



KLASIFIKASI FAIL



OBJEKTIF

Mengetahui dan memahami tentang klasifikasi fail dan langkah-langkah menyediakan klasifikasi fail yang betul berdasarkan Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam



KANDUNGAN

- Pengenalan
- Takrifan Klasifikasi
- Jenis-jenis Klasifikasi
- Perubahan Kepada Klasifikasi Fungsi
- Objektif Penyediaan Klasifikasi Fail
- Klasifikasi Fail Berdasarkan Fungsi
- Pemberian Kod Klasifikasi
- Langkah Pembangunan Klasifikasi Fail
- Alat Pembangunan Klasifikasi Fail
- Carta Perbatuan Penyediaan Klasifikasi Fail
- Tugas Dan Tanggungjawab Jabatan
- Faedah Penyediaan Klasifikasi Fail

Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam





PENGENALAN

- Menyediakan satu kerangka pengurusan rekod sistematik
- Memberi gambaran fungsi, aktiviti dan transaksi organisasi
- Menyusun, menerang dan menghubungkan kait rekod
- Perkongsian rekod secara dalaman atau luaran sesebuah organisasi
- Membantu meningkat capaian, dapatan semula, penggunaan dan penyebaran rekod



PENGENALAN (samb...)

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



TAKRIFAN KLASIFIKASI (samb...)

Proses mengenalpasti 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)



TAKRIFAN KLASIFIKASI

Klasifikasi adalah proses mengenal pasti 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 2223, Bahagian 2, Klausa 4.3.4)



JENIS-JENIS KLASIFIKASI

- a) Struktur
- b) Abjad
- c) Nombor
- d) Geografi
- e) Fungsi



PERUBAHAN KEPADA KLASIFIKASI FAIL

- Standard
 - i. MS 2223-1:2009
Information and Documentation-Records Management
- Part 1: General
 - ii. MS 2223-2:2009
Information and Documentation-Records Management
- Part 2: Guidelines
- Persediaan ke arah pengurusan rekod secara elektronik



OBJEKTIF PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

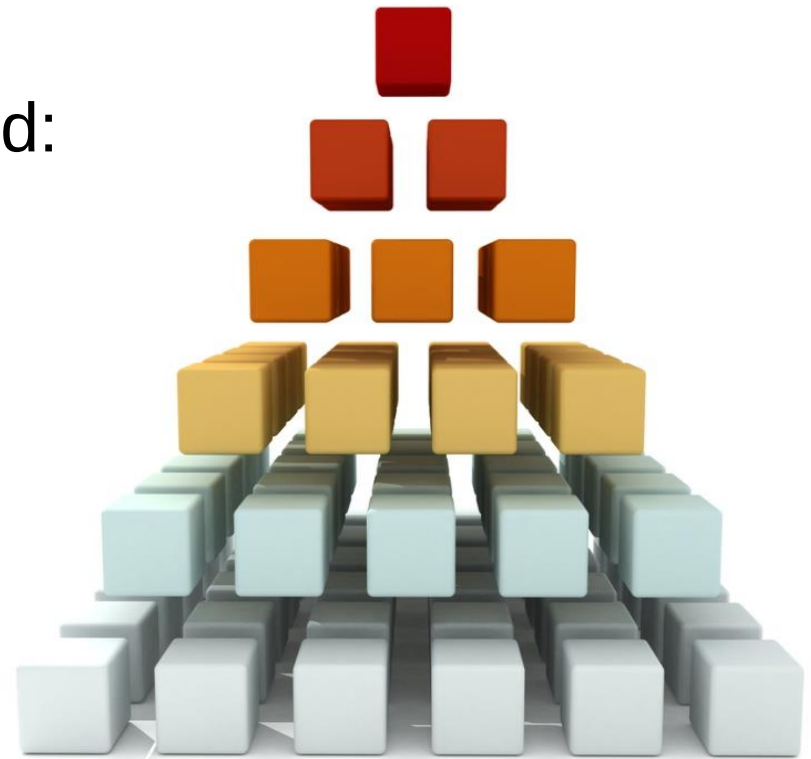




KLASIFIKASI FAIL BERDASARKAN FUNGSI

Klasifikasi Fail meliputi rekod:

- Urusan Am
- Urusan Fungsian





URUSAN AM

- meliputi rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah pejabat awam
- terdiri daripada rekod yang meliputi:
 - ❑ 100 - Pentadbiran
 - ❑ 200 - Pengurusan Aset Tak Alih (Tanah, Infrastruktur Dan Bangunan)
 - ❑ 300 - Pengurusan Aset Kerajaan
 - ❑ 400 - Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan
 - ❑ 500 - Pengurusan Sumber Manusia



