

BENGKEL PEMBANGUNAN

KLASIFIKASI FAIL

Anjuran
Unit Arkib Cawangan, Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Cawangan Negeri Sembilan

Pembudayaan Ilmu
Membentuk Adiwangsa

UiTM *di hatiku* اوسها تقوى موليا

BAHAGIAN A

- **Pengenalan**

BAHAGIAN B

- **Klasifikasi Fail**

BAHAGIAN C

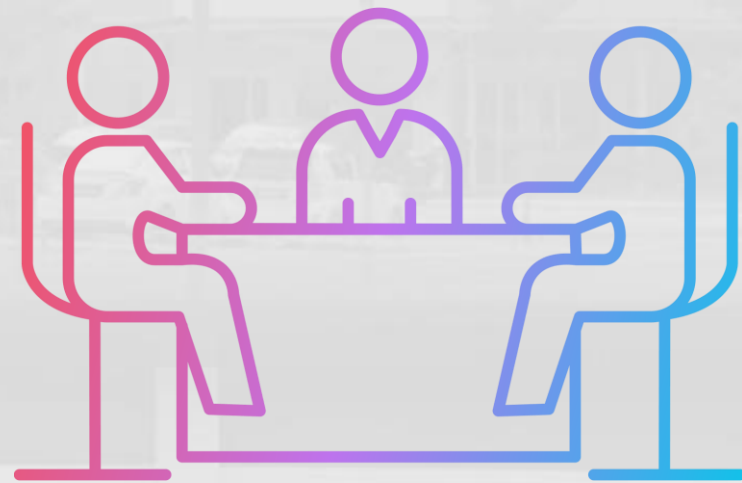
- **Pemetaan Fail**

SESI Q&A

BAHAGIAN A

PENGENALAN

Objektif Bengkel Pembangunan Klasifikasi Fail



Melaksanakan pembangunan dan pelaksanaan sistem klasifikasi fail lama kepada sistem klasifikasi baharu yang meliputi Fail Urusan Am dan Fail Urusan Fungsian dengan lebih sistematik.

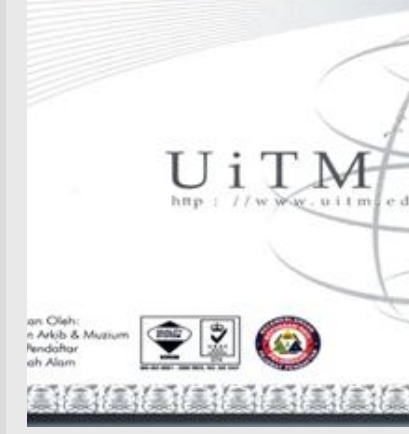
Klasifikasi Fail

Klasifikasi Fail (KF) adalah pengenalanpastian dan pengumpulan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/kumpulan rekod itu dikenalpasti dengan identitinya sendiri.

KF merupakan komponen penting dalam pengurusan rekod di UiTM. Kesan daripada penstrukturan semula UiTM dan perubahan format KF oleh Arkib Negara, pihak pengurusan UiTM telah memutuskan supaya KF UiTM dibangunkan semula berdasarkan penetapan baharu yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM).



LAMA



EDARAN TERHAD

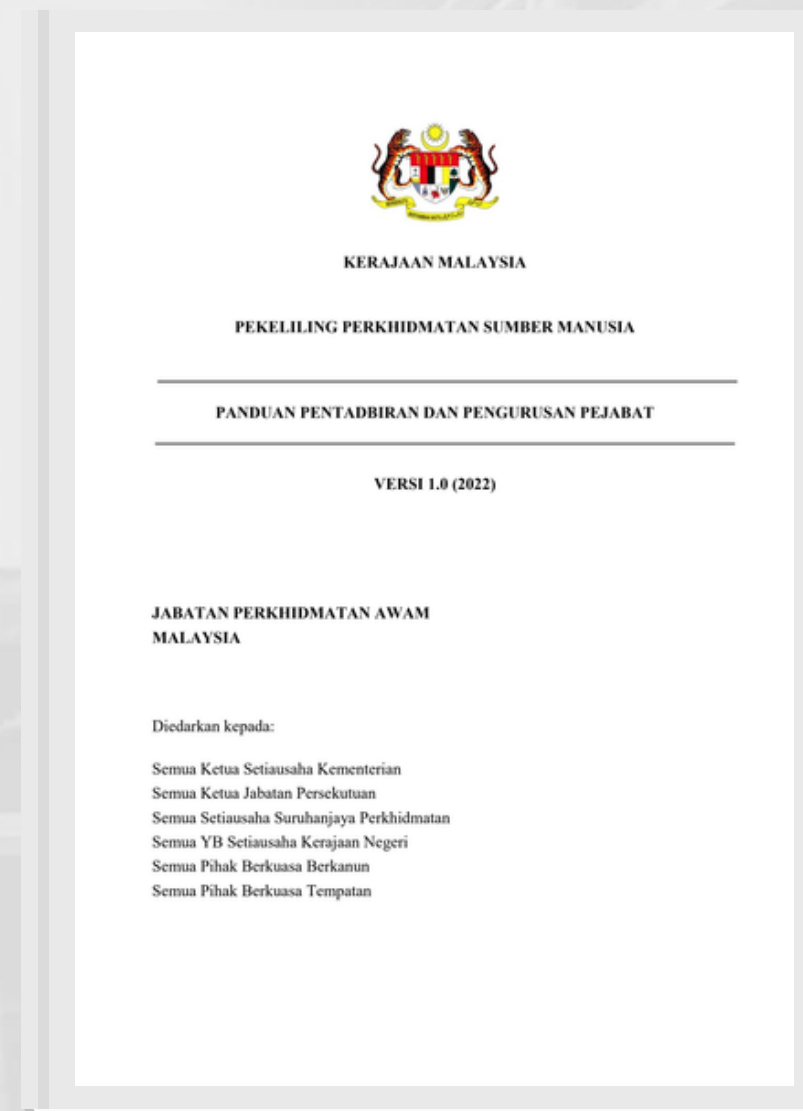


BAHARU

MS ISO 15489 - 1 : 2020 Information and Documentation- Record Management

Part 1 : Concepts and Principles

MS ISO 16175 - 1 : 2012
Information and
Documentation - Principles
and Functional Requirements
for Records in Electronic
Office Environments



Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia

7.2 Pengkelasan Fail

7.16 Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik(DDMS)

01

Mewujudkan keseragaman klasifikasi fail di pejabat awam.

