

# PANDUAN PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN FAIL RASMI KERAJAAN

## 1. Pengenalan

### 1.1 Latar Belakang

Fail rasmi kerajaan ialah satu entiti dimana dokumen rasmi kerajaan dimasuk, disusun dengan teratur dan di daftarkan. Entiti ini diberi tajuk spesifik yang berasaskan perkara, aktiviti atau transaksi berdasarkan Klasifikasi Fail dan Kod yang telah ditetapkan.

Penggunaan entiti (kulit fail) ini telah dimulakan semasa era pentadbiran British di Tanah Melayu sebagai satu kaedah kawalan yang teratur dan sistematik pada peringkat dokumen dan juga fail. Kaedah kuit 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 jabatan dan agensi kerajaan didapati tidak lagi memberi perhatian yang sewajarnya kepada pengurusan fail terutamanya kepada **Kaedah Pembukaan dan Penutupan Fail**.

### 2.2 . Tujuan

Panduan ini disediakan untuk memberikan penerangan mengenai tatacara dan amalan pembukaan dan penutupan fail rasmi di jabatan dan agensi kerajaan. Penyediaan panduan ini adalah selaras dengan peruntukan seksyen 7 (h), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat: Bahagian VII – Pengurusan Fail. Panduan ini berguna bagi pegawai dan kakitangan yang bertanggung jawab dalam mengendalikan fail rasmi jabatan dan agensi kerajaan serta Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) selaku pegawai penyelia bagi program dan aktiviti pengurusan rekod kerajaan.

### 2.3. Skop

Panduan ini hendaklah diguna pakai oleh Kementerian, Jabatan, Agensi dan yarikat-syarikat kerajaan. Ia meliputi semua rekod-rekod kerajaan yang diwujudkan secara konvensional dan secara elektronik dalam apa jua bentuk dan media.

### 2.4 Tafsiran

- 2.4.1 Fail Rasmi** - Kulit fail (folder) yang diberi tajuk spesifik berdasarkan perkara, aktiviti, transaksi: Klasifikasi Fail, dan Kod Klasifikasi yang ditetapkan dan didaftarkan bagi memudahkan kawalan, penyimpanan, pengesanan dan untuk tindakan selanjutnya. Kulit Fail yang dibuka bagi tujuan makluman dan rujukan peribadi adalah **bukan fail rasmi**.
- 2.4.2 Kertas Minit** – Kertas (format) yang dilampirkan disebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat lampiran. Kertas minit digunakan untuk memberi arahan atau maklumbalas ringkas ke atas lampiran yang berkenaan. Ia juga boleh digunakan sebagai indeks kepada lampiran yang terkandung di dalam fail.
- 2.4.3 Sampul Kecil** - Kulit fail yang digunakan sebagai fail sementara apabila fail tidak dapat dikesan, lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan segera ke atas fail yang sama.
- 2.4.4 Fail Kulit Keras** - Kulit fail yang digunakan bagi menyimpan dokumen *homogenous* seperti baucer, resit, borang permohonan, surat pekeliling dan sebagainya.
- 2.4.5 Buku Daftar Fail** – Format yang disediakan bagi mendaftar Fail Rasmi dan Fail Sampul Kecil.
- 2.4.6 Kad Keluar Fail** – Kad pengawalan pergerakan fail yang dilampirkan di dalam fail semasa fail disimpan di Registri.

### **3. Kaedah Pembukaan dan Penutupan Fail**

Kaedah pembukaan fail meliputi perkara dan aktiviti yang dilaksanakan termasuk pembukaan kulit fail baru, fail sementara, mengkandungkan lampiran, mencatatkan butiran di kertas minit, dan mengawal pergerakan fail. Manakala kaedah penutupan fail meliputi perkara dan aktiviti yang dilaksanakan termasuk mengenalpasti fail-fail yang boleh ditutup, cara penutupan dan pengasingan fail bagi tujuan pelupusan.

#### **3.1 Pembukaan Fail**

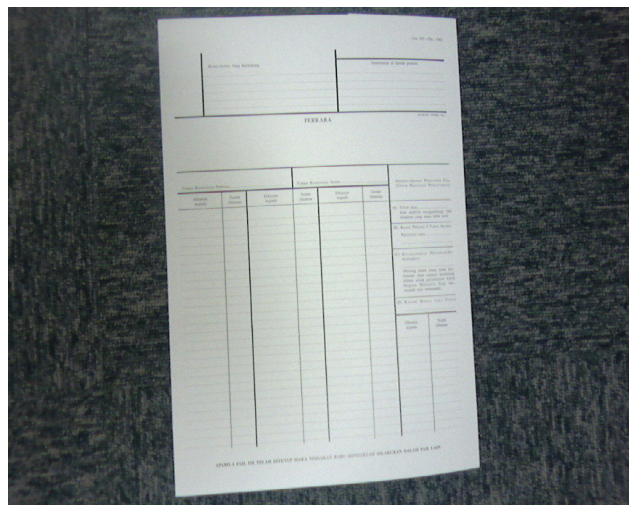
Surat dan dokumen yang diwujudkan atau diterima hendaklah dikandungkan dengan segera ke dalam fail yang betul supaya ianya mudah dikawal, dikesan dan diambil tindakan. Sebelum kulit fail baru dibuka semak rujukan tuan atau baca isi kandungan surat atau semak klasifikasi fail dan kod klasifikasi. Sekiranya fail

berkenaan telah ada, kandungkan surat atau dokumen tersebut ke dalamnya (sila lihat 3.3. Mengkandungkan lampiran ke dalam fail); Sekiranya fail berkenaan belum ada, kulit fail baru hendaklah dibuka.

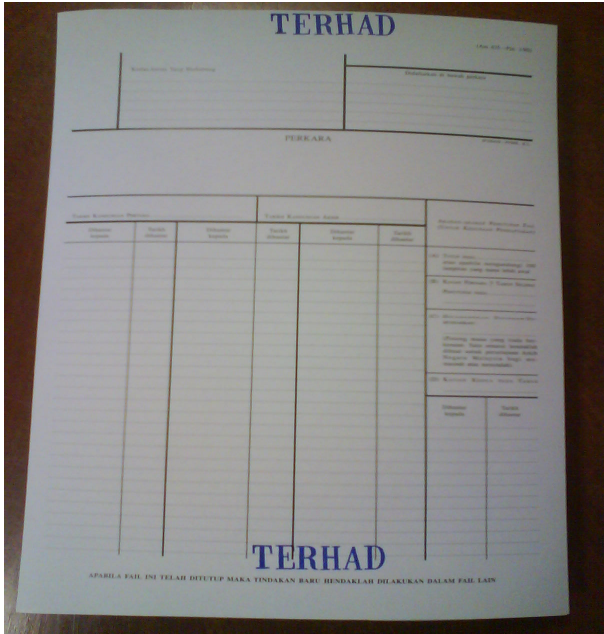
### 3.1.1 Jenis Kulit Fail

Terdapat beberapa jenis **kulit fail** yang digunakan oleh jabatan dan agensi Kerajaan. Jenis kulit fail adalah seperti berikut:

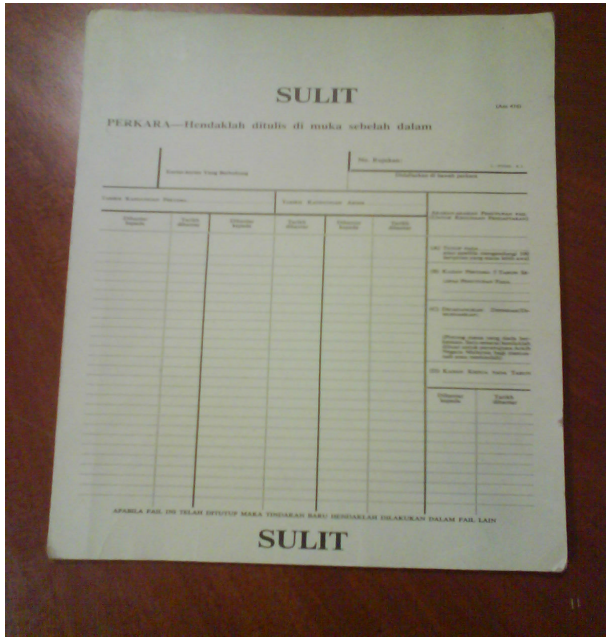
- (i) **TERBUKA** – kulit berwarna putih (Am 435 - Pin. 1/80);
- (ii) **TERHAD** – kulit fail berwarna putih (Am 435 – Pin. 1/80) dengan cop TERHAD;
- (iii) **SULIT** – kulit fail berwarna hijau (Am 436);
- (iv) **RAHSIA** – kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah (Am 437);
- (v) **RAHSIA BESAR** – kulit fail berwarna kuning muda, berpaling merah (Am 438); dan
- (vi) **SAMPUL KECIL** – kulit fail berwarna kuning (Am 435A – Pin. 1/82).
- (vii) **FAIL KULIT KERAS** – terdapat pelbagai jenis.



