



TAKLIMAT KLASIFIKASI FAIL DAN REKOD

KANDUNGAN

1. PENGENALAN

- DDMS
- MS ISO 16175-2:2011
- KITARAN HAYAT REKOD

2. DEFINISI

3. JENIS-JENIS KLASIFIKASI

4. KEPENTINGAN KLASIFIKASI FUNGSI

5. PENGELOMPOKAN KLASIFIKASI FAIL

6. LANGKAH PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN

7. PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL FUNGSIAN

8. KEMASKINI KLASIFIKASI PEJABAT AWAM

9. PENUTUP

PENGENALAN

- Mesyuarat JITIK 2003 – pelaksanaan ERM di Sektor Awam
- Projek DDMS Sektor Awam
 - ✓ Projek Perintis – MAMPU dan PEMANDU (Disember 2012)
 - ✓ 6 Kementerian – Fasa 2
 - ✓ Lain-lain Kementerian/Jabatan – 2013-2017
- Adaptasi ISO – Pengurusan Rekod

PROJEK DDMS SEKTOR AWAM

Projek DDMS merupakan salah satu projek di bawah *National Key Economic Areas (NKEA) Communications, Content and Infrastructure (CCI) Entry Point Projects (EPP8) eGovernment - Paperless Government.*



FAKTOR KEJAYAAN KRITIKAL PROJEK DDMS

Komitmen agensi
pelaksana



Kesediaan **Klasifikasi Fail**
dan **Jadual Pelupusan**
Rekod di agensi



Change management

Adaptasi ISO – Pengurusan Rekod

- ISO 15489 → MS 2223
- ISO 16175 → MS ISO 16175

KITARAN HAYAT REKOD

PEWUJUDAN

PENGGUNAAN
& PENYELENGGARAAN

PELUPUSAN

DEFINISI-KLASIFIKASI

- Proses mengenalpasti dan **mengumpul maklumat** secara logikal ke dlm **kategori atau kumpulan yang sama atau seakan-akan sama**, di mana setiap satu kategori atau kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri

JENIS-JENIS KLASIFIKASI

- Klasifikasi berdasarkan subjek/perkara
- Klasifikasi berdasarkan struktur organisasi
- Klasifikasi berdasarkan abjad
- Klasifikasi berdasarkan nombor
- Klasifikasi berdasarkan kronologi
- **Klasifikasi berdasarkan fungsi**

KLASIFIKASI FUNGSIAN

- Proses pengumpulan maklumat/perkara ke dalam kumpulan berdasarkan fungsi/aktiviti organisasi

MENGAPA KLASIFIKASI FUNGSIAN?

- a. Untuk mewujudkan keseragaman
- b. Prasyarat pelaksanaan DDMS- sistem pengurusan rekod digital
- c. Membantu dalam penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
- d. Pengendalian maklumat secara sistematik
- e. Pengesanan maklumat dengan cepat dan tepat
- f. Berpandukan MS 2223 & MS ISO 16175

CIRI-CIRI ASAS KLASIFIKASI FUNGSIAN

- dibangun dengan menganalisa, mengenalpasti dan menyusun fungsi serta aktiviti-aktiviti, sub- aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan oleh sesebuah agensi
- Terdiri dari 4 hirarki/peringkat/level:
 - Fungsi
 - Aktiviti
 - Sub-aktiviti
 - **Transaksi (Tajuk Fail)**

CIRI-CIRI KLASIFIKASI FUNGSI

1. Pengkategorian klasifikasi

➤ Urusan Am

- ✓ Pengurusan Pentadbiran
- ✓ Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- ✓ Pengurusan Aset
- ✓ Pengurusan Kewangan
- ✓ Pengurusan Sumber Manusia

➤ Urusan Fungsian/Teras

➤ Contoh Arkib Negara Malaysia (ANM)

- ✓ Pengurusan Rekod
- ✓ Pentabdiran Arkib
- ✓ Arkib Memorial

➤ Contoh Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS)