Pra-syarat pelaksanaan Sistem
Pengurusan Rekod Elektronik.

02

03

Membolehkan pewujudan dan penawanan rekod secara sistematik bagi memenuhi keperluan pengauditan, penyiasatan dan keakuran kepada perundangan.

Memudah dan mempercepatkan pengesanan rekod untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan.

04

Punca Kuasa Pelaksanaan DDMS UiTM

Perakuan KF UiTM oleh Arkib Negara Malaysia

UiTM telah menerima perakuan menggunakan klasifikasi Fail UiTM melalui surat ARKIB.600-5/5/25 (3) bertarikh 31 Januari 2023.

Kelulusan Mesyuarat Eksekutif Universiti

Keputusan MEU Bil.15/2021 bertarikh 15 Mei 2021- Pelaksanaan DDMS2.0 secara berfasa dengan syarat mendapat kelulusan Klasifikasi Fail dari Arkib Negara Malaysia.

PTAR menjadi PTj pertama bagi projek rintis ini dan akan diperluaskan penggunaan DDMS ke seluruh UiTM Setelah berjaya dilaksanakan di PTAR.

**Highest standards of
quality**





JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

DDMS 2.0

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0)

Pengurusan rekod kerajaan secara digital mengikut kitaran hayat rekod bermula dari pewujudan, penyimpanan, pengedaran, penyenggaraan dan pelupusan rekod.

ALIRAN SISTEM



PEMATUHAN AKTA/PROSEDUR



Akta Arkib Negara
2003



MS ISO
16175-1:2012



Pensijilan MS ISO/IEC
27001:2013 ISMS



Pekeliling
Perkhidmatan
Bil 5 Tahun 2007



Akta Rahsia Rasmi
1972 & Arahan
Keselamatan



Algoritma Kriptografi
Terpercaya Negara
(AKSA MySEAL)

OBJEKTIF

- Meningkatkan kecekapan capaian kepada maklumat dan ketelusan pentadbiran
- Meningkatkan kawalan ke atas pengurusan rekod sektor awam secara lebih sistematik
- Memelihara memori institusi negara
- Meningkatkan sistem penyampaian Kerajaan

BAGAIMANA UNTUK BERMULA?

- Membangunkan Klasifikasi Fail (KF), Jadual Pelupusan Rekod (JPR) dan mendapat perakuan KF dari Arkib Negara Malaysia
- Migrasi KF dan penetapan peranan pengguna
- Sesi taklimat dan latihan
- *Golive*

Hubungi

peluasanddms@mampu.gov.my
untuk maklumat lanjut

**DDMS 2.0: MEMACU TRANSFORMASI
PENDIGITALAN PENGURUSAN REKOD
SEKTOR AWAM**

KERJASAMA STRATEGIK:

DDMS 2.0 MELINDUNGI REKOD DIGITAL SEKTOR AWAM

- 1 Mematuhi Akta Arkib Negara 2003
- 2 Mematuhi MS ISO 16175-1:2012
- 3 Pensijilan MS ISO/IEC 27001:2013 ISMS
- 4 Mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5, Tahun 2007
- 5 Mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 Arahan Keselamatan
- 6 Algoritma Kriptografi Terpercaya Negara (AKSA MySEAL)
- 7 Akta Tandatangan Digital 1997



Sudahkah **agensi anda** beralih kepada pengurusan rekod digital? Hubungi **peluasanddms@mampu.gov.my** untuk maklumat lanjut.

Pra-syarat	Tadbir Urus	Pelantikan
• Pembangunan dan perakuan Klasifikasi Fail (KF) dari Arkib Negara Malaysia. • Pembangunan Jadual Pelupusan Rekod	• Pewujudan Seksyen Pengurusan Rekod / Unit Registri • Tenaga kerja • Bilik Registri berpusat	• Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) • Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JkPR)
Infrastruktur	Penetapan & Latihan Pengguna DDMS	Penggunaan
• Komputer (sedia ada) • Pengimbas (Registri berpusat) • Rak / ruang simpanan fail (sedia ada)	• Pengurus Rekod • Pentadbir Sistem • Information Worker • Pengguna	• Arahan Pembudayaan • Tatacara/Manual DDMS • Peluasan dan penggunaan secara menyeluruh • Audit dan pemantauan • Penggunaan optimum fungsi DDMS

Fail Terbuka

- Fail Harian
- Fail yang tidak mempunyai maklumat sensitif/ menjejaskan keselamatan individu/ organisasi

Rekod Rahsia Rasmi

- **Terhad:** Kategori Dokumen/Fail Terperingkat. Maklumat yang di dalamnya tidak boleh dimaklumkan kepada sesiapa. Fail ini dikawal pergerakan dan salinanya.
- **Sulit:** Kategori Dokumen/Fail Terperingkat. Maklumat yang di dalamnya tidak boleh dimaklumkan kepada sesiapa dan fail ini perlu disimpan di dalam rak yang berkunci



Agensi

rekod hanya boleh dicapai oleh pengguna agensi berkenaan sahaja



Bahagian

Capaian juga boleh dikawal mengikut kumpulan seperti Bahagian Kewangan untuk fail dan rekod kewangan



Fail/ Rekod

fail/rekod juga boleh dikawal capaian dengan hanya menentukan individu-individu yang boleh dicapai

Kawalan Capaian Rekod DDMS2.0



Rekod Rahsia Rasmi

Capaian kepada Rekod Rahsia Rasmi hanya dibenarkan oleh pegawai yang ditetapkan dan mengikut prosedur yang dinyatakan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972