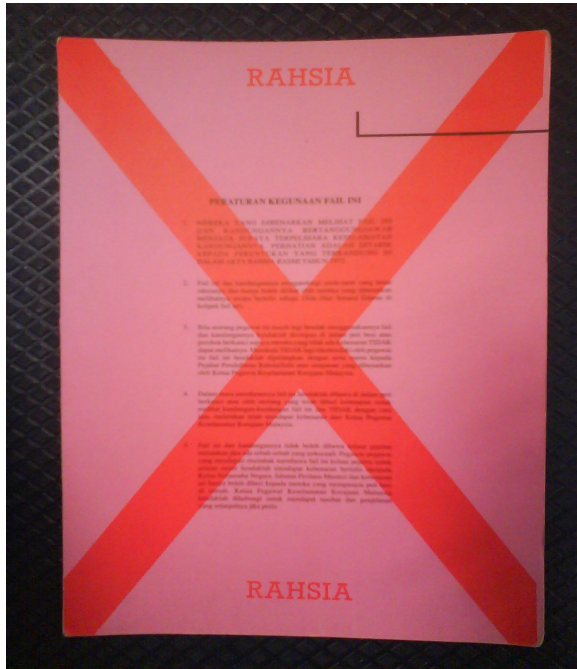
**Kulit fail TERBUKA**



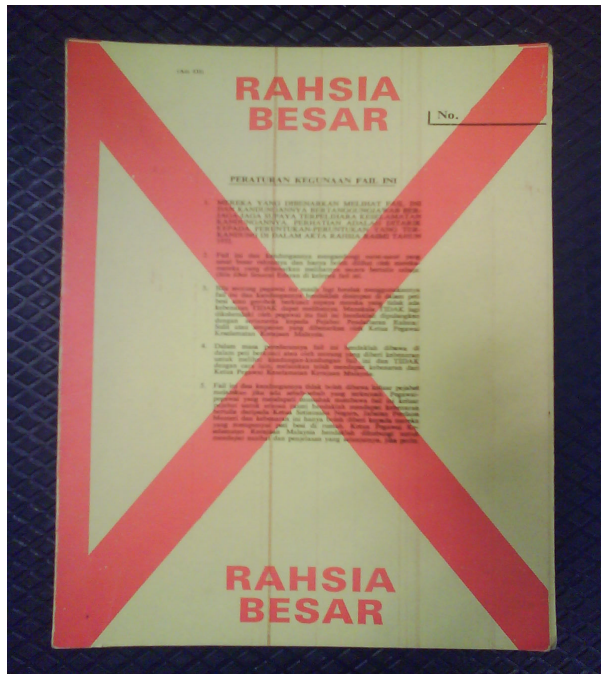
Kulit fail TERHAD



Kulit fail SULIT

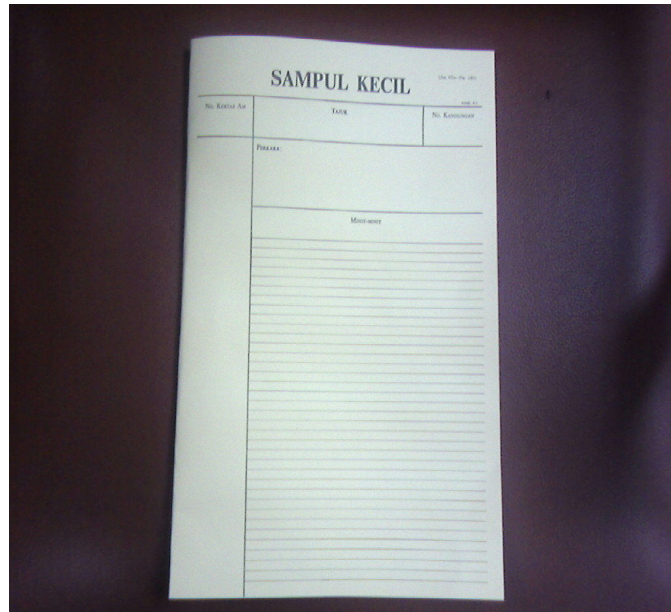


**Kulit fail RAHSIA**

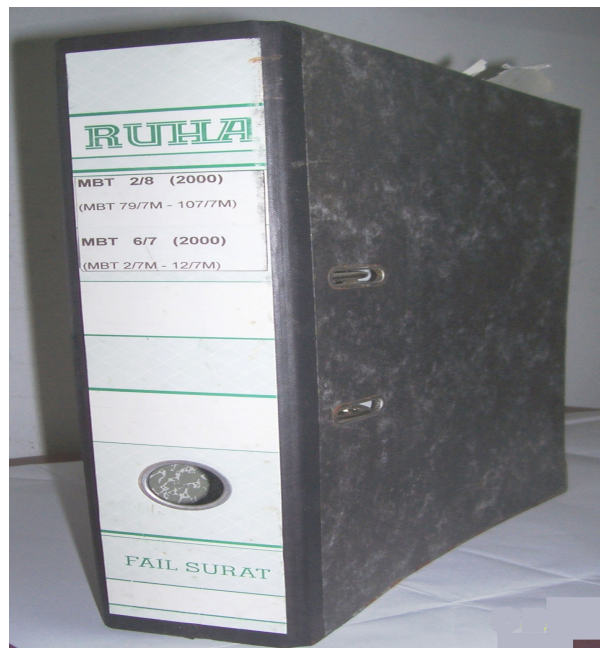


**Kulit fail rahsia BESAR**





**Fail sampul KECIL**



**Fail kulit KERAS**

**3.1.2 Pembukaan Kulit Fail Baru**

Semak dan pastikan fail berkenaan sudah dibuka atau pun belum. Kepastian ini penting bagi mengelakkan berlakunya perkara-perkara berikut;

- (i) Pewujudan dua fail dengan tajuk dan no. rujukan fail yang sama;
- (ii) Pewujudan dua fail dengan tajuk yang sama tetapi no. rujukan fail yang berlainan; dan
- (iii) Pewujudan dua fail dengan tajuk berlainan tetapi no. rujukan fail yang sama.

Untuk mengelakkan (i, ii dan iii) dari berlaku langkah-langkah berikut hendaklah dilaksanakan:

- Baca isi kandungan surat dengan cermat dan semak perkara utama dalam surat;
- Semak Klasifikasi Fail dan Kod Klasifikasi bagi menentukan tajuk fail dan no. rujukan fail;
- Buka kulit fail baru menggunakan jenis kulit fail yang sesuai, catatkan tajuk fail dan no. rujukan fail selaras dengan (ii) di atas; dan
- Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri kulit fail 2.5sm dari penjuru kiri dan atas.
- Masukkan tali hijau dan kertas minit.
- Daftarkan fail baru dibuka ke dalam Buku Daftar Fail.

### **3.1.3 Mencatatkan Butiran Pada Kulit Fail**

#### **3.1.3.1 Tajuk Fail Dan Nombor Rujukan Fail**

Tajuk fail dan No. Rujukan Fail yang hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan **dakwat kekal** warna **hitam** atau **biru**.

ANM600-23/2

Kertas-kertas Yang Berhubung

ANM600-23/2

Didaftarkan di bawah perkara

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PERKARA**

PNB.,K.L.

**KURSUS PENGURUSAN REKOD**

Tarikh Kandungan pertama.....			Tarikh Kandungan Akhir.....			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	

**APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN SETERUSNYA HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM KULIT FAIL BAHARU**



### 3.1.4 Kertas-kertas Kerja Yang Berhubung

Catitkan no. rujukan fail lain yang ada hubungkait dengan fail ini umpamanya fail dasar, mesyuarat, jawatankuasa, undang-undang, peraturan dan sebagainya bagi tujuan rujuk silang. Disamping itu sekiranya ada rombakan kepada skema klasifikasi fail catitkan nombor rujukan fail lama.

### 3.1.5 Tarikh Kandungan Pertama

Catitkan tarikh lampiran (kandungan) pertama di ruang ini. Tarikh lampiran adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh lampiran dimasukkan ke dalam kulit fail ini.

### 3.1.6 Tarikh Kandungan Akhir

Catitkan tarikh lampiran (kandungan) terakhir di ruang ini. Tarikh lampiran adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh lampiran dimasukkan ke dalam kulit fail ini.

### 3.1.7 Dihantar Kepada dan Tarikh Dihantar

Butiran ini adalah perihal pergerakan fail. Catitkan dengan jelas singkatan jawatan pegawai atau nama ringkas pegawai yang menggunakan fail ini dan tarikh fail itu diserahkan kepada beliau.

Contoh butiran pergerakan fail

Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
KPSUK	3/11/09				
PSU1	4/11/09				
R	7/11/09				
PSU1	17/11/09				
R - SDP 30/11/09					
PSU1	30/11/09				

### 3.1.8 Mengkandungkan Lampiran

- 3.1.8.1** Dokumen (lampiran) hendaklah dimasukkan di sebelah kanan fail menggunakan tali hijau.
- 3.1.8.2** Dokumen terawal hendaklah diberi nombor lampiran 1. Dokumen-dokumen berikutnya akan diberi nombor lampiran 2, 3, dan seterusnya.
- 3.1.8.3** Nombor lampiran bagi surat masuk hendaklah ditulis dengan pen berdakwa merah, manakala nombor lampiran bagi surat keluar ditulis dengan pen berdakwa biru atau hitam.

Contoh mengkandungkan lampiran:

Kutras Minit No.	Helai No.	O

**O** Ruj. Kami:ANM600-23/2  
Tarikh: 7 NOVEMBER 2009

Ketua Pengarah  
Jabatan Inovatif Malaysia  
50568 KUALA LUMPUR

Tuan,

KURSUS PENGURUSAN REKOD  
ANJURAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

Saya adalah diarah merujuk kepada perkara di atas dan sukacita memajukan bersama-sama ini risalah Kursus Pengurusan Rekod untuk makluman dan tindakan tuan. Juga turut dilampirkan ialah borang pencalonan bagi mengikuti kursus tersebut.

2. Semua borang-borang pencalonan untuk mengikuti kursus tersebut hendaklah sampai ke Jabatan ini sebelum "tarikh akhir pencalonan" yang dinyatakan dalam program tersebut. Salinan borang permohonan juga boleh digunakan sekiranya tidak mencukupi.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
Saya yang menurut perintah,

Kulit Fail

### 3.1.9 Kad Pergerakan Fail

- 3.1.9.1** 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.
- 3.1.9.2** Apabila fail tersebut diminta oleh pegawai untuk tindakannya kad ini hendaklah dikeluarkan dan dicatatkan butiran pergerakan fail.
- 3.1.9.3** Apabila fail dikembalikan ke registri kad ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail.

