



S · E · D · C  
s a r a w a k

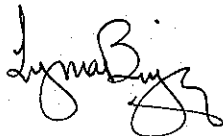
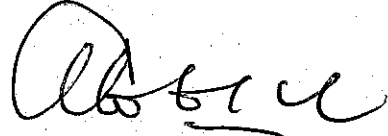
SARAWAK ECONOMIC DEVELOPMENT CORPORATION

# QUALITY PROCEDURE

RECORD MANAGEMENT

DOCUMENT NO: QP-SEDC-21

**CONTROLLED COPY**

	PREPARED BY:	APPROVED BY:
SIGNATURE		
NAME	Marilyn N. Biyor	Haji Abdul Hadi Datuk Haji Abdul Kadir
DESIGNATION	Director, Human Resource & Administration Division	General Manager, SEDC
DATE	7 August 2021	7 August 2021

ISSUED TO	IQD		
REVISION NO.	4	DATE	7 August 2021



S · E · D · C  
S a r a w a k

QUALITY PROCEDURE			
TITLE	RECORD MANAGEMENT		
DOCUMENT NO.	QP-SEDC-21		
REVISION	4	PAGE	2 of 9

**1. OBJECTIVE**

This procedure provides guidelines to ensure that records are properly maintained and easily retrievable.

**2. SCOPE**

This procedure is applicable when receive, register, maintain and dispose records in SEDC.

**3. DEFINITION**

- a) Mail - Official Documents send to the Corporation
- b) General File - All Official files of the Corporation
- c) Personal File - Official files for all SEDC personnel managed by Human Resource & Administration Division.

**4. ABBREVIATE**

- ADMIN - Administration
- GFS - Guidelines for SEDC Filing System Year 1998 (Rev. 2020)
- HRA - Human Resource & Administration Division
- DIR(HRA) - Director, Human Resource & Administration Division
- DIR(ID) - Director, Initiating Division
- AO - Administrative Officer
- AAO - Assistant Administrative Officer
- AA - Administrative Assistant
- AA(ID) - Administrative Assistant (Initiating Division)
- AMC - Assets Management Committee
- OMSU - Office Management & Support Services Unit
- PNS - Pustaka Negeri Sarawak
- DIV - Division
- FRS - File Register System

**5. QUALITY RECORD**

ATTACHMENT	TYPE	RETENTION	LOCATION
1	Guidelines for SEDC Filing System Year 1998 (Rev. 2020)	Permanent	DIV
-	Incoming Letter Register Book	5 years	ADMIN & DIV
-	File Register Book	5 years	ADMIN & DIV
-	File Registration Form (New/Continue/Close)	Permanent	ADMIN & DIV
-	File Master Register	Permanent	HRA
-	File Movement Register Book	5 years	ADMIN & DIV



S · E · D · C  
s a r a w a k

# QUALITY PROCEDURE

TITLE RECORD MANAGEMENT

DOCUMENT NO. QP-SEDC-21

REVISION 4

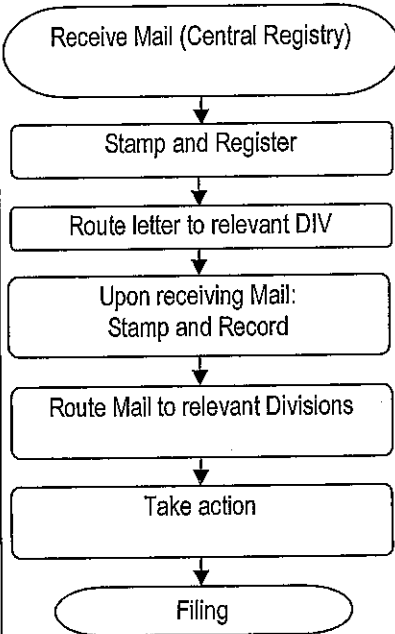
PAGE

3 of 9

IN-  
PUT

- Receive Mail

## A. Receive & Registration of Mail



Responsibility

Quality Record

AA(OMSU)

AA(OMSU) /AA(ID)

AA(OMSU)

AA(ID)

AA(ID)

Relevant Personnel  
(ID)

AA(ID)/AA(OMSU)

Register of Incoming Mail  
Book

Register of Incoming Mail  
Book

PROCESSES

OUTPUT

### PROCESS OUTPUT:

- Necessary action taken
- Mail properly maintained

### REFERENCE DOCUMENTATION:

- None



S · E · D · C  
s a r a w a k

# QUALITY PROCEDURE

TITLE RECORD MANAGEMENT

DOCUMENT NO. QP-SEDC-21

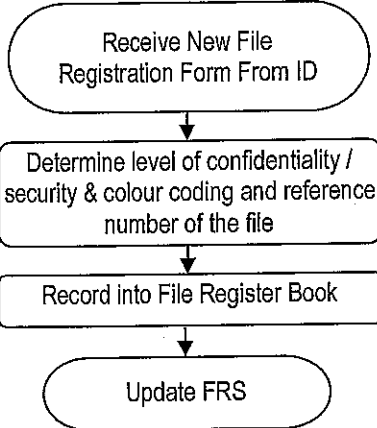
REVISION 4

PAGE 4 of 9

IN-  
PUT

- Request opening of new file

## B. Opening New File



Responsibility

Quality Record

AA(ID)/AA(OMSU)

New File Registration Form

AA(ID)

Determine level of confidentiality / security & colour coding and reference number of the file

AA(OMSU)

Record into File Register Book

**Attachment 1:**  
Guidelines for SEDC Filing System Year 1998 (Rev. 2020)

Update FRS

File Register System

P  
R  
O  
C  
E  
S  
S

OUT-  
PUT

### PROCESS OUTPUT:

- New file opened & registered

### REFERENCE DOCUMENTATION:

- None

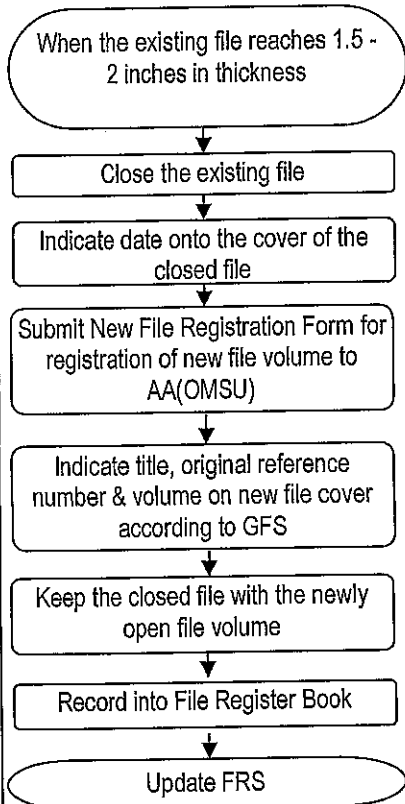


QUALITY PROCEDURE			
TITLE	RECORD MANAGEMENT		
DOCUMENT NO.	QP-SEDC-21		
REVISION	4	PAGE	5 of 9

INPUT

- When continuous file is deemed necessary

### C. Opening Continuous File



Responsibility	Quality Record
AA(ID)	
AA(ID)	
AA(ID)	
AA(ID)	New File Registration Form
AA(ID)	Attachment 1: Guidelines for SEDC Filing System Year 1998 (Rev. 2020)
AA(ID)	
AA(ID)	
AA(OMSU)	File Register System

