

TAKLIMAT

PENGURUSAN REKOD DAN FAIL UiTM CAWANGAN JOHOR

**AZNIZA MOHAMAD NOR
PEGAWAI ARKIB
JABATAN ARKIB UNIVERSITI
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK
UiTM SHAH ALAM**

**01 MAC 2022 (SELASA)
9.00 PG – 12.00 TGH
CISCO WEBEX**



1. PENGENALAN JABATAN ARKIB UNIVERSITI, PTAR



1.0 LATAR BELAKANG PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB UiTM



Lawatan dari Arkib Negara Malaysia ke ITM bagi mengenalpasti pengurusan rekod dan arkib.

01

28 MAC 1980



Penubuhan Unit Rekod dan Arkib di bawah pengurusan Pejabat Pendaftar.

03

JAN 1986



Penstrukturan semula UiTM melibatkan peranan dan fungsi Unit Rekod dan Arkib bagi penubuhan muzium.

05

TAHUN 2000



Penyerahan Bahagian Arkib daripada Pejabat Pendaftar kepada Perpustakaan Tun Abdul Razak melalui Mesyuarat JKE Bil. 6/2015

07

1 JUN 2015



Penubuhan Unit Arkib di 13 Perpustakaan UiTM Cawangan melalui surat Pekelilig Ketua Pustakawan Bil. 1/2016

09

10 MAC 2016



Perpindahan Jabatan Arkib Universiti di Dewan Makan Kolej Kenanga selepas projek naiktaraf dan mula beroperasi pada Dis. 2018.

11

15 OKT 2018



Lantikan Felo Jabatan Arkib Universiti yang pertama dari Fakulti Pengurusan Maklumat melalui Mesyuarat MEU Bil. 18/2019

13

15 OGOS 2019



2 JAN 1982

02

Penubuhan Unit Arkib di Bahagian Pentadbiran, Pejabat Pendaftar selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 23/1972.

SEPTEMBER 1997

04

Perpindahan Unit Rekod dan Arkib di ruang Stor Pusat UiTM Bangunan Dewan Seri Budiman.



17 APRIL 2003

06

Perasmian penubuhan Bahagian Arkib dan Muzium oleh mantan Naib Canselor UiTM, YBhg. Prof. Emeritus Tan Sri Dato' Seri Dr. Ibrahim Shah Abu Shah.



1 MAC 2016

08

Penjenamaan semula Bahagian Arkib kepada Jabatan Arkib Universiti melalui Mesyuarat MEU Bil. 5/2016.

27 OKT 2016

10

Penyerahan Dewan Makan Kolej Kenanga kepada Perpustakaan sebagai Pusat Rekod Universiti melalui Mesyuarat JPPFN Bil. 8/2016



1 DIS 2018

12

Galeri Tun Abdul Razak (GTAR) diserahkan kepada Perpustakaan Tun Abdul Razak dari CMT Hab melalui Mesyuarat MEU Bil. 27/2018



OBJEKTIF

JABATAN ARKIB UNIVERSITI

Menyelaras sistem pengurusan rekod dan arkib universiti.

Memelihara dan memulihara rekod universiti yang bernilai arkib.

Sebagai pusat rujukan dan penyelidikan bahan arkib universiti.

Mempamerkan koleksi galeri bagi sumber maklumat sejarah universiti.

PERKHIDMATAN RUJUKAN DAN KONSULTASI



RUJUKAN KOLEKSI BAHAN ARKIB

Bahan Penerbitan, Koleksi Gambar, Koleksi Video dan Keratan Akhbar



PINJAMAN BAHAN ARKIB (PENGUJUD SAHAJA)

Fail Pentadbiran, Fail Peribadi Pelajar dan Fail Peribadi Staf



KHIDMAT NASIHAT DAN KONSULTASI

Klasifikasi Fail, Pengurusan Rekod dan Fail, Pengurusan Bahan Arkib dan Arahan Keselamatan



PROGRAM OUTREACH

Kunjungan Hormat dan Pameran Bahan Arkib



**BANGUNAN
KOMPLEKS KENANGA**



PINTU UTAMA



KAUNTER



PINTU LALUAN STAF

GALERI TUN ABDUL RAZAK (GTAR)



Panel Canselor, Pro-Canselor, Pengerusi LPU, Naib Canselor



Panel Tuanku Canselor UiTM pertama hingga ke 6



Panel Pembangunan Pelajar



Diorama Pendakian Gunung Everest Pelajar UiTM



GALERI TUN ABDUL RAZAK (GTAR)



JUMLAH KOLEKSI BAHAN ARKIB



Audio Visual – 842 bahan



Fail Pentadbiran -
13,469 bahan

Bahan Penerbitan -
9,743 bahan



Fail Peribadi Pelajar (1966 – 2012)
- 192,455 fail

Keratan Akhbar
– 11,895 helai

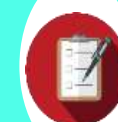


Fail Peribadi Staf (1965 – 2013)
– 10,281 fail

Gambar
– 264,508 keping



Peta/Pelan- 76 bahan

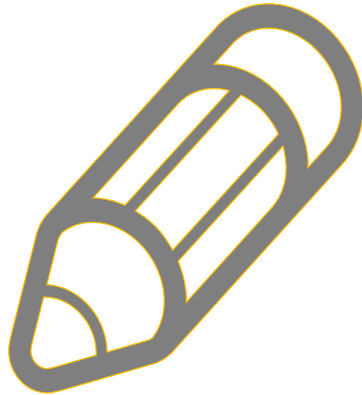


Statistik sehingga Januari 2022

**JUMLAH
KESELURUHAN
503,269 bahan**

2. PERATURAN DAN PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

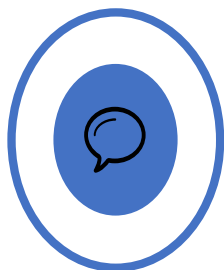




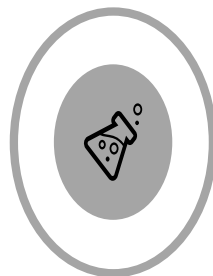
KEPERLUAN KEPADA PERUNDANGAN DAN PERATURAN

Untuk membantu proses penguatkuasaan, pematuhan, pemantauan, akauntabiliti dan integriti rekod supaya ianya boleh dijadikan bahan bukti yang sah

AKTA, PEKELILING DAN PERATURAN DALAM PENGURUSAN REKOD



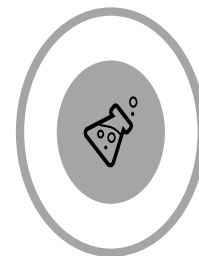
Akta Arkib Negara 2003
(Akta 629)



Akta Rahsia Rasmi
1972 (Akta 88)



Arahan Keselamatan
(Semakan dan Pindaan
2017)



Surat Pekeliling Am
Bil. 1 Tahun 1993
Peraturan Penggunaan
Mesin Faksimili
di Pejabat-Pejabat
Kerajaan



Malaysian Standard
(MS 2223: 2009 Part 1
& Part 2)



Surat Pekeliling
Perbendaharaan Bil. 4
Tahun 2007
Pindaan ke atas
Arahan Perbendaharaan
(AP) 150



Pekeliling Perkhidmatan
Bil. 5 Tahun 2007
Panduan Pengurusan
Pejabat



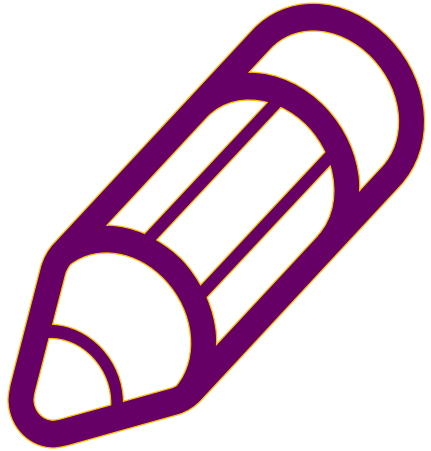
P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan
Arkib Negara
Penetapan Borang-borang
Bagi Pelupusan Rekod Awam (2008)
diwartakan pada 13 Oktober 2008



Panduan Pengurusan
Rekod Sektor Awam
2016 – Arkib Negara Malaysia



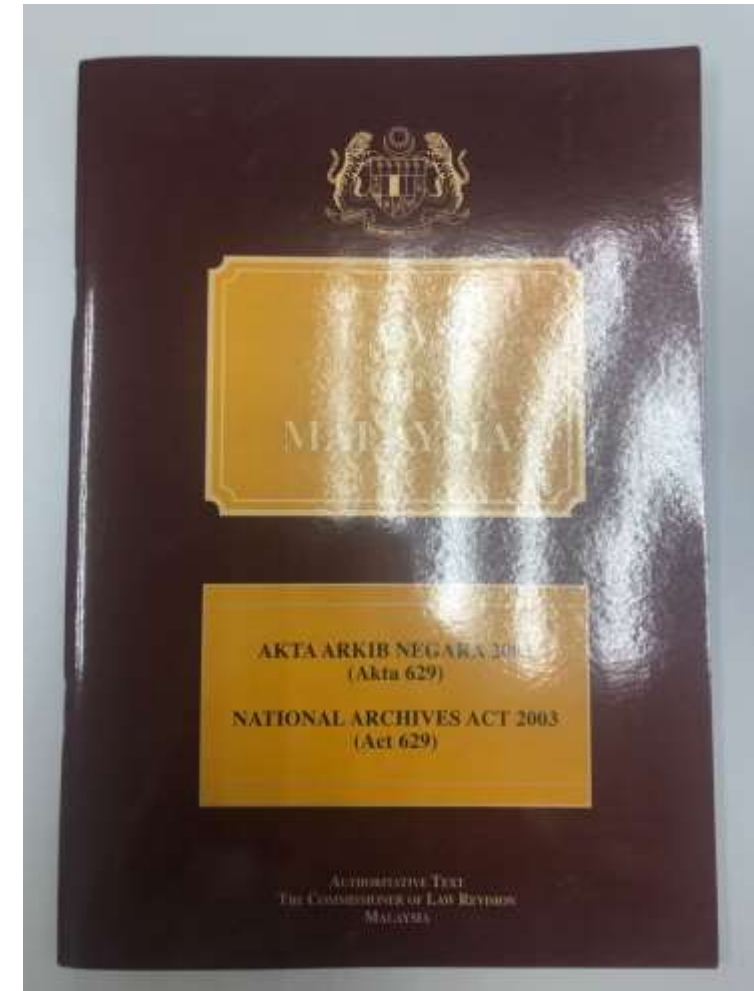
Dasar Pengurusan Rekod
Universiti Teknologi MARA
berkuatkuasa 18 November 2020

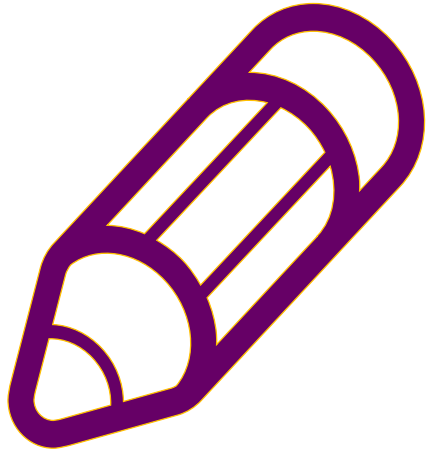


AKTA ARKIB NEGARA MALAYSIA 2003 (AKTA 629)

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya

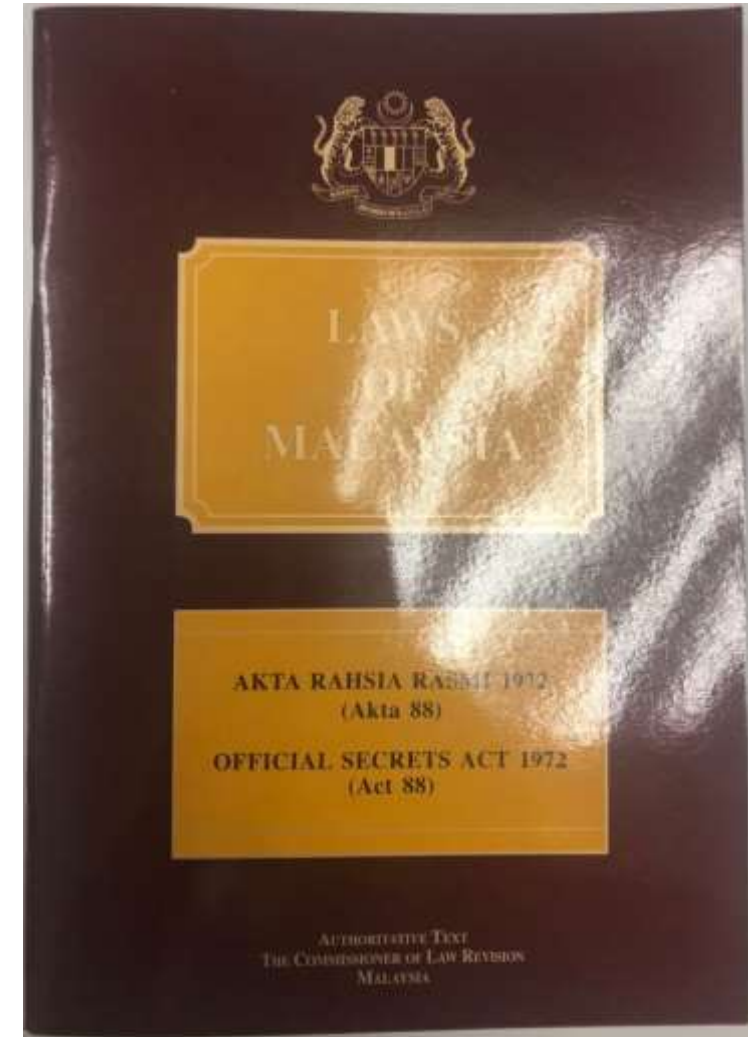
[10.10.2003-PU (A) 300/2003]





AKTA RAHSIA RASMI 1972 (Akta 88)

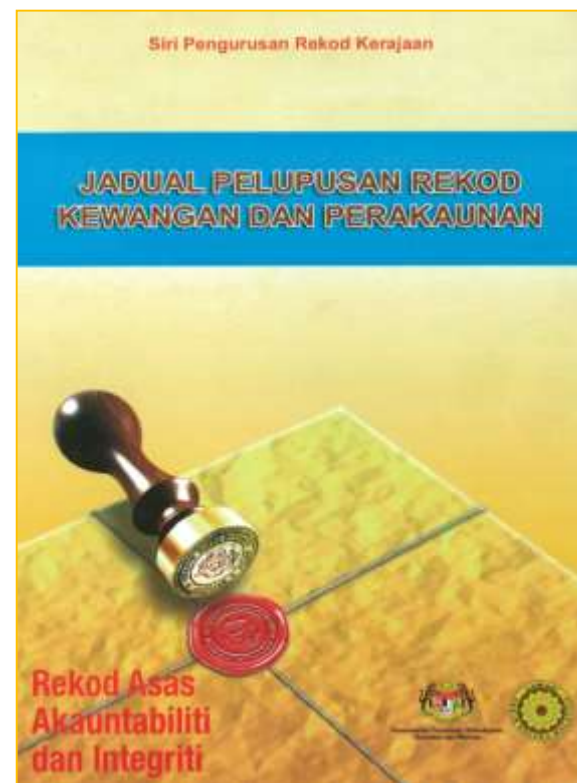
Suatu Akta bagi menyemak dan menyatukan undang-undang yang berhubungan dengan perlindungan rahsia rasmi.

