

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 1/9

SISTEM PENGURUSAN FAIL

PS-BKhP-04

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 2/9

Rekod Pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
-	01/07/2009	Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001:2008



ISO 9001:2008

Jabatan Laut Malaysia

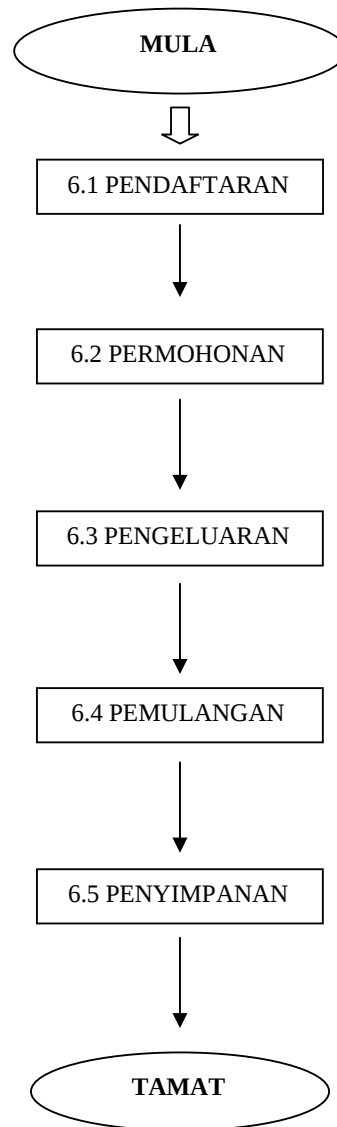
Sistem Pengurusan Fail

No. Pindaan: 00

Tarikh: 01/07/2009

Mukasurat: 3/9

**Carta Alir
Sistem Pengurusan Fail**



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 4/9

1. OBJEKTIF.

Menentukan bahawa sistem pengurusan Fail Pusat Jabatan Laut Malaysia adalah teratur dan bersistematik untuk tujuan tindakan atau rujukan.

2. SKOP.

Prosedur ini menjelaskan proses pembukaan, pergerakan dan penyimpanan fail bagi jabatan.

3. TANGGUNGJAWAB.

Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan fail ialah Pembantu Tadbir. Tanggungjawab secara spesifik mengikut aktiviti adalah seperti tercatat dalam prosedur.

4. DEFINASI/SINGKATAN.

4.1 Pendaftaran Fail: Kegunaan untuk pendaftaran fail.

4.1.1 Buku Pendaftaran - Pendaftaran fail secara manual

4.1.2 Sistem Pendaftaran - Pendaftaran fail secara komputer

4.2 Buku/Sistem Pergerakan Fail: untuk merekodkan pergerakan sesuatu fail.

4.3 PB: Pengarah Bahagian.

4.4 KPP(UPSM): Ketua Penolong Pengarah Unit Pengurusan Sumber Manusia.

4.5 PP (UPSM): Penolong Pengarah Unit Pengurusan Sumber Manusia.

4.6 PT(P/O) N22: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N22.

4.7 PT(K): Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan).

4.8 PT (PF)1: Pembantu Tadbir Pengurusan Fail (Terbuka).

4.9 PT (PF)2: Pembantu Tadbir Pengurusan Fail (Sulit).

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 5/9

5. RUJUKAN.

- 5.1 Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007.
- 5.2 Buku Arahan Keselamatan.
- 5.3 Seksyen 10, Akta Arkib Negara Bil.44/1996.

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PB, KPP (UPSM), PP (UPSM), PT (P/O) N22, PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2 PT (PF) 1, PT (PF) 2, PT (K) PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2 PB, KPP (UPSM), PP (UPSM) PT (P/O) N22/PT (PF) 1, PT (PF) 2,	5.4 Pendaftaran. 5.4.1 Teliti kandungan surat/dokumen dan pastikan fail-fail berkenaan telah sedia ada ataupun memerlukan fail baru dibuka. 5.4.2 Memastikan surat/dokumen bagi kelas berikut: a. Terbuka. b. Sulit. c. RAHSIA. 5.4.3 Apabila sesuatu dokumen diterima atau diwujudkan dan fail mengenainya belum ada, maka fail baru hendaklah dibuka. Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan di atas kulit fail. Fail yang dibuka ini hendaklah didaftarkan dalam daftar fail jabatan secara Buku/Sistem. Bagi Bahagian-bahagian yang mempunyai daftar utama fail sendiri, nombor siri serta tajuk fail disediakan oleh bahagian berkenaan. 5.4.4 Perlu pengesahan sekiranya ada kemusykilan dalam menentukan nama dan tajuk untuk fail baru. 5.4.5 Klasifikasi peringkat keselamatan fail seperti berikut:

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 6/9

PT(K)	a. Terbuka – Fail Berwarna Putih. b. Sulit – Fail Berwarna Hijau. c. RAHSIA – Fail Berwarna Merah Jambu.
PT (P/O) N22/PT (PF) 1, PT (PF) 2, PT(K)	5.4.6 Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar. Kertas minit dimasukkan disebelah kiri fail manakala surat/dokumen atau salinan disebelah kanan fail.
PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2	5.5 Permohonan. 5.5.1 Fail-fail dikeluarkan dari simpanan berdasarkan kepada permohonan samada secara lisan ataupun melalui surat-surat.
PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2	5.6 Pengeluaran. 5.6.1 Setiap fail yang dikeluarkan untuk tindakan pegawai ataupun ke lain-lain Bahagian hendaklah terlebih dahulu direkodkan ke dalam Buku/Sistem Pergerakan Fail.
PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2	5.6.2 Hendaklah merekodkan pengedaran fail itu dalam Buku/Sistem Pergerakan Fail dengan mencatatkan maklumat-maklumat berikut:- a. No. Fail. b. Tajuk Fail. c. Nama Penerima. d. Tarikh digunakan oleh penerima.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 7/9

PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2	5.6.3 Bagi fail yang diletakkan sebagai “Simpan Dalam Perhatian”, fail tersebut perlulah diasingkan mengikut tarikh yang ditetapkan. Perlu mengemukakan semula fail berkenaan kepada pegawai berkaitan pada tarikh yang ditetapkan untuk tindakan atau sebaliknya.
PT (P/O) N22/PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2	5.6.4 Sekiranya fail yang dikehendaki tidak dapat dikesan atau digunakan oleh pegawai lain maka “Fail Sementara” hendaklah diwujudkan.
PT (P/O) N22/PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2	5.6.5 Fail sementara hanya boleh dibuka apabila: (i) surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan; atau (ii) lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.
PT (P/O) N22/PT (K), PT (PF)1, PT (PF) 2	5.6.6 Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan berserta kulit fail sementara hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan. Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga satu tempoh tertentu fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara tersebut.
PT (P/O) N22/PT (K), PT (PF)1, PT (PF) 2	5.7 Pemulangan. 5.7.1 Bagi fail-fail yang telah selesai diambil tindakan, perlulah dipulangkan dan maklumat pemulangan fail tersebut

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 8/9

PT (P/O) N22/PT (K), PT (PF) 1, PT (PF) 2 PT (P/O) N22/PT (K), PT (PF)1, PT (PF) 2	dikemaskinikan di dalam Buku/Sistem Pergerakan Fail. 5.8 Penyimpanan. 5.8.1 Fail-fail hendaklah disimpan di tempat yang dikhaskan mengikut klasifikasi fail yang berkenaan. 5.8.2 Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Di atas kulit fail yang telah ditutup itu hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan 'DITUTUP – JILID 2 DIBUKA' dengan dakwat biru atau hitam menggunakan dakwat kekal. Di atas kulit fail yang baru pula hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan 'Jilid 2' (Jld. 2). 5.8.3 Fail-fail yang ditutup yang melebihi 5 tahun dan tidak dikehendaki lagi oleh Jabatan untuk urusan seharian boleh dipindah ke Arkib Negara untuk penyimpanan atau dimusnahkan. Untuk tujuan ini rujukan perlulah dibuat terlebih dahulu kepada Arkib Negara Malaysia untuk kelulusan. Sekiranya kelulusan pemusnahan fail-fail ini diperolehi hendaklah dimusnahkan mengikut kaedah yang diluluskan.
---	--

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Sistem Pengurusan Fail	Tarikh: 01/07/2009
		Mukasurat: 9/9

7. REKOD.

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan (Tahun)
7.1	Buku/Sistem Pendaftaran Fail	Sepanjang masa
7.2	Buku/Sistem Pergerakan Fail	Sepanjang masa
7.3	Fail	5 tahun selepas penutupan

8. LAMPIRAN.

Tiada