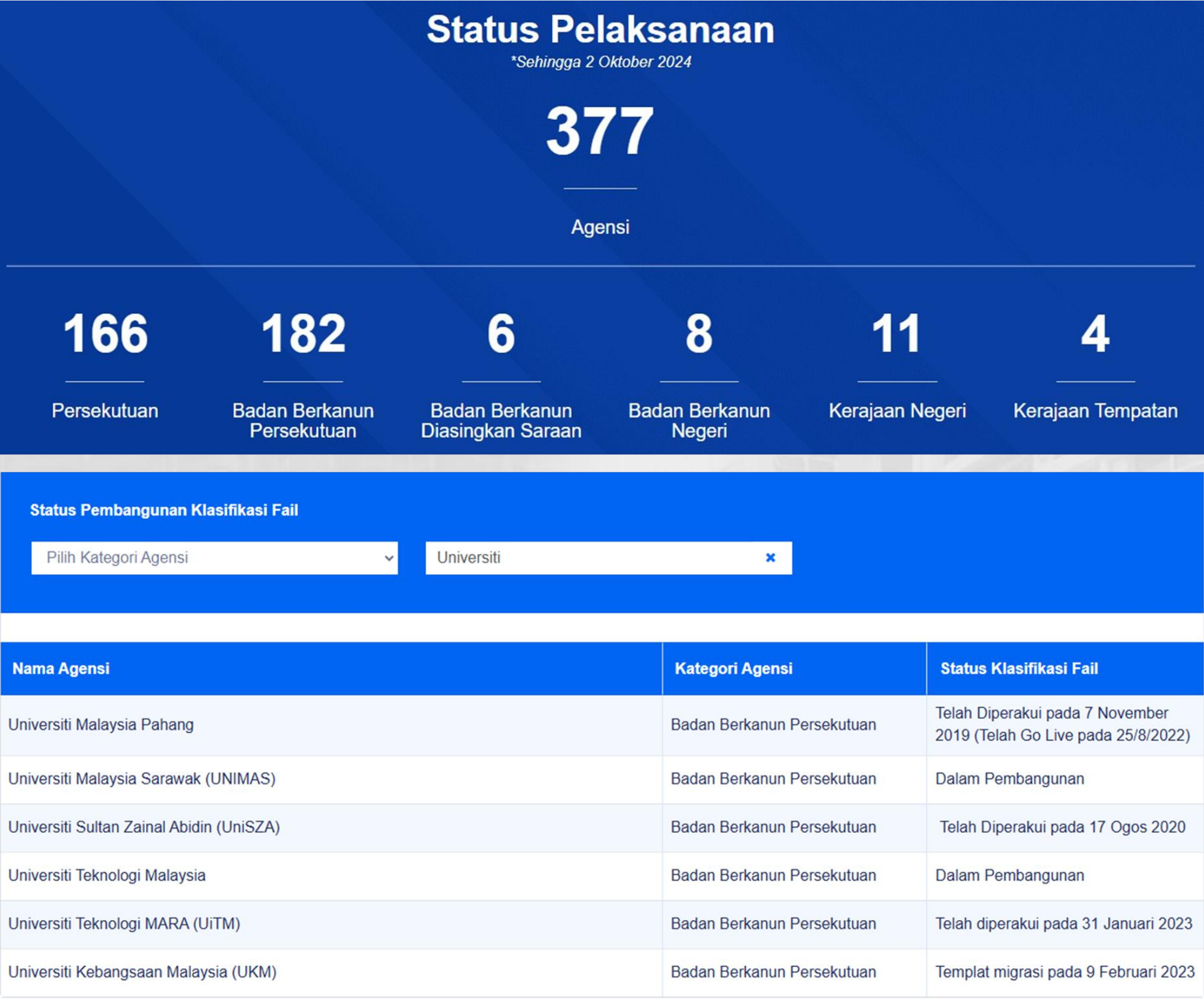
Audit Trail

Setiap capaian kepada rekod mempunyai jejak audit (audit Trail)

Perancangan Pelaksanaan Migrasi KF UiTM

BIL	TINDAKAN UAC	TEMPOH	CATATAN
1	Membuat penentuan transaksi KF yang akan digunakan oleh UiTM Cawangan berdasarkan KF UiTM Shah Alam	16 Oktober sehingga 15 November 2024	UAC akan mendapatkan senarai Fail dari PTj cawangan dan menyemak dengan KF Shah Alam
2	Menyediakan KF mengikut templat yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia	15 November sehingga 30 November 2024	
3	Menyediakan Panduan KF mengikut cawangan	1 Disember sehingga 6 Disember	Panduan : Manual KF Shah Alam
4	Memohon perakuan KF UiTM Cawangan dari Arkib Negara Malaysia	Disember 2024	Perakuan ANM : Senarai KF Cawangan dan Manual KF untuk kelulusan JK Pengharmonian ANM
5	Memohon kelulusan JKEN untuk KF Cawangan (Pekeliling Rektor)	Januari 2025	Pelan latihan dan libat urus kepada Pangurus Rekod Jabatan di Cawangan
6	Persediaan menggunakan DDMS 2.0	Jun 2025	

Status Pelaksanaan KF Universiti Awam



Status Kemajuan Migrasi KF UiTM Cawangan

Perakuan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM)

**Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan
dan Keselamatan Rekod Negeri**

**Penguatkuasaan
Pekeliling Rektor**

1

Pembangunan Klasifikasi Fail UiTM

Bengkel untuk mendapatkan senarai Fail aktif dari PTj untuk dimasukkan ke dalam template KF ANM

2

3

Bengkel Migrasi Klasifikasi Fail

Mapping KF sedia ada dengan KF yang telah diperakui oleh ANM

4

5

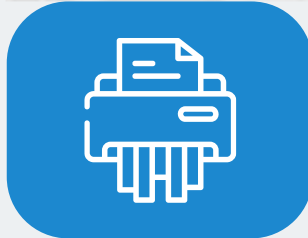
Kelulusan JKEN

6

BAHAGIAN B

KLASIFIKASI FAIL



01	02	03	04	05	06
Khidmat Nasihat/Rujukan/ Bimbingan Pengurusan Rekod	Pelantikan Pengurus Rekod	Klasifikasi Fail	Dokumen Terperingkat	Pelupusan Rekod	Lawatan Audit
					

Panduan lengkap Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia Tahun 2016

Bahagian 1 : Pewujudan Rekod

Bahagian 2: Pendaftaran dan Penawanan Rekod

Bahagian 3 : Penggunaan dan Penyelenggaraan Rekod

Bahagian 4 : Pelupusan Rekod



Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk proses penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod.



Arahan Perbendaharaan yang pertama telah diterbitkan pada tahun 1966 dalam versi Bahasa Inggeris. Beberapa semakan dan penambahbaikan telah dibuat pada tahun 1970, 1997 dan 2008. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) ini dikeluarkan bagi menggantikan Arahan Perbendaharaan bertarikh 31 Julai 2008.

Semakan semula Arahan Perbendaharaan ini telah dibuat secara kolektif melalui penglibatan pelbagai pihak berkepentingan bagi memastikan tata kelola dan pelaksanaan pengurusan kewangan Kerajaan adalah teratur dan lancar seiring dengan keperluan dasar pendigitalan sektor awam, penetapan akauntabiliti pegawai awam yang jelas dan perkembangan semasa sistem perakaunan. Arahan Perbendaharaan ini perlu dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa atau apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.