- ✓ Hal Ehwal Islam
- ✓ Pengurusan Sekolah Agama
- ✓ Penguatkuasaan

CIRI-CIRI KLASIFIKASI FUNGSI

2. Menggunakan sistem blok nomor (*block numeric*)

➤ Urusan Am

- ✓ 100 - Pengurusan Pentadbiran
- ✓ 200 - Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- ✓ 300 - Pengurusan Aset
- ✓ 400 - Pengurusan Kewangan
- ✓ 500 - Pengurusan Sumber Manusia

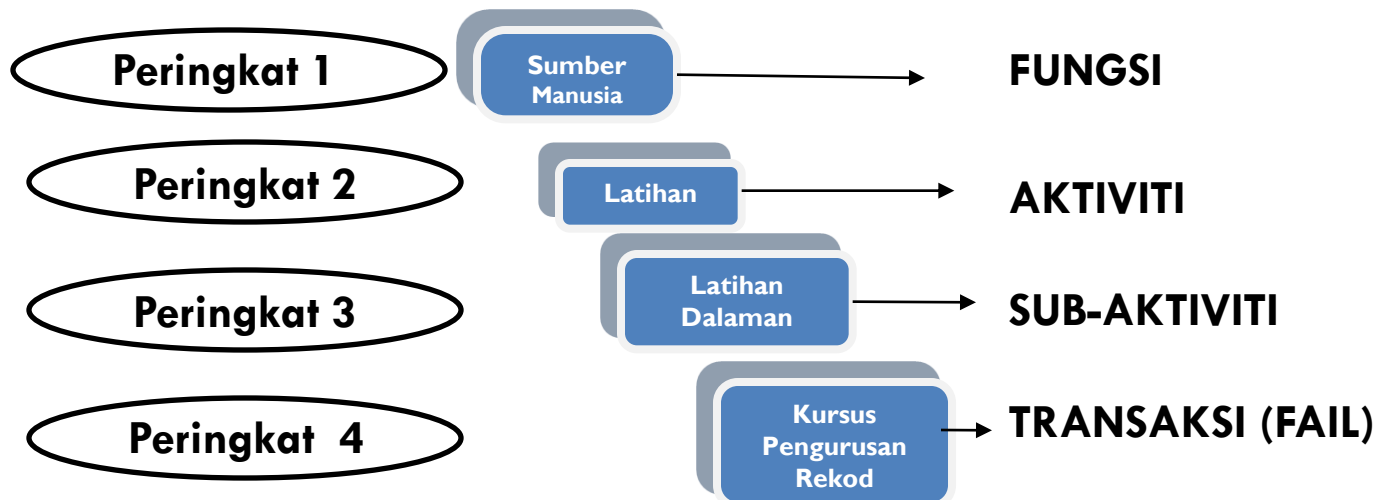
➤ Urusan Fungsian

- Contoh Lembaga Kemajuan Ketengah
 - ✓ 600 – Pembangunan Wilayah
 - ✓ 700 – Penguatkuasaan
- Contoh Sekolah Menengah/Rendah
 - ✓ 600 – Tadbir Urus Sekolah
 - ✓ 700 – Tadbir Urus Murid
 - ✓ 800 – Tadbir Urus Asrama Sekolah

CIRI-CIRI KLASIFIKASI FUNGSI

3. Terdiri daripada 4 hirarki (peringkat/level)

- Fungsi
- Aktiviti
- Sub-aktiviti
- Transaksi



LANGKAH-LANGKAH PENYEDIAAN KLASIFIKASI FUNGSI

Langkah 1 : Perbincangan Penyediaan Klasifikasi Fail

Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Petugas Penyediaan Klasifikasi Fail

Langkah 3 : Penyediaan Klasifikasi Fail

Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail

Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi

Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

L 1 : Perbincangan Penyediaan Klasifikasi Fail

Pejabat Awam perlu menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk mengadakan perbincangan mengenai penyediaan klasifikasi fail

L 2 : Penubuhan Pasukan Petugas

KEAHLIAN - a.Ketua :

- SUB BKP (Peringkat Kementerian)
- Pengarah/Timbangan Pengarah (Peringkat Jabatan)
- Pengarah/Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri)

L 2 : Penubuhan Pasukan Petugas

KEAHLIAN - b. Setiausaha:

- Ketua Penolong Setiausaha, atau
- Penolong Pegawai Tadbir, atau
- Pegawai Rekod Jabatan

c. Ahli :

