

- Laman Web Rasmi JAU
- Online Finding Archive (OFA)
- Chat with Archivist@PTAR
- Memori Korporat
- Archive Collection
- UiTM Hari Ini Dalam Sejarah
- Video Dokumentari UiTM
- Facebook JAU
- UiTM e-Gallery Repository

MAYA

- Bahan Penerbitan
- Dokumen, Fail Pentadbiran, Fail Peribadi Pelajar dan Fail Peribadi Staf
- Bahan Audio Visual (AV)
- Gambar
- Keratan Akhbar



RUJUKAN KOLEKSI
BAHAN ARKIB

- Fail Peribadi Pelajar dan Fail Peribadi Staf
- Bahan Penerbitan



PINJAMAN BAHAN
ARKIB

PERKHIDMATAN



KHIDMAT NASIHAT
DAN KONSULTASI

- Klasifikasi Fail
- Pengurusan Rekod dan Fail
- Pengurusan Bahan Arkib
- Keselamatan Rahsia Rasmi
- Pengurusan Galeri



PROGRAM OUTREACH

- Kunjungan Hormat
- Pameran Rekod dan Arkib
- Pameran GTAR



OFA
ONLINE FINDING ARCHIVE

BERSEKUTUANYA PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN PERKULIAHAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

Ahmad Amiri
Bin Mohamad
Timbalan Ketua
Pustakawan Kanan
Ketua
Jabatan Arkib Universiti
Telefon : 03-5521 1320
Emel :
ahmad403@uitm.edu.my

Azniza Binti Mohamad Nor
Pegawai Arkib Kanan
Ketua
Bahagian Pengurusan
Rekod
Telefon : 03-5521 1322
Emel : azniza180@uitm.edu.my

Roszainatul Haizan
Binti Rusli
Penolong Pendaftar Kanan
Ketua
Unit Galeri Tun Abdul Razak
Telefon : 03-5544 3179
Emel : rosza317@uitm.edu.my

Noor Hayati Abu Kassim
Timbalan Ketua
Pustakawan
Ketua
Bahagian Pengurusan
Arkib
Telefon : 03-5521 1302
Emel : noorhaya@uitm.edu.my

Muhammad Azrul Nizam
Bin Abdul Rahman
Pustakawan
Ketua
Unit Perkhidmatan Arkib
Telefon : 03-5544 3173
Emel :
azrulnizam@uitm.edu.my

Abdul Razak
Bin Abdul Rahman
Pustakawan Kanan
Ketua
Unit Perkhidmatan Rekod
Telefon : 03-5544 3721
Emel :
arazak8746@uitm.edu.my



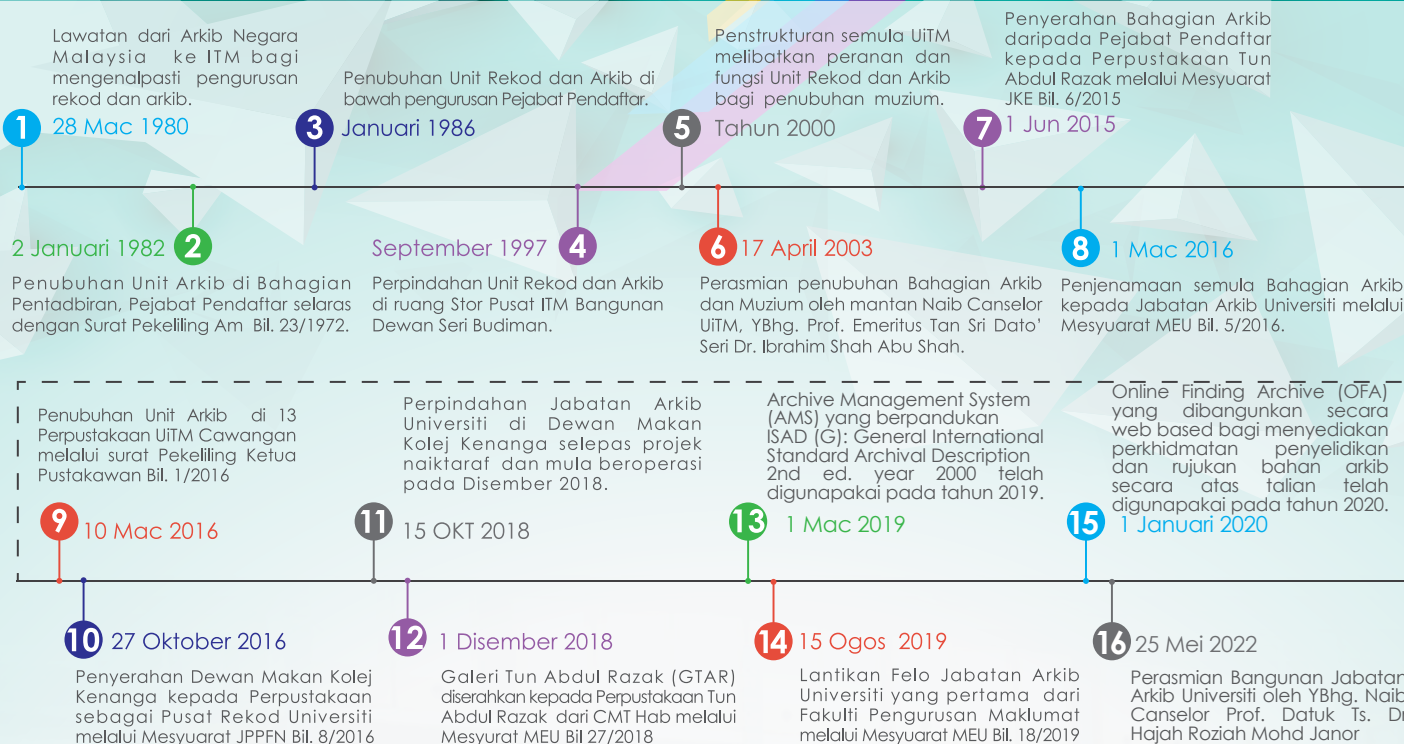
Perpustakaan
Tun Abdul Razak

Pejabat Am
Jabatan Arkib Universiti
Perpustakaan Abdul Razak
Blok F, Kompleks Kenanga
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

Talian Am : 03-5544 3192 / 03-5521 1323
Portal : <https://archive.uitm.edu.my/>
Online Finding Archive : <https://ams.uitm.edu.my/ofa/>
Facebook : Jabatan Arkib Universiti UiTM

JABATAN ARKIB UNIVERSITI





OBJEKTIF

1. Menyelaras sistem pengurusan rekod dan arkib universiti.
2. Memelihara dan memulihara rekod universiti yang bernilai arkib.
3. Sebagai pusat rujukan dan penyelidikan bahan arkib universiti.
4. Mempamerkan koleksi galeri bagi sumber maklumat sejarah universiti.

FUNGSI

PENGURUSAN REKOD

- Memastikan Kawalan Pengurusan Rekod dibuat secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan.
- Memastikan Dasar Pengurusan Rekod UiTM dilaksanakan oleh PTJ.
- Memastikan Pengurus Rekod Universiti menjalankan kursus pengurusan rekod dan arkib

- Memantau Pelantikan Pegawai Rekod Universiti mengikut Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- Membangun dan melaksanakan Klasifikasi Fail secara bersepadu.
- Melaksanakan pemakaian sistem pengurusan dokumen (DMS)
- Menyediakan khidmat nasihat dan konsultasi pengurusan rekod.
- Menguruskan laman web jabatan.

PENGURUSAN ARKIB

- Memastikan pendigitalan bahan arkib secara menyeluruh.
- Mengurus pelaksanaan Sistem Arkib Universiti.
- Memastikan kawalan keselamatan bahan arkib dan bangunan mengikut prosedur.
- Memastikan rekod penting universiti diperolehi dari PTJ.
- Keselamatan bangunan arkib di seluruh sistem UiTM.
- Melaksanakan pemeliharaan dan pemuliharaan bahan arkib, koleksi perpustakaan dan koleksi Audio Visual.
- Mengurus kandungan Repositori Khazanah



Melayu.

- Memastikan kawalan dan keselamatan bahan arkib secara menyeluruh mengikut prosedur.
- Memastikan kawalan keselamatan bangunan arkib / bilik rekod di seluruh sistem UiTM.
- Memastikan permohonan rujukan dan penyelidikan bahan arkib dipenuhi.
- Memastikan penerbitan bahan sejarah universiti secara berkala.
- Menyediakan khidmat nasihat dan konsultasi pengurusan arkib.
- Melaksanakan aktiviti pendokumentasian tokoh-tokoh universiti.
- Mengurus kandungan laman web, media sosial, TV dan kiosk jabatan.
- Mengurus lawatan dalaman dan luaran

PENGURUSAN GALERI TUN ABDUL RAZAK (GTAR)

- Melaksanakan penyelidikan pameran warisan, sejarah dan budaya.
- Mengurus kandungan UiTM e-Gallery Repository.
- Memastikan permohonan rujukan dan konsultasi dipenuhi.
- Mengurus pembangunan pameran fizikal dan digital.
- Mengurus lawatan dalaman dan luaran.
- Menyediakan khidmat nasihat dan konsultasi pengurusan galeri