### Contoh catatan butiran pergerakan fail

Registri 1

○

#### KAD PERGERAKAN FAIL

No. Fail : ANM600-23/2					
Indeks perkara : LATIHAN					
Tajuk Fail : KURSUS PENGURUSAN REKOD					
Dihantar			Dihantar		
Kepa da	Tarikh	Oleh	Kepa da	Tarikh	Oleh
KPSU K	3/11/09				
PSU1	4/11/09				
R	7/11/09				
PSU1	17/11/09				
PSU1	30/11/09				

---

Hendaklah dikandungkan dalam fail sebelum fail disimpan

---

### 3.1.10 Penyediaan Kertas Minit

#### 3.1.10.1 Merekodkan Surat Masuk dan Surat Keluar

Lampiran di dalam fail hendaklah didaftarkan di dalam kertas minit bagi tujuan kawalan pada peringkat dokumen seperti berikut:

Lampiran (surat masuk) hendaklah dicatatkan; *surat bertarikh, daripada dan dikandungkan pada menggunakan pen dakwat merah seperti format berikut:*

Surat bth. \_\_\_\_\_ dpd. \_\_\_\_\_ d/k pd. \_\_\_\_\_

Lampiran (surat keluar) hendaklah dicatatkan; *surat bertarikh, dihantar kepada dan pada* menggunakan pen dakwat biru atau hitam seperti format berikut:

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

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

Format di atas boleh ditulis tangan, ditaip atau menggunakan huruf cap getah (rubber stamp).

**Nota:**

*Surat iringan (covering letter) sahaja perlu dilampirkan di dalam fail sekiranya dokumen yang diterima itu terlalu tebal, lebar atau dalam format dan medium yang lain seperti laporan, terbitan, buku, gambar, album, vcd, carta, peta, pelan, filem dan sebagainya. Dokumen tersebut hendaklah diberi nombor rujukan fail bagi tujuan rujuk silang dan disimpan secara berasingan ditempat yang bersesuaian.*

### **3.1.10.2 Penulisan Minit Tindakan**

Kertas Minit boleh digunakan untuk mencatat arahan, keputusan atau maklumbalas ringkas ke atas lampiran yang berkenaan untuk tindakan pegawai. Arahan, keputusan atau maklumbalas ini hendaklah ditulis dengan ringkas, jelas dan dinyatakan ringkasan jawatan pegawai yang diminitkan, tandatangan ringkas penulis minit serta tarikh. Minit tindakan ini boleh ditulis dengan tangan atau ditaip.. Minit tindakan tidak boleh ditulis di atas surat masuk atau surat keluar.

### **3.1.10.3 Minit Bebas**

Sekiranya arahan, keputusan atau maklumbalas ini perlu diperincikan dan melebihi separuh kertas minit ianya hendaklah **ditaip** di kertas lain sebagai Minit Bebas. Mini Bebas ini hendaklah dikandungkan sebagai lampiran di dalam fail berkenaan dan didaftarkan di dalam kertas minit.

Contoh Kertas Minit

(Am. 6)	
<b>Kertas Minit No.</b> ANM600-23/2	
<b>Helaian N</b> 1	
1	Surat bth. 7/11/09 d/h kpd. Jab. Inovasi pd. 10/11/09.
2	Surat bth. 15/11/09 dpd. Jab. Alam Mesra d/k pd.18/11/09
<b>PNMB., K.L</b> <b>A4 = 210mm x 297 mm)</b>	<b>(Kertas Minit ini dalam ukuran Metrik ISO</b>

4. **Kaedah Penutupan Fail**

Fail yang telah dibuka dan digunakan perlu ditutup apabila ia memenuhi kriteria berikut:

- 4.1. Apabila fail sudah tebal mencapai ketebalan 4sm atau kandungannya sudah mencecah 100 lampiran, tindakan baru hendaklah dilakukan di dalam kulit fail baru;

- 4.2. Apabila fail tidak dapat dikesan atau hilang ditemui kembali;
- 4.3. Apabila dokumen dalam fail telah tamat dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil ke atas dokumen tersebut;
- 4.4. Apabila fail yang tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian atau tidak dirujuk dalam masa 5 tahun;
- 4.5. Apabila ada perubahan pentadbiran atau sesuatu pejabat awam adalah tidak berfungsi dan tidak ada lagi pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu;
- 4.6. Apabila skema klasifikasi fail dirombak semula;

Penutupan fail perlu dibuat dengan cara-cara berikut berasaskan kriteria penutupan fail seperti berikut:

*Contoh penutupan fail bagi 4.1 & 4.2*

(Am 435-Pin. 1/80)		
<b>ANM600-23/2</b>	Kertas-kertas Yang Berhubung	ANM600-23/2
	.....	Didaftarkan di bawah perkara
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

PERKARA	
PNB.,K.L.	
<b>KURSUS PENGURUSAN REKOD</b>	
Tarikh Kandungan pertama.....	Tarikh Kandungan Akhir.....
.....	.....

*Contoh penutupan fail bagi 4.3,4.4 & 4.5*

		(Am 435-Pin. 1/80)
<b>ANM600-23/2</b>	Kertas-kertas Yang Berhubung	ANM600-23/2
	.....	Didaftarkan di bawah perkara
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
.....	.....	



PERKARA	
PNB.,K.L.	
<b>KURSUS PENGURUSAN REKOD</b>	
Tarikh Kandungan pertama.....	Tarikh Kandungan Akhir.....
.....	.....

TUTUP PADA 30/10/2009

*Contoh penutupan fail bagi 4.6*

		(Am 435-Pin. 1/80)
<b>ANM600-23/2</b>	Kertas-kertas Yang Berhubung	ANM600-23/2
	.....	Didaftarkan di bawah perkara
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

PERKARA					
PNB.,K.L.					
KURSUS PENGURUSAN REKOD					
Tarikh Kandungan pertama..... .....			Tarikh Kandungan Akhir..... .....		

**TUTUP PADA 30/10/2009  
SILA LIHAT SKEMA KELASIFIKASI FAIL BAHARU**

**5. Kegunaan Sampul Kecil**

**5.1. Fail Tidak Dapat Dikesan**

- 5.1.1. Apabila surat yang diterima memerlukan tindakan segera tetapi fail tidak dapat dikesan, sampul kecil hendaklah dibuka sebagai fail sementara menggantikan fail yang tidak dapat dikesan (fail asal).
  
- 5.1.2. Catatkan tajuk dan no. rujukan fail yang sama seperti fail asal.
  
- 5.1.3. Sekiranya fail asal masih tidak dapat dikesan di dalam tempoh 3 bulan atau lampirannya telah tebal (melebihi 1.25sm) atau mana yang terdahulu, satu kulit fail baru hendaklah dibuka dan sampul kecil dimasukkan ke dalam fail baru ini sebagai lampiran.

5.1.4. Sekiranya selepas fail baru dibuka dan fail yang tidak dapat dikesan tadi dijumpa semula, fail asal hendaklah ditutup. Fail baru yang dibuka diberi no. Jilid 2 atau seterusnya.