OUTPUT

- PROCESS OUTPUT:**
- Continuous new file opened & registered

- REFERENCE DOCUMENTATION:**
- None



S · E · D · C  
s a r a w a k

# QUALITY PROCEDURE

TITLE RECORD MANAGEMENT

DOCUMENT NO. QP-SEDC-21

REVISION 4

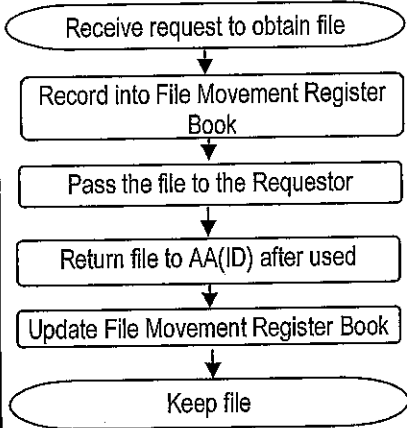
PAGE

6 of 9

IN-  
PUT

- When moving of file is deemed necessary

## D. Moving File



### Responsibility

AA(ID)/AA(OMSU)

AA(ID)/AA(OMSU)

AA(ID)/AA(OMSU)

Requestor

AA(ID)/AA(OMSU)

AA(ID)/AA(OMSU)

### Quality Record

File Movement Register

P  
R  
O  
C  
E  
S  
S

O  
U  
T  
P  
U  
T

#### PROCESS OUTPUT:

- File returned & properly maintained

#### REFERENCE DOCUMENTATION:

- None



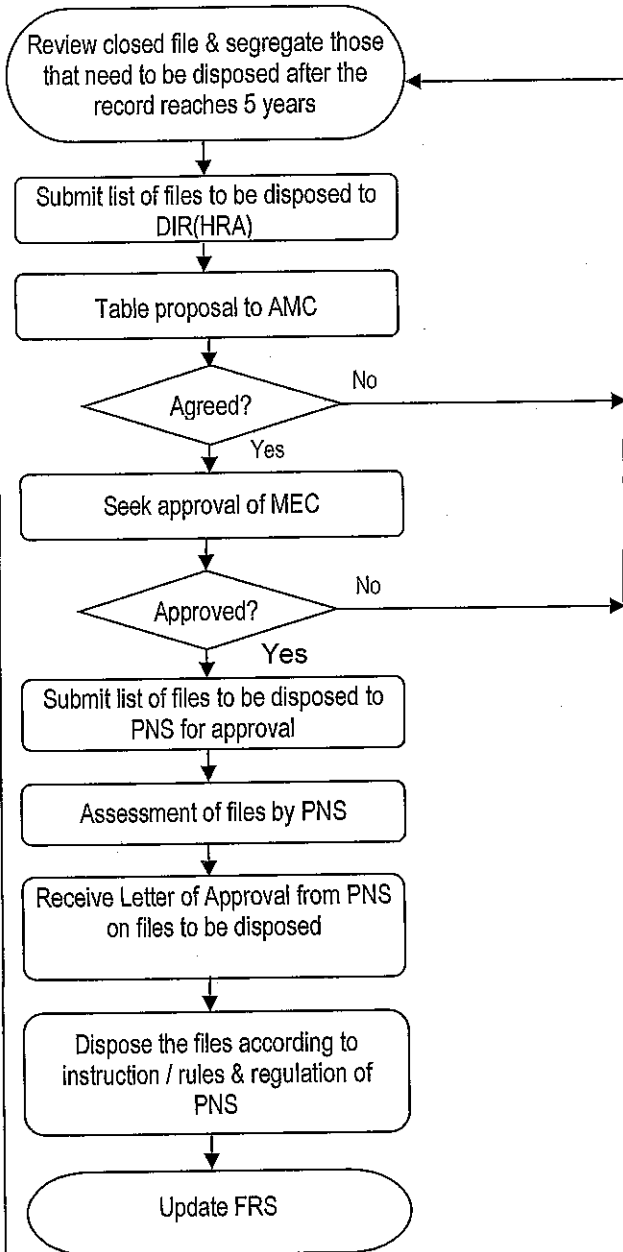


<b>QUALITY PROCEDURE</b>			
<b>TITLE</b>	<b>RECORD MANAGEMENT</b>		
<b>DOCUMENT NO.</b>	QP-SEDC-21		
<b>REVISION</b>	4	<b>PAGE</b>	8 of 9

**INPUT**

- Obsolete Closed File

**F. File Disposal**



Responsibility	Quality Record
AA & DIR(ID)	
AA(ID)	
DIR(HRA)	
AMC	
DIR(HRA) MEC	
AAO(OMSU)	
PNS	
DIR(HRA)	
AAO(OMSU)	
AA(OMSU)	

**PROCESS**

- PROCESS OUTPUT:**
- Obsolete closed file properly disposed

- REFERENCE DOCUMENTATION:**
- None

**OUTPUT**





<b>QUALITY PROCEDURE</b>			
<b>TITLE</b>	<b>RECORD MANAGEMENT</b>		
<b>DOCUMENT NO.</b>	QP-SEDC-21		
<b>REVISION</b>	4	<b>PAGE</b>	9 of 9

## REVISION HISTORY SHEET

Rev. No.	Document History
0	Newly established.
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cover Page – Change of General Manager's name</li> <li>• Attachment 1(A), Page 11 of 26 – Change of Divisional filing code</li> </ul>
2.	<p>Page 7 – Add the word " after the record reaches 5 years" at first process flow</p> <p>Attachment 1 – Garis Panduan Bagi Sistem Fail SEDC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Page 8 - include process for closing of inactive files.</li> <li>• Page 10 – include Financial and non-financial files disposal procedure</li> <li>• Page 10 – include the word " dan Sarawak State Library Ordinance 1999"</li> <li>• Page 11 – update the "Senarai Kod Bahagian" due to the rename of Division and creation of new units.</li> <li>• Page 20 – Lampiran 1( E) – Amend the "Borang Pendaftaran Fail Baru / Pembukaan Fail Sambungan / Penutupan Fail Rasmi PPES" by adding "Fail Ditutup untuk disimpan ke Pusat Pentadbiran / Stor (CBCC) option</li> <li>• Page 24 – Lampiran 1(H) – Amend "Borang Cadangan Untuk Pelupusan Fail Rasmi PPES" to "Borang Permohonan Untuk Pelupusan Fail Rasmi PPES"</li> </ul>
3.	<p>Page 5    Section C. Opening Continuous File    <b>a) Add</b> the word "for registration of new volume" at the 4<sup>th</sup> process flow</p> <p style="padding-left: 300px;"><b>b) Add</b> one process after the 5<sup>th</sup> process flow "Keep the closed file with the newly open file volume"</p> <p>Page 7    Section E    a) Add new process – Section E. Closing of Files</p> <p style="padding-left: 300px;">b) File Disposal become Section F</p>
4.	<p>Page 8 – Change Management Executive Meeting (MEM) to Management Executive Committee (MEC)</p> <p>Attachment 1, Page 11 – Delete <i>Unit Keselamatan</i> from <i>Lampiran (A) Senarai Kod Bahagian</i></p>



## **PERBADANAN PEMBANGUNAN EKONOMI SARAWAK**

# **Garis Panduan Bagi Sistem Fail SEDC**

*Disediakan oleh : Unit Pengurusan Pejabat dan Khidmat Sokongan (OMSU)  
(Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran)*

*Dikemaskini pada: 2 Ogos 2021*

## GARIS PANDUAN BAGI SISTEM FAIL

### I. GARIS PANDUAN AM

#### 1. Pendaftaran Pusat (*Central Registry*) (Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran)

- i. Pendaftaran Pusat (PP) menyimpan rekod mengenai semua fail yang dimiliki oleh semua Bahagian.
- ii. Fail-fail boleh disimpan di Pendaftaran Pusat atau di Bahagian tertakluk kepada keperluan.
- iii. Setiap Bahagian bertanggungjawab ke atas fail yang disimpan di Bahagian masing-masing.

