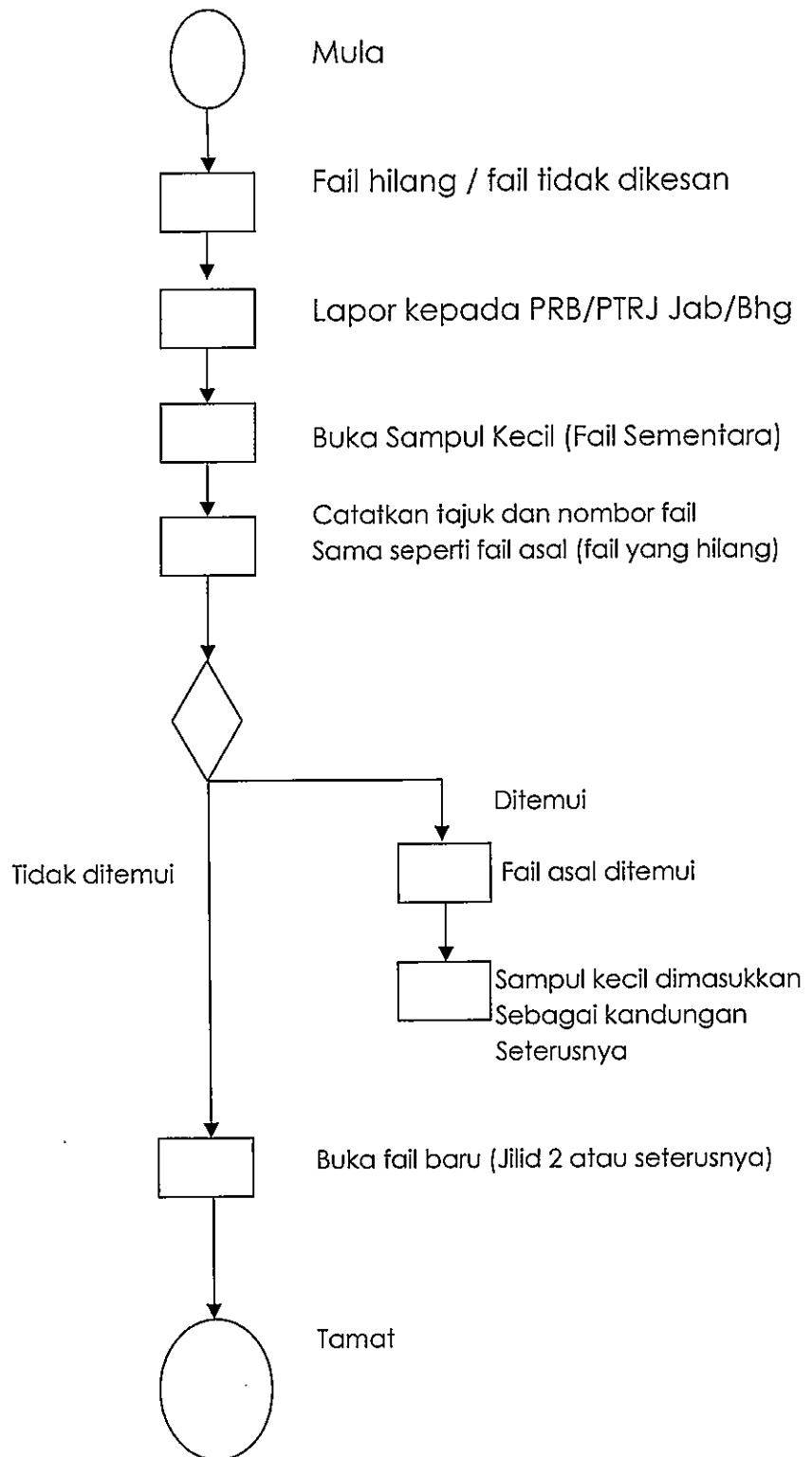
- Simpan dan susun rekod atau fail berpandukan sistem penyusunan atau penyimpanan yang seragam dengan mengambilkira perkara berikut :-
  - ✓ Permudahkan kaedah pencarian rekod melalui kod sistem atau warna yang sesuai dan tidak rumit;
  - ✓ Patuhi kaedah penyimpanan mengikut tahap keselamatan fail; (terhad, sulit, rahsia atau rahsia besar);
  - ✓ Sistem *back-up* bagi rekod-rekod yang tersimpan dalam bentuk *soft-copy*