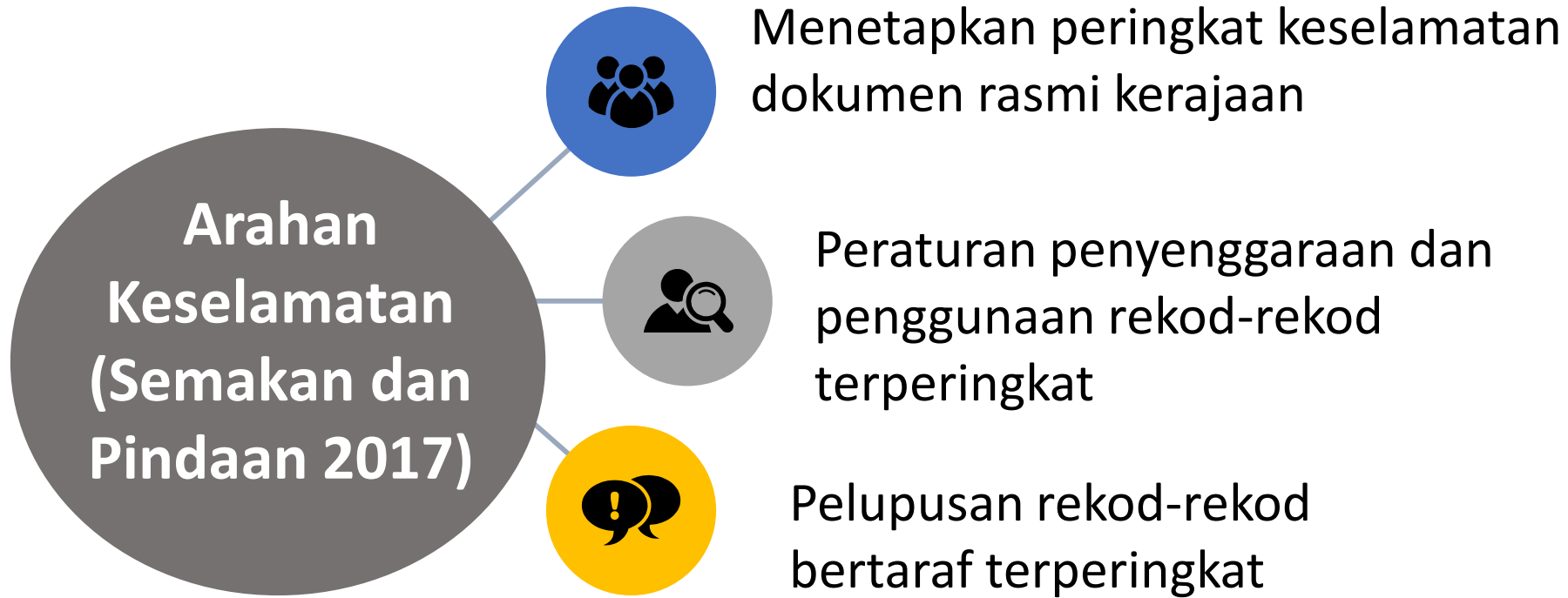


SEKSYEN 27: JADUAL PELUPUSAN REKOD



- Kewajipan bagi Ketua Pentadbir Pejabat Awam bagi menyediakan Jadual Pelupusan Rekod
- Kuasa Ketua Pengarah Arkib Negara meluluskan





PELUPUSAN BAHAN-BAHAN BER CETAK/ KERTAS TERPAKAI DARIPADA KEMENTERIAN/ JABATAN KERAJAAN/BADAN BERKANUN - SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 3 NOVEMBER 1993

**STOR RINCIH UiTM SHAH ALAM
BEROPERASI ISNIN-JUMAAT
9.00 Pagi-5.00 Petang**

*Beroperasi untuk aktiviti
merincih kertas dengan SOP yang
ditetapkan*

***Sentiasa menggunakan pelitup muka
*Scan saringan Covid 19 dan MySejahtera
ditempat yang disediakan**

***Sentiasa menjaga penjarakan sosial(hanya 4
orang dibenarkan dalam satu masa)**

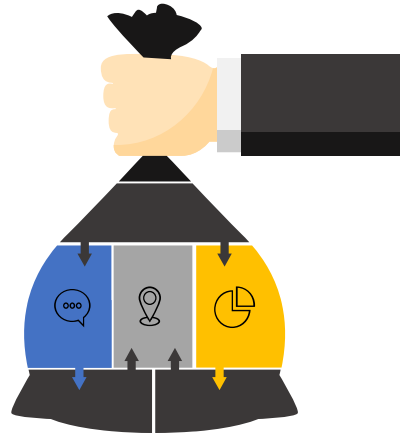
***Pastikan dokumen hendak dirincih mendapat
kelulusan pelupusan rekod berkaitan**

Untuk maklumat lanjut dan tempahan boleh
hubung!

En Khiruddin 03-5543 8543
email: khiruddin922@uitm.edu.my

Bersama kita menjana pendapatan UiTM
Jabatan Pengurusan Perolehan Dan Aset
Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam

**#UiTMdihatiku
#kitajagakita**



KEMENTERIAN KEWANGAN
KHAZANAH MALAYSIA
JALAN DUTA
50592 KUALA LUMPUR

Telefon: 254600,2546066
Telegram: TREASURY
Telex : FEDTRY MA 30242
Fax:03-2556864/03-2553096

Ruj.Tuan:
Ruj. Kami: KB 557/97/54Jd.4.(47)
Tarikh : 3 November 1993

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Semua Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,
Semua Ketua Badan Berkanun,

Tuan,


Pelupusan Bahan-Bahan Ber cetak /Kertas Terpakai Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun

Saya diarah merujuk kepada surat Kementerian ini bil. KB557/9/54 Jd.4(10) bertarikh 26 Mei 1993 mengenai pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.

2. Kementerian Kewangan telah mengambil keputusan untuk tidak membaharu kontrak Pusat semasa atau mengadakan Kontrak Pusat yang baru bagi pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak apabila tamatnya kontrak semasa pada 31 Disember 1993. Dengan keputusan ini, mulai tarikh itu juga Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) akan berhenti menjadi agensi bagi menyelaras pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak/kertasterpakai.
3. Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan masing-masing bagi melupuskan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai mulai 1 Januari 1994. Cara-cara pelupusan yang dicadangkan termasuk jualan melalui sebutharga, dibakar atau melalui cara-cara lain yang sesuai.
4. Dalam melaksanakan keputusan di atas, Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun adalah dinasihatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan berhubung dengan pelupusan bahan-bahan bercetak termasuk:
 - 4.1. Mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan seperti Akauntan Negara/Bendahari Negeri, Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur-unsur keselamatan.



Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Surat Menyurat • Pendaftaran Dan Penedaran • Pengurusan Surat Terperingkat
Bahagian VII	Pengurusan Fail	<ul style="list-style-type: none"> • Kepentingan Pengurusan Fail • Pengkelasan Fail • Pengkelasan Perkara dan Pengkodan • Prosedur Pengurusan • Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik • Pembangunan Sistem Aplikasi Komputer • Pelupusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Ketua Agensi • Patuh piawaian, sedia bilik rekod, pelupusan dan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) • Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam • Pembaikan Kecil • Bilik Rekod • Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) • Program Rekod Penting • Pelan Tindakan Bencana



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2007

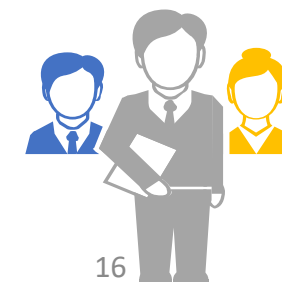
PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

TUJUAN

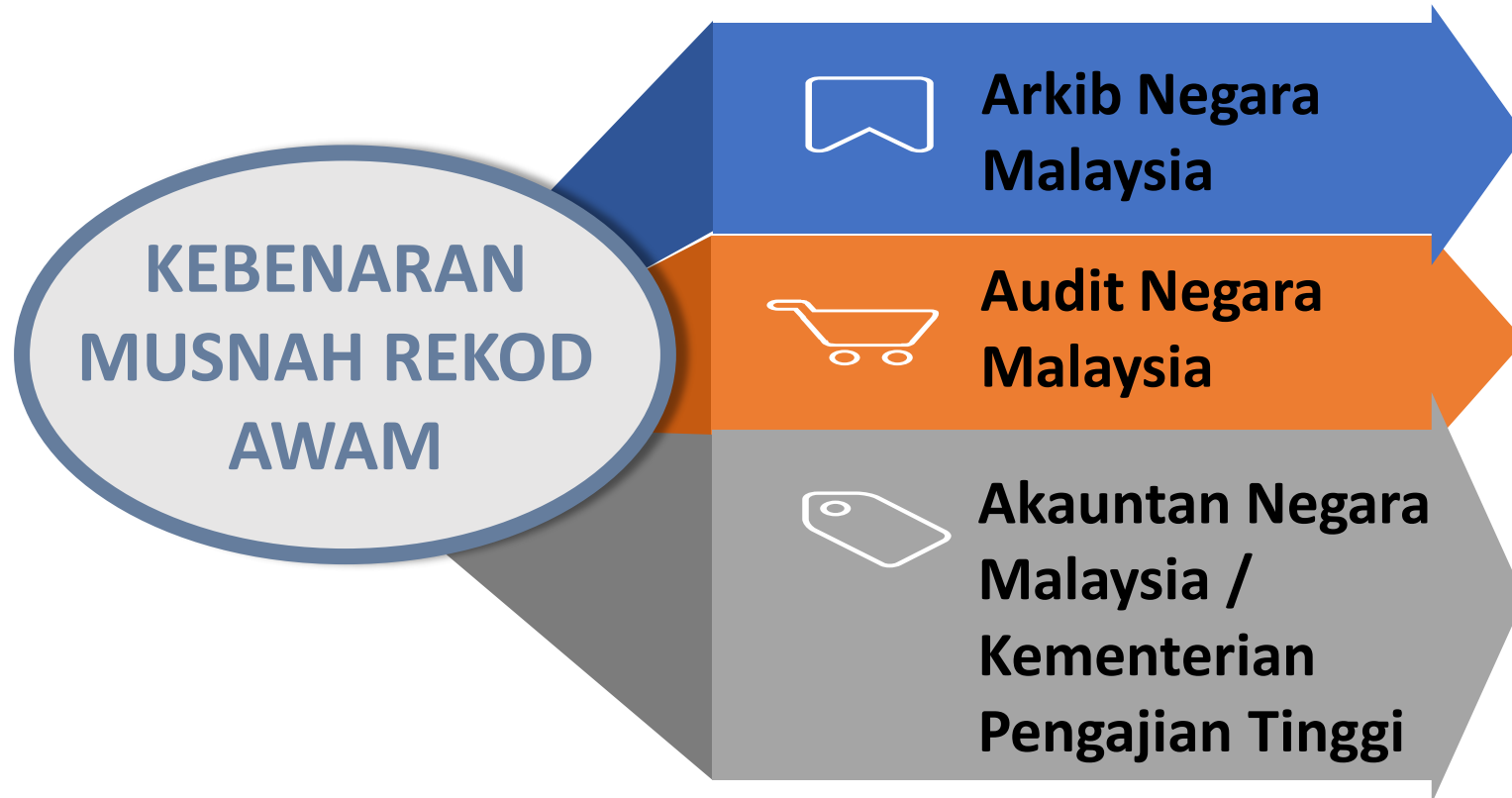
1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian **Panduan Pengurusan Pejabat** seperti di **Lampiran A** (selepas ini disebut **Panduan ini** sahaja) bagi menggantikan Arahan Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa. Pekeliling Perkhidmatan ini diharap dapat membantu agensi awam melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan. Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini hendaklah dibaca bersekali.

LATAR BELAKANG

2. Arahan Perkhidmatan (AP) yang diguna pakai sekarang telah dikeluarkan pada 1 Mac 1974. Secara amnya AP digunakan sebagai panduan dalam urusan pentadbiran sesuatu pejabat yang meliputi aspek urusan pentadbiran, dokumen, barang kelengkapan jabatan, perhubungan dan perkara berkaitan dengan perkhidmatan. Selaras dengan perkembangan semasa dalam perkhidmatan awam, AP yang sedia ada wajar diperkemaskan supaya ianya sentiasa relevan dan dapat



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4 TAHUN 2007



UiTM juga menggunakan sumber rujukan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia dalam menguruskan rekod universiti.





www.uitm.edu.my

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROF. EMERITUS DATUK IR. DR. MOHD AZRAAI KASSIM
Naib Canselor
Vice Chancellor

Rujukan Kami : 600-PTAR(BDPS.6/0)
Tarikh : 15 Disember 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan

PEMAKAIAN DASAR PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-176 pada 18 November 2020 telah meluluskan pemakaian Dasar Pengurusan Rekod UiTM berkuat kuasa 18 November 2020.

3. Dasar ini menetapkan prinsip dan teras pengurusan rekod yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Teknologi MARA. Sehubungan itu, Dasar Pengurusan Rekod UiTM adalah terpakai bagi semua Pusat Tanggungjawab di UiTM.

4. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut berkaitan dasar tersebut, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan boleh menghubungi Encik Ariffin Bin Jamaludin, Timbalan Ketua Pustakawan Kanan, Ketua Jabatan Arkib Universiti di talian 03-55211320 atau emel ariffin460@uitm.edu.my.

Sekian, terima kasih.