#### 2. Bahagian

- i. Setiap Bahagian adalah bertanggungjawab memberitahu Pendaftaran Pusat mengenai fail-fail baru yang dibuka.
- ii. Semua fail yang dibuka hendaklah diberi nombor rujukan yang bersesuaian mengikut garis panduan ini.
- iii. Setiap Bahagian hendaklah merekodkan semua fail baru di dalam Buku Pendaftaran Fail masing-masing.
- iv. Setiap Bahagian hendaklah menyimpan senarai kod Bahagian masing-masing. (Sila lihat Lampiran 1(A)).
- v. Setiap Bahagian hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Pembantu Tadbir yang akan bertanggungjawab ke atas fail-fail di Bahagian masing-masing.

### II. PROSEDUR FAIL

#### A. Prosedur penerimaan dan pendaftaran surat (untuk surat rasmi umum yang dialamatkan kepada Ketua Agensi)

Semua surat rasmi umum dan surat-surat rasmi untuk tindakan segera yang dialamatkan kepada Ketua Agensi termasuk surat-surat "Untuk Perhatian" hendaklah dibuka oleh Pembantu Tadbir di Unit Pentadbiran di Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran kecuali surat bertanda **Rahsia Besar, Rahsia dan Sulit**.

Tindakan yang perlu diambil ialah:-

- i. Buka surat, copkan tarikh terima dan tandatangan ringkas (initial)
- ii. Bahagikan surat mengikut Bahagian
- iii. Daftarkan surat dalam Buku Daftar Penerimaan Surat. Butir-butir yang perlu dicatatkan dalam buku daftar ialah:-
  - a. Tarikh terima
  - b. Tajuk surat
  - c. Nombor rujukan surat
  - d. Nama agensi penghantar
- iv. Agihkan surat-surat kepada Pengarah Bahagian yang berkenaan melalui Pembantu Tadbir Bahagian masing-masing dan rekodkan nama Bahagian penerima dalam Buku Daftar Penerimaan Surat.
- v. Bagi surat yang tidak dapat dipastikan untuk tindakan mana-mana Bahagian, rujuk kepada Ketua, Unit Pengurusan Pejabat dan Khidmat Sokongan (OMSU), Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran untuk menentukan surat dihantar kepada Bahagian yang berkenaan.
- vi. Pembantu Tadbir Bahagian berkenaan menerima dan mendaftarkan surat dalam Buku Daftar Penerimaan Surat sebelum menyerahkan surat kepada Pengarah Bahagian masing-masing. Butir-butir yang perlu dicatatkan dalam buku daftar fail ialah:-
  - a. Tarikh terima
  - b. Tajuk surat
  - c. No rujukan surat
  - d. Nama agensi penghantar
- vii. Pengarah Bahagian mengambil tindakan atau mengagih surat-surat kepada pegawai yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya.
- viii. Pembantu Tadbir Bahagian merekodkan surat yang diagihkan kepada pegawai Bahagian dan rekodkan nama pegawai penerima.
- ix. Pembantu Tadbir Bahagian memfailkan surat selepas tindakan diambil ke atasnya.

## B. Prosedur Pembukaan Fail

Prosedur-prosedur berikut hendaklah digunakan semasa membuka, mengelas, merujuk, mendaftar, mengendali, menyimpan dan melupuskan fail.

### 1. Pengelasan Fail

i. Fail-fail dibuka seperti berikut:-

- a. Fail Umum
- b. Fail Peribadi

ii. Fail-fail dikategorikan mengikut kelas:-

- a. **Rahsia Besar** - Kod warna Kuning di bawah muka hadapan fail dengan Cop **FAIL RAHSIA BESAR**
- b. **Rahsia** - Kod warna Merah di bawah muka hadapan fail dengan Cop **FAIL RAHSIA**
- c. **Sulit** - Kod warna Hijau di bawah muka hadapan fail dengan Cop **FAIL SULIT**
- d. **Terhad** - Tiada kod warna di bawah muka hadapan fail tetapi ada di Cop **FAIL TERHAD**
- e. **Terbuka** - Tiada kod warna di bawah muka hadapan fail tetapi ada di Cop **FAIL TERBUKA**

Sila rujuk Lampiran 1(B) untuk panduan pengelasan fail.

### 2. Nombor Rujukan Fail

Kod-kod rujukan yang digunakan untuk menyediakan nombor rujukan fail adalah seperti berikut:-

i) Nombor Rujukan Umum

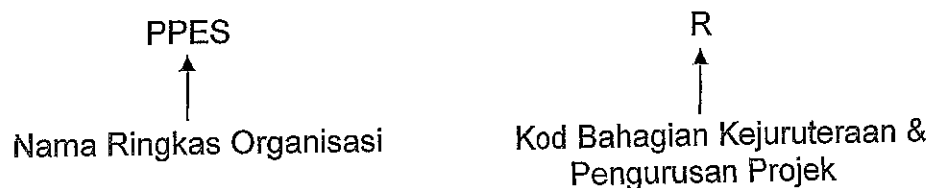
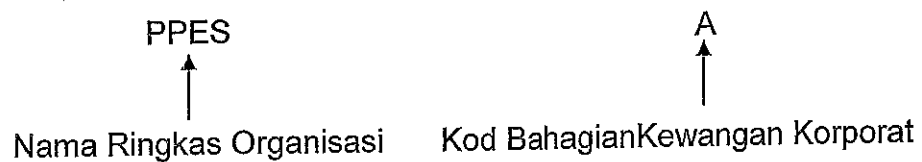
- a. Rujukan Pertama : Nama Ringkasan Organisasi
- b. Rujukan Kedua : Kod Perkara
- c. Rujukan Ketiga : Taraf Keselamatan
- d. Rujukan Keempat : Nombor Anggota
- e. Rujukan Kelima : Nombor Jilid

### 3. Cara Memberi Nombor Rujukan Bagi Fail

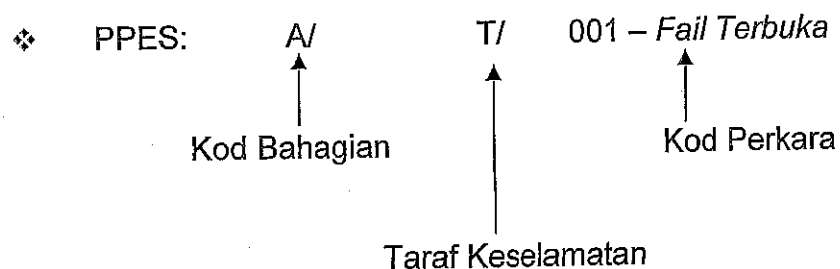
i. Cara untuk memberi nombor rujukan fail umum adalah:-

- a. Letakkan *Rujukan Pertama* iaitu Nama Ringkas Organisasi dipermulaan nombor rujukan diikuti Rujukan Kedua iaitu Kod Bahagian. (Sila rujuk Lampiran I(A) untuk kod-kod Bahagian).