LAMPIRAN M
[Arahan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b)]
MPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Rekod Kewangan dan Perakaunan	Tempoh minimum penyimpanan
Lejar dan Daftar berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik.	12 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal.	
i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan	3 tahun
ii) Manual	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan bayaran dan pelarasan.	
i) Salinan cetak (<i>hardcopy</i>) daripada Sistem Perakaunan	4 tahun
ii) Manual	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan.	3 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod kewangan dan perakaunan bendua atau kaunterfoil, <i>audit roll</i> dan bayaran pos.	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
Rekod pengurusan Aset Awam	3 tahun selepas Aset Awam dilupuskan.
Lejar dan rekod kewangan dan perakaunan dalam bentuk digital atau mikrografik.	
i) Digital	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
ii) Arkib (<i>Archiving</i>) dan Akses (<i>Retrieval</i>) Data	Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.



MS ISO 15489 - 1:2020

Information and Documentation- Record Management Part 1: Concepts and Principles



MS ISO 16175 - 1: 2012

Information and Documentation - Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia

- 7.2 Pengkelasan Fail
- 7.16 Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik(DDMS)



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PANDUAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN PEJABAT

VERSI 1.0 (2022)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Unit Arkib Universiti Cawangan menguruskan pelantikan pengurus rekod UiTM yang terdiri daripada Pegawai Pengelas (PP), Pendaftar Rahsia (PR), Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ).

Unit Arkib Universiti bertindak sebagai penyelarasan urusan pelantikan di antara PTj dan agensi yang terlibat iaitu Arkib Negara Malaysia, Jabatan Pengajian Tinggi dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

Sumber:

***Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam
Pekeliling Ketua Pustakawan Bil 1. 2016***

Sumber Lantikan				
BIL	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	PEGAWAI DILANTIK	PELANTIK
1.	PEGAWAI PENGELAS SEMULA <u>Tugas Utama:</u> Mengelaskan Semula Dokumen Terperingkat	Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Naib Canselor & Rektor	Secara automatik Ketua Jabatan adalah dilantik
2.	PEGAWAI PENGELAS <u>Tugas Utama:</u> Mengelaskan Dokumen Terperingkat Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing	Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Ketua Jabatan/Bahagian/Unit	Menteri Pengajian Tinggi
3.	PENDAFTAR RAHSIA <u>Tugas Utama:</u> Menguruskan Pendaftaran Dokumen Terperingkat (surat keluar)	Para 42 & 43, Buku Arahan Keselamatan	Gred 19 ke atas yang berkenaan	Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
4.	PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) <u>Tugas Utama:</u> Menyelia Pengurusan Fail di Jabatan/Bahagian/Unit	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia	Pegawai Gred 41 dan ke atas (Sekiranya tiada boleh melantik Gred 29 ke atas)	Arkib Negara Malaysia
5.	PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ) <u>Tugas Utama:</u> Menguruskan Pengurusan Fail di Jabatan/Bahagian/Unit	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, Arkib Negara Malaysia	Gred 19 ke atas	Arkib Negara Malaysia

Peranan & Tanggungjawab Pengurus Rekod Universiti

PEGAWAI PENGELAS SEMULA	PEGAWAI PENGELAS	PENDAFTAR RAHSIA	PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)	PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)
Tugas utama: - Mengelaskan semula dokumen terperingkat Sumber lantikan: - Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) Pegawai dilantik: - Naib Canselor - Rektor Pelantik: - Secara automatik Ketua Jabatan adalah dilantik	Tugas utama: - Mengelaskan dokumen terperingkat Jabatan / Bahagian / Unit masing-masing Sumber lantikan: - Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) Pegawai dilantik: - Ketua Jabatan / Bahagian / Unit Pelantik: - Menteri Pengajian Tinggi	Tugas utama: - Menguruskan Pendaftaran Dokumen Terperingkat (surat keluar) Sumber lantikan: - Para 42 & 43, Buku Arah Keselamatan Pegawai dilantik: - Gred 19 ke atas yang berkenaan Pelantik: - Ketua Jabatan / Bahagian / Unit	Tugas utama: - Menyelia Pengurusan Fail di Jabatan/Bahagian/Unit Sumber lantikan: - Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia Pegawai dilantik: - Pegawai Gred 41 dan ke atas (sekiranya tiada boleh melantik Gred 29 ke atas) Pelantik: - Arkib Negara Malaysia	Tugas utama: - Menguruskan Pengurusan Fail di Jabatan / Bahagian / Unit Sumber lantikan: - Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia Pegawai dilantik: - Gred 19 ke atas yang berkenaan Pelantik: - Arkib Negara Malaysia

Statistik Pengurus Rekod Universiti Mengikut Negeri



Shah Alam

388



Selangor

45



Perlis

44



Kedah

57



Pulau Pinang

62



Perak

105



Melaka

134



Johor

87



Negeri Sembilan



Pahang

Pegawai Pengelas (0)
Pegawai Pengelas Semula (0)
Pendaftar Rahsia (2)
Pegawai Rekod Jabatan (23)
Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (20)



Kelantan

67



Terengganu

106



Sarawak

101



Sabah

80

- Dibangun berdasarkan fungsi organisasi, jenis perkhidmatan, akauntabiliti dan teknologi yang diguna pakai.
- Disokong oleh kawalan perbendaharaan kata, yang menjamin keseragaman kepada pemberian tajuk dan deskripsi bagi memudahkan capaian dan penggunaan.



