



GARIS PANDUAN PENGUNAAN KLASIFIKASI FAIL

UNIVERSITI MALAYSIA
KELANTAN

Disediakan oleh :

**BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB
PEJABAT PERPUSTAKAAN DAN PENGURUSAN ILMU**

ISI KANDUNGAN

1.0	TUJUAN	3
2.0	SKOP	3
3.0	DEFINISI	3 - 4
4.0	SUSUNAN HIERARKI KLASIFIKASI FAIL	4
5.0	PENYELARASAN PENGGUNAAN TANDA PEMISAH	5
6.0	PENULISAN KOD KLASIFIKASI PADA FAIL DAN SURAT	5 - 7
7.0	PENGEMASKINIAN KLASIFIKASI FAIL	7
8.0	PENUTUP	8
9.0	KHIDMAT NASIHAT	8

1.0 TUJUAN

Manual Penggunaan Klasifikasi Fail Universiti Malaysia Kelantan ini disediakan bertujuan untuk memudahkan dan membantu pegawai/kakitangan di dalam urusan pengurusan fail yang melibatkan proses pembukaan serta penutupan fail.

2.0 SKOP

Manual ini meliputi penggunaan klasifikasi fail urusan am dan klasifikasi fail urusan fungsian yang meliputi semua jenis rekod awam di Universiti Malaysia Kelantan.

3.0 DEFINISI

3.1 Klasifikasi Fail

Pengenalpastian dan pengumpulan 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.

3.2 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 perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana- mana perusahaan kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511].

3.3 Rekod Urusan Am

Rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera Universiti ini yang meliputi rekod berhubung perkara seperti Pentadbiran, Tanah, Bangunan dan Infrastruktur, Pengurusan Aset Kerajaan, Pengurusan Kewangan dan Akaun, dan Pengurusan Sumber Manusia.

Kod bagi fail urusan am ialah seperti berikut:

- 100 – Pentadbiran
- 200 – Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- 300 – Pengurusan Aset Kerajaan
- 400 – Pengurusan Kewangan dan Akaun
- 500 – Pengurusan Sumber Manusia.

3.4 Rekod Urusan Fungsian

Rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus bagi ini meliputi rekod berkaitan perkara yang diwujudkan oleh organisasi di dalam melaksanakan fungsi-fungsi atau aktiviti-aktiviti utamanya. Kod bagi fail urusan fungsian ialah seperti berikut:

- 600 – Pengurusan Universiti
- 700 – Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 800 – Penyelidikan dan Inovasi

4.0 SUSUNAN HIERARKI KLASIFIKASI FAIL

Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenalpasti hendaklah disusun mengikut hierarki.

- Fungsi – merujuk kepada tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam/organisasi dalam mencapai objektif penubuhannya.
- Aktiviti – merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam/organisasi dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.
- Sub-aktiviti – adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.
- Transaksi – merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam klasifikasi fail dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut.

5.0 PENYELARASAN PENGGUNAAN TANDA PEMISAH

- Tanda nokhtah (.) hendaklah digunakan untuk mengasingkan singkatan nama jabatan, bahagian dan kod fungsi.

contoh: UMK.B04.00.100 – 14/1/5 Jld. 2 ()

ANM.100-1/1/1

UPM.BKP.100-1/1/1

- Tanda sengkang (-) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod fungsi aktiviti

contoh: 100 – 1

100 – 14

- Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk mengasingkan kod aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

contoh: 100 – 1/1/1

100 – 14/1/5

6.0 PENULISAN KOD KLASIFIKASI PADA FAIL DAN SURAT

100 Pentadbiran - Fungsi

100 – 14 Pengurusan Rekod Jabatan – Aktiviti

100 – 14/1 Tadbir Urus Pengurusan Rekod – Sub-Aktiviti

a) Pecahan tajuk fail di bawah Sub-Aktiviti **Tadbir Urus Pengurusan Rekod:**

100 – 14/1/1	Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti – Transaksi (Fail)
100 – 14/1/2	Pelantikan Pegawai Pengelas/Pendaftar Rahsia/Pegawai Rekod Jabatan – Transaksi (Fail)
100 – 14/1/3	Pelantikan Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB) – Transaksi (Fail)
100 – 14/1/4	Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod – Transaksi (Fail)
100 – 14/1/5	Audit Pengurusan Rekod – Transaksi (Fail)