Contoh: *Rujukan Pertama dan Kedua untuk Bahagian Kewangan Korporat dan Bahagian Kejuruteraan & Khidmat Teknikal*



- b. Letakkan rujukan-rujukan seterusnya mengikut susunan berikut seperti di para 2(i).



❖ PPES:A/THD/001 - Fail Terhad

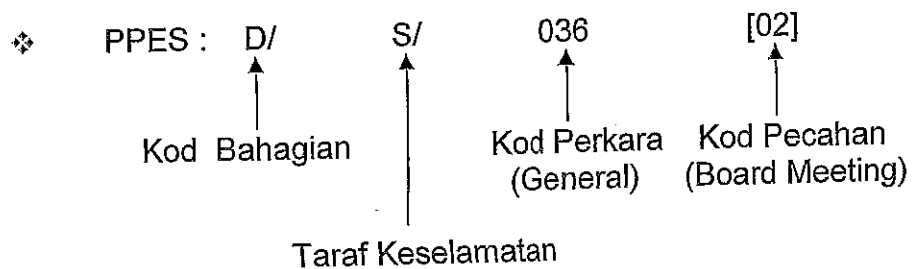
❖ PPES:A/S/001 - Fail Sulit

- c. Jika sesuatu fail itu mempunyai pecahan-pecahan perkara, maka kod perkara bagi berkenaan haruslah diberi kod pecahan perkara.

Contoh:

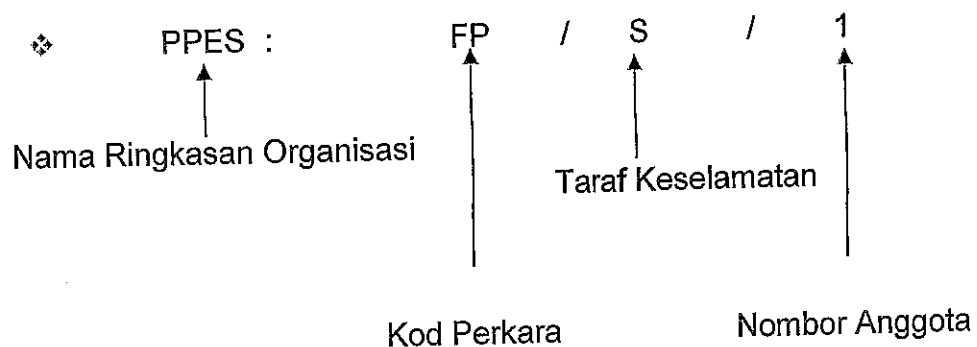
PPES Ternak Sdn Bhd (General) - 036  
PPES Ternak Sdn Bhd - 036[01]  
(Monthly Performance Report)  
PPES Ternak Sdn Bhd - 036[02]  
(Board Meeting)

Contoh: Nombor rujukan fail projek PPES Ternak Sdn Bhd untuk Mesyuarat Lembaga Syarikat di Bahagian Berasaskan Pertanian dan Makanan



- ii. Bagi fail peribadi anggota-anggota organisasi, cara pemberian nombor rujukan hendaklah mengikut susunan seperti di para 2(ii).

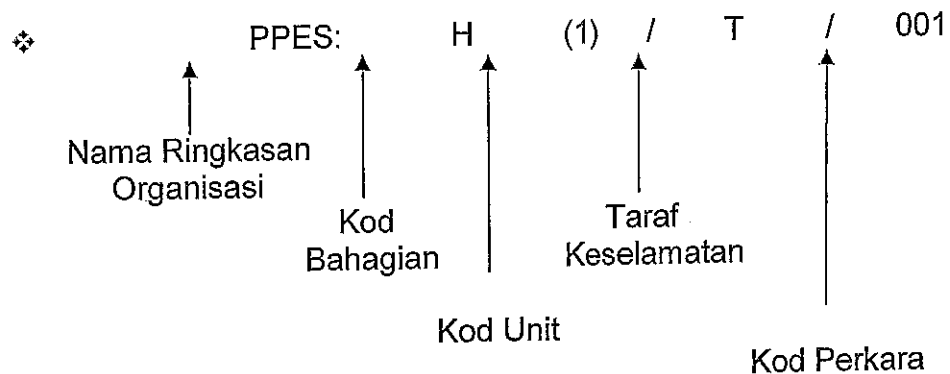
Contoh nombor rujukan fail peribadi



(Sila rujuk Lampiran 1(B) untuk Kod Taraf Keselamatan dan Kod perkara)

- iii. Sekiranya Bahagian itu mempunyai beberapa buah Unit, maka Kod Unit bagi fail tersebut haruslah diberi.

Contoh nombor rujukan fail bagi Unit Latihan di Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran.



#### 4. Tindakan Untuk Membuka Fail Baru

- i. Apabila menerima surat/permohonan/laporan-laporan atau dokumen lain, pastikan sama ada surat-surat dan dokumen-dokumen tersebut ada mempunyai nombor rujukan fail atau tidak.
  - a) Jika ada, failkan surat mengikut prosedur yang dinyatakan di para 4(ii)(a).
  - b) Jika tidak ada, semak senarai Buku Pendaftaran Fail Bahagian masing-masing untuk memastikan sama ada fail-fail mengenai perkara yang sama telah didaftarkan atau sebaliknya. Jika ada, failkan surat tersebut.
  - c) Jika belum ada, buka fail, daftarkan dengan memberi nombor rujukan menggunakan prosedur-prosedur di para 3 dan 5.
- ii. Failkan surat mengikut tatacara berikut:
  - a) Bagi surat yang difailkan, tuliskan nombor folio kandungan fail di sudut kanan atas surat dan bulatkan nombor tersebut.
  - b) Kemaskini Indeks Kandungan Fail.

#### 5. Tindakan Untuk Mendaftarkan Fail Baru

- i. Catatkan Tajuk dan Nombor Rujukan Fail di atas kulit baru dan tampal Indeks Kandungan Fail di bahagian dalam kulit fail tersebut. (Sila lihat Lampiran 1(C)).
- ii. Catatkan butiran maklumat seperti Bilangan, Nombor Rujukan Fail, Tajuk Fail, Taraf Keselamatan, Tarikh Dibuka ke dalam Daftar Fail apabila membuka fail baru. (Sila lihat Lampiran 1(D)).
- iii. Laporkan kepada Unit Pentadbiran untuk mengemaskini rekod pendaftaran fail induk dengan mengisi Borang Pendaftaran Fail Baru. (Sila lihat Lampiran 1(E)).



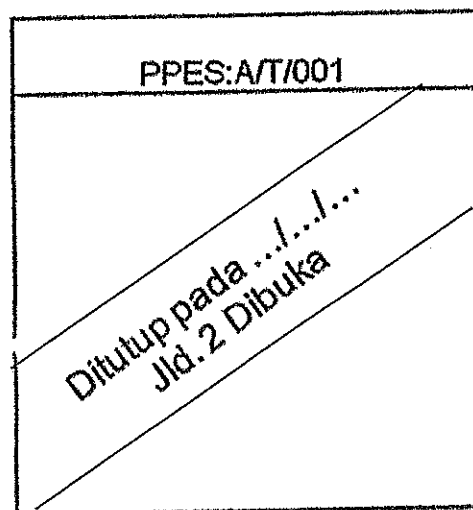
## 6. Membuka Fail Sambungan

Apabila satu fail telah mencapai ketebalan 1.5 - 2 inci, fail itu hendaklah ditutup dan jilid 2 atau jilid seterusnya dibuka.