Pentadbiran (100)

- Perundangan
- Rancangan Malaysia
- Perancangan Strategik
- Perancangan Kerja dan Laporan
- Lembaga Penasihat
- Pengurusan Mesyuarat
- Pemodenan Pentadbiran
- Pelaksanaan Standard/ Piawaian
- Perhubungan Awam
- Urusan Parlimen/ Dewan Undangan Negeri/ Pilihan Raya
- Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta
- Program Kerjasama
- Pertubuhan/ Persatuan
- Pengurusan Rekod Jabatan
- Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- Penerbitan Jabatan
- Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan
- Pemeliharaan Warisan Kebangsaan



Pengurusan Aset Tak Alih [Tanah, Infrastruktur Dan Bangunan] (200)

- Tadbir Urus Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- Perolehan, Pelepasan dan Tukar Guna Tanah
- Perolehan/ Pembinaan/ Pelupusan/ Naik Taraf Bangunan
- Sewaan
- Keselamatan Bangunan/ Tanah
- Penyenggaraan
- Tempahan Penggunaan Fasilitas



Pengurusan Aset Kerajaan (300)

- Tadbir Urus Aset Kerajaan
- Pengurusan Aset Alih
- Pengurusan Kenderaan
- Pengurusan Stor dan Stok
- Kontrak Bekalan dan Penyenggaraan Aset Alih
- Pengurusan Aset Tak Ketara



Pengurusan Kewangan dan Perakaunan (400)

- Tadbir Urus Kewangan/ Akaun
- Kewangan
- Akaun
- Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- Bayaran



Pengurusan Sumber Manusia (500)

- Tadbir Urus Sumber Manusia
- Perjawatan
- Perkhidmatan
- Faedah dan Ganjaran
- Kompetensi dan Peperiksaan
- Kursus dan Latihan
- Perhubungan Pekerja
- Personal (Peribadi)



