

2015



TATACARA ASAS PENGURUSAN REKOD JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Disediakan oleh:
Seksyen Rekod – Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod



.....

KANDUNGAN

.....

1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	Pengenalan kepada Pengurusan Rekod	2
4.	Pembukaan dan Pendaftaran Fail	4
5.	Penutupan Fail	6
6.	Penggunaan dan Kawalan Fail	7
7.	Fail Hilang dan Tidak Dapat Dikesan	9
8.	Pembaikan Kecil	10
9.	Pengendalian Fail Aktif	11
10.	Pelupusan Fail	13
11.	Khidmat Nasihat	15
12.	Lampiran	16

1. TUJUAN

Tatacara ini adalah panduan kepada warga JKSM bagi memastikan pengurusan rekod di Jabatan dapat dilaksanakan dengan teratur dan sistematik. Pelaksanaan tatacara ini bertujuan untuk:

- 1.1 Memberi pendedahan kepada warga JKSM tentang asas pengurusan rekod selaras dengan Akta Arkib Negara 2003 dan Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012.
- 1.2 Memastikan fungsi-fungsi pewujudan, penawanan, penyimpanan, pengedaran dan pelupusan rekod dilaksanakan secara sistematik dan terkawal, iaitu mengikut peraturan dan prinsip-prinsip pengurusan rekod yang digariskan dalam Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, MS 2223:2009 - Information and Documentation – Records Management Part 1 – General dan MS 2223:2009 - Information and Documentation – Records Management Part 2 – Guidelines.
- 1.3 Membantu warga JKSM dalam membudayakan pengurusan rekod yang betul dan tepat.

2. LATAR BELAKANG

Seksyen Rekod Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia telah diwujudkan melalui waran perjawatan Bil A62 tahun 2008. Seksyen Rekod adalah terletak di bawah salah satu seksyen yang terdapat dalam Bahagian Pendaftaran, Keurusetiaan dan Rekod (BPKR). Seksyen ini diketuai oleh seorang Ketua Penolong Pengarah (LS48), dibantu oleh Penolong Pengarah Kanan (LS44), seorang Penolong Pegawai Arkib (S27), seorang Pembantu Arkib (S17) dan dua orang Pembantu Syariah (LS17). Selain di ibu pejabat, Seksyen Rekod juga disokong oleh dua kakitangan iaitu Penolong Pegawai Syariah (LS27) dan Pembantu Syariah (LS17) di setiap JKSN/MSN. Seksyen Rekod beroperasi secara rasmi bermula pada 15 Ogos 2008.

Antara objektif penubuhan Seksyen Rekod adalah mewujudkan dan melaksanakan sistem pengurusan rekod yang sistematik, teratur dan efisien berdasarkan perundangan dan peraturan yang telah ditetapkan. Di samping memberi penerangan, latihan dan khidmat nasihat kepada Jabatan, Seksyen Rekod juga bertanggungjawab memastikan keseragaman pelaksanaan yang berterusan melalui program-program pengurusan rekod serta mengusahakan inovasi dan peningkatan yang berterusan bagi meningkatkan lagi pengurusan rekod di Jabatan Kehakiman Syariah seluruh Malaysia.

3. PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD

3.1 Definisi Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

3.2 Definisi Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh manamana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511].

Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

3.3 Pengurusan Rekod Awam

Satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan ke atas tiga peringkat kitaran hayat rekod awam iaitu di peringkat pewujudan; peringkat penggunaan dan penyenggaraan; dan peringkat pelupusan rekod.

3.4 Jenis-Jenis Rekod Awam

- Fail
- Terbitan dan Bahan Bercetak
- Laporan
- Borang
- Gambar Foto
- Rekod Elektronik – disket, CD, DVD, email, magnetic tape
- Filem, Kaset, Mikrofilem
- Peta, Pelan dan Rekod-Rekod Senibina

3.5 Kategori Rekod Awam

(a) *Rekod Awam Urusan Am (Housekeeping Records)*

Rekod berkaitan dengan aktiviti-aktiviti sokongan dan pentadbiran pejabat awam iaitu rekod-rekod Pentadbiran Am, Tanah, Bangunan dan Infrastruktur, Aset, Kewangan dan Sumber Manusia. Contoh seperti Fail Peribadi, Fail Kenderaan Dan Fail Pembelian Peralatan Pejabat.

(b) *Rekod Awam Urusan Fungsian (Functional Records)*

Rekod berkaitan dengan fungsi dan aktiviti teras (*core-business*) pejabat awam. Diwujudkan untuk menjalankan fungsi utama pejabat awam. Contoh untuk JKSM ialah seperti Fail Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah, dan Fail Penubuhan Al-Mafqud

4. PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN FAIL

Punca Kuasa:

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
- Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
- Arahan Keselamatan: Keselamatan Dokumen (Perkara 42-76)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Teliti kandungan surat / dokumen yang hendak difailkan. Semak klasifikasi fail dan kod klasifikasi.	Fail dibuka apabila: i. Fail yang diperlukan belum ada ii. Fail asal ditutup dan bersambung pada kulit fail jilid baharu iii. Fail asal tidak dapat dikesan iv. Fail asal didapati rosak dan perlu digantikan dengan kulit baharu v. Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam vi. Skima klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu.
2.	Membuat analisa perkara / kandungan surat / dokumen mengikut pengelasan keselamatan terperingkat. Rujuk dengan pegawai pengelas jika perlu.	Buka kulit fail baharu menggunakan jenis kulit fail yang sesuai (bagi fail terperingkat) dan catatkan tajuk fail dan nombor rujukan fail.
3.	Tentukan nama dan tajuk fail untuk fail baharu. Buka kulit fail baharu: i. Tebuk lubang pada kulit fail dan kertas minit. ii. Tulis tajuk fail dan nombor rujukan fail. iii. Masukkan tali hijau dan kertas minit.	Fail Terbuka: Tajuk fail dan nombor rujukan fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru. Fail Terperingkat: Tajuk fail dan nombor rujukan fail hendaklah dicatatkan di sebelah dalam kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru.