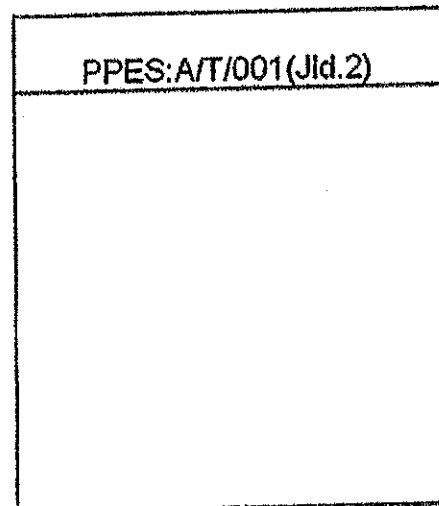
- i. Apabila fail yang asal ditutup, kulit fail itu hendaklah dicatat dengan terang seperti berikut:

“Ditutup pada \_\_\_/\_\_\_/19\_\_\_, Jilid 2 Dibuka”

Contoh:



(Jilid yang ditutup)



(Jilid baru yang dibuka)

- ii. Di atas kulit fail baru, hendaklah dicatatkan nombor rujukan yang sama disertai dengan catatan “Jilid 2” (Jld.2) dan tampal Indeks Kandungan Fail di bahagian dalam kulit fail tersebut. Nombor dalam kandunagn fail tersebut akan dimulakan dengan nombor 1.

Contoh:

PPES: A/T/001(Jld.2) – *Fail Terbuka*

PPES: FP/S/1(Jld.2) – *Fail Sulit*

- iii. Laporkan kepada Unit Pentadbiran untuk mengemaskinikan rekod pendaftaran fail induk dengan mengisi Borang Pendaftaran Fail Baru/Fail Sambungan.
- iv. Fail yang ditutup akan disimpan bersama dengan fail baru jika fail tersebut masih diperlukan untuk tindakan. Jika fail itu tidak diperlukan lagi, ia perlu disimpan ditempat yang berasingan.

## 7. Fail Ditutup Yang Tidak Aktif

Fail yang ditutup yang tidak aktif tidak boleh dilupuskan sebelum rekod mencapai umur lima (5) tahun ke atas. Fail tersebut hendaklah disimpan di Stor Penyimpanan Fail dan hendaklah disemak semula untuk pelupusan selepas tempoh tersebut.

## 8. Pergerakan Fail

Catatkan semua pergerakan fail yang diedarkan kepada anggota yang menggunakannya dalam Daftar Pergerakan Fail. (Sila lihat Lampiran 1(F)).

Penggunaan fail adalah dihadkan kepada tiga (3) hari sahaja. Jika fail perlu digunakan lebih daripada tiga hari, pengguna tersebut hendaklah melanjutkan tempoh pinjaman dengan mengisi semula Daftar Pergerakan Fail.

## 9. Penggunaan Fail

Penggunaan fail-fail hendaklah mengikut taraf keselamatan yang ditentukan.

Rahsia Besar - Dihadkan untuk kegunaan Pengurus Besar sahaja dan anggota yang diberi kebenaran.

Rahsia - Dihadkan untuk kegunaan Pengurus Besar sahaja dan anggota yang diberi kebenaran

Sulit - Dihadkan untuk kegunaan Pengarah Bahagian sahaja.

Terhad - Dihadkan untuk kegunaan anggota-anggota yang diberi kebenaran oleh Pengarah Bahagian.

Terbuka - Dihadkan untuk kegunaan anggota-anggota di Bahagian Berkenaan

## C. Penyimpanan dan Pelupusan Fail

### 1. Penyimpanan Fail

- i) Fail hendaklah disimpan dan disusun mengikut urutan kod-kod perkara fail atau mengikut aktiviti.
- ii) Fail-fail hendaklah disimpan di Pentaftaran Pusat (*Central Registry*) atau di Bahagian masing-masing

## 2. Pelupusan Fail

- i. Fail-fail (**Bukan Kewangan**) yang telah ditutup dan tidak lagi aktif setelah rekod mencapai lima (5) tahun atau lebih hendaklah dikaji semula untuk tujuan pelupusan. Selepas kajian semula dibuat ke atas fail-fail tersebut, senaraikan fail-fail yang hendak dilupuskan.
- ii. Bagi rekod penyimpanan dan pelupusan fail-fail (**Kewangan**), sila lihat **Lampiran 1(G)**.
- iii. Senarai fail-fail untuk pelupusan hendaklah dihantar ke Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran dengan mengisi Borang Pelupusan Fail. Sila lihat **Lampiran 1(H)**.
- iv. Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran akan memastikan fail-fail tersebut dilupuskan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Perintah am 219, Perintah Am Negeri (SWK L.N1/96) dan Sarawak State Library Ordinance 1999.

### D. Nombor Dan Nama Rujukan Fail

Semua nombor rujukan fail dan nama fail di hadapan kulit fail hendaklah dibuat mengikut tulisan Arial berukuran 14 yang ditetapkan seperti contoh di **Lampiran 1(I)**.

### E. Buku Rekod Pencarian/Pengesanan Fail

Untuk memudahkan dan mempercepatkan pencarian fail, Buku Pencarian Fail mengikut abjad hendaklah dibuat seperti contoh di **Lampiran 1(J)**.

LAMPIRAN 1 (A)