**5.2. Dua orang pegawai menggunakan fail pada masa yang sama.**

5.2.1. Apabila sesuatu surat perlu diambil tindakan segera oleh lebih daripada seorang pegawai pada masa yang sama, sampul kecil boleh dibuka untuk kegunaan pegawai.

5.2.2. Lampiran yang diperlukan oleh pegawai sahaja yang dibuat salinan dan dimasukkan ke dalam sampul kecil untuk tindakan pegawai berkenaan.

5.2.2. Selepas tindakan selesai, sampul kecil dimasukkan ke dalam fail sebagai lampiran.

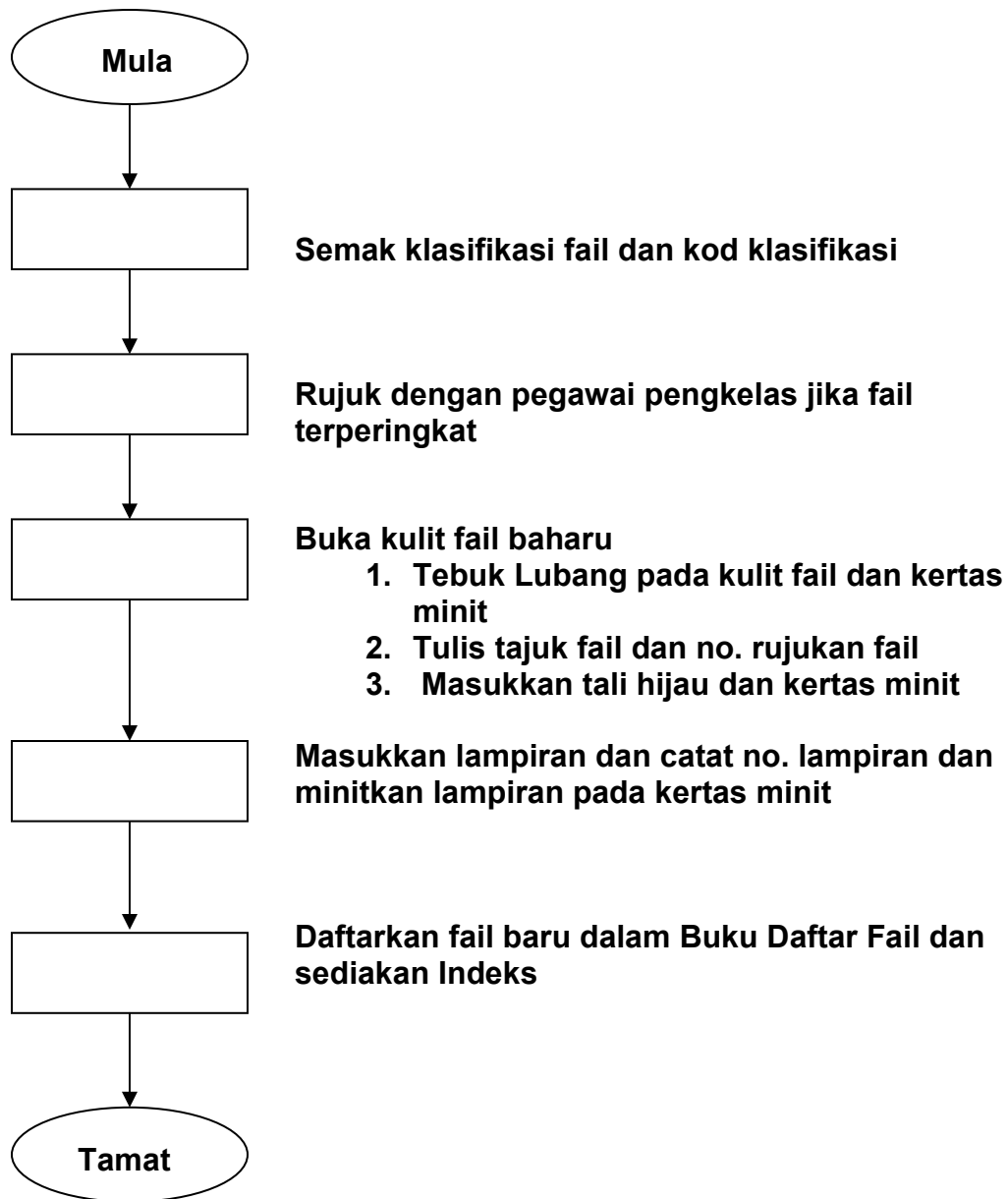
**6. Kulit Fail Rosak**

Kulit fail yang rosak boleh diganti dengan kulit fail baru. Sekiranya terdapat catitan penting di atas kulit fail yang rosak, kulit hadapan fail berkenaan hendaklah digunting dan dimasukkan ke dalam kulit fail yang baharu dibuka. Sekiranya tidak ada apa-apa catitan penting kulit fail yang rosak itu boleh dimusnahkan.