- Ketua – ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
- Penasihat Undang-undang
- Pegawai Rekod Jabatan/PTRJ
- Kakitangan yang berkaitan

L 2 : Penubuhan Pasukan Petugas

- a. mahir dan berpengetahuan tentang kandungan rekod di pejabat awam yang berkenaan
- b. mempunyai pengetahuan tentang fungsi dan aktiviti jabatan serta boleh membuat keputusan tentang klasifikasi

LANGKAH 3 :

Membangunkan Klasifikasi Fail

- a. Penganalisan Fungsi dan Aktiviti
- b. Susunan Hierarki Klasifikasi Fail
- c. Kawalan Perbendaharaan Kata
- d. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

L3a. Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti

- mengenalpasti dan menyenaraikan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang dilaksanakan.
- dibuat berdasarkan maklumat yang diperolehi dari:
 - ❖ Objektif dan fungsi jabatan;
 - ❖ Visi dan misi jabatan;
 - ❖ Carta fungsi;
 - ❖ Carta Organisasi;
 - ❖ Laporan Tahunan Jabatan;
 - ❖ Senarai fail sedia ada;
 - ❖ Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan;

L3a : Menganalisa Fungsi Dan Aktiviti Jabatan

Analisa **FUNGSI** dan **AKTIVITI**
jabatan



Kenalpasti dan senaraikan
FUNGSI

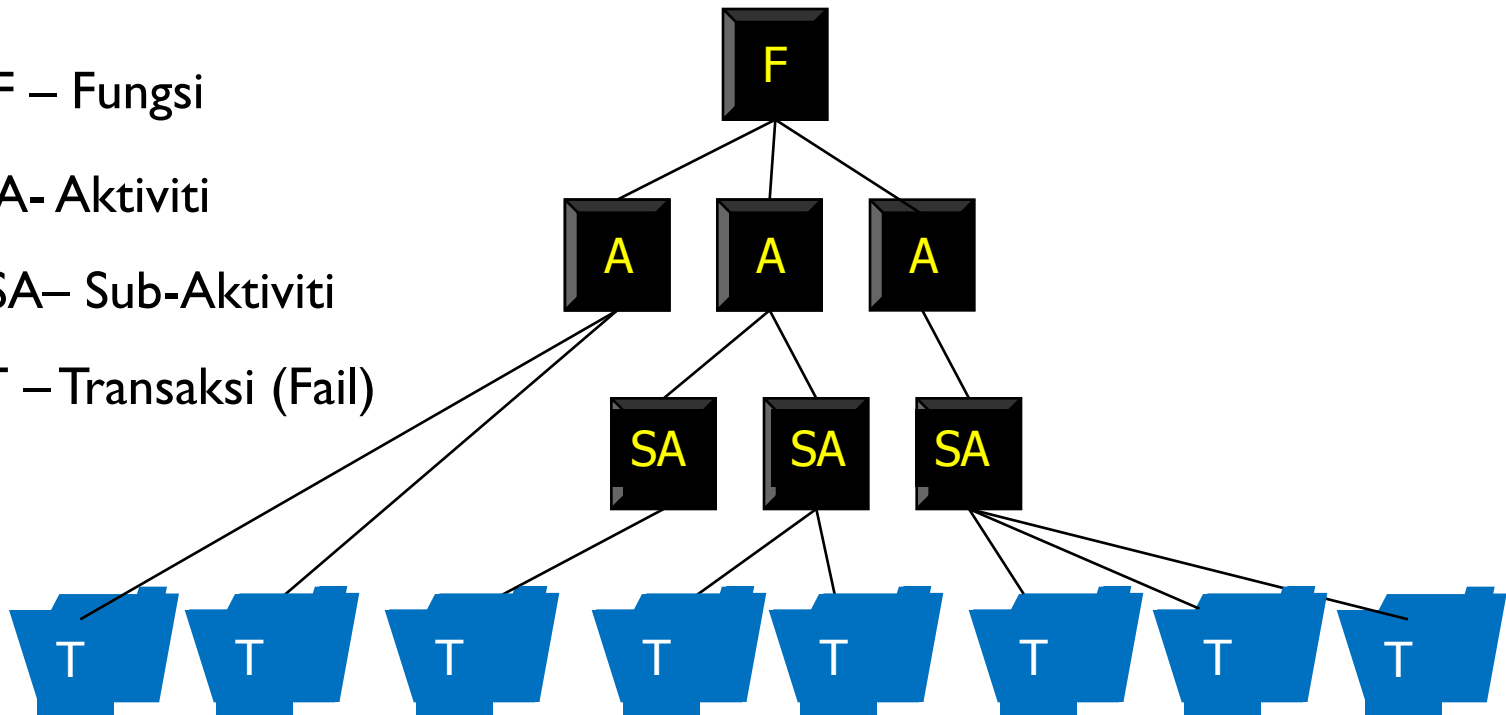
L3b. Susunan Hierarki Klasifikasi Fail

F – Fungsi

A- Aktiviti

SA– Sub-Aktiviti

T – Transaksi (Fail)



L 4 : Menyenarai dan Menyusun Fungsi, Aktiviti & Sub-aktiviti

Senaraikan **aktiviti-aktiviti** di bawah setiap **fungsi** yg telah dikenalpasti



Senaraikan **semua sub-aktiviti** di bawah **aktiviti**



Senaraikan **semua fail** di bawah **sub-aktiviti**

L3c. Kawalan Perbendaharaan Kata

- Elakkan penggunaan perkataan-perkataan :
 - **SINONIM** : makna yg hampir-hampir sama
Contoh : 'Tamadun' dan 'peradaban'
 - **HOMOGRAPH** : ejaan yang sama tetapi membawa maksud yang berlainan
Contoh: perkataan 'kabinet' boleh merujuk kepada perabot atau jemaah menteri
 - **ACRONYM** : singkatan kepada beberapa perkataan