Senarai Kod Bahagian

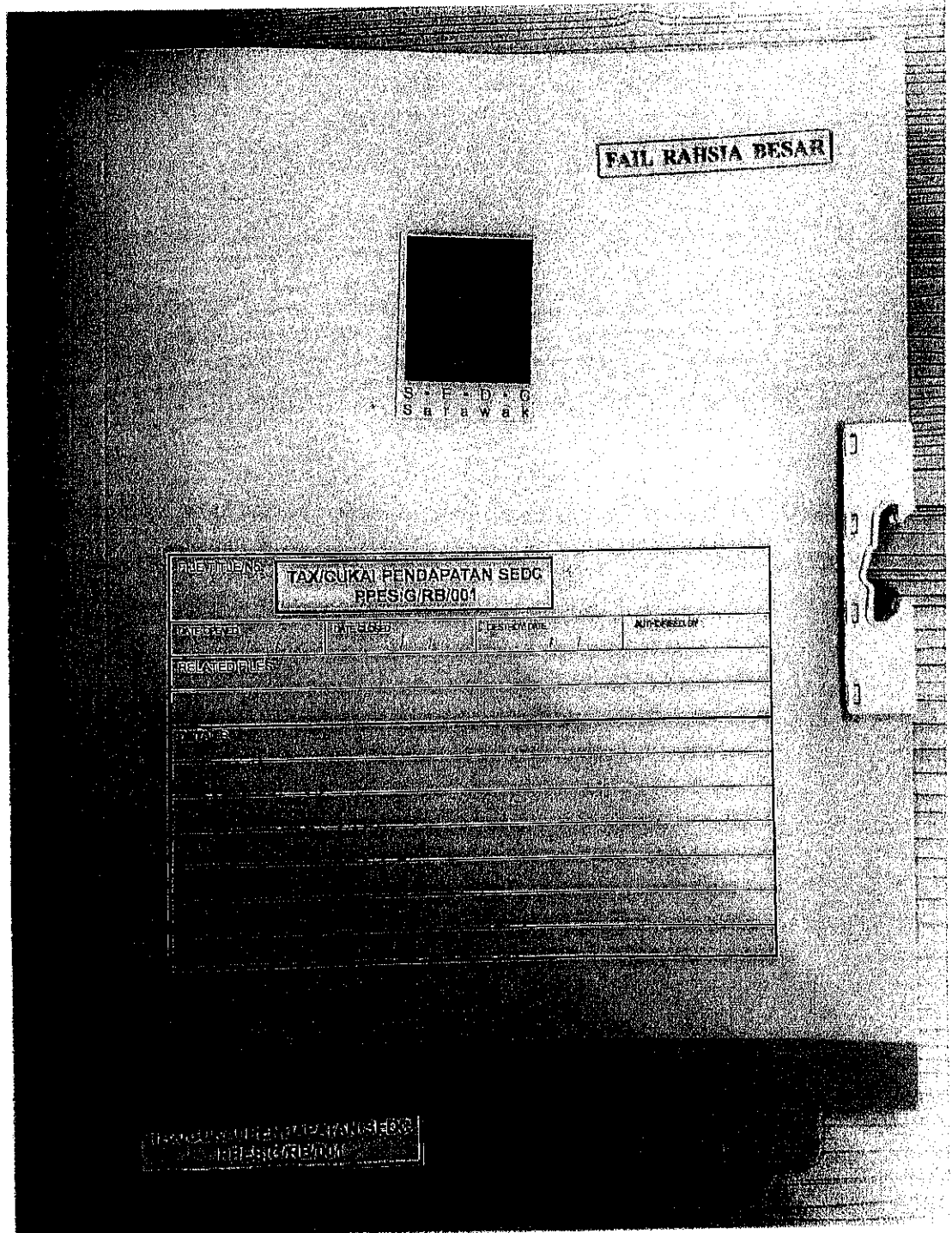
<u>Bil</u>	<u>Bahagian</u>	<u>Kod</u>
1.	Bahagian Kewangan Korporat	A
2.	Bahagian Pemasaran	B
3.	Bahagian Berasaskan Pertanian dan Makanan	D
4.	Bahagian Pembangunan Usahawan & Komuniti	E
5.	Unit Integriti & Pengurusan Risiko	
•	Integriti	(F1)
•	Risiko	(F2)
6.	Pejabat Pengurus Besar & Pejabat Pengerusi	G
7.	Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran	
•	HRMU	(H1)
•	HRDU	(H2)
•	PAMU	(H3)
•	OMSU	(H4)
8.	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi	I
9.	Pejabat Wilayah Mukah	J
10.	Bahagian Perhubungan & Komunikasi Korporat	K
11.	Bahagian Hal Ehwal Perundangan	L
12.	Pejabat Wilayah Betong	M
13.	Pejabat Wilayah Miri	N
14.	Bahagian Audit Dalaman	O
15.	Bahagian Perancangan Korporat & Pembangunan Perniagaan	P
15.	Bahagian Inovasi & Kualiti	Q
16.	Bahagian Kejuruteraan & Pengurusan Projek	R
17.	Bahagian Hartanah	S
18.	Pejabat Wilayah Sibul	T
19.	Pejabat Wilayah Bintulu	U
20.	Unit Khidmat Kesetiausahaan	Y