4.	Masukkan kandungan, catat nombor kandungan pada bahagian atas sebelah kanan surat/dokumen dan minitkan lampiran pada kertas minit.	i. Kertas minit dikandungkan di sebelah kiri fail ii. Surat atau dokumen dikandungkan di sebelah kanan fail.
5.	Daftarkan fail baharu dalam Buku Daftar Fail.	Buku Daftar Fail.

5. PENUTUPAN FAIL

Punca Kuasa:

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
- Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pastikan fail memenuhi kriteria penutupan fail.	Kriteria Penutupan Fail:- i. Mencapai ketebalan 4sm atau ii. Kandungannya sudah mencapai 100 lampiran iii. Fail yang tidak dirujuk dalam masa 5 tahun dan tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian iv. Fail telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil ke atas fail tersebut v. Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam vi. Skima klasifikasi fail dirombak semula dan bertukar kepada sistem baharu vii. Sesuatu pejabat awam ditamatkan fungsi dan tidak lagi beroperasi.
2.	Cap atau tuliskan DITUTUP PADA 1/1/2015 (tarikh) dan LIHAT JILID (sekiranya jilid baru dibuka) pada muka hadapan kulit fail.	Dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru dan dipalang merah.
3.	Kulit fail yang baru hendaklah dibuka dengan nombor klasifikasi fail yang sama dan ditanda sebagai jilid 2 dan seterusnya.	
4.	Fail yang ditutup diikat bersama fail baharu selama 3 bulan atau untuk tempoh tertentu.	
5.	Fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi diasingkan daripada fail jilid baharu.	Pindahkan fail dari Bilik Fail ke Bilik Rekod.

6. PENGGUNAAN DAN KAWALAN FAIL

Punca Kuasa:

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
- Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
- Arahan Keselamatan-keselamatan Dokumen (Perkara 42-76)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Fail dikeluarkan berdasarkan kepada permohonan sama ada secara lisan atau menggunakan borang permohonan fail.	Borang pinjaman fail diisi (wajib).
2.	Setiap fail yang dikeluarkan untuk tindakan pegawai hendaklah terlebih dahulu direkodkan ke dalam Rekod Pinjaman dan Pemulangan Fail (sama ada secara manual atau elektronik).	Rekod pinjaman dan pemulangan fail (sama ada secara manual atau elektronik).
3.	Catatkan dengan jelas singkatan nama jawatan pegawai yang menggunakan fail dan tarikh fail itu dihantar kepada pegawai pada Kad Pergerakan Fail.	Doket kad pergerakan fail.
4.	Kad Pergerakan Fail dikeluarkan dari fail dan disimpan di Registri untuk rujukan.	Fail yang diambil tindakan tidak boleh disimpan oleh pegawai melebihi 14 hari atau 2 minggu.

5.	Sekiranya fail dipinjam melebihi tempoh yang ditetapkan, pegawai bertanggungjawab perlu menelefon pegawai berkenaan untuk mendapatkan semula fail atau mengemaskini tarikh pinjaman sekiranya fail masih diperlukan untuk tindakan.	
6.	Bagi fail-fail yang telah selesai diambil tindakan, hendaklah dikemaskini tarikh pemulangan fail di dalam Rekod Pinjaman dan Pemulangan Fail.	Rekod pinjaman dan pemulangan fail (sama ada secara manual atau elektronik).
7.	Kad Pergerakan Fail hendaklah dikandungkan semula ke dalam fail.	

7. FAIL HILANG ATAU TIDAK DAPAT DIKESAN

Punca Kuasa:

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
- Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
- Arahan Keselamatan-keselamatan Dokumen (Perkara 42-76)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Laporkan kehilangan fail kepada Registri.	
2.	Buka Sampul Kecil (Am 435 Pin. 1/80A) sebagai fail sementara dengan mencatatkan tajuk dan nombor fail yang hilang.	i. Sampul kecil (Am 435 Pin.1/80a); ii. Kertas minit dikandungkan pada di sebelah kiri sampul kecil; dan iii. Surat atau dokumen dikandungkan di sebelah kanan sampul kecil.
3.	Sekiranya fail asal ditemui, Sampul Kecil tersebut hendaklah dikandungkan ke dalam fail tersebut sebagai kandungan seterusnya.	Catat nombor kandungan di penjuru atas sebelah kanan sampul kecil sebagai nombor kandungan fail. Nombor kandungan sampul kecil diminit ke dalam kertas minit.
4.	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.	
5.	Sampul Kecil serta kandungannya hendaklah dipindahkan ke dalam fail baru dan dijadikan kandungan yang pertama.	

8. PEMBAIKAN KECIL

Punca Kuasa:

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
- Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Kenal pasti serta asingkan fail yang rosak dan perlu diganti kulit fail baru.	
2.	Catatkan tajuk dan nombor klasifikasi fail di atas kulit fail baharu.	
3.	Gunting dan masukkan kulit fail lama (muka hadapan sahaja) ke dalam kulit fail baru.	
4.	Pindah kandungan fail dan kertas minit dari fail lama ke dalam fail baharu.	
5.	Kandungan fail dan kertas minit yang koyak boleh dibuat pembaikan kecil dengan menggunakan gam kanji.	