Contoh: LO, DO

L3d. Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

- Semua fungsi dan aktiviti yang disenaraikan hendaklah disediakan deskripsi yang lengkap dan mendalam
- Ia harus menerangkan skop liputan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang boleh memudahkan kerja-kerja fail-memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan katakunci (*keyword*).

Contoh Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

Fungsi	Aktiviti	Sub-Aktiviti	Transaksi	<u>Deskripsi yang lengkap dan mendalam:</u>
PENTADBIRAN				Meliputi perkara-perkara berkaitan dengan perundangan, perhubungan awam , program kerjasama daam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis/sambutan/perayaan dan penerbitan.
	Perhubungan Awam			Meliputi perkara-perkara berkaitan dengan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pertanyaan Kem/Jabatan/Agensi/, pelanggan , lawatan, makluman pertukaran, pemberitahuan perkhidmatan dan tawaran, Ucapan Penghargaan, Takziah atau Perutusan.
		Pelanggan		Meliputi perkara-perkara mengenai aduan pelanggan , hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak Pelanggan, dan Aduan kepada Kementerian/orang awam.
			Aduan Pelanggan	Meliputi perkara-perkara berkaitan aduan, jawapan/akuan penerimaan aduan, statistik penerimaan bulanan/suku tahun/tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyenaiaan aduan mengikut kategori

L 6 : Pengharmonian dan Perakuan Klasifikasi Fail

- **Kemukakan Draf klasifikasi yang lengkap kpd Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail ANM utk pengharmonian.**
- **Pinda draf Klasifikasi Fail sepertimana yang disyorkan oleh ANM.**
- **Majukan Klasifikasi Fail yang telah dipinda untuk perakuan ANM**

L 7 : Membangunkan Klasifikasi Fail

- **Draf disediakan mengikut format yang ditetapkan**
- **Pastikan semua fail sedia ada mendapat tempat di dalam klasifikasi baru**

