

No. Rujukan : UTeM.02.03/10.24/1/4/2 (19)



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 15 TAHUN 2010**

**PEMAKLUMAN PENGGUNAAN PENUKARAN
KOD RUJUKAN LAMA KEPADA KOD RUJUKAN
YANG BARU DALAM SISTEM FAIL DAN REKOD
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
23 Ogos 2010

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.03/10.24/1/4/2 (19)

23 OGOS 2010

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL.15/2010

PEMAKLUMAN PENGGUNAAN PENUKARAN KOD RUJUKAN LAMA KEPADA KOD RUJUKAN YANG BARU DALAM SISTEM FAIL DAN REKOD UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Surat edaran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf mengenai penukaran kod rujukan lama ke rujukan yang baru dalam sistem fail dan rekod di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2. Pihak Universiti telah mengenal pasti bahawa penyelarasan dan penggunaan kod baru untuk rujukan Sistem Pengurusan Fail dan Rekod Universiti harus mengikut prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara. Ketetapan untuk penggunaan kod baru ini adalah lebih praktikal dan memudahkan proses pendaftaran, penyelenggaraan, pengasingan dan pelupusan fail mengikut kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara. Penggunaan kod rujukan baru ini juga memudahkan proses penyimpanan dan penyelenggaraan fail berkenaan serta proses pengurusan rekod Universiti disamping proses pelupusan fail dan rekod dapat dilaksanakan dengan sistematik dan capaian untuk mendapatkan fail dengan lebih efisien.

3. Kod rujukan baru Sistem Pengurusan Fail dan Rekod Universiti telah disusun mengikut kategori kepada fail urusan am (Kod 100 hingga 500 - 'house keeping file') dan fail urusan fungsian (Kod 600 – 'functional file') yang mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara. Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel. Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan. **Sila rujuk Lampiran A: Pengkelasan Perkara Mengikut Sistem Blok Nombor.**

4. Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail.

5. Oleh yang demikian, bagi memastikan urusan penukaran nombor rujukan lama ke nombor rujukan baru dalam fail dan rekod berjalan lancar, Pejabat Pendaftar telah melantik Pegawai Penyelaras di setiap PTj iaitu Pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Sokongan (I) yang bertanggungjawab dalam pengurusan fail dan rekod di peringkat PTj. Lanjutan daripada perkara tersebut, sebarang permohonan pembukaan nombor rujukan baru perlu melalui Jabatan Rekod/Arkib, Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar sebagai langkah pengawalan rekod.

6. Bersama-sama ini disertakan **Lampiran B: Carta Alir Proses Mendapatkan Nombor Rujukan Baru** untuk tindakan selanjutnya. Sehubungan dengan itu, semua permohonan penukaran nombor rujukan baru mestilah melalui saluran yang ditetapkan di para 5.

7. Surat edaran pentadbiran ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

/ukp

LAMPIRAN A

PENGKELASAN PERKARA MENGIKUT SISTEM BLOK NOMBOR

BIL	PERKARA	KOD
	<i>“HOUSEKEEPING”</i>	
1	PENGURUSAN PENTADBIRAN	100
2	PENGURUSAN ASET	200
3	PENGURUSAN BEKALAN DAN KELENGKAPAN	300
4	PENGURUSAN KEWANGAN	400
5	PENGURUSAN PERJAWATAN/PERKHIDMATAN	500
	<i>“FUNCTIONAL”</i>	
6	FUNGSI-FUNGSI UTAMA/KHAS	600 - 900

LAMPIRAN B

CARTA ALIR PROSES MENDAPATKAN NOMBOR RUJUKAN BARU