9. PENGENDALIAN FAIL TIDAK AKTIF

Punca Kuasa:

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
- Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
- Jadual Pelupusan Rekod (Urusan AM, Kewangan dan Perakaunan, Fungsian)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Memisahkan fail aktif dan fail tidak aktif di Jabatan.	Fail Tidak Aktif: • Segala tindakan ke atas fail telah selesai/tamat • Fail tidak digunakan/dirujuk oleh Jabatan.
2.	Fail tidak aktif hendaklah ditutup dan dicap atau tuliskan DITUTUP PADA..... pada muka hadapan kulit fail.	Dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru dan dipalang merah.
3.	Kenalpasti dan asingkan rekod mengikut kumpulan serta susun fail mengikut siri dan nombor rujukan fail.	
4.	Fail yang tidak aktif dan telah ditutup dimasukkan ke dalam kotak dan dipindahkan ke Bilik Rekod bagi tujuan berikut: • Simpanan sementara bagi tujuan penyediaan Borang Permohonan Pelupusan • Mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod.	

5.	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod untuk memastikan fail telah cukup tempoh simpanan yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara.	Jadual Pelupusan Rekod • Urusan Am • Kewangan dan Perakaunan • Fungsian (Arahan Amalan 2013)
6	Buat senarai pelupusan sekiranya fail telah cukup tempoh simpanan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia dengan mengisi borang pelupusan rekod mengikut jenis rekod.	Borang Arkib 2/08, Borang Arkib 3/08, Borang Arkib 4/08, Borang Arkib 5/08, Borang Arkib 6/08, Borang Arkib 7/08, Borang Arkib 8/08, Borang Arkib 9/08

10. PELUPUSAN FAIL

Punca Kuasa:

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat – Bab VII dan VIII
- Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007 – Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150 Bertarikh 27 Februari 2007
- Surat Kementerian KB 557/97/54 Jd.4 (47) Bertarikh 3 November 1993 - Pelupusan Bahan-bahan Bercetak / Kertas Terpakai daripada Kementerian / Jabatan Kerajaan / Badan Berkanun
- Jadual Pelupusan Rekod Urusan AM 2012
- Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008
- Arahan Amalan 2013 (Jadual Pelupusan Rekod Fungsian)
- Panduan Pemusnahan Rekod Kewangan Kerajaan Disediakan oleh Bahagian Pengurusan Audit dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertarikh 10 Julai 2003
- Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am. Bil. 2 Tahun 1987
- Salinan Warta Kerajaan P.U. (A) 377 - Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Mengenalpasti siri rekod sama ada telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.	Jadual Pelupusan Rekod • Urusan Am • Kewangan dan Perakaunan • Fungsian (Arahan Amalan 2013)
2.	Rekod-rekod disusun mengikut nombor turutan atau siri secara fizikal dan diikat secara 'bundle' sebelum disenaraikan dalam borang pelupusan.	

3	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan sama ada rekod mempunyai nilai utama untuk kepentingan jabatan/negara/tidak bernilai. Penilaian ini hendaklah dicatatkan dalam borang permohonan pelupusan sama ada rekod tersebut dicadang simpan atau musnah.	
4	Pengisian borang pelupusan rekod mengikut jenis rekod.	Borang Arkib 2/08, Borang Arkib 3/08, Borang Arkib 4/08, Borang Arkib 5/08, Borang Arkib 6/08, Borang Arkib 7/08, Borang Arkib 8/08, Borang Arkib 9/08
5	Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan bagi Pemusnahan Rekod Awam ke Jabatan Arkib Negara Malaysia. Bagi Rekod Kewangan dan Perakaunan satu (1) salinan borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara.	Salinan borang permohonan bagi pemusnahan rekod awam.
6	Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Arkib Negara. Sekiranya melibatkan Rekod Kewangan dan Perakaunan Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Kesihatan.	Surat kebenaran pemusnahan.

7	Rekod-rekod yang diputuskan simpan hendaklah dilaksanakan pemindahan rekod ke Arkib Negara dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan yang diterima.	Rujuk Panduan Pelupusan Rekod Awam seperti yang diterangkan di para 6.3 (6.3.1- 6.3.9) Rujuk Panduan Pelupusan Rekod Awam seperti yang diterangkan di para 7 (7.1-7.3).
8	Setelah rekod dimusnahkan /dipindahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada Arkib Negara dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan.	i. Arkib 11/08 – Borang Permohonan bagi Pemindahan Rekod ii. Arkib 12/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam iii. Kewangan Arkib 13/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan.
9	Sekiranya pemusnahan atau pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.	

11. KHIDMAT NASIHAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Ketua Penolong Pengarah

Seksyen Rekod

Bahagian Pendaftaran Keurusetiaan dan Rekod

Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.