Contoh Format Pengharmonian Klasifikasi Fail

700 PENTADBIRAN ARKIB

Dasar dan Piawaian

Peraturan

Peraturan Rezab Bahan Arkib

Pengesanan Bahan

Dalam Negara

Pengesanan Bahan di Ind

Pemeliharaan Arkib

Pengurusan Repositori

Jawatankuasa Keselamatan

Repositori

Pengwasapan Gedung

Pengambilan Stok

Font Arial

Saiz : 12

BOLD

Font Arial

Saiz : 12

Perundangan

Penggubalan/Penyediaan/Pindaan Undang-Undang/Peraturan

Tajuk undang-undang

Khidmat Nasihat

Khidmat Guaman

Dokumen Perundangan

Memorandum Persefahaman Dengan Negara-Negara Luar

Memorandum Persefahaman Dengan IPT/Swasta/Individu

Akta Persekutuan

Maklumbalas/Komen atas penggubalan Akta-akta Agensi Luar

Enakmen Negeri

Pekeliling/Peraturan Dalam Jabatan (SN: penyediaan draf, pindaan)

Pekeliling Dalam Jabatan Tahun 2012 (Merangkumi aktiviti penyediaan pengedaran, dan pindaan pekeling dan peraturan)

Pekeliling/Peraturan Luar

Pekeliling Am Tahun 2012

Surat Pekeliling Am Tahun 2012

Pekeliling Perkhidmatan Tahun 2012

Surat Pekeliling Perkhidmatan Tahun 2012

Contoh Penyediaan Deskripsi Klasifikasi

Fungsi	Aktiviti	Sub-Aktiviti	Transaksi	<u>Deskripsi yang lengkap dan mendalam:</u>
PENTADBIRAN				Meliputi perkara-perkara berkaitan dengan perundangan, perhubungan awam , program kerjasama daam dan luar negara, laporan dan perangkaan, pengurusan mesyuarat, kemudahan, pertubuhan dan kelab, pembaharuan pentadbiran, pengurusan pejabat, majlis/sambutan/perayaan dan penerbitan.
	Perhubungan Awam			Meliputi perkara-perkara berkaitan dengan aktiviti publisiti, promosi dan protokol, pertanyaan Kem/Jabatan/Agensi/, pelanggan , lawatan, makluman pertukaran, pemberitahuan perkhidmatan dan tawaran, Ucapan Penghargaan, Takziah atau Perutusan.
		Pelanggan		Meliputi perkara-perkara mengenai aduan pelanggan , hari bertemu pelanggan, Jawatankuasa Kajian Kehendak Pelanggan, dan Aduan kepada Kementerian/orang awam.
			Aduan Pelanggan	Meliputi perkara-perkara berkaitan aduan, jawapan/akuan penerimaan aduan, statistik penerimaan bulanan/suku tahun/tahunan aduan pelanggan, maklumbalas tindakan yang telah diambil, ketidakpuasan layanan semasa lawatan, dan penyeneraian aduan mengikut kategori

LANGKAH 4 :

Pengharmonian Klasifikasi Fail

- a. Pengharmonian di peringkat Pejabat Awam dan Pasukan Penyediaan Klasifikasi Fail ANM
- b. Pengharmonian Klasifikasi Fail oleh ANM

Contoh Format Pengharmonian Klasifikasi Fail

700 PENTADBIRAN ARKIB

Dasar dan Piawaian

Peraturan

Peraturan Rezab Bahan Arkib

Pengesanan Bahan

Dalam Negara

Tahun 2011 – 2013

Pemeliharaan Arkib

Pengurusan Repositori

Jawatankuasa Keselamatan

Repositori

Pengwasapan Gedung

Pengambilan Stok

Font Arial
Saiz : 12
BOLD

Font Arial
Saiz : 12

LANGKAH 5 : Penyediaan Kod

a. Pemberian Kod

➤ Kod Nombor bagi semua **fungsi umum** dari **100 sehingga 500** telah ditetapkan oleh ANM untuk digunapakai oleh semua Pejabat Awam

➤ Kod **600 ke atas** akan digunakan bagi **fungsi khusus** (*core business*) sesebuah Pejabat Awam

LANGKAH 5 : Penyediaan Kod ...samb

a. Pemberian Kod - **KLASIFIKASI URUSAN AM**

100	Pengurusan Pentadbiran
200	Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
300	Pengurusan Aset
400	Pengurusan Kewangan
500	Pengurusan Sumber Manusia

