

MAHKAMAH SYARIAH

حَمْدًا لِلَّهِ الَّذِي هَدَانَا لِهَذَا وَمَا كُنَّا لِنَكْفُرَ بِهِ



## **PANDUAN PENGURUSAN FAIL RASMI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH**

### **1. TUJUAN**

Panduan ini disediakan untuk mewujudkan satu sistem pengurusan fail yang seragam dan teratur di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah (JKSNK). Panduan ini bolehlah dirujuk bersama dengan Panduan Pengendalian Fail Rasmi yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia (2012).

### **2. KAEDAH PEMBUKAAN FAIL**

Pembukaan fail hendaklah dimaklumkan kepada Unit Pendaftaran Fail / Registri. Pembantu Tadbir di Pendaftaran Fail / Registri dikehendaki menyemak dan memastikan fail berkenaan sudah dibuka atau belum. Tujuan semakan dibuat adalah untuk mengelakkan perkara berikut:-

- ✓ Pewujudan dua fail dengan tajuk dan nombor yang sama.
- ✓ Pewujudan dua fail dengan tajuk yang sama dan nombor berlainan.
- ✓ Pewujudan dua fail dengan tajuk berlainan dengan nombor yang sama.
- ✓ Pembukaan fail dengan tajuk yang salah (jika dibuka di Bahagian/Seksyen/Unit) tanpa merujuk kepada Unit Pendaftaran Fail / Registri.

Sekiranya tajuk fail yang dicadangkan telah sedia ada, tidak perlu buka fail baru. Sekiranya tajuk fail yang dicadangkan tiada, Pembantu Tadbir di Unit Pendaftaran Fail / Registri dikehendaki membuka fail baru berdasarkan Buku Panduan Klasifikasi Fail JKSM. Tajuk dan nombor rujukan fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru.

### 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 memberi makna yang berlainan, contohnya:

ANM – Arkib Negara Malaysia  
ANM – Akauntan Negara Malaysia  
JKM – Jabatan Kebajikan Masyarakat  
JKM – Jabatan Ketua Menteri

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

**Nota** : 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 Rujukan Fail

Nombor rujukan fail yang dibuka perlulah mengikut sistem klasifikasi fail yang sedia digunakan oleh jabatan berkenaan.

#### 3.3 Kertas-Kertas Yang Berhubung

Catatan 'kertas-kertas yang berhubung' di atas kulit fail adalah:

- ✓ senarai fail-fail yang berkaitan;
- ✓ Pertukaran daftar atau sistem klasifikasi yang baru, nombor fail lama hendaklah dicatatkan di dalam ruang ini sebagai rujukan (*cross reference*); dan
- ✓ mencatat kandungan fail tersebut seperti mengandungi dasar, mesyuarat, undang-undang, peraturan, gambar, pelan dan sebagainya.

### 3.4 Tarikh Kandungan Pertama / Akhir

- ✓ Catatkan tarikh surat yang pertama yang dikandungkan dalam fail (bukan tarikh penerimaan tetapi tarikh surat).
- ✓ Catatkan tarikh surat terakhir yang dikandungkan dalam fail setelah fail ditutup (bukan tarikh penerimaan surat tetapi tarikh surat).

### 3.5 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.

## 4. JENIS KULIT FAIL

Jenis kulit fail yang digunakan bergantung kepada peringkat keselamatan kandungannya;

- ✓ Perkara **TERBUKA** - kulit berwarna putih (Am 435 pin 1/80).
- ✓ Perkara **TERHAD** - kulit fail berwarna putih dengan cop terhad (Am 435-Pin. 1/80).
- ✓ Perkara **SULIT** - kulit fail berwarna hijau (Am 436).
- ✓ Perkara **RAHSIA** - kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah depan dan belakang (Am 437).
- ✓ Perkara **RAHSIA BESAR** - kulit fail berwarna kuning, berpaling merah depan dan belakang (Am 438).

## 5. MENGKANDUNGAN 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, 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.
- ✓ Surat masuk ditulis dengan pen berdakwat merah.
- ✓ Surat keluar ditulis dengan pen berdakwat biru atau hitam.

**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**

Merupakan tatacara untuk merekodkan segala pergerakan fail yang dipinjam oleh pegawai dan kakitangan bagi satu tempoh. Terdapat pelbagai kaedah pergerakan fail yang digunakan seperti:

- ✓ Kad pergerakan fail
- ✓ Borang pergerakan fail
- ✓ Buku daftar pergerakan fail
- ✓ Slip pergerakan fail
- ✓ Doket
- ✓ Melalui penggunaan sistem elektronik yang dibangunkan

## **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 Unit Pendaftaran Fail / Registri.
- ✓ 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 dijadikan 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.

## **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.

## 10. FAIL ROSAK

- ✓ Sekiranya sesuatu kulit fail telah rosak sama ada terkoyak dan sebagainya, hendaklah ditukar dengan kulit fail yang baru.
- ✓ Catatkan nombor dan tajuk fail yang sama pada kulit fail tersebut.
- ✓ Masukkan kulit fail lama (muka depan sahaja) ke dalam kulit fail baru.
- ✓ Semua isi kandungan dan kertas minit fail lama hendaklah dipindahkan ke dalam fail baru.
- ✓ 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 dipalang dengan menggunakan *permanent marker* berwarna merah. Kemudian ditulis "**TUTUP PADA...**" dan "**LIHAT JILID...**" dengan *permanent marker* berwarna biru atau hitam.
- ✓ 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 untuk menunggu tempoh pelupusan dilaksanakan.

**Disediakan oleh;**

**Unit Rekod**

**Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah.**

**1 Disember 2015**