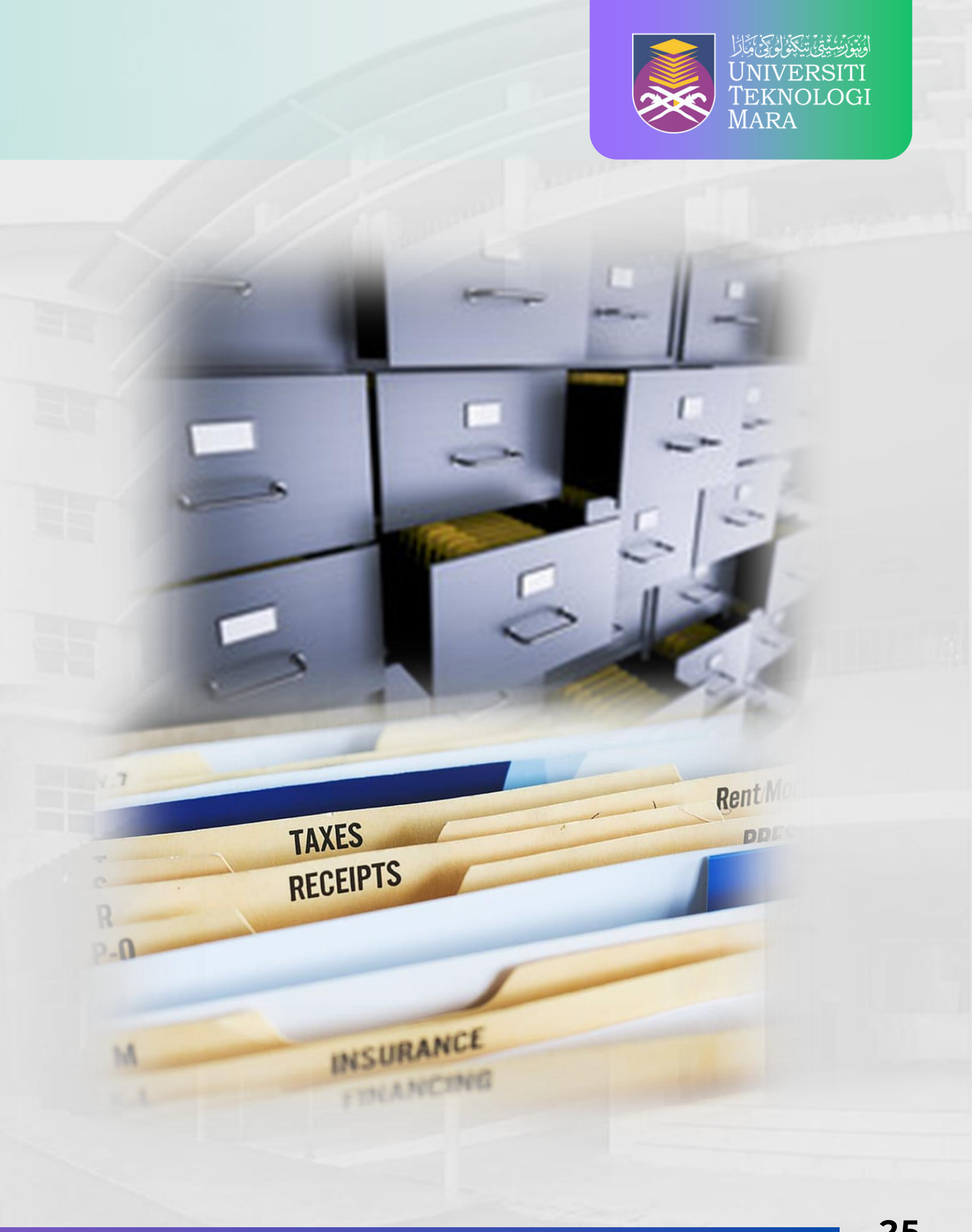
“Klasifikasi adalah proses mengenalpasti kategori atau kategori aktiviti perkhidmatan dan rekod yang dijana dan dikumpul, jika berkenaan ke dalam fail bagi memudahkan pemerihalan, kawalan, pautan dan penetapan status pelupusan dan akses”

(MS ISO15489-1:2020)

“Proses mengenal pasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/kumpulan yang sama atau seakan- akan sama, di mana setiap satu kategori/ kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri.”

(Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam)

- Menyediakan satu kerangka pengurusan rekod sistematik.
- Memberi gambaran fungsi utama (core-business) organisasi, jenis perkhidmatan, akauntabiliti dan teknologi yang digunakan.
- Dibangunkan berdasarkan fungsi, aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh organisasi.
- Membantu meningkat capaian, dapatan semula penggunaan dan penyebaran rekod.



Senarai Klasifikasi Fail

100
Pentadbiran

200
**Tanah, Bangunan &
Infrastruktur**

300
Aset & Stor

400
Kewangan

500
Sumber Manusia

600
Hal Ehwal Akademik

700
Hal Ehwal Pelajar

800
**Pengurusan Penyelidikan,
Perundingan, Inovasi, Harta
Intelek & Pengkomersialan**

	KLASIFIKASI FAIL SEDIA ADA	KLASIFIKASI FAIL BAHARU
Kod Klasifikasi Urusan Am	100 – Pentadbiran Am 200 – Bangunan dan Harta 300 – Peralatan dan Kelengkapan 400 – Kewangan 500 – Perjawatan	100 – Pentadbiran 200 – Tanah, Bangunan dan Insfrastruktur 300 – Aset dan Stor 400 – Kewangan 500 – Sumber Manusia Terdapat perubahan perkara/nama pada kod klasifikasi fail

	KLASIFIKASI FAIL SEDIA ADA	KLASIFIKASI FAIL BAHARU
Kod Klasifikasi Urusan Fungsian	600 – Fungsi Utama / Khas	600 – Hal Ehwal Akademik 700 – Hal Ehwal Pelajar 800 – Pengurusan Penyelidikan, Perundingan, Inovasi, Harta Intelektual dan Pengkomersialan Terdapat tambahan kod klasifikasi 700 dan 800 mengikut fungsi utama UiTM

Struktur

- Unit Am
- Audit Negara
- Bahagian Hasil
- KWSP



Nombor

- 10/41/20(2)
- 500/800
- 10000/1
- 52.25/80

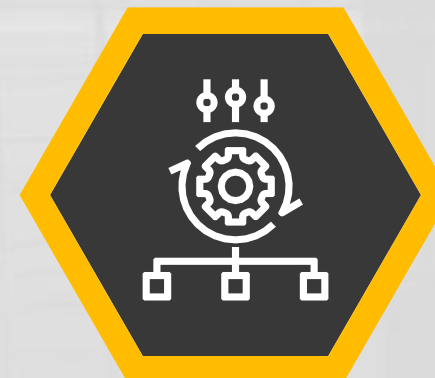
Abjad

- Aset
- Bil
- Cadangan
- Dasar



Geografi

- Zon Utara
- Zon Tengah
- Zon Timur
- Zon Selatan



Fungsi

- Urusan Am (Kod 100 – 500)
- Urusan Fungsian (Kod 600 - 800)

Dibina dengan **empat peringkat**:

- Meliputi rekod teras berkaitan **fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi** bagi sesebuah organisasi.
- Berbeza-beza diantara setiap organisasi dalam mencapai objektif dan menggambarkan **perkhidmatan teras** sesebuah organisasi.