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



CONTOH KLASIFIKASI FUNGSI

Arkib Negara Malaysia

1. Pengurusan Rekod
2. Pentadbiran Arkib dan Memorial

MAMPU

1. Pemodenan Pentadbiran Dan Penyampaian Perkhidmatan
2. Pengurusan Projek Sektor Awam



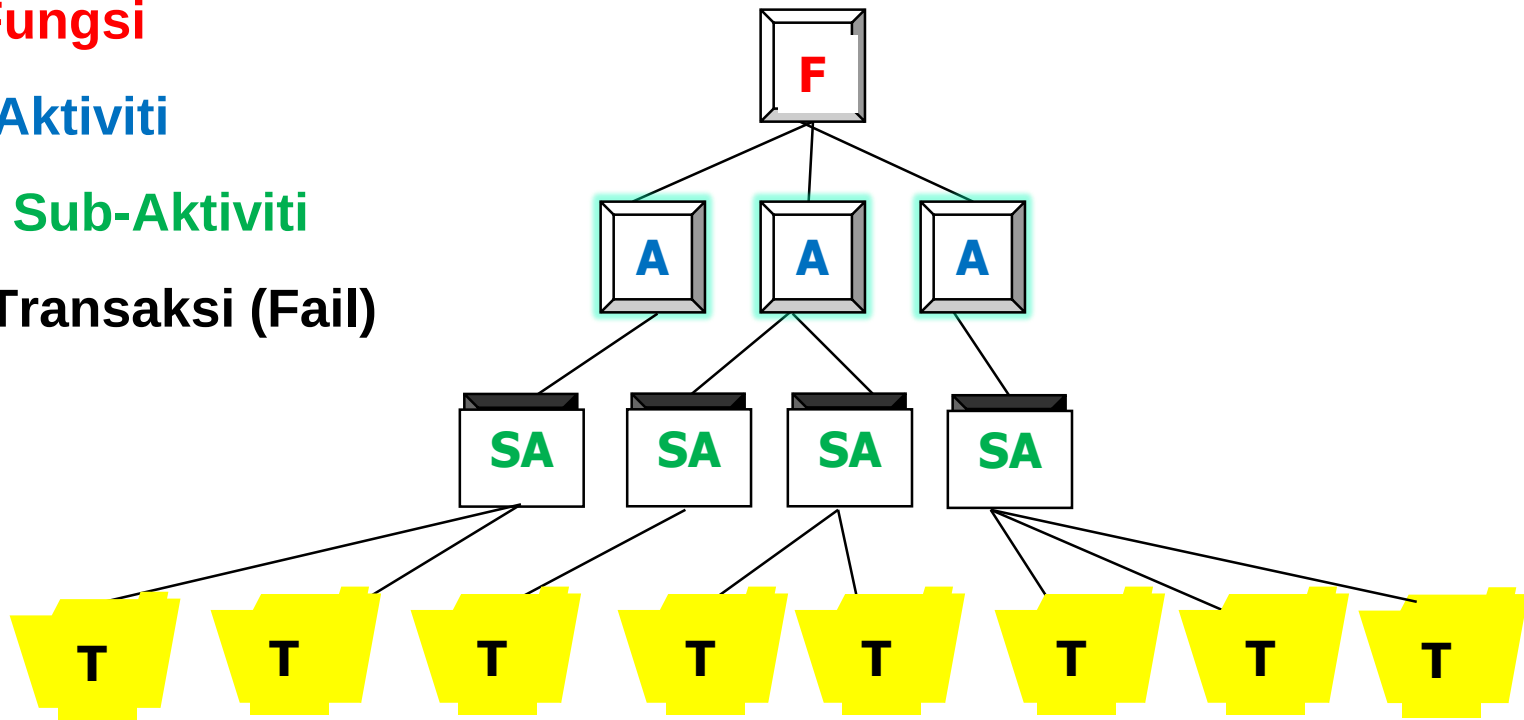
HIERARKI KLASIFIKASI FAIL

F : Fungsi

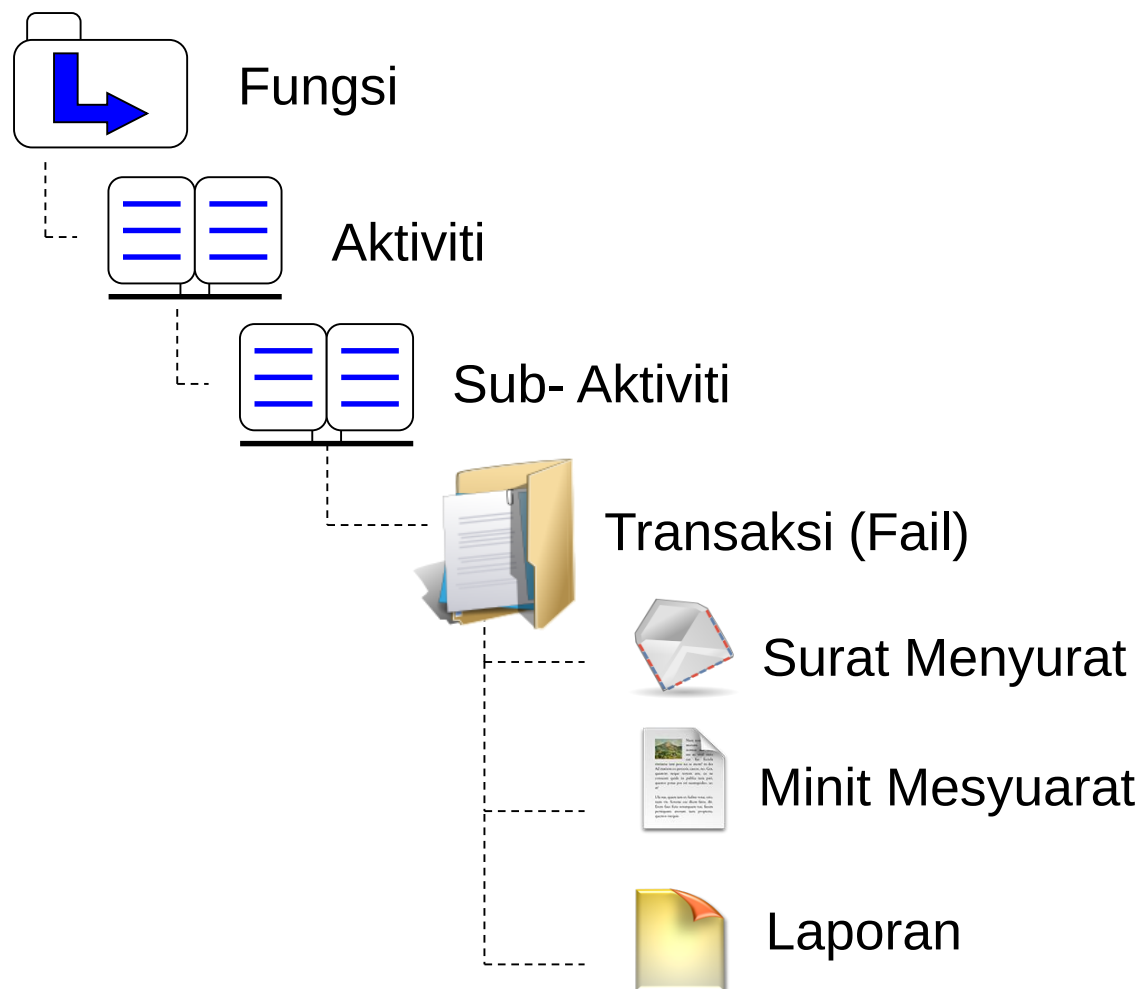
A : Aktiviti

SA : Sub-Aktiviti

T : Transaksi (Fail)



HIERARKI KLASIFIKASI FAIL (samb...)



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 di bawah sesuatu Sub Aktiviti



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI

- **Kod Nombor**

- Kod Nombor bagi semua **Urusan Am** dari **100 sehingga 500** telah ditetapkan oleh ANM untuk digunapakai oleh semua pejabat awam
- Kod **600 ke atas** akan digunakan bagi **Urusan Fungsian** (core business) sesebuah pejabat awam



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

- **Kod klasifikasi fail terdiri daripada:**

Singkatan nama jabatan dan kod nombor

Contoh : PKNS.100-1/1/1

MAMPU.600-1/1/1

PKNS - Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor

MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan Malaysia



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

- Kod klasifikasi fail terperingkat:

Contoh : KSM.BKP.**S**.100-1/1/1

MAMPU.**S**.600-1/1/1

ANM.**S**.100-1/1/1



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

Penyelarasan penggunaan tanda pemisah

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

Contoh : ANM.100-1/1/1

KSM.BKP.100-1/1/1



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI

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

Contoh : 100 - 1
Fungsi Aktiviti

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

Contoh : 100 - 1/1/1
Fungsi Aktiviti Sub-aktiviti Transaksi (Fail)



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI

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



PEMBERIAN KOD KLASIFIKASI (samb...)

FUNGSI	AKTIVITI	SUB- AKTIVITI	TRANSAKSI
PENTADBIRAN	Perhubungan Awam	Pelanggan	Aduan Pelanggan Hari Bertemu Pelanggan
		Lawatan	Lawatan Kementerian/ Jabatan Lawatan Dari Luar Negara



CONTOH KLASIFIKASI FAIL

100 – PENTADBIRAN

100-3 Perancangan Strategik

100-3/1 Pelan Strategik

- 100-3/1/1 Pelan Strategik Arkib Negara Malaysia
- 100-3/1/2 Pelan Strategik Jangka Panjang
- 100-3/1/3 Pelan Strategik Teknologi Maklumat
- 100-3/1/4 Pelan Strategik Teknologi Maklumat Kementerian
- 100-3/1/5 Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS)

100-3/2 Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan (PKP)

- 100-3/2/1 Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan (PKP)
- 100-3/2/2 Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan (PKP)

Fungsi	Aktiviti	Sub-Aktiviti	Transaksi	Deskripsi yang lengkap dan mendalam:
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 perutusan
		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 penyenaraian aduan mengikut kategori



LANGKAH PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

PRA-BENGKEL:

Langkah 1 : Perbincangan Pembangunan Klasifikasi Fail

Langkah 2 : Penubuhan Pasukan Kerja Pembangunan
Klasifikasi Fail

BENGKEL PEMBANGUNAN

Langkah 3 : Pembangunan Klasifikasi Fail

PASCA BENGKEL:

Langkah 4 : Pengharmonian Klasifikasi Fail Fungsian

Langkah 5 : Penyediaan Kod Klasifikasi Fail

Langkah 6 : Penyediaan Manual Klasifikasi Fail



ALAT PEMBANGUNAN KLASIFIKASI FAIL

- Carta Organisasi Jabatan, Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Carta Fungsi Jabatan, Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Laporan Tahunan
- Manual Prosedur Kerja Bahagian dan Seksyen/ Unit
- Senarai Lengkap Fail Semasa semua Bahagian/ Seksyen/ Unit yang menguruskan fail



ANALISA FUNGSI/ AKTIVITI

Mengenal pasti dan menganalisis:

- i. Matlamat dan strategi organisasi
- ii. Fungsi organisasi yang menyokong usaha mencapai matlamat dan strategi tersebut
- iii. Aktiviti program organisasi yang membentuk fungsi tersebut
- iv. Proses kerja yang dijalankan bagi melaksana aktiviti dan transaksi tertentu

Penganalisaan Fungsi dan Aktiviti

- mengenalpasti dan menyenaraikan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yg dilaksanakan.
- dibuat berdasarkan maklumat yg 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;

Pengurusan Projek (FUNGSI)

```
graph TD; A[Pengurusan Projek (FUNGSI)] --> B[Pembangunan Tepi Lebuhraya (AKTIVITI)]; A --> C[Pembinaan Bangunan Kerajaan (AKTIVITI)]; B --> D[Pemasangan paip air]; B --> E[Pemasangan paip air Lebuhraya PLUS (Transaksi/Fail)]; C --> F[Pembinaan Projek Bangunan Gunasama Persekutuan]; C --> G[Pembinaan Projek Bangunan Agensi Pelanggan (SUB AKTIVITI)]; F --> H[Pembinaan Projek Bangunan Gunasama Persekutuan Negeri Perlis (Transaksi/Fail)];
```

Pembangunan Tepi
Lebuhraya
(AKTIVITI)

Pembinaan Bangunan
Kerajaan
(AKTIVITI)

Pemasangan paip air
Pemasangan paip
air Lebuhraya PLUS
(Transaksi/Fail)

Pembinaan stesen minyak
(SUB AKTIVITI)

Pembinaan Projek Bangunan
Gunasama Persekutuan
Pembinaan Projek
Bangunan Gunasama
Persekutuan Negeri
Perlis
(Transaksi/Fail)

Pembinaan Projek Bangunan
Agensi Pelanggan
(SUB AKTIVITI)

Penyediaan Deskripsi Klasifikasi Fail

- Sediakan deskripsi yang lengkap dan mendalam bagi setiap peringkat klasifikasi fail (**fungsi**, **aktiviti**, **sub-aktiviti**, **transaksi**)
- Deskripsi harus menerangkan skop liputan **fungsi**, **aktiviti**, **sub-aktiviti** dan **transaksi** yang boleh memudahkan kerja-kerja fail memfail serta pencarian maklumat dengan menggunakan katakunci (*keyword*).