Yang benar



PROFESOR EMERITUS DATUK IR DR MOHD AZRAAI KASSIM
Naib Canselor

s.k. Ketua Pustakawan

Universiti Teknologi MARA
Atas 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, MALAYSIA
Tel: +603-5544 2001/2222 • Faks: +603-5544 2030/2223
E-mel: azraai@uitm.edu.my

 **UiTM** di *Harika*

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

DASAR PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

3. PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD



3.0 PENGENALAN KEPADA PENGURUSAN REKOD



Tafsiran Pengurusan
Rekod



Tafsiran Rekod

Tafsiran Rekod
Awam

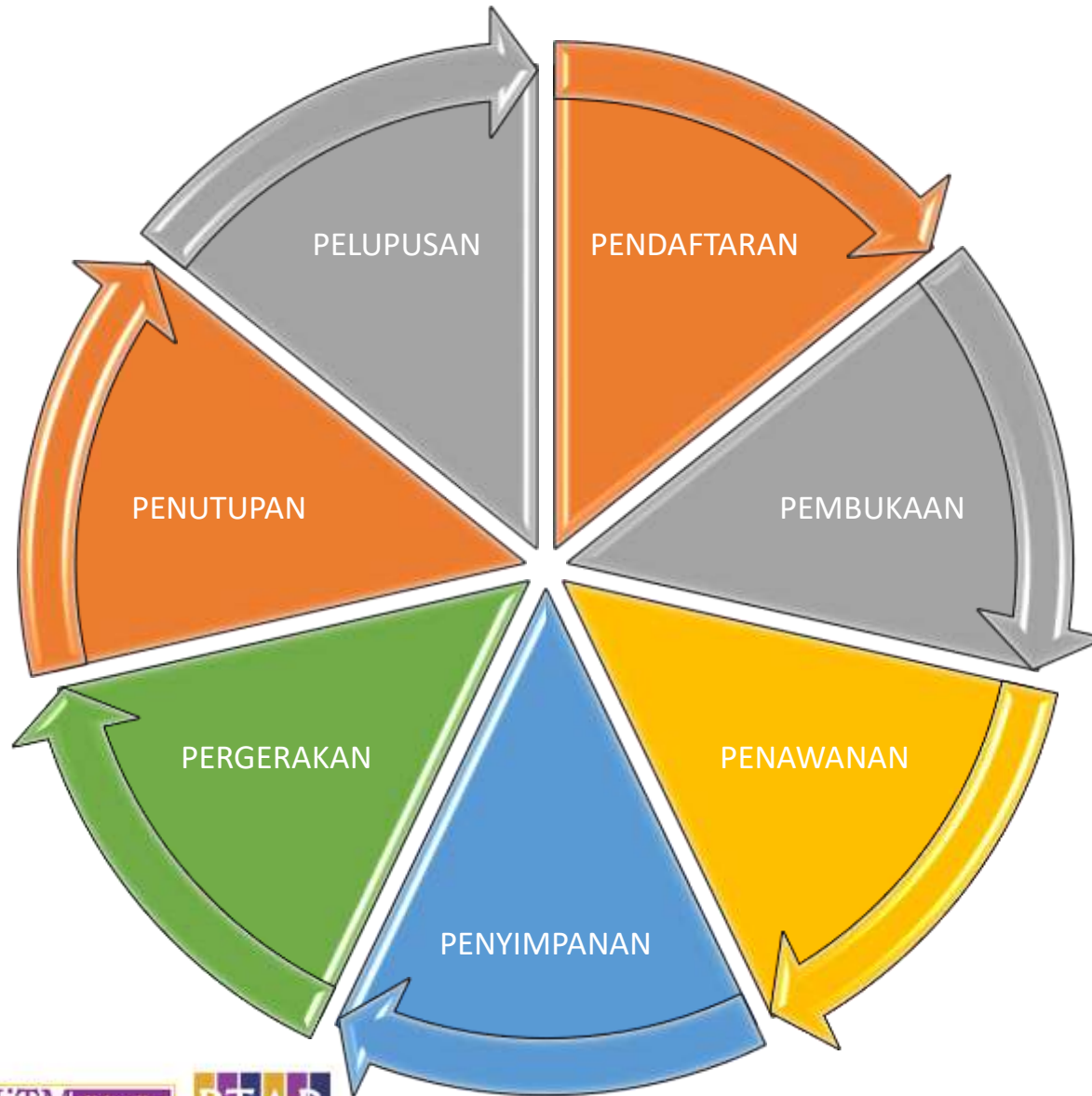


Kitaran Hayat
Rekod



Faedah
Pengurusan Rekod





TAFSIRAN PENGURUSAN 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.

MS 2223-1:2015, Bahagian 1, Klausu 3



TAFSIRAN 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

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)



TAFSIRAN REKOD AWAM

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam penjalanan 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 kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511]

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)



4.0 KLASIFIKASI FAIL



KENAPA SISTEM FAIL DIPERLUKAN?



1

Melicin dan melancarkan perjalanan organisasi.

2

Satu keperluan untuk menyimpan rekod-rekod, dokumen-dokumen penting organisasi, catatan dan keputusan yang telah dilaksanakan.

3

Menyimpan segala rekod dan dokumen dengan selamat dan rekod tidak hilang.

4

Mudah disediakan dan disimpan supaya sesuatu rekod mudah dicari apabila diperlukan tanpa membuang masa yang banyak.



URUSAN AM

meliputi rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat awam.

100

Pentadbiran

200

Tanah, Bangunan dan Infrastruktur

300

Aset dan Stor

400

Kewangan

500

Sumber Manusia

URUSAN FUNGSIAN

Meliputi rekod teras berkaitan fungsi, aktiviti khusus dan sub-aktiviti bagi sesebuah organisasi. Ia berbeza-beza di antara setiap organisasi dalam mencapai objektif dan menggambarkan Perkhidmatan Teras sesebuah organisasi.

600

Hal Ehwal Akademik

700

Hal Ehwal Pelajar

800

Pengurusan Penyelidikan, Perundingan, Inovasi, Harta Intelekt dan Pengkomersialan

4.0 KLASIFIKASI FAIL

- STRUKTUR KLASIFIKASI FAIL



F

FUNGSI

- Tanggungjawab utama / khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam dalam mencapai objektif penubuhannya (juga dikenali sebagai Perkhidmatan Teras)

A

AKTIVITI

- Kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah Pejabat Awam dalam mencapai khusus penubuhannya

S

SUB AKTIVITI

- Kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah Aktiviti

T

TRANSAKSI

- Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu Sub Aktiviti

4.0 KLASIFIKASI FAIL

- STRUKTUR KLASIFIKASI FAIL



F

FUNGSI

AGENSI.100 – PENGURUSAN PENTADBIRAN

A

AKTIVITI

AGENSI.100-1/ PERUNDANGAN

S

SUB AKTIVITI

AGENSI.100-1/3 PEKELILING DAN PERATURAN DALAM UiTM

T

TRANSAKSI

AGENSI.100-1/3/1 PEKELILING NAIB CANSOLOR

4.0 KLASIFIKASI FAIL

- STRUKTUR KLASIFIKASI FAIL



F

FUNGSI

AGENSI.500 – PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

A

AKTIVITI

AGENSI.500-2/ PERKHIDMATAN

S

SUB AKTIVITI

AGENSI.500-2/1 SKIM PERKHIDMATAN

T

TRANSAKSI

**AGENSI.500-2/1/1 SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI
TEKNOLOGI MAKLUMAT**

PENYEDIAAN NOMBOR RUJUKAN FAIL/NOMBOR KLASIFIKASI FAIL



100 – PTAR (JAU.14/2/3)

400 – UiTMSEL (KPA/HEA.20/5/1) Jld.4

500 – UiTMCJ (PT.10/4/4) Jld.2

600 – UiTMCJ (PPB/US.10/4/4) Jld.2

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0



Digital Document Management System (DDMS) 2.0 merupakan sistem pengurusan rekod yang berupaya untuk mengurus pelbagai jenis format rekod dalam Sektor Awam. DDMS dibangunkan dalam persekitaran web dan memenuhi kitar hayat pengurusan rekod serta mematuhi MS ISO 16175.

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.15/2021 bersetuju pelaksanaan DDMS 2.0 akan dilaksanakan secara berfasa iaitu apabila telah mendapat kelulusan Klasifikasi Fail (KF) daripada pihak Arkib Negara Malaysia (ANM) dan **PTAR akan dijadikan sebagai projek rintis.**



5. PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL

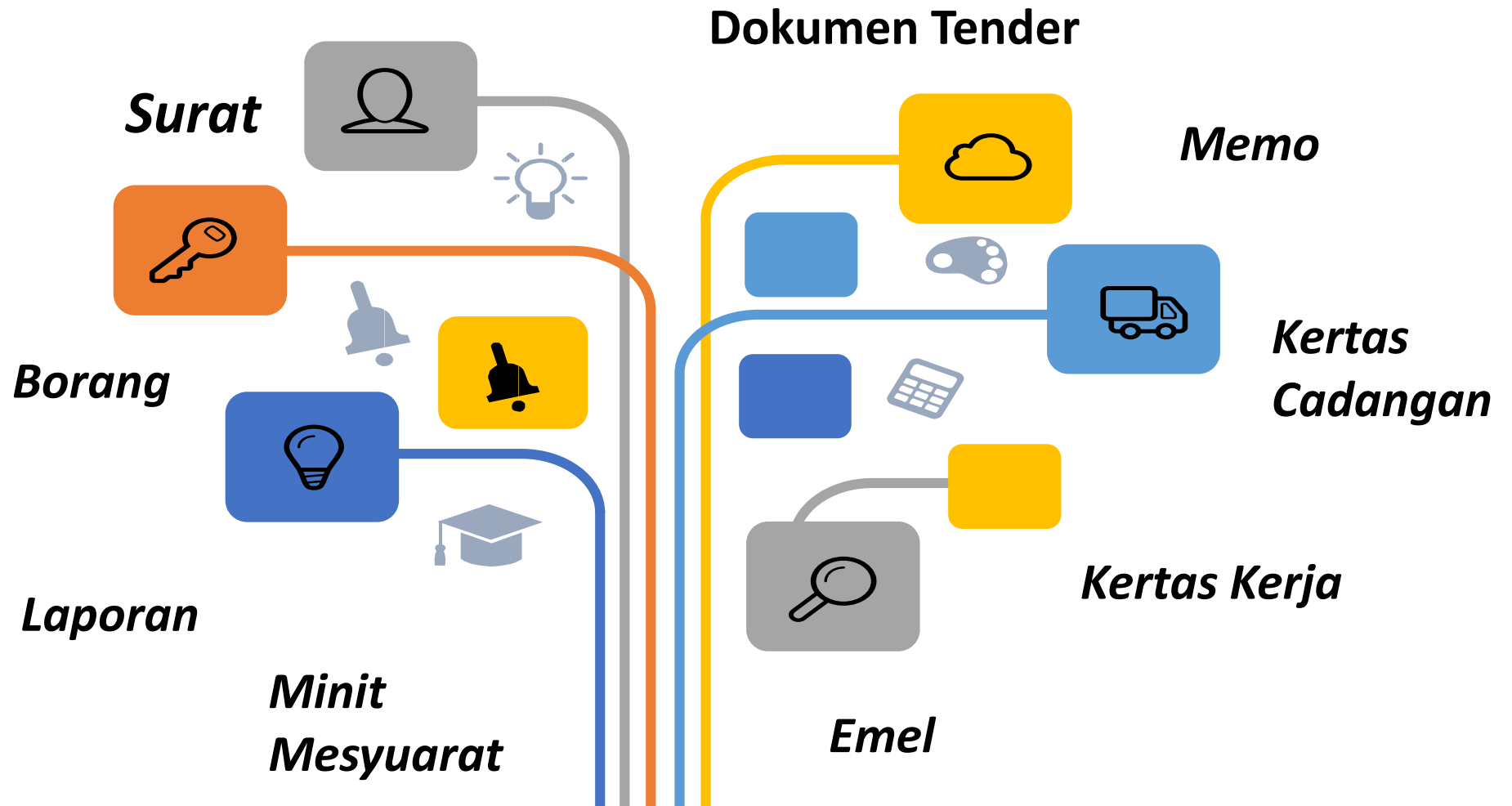




SURATAN RASMI KERAJAAN

Surat-menyurat yang diterima atau dikeluarkan secara rasmi oleh mana-mana pejabat awam semasa perjalanan hal ehwal dan tugas rasminya mengikut standard yang telah ditetapkan dari segi struktur dan kandungannya.

JENIS – JENIS SURATAN RASMI



FORMAT SENARAI FAIL JABATAN

SENARAI FAIL JABATAN ARKIB UNIVERSITI				
BIL	NO. FAIL	PERKARA	DESKRIPSI	KERTAS-KERTAS YANG BERHUBUNG
				KEMAS KINI: FEBRUARI 2022
140	500-PTAR(JAU.17/5/2)Jld.2	KURSUS / TAKLIMAT PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB	MELIPUTI BENGKEL JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN / KURSUS ASAS PRJ / PTRJ / PENYELIDIKAN PELAJAR DAN LATIHAN SANGKUT MENJALANI TUGASAN RASMI STAF DLL	500-PTAR(JAU.17/5/2)
141	500-PTAR(JAU.19/2)	IKLAN	MELIPUTI IKLAN PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN	
142	500-PTAR(JAU.19/4)	TEMUDUGA (AM)	MELIPUTI JEMPUTAN/PELANTIKAN SEBAGAI PENEMUDUGA	
143	500-PTAR(JAU.19/5/6)	PENGAMBILAN SKIM KHIDMAT PELAJAR (SKP)	MELIPUTI SURAT DARI FAKULTI PENGURUSAN MAKLUMAT	
144	500-PTAR(JAU.20/2)	PERATURAN UiTM (SURAT AKU JANJI)	MELIPUTI SURAT AKU JANJI / PERISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI	
145	500-PTAR(JAU.22/1)	PERUNTUKAN JAWATAN (AM)	MELIPUTI PERUNTUKAN JAWATAN	
146	500-PTAR(JAU.23/2/2)	SENARAI PENYERAHAN TUGAS & TANGUNGJAWAB	MELIPUTI NOTA SERAH TUGAS	
147	500-PTAR(JAU.23/3/2)	PELANTIKAN MENJALANKAN TUGAS / TANGGUNGAN KERJA	MELIPUTI LANTIKAN KETUA PENGARAH ARKIB NEGARA, LANTIKAN LUAR UiTM, KEMASKINI ALAMAT LANTIKAN KETUA-KETUA BARU, PELANJUTAN TEMPOH LANTIKAN FELO JABATAN	
148	500-PTAR(JAU.23/4)Jld.2	LAIN-LAIN LANTIKAN JAU	MELIPUTI LANTIKAN JAWATANKUASA KERJA KOMPETENSI(CBTM), JEMPUTAN SEBAGAI PENCERAMAH, LANTIKAN AUDITOR DALAMAN, LANTIKAN JAWATANKUASA PEMBELIAN BUKU DAN MAJALAH, PEGAWAI KADER, LANTIKAN J/KUASA MAJLIS PERASMIAN BANGUNAN ARKIB	500-PTAR(JAU.23/4)
149	500-PTAR(JAU.23/4/3)Jld.7	PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) DAN PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ)	MELIPUTI PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ) DAN PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ) DAN PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS (PP), PENDAFTAR RAHSIA(PR)	500-23/4/2
150	500-PTAR(JAU.23/4/5)	PELANTIKAN PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN	MELIPUTI PELANTIKAN PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN	
151	500-PTAR(JAU.24/1)	PERSARAAN / PERLETAKAN JAWATAN	MELIPUTI PERSARAAN / PERLETAKAN JAWATAN	
152	500-PTAR(JAU.24/5)	PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN / PERJAWATAN	MELIPUTI KENAIKAN PANGKAT, LANTIKAN @ CALON SIMPANAN	
153	500-PTAR(JAU.25/1)	PERTUKARAN & PENEMPATAN	MELIPUTI PERMOHONAN PENANGGUHAN LAPOR DIRI	



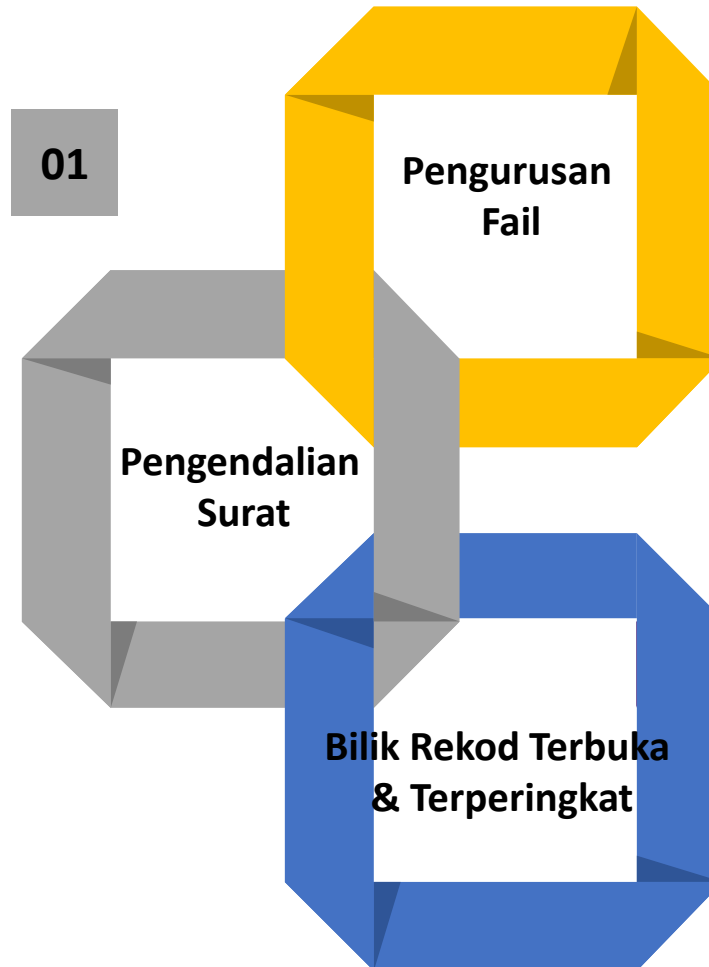
Dokumen Terbuka:

- Daftar surat masuk (RQM) / keluar (RQK).
- Semakan dan minit Ketua Jabatan.
- Penghantaran surat keluar, pos, faks dan emel.