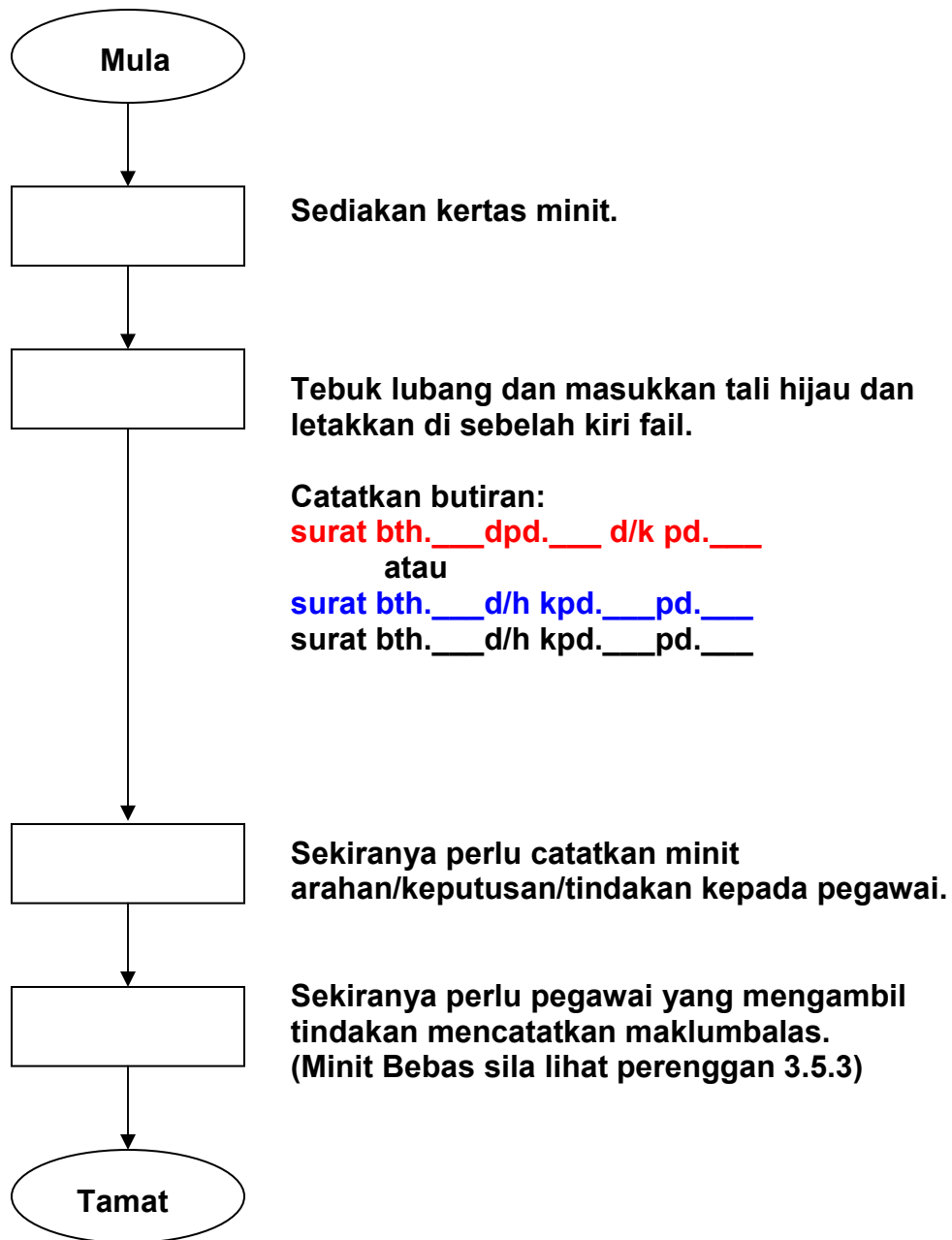
**7. Kesimpulan**

Panduan ini diharap dapat memberikan penerangan mengenai kaedah dan amalan pembukaan fail di Jabatan dan Agensi Kerajaan secara jelas dan mudah. Panduan ini hendaklah digunakan oleh pegawai dan kakitangan terutamanya yang bertanggung jawab dalam mengurus dan mengendalikan fail rasmi di jabatan dan agensi masing-masing.