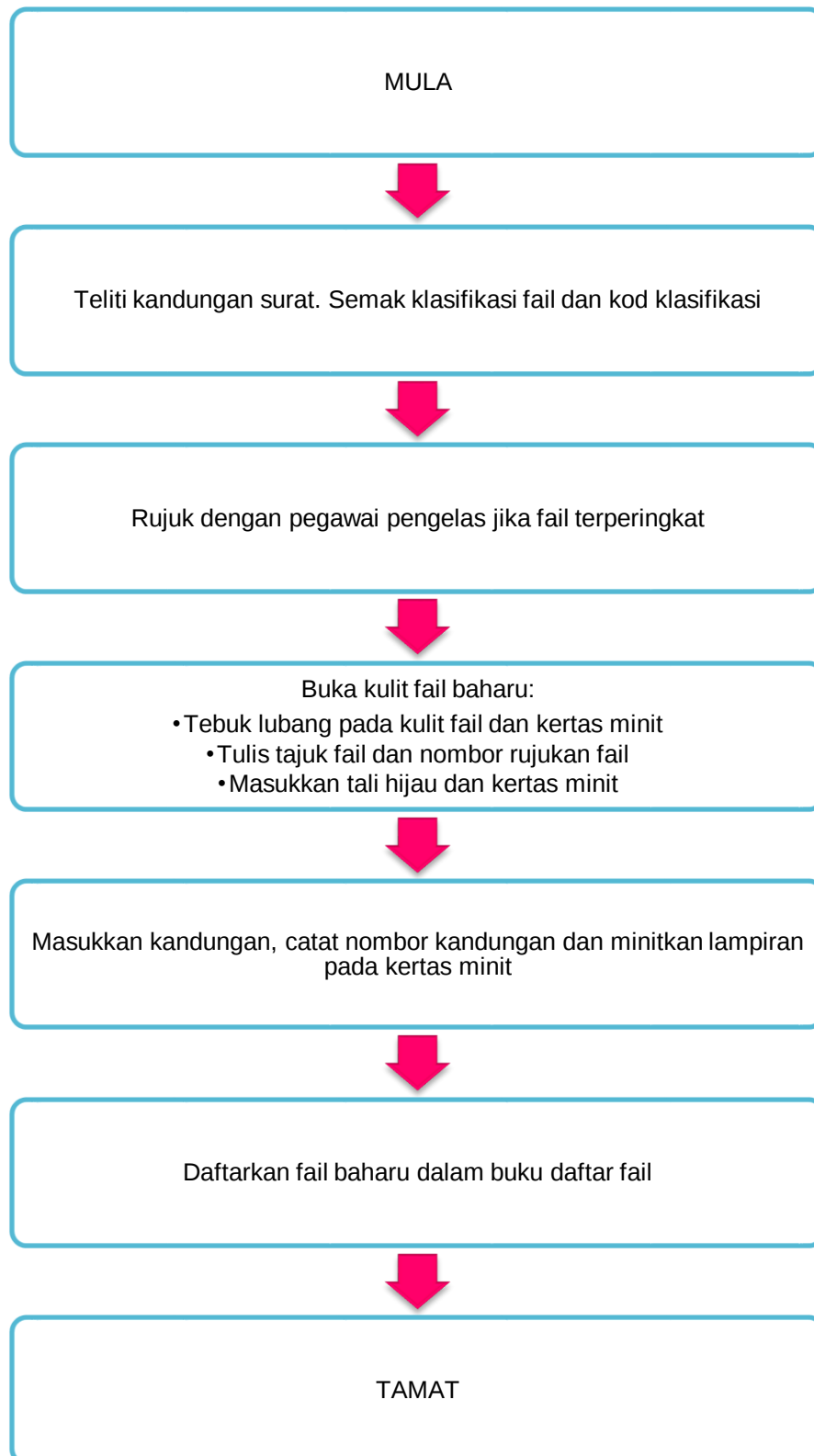
Telefon : 03-8870 9293

Faks : 03-8870 9270

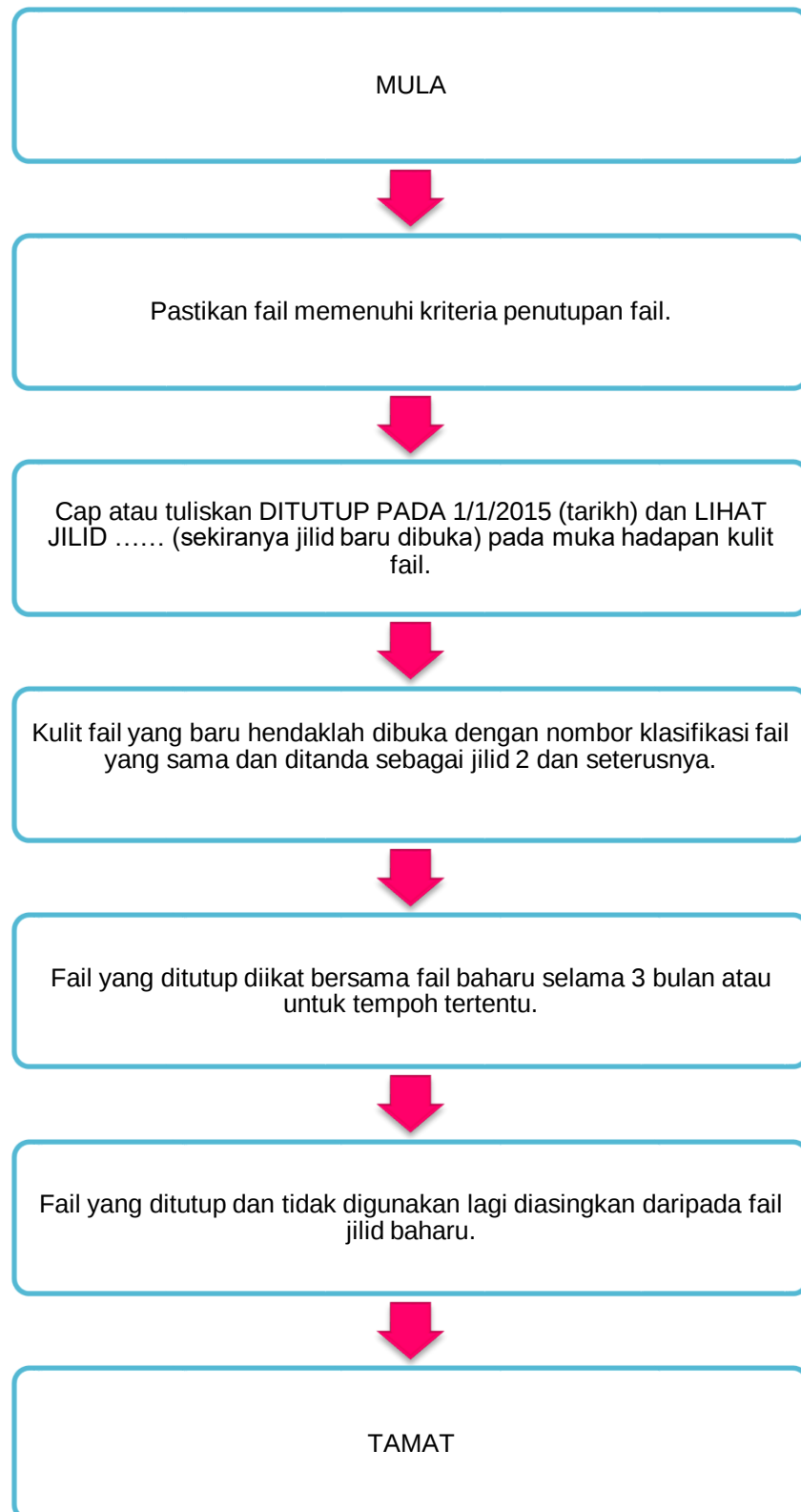