Dokumen Terperingkat:

- Merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di dalam jadual (Buku Am 492)
- Merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi di luar jadual (Am 492A)
- merekod suratan/ dokumen rahsia rasmi yang dikelaskan semula (Buku Am 492B)

01



02

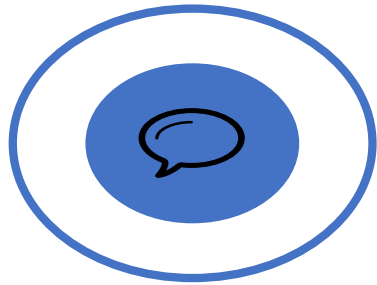
Pembukaan / Penutupan Fail

- Fail boleh ditutup setelah tamat tindakan.
- Fail ditutup setelah mencapai ketebalan 4cm atau mengandungi 100 lampiran/folio (mana yang lebih awal)
- Fail baru dibuka akan menjadi Jilid 2 dan seterusnya.
- Fail yang tidak aktif selama 5 tahun perlu ditutup.

03

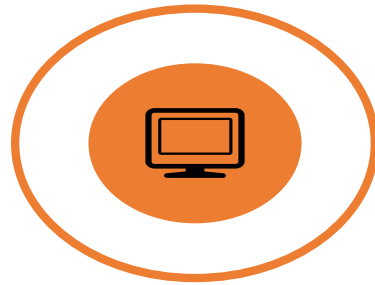
- Ruang dan peralatan penyimpanan
- Penjagaan dan pemeliharaan rekod
- Kabinet besi dan bilik kebal

CIRI-CIRI SISTEM FAIL YANG BAIK



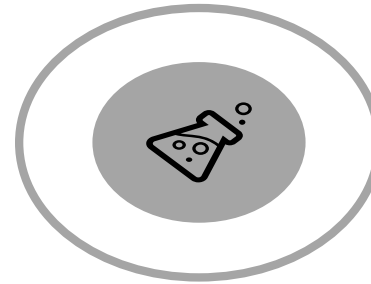
Kepadatan

- Menggunakan ruang yang terdapat dalam fail tersebut secara maksimum.



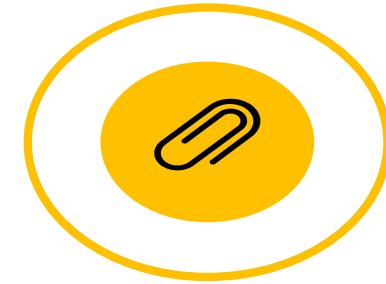
Aksesibiliti

- Rekod atau maklumat itu boleh dicapai atau dirujuk dengan mudah dan cepat dan pada bila-bila masa sahaja.



Ekonomi

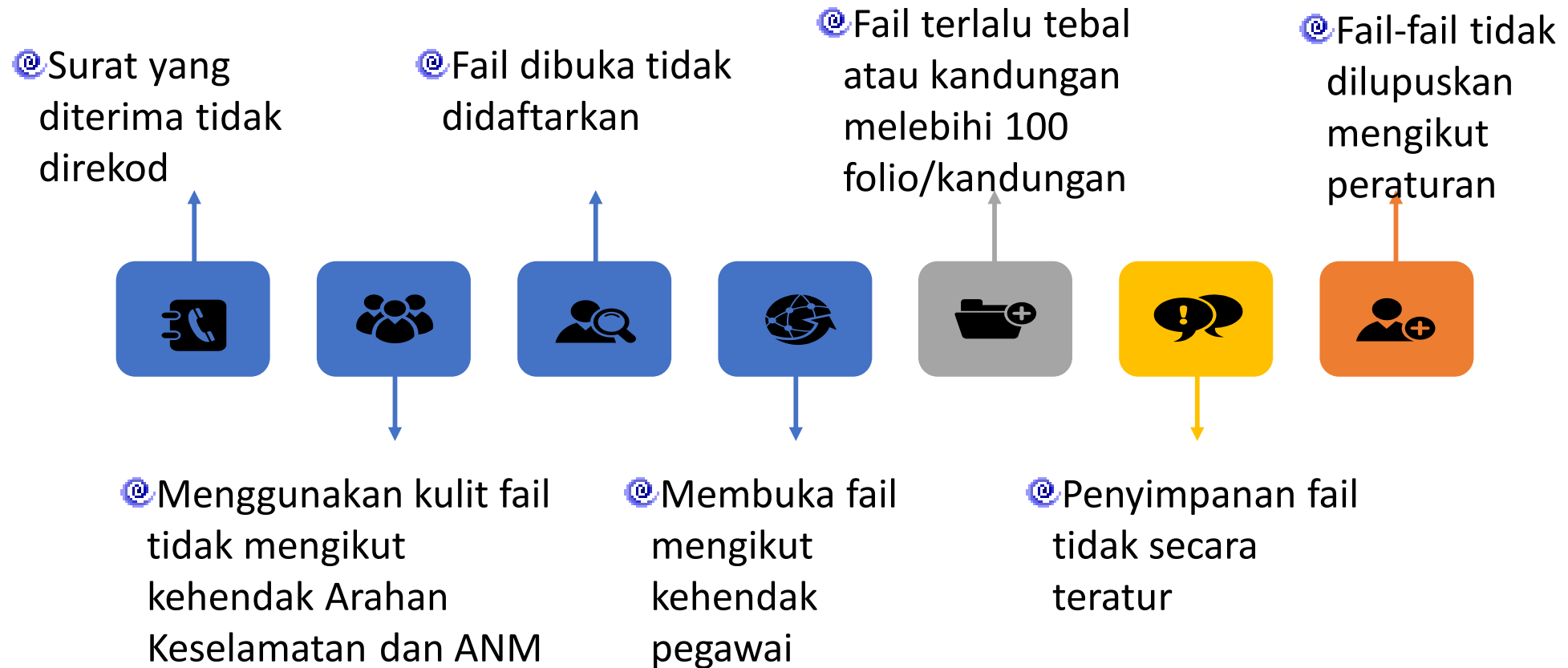
- mengambil kira aspek kos dengan meminimumkan kos bagi sesuatu sistem penyimpanan fail yang dilakukan.



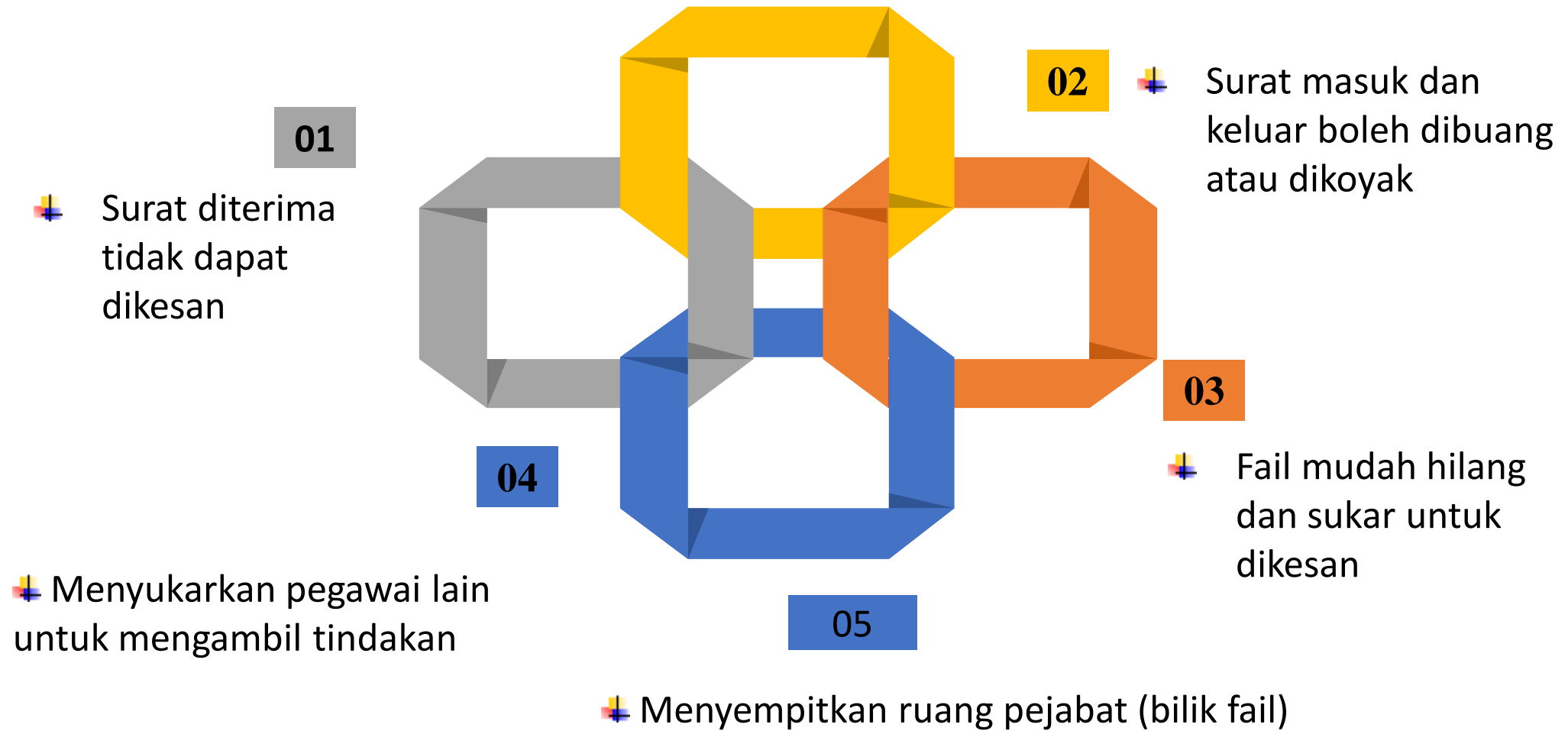
Keanjalan

- Mengambil-kira prinsip keanjalan yang mana ianya memerlukan pembesaran ruang pada masa hadapan akibat daripada pertambahan maklumat atau rekod yang perlu disimpan.

ISU DAN PERMASALAHAN



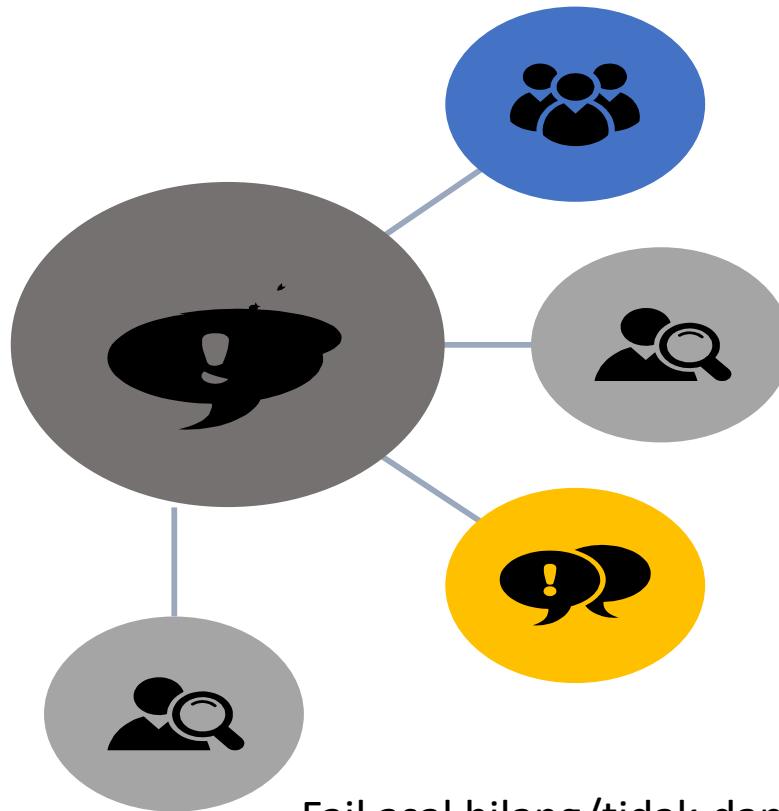
IMPLIKASI YANG TIMBUL



FAIL BARU DIBUKA SEKIRANYA:



Dokumen yang mengandungi perkara baru diwujudkan atau diterima dan tiada fail berkaitan perkara tersebut



Pewujudan Unit/ Perubahan nama jabatan

Jilid baru diperlukan

Fail asal hilang/tidak dapat dikesan

PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM: FAIL RASMI

Penggunaan kulit fail rasmi penting kepada Pejabat Awam untuk memastikan segala surat menyurat & dokumen direkod, disimpan dan diselenggara bagi memudahkan urusan rujukan serta dapat melaksanakan transaksi dengan lebih berkesan.




KEPENTINGAN TADBIR URUS **FAIL RASMI** PEJABAT AWAM



IMPAK PEMATUHAN

- 
BAHAN BUKTI
 Bukti legitimasi transaksi yang dilaksanakan.
- 
BAHAN PENYELIDIKAN
 Rujukan semasa dan penyelidikan masa hadapan.
- 
EFISIEN & EFEKTIF
 Input kerangka gerak kerja terbaik untuk hasil optimum.
- 
MEMORI INSTITUSI
 Mengekalkan naratif penting institusi sebagai arkib awam.





