



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Diterbitkan oleh:
Unit Arkib Cawangan dengan kerjasama Seksyen Korporat & Kolaborasi
Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Cawangan Negeri Sembilan

INFOARKIB101

JANUARI 2025 • ISU NO.1



Klasifikasi Fail (KF) adalah pengenalpastian 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.

Sumber: Arkib Negara Malaysia

AKTIVITI

KHAMIS, 16 JANUARI 2025 | BENGKEL PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL UITM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN

Unit Arkib Cawangan, PTAR UiTM Cawangan Negeri Sembilan telah menganjurkan Bengkel Pembangunan Klasifikasi Fail bersama PTJ dan PTRj. Bengkel tersebut diadakan bertujuan untuk memberi pemakluman, pendedahan serta diskusi dua hala bersama setiap unit dan bahagian mengenai pembangunan klasifikasi fail baharu yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Bengkel yang diadakan tersebut telah disampaikan oleh Encik Muhamad Azrin Ismail, Pustakawan dan dibantu oleh Puan Halimah Mohamad Zahari, Pembantu Pustakawan Kanan di bawah Unit Arkib Cawangan.



KOLEKSI

21 STRATEGI PENGUKUHAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA ABAD 21



No Rujukan Item:

MYUITM/N02/BCKK/34853-32041

Tahun Penerbitan:

2000

Usia Bahan:

25 Tahun

Lokasi Bahan Fizikal:

Unit Arkib Cawangan Negeri Sembilan

Deskripsi Bahan:

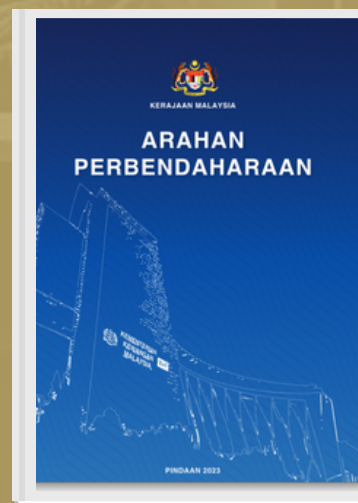
21 Strategi Pengukuhan Universiti Teknologi MARA Abad 21.

INFO

KENALI APA ITU ARAHAN PERBENDAHARAAN

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 1966/1997/2008]		
TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN		
NO.	Rekod Kewangan dan Perakaunan	Tempoh minimum penyimpanan
1.	Lajur dan Cutlar berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Perolehan dan Belanja serta Duitar Pindaan Mula.	12 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
2.	Lajur Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lajur Kacuk, Rekod Perakaunan, Buku Tahun dan Jurnal.	3 tahun
	(i) Salinan cetak (hardcopy) daripada Sistem Perakaunan	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
	(ii) Manual	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
3.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan basaran dan perolehan.	4 tahun
	(i) Salinan cetak (hardcopy) daripada Sistem Perakaunan	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
	(ii) Manual	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
4.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan hartanah.	3 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
5.	Rekod kewangan dan perakaunan pembayar atau kuantifikasi, audit rol dan laporan pns.	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
6.	Rekod pengurusan Akaun Awam.	3 tahun selepas Akaun Awam ditutupkan.
7.	Lajur dan rekod kewangan dan perakaunan dalam bentuk digital atau makrografik.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
	(i) Digital	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
	(ii) Ankle (skrin) dan Riasa (Rehava) Data	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.

PEGAWAI RUJUKAN UNIT ARKIB CAWANGAN



ENCIK MUHAMAD AZRIN ISMAIL

Pustakawan
E-mel: azrin1767@uitm.edu.my



PUAN HALIMAH MOHAMAD ZAHARI

Pembantu Pustakawan Kanan
E-mel: halimah@uitm.edu.my



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



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



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



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



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



[/ptarn9](https://www.telegram.com/ptarn9)