



DASAR ARKIB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

1.0 PENDAHULUAN

Dasar ini menetapkan prinsip dan teras pengurusan rekod universiti bagi tujuan pelaksanaan pembangunan koleksi Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1.** Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah ditubuhkan pada tahun 1994 dan pada tahun 2019 ini genaplah usia 25 tahun kewujudan UMS. Maka sudah tiba masanya UMS mempunyai dasar berkaitan bagi tujuan mengumpul, menyimpan, memelihara dan memulihara rekod universiti yang penting dan bernilai secara sistematik dan komprehensif. Rekod ini akan menjadi sebahagian daripada khazanah berharga UMS yang boleh diakses untuk rujukan pada masa hadapan.
- 2.2.** Dasar yang disediakan ini adalah tertakluk kepada Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia di bawah Seksyen 28, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629) yang menghendaki agar rekod awam yang ditamatkan yang berusia lebih lima (5) tahun, rekod elektronik dan rekod awam bukan semasa yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya, untuk dipindahkan ke Arkib Negara.
- 2.3.** Bermula tahun 2010, beberapa Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UMS telah membuat permohonan pelupusan rekod pentadbiran masing-masing kepada Jabatan Arkib Negara Malaysia bagi tujuan pemusnahan. Setakat ini, terdapat beberapa rekod penting dan bernilai UMS yang telah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia.
- 2.4.** Seksyen 39, Akta Arkib Negara 2003 antara lain melarang penghasilan semula dan penerbitan arkib awam tanpa kebenaran bertulis Ketua Arkib Negara. Selain itu, Seksyen 35, Arkib