Emel : rekod@esyariah.gov.my

LAMPIRAN

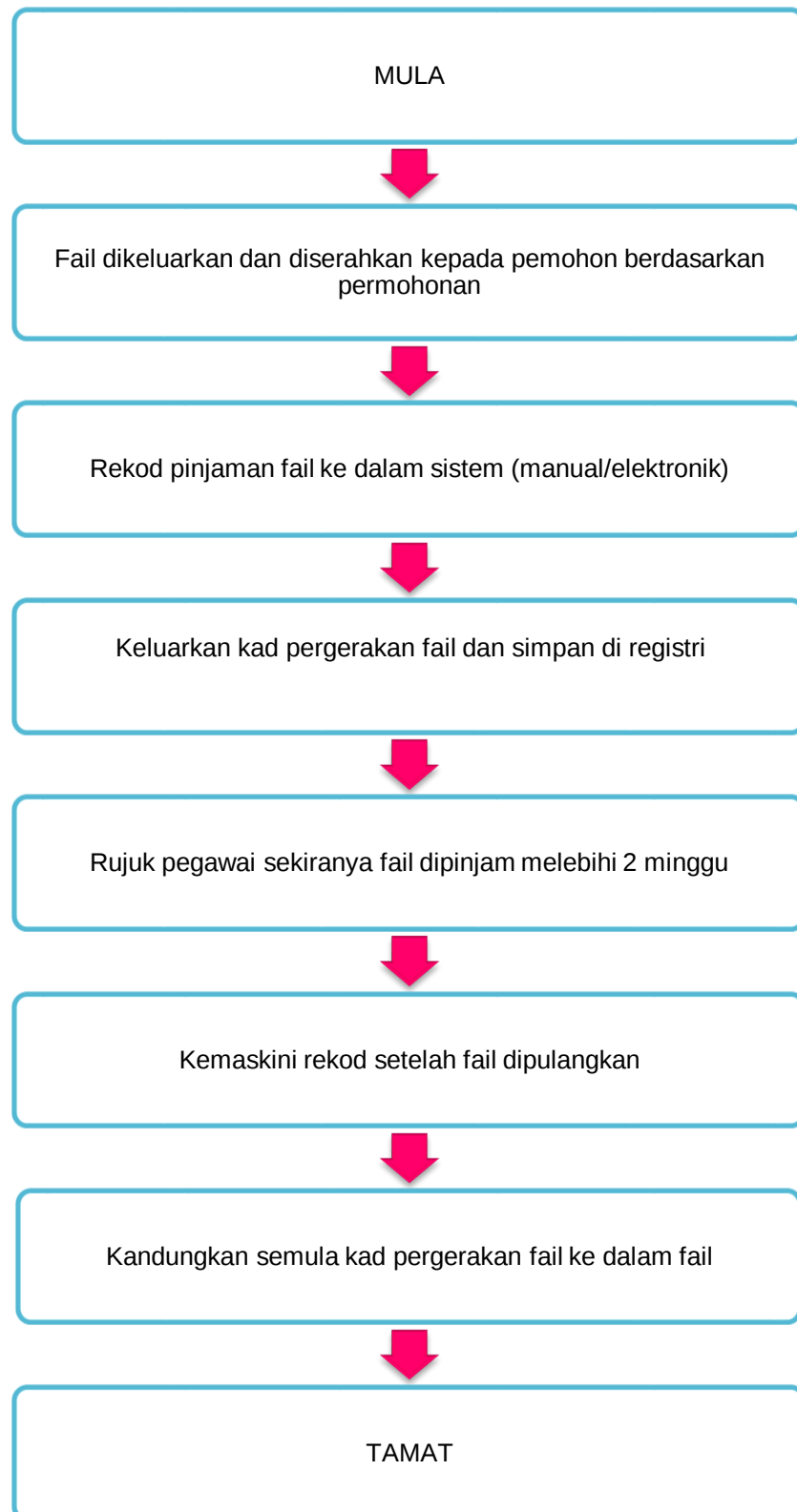
CARTA ALIR: PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN FAIL