#myarkibnegara
| www.arkib.gov.my |
| ©2020 Arkib Negara |

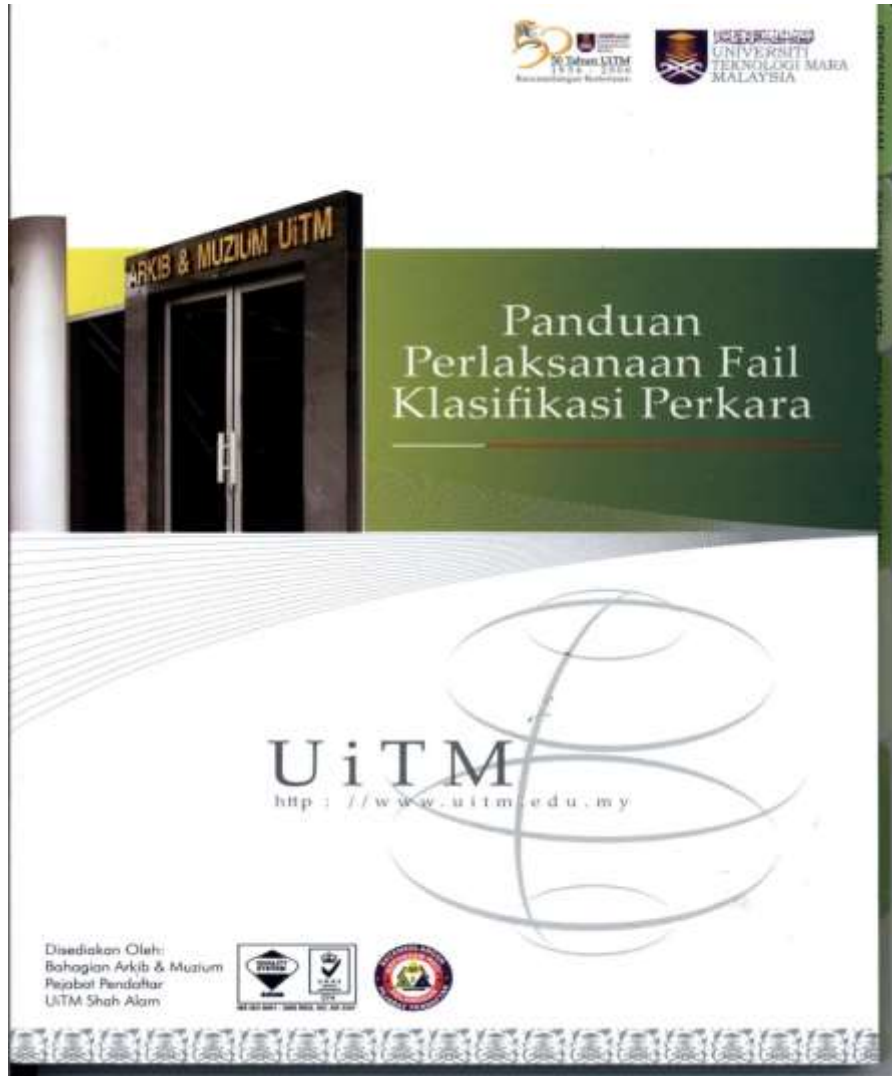
TAJUK FAIL/PERKARA



Isi kandungan dokumen akan menentukan tajuk sesebuah fail.

Tajuk hendaklah jelas, ringkas dan padat.

Tidak menggunakan singkatan kerana tidak dapat menggambarkan kandungan dengan jelas.



100 - 6	ARAHAN, PEKELILING, PERATURAN, PERINTAH.
	Meliputi arahan, pekeliling, peraturan dan perintah yang diwujudkan.
100 - 6/0	Dasar
100 - 6/1	Am
100 - 6/2	Pekeliling Naib Canselor UiTM
100 - 6/3	Pekeliling Pendaftar
100 - 6/4	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Akademik
100 - 6/5	Pekeliling Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
100 - 6/6	Pekeliling Bendahari
100 - 6/7	Pekeliling Ketua/Bhg/Fakulti/Caw/Pengarah
100 - 6/8	Pekeliling Am Kerajaan
100 - 6/9	Pekeliling Perkhidmatan
100 - 6/10	Pekeliling Perbendaharaan
100 - 6/11	Manual Panduan Tugas/Senarai Tugas
100 - 6/12	Pekeliling Dari Kerajaan Negeri/Persekutuan
100 - 6/13	Lain-Lain Pekeliling
	* Nota: 100 - 6/7 Dibebaskan tiap-tiap bahagian, fakulti dan kampus membuka sub-fail Pekeliling Ketua masing-masing.
100 - 7	TINDAKAN DARURAT
	Meliputi surat-menyurat berkaitan dengan polisi dan perancangan UiTM dalam meneruskan operasi UiTM. Semasa keadaan darurat, tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk memberi bantuan, tindakan berjaga-jaga dan pertahanan.
100 - 7/0	Dasar
100 - 7/1	<u>Am</u>
100 - 7/2	<u>Bencana Alam</u>
100 - 7/3	Panduan Ketika Darurat
100 - 7/4	Panduan Kecemasan
100 - 7/5
100 - 7/6

DAFTAR REKOD KUALITI MASUK (RQM)



DAFTAR REKOD KUALITI MASUK (RQM) JABATAN ARKIB UNIVERSITI					
Tarikh Asal Dikeluarkan:		03/01/2022	Tarikh Kemaskini Terakhir :		22/02/2022
Nama PYB :		RAHIM BIN ALI			
No. RQM	Diterima Daripada	No. Rujukan Asal/ Tarikh Dokumen/Tajuk Dokumen	Tarikh Diterima	No. Fail JAU	Diedar Kepada
1	(HAJI MOHD NASSER BIN MALIM) Ketua Seksyen Seksyen Pelupusan Rekod b.p. Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia	ARKIB.600-6/10/12 JLD5 (72) / 24.12.2021 / KEBENARAN PELANJUTAN TEMPOH PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN – ARKIB 4/08) PEJABAT JARINGAN INDUSTRI, KOMUNITI DAN ALUMNI, UiTM SHAH ALAM	4.1.2022	100-PTAR (JAU.38/6/1) Jld.3	Ketua Pustakawan Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM 40450 Shah Alam SELANGOR (u.p : Encik Ahmad Amiri bin Mohamad)
2	PROFESOR DATIN HAJIBAH OSMAN Mantan Pengarah Penerbit UiTM Jabatan Penerafan UiTM GLOBAL	BORANG PENYERAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK -TAJUK BAHAN – DARI BIROTEKS KE PENERNIT UiTM	4.1.2022		Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) Jabatan Arkib Universiti (JAU)
3	JAMLLUDIN BIN SULAIMAN Ketua Timbalan Pustakawan Menjalankan Tugas Ketua Pustakawan	100-PTAR (PT.9/1) /30.12.2021 / PELANTIKAN SEBAGAI SETIAUSAHA BAGI JAWATANKUASA MAJLIS PERASMIAN BANGUNAN ARKIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)	4.1.2022		Puan Wan Nur Khalidah Wahed Penolong Pegawai Arkib, Jabatan Arkib Universiti, PTAR, UiTM

DAFTAR REKOD KUALITI KELUAR (RQK)



DAFTAR REKOD KUALITI KELUAR (RQK)

JABATAN ARKIB UNIVERSITI

Tarikh Asal Dikeluarkan:		03/01/2022	Tarikh Kemaskini <u>Terakhir</u> :	24/02/2022
Nama <u>PYB</u> :		RAHIM BIN ALI		
No. RQK	Dikeluarkan Kepada	No. Rujukan Asal/ Tarikh Dokumen/Tajuk Dokumen	Tarikh Dikeluarkan	Kaedah Edaran (UPM/DT/EMAIL)
1	Armynd Fahmy Mohd Fahmy Timbalan Pendaftar Kanan Pejabat <u>Pentadbiran</u> , Bahagian Hal Ehwal Pelajar Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajudin, UiTM Shah Alam, SELANGOR	100-PTAR (JAU.38/6) Jld. 6 /5.1.2022 / KELULUSAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM PEJABAT PENTADBIRAN, BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR, UiTM SHAH ALAM	5.1.2022	UPM
2	Encik Jamalludin Sulaiman Menjalankan Tugas Ketua Pustakawan PTAR, UiTM Shah Alam	400-PTAR (JAU.29/3) JLD.2 / PERMOHONAN PERUNTUKAN PENGURUSAN BAGI MENGADAKAN PERASMIAN BANGUNAN ARKIB UNIBVERSITI	5.1.2022	DT
3	Encik Jamalludin Sulaiman Menjalankan Tugas Ketua Pustakawan PTAR, UiTM Shah Alam	400-PTAR (JAU.29/3) JLD.2 / PERMOHONAN PERUNTUKAN TABUNG AMANAH PTAR BAGI MENGADAKAN PERASMIAN BANGUNAN ARKIB UNIBVERSITI	5.1.2022	DT
4	Pengarah Bahagian Keselamatan Perlindungan ICT dan Rahsia Rasmi Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan	500-PTAR (JAU.(S023/4/4) Jld.4 /7.1.2022 / PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS DI BAWAH SEKSYEN 2B,AKTA RAHSIA RASMI 1972]	7.1.2022	UPM

KAEDAH PENYEDIAAN KULIT FAIL



Apabila sesebuah fail baharu dibuka, empat (4) maklumat/butiran berikut hendaklah dicatat dikulit fail tersebut iaitu :

- Nombor Fail
- Tajuk Fail
- Tarikh Kandungan Pertama
- Kertas-kertas Yang Berhubung

AMN. 100-2/1/3

ANM. 100-2/1/3

1). ANM. 100/2/1/- Publisiti dan Sidang Akhbar.
2). ANM.100-2/1/2- Kertatan Akhbar

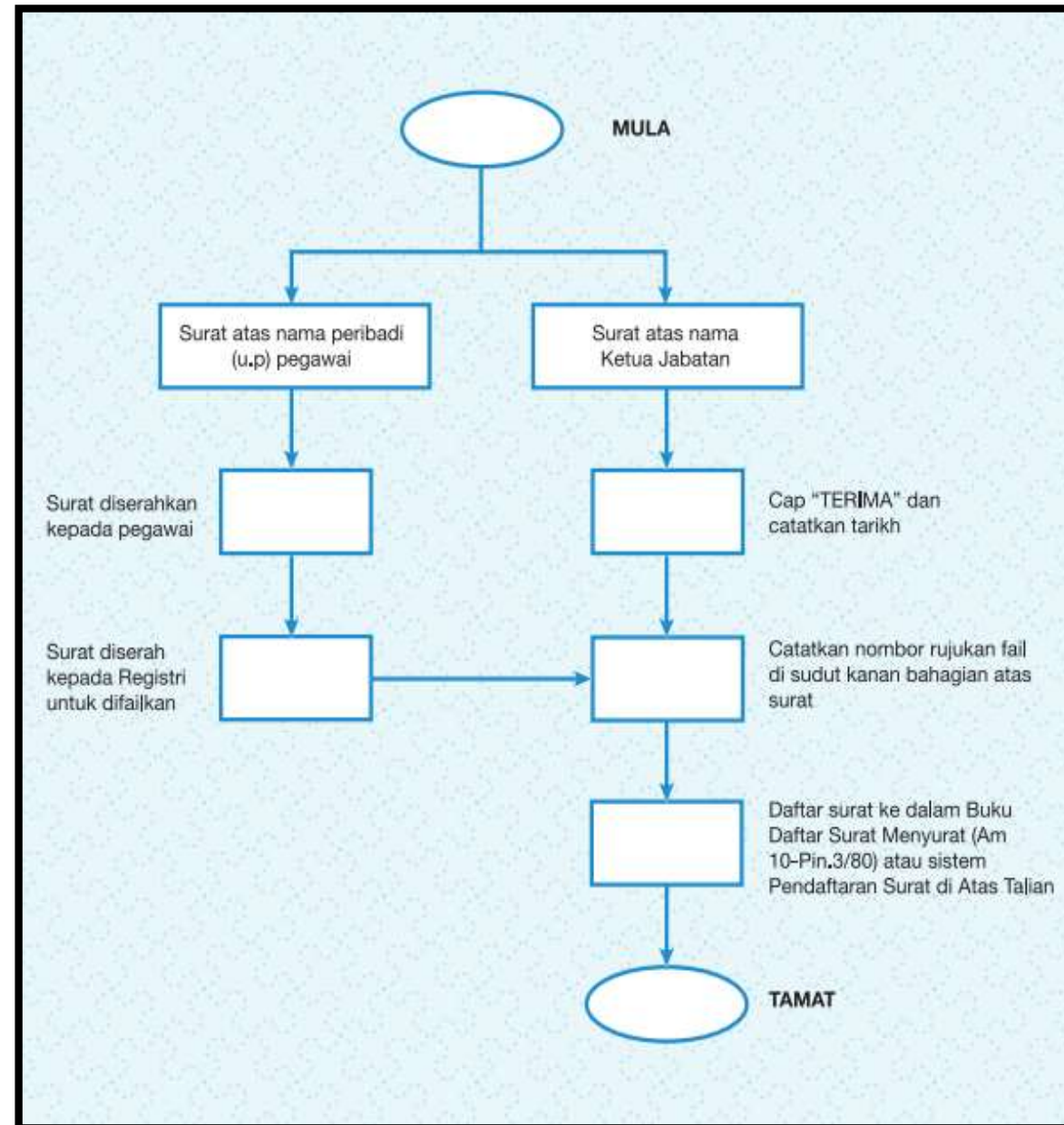
PERKARA

TEMUBUAL/ WAWANCARA

6.7.2015

Dikateri kepada	Tarikh dikateri
TKP (P)	8.7.15
KS (PA)	9.7.15
R	9.7.15
PA(PA) ±	21.7.15
R	22.7.15

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



KAEDAH PENAWANAN SURAT/DOKUMEN



1. Nombor seturut / nombor folio
2. Cop tarikh surat diterima dan tandatangan ringkas serta nombor RQM (cth : 122/21)
3. Memo Ketua Jabatan

3

(80.H)

MEMO KETUA JABATAN
JABATAN ARKIB UNIVERSITI, PTAR
UITM SHAH ALAM

Tarikh: 9/9/2020 RQM NO: 281

JABATAN APTAR JAU

<input type="checkbox"/> Jabatan Pentadbiran Organisasi	<input type="checkbox"/> Bahagian Pengurusan Rekod
<input type="checkbox"/> Jabatan Perancangan & Pembangunan Perpustakaan	<input checked="" type="checkbox"/> Unit Rekod & Arkib Universiti
<input type="checkbox"/> Jabatan Perkhidmatan Perpustakaan	<input type="checkbox"/> Unit Pemuliharaan
<input type="checkbox"/> PTAR Undang-Undang	<input type="checkbox"/> Unit Penyelidikan & Dokumentasi
<input type="checkbox"/> PTAR Kejuruteraan	<input type="checkbox"/> Galeri Tun Abdul Razak
<input type="checkbox"/> PTAR sains dan Teknologi	
<input type="checkbox"/> PTAR Alam Bina	
<input type="checkbox"/> Jabatan Perpustakaan Digital	

Tindakan Makluman Fail

Sutran Arahan Ketua:
Pn. Azura
Utk tindakan
Pn. Fiza

DAN BAHAN PERCETAKAN DI

memohon kelulusan pihak tuan bagi an kenderaan luar dan arahan tugas 1,930 helai kertas.

in Rekod yang hendak dilupuskan untuk dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

Yang menjalankan amanah,

MOHD KAMIL MOHAMED NOR
Penolong Pedaftra Kanan

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3333 (Jabatan Infrastruktur)
Tel: (+603) 5544 2198 (Jabatan Infrastruktur)
Tel: (+603) 5544 3256 (Jabatan Pengurusan dan Pelaburan Hartanah)

Tel: (+603) 5544 2544 (Bahagian Pentadbiran)
Tel: (+603) 5544 3019 (Unit Kenderaan)
Tel: (+603) 5521 1667 (Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan)

1

2



- Dikandungkan di dalam fail digunakan untuk merekod surat masuk dan keluar
- Kertas minit hendaklah diletakkan di bahagian dalam sebelah kiri fail.
- Penting untuk mengesan kehilangan dokumen dalam sesebuah fail.
- Surat yang dikeluarkan oleh jabatan/bahagian/unit perlu direkodkan pada kertas minit apabila surat dikandungkan dengan dakwat **HITAM** atau **BIRU**.
- Surat yang diterima oleh jabatan/bahagian/unit perlu direkodkan pada kertas minit apabila surat dikandungkan dengan dakwat **MERAH**.
- Digunakan untuk menulis arahan dan keputusan sesuatu perkara yang diuruskan.
- Perlu menggunakan kertas minit asal.



Kandungan di dalam fail perlu didaftarkan atau dicatatkan ke dalam kertas minit bagi tujuan kawalan seperti berikut :

1. Kandungan surat masuk hendaklah dicatatkan :

- surat daripada (surat drp.....)
- bertarikh (bth.....)
- dimasukkan pada (dmp.....) atau difailkan pada (dfp.....) atau dikandungkan pada (dkp.....)

surat daripada (surat drp.....) bertarikh (bth.....) dimasukkan pada (dmp.....)