## LAMPIRAN 1 (B)

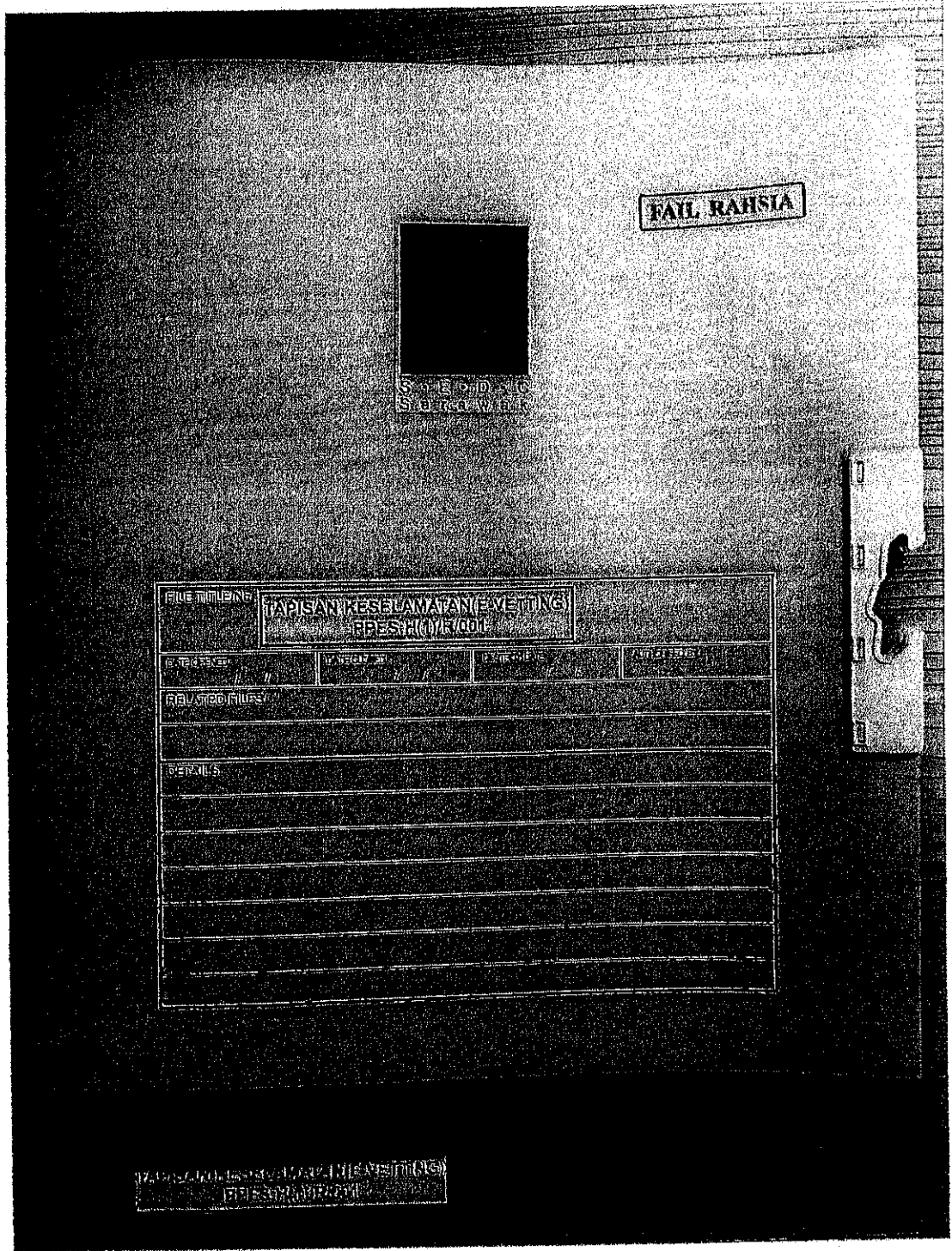
### a) Panduan Pengelasan Fail

KELAS	DEFINISI	KOD TARAF KESELAMATAN	WARNA KOD FAIL	PENYIMPANAN DOKUMEN
<b>RAHSIA BESAR</b>	Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing	<b>RB</b>	Merah Jambu	Dalam Bilik Fail Berkunci
<b>RAHSIA</b>	Dokumen, maklumat dan bahan rasmi akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing	<b>R</b>	Kuning	Dalam Bilik Fail Berkunci
<b>SULIT</b>	Memudaratkan kepentingan/ Martabat Malaysia/Kegiatan kerajaan/orang perseorangan/Akan menyebabkan keadaan memalukan/kesusahan Kepada pentadbiran/akan menguntungkan sesebuah kuasa asing/luar.	<b>S</b>	Hijau	Dalam Bilik Fail Berkunci
<b>TERHAD</b>	Maklumat-maklumat/dokumen-dokumen rasmi/bahan-bahan yang lain daripada yang dipertingkatkan dengan peringkat <u>sulit</u> tetapi berkehendak juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.	<b>THD</b>	Putih	Dalam Bilik Fail Berkunci
<b>TERBUKA</b>	Maklumat-maklumat/dokumen-dokumen /bahan-bahan am yang lain daripada yang di peringkat lain daripada di peringkatkan dengan <u>Sulit</u> dan <u>Terhad</u> yang tidak perlu diberi keselamatan ketat.	<b>T</b>	Putih	Dalam Bilik Fail Berkunci/ Dalam cabinet berkunci