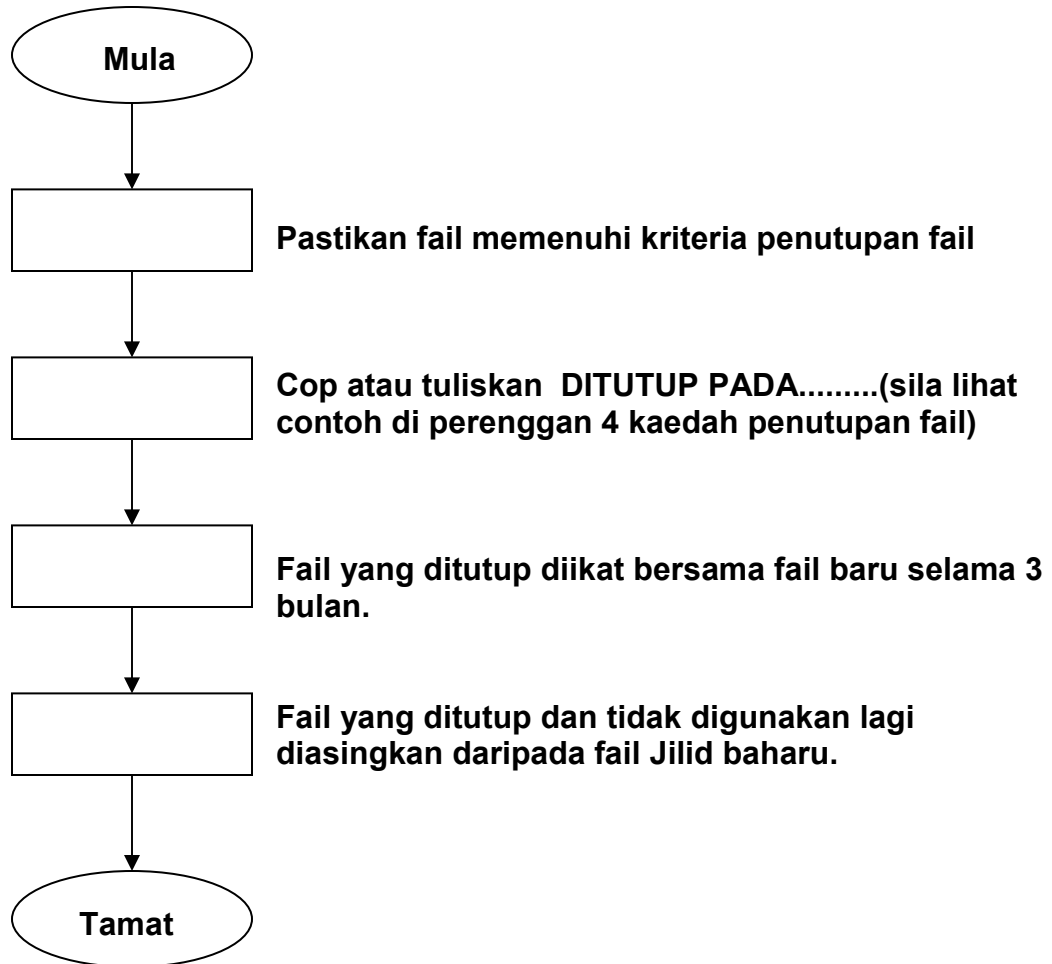
**CARTA ALIRAN PEMBUKAAN FAIL**



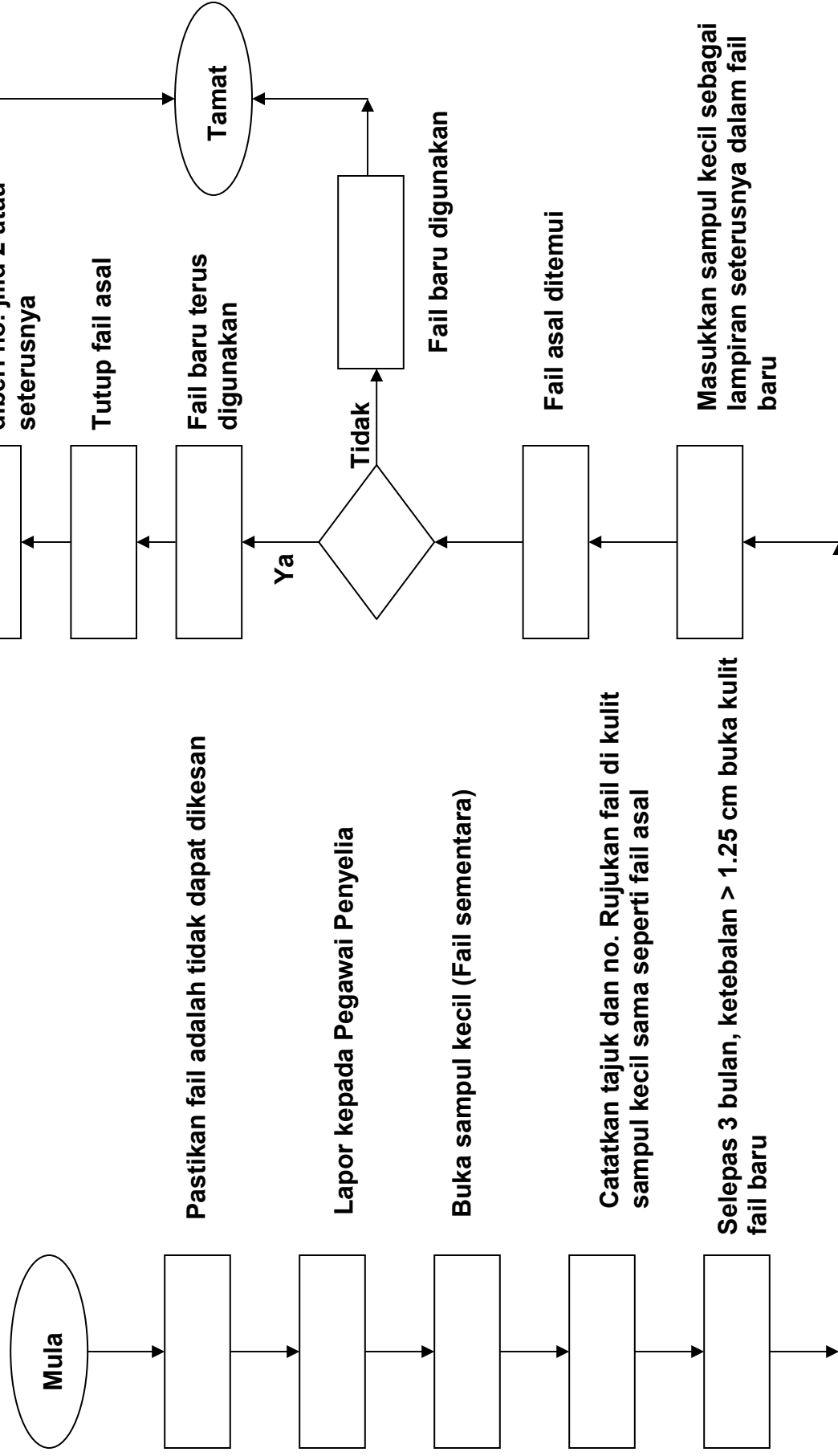
CARTA ALIRAN PENYEDIAAN KERTAS MINIT



**CARTA ALIRAN  
KAEDAH PENUTUPAN FAIL**



**CARTA ALIRAN FAIL TIDAK DAPAT DIKESAN**

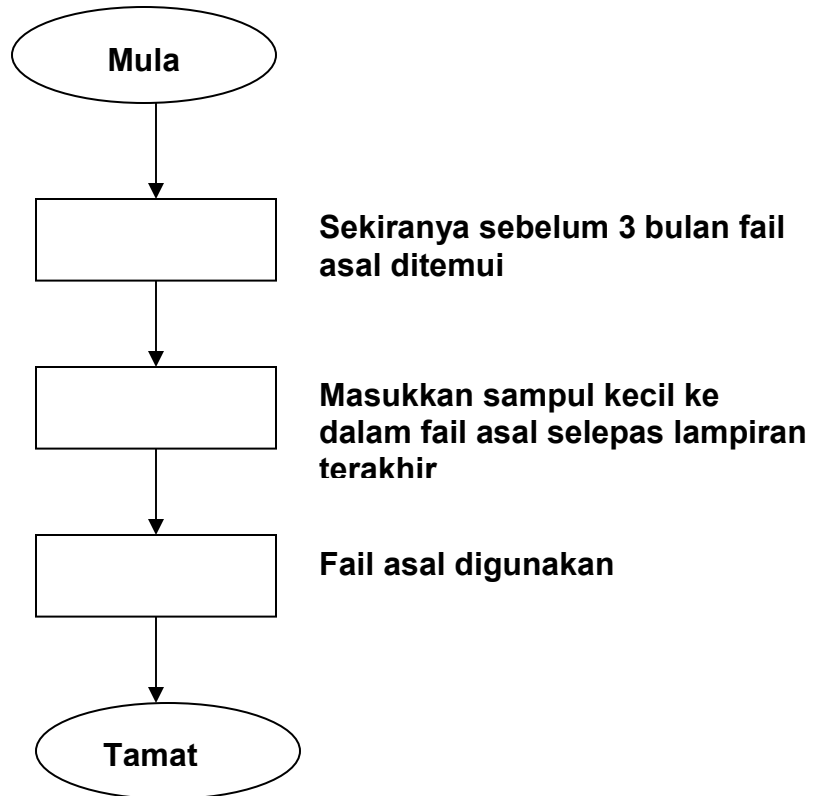


**LAMPIRAN 4**



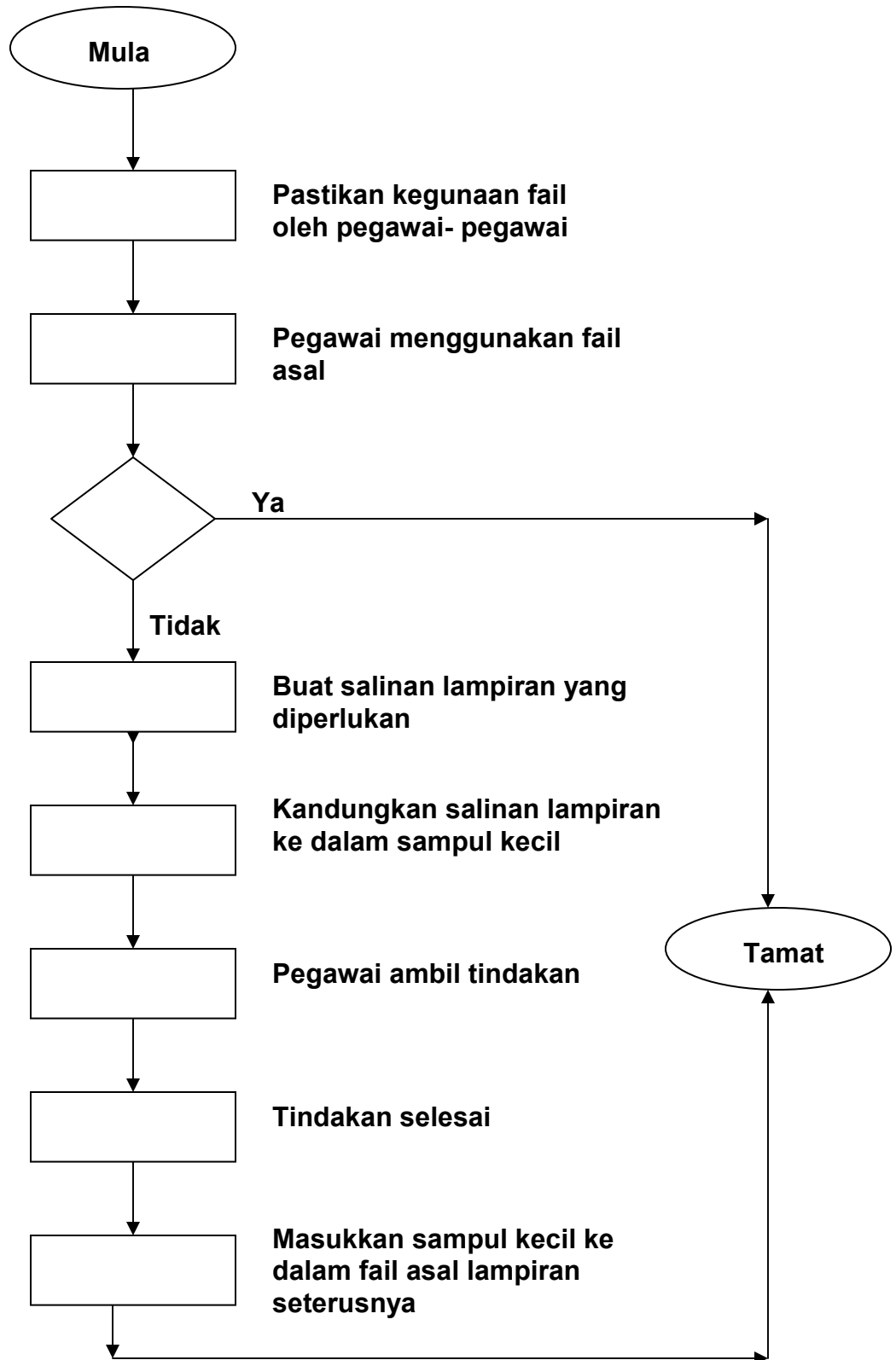
## LAMPIRAN 5

### CARTA ALIRAN FAIL TIDAK DAPAT DIKESAN BAGI: FAIL ASAL DITEMUI SEBELUM 3 BULAN ATAU FAIL BARU BELUM DIBUKA

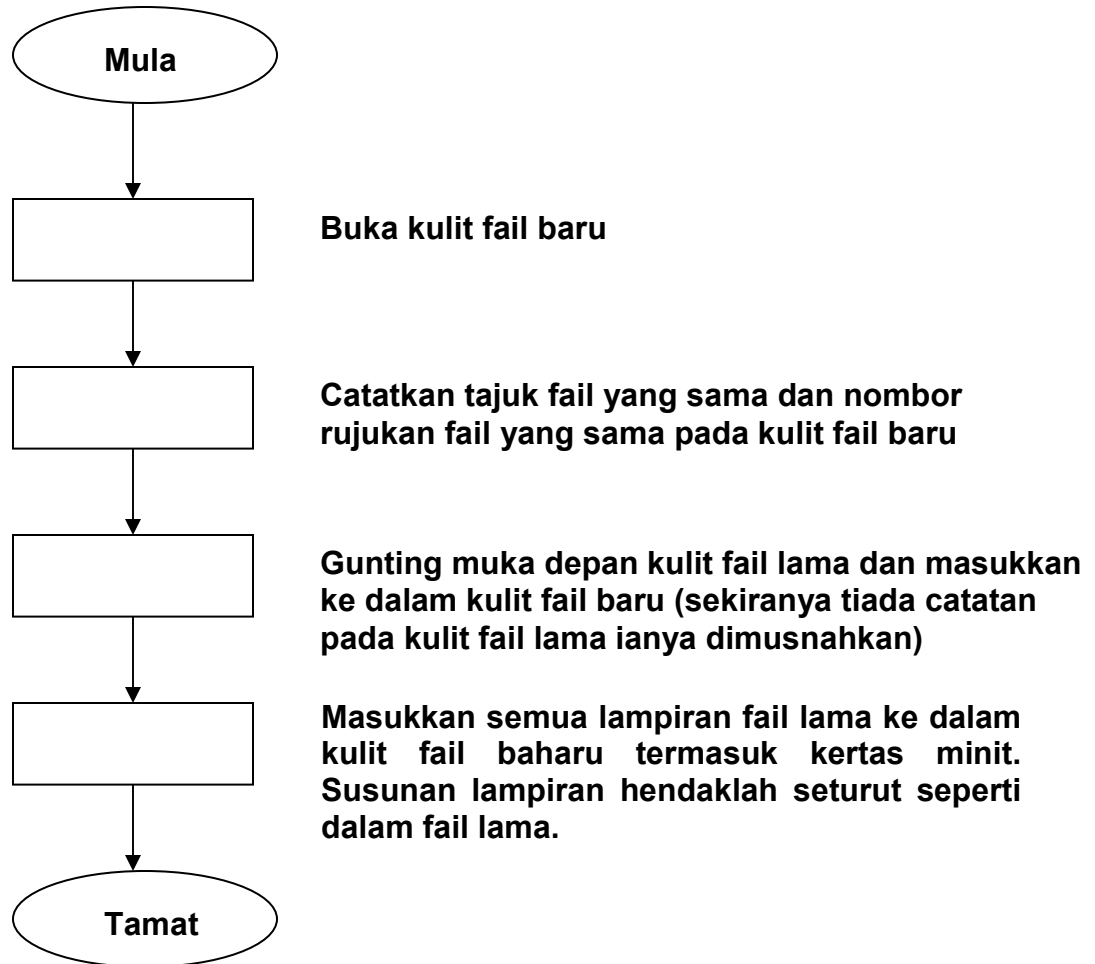


LAMPIRAN 6

CARTA ALIRAN DUA ORANG PEGAWAI MENGGUNAKAN FAIL YANG SAMA



**CARTA ALIRAN KULIT FAIL ROSAK**



Nota:

Sebarang pertanyaan, maklumbalas dan cadangan penambahbaikan bolehlah berhubung dengan:

**Bahagian Dasar dan Penyelarasan  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Duta  
50568 KUALA LUMPUR  
(<http://www.arkib.gov.my>)**