2. Kandungan surat keluar hendaklah dicatatkan :

- surat kepada (surat kpd.....)
- bertarikh (bth.....)
- dimasukkan pada (dmp.....) atau difailkan pada (dfp.....) atau dikandungkan pada (dkp.....)

surat kepada (surat kpd.....) bertarikh (bth.....) dimasukkan pada (dmp.....)

Nombor Rujukan Fail

Kertas Minit No. ANM.600-23/2/1 Helai No. (1)

① Surat drp. Jab. Inovasi bth. 30.5.2014 dmp 3.6.2014
PPA. 3.6.14
Anwar ① dirujuk. Untuk tindakan puaa. 7k. 3/6/14

② Surat kpd. Jab. Alam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014

③ Surat drp. Jab. Imigresen bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
PPA. 6.6.14
Perkasa ③ dirujuk. Untuk maklumat pa. 7. n. 6/6/14

④ Minit Mesuarat kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014

⑤ Emel kpd. JAIS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014

⑥ Laporan drp. Pej. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
Yahy. AP. 10.6.14
nina ⑥ arahan dirujuk. Mohon pandangan dan pertembungan tuan berhubung perkara tersebut. TR. 10/6/14
KS (KL). 11.6.14
Mohon swali dan ambil tindakan yang sewajarnya.
TK. 11/6/14
P (BPP)

⑦ Borang kajian kepuasan Pelanggan drp. Jab. Penerangan bth. 15.6.2014 dmp 16.6.2014
Pmb. AR. 16.6.14
Untuk rekod dan kepada pegawai & kakitangan. TR. 16/6/14
PA (SKU) 1

⑧ Surat drp. Jab Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 27.6.2014

⑨ Minit Bebas drp. Seksyen Sumber Manusia bth. 28.6.2014 dmp 28.6.2014

Surat Keluar

Surat Masuk

Nombor Helai Kertas Minit

FORMAT SURAT RASMI



Kepala surat (Letterhead)

Nama dan alamat penerima

No. Rujukan

Tajuk

Panggilan hormat penerima

Penomboran perenggan 1 kali Tab selepas nombor perenggan

Isi Kandungan
Font: Arial, Saiz: 12 - 14 Jarak: Single hingga 1.5 Kedudukan teks: Seimbang rata kiri dan kanan

Sambungan ke muka surat seterusnya ditulis pada sudut kanan sebelah bawah surat

RAJAH 2 (A) : FORMAT SURAT RASMI ARKIB NEGARA MALAYSIA (MUKA SURAT PERTAMA)

Nombor Rujukan surat atas sebelah kiri setiap helaian surat

1 kali jarak

3 kali jarak Single spacing

Pengakhiran Surat "Berkhidmat Untuk Negara"

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan tebal

Nama penyedia dokumen Font: Arial, Saiz: 8

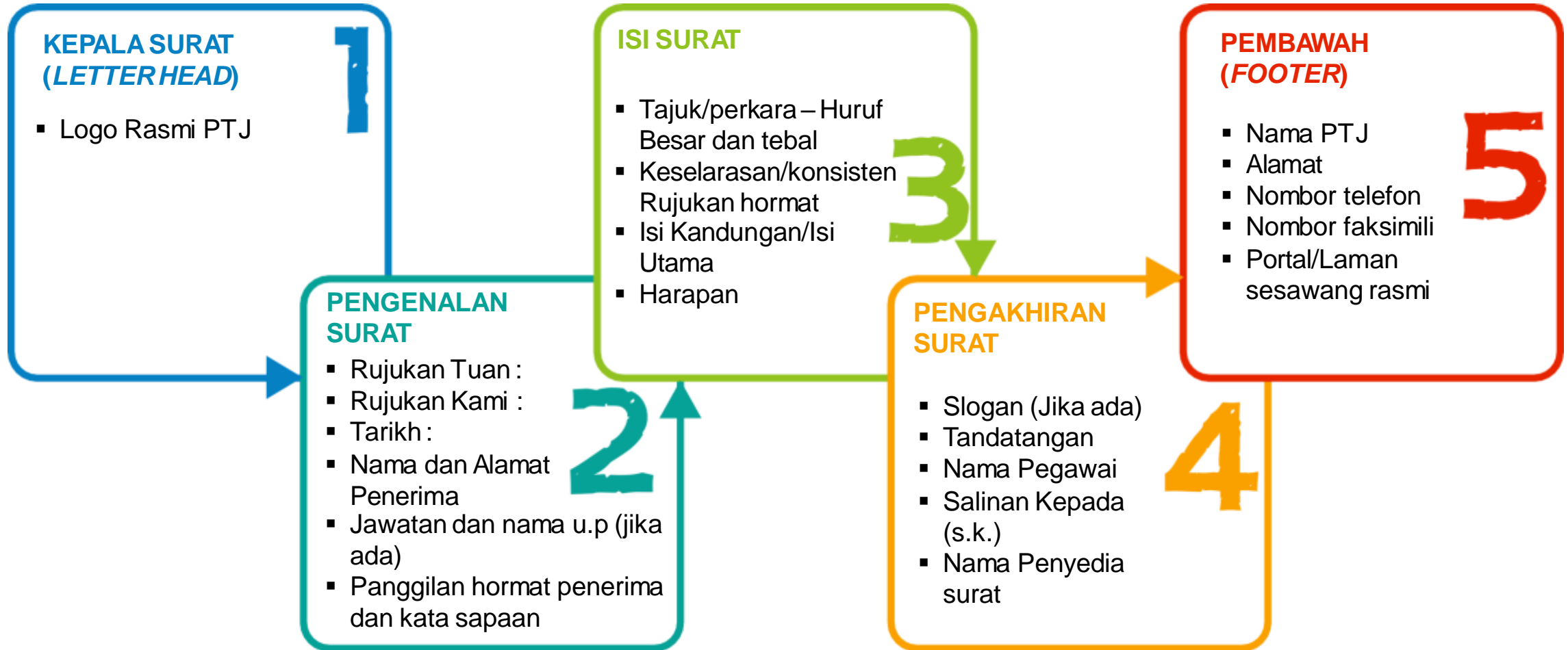
Muka surat di bahagian tengah bawah surat

Frasa :

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Bermula 18 Ogos 2021



FORMAT SURAT RASMI PTAR (MUKA SURAT PERTAMA) - Penerima surat lebih dari seorang (1)



Bagi surat yang dihantar kepada lebih daripada seorang penerima, Surat dihantar menggunakan “**SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN**”.

- Kedudukan perkataan “**SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN A**” adalah di ruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan.
- Senarai Edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disertakan.

www.uitm.edu.my

 **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA** | Perpustakaan Tun Abdul Razak

Rujukan Kami : 500-PTAR (PT.17/5)
Tarikh :

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN A

YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan

UNDANGAN KE BENGKEL HANDS-ON SISTEM ARKIB UNIVERSITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Perpustakaan Tun Abd Razak (PTAR), UiTM Shah Alam akan menganjurkan Bengkel Hands-on Sistem Arkib Universiti yang akan diadakan pada ketetapan seperti berikut:

Tarikh : 20 – 21 November 2019 (Rabu - Khamis)
Masa : 8.30 pagi – 5.00 petang
Tempat : Pusat IT, PTAR Shah Alam

3. Objektif utama bengkel ini dianjurkan adalah untuk:

- Memberi pengetahuan penyediaan metadata bahan arkib mengikut International Standard archival Description (ISAD-G).
- Memberi pendedahan teknik pendeskripsian bahan arkib.
- Pendedahan menyeluruh penggunaan dan kaedah muat naik bahan dan imej digital ke dalam sistem arkib universiti.

4. Sehubungan itu, pihak kami amat berbesar hati memohon YBhg. Datuk/ Dato'/Datn/ Prof/ Tuan/ Puan untuk meluluskan staf (seperti di lampiran) ke bengkel tersebut. Bersama-sama ini, disertakan tentatif program untuk rujukan YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan. Kehadiran ke bengkel ini adalah sebagai tugas rasmi dan segala tuntutan berkaitan adalah di bawah tanggungan cawangan masing-masing.

5. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan boleh menghubungi Puan Norazlin Binti Mohd. Yusof, Pustakawan Kanan, Unit Latihan di talian 03-5544 3778 atau emel norazlin305@uitm.edu.my.

Pertimbangan dan kelulusan dari YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar

Ts. NOOR HIDAYAT BIN ADNAN
Ketua Pustakawan

Perpustakaan Tun Abdul Razak
Unit Latihan, Teknologi MARA
40000 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 8944 2288/218
Faks: (+603) 8944 2730
E-mel: perpustakaan@uitm.edu.my
Pusat: lib@uitm.edu.my



FORMAT SURAT RASMI PTAR (MUKA SURAT PERTAMA) - Lampiran A : Senarai Edaran



No. Rujukan
Sama seperti No.
Rujukan Surat

500-PTAR (PT.17/5)

LAMPIRAN A

Lampiran A
disebelah kanan
Senarai Edaran

Perlu ditandakan
bagi setiap
penerima



SENARAI EDARAN

1. ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Perlis~~
~~Kampus Arau~~
02600 Arau
Perlis
2. ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Sarawak~~
~~Kampus Samarahan~~
Jalan Meranek
94300 Kota Samarahan,
Sarawak
3. ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Terengganu~~
~~Kampus Dungun~~
Sura Hujung
23009 Dungun
Terengganu
4. ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Perak~~
~~Kampus Seri Iskandar~~
32610 Bandar Baru Seri Iskandar
Perak

BUKU LOG SERAHAN TANGAN (DESPATCH BOOK)



BORANG PEMISAHAN REKOD

Kampus/ Bahagian/ Fakulti/ Pusat :
Kumpulan Rekod : "Housekeeping" / "Functional"

BIL	NO. FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH PEMISAHAN	TEMPOH SIMPANAN		TUJUAN PEMISAHAN	NO. KOTAK
				DIBUKA	DITUTUP		

**BORANG
PEMISAHAN
REKOD**

CONTOH
 LABEL KOTAK
 FAIL TUTUP



FAIL PENTADBIRAN

CONTOH LABEL KOTAK FAIL TUTUP

FAIL PERIBADI PELAJAR

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA JABATAN ARKIB UNIVERSITI				
FAIL PERIBADI PELAJAR				
<u>FAKULTI</u>	<u>ABJAD</u>			
<u>TAHUN</u>	<u>JUMLAH FAIL</u>			
NO. KOTAK	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
<u>DIREKODKAN / DISENARAIKAN</u>				
NAMA :				
TARIKH :	C/O <input type="checkbox"/>			

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA JABATAN ARKIB UNIVERSITI				
FAIL PERIBADI PELAJAR				
<u>FAKULTI</u>	<u>ABJAD</u>			
<u>TAHUN</u>	<u>JUMLAH FAIL</u>			
NO. KOTAK	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
<u>DIREKODKAN / DISENARAIKAN</u>				
NAMA :				
TARIKH :	C/O <input type="checkbox"/>			

6. KEPERLUAN PENYEDIAAN BILIK FAIL DAN BILIK REKOD





1. Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 23 November 2005

Cadangan supaya agensi kerajaan menyediakan peruntukan dan kemudahan penyimpanan rekod yang sempurna

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat

Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam, Perkara 8.2 (b) Mengadakan Bilik Rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian



BILIK FAIL	BILIK REKOD
<ul style="list-style-type: none"> • berada di dalam pejabat • terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air, kebakaran dan sebagainya • akses kepada bilik fail hendaklah mudah/ dekat dan dikawal • sekiranya bilik fail sedia ada tidak menepati ciri-ciri di atas, sebarang pengubahsuaian minima boleh dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> • Berdekatan dengan pejabat • sekiranya Bilik Rekod berada di luar pejabat, perkara-perkara berikut hendaklah diambilkira: <ul style="list-style-type: none"> - dibina di kawasan tinggi dan selamat daripada banjir kilat/ bermusim - jauh atau terhindar daripada punca bencana seperti kebocoran air kebakaran - bahan binaan bangunan yang berkualiti, mampu menampung beban rekod dan kalis api <p>Akses: Kawasan terkawal dan berpagar</p>

BILIK FAIL



BILIK REKOD





1. Peralatan dan perkakasan ICT
2. Alat komunikasi
3. Kelengkapan di registri
 - Rak dan kabinet
 - Peralatan dan kemudahan fail
 - Alat kawalan udara dan suhu bilik
 - Buku, kad dan borang daftar
 - Alat pengesanan dan pencegahan kebakaran
 - Peralatan mesin
 - Papan tanda



"Air purifier"



Alat Dehumidifier.



Alat Fumigasi.



Penyukat Suhu & Kelembapan.

7. PELUPUSAN REKOD

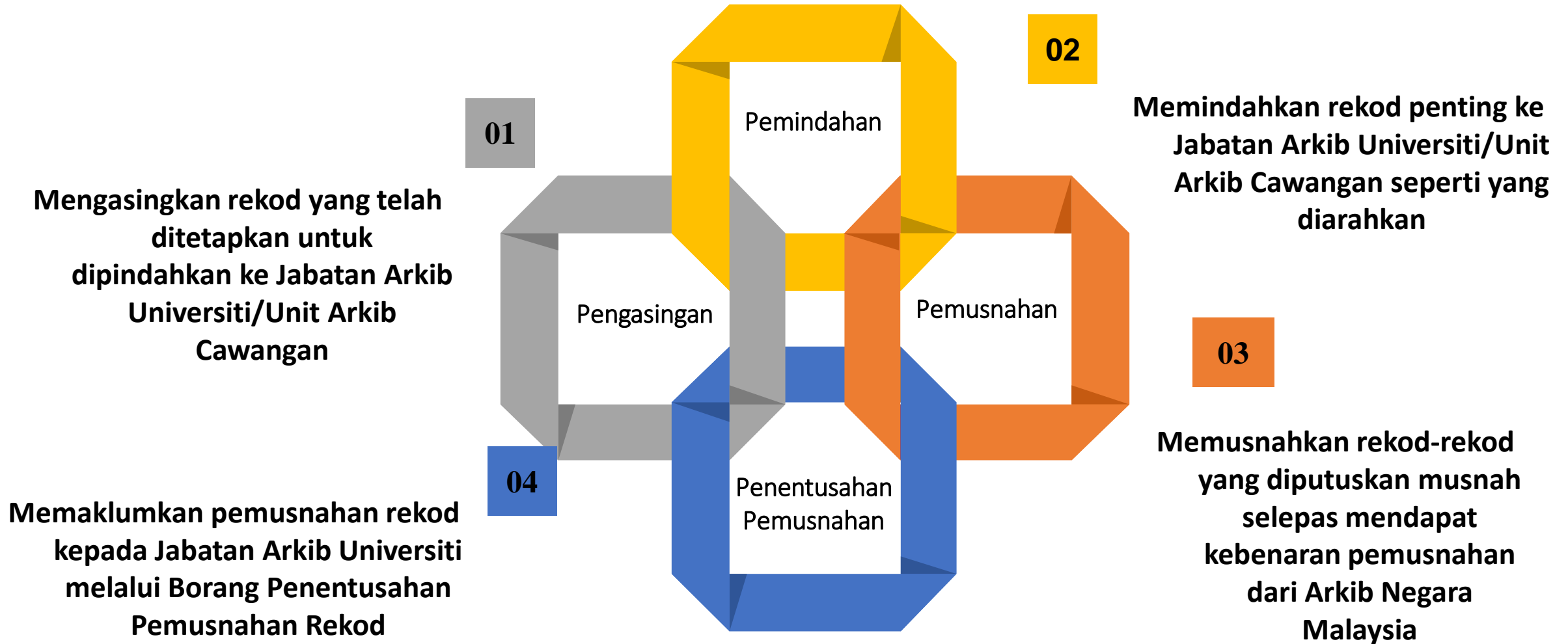


PROGRAM PELUPUSAN REKOD

Merupakan satu komponen program pengurusan rekod jabatan yang menetapkan tempoh penyelenggaraan serta prosedur pelupusan rekod

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya.

