

## **PENGURUSAN FAIL TIMBUL**

### **DEFINISI SISTEM FAIL**

Proses mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan menyelenggara fail-fail yang wujudkan bagi memudahkan pengurusannya apabila diperlukan

### **PENGURUSAN FAIL TIMBUL**

Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat:  
Bahagian VII: Pengurusan Fail Perkara 7.15 menjelaskan:

Fail Timbul boleh diwujudkan untuk memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai penyelia dan pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil oleh seseorang pegawai

### **KONSEP FAIL TIMBUL**

Fail yang diwujudkan bagi mengedarkan salinan surat-surat daripada fail asal untuk makluman Ketua Jabatan, pegawai penyelia dan pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil

Pelbagai Salinan surat-menyurat boleh dimasukkan ke dalam fail ini meskipun meliputi pelbagai tajuk atau perkara (rencam)

### **NILAI RUJUKAN**

Fail ini bersifat sementara. Apabila mencapai ketebalan 4sm fail tersebut hendaklah ditutup dan boleh dilupuskan setelah satu (1) tahun ditutup tanpa perlu mendapatkan kelulusan dari Arkib Negara Malaysia

### **TATACARA PENYELENGGARAAN FAIL TIMBUL**

a) Salinan Surat

Hanya Salinan surat sahaja dimasukkan ke dalam fail ini

b) Jumlah Fail Timbul

Hanya satu (1) fail sahaja yang perlu dibuka di Registri atau Bahagian/  
Seksyen/Unit

c) Tajuk Di Kulit Fail

Tajuk yang perlu ditulis di kulit fail ialah FAIL TIMBUL

d) Nombor Klasifikasi/Nombor Rujukan

Tiada nombor rujukan atau nombor klasifikasi bagi Fail Timbul

e) Kertas Minit

Kertas Minit tidak perlu dimasukkan atau dikepilkan di dalam Fail Timbul

## PANDUAN ASAS PERKARA-PERKARA YANG BOLEH DIEDARKAN MELALUI FAIL TIMBUL

- a) Pekeliling/Surat Pekeliling/Surat Edaran
- b) Iklan Jawatan Kosong
- c) Tawaran Kursus
- d) Pertukaran Pegawai/Kakitangan
- e) Nombor Telefon/Alamat Pejabat Awam
- f) Ucapan/Amanat
- g) Jemputan Umum
- h) Acara-Acara Sukan/Kesenian
- i) Peraduan/Pertandingan
- j) Perkara-Perkara Lain Yang Difikirkan Sesuai

## CONTOH FAIL TIMBUL

PERKARA  
**FAIL TIMBUL**

Tajuk Keseluruhan Perkara			Tajuk Keseluruhan Asas			Arahan-arahannya Perincian Fail (Untuk Keseluruhan Perkara)
Tarikh Ispahan	Tarikh Afiat	Dataran Ispahan	Tarikh Afiat	Dataran Ispahan	Tarikh Afiat	
						(A) Bilangan fail... (B) Kertas Perlesenan... (C) Bilangan fail... (D) Kertas Perlesenan...

APabila fail ini telah ditutup maka tindakanBarcode hendaklah dilakukan dalam fail lain

GAMBAR 25: CONTOH FAIL TIMBUL