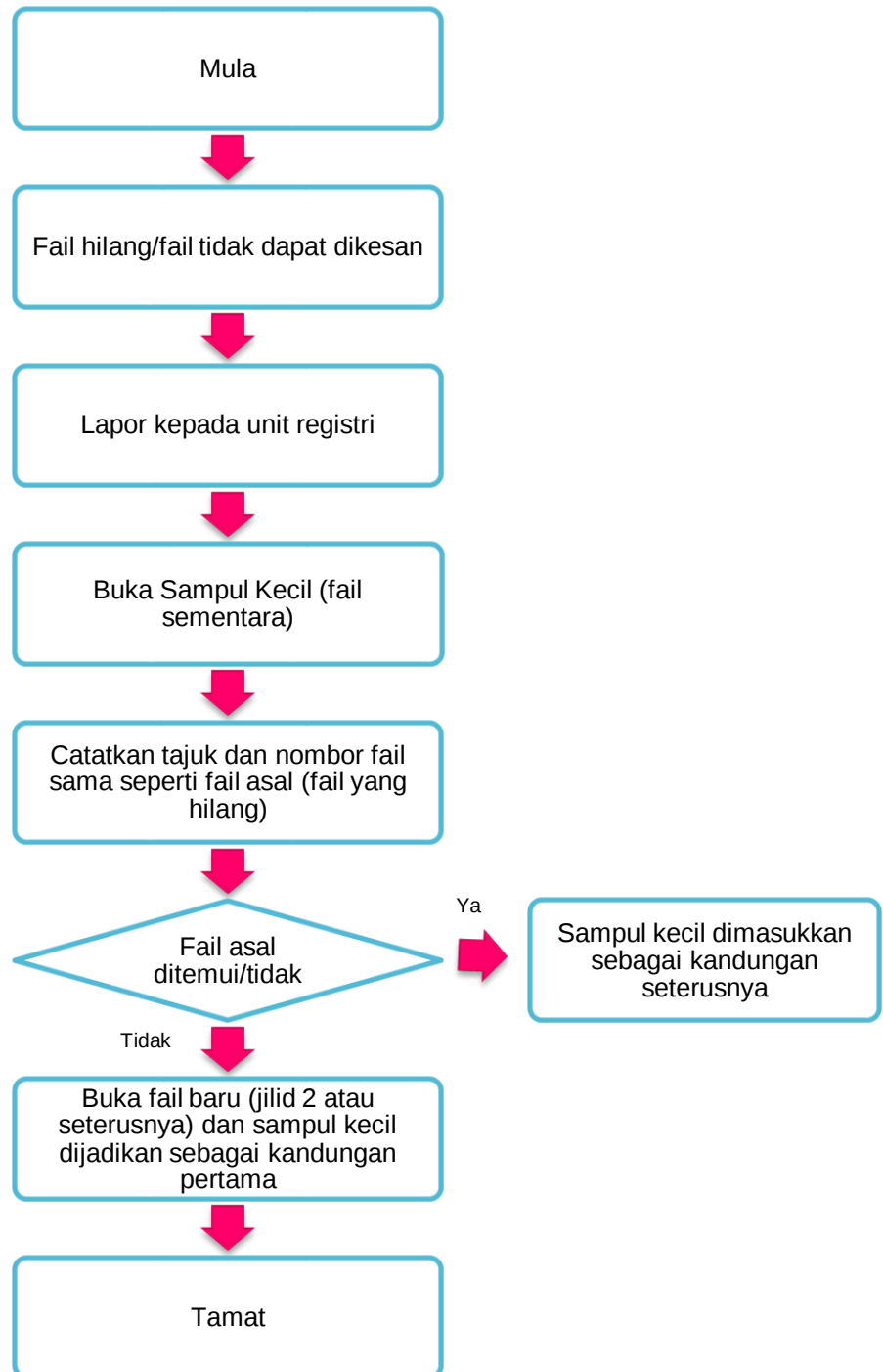
CARTA ALIR: PENUTUPAN FAIL



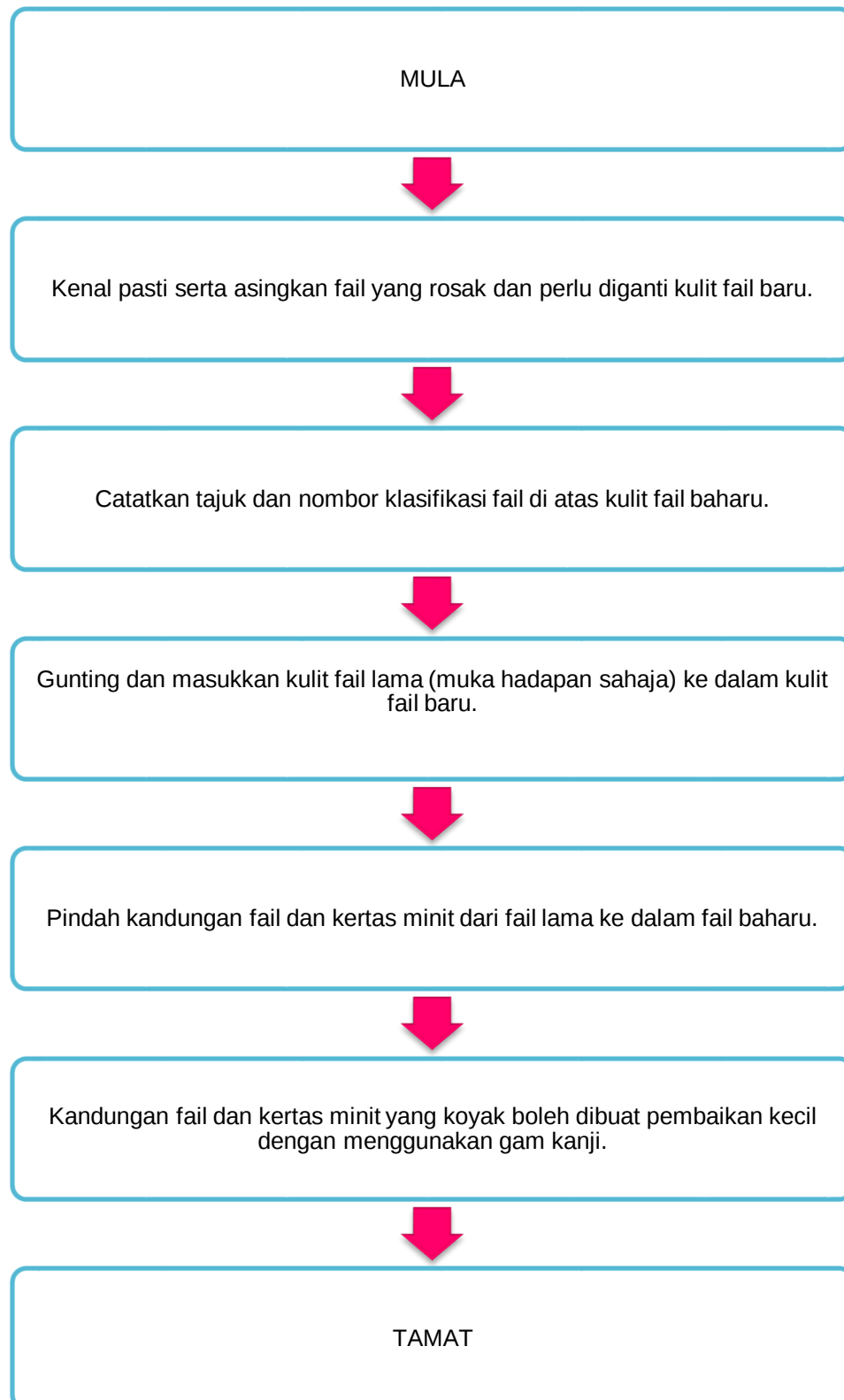