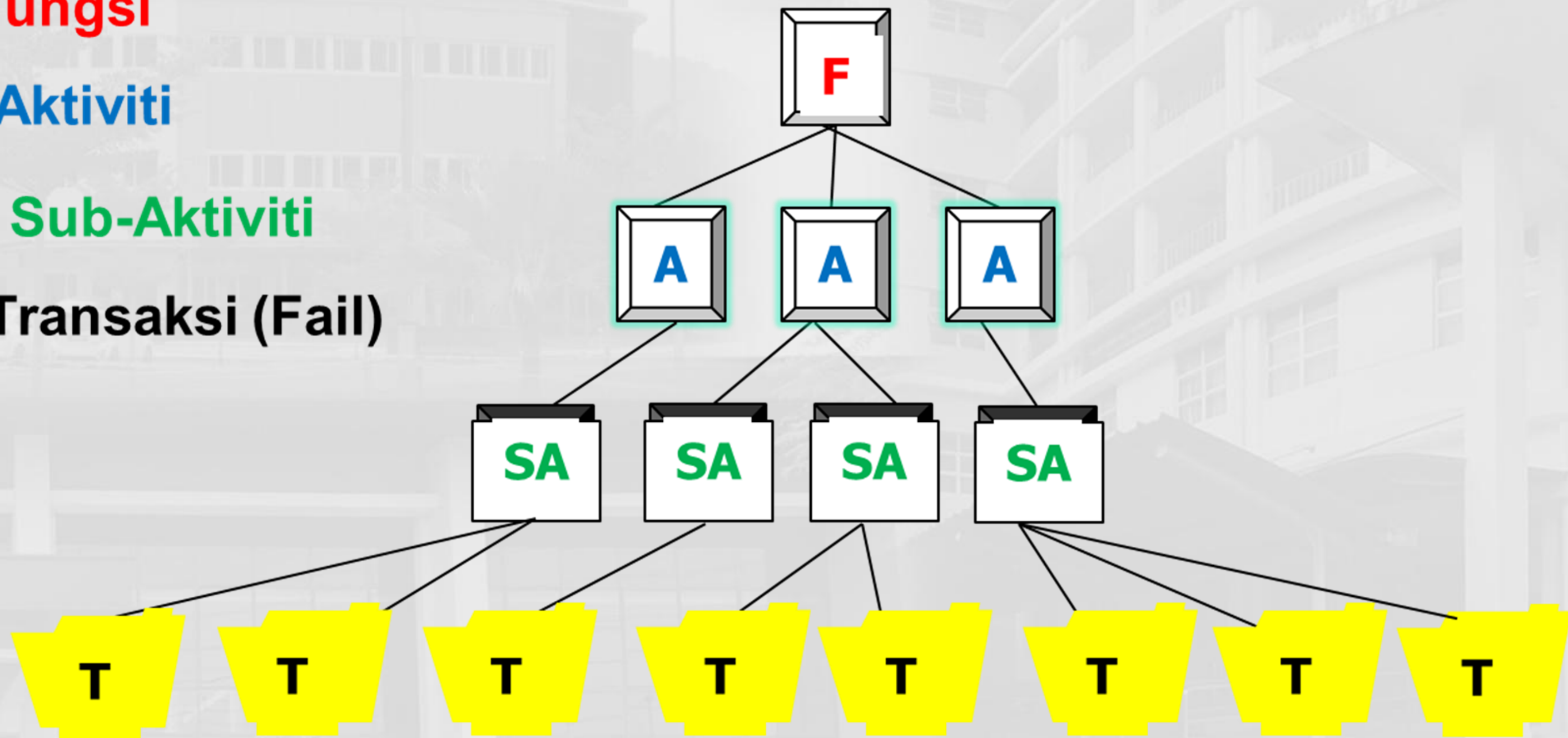
- **Fungsi:** Tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)
- **Aktiviti:** Kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya
- **Sub-aktiviti:** Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.
- **Transaksi:** Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus dibawah sesuatu sub-aktiviti.

