

SISTEM FAIL

DEFINISI:

- PROSES MENGKLASIFIKASI, MENYUSUSN, MENYIMPAN DAN MENYELENGGARA FAIL-FAIL BAGI MEMUDAHKAN PENGURUSANNYA APABILA DIPERLUKAN.
- TUJUANNYA ADALAH UNTUK KECEKAPAN SESUATU JABATAN

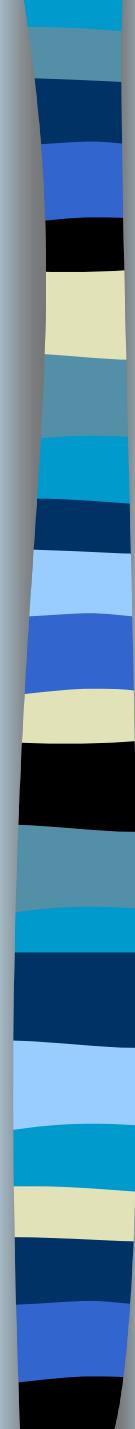
JENIS KUMPULAN FAIL

- ‘Housekeeping’

Meliputi perkara-perkara seperti pentadbiran, perjawatan dan senarai kakitangan

- ‘Operational’

Meliputi fail-fail tentang fungsi asas sesuatu organisasi seperti rekod tanah untuk Pejabat Tanah, rekod pendapatan untuk Jabatan Hasil Dalam Negeri dsb.



TARAF KESELAMATAN FAIL

- TERBUKA
- TERHAD
- SULIT
- RAHSIA
- RAHSIA BESAR

WARNA KULIT FAIL

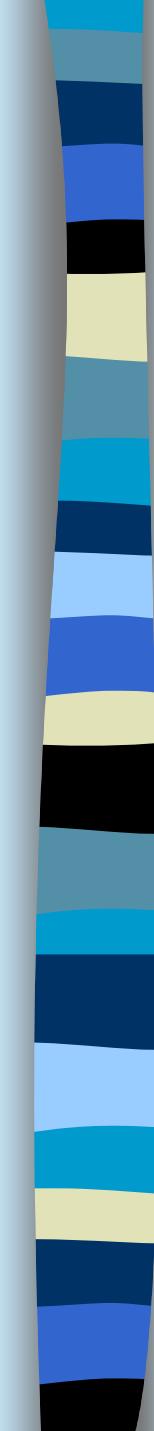
- Terbuka – Putih
- Terhad – Putih dan tercatit perkataan TERHAD
- Sulit – Hijau dan tercatit perkataan SULIT
- Rahsia – Merah jambu berpalang dan tercatit perkataan RAHSIA
- Rahsia Besar – Kuning dan berpalang merah dan tercatit perkataan RAHSIA BESAR

KAEDAH PENDAFTARAN

- ❖ MENGIKUT SIRI
- ❖ MENGIKUT TAHUN
- ❖ MENGIKUT PENGKELASAN PERKARA
- ❖ MENGIKUT BAHAGIAN ATAU UNIT

PERGERAKAN FAIL

- FAIL KELUAR MASUK MELALUI KERANI PENDAFTARAN
- PENGHANTARAN ANTARA PEGAWAI PERLU ADA SLIP TRANSAKSI
- PERLU ADA SISTEM SIMPAN DALAM PERHATIAN



KEPERLUAN TERHADAP SISTEM FAIL YANG BAIK

- Kepadatan - Seboleh-bolehnya menggunakan ruang yang minima
- Asesibiliti - Mudah untuk dirujuk
- Ekonomi - Menentukan sistem penyimpanan fail adalah dengan kos yang minima
- Keanjalan - Bagi maksud pembesaran ruang di masa hadapan

KEPERLUAN TERHADAP SISTEM FAIL YANG BAIK

- Rujukan Silang - Supaya memberi kemudahan dalam mengesan lain-lain dokumen yang bersangkutan atau rekod dapat dicari di bawah berbagai tajuk
- ‘Retention’ - Bagi membolehkan fail-fail yang tidak lagi aktif dipindahkan
- Kelasifikasi - Untuk memberi kemudahan di dalam membuat rujukan

PUSAT PENDAFTARAN

Keperluan Sistem Fail Yang Baik

- Lokasi - diletakkan di tempat yang mudah dan segera diperolehi tanpa berlengah

Fungsinya adalah seperti berikut:-

- (i) Menerima mel/surat masuk dan memasukkannya dalam fail-fail yang berkaitan
- (ii) Membahagikan fail-fail kepada pegawai berkenaan untuk tindakan
- (iii) Mengawal pergerakan semua fail
- (iv) Mendaftar semua fail dengan memberi siri-siri nombor dan mengadakan indeks bagi setiap fail.

PUSAT PENDAFTARAN

(vi) Simpan dalam perhatian untuk dikemukakan kepada

pegawai berkenaan bagi tindakan di masa akan datang

(vii) Menghantar mel/surat keluar

(viii) Mengesan fail-fail apabila dikehendaki oleh

pegawai-pegawai yang mengambil tindakan

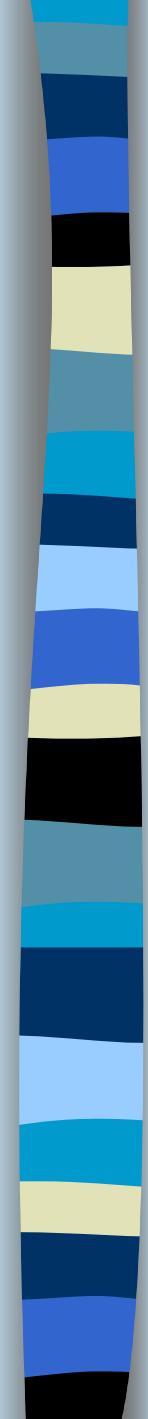
(ix) Memindahkan fail-fail lama dan tidak digunakan

lagi ke Arkib Negara

ORGANISASI PUSAT PENDAFTARAN

KEBAIKAN PUSAT PENDAFTARAN

- o Memudahkan kawalan yang berkesan
- o Penggunaan peraturan dan kaedah yang standard
- o Tanggungjawab dapat dipastikan
- o Mengelakkan dokumen-dokumen bertindih



ORGANISASI PUSAT PENDAFTARAN

KEBURUKAN

- Fail sukar dikesan dengan cepat
- Kemungkinan fail hilang kerana ramai menggunakannya
- Kelewatan mungkin berlaku kerana bilangan fail dikendalikan terlalu banyak

ORGANISASI PUSAT PENDAFTARAN

KEBAIKAN PUSAT PENDAFTARAN DIPECAHKAN

- o Perkhidmatan yang lebih licin dan cepat
- o Bilangan fail yang dikehendaki adalah kecil dan kawalan adalah lebih kemas
- o Mudah dikesan