CARTA ALIR: PENGGUNAAN DAN KAWALAN FAIL



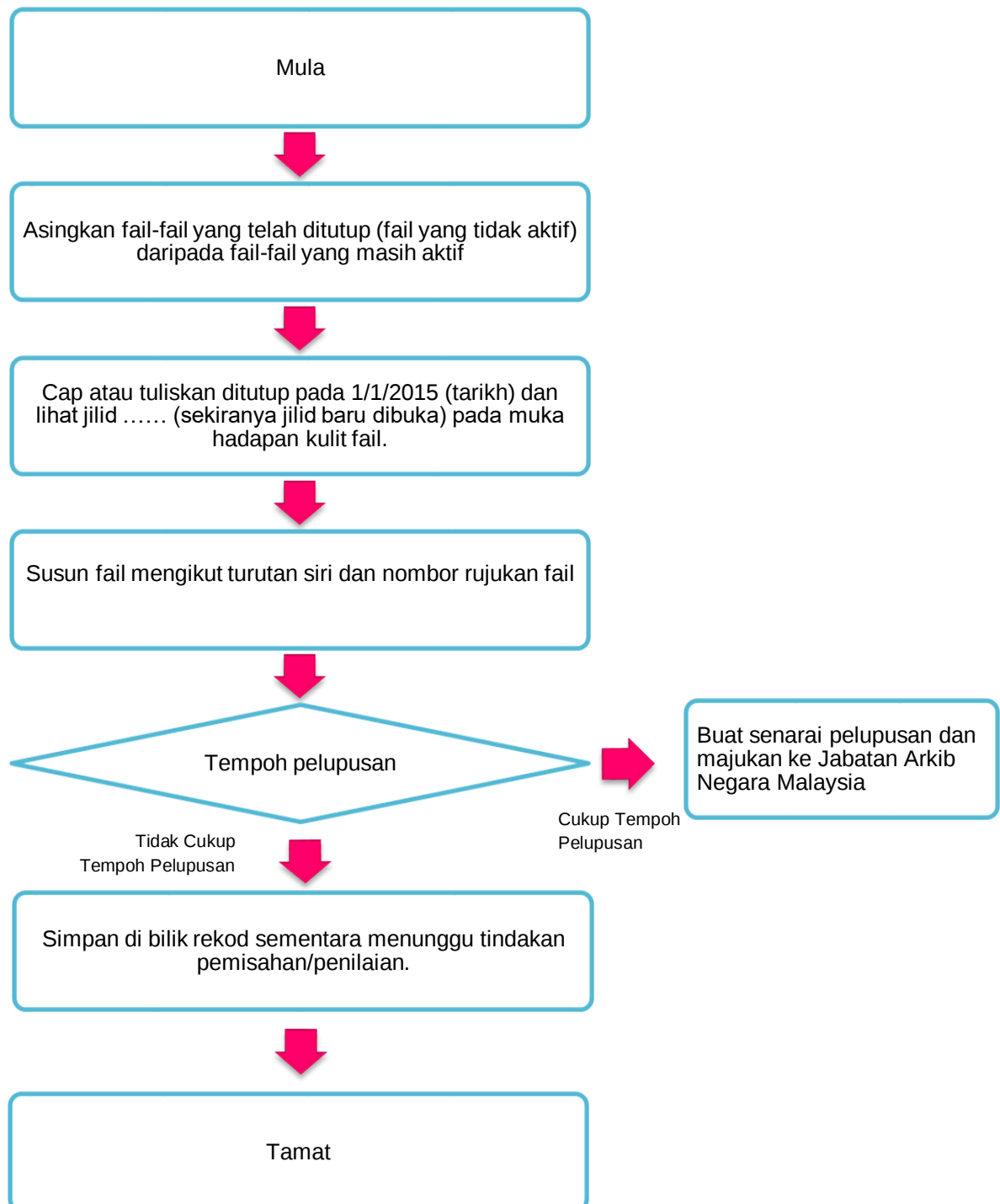
CARTA ALIR: FAIL HILANG ATAU TIDAK DAPAT DIKESAN