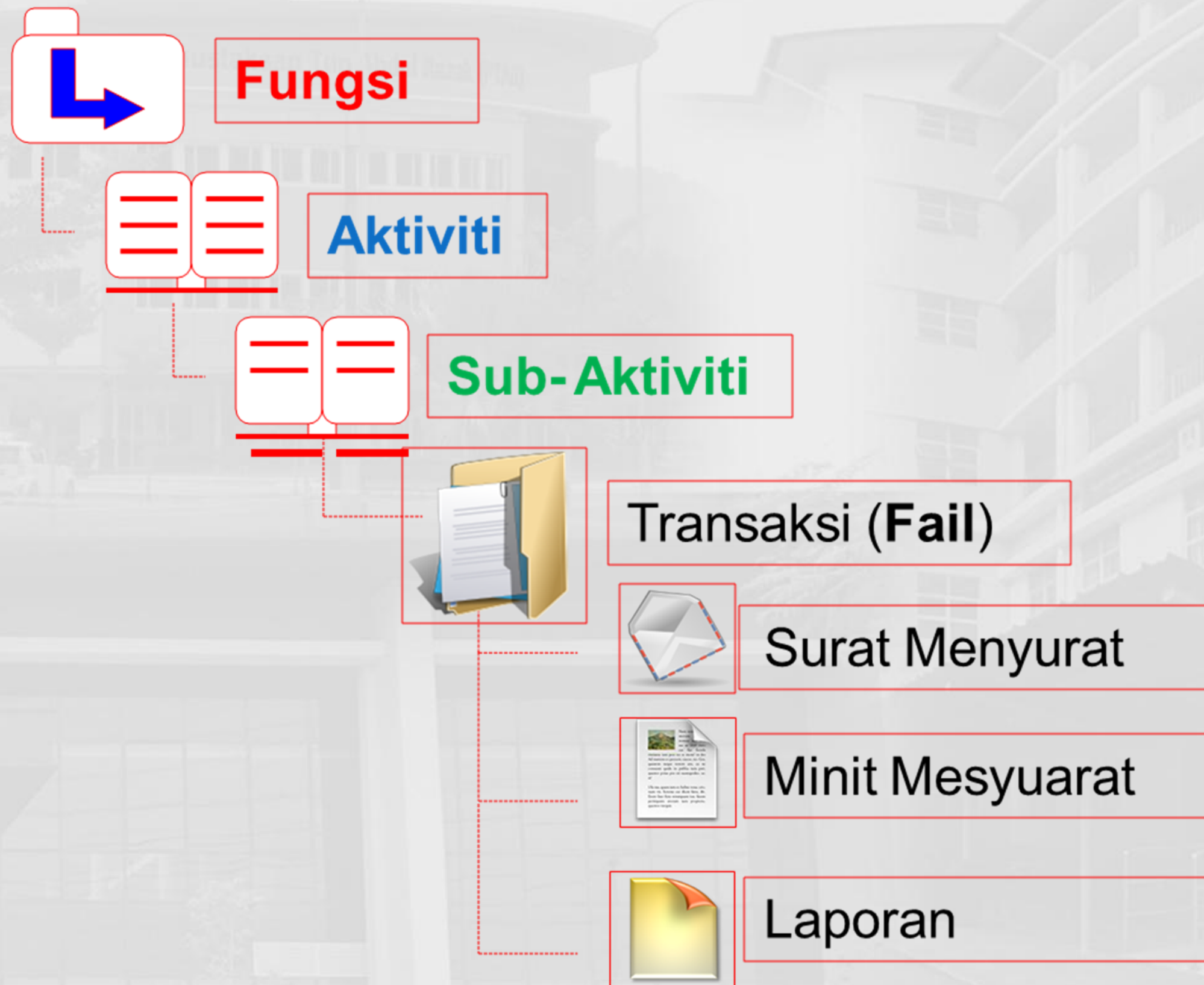
F : Fungsi

A : Aktiviti

SA : Sub-Aktiviti

T : Transaksi (Fail)





- Kod nombor bagi **semua Urusan Am dari 100 sehingga 500** telah ditetapkan oleh ANM untuk **digunapakai oleh semua pejabat awam**.
- **Kod 600, 700 dan 800** akan digunakan bagi **Urusan Fungsian (*core business*) UiTM**.
- Pengklasifikasi fail menggunakan **Kod Klasifikasi Fail 4 Peringkat**.

400 PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

400-4 Bajet

400-4/1 Mengurus

400-4/1/1 Anggaran Bajet Mengurus

400-4/1/2 Tambahan Peruntukan Mengurus

400-4/1/3 Pindah Peruntukan Mengurus

400-4/1/4 Laporan Bajet Mengurus

400-4/1/4 Penyata Penyesuaian Vot Mengurus

Contoh Kod Klasifikasi Fail 4 Peringkat

Contoh Deskripsi Urusan Am

FUNGSI	AKTIVITI	SUB-AKTIVITI	TRANSAKSI	DESKRIPSI
Pentadbiran				Perkara-perkara berkaitan perundangan, perhubungan awam, program kerjasama dalam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis/sambutan/perayaan dan penerbitan.
	Perhubungan Awam			Perkara-perkara berkaitan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pelanggan, lawatan, makluman pertukaran, ucapan penghargaan, takziah atau keputusan.
		Pelanggan		Perkara-perkara mengenai aduan pelanggan, hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak Pelanggan, dan aduan kepada Kementerian/orang awam.
			Aduan Pelanggan	Perkara-perkara berkaitan aduan, statistik penerimaan bulanan/suku tahun/tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyenggaraan aduan mengikut kategori.

Penyelarasan Penggunaan Tanda Pemisah

- Tanda noktah (.) hendaklah digunakan untuk mengasingkan singkatan nama agensi, jabatan, bahagian dan kod fungsi.
- Maksimum tiga (3) kod jabatan dan bahagian sahaja dibenarkan.
- Contoh:

UiTMCNS.100-1/1/1

*Kaedah
Sistem Fail
Berpusat

Kod Klasifikasi Fail UiTM

- Kod klasifikasi fail UiTM secara berpusat terdiri daripada singkatan nama agensi dan kod nombor.
- Contoh:

UiTMCNS.400-1/1/1

UiTMCNS.600-1/1/1

Pengurusan Rekod Tidak Berpusat

- Sekiranya pengurusan rekod UiTM tidak berpusat, pihak UiTM perlu membangunkan kod singkatan bagi setiap Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit yang wujud sebagai Kod Lokasi rekod tersebut.

- Contoh:

Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Pejabat Bendahari (BEN)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)

U i T M C N S . 4 0 0 - 1 / 1 / 1

Fungsi

Aktiviti

U i T M C N S . 4 0 0 - 1 / 1 / 1

Fungsi
Aktiviti
Sub-Aktiviti
Transaksi
(Fail)

UiTMCNS.400-1/1/1(T)

UiTMCNS.600-1/1/1(S)

UiTMCNS.400-1/1/1(R)

UiTMCNS.600-1/1/1(RB)



PTj

Semakan dan senaraikan KF Jabatan/Bahagian/Unit ke dalam template mengikut kod KF.



PTj

Penyediaan deskripsi KF berdasarkan senarai KF yang telah dibangunkan.



PTj

Mengemaskini fail tidak aktif di jabatan. Laksanakan penutupan dan permohonan pelupusan ke Unit Arkib Cawangan.



UAC

Pengumpulan dan semakan templat senarai KF dan deskripsi. Memajukan permohonan ke Arkib Negara Malaysia bagi perakuan menggunakan KF UiTM Cawangan.

1. Penggunaan sistem Pengurusan Rekod untuk semua PTj di UiTM Shah Alam dan UiTM cawangan.
 - Klasifikasi Fail yang selaras.
 - Projek rintis yang pertama adalah PTAR.
2. Inisiatif *Teaching Library for Record and Archive Management*.
3. Jadual Pelupusan Rekod Fungsian.
4. Kelulusan Majlis Eksekutif Universiti untuk Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) UiTM Shah Alam.
5. Pusat Latihan Rekod dan Arkib untuk Universiti Awam Malaysia.

BAHAGIAN C

PEMETAAN FAIL

Mengenalpasti Kod Cawangan,
Kod Kampus dan Kod Bahagian

Mengenalpasti senarai fail aktif
dan tidak aktif

Mengenalpasti Kod Klasifikasi
Urusan Am dan Urusan Fungsian
UiTM Shah Alam (sebagai rujukan
UiTM Cawangan)

Mengetahui deskripsi setiap
kod klasifikasi fail

Membuat pemetaan klasifikasi
fail lama kepada klasifikasi fail
baharu berdasarkan senarai fail
bahagian / unit masing-masing

Mengenalpasti Kod Cawangan, Kod Kampus dan Kod Bahagian

Kod Cawangan

- UiTM Cawangan Negeri Sembilan – **UiTMCNS**

Kod Kampus

- Kampus Kuala Pilah - **KP**
- Kampus Seremban - **SBN**
- Kampus Rembau - **RMB**

Contoh:

UiTMCNS.KP

UiTMCNS.SBN

UiTMCNS.RMB

Mengenalpasti Kod Cawangan, Kod Kampus dan Kod Bahagian

Kod Bahagian:

- Perpustakaan - **PTAR**
- Bahagian Pengurusan Sumber Manusia - **BPSM**
- Bahagian Infostruktur - **INFO**

Kod Unit:

- Unit Kesihatan - **UK**
- Unit Sukan - **US**
- Unit Hal Ehwal Islam - **UHEI**

Contoh:

UiTMCNS.KP.PTAR.100-1/1/1

UiTMCNS.SBN.HEPUK.100-1/1/1

UiTMCNS.RMB.UHEI.100-1/1/1

Mengenalpasti Senarai Fail Aktif, Separa Aktif dan Tidak Aktif

5.8 Rekod Aktif

Rekod yang kerap dirujuk lebih daripada dua (2) kali setahun bagi tujuan tindakan diambil dalam urusan harian sesebuah pejabat awam.