Nombor rujukan dan tajuk fail yang terhasil:

- | | | |
|------|-------------------------|---|
| i. | UMK.B04.00.100 – 14/1/1 | Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti |
| ii. | UMK.B04.00.100 – 14/1/2 | Pelantikan Pegawai Pengelas/Pendaftar
Rahsia/Pegawai Rekod Jabatan |
| iii. | UMK.B04.00.100 – 14/1/3 | Pelantikan Jawatan Keselamatan Berjadual (JKB) |
| iv. | UMK.B04.00.100 – 14/1/4 | Khidmat Nasihat Pengurusan Rekod |
| v. | UMK.B04.00.100 – 14/1/5 | Audit Pengurusan Rekod |

Nombor rujukan surat

Cth:

UMK.B04.00.100 – 14/1/5 (7) → Nombor 7 mewakili lampiran surat ketujuh di dalam fail bertajuk Audit Pengurusan Rekod.

** Nombor bagi transaksi (fail) ialah nombor yang berturutan (*running number*) mengikut susunan pembukaan fail dari semasa ke semasa.

UMK = Singkatan nama bagi Universiti Malaysia Kelantan

B04.00 = Kod bagi jabatan

(SILA RUJUK LAMPIRAN 1 & 2 – KOD PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ))

** Sebarang pindaan terhadap Kod Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah tertakluk kepada perubahan semasa.

b) Penulisan Nombor Rujukan Bagi Fail Terperingkat

Cth:

UMK(RB).B01.01.100 – 1/11/2 Kertas Jemaah Menteri mengenai dasar politik dan ekonomi

UMK(R).B01.01.100 – 1/11/1 Kertas Jemaah Menteri/Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri/Nota Jemaah Menteri.

UMK(S).B02.04.100 – 18/7/1 Siasatan Dalaman

UMK(T).B02.04.100 – 18/8/1 Fail Kes

UMK = Singkatan nama bagi Universiti Malaysia Kelantan

(RB) = Singkatan bagi Fail Peringkat RAHSIA BESAR

(R) = Singkatan bagi Fail Peringkat RAHSIA

(S) = Singkatan bagi Fail Peringkat SULIT

(T) = Singkatan bagi Fail Peringkat TERHAD

7.0 PENGEMASKINIAN KLASIFIKASI FAIL

PTj/Fakulti perlu membuat pengemaskinian klasifikasi fail sekiranya berlaku:

- i. Penstrukturan semula.
- ii. Penambahan atau pengurangan fungsi.
- iii. Keseluruhan atau sebahagian fungsi dijumlahkan.

8.0 PENUTUP

Dengan adanya manual ini, diharapkan agar klasifikasi fail yang ada dapat diseragamkan dan dikawal penggunaannya secara teratur berdasarkan satu kaedah yang telah ditetapkan dan dipersetujui. Seterusnya satu sistem pengurusan rekod yang sistematik dan efisien dapat diwujudkan di Universiti Malaysia Kelantan ini dan melancarkan urusan pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan sesebuah organisasi.

9.0 KHIDMAT NASIHAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Bahagian Pengurusan Rekod dan Arkib
Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu
Universiti Malaysia Kelantan
Tel: 09-7797586
Fax: 09-7717182
Emel: arkib@umk.edu.my

Disediakan oleh:

Bahagian Pengurusan Rekod dan Arkib
Pejabat Perpustakaan Dan Pengurusan Ilmu

Tarikh Kemaskini: 03 APRIL 2019