

**GARIS PANDUAN PEMATUHAN BILIK FAIL DAN PENGURUSAN REKOD
SEKRETARIAT ETIKA PENYELIDIKAN UKM****1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan dalam pengurusan bilik fail Sekretariat Etika Penyelidikan UKM (SEPUKM) dalam memastikan keselamatan dan kerahsiaan fail penyelidikan adalah terpelihara.
- 1.2 Secara asasnya, bilik fail hendaklah mempunyai sistem akses pintu atau bilik yang sentiasa berkunci untuk mengawal aktiviti keluar-masuk dokumen selain mengelakkan daripada berlakunya kehilangan atau kebocoran maklumat. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.
- 1.3 Fail merupakan salah satu kaedah penyimpanan dokumen yang mengandungi data dan maklumat rasmi. Sehubungan itu, adalah amat penting ia diuruskan secara sistematik dan teratur bagi memastikan maklumat adalah terpelihara dan boleh diakses dengan pantas apabila diperlukan. Kegagalan menguruskan fail dengan baik boleh menjejaskan tugas seharian dan memberi kesan negatif kepada organisasi.

2.0 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

- 2.1 Hanya kakitangan Sekretariat Etika Penyelidikan Sahaja yang dibenarkan untuk keluar dan masuk serta mengakses fail yang disimpan di bilik fail SEPUKM.

3.0 TATACARA

- 3.1 Pegawai bertanggungjawab memastikan hanya fail dan dokumen berkaitan sahaja disimpan dalam bilik fail. Barang peribadi kakitangan adalah tidak dibenarkan.
- 3.2 Fail hendaklah disusun secara kemas dan boleh diperolehi sekurang-kurangnya dalam tempoh yang singkat (30-60 saat).
- 3.3 Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
- 3.4 Senarai induk (master list) perlu disediakan. Rak dan kabinet yang digunakan ditandakan selaras dengan senarai induk
- 3.5 Merekod pergerakan keluar masuk fail dalam Buku Daftar keluar masuk Bilik Fail.
- 3.6 Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan penggunaan bilik fail mematuhi arahan yang telah ditetapkan serta penyelenggaraan dijalankan secara berterusan.
- 3.7 Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan pintu bilik fail sentiasa ditutup dan berkunci.
- 3.8 Meletakkan papan tanda larangan masuk.
- 3.9 Keadaan bilik fail mestilah bersih dan bebas daripada sebarang kerosakan.

4.0 PROSEDUR RETRIVAL FAIL

- 4.1 Prosedur *retrival* fail menggunakan senarai induk (master list) yang merekod kod fail.
- 4.2 Fail disimpan dalam rak dan kabinet yang ditandakan dengan kod fail selaras dengan kod fail dalam senarai induk.
- 4.3 Pegawai bertanggungjawab perlu merekod pergerakan keluar masuk fail dalam Buku Daftar keluar masuk Bilik Fail.
- 4.4 Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.

5.0 KAWALAN SUHU DAN KELEMBAPAN BANDINGAN

- 5.1 Suhu dan kelembapan bandingan (*relative humidity*) di Bilik Fail SEPUKM hendaklah di antara 19°C hingga 24°C dengan kelembapan pada tahap 50% hingga 70% dan sentiasa dikawal bagi tujuan pemeliharaan rekod kerana ianya akan mempengaruhi hayat dokumen yang disimpan.
- 5.2 Termometer diletakkan dalam bilik fail untuk pemantauan suhu.
- 5.3 Suhu direkod setiap hari oleh pegawai bertanggungjawab kecuali pada hari minggu dan cuti umum.
- 5.4 Suhu harian akan dicatat dalam buku rekod suhu bilik fail.
- 5.5 Jika suhu melebihi suhu yang dicadangkan, proses aduan akan dilakukan ke pihak yang berkenaan.

6.0 PENCEGAHAN DARI AGEN PEROSAK

- 6.1 Perkhidmatan kawalan serangga (pest-control) adalah dilakukan oleh Jabatan Bangunan dan Prasarana, UKM-KL pada setiap bulan.
- 6.2 Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan perkhidmatan kawalan serangga dilakukan secara berkala oleh Jabatan Bangunan dan Prasarana, UKM-KL.
- 6.3 Proses aduan akan dilakukan sekiranya tiada perkhidmatan dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan.

7.0 KESELAMATAN BILIK FAIL

- 7.1 Hanya kakitangan yang dibenarkan sahaja yang boleh keluar masuk bilik fail.
- 7.2 Bilik fail merupakan kawasan terhad dan hanya seorang kakitangan dibenarkan masuk pada satu-satu masa.
- 7.3 Kakitangan bertanggungjawab merekod keluar dan masuk ke bilik fail dalam Buku Daftar keluar masuk Bilik Fail
- 7.5 Bilik fail perlulah sentiasa dikunci.

No. Bilik Fail	No. Bilik Fail	No. Bilik Fail	Keperluan	No. Bilik Fail	No. Bilik Fail	No. Bilik Fail	No. Bilik Fail
/	/	JEP-2012-181		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-182		/	/	/	/
27/8/22	1201071	JEP-2012-183	Filing	27/8/22	1201071	JEP-2012-183	/
/	/	JEP-2012-184		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-185		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-186		/	/	/	/
19/1/24	1201071	JEP-2012-187	Keperluan	19/1/24	1201071	JEP-2012-187	/
16/10/22	1201071		Bilik fail baru				
20/1/24	1201071	JEP-2012-188		20/1/24	1201071	JEP-2012-188	/
/	/	JEP-2012-189	Filing	/	/	/	/
/	/	JEP-2012-190		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-191		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-192		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-193		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-194		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-195		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-196		/	/	/	/
/	/	JEP-2012-197		/	/	/	/

3. Buku Daftar keluar masuk Bilik Fail

2. Dokumen Utk Kawalan Suhu Dan Kelembapan Bandingan



1. Buku rekod suhu



2. Thermometer