LANGKAH 5 : Penyediaan Kod ...samb

KLASIFIKASI URUSAN FUNGSIAN

Contoh 1: Arkib Negara Malaysia

600	Pengurusan Rekod
700	Pentadbiran Arkib
800	Arkib Memorial

Contoh 2 : Jabatan Agama Islam Selangor

600	Hal Ehwal Islam
700	Pengurusan Sekolah Agama
800	Penguatkuasaan

Contoh 3 : Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah

600	Pembangunan Wilayah
700	Penguatkuasaan

LANGKAH 5 : Penyediaan Kod ...samb

b. Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

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

contoh : 100 - 1

Fungsi
Aktiviti

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

contoh : 100 - 1 / 1 / 1

Fungsi
Aktiviti
Sub-aktiviti
Transaksi (Fail)

Contoh Penggunaan Tanda Pemisah

➤ Pemberian kod di **peringkat kedua hingga peringkat keempat** adalah seperti berikut:

100	Pentadbiran
100-1	Perhubungan Awam dan Seranta
100-1/1	Lawatan
100-1/1/1	Lawatan Dalam Negara
100-1/1/2	Lawatan Luar Negara

100 - Pentadbiran

100-1/ Perundangan

100-1/1/ Pengubalan/Penyediaan/Pindaan Undang-Undang/Peraturan

100-1/1/1 Tajuk undang-undang

100-1/2/ Khidmat Nasihat

100-1/3/ Khidmat Guaman

100-1/4/ Dokumen Perundangan

100-1/4/1 Memorandum Persefahaman Dengan Negara-Negara Luar
Tahun 2012

100-1/4/2 Memorandum Persefahaman Dengan IPT/Swasta/Individu
Tahun 2012

100-1/5/ Akta Persekutuan

100-1/5/1 Maklumbalas/Komen atas pengubalan Akta-akta Agensi Luar
100-1/5/2 Tahun 2012

100-1/6/ Enakmen Negeri

100-1/7/ Pekeliling Dalam Jabatan (SN: penyediaan draf, pindaan)

100-1/7/1 Pekeliling Dalam Jabatan Tahun 2012 (Merangkumi aktiviti
penyediaan pengedaran, dan pindaan pekeling dan
peraturan)

100-1/8/ Pekeliling Dan Peraturan Daripada Luar Jabatan (SN: Merangkumi

penerimaan pekeling dan peraturan dari
Kementerian/Jabatan....)

100-1/8/1 Pekeliling Am Tahun 2012

100-1/8/2 Surat Pekeliling Am Tahun 2012

100-1/8/3 Pekeliling Perkhidmatan Tahun 2012

100-1/8/4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Tahun 2012

LANGKAH 5 : Penyediaan Kod ...samb

c. Singkatan Nama Pejabat Awam

Contoh :

UPM – Universiti Putra Malaysia

MAMPU – Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia

Pejabat Awam **wajib** menggunakan singkatan nama yang telah dipersetujui bersama dengan Arkib Negara Malaysia dalam menyediakan skema Klasifikasi Fail bagi mengelakkan kekeliruan **akibat pertindihan penggunaan singkatan nama yang sama dengan Pejabat Awam yang lain.**

LANGKAH 6 :

Penyediaan Manual Klasifikasi Fail

Menyediakan manual yang menerangkan:

- kaedah penggunaan Klasifikasi Fail
- kod Klasifikasi
- kaedah pembukaan, penamaan dan penutupan fail
- lain-lain perkara mengenai Klasifikasi Fail dan pengendalian fail yang perlu diketahui oleh kakitangan Pejabat Awam berkenaan

** perlu dikemaskini oleh Pejabat Awam sekiranya terdapat perubahan atau pertambahan fungsi

PELAKSANAAN KLASIFIKASI BARU

- Klasifikasi fail yg telah disediakan dan dipersetujui oleh ANM hendaklah dimaklumkan kpd semua kakitangan
- Pejabat awam perlu dapatkan khidmat nasihat dari ANM – cara pelaksanaan dan penggunaan klasifikasi baru
- Klasifikasi dan Manual Klasifikasi Fail mesti tersedia untuk rujukan semua kakitangan dlm salinan fizikal; atau dimuatnaik dalam intranet/laman web
- Sesi latihan perlu diadakan selalu – tingkatkan kefahaman dan kemahiran penggunaan klasifikasi baru
- Pemantauan penggunaan klasifikasi

TERIMA KASIH