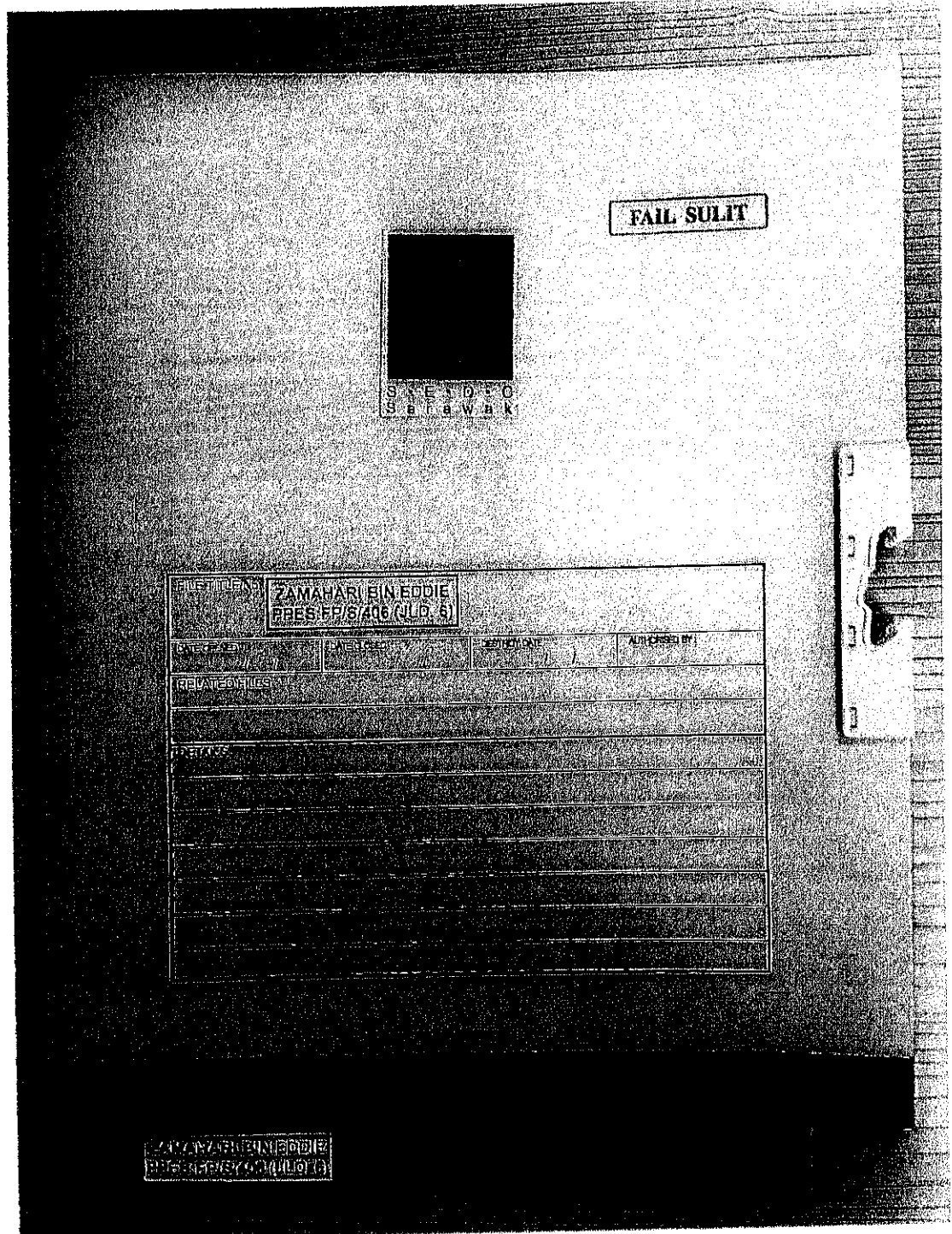
FAIL RAHSIA BESAR



FAIL RAHSIA

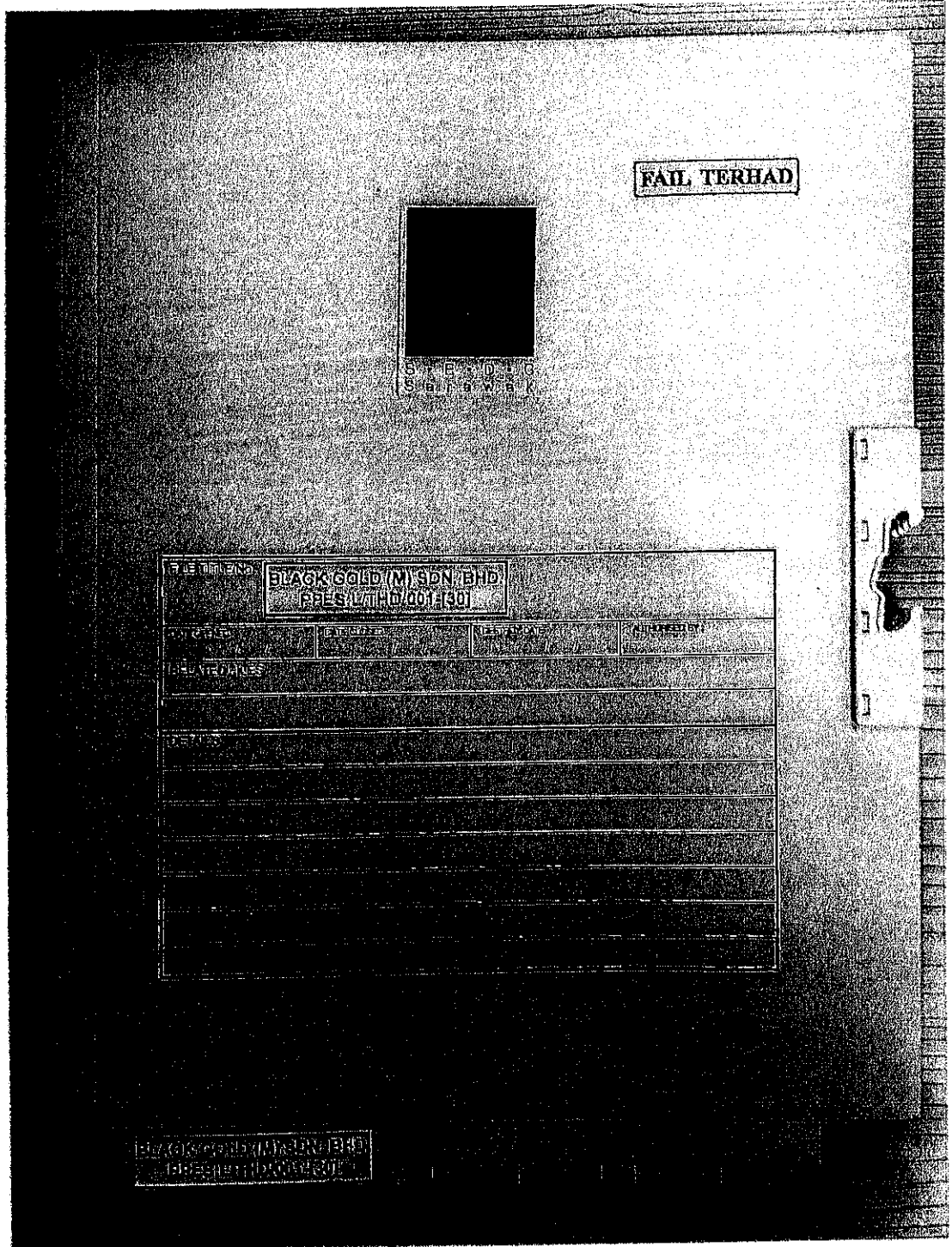


FAIL SULIT

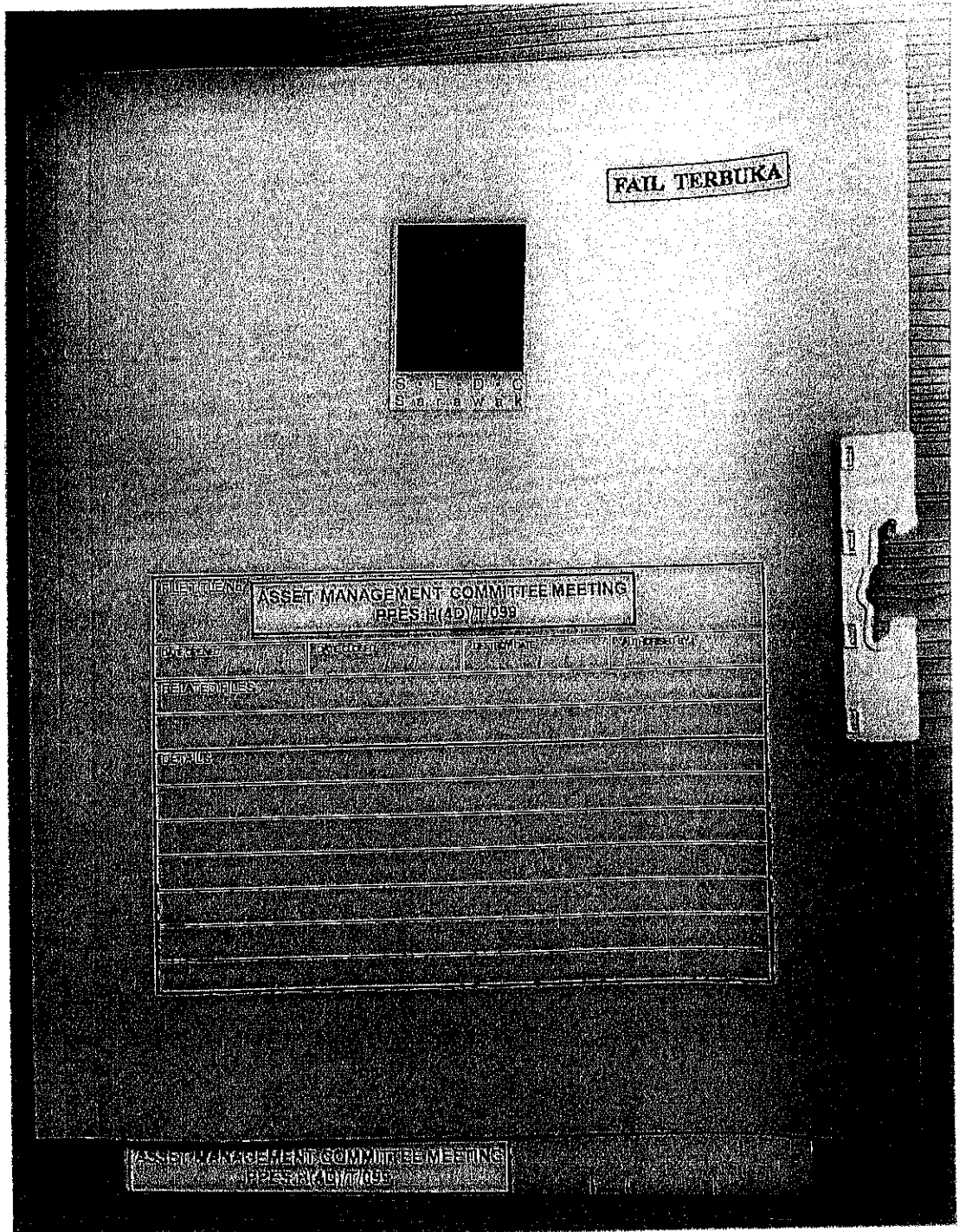




FAIL TERHAD

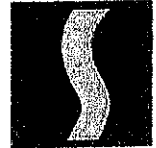


FAIL TERBUKA







Lampiran 1 (E)S · E · D · C  
s a r a w a kBORANG PENDAFTARAN**FAIL BARU/PEMBUKAAN FAIL SAMBUNGAN /PENUTUPAN FAIL RASMI PPES**

Kepada: Pengarah, Bahagian Sumber Manusia Dan Pentadbiran  
(U.P Unit Pengurusan Pejabat dan Khidmat Sokongan (OMSU))

## A) (Diisi oleh pemohon)

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Bahagian : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

(1) Pembukaan Fail Baru  (2) Pembukaan Fail Sambungan  (3) Fail Ditutup untuk disimpan ke Pusat Pentadbiran/Stor(CBCC)

(Sila tanda (✓) pada kotak yang berkenaan)

Bilangan Fail : \_\_\_\_\_

(Jika lebih daripada satu (1), sila tulis di belakang borang ini)

Nombor Rujukan Fail : \_\_\_\_\_

Tajuk : \_\_\_\_\_

Taraf Keselamatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Dibuka : \_\_\_\_\_

Tarikh Ditutup (Jika Berkenaan) : \_\_\_\_\_

## B) (Diisi oleh Pengarah Bahagian/Pegawai yang diberi kuasa)

Pembukaan Fail Baru/Sambungan dipersetujui oleh:

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Bahagian : \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

## C) (Diisi oleh Bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran)

Permohonan diterima dan maklumat telah dikemaskini dalam Sistem Pendaftaran Fail (FRS).

Tandatangan : \_\_\_\_\_





LAMPIRAN 1 (G)

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD  
KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1) Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
2) Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan lejar Kecil.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
3) a) Sistem Perakaunan Secara Manual	
i) Baucar bayaran dengan kontrak	7 tahun
ii) Baucar-baucar lain	4 tahun
b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik	
i) Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak	4 tahun
ii) Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	7 tahun
4) Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua	3 tahun
5) Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.	1 tahun
6) Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal
7) Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer.