PERINGKAT PELUPUSAN



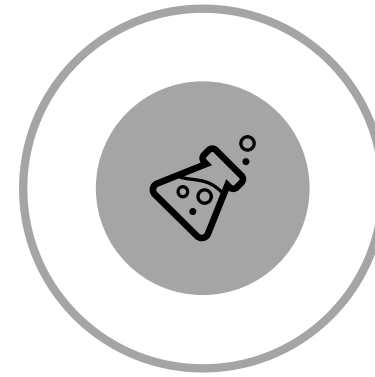
KENAPA PELUPUSAN PERLU DIBUAT?



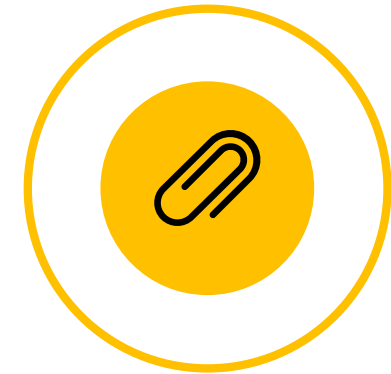
Rekod aktif dan tidak aktif dapat diasingkan



Rekod tidak aktif dapat dibuat penilaian



Rekod-rekod yang bernilai dapat dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti / Unit Arkib Cawangan / ANM



Rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan





PTJ perlu melaksanakan pelupusan rekod yang telah tamat tindakan dan mencapai tempoh maksimum penyimpanannya bagi mengurangkan masalah ruang penyimpanan dan kos penyelenggaraan. Jenis-jenis bahan yang dilupus terdiri daripada:

Bil	Perkara	Tempoh simpanan di PTJ	Jenis Bahan
1	Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak	1 tahun	Bahan bercetak, borang-borang, transkrip jawapan, pelekat stiker, dan sebagainya.
2	Fail Pentadbiran	1-5 tahun	Fail mesyuarat, program, aktiviti PTJ dan sebagainya.
3	Fail Peribadi Pelajar	5 tahun	(20 tahun di JAU/UAC)
4	Fail Peribadi Staf	5 tahun	(20 tahun di JAU/UAC)
5	Dokumen Kewangan	1-7 tahun	Fail pembayaran, pembelian dan sebagainya.

FAEDAH PELUPUSAN REKOD



1. Mengatasi masalah kesesakan ruang pejabat.

4. Menjimatkan kos peralatan dan ruang pejabat

2. Pelupusan atau pemindahan akan mengosongkan sebahagian ruang/ peralatan pejabat

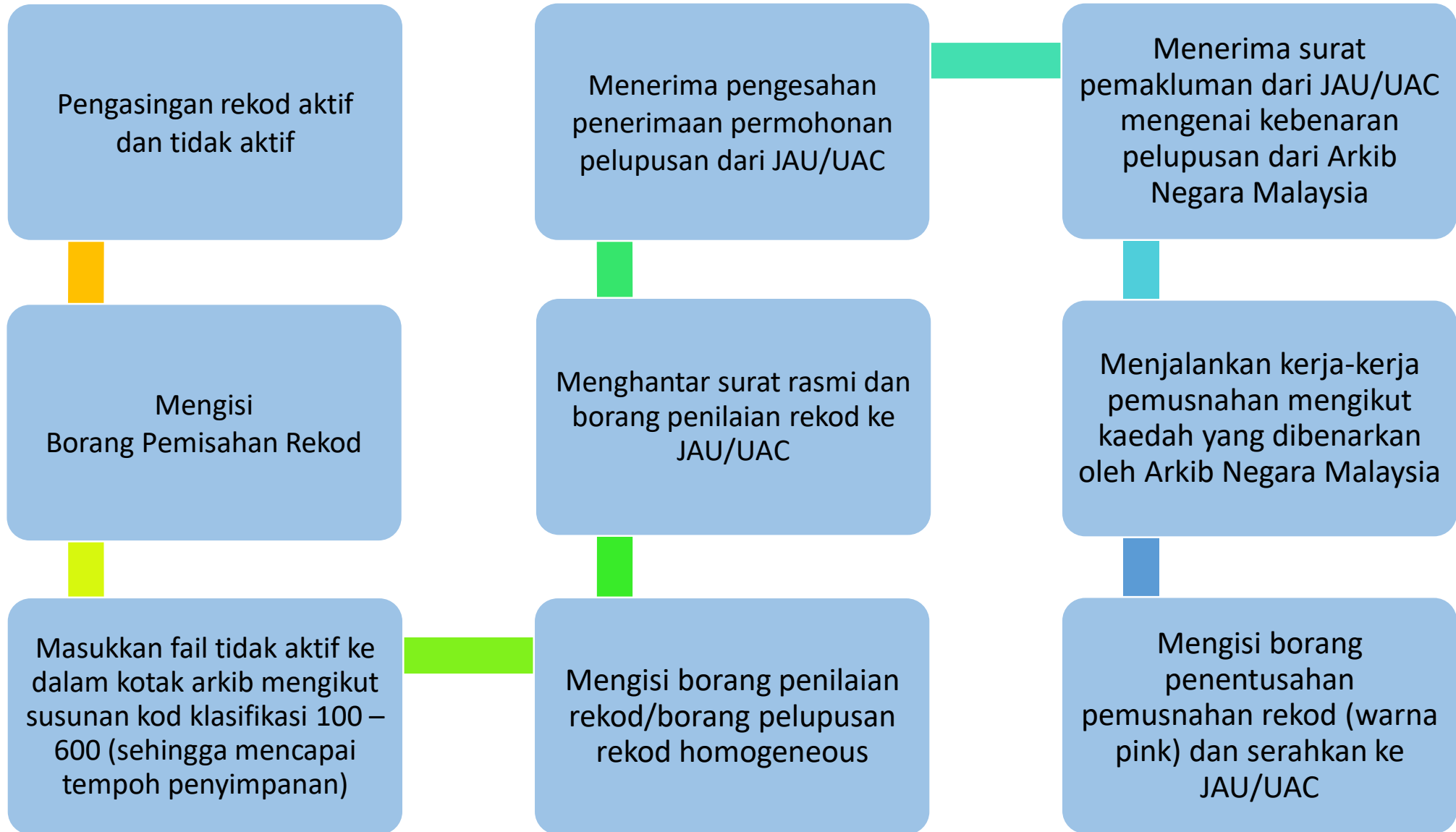
5. Kos sewaan ruang dan pembelian peralatan tambahan dapat dielakkan

3. Menjimati masa dan tenaga untuk mengesan rekod

6. Mewujudkan sistem pengurusan rekod yang sistematik, cekap dan berkesan

7. Pelupusan mengurangkan jumlah rekod di organisasi

CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD



SEKSYEN 25:

AKTA ARKIB NEGARA MALAYSIA 2003 (AKTA 629) - LARANGAN TERHADAP PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah ANM, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu.

PENALTI :

Seksyen 25(5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih
RM5,000.00

ATAU

1 tahun penjara

ATAU

kedua-duanya



Rekod Dirincih



Rekod Ditanam



Rekod Dibakar



Pemusnahan Menggunakan "Incinerator"



BORANG PELUPUSAN REKOD HOMOGENEOUS




- PTJ mengisi untuk memohon kelulusan melupuskan rekod-rekod homogeneous seperti kertas soalan peperiksaan, skrip jawapan, buku, gambar dll.

Nota:

- PTJ perlu mengisi borang ini di ruang no. 1 hingga no. 5.

PTAR/JAU/02/07
Borang JAU/Homogeneous Fin. 1/2005


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

FAKULTI/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/CAWANGAN:
Tarikh Permohonan:

KETERANGAN MENGENAI REKOD-REKOD "HOMOGENOUS" YANG HENDAK DIMUSNAHKAN

1. **JENIS:** Buku, suratkhbar, gambar, peta, pelan, borang, filem, filem x-ray, kad pesakit, kad komputer, baucer, resit, skrip jawapan peperiksaan dll.
(Untuk rekod-rekod yang tidak disebutkan, sila sertakan contoh)

2. Tahun: **Jumlah:**

3. **Kandungan/Jenis Rekod:**
(Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi)

4. **Keterangan Ringkas Rujukan:**

5. **Tandatangan dan Cop:**
(Ketua Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan) (Tarikh)

(Kegunaan Jabatan Arkib Universiti / Unit Arkib Cawangan)

6. **Arahan-arahan yang Berkaitan:** (Potong yang tidak berkenaan)

i. A.P.150 : Sudah / Belum mendapat kelulusan Audit Negara Malaysia
ii. : Sudah / Belum mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia
iii. : Sudah / Belum mendapat kelulusan Arkib Negara Malaysia

7. **Cadangan Tindakan:** Dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan
 Dimusnahkan sendiri oleh Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan**
(Tanda / dipotong berkenaan)

8. **Ulasan Ketua Jabatan Arkib Universiti/ Ketua Perpustakaan Cawangan:** Dipersetujui dan diluluskan untuk dimusnahkan
 Tidak diluluskan


.....
Tandatangan dan Cop


.....
Tarikh

** Sila hantar borang permohonan yang lengkap diisi ke Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan sebelum sebarang tindakan pemusnahan dilaksanakan.

SURAT KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD DARI ARKIB NEGARA MALAYSIA



 **ARKIB NEGARA MALAYSIA**
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUNABU ABDUL HALIM
50068 KUALA LUMPUR

 Tel: 603-6206 0600
Fax: 603-6201 2670
Portal Raster: www.arkib.gov.my

Ruj. Tuan : 100-PTAR (JAU.38/6/1) Jld.3
Ruj. Kami : ARKIB.600-8/10/12 JLD4 (23)
Tarikh : 23 September 2020

Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN
(u.p.: Enok Ariffin bin Jamaludin)

Tuan,

**KEBENARAN PEMUSNAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCEKAP
(ARKIB 9/08) FAKULTI KOMUNIKASI & PENGAJIAN MEDIA, UTM SHAH ALAM**


Dengan segala hormatnya saya dirah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bertarikh 24 Julai 2020 yang diterima pada 24 Ogos 2020 adalah berteknik.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Arkib Negara Malaysia telah meneliti rekod-rekod berkenaan dan kebenaran pelupusan rekod-rekod jabatan tuan diberi berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:

- 2.1 Rekod-rekod tersebut telah tamat lindaskan;
- 2.2 Rekod-rekod tersebut tidak diperlukan lagi oleh jabatan;
- 2.3 Segala lindakan ke atasnya telah selesai; dan
- 2.4 Pelupusan rekod-rekod tersebut hendaklah mematuhi peruntukan yang telah ditetapkan dalam Surat Kementerian Kewangan bertarikh 03 November 1993 - Pelupusan Bahan-Bahan Bercekap/ Kertas Terpakai daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.

3. Sekiranya syarab-syarat di atas telah dipatuhi, pemusnahan ke atas rekod-rekod tersebut boleh dilakukan oleh jabatan tuan. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan. Sekiranya pemusnahan rekod tidak dapat diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia untuk melanjutkan tempoh pemusnahan tersebut.

ARKIB : Intipati Kepada "Mass"



ARKIB.600-8/10/12 JLD4 (23)

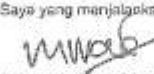
4. Pihak tuan hendaklah mengisi **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Arkib 12/08)** dan dikembalikan kepada jabatan ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah pemusnahan rekod dijalankan. Borang ini boleh dimuat turun dari portal Arkib Negara Malaysia www.arkib.gov.my. Sekiranya keadaan pemusnahan rekod dibuat secara jualan, pihak tuan hendaklah melampirkan salinan resit jualan tersebut.

Kerjasama dan perhatian tuan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalinkan amanah,



(HAJI MOHD NASSER BIN MALIM)
Ketua Seksiyen
Seksiyen Pelupusan Rekod
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

020470686@arkib.gov.my 03-62060010

-2-

- PTJ MENGISI BORANG
- PENENTUSAHAN - ARKIB 12/08



Perlu diisi selepas pemusnahan dilakukan di PTJ dan dikembalikan ke Unit/Jabatan Arkib Universiti untuk diserahkan ke Arkib Negara Malaysia/Negeri.

[Peraturan 9(2)]
Borang 11

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Arkib Universiti Perpustakaan Tun Abdul Razak UITM SHAH ALAM	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Pejabat Naib Canselor UITM SHAH ALAM
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ARKIB.600-6/10/12 JLD4 (26) 3.2 Tarikh: 24 September 2020	
(4) Perihal Rekod: Rekod Awam	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 6.2m.pgg	
(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan : <input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(8) No Rosak (jika dijual):	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Seks: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629):	
Nama Pegawai: Jawatan:	Tandatangan dan Melaen/Cap Jabatan: Tarikh:

8. PELANTIKAN PENGURUS REKOD UNIVERSITI



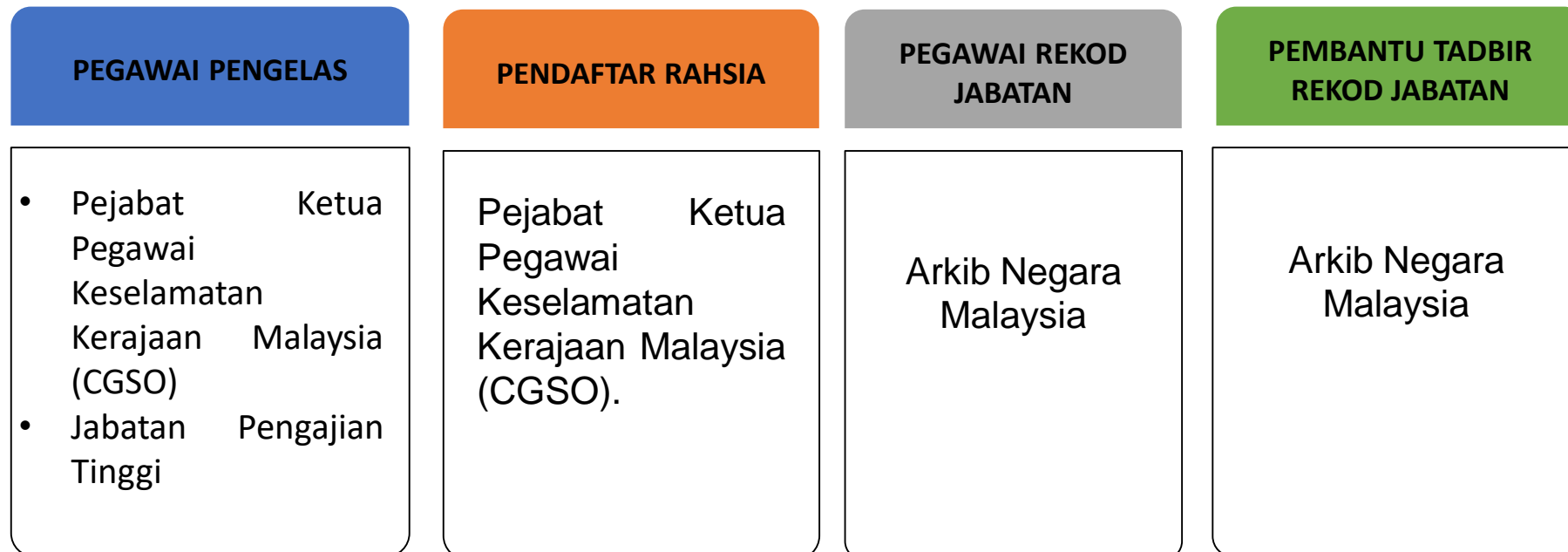


- Pewujudan rekod yang sentiasa bertambah memerlukan perhatian serius daripada Pejabat Awam mengenai keperluan menyelenggara, memelihara dan melupuskan rekod dengan betul dan bersistematik.
- Pejabat Awam bertanggungjawab mengurus tadbir rekod dengan berkesan bagi mengelakkan daripada kehilangan, kemusnahan atau mengalami bencana dan kerosakan yang boleh menjejaskan kredibiliti kerajaan dan perkhidmatan awam.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat menetapkan semua Pejabat Awam melantik Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) untuk menguruskan rekod di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.
- Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) yang dilantik bertanggungjawab sebagai pegawai penyelaras atau penghubung di antara Arkib Negara Malaysia (ANM) dengan Pejabat Awam dalam aspek pengurusan rekod yang berintegriti dan akauntabiliti. Di samping itu, PRJ juga berperanan untuk membantu Pejabat Awam menguruskan rekod secara bersistematik.