## 8. FAIL TIDAK DAPAT DIKESAN ATAU HILANG

Sekiranya fail sedia ada diperlukan oleh pegawai tidak dapat dikesan ataupun hilang, tindakan berikut hendaklah diambil :-

- Laporkan kehilangan itu kepada PRB/PTRJ Jabatan atau Bahagian berkaitan;
- Buka sampul kecil (Am 435 pin 1/80A) sebagai fail sementara dengan mencatatkan tajuk dan nombor fail yang hilang;
- Kertas minit hendaklah diletakkan di sebelah kiri Sampul Kecil;
- Surat masuk dan keluar hendaklah dikandungkan dan diminitkan;
- Sekiranya fail asal ditemui, Sampul Kecil tersebut hendaklah dikandungkan ke dalam fail tersebut sebagai kandungan seterusnya;
- Jika fail tidak dijumpai dalam tempoh tiga bulan dari tarikh kehilangan fail atau tarikh pewujudan Sampul Kecil, fail baru hendaklah dibuka dengan memberi tajuk dan nombor fail yang sama dan menjadikan jilid baru (Jika yang hilang jilid 1 maka jadikan fail baru jilid 2);
- Sampul Kecil serta kandungannya hendaklah dipindahkan ke dalam fail baru dan dijadikan kandungan yang pertama.
- Jika sesuatu fail terperingkat hilang, Ketua Pegawai Keselamatan atau Ketua Jabatan hendaklah dimaklumkan. Penyiasatan perlu dilakukan dan megemukakan laporan mengandungi pandangan dan taksiran bahaya keselamatan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam.

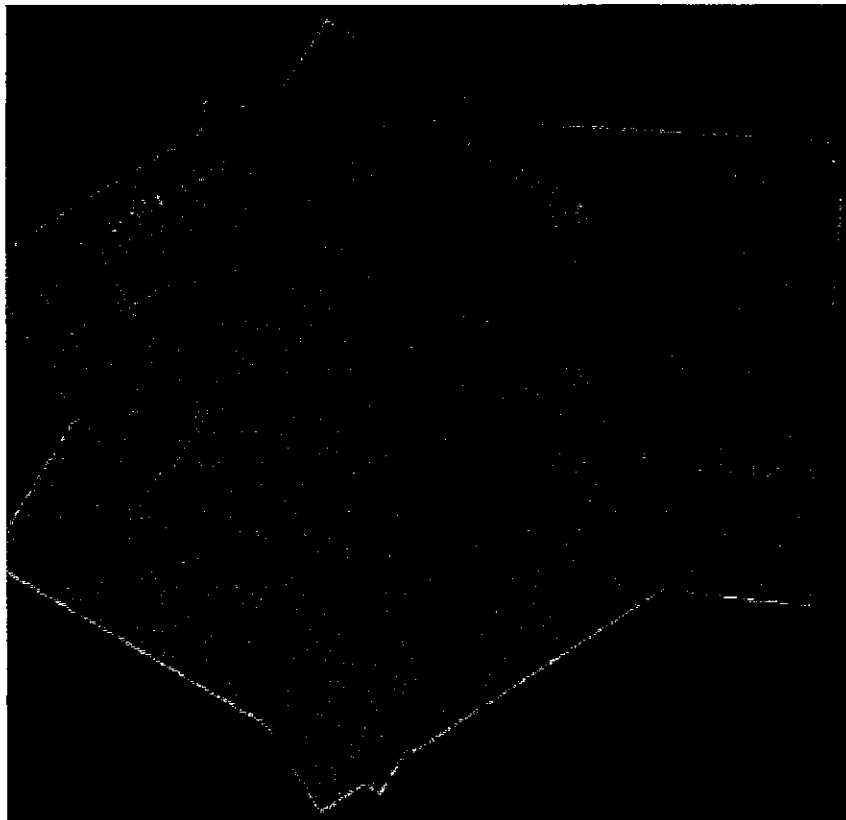
## Carta Aliran Pengendalian Fail Hilang



## 9. PENGGUNAAN KULIT FAIL SAMPUL KECIL (AM 435A-PIN.1/82)

- ☐ Apabila fail asal tidak dapat dikesan atau hilang;
- ☐ Apabila sesuatu fail digunakan lebih daripada seorang pegawai pada satu masa;
- ☐ Digunakan untuk mesyuarat di luar jabatan;
- ☐ Digunakan sebagai fail kes;
- ☐ Digunakan sebagai fail edaran untuk makluman dalaman jabatan.

