



## SISTEM FAIL

### DEFINISI:

- PROSES MENGKLASIFIKASI, MENYUSUN, 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 tercatat perkataan TERHAD
- Sulit – Hijau dan tercatat perkataan SULIT
- Rahsia – Merah jambu berpaling dan tercatat perkataan RAHSIA
- Rahsia Besar – Kuning dan berpaling merah dan tercatat 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
- Akesibiliti - 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
- Klasifikasi - Untuk memberi kemudahan di dalam membuat rujukan



## Keperluan Sistem Fail Yang Baik

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

## PUSAT PENDAFTARAN

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