Jabatan Arkib Universiti dan Unit Arkib UiTM 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).

JAU & UAC bertindak sebagai penyelarasan urusan pelantikan diantara PTJ dan agensi yang terlibat iaitu Arkib Negara Malaysia, Jabatan Pengajian Tinggi dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).



SUMBER LANTIKAN DAN PEGAWAI DILANTIK



BIL	JAWATAN	SUMBER LANTIKAN	TUGAS UTAMA	PEGAWAI DILANTIK	PELANTIK
1	Pegawai Pengelas Semula	Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Mengelaskan semula dokumen terperingkat	Naib Canselor & Rektor	Menteri Pengajian Tinggi
2	Pegawai Pengelas	Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)	Mengelaskan dokumen terperingkat	Ketua Jabatan / Bahagian / Unit	Menteri Pengajian Tinggi
3	Pendaftar Rahsia	Para 42 & 43, Buku Arahan Keselamatan	Menguruskan pendaftaran dokumen terperingkat	Sekurang-kurangnya Pegawai Gred 22 yang berkenaan	Ketua Jabatan / Bahagian / Unit
4	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam	Menyelia pengurusan fail di Jabatan / Bahagian / Unit masing-masing	Pegawai Gred 29 dan ke atas	Arkib Negara Malaysia
5	Pembantu Rekod (PTRJ) Tadbir Jabatan	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam	Menguruskan bilik fail	Gred 19 ke atas (seorang bagi setiap bilik fail terbuka dan bilik fail terperingkat)	Arkib Negara Malaysia

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



1) Ketua Jabatan :

- Mematuhi Arahan/Prosedur/Garis Panduan yang ditetapkan
- Memberi komitmen dalam Pengurusan Rekod di Jabatan

3) PTRJ :

- Bertanggungjawab dalam kitaran hayat rekod iaitu dari pewujudan, penggunaan dan pemeliharaan sehingga pelupusan rekod.
- Menguruskan pengurusan rekod dan fail jabatan yang aktif dan separuh aktif.
- Memastikan kabinet, kulit fail, kertas minit dan kad keluar fail mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Memastikan rekod-rekod dipelihara dengan baik iaitu menjaga keselamatan rekod.

2) PRJ :

- Memastikan program dan aktiviti pengurusan rekod diikuti oleh semua staf di jabatan.
- Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan.
- Memastikan aktiviti pelupusan rekod tidak aktif dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan.




4) Pegawai Pengelas :

- Memastikan dokumen dikelaskan mengikut pengkelasan yang betul

5) Pendaftar Rahsia :

- Menerima dan memproses dokumen-dokumen terperingkat serta mengedarkannya kepada semua pegawai yang berkenaan mengikut arahan-arahan jabatan.
- Menghantar semua dokumen terperingkat dengan selamat dan menentukan supaya akuan terima bagi dokumen-dokumen yang dihantar itu diterima.




PERANTIKAN
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

BORANG PERLANTIKAN PEGAWAI AWAM
SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS
MENGIKUT SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI 1972

1. Nama :

2. No. Kad Pengenalan :

3. Jawatan Sekarang :

4. Nama Perkhidmatan :

5. Gred Jawatan :

6. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang :

7. Tarikh Mula Memegang Jawatan Sekarang :

8. Alamat Pejabat :

.....

.....

.....

9. Pertugasan harian (nyatakan secara ringkas tugas-tugas sekarang) :

.....

.....

.....

.....

10. Peringkat keselamatan (nyatakan peringkat keselamatan perkara terperinci / rahsia rasmi yang diuruskan sekarang) :

.....

.....

.....

.....

11. Perakuan pegawai :

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh : (Tandatangan Pemohon)

12. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya menyokong / tidak menyokong pelantikan pegawai di atas untuk pelantikan sebagai Pegawai Pengelas.

Nama :

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

BORANG
PELANTIKAN
PRJ & PTRJ –
SKL8

SKL 8



**BORANG PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)/
PEMBANTU REKOD JABATAN (PTRJ)
DI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI**

Borang yang lengkap hendaklah difakskan kepada: 03-62014359 atau emel skl@arkib.gov.my atau pos kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur (u.p. : Seksyen Konsultansi dan Latihan).

A. NAMA DAN ALAMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI:

Telefon dan Faksimili :

**B. * MAKLUMAT MENGENAI PEGAWAI REKOD JABATAN/
PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN**

1) Nama :

2) Jawatan : Gred :

3) No. Kad Pengenalan :

4) Bahagian/Cawangan/Unit :

5) Alamat emel :

6) No. Tel dan Faksimili :

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN

* Saya mengesahkan pegawai berkenaan telah dilantik sebagai Pegawai Rekod Jabatan/Pembantu Tadbir Rekod Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan

Cop Rasmi :

*Potong mana yang tidak berkenaan

BORANG
PELANTIKAN
PENDAFTAR
RAHSIA



BORANG PERLANTIKAN PENDAFTAR RAHSIA

A. Alamat Cawangan/Fakulti/ Bahagian/Pusat /Unit :

.....
.....
.....

B. Pendaftar Rahsia :

Nama :

Jawatan :

Gred :

No. Kad Pengenalan :

Nombor telefon :

Email :

C. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya mengesahkan bahawa Pegawai tersebut di atas adalah di lantik sebagai Pendaftar Rahsia.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

9. PENYERAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI



10.0 PENYERAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI



TAKRIF REKOD PENTING UNIVERSITI

Rekod penting UiTM merupakan rekod bernilai tinggi yang berperanan mendokong fungsi asas operasi UiTM serta melindungi kepentingan UiTM dan hak-hak asasi individu.

- Pemeliharaan / Pemuliharaan
 - Penyimpanan bahan arkib (rekod semi aktif / tidak aktif) secara berpusat.
 - Memanjangkan hayat rekod / bahan arkib.
- Rujukan masa hadapan
 - Bahan bukti
 - Penyelidikan
 - Penerbitan & dokumentasi Sejarah Universiti



PTJ hendaklah membuat penyerahan Rekod Penting Universiti dalam bentuk fizikal (*hardcopy*) dan imej digital (*softcopy*) ke Jabatan Arkib Universiti atau Unit Arkib UiTM Cawangan. Ini adalah bagi memastikan rekod-rekod tersebut dapat dirujuk semula sekiranya berlaku bencana, kehilangan atau kerosakan di PTJ.

13 JENIS REKOD PENTING UNIVERSITI



13. Pekeliling Utama UiTM
(Pewujud rekod sahaja)



12. Dasar, Polisi, Panduan
dan Perundangan UiTM



11. Pengiktirafan / Akreditasi :

- Program
- Kursus
- Kualiti
- Keselamatan



10. Bahan Penerbitan PTJ



9. Gambar Bersejarah/ Program
UiTM



8. Fail Peribadi Staf / Pelajar



1. Memorandum Persefahaman
(MOU / MOA)



2. Mesyuarat-mesyuarat Utama UiTM



3. Laporan Tahunan, Laporan
dan Rekod Kewangan UiTM



4. Rancangan Jangka
Panjang UiTM



5. Dokumen Kontrak /
Tender UiTM

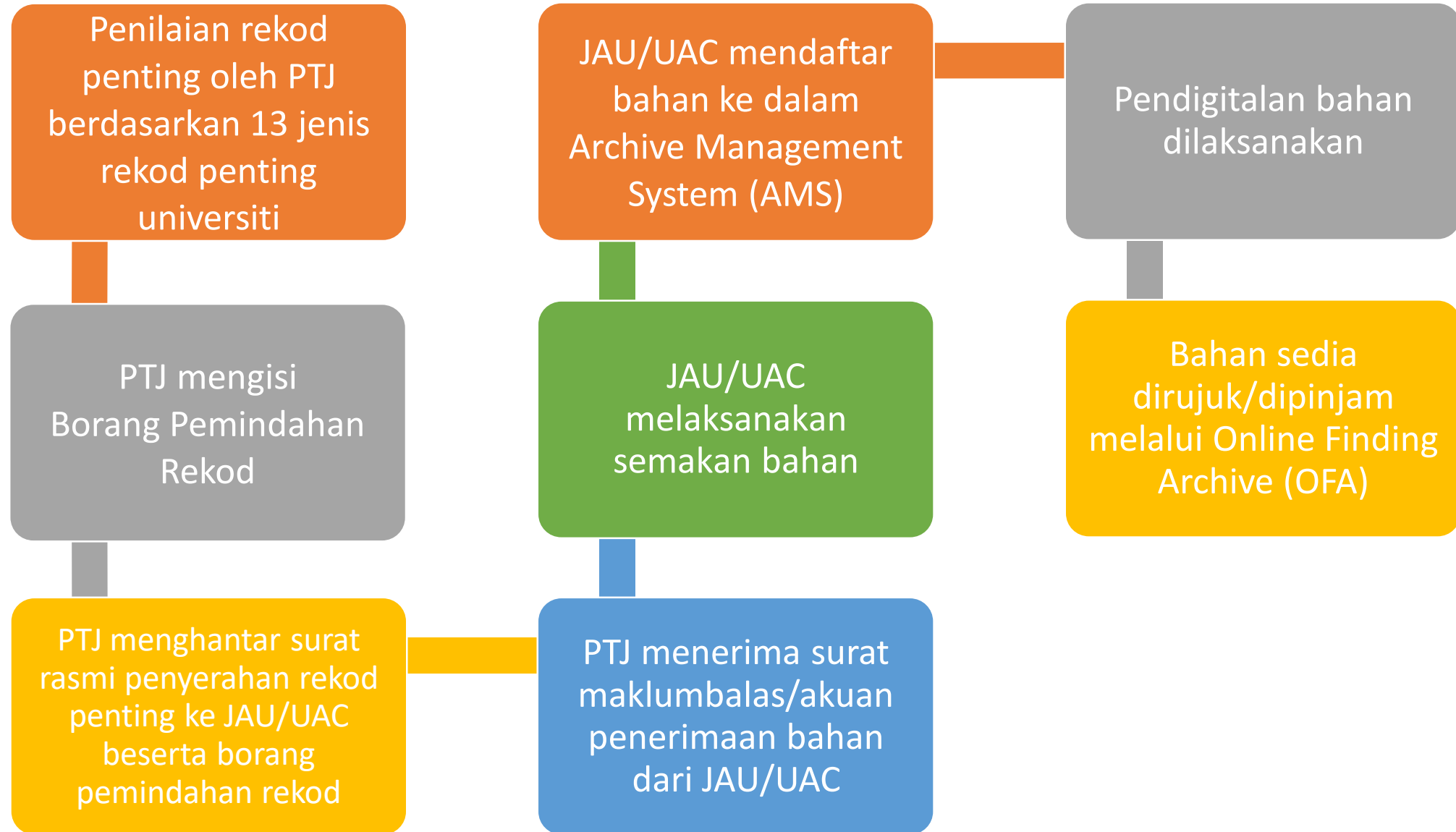


6. Rekod Tatatertib Staf / Pelajar
(Tamat Tindakan)



7. Peta/Pelan
(Lakaran pembangunan ITM / UiTM)

CARTA ALIR PENYERAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI



BORANG PEMINDAHAN REKOD



**JABATAN ARKIB UNIVERSITI
BORANG PEMINDAHAN REKOD**

UNTUK KEGUNAAN JABATAN ARKIB UNIVERSITI	
Bil. Fail	:
Tarikh Terima	:
Penerima	:

1. Bahagian/ Fakulti/ Cawangan :
2. Siri Rekod:

BIL	RUJUKAN FAIL	PERKARA/ TAJUK FAIL	TARIKH REKOD		TARAF REKOD (TERBUKA, SULIT, DLL)	BIL. LAMPIRAN	MUSNAH/ SIMPAN HINGGA	CATATAN
			DARIPADA	KEPADA				

BORANG PENYERAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK



Borang PTAR(JAU)PenyerahanRekodTerbitanBahan Bercetak/01/2021



PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)
JABATAN ARKIB UNIVERSITI (JAU)

BORANG PENYERAHAN REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK

Nama : _____ No. Telefon (Pejabat / Hp): _____

Fakulti/Jabatan/Bahagian: _____ E-mel : _____

JENIS BAHAN (SILA TANDAKAN ✓)

1. Gambar (Berkaitan UiTM)
2. Keratan Alhbar (Berkaitan UiTM)
3. Audio Visual (Video/VCD/VHS Tape)
4. Bahan Penerbitan (Buletin/Laporan Tahunan/Brosur/Buku Program/Buku Sejarah PTJ/UiTM)
5. Peta/Pelan Pembangunan UiTM

MAKLUMAT BAHAN :

BIL.	TAJUK BAHAN	TEMPAT/LOKASI PROGRAM	TOKOH TERLIBAT	ANJURAN/ KERJASAMA	TARIKH/TAHUN BAHAN	JENIS BAHAN (DIGITAL/ FIZIKAL)	JUMLAH
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

* Sila sediakan lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi (format Ms.Excel digalakkan)

Tandatangan Pemohon

Tarikh :

Tandatangan Dekan / Ketua Jabatan / Bahagian

Cop :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Diterima Oleh :

Tandatangan :

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Tandatangan :

Tarikh :

KESIMPULAN



- ❖ Rekod adalah penting dalam urusan pentadbiran kerajaan termasuk pentadbiran sesebuah universiti. Ia menyediakan maklumat bagi perancangan, membuat keputusan dan juga merupakan asas kepada akuntabiliti kerajaan.
- ❖ Pengurusan rekod yang cekap dan efisien dapat membantu organisasi membuat keputusan yang tepat, meningkatkan produktiviti dan imej organisasi.
- ❖ Pengurusan rekod yang cekap juga memudahkan pencarian semula rekod, mengatasi masalah kekurangan tempat menyimpan rekod, mengurangkan kos penyelenggaraan rekod dan penggunaan tenaga manusia serta dapat mengenal pasti dan melindungi rekod-rekod yang bernilai mahupun yang terperingkat.



Unit Rekod dan Arkib Universiti

Jabatan Arkib Universiti
Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

**THANK
YOU!**



Konsultansi dan Khidmat Nasihat

Telephone: 03 5521 1322 | 03 55443157 |
03 5521 1326

Emel

azniza180@uitm.edu.my