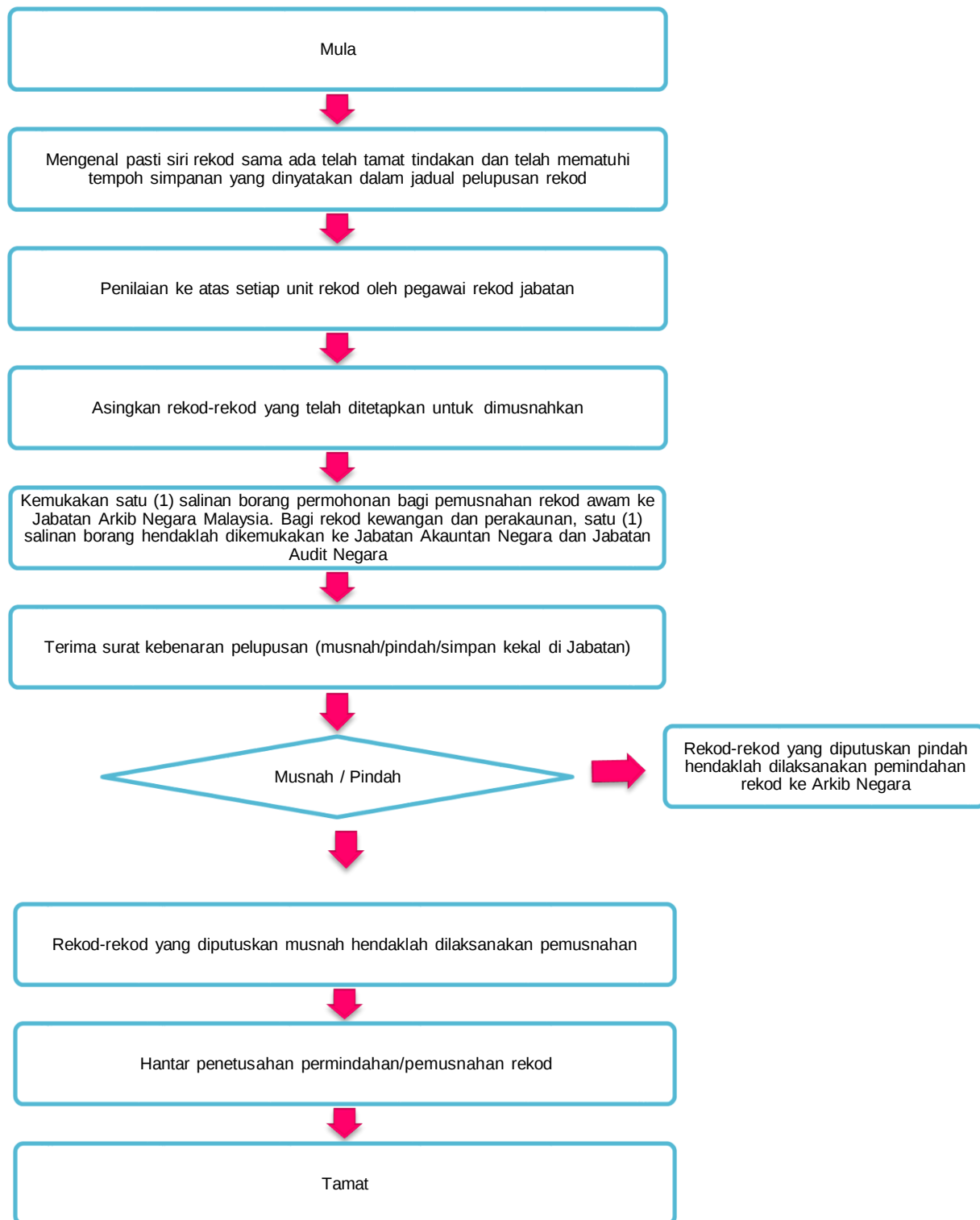
CARTA ALIR: PEMBAIKAN KECIL



CARTA ALIR: PENGENDALIAN FAIL TIDAK AKTIF



CARTA ALIR: PELUPUSAN FAIL



Kertas-Kertas yang Berhubung

Catatan nombor rujukan fail lain yang ada hubungkait dengan fail ini umpamanya fail dasar, mesyuarat, jawatankuasa, undang-undang, peraturan dan sebagainya bagi tujuan rujuk silang. Di samping itu sekiranya ada rombakan kepada skema klasifikasi fail catatkan nombor rujukan fail lama di kulit fail baharu dan nombor rujukan fail baharu di kulit fail lama

Tarikh Kandungan Pertama

Catatan tarikh dokumen kandungan pertama di ruang ini. Tarikh kandungan adalah tarikh surat atau dokumen dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh kandungan didaftarkan ke dalam fail ini

**Dihantar kepada dan Tarikh
Dihantar**

Butiran ini adalah perihai pergerakan fail. Catatkan dengan jelas singkatan nama jawatan pegawai yang menggunakan fail ini untuk mengambil tindakan dan tarikh fail itu dihantar kepada beliau. Butiran yang sama perlu juga dicatatkan pada Kad Pergerakan Fail

BUTIRAN DI KULIT FAIL

JKSM.100-6/1/1

JKSM.100-6/1/1

Kertas-kertas Yang Berhubung

Ditutupkan di bawah pasak

PERKARA

JF100418-PMMB, K.L.

MESYUARAT PENGURUSAN JABATAN

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....		TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....				ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar		
						(A) TUTUP PADA..... (atau apabila mengandungi 100 lembaran yang mana lebih awal	
						(B) KARAN PADA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA.....	
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH/ILU MUSNAHAN: (Potong mana yang tiada ber- kenaan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi me- musnah atau memindah).	
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN.....	
						Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAIL LAIN

Didaftarkan di bawah perkara

Catatkan indeks perkara utama bagi sesuatu fail yang baharu dibuka di ruang ini selaras dengan sistem klasifikasi fail

Tajuk Fail Dan Nombor Rujukan Fail

Tajuk fail dan Nombor Rujukan Fail hendaklah dicatatkan pada kulit fail dengan jelas menggunakan dakwat kekal warna hitam atau biru

Tarikh Kandungan Akhir

Tarikh dokumen kandungan terakhir dicatat di ruang ini apabila fail ditutup. Tarikh kandungan terakhir adalah tarikh dokumen atau surat dan bukan tarikh penerimaan atau pun tarikh kandungan didaftarkan ke dalam fail ini