Sampul Kecil (AM 435A-Pin. 1/82)

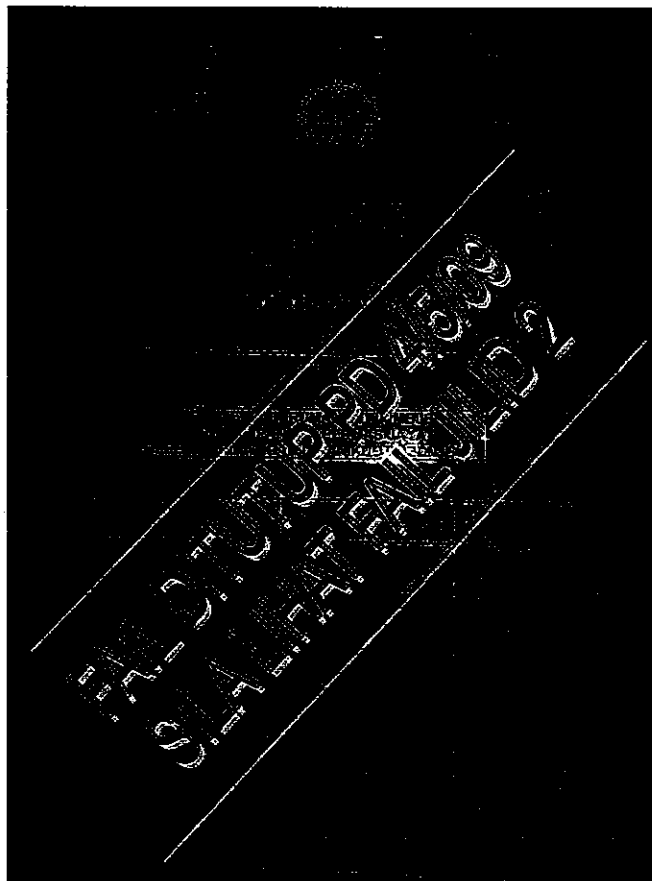


## 10. FAIL ROSAK

- o Sekiranya sesuatu kulit fail telah rosak sama ada terkoyak dan sebagainya, hendaklah ditukar dengan kulit fail yang baru;
- o Catatkan nombor dan tajuk fail yang sama pada kulit fail tersebut;
- o Masukkan kulit fail lama (muka depan sahaja) ke dalam kulit fail baru;
- o Semua isi kandungan dan kertas minit fail lama hendaklah dipindahkan ke dalam fail baru;
- o Sekiranya kandungan atau kertas minit koyak hendaklah dibuat pembaikan kecil dengan menggunakan gam CMC atau gam kanji.

## 11. PENUTUPAN FAIL

- Fail hendaklah ditutup apabila kandungannya setebal 1 ½ inci (4 cm) atau telah mencapai kandungan 100 lampiran atau mana-mana yang terdahulu;
- Fail yang ditutup hendaklah ditulis "**TUTUP PADA...**" dan "**LIHAT JILID...**" dengan warna merah atau ditulis dengan *permanent pen marker*;
- Kulit fail yang baru hendaklah dibuka dan nombor yang sama diberi dan ditanda sebagai jilid 2;
- Fail baru ini hendaklah direkodkan di dalam Buku Daftar Fail atau Sistem Pendaftaran Fail (sekiranya ada);
- Fail jilid 2 hendaklah diikat bersama fail sebelumnya selama satu tempoh sekiranya diperlukan untuk rujukan (dalam tempoh 3 bulan).





## 12. PENGENDALIAN FAIL YANG TELAH DITUTUP (FAIL TIDAK AKTIF)

- Asingkan fail-fail yang telah ditutup daripada fail-fail yang masih aktif;
- Senarai dan susun mengikut turutan siri dan nombor rujukan fail. Fail yang telah selesai disenaraikan hendaklah diikat bundle dan disimpan dalam kotak. Senarai tersebut hendaklah ditampal di kotak tersebut bagi memudahkan pengesanan dan satu salinan senarai hendaklah disimpan dalam fail;
- Fail-fail yang telah dikotakkan hendaklah disimpan di bilik fail berasingan sementara menunggu tempoh pelupusan dilaksanakan.
- Tempoh/tindakan pelupusan dilaksanakan setelah merujuk Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am dan Fungsian yang dikeluarkan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia.