5.11 Rekod Separa Aktif/Separa Semasa

Rekod yang dirujuk kurang daripada dua (2) kali setahun dalam urusan harian sesebuah pejabat awam.

5.13 Rekod Tidak Aktif

Rekod yang tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil ke atasnya dan tidak diperlukan untuk pentadbiran harian di pejabat awam. Ukuran bagi rekod yang tidak aktif ialah rekod yang telah tamat tindakan atau tidak dirujuk dalam masa lima (5) tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ianya dimusnahkan atau dipindahkan.

Mengenalpasti Kod Klasifikasi Urusan Am dan Urusan Fungsian UiTM Shah Alam (Sebagai Rujukan UiTM Cawangan)

Contoh:

KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM DAN FUNGSIAN
Universiti Teknologi MARA (UiTM) – SIRI 100-800

100 PENGURUSAN PENTADBIRAN

100-1 Perundangan

100-1/1 Akta Utama Universiti

100-1/1/1

Akta 174 Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976

100-1/1/2

Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)

100-1/2 Akta /Enakmen/Ordinan Luar Jabatan

100-1/2/1

Akta Universiti Kolej Universiti (AUKU)

100-1/2/2

Akta Badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj (605) / Akta Pencen)

100-1/2/3

Ulasan Atas Penggubalan Akta / Enakmen / Ordinan Luar Jabatan

Mengetahui Deskripsi Setiap Kod Klasifikasi Fail

Contoh:

KLASIFIKASI 100 – PENTADBIRAN		
KOD	FUNGSI	DESKRIPSI
100	PENGURUSAN PENTADBIRAN	Perkara berkaitan perundangan, rancangan Malaysia, perancangan strategik/ pengurusan risiko, perancangan kerja dan laporan, Lembaga Penasihat/ Lembaga Pengarah/ Ahli Majlis, pengurusan mesyuarat, permodenan pentadbiran, pelaksanaan standard/ piawaian, perhubungan awam, urusan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri, majlis/ sambutan/ perayaan, program kerjasama, pertubuhan/ persatuan, pengurusan rekod agensi, teknologi maklumat dan komunikasi, penerbitan agensi, pusat sumber/ perpustakaan, pendaftaran Warisan Kebangsaan dan audit, inspektorat dan naziran.
KOD	FUNGSI	DESKRIPSI
100-1	Perundangan	Perkara berkaitan akta/ enakmen/ ordinan dalam agensi, akta/ enakmen/ ordinan luar agensi, pekeliling dan peraturan dalam agensi, pekeliling dan peraturan luar agensi, arahan dan perintah dalam agensi, arahan dan perintah luar agensi, dasar dan garis panduan dalam agensi, dasar dan garis panduan luar agensi, standard dan piawaian dalam agensi, standard dan piawaian luar agensi, khidmat nasihat perundangan, khidmat guaman, memorendum persefahaman/ perjanjian kerjasama, warta kerajaan dan Kertas Jemaah Menteri.

Membuat Pemetaan Klasifikasi Fail Lama kepada Klasifikasi Fail Baharu berdasarkan Senarai Fail Bahagian/Unit Masing-Masing

Contoh:

SIRI 100 - PENTADBIRAN			
100-1/3	Pekeliling dan Peraturan Dalam UiTM		
NO. FAIL	TAJUK FAIL BAHARU	NO. FAIL	TAJUK FAIL LAMA
100-1/3/1	Pekeliling Naib Canselor	100-KM(PRP 6/2)	PEKELILING NAIB CANSELOR UiTM
100-1/3/2	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar	100-KM(PRP 6/5)	PEKELILING TNC (HEP)
100-1/3/3	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa	100-KM(PRP 6/4)	PEKELILING TNC (HEA)
100-1/3/7	Pekeliling Pendaftar	100-KM(PRP 6/3)	PEKELILING PENDAFTAR
100-1/3/8	Pekeliling Bendahari	100-KM(PRP 6/6)	PEKELILING BENDAHARI
100-1/3/9	Pekeliling Rektor	100-KM(PRP 6/7)	PEKELILING REKTOR
100-1/3/10	Pekeliling Timbalan Rektor HEA	100-KM(PRP 6/7/1)	PEKELILING TIMB. REKTOR HEA
100-1/3/11	Pekeliling Timbalan Rektor HEP	100-KM(PRP 6/7/2)	PEKELILING TIMB. REKTOR HEP

Secara keseluruhannya, pihak Unit Arkib Cawangan Negeri Sembilan hanya memainkan peranan sebagai perantara dan tempat rujukan bagi seluruh PTj UiTM Cawangan Negeri Sembilan di dalam skop pengurusan rekod Universiti.

Pihak Unit Arkib Cawangan memohon kerjasama dan komitmen semua PTj bagi memastikan kelancaran sistem pengurusan rekod dan fail di peringkat UiTM Cawangan Negeri Sembilan berdasarkan ketetapan yang telah dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia.



SESI Q&A

Kekal berhubung bersama kami

 www.nsembilan.library.uitm.edu.my

 korporatptarn9@uitm.edu.my

 [/ptaruitmcns](https://www.facebook.com/ptaruitmcns)

 [@ptaruitmcns](https://www.instagram.com/ptaruitmcns)

 [ptaruitmns](https://www.tiktok.com/ptaruitmns)

 [/ptaruitmcns](https://www.youtube.com/ptaruitmcns)



Contact us via
Linktree*



ENCIK MUHAMAD AZRIN ISMAIL
Pustakawan

Telefon: 06-483 2219
E-mel: azrin1767@uitm.edu.my



PUAN HALIMAH MOHAMAD ZAHARI
Pembantu Pustakawan Kanan

Telefon: 06-483 2227
E-mel: halimah@uitm.edu.my