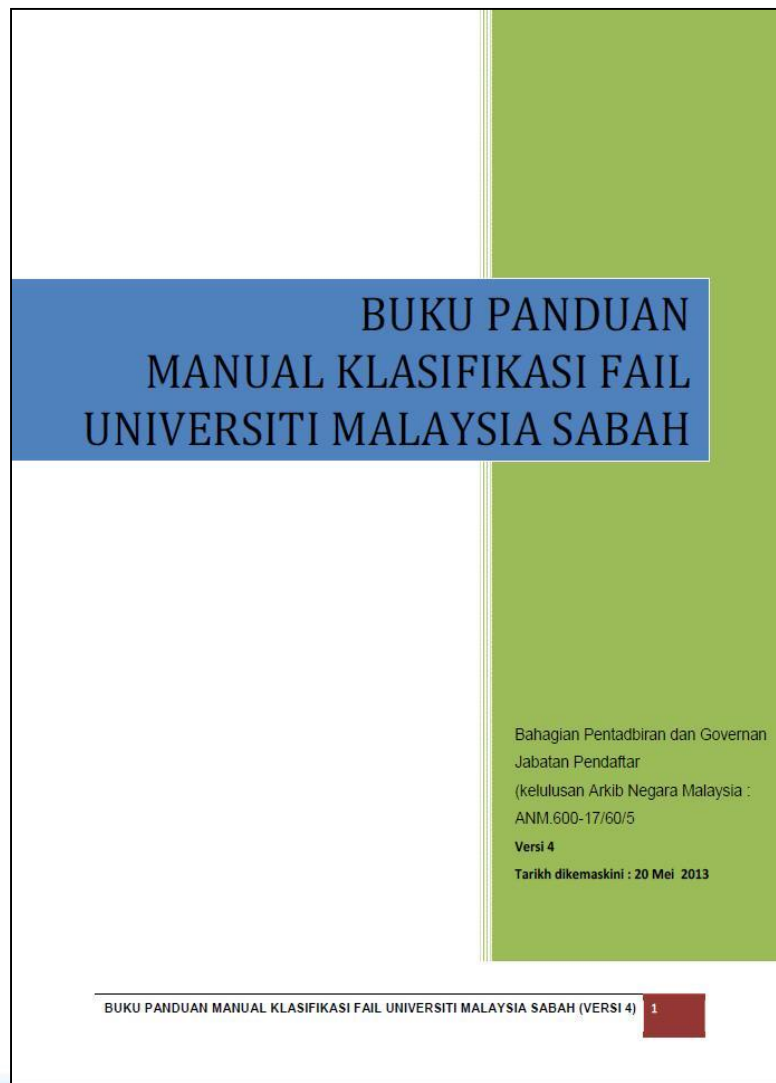


CARTA PERBATUAN PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

BIL	PERKARA	BULAN PERTAMA				BULAN KEDUA				BULAN KETIGA				BULAN KEEMPAT				BULAN KELIMA				BULAN KEENAM			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Perbincangan Awal																								
2.	Pelaksanaan Bengkel																								
	2.1 Penyediaan Draf KF Urusan Am dan Fungsian																								
	2.2 Penyediaan Draf Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian																								
	2.3 Pengharmonian Draf KF Urusan Am dan Fungsian																								
3.	Jabatan kemukakan draf yang telah dipersetujui oleh Pengurusan Atasan Jabatan: 3.1 KF Urusan Am dan Fungsian 3.2 Deskripsi KF Urusan Am dan Fungsian																								
4.	Pengharmonian Peringkat Arkib Negara Malaysia																								
5.	Pindaan dan Pengemaskinian oleh Jabatan																								
6.	Kelulusan dan Perakuan kepada Jabatan																								



CONTOH MANUAL KLASIFIKASI FAIL





TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN

- Menyediakan draf klasifikasi fail
- Menyelaras draf mengikut format yang telah ditetapkan oleh ANM
- Membentangkan kepada Pengurusan Tertinggi Kementerian/ Jabatan/ Agensi
- Mengemukakan draf kepada ANM untuk semakan dan pengharmonian
- Mematuhi Carta Perbatuan yang ditetapkan
- Melaksanakan Pengurusan Perubahan (*Change Management*)

LANGKAH PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL BAHARU

01

Pemadanan fail lama dengan KF baru

02

**Penutupan fail lama yang aktif dan
pembukaan fail baru**

03

Pelupusan fail yang tidak aktif

LANGKAH PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL BAHARU

TINDAKAN

1. Edarkan senarai klasifikasi fail baru kpd setiap Bahagian/Seksyen/Unit
2. Asingkan fail-fail yang aktif drpd fail-fail yg tidak aktif.
3. Padankan fail-fail yang aktif (yang sedang diguna pakai) dgn klasifikasi baru & catatkan nombor fail tersebut di sebelah nombor fail yg berkaitan dlm senarai klasifikasi fail baru yg telah diedarkan (Lampiran).

LANGKAH PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL BAHARU

TINDAKAN

4. Sekiranya tiada tajuk fail yang berpadanan dalam klasifikasi fail baru sila catatkan tajuk fail tersebut di bawah sub aktiviti yg berkaitan.
5. Majukan 1 salinan senarai padanan klasifikasi baru dgn catatan nombor fail lama bersama dengan fail fizikal yg aktif kpd PRJ. Satu salinan senarai klasifikasi tersebut perlu disimpan sebagai rujukan di bahagian masing-masing.

LANGKAH PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL BAHARU

TINDAKAN

6. Tutup fail-fail lama yang aktif (sedia ada) dan buka kulit fail yang baru (KF baru) berdasarkan padanan nombor yang telah dibuat di (3) di atas.
7. Catatkan nombor fail baru dan nombor fail lama yang telah ditutup di atas kulit fail diruangan (kertas-kertas berhubung).

Nota : Tetapkan cut off date bagi penggunaan KF lama dan Tarikh penggunaan KF baharu sekiranya penggunaan KF selari dengan pelaksanaan DDMS



FAEDAH PENYEDIAAN KLASIFIKASI FAIL

- Mewujudkan hubungkait antara satu rekod dengan rekod yang lain
- Memudahkan penyediaan JPR
- Perkongsian maklumat serta pengendalian maklumat secara sistematik
- Pengesanan maklumat dengan cepat dan tepat
- Penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan
- Memenuhi kriteria Pengurusan Rekod yang cemerlang (Penarafan Bintang)
- Persediaan penggunaan system rekod elektronik



SESI SOAL JAWAB



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia

Sekyen Konsultansi dan Latihan
skl@arkib.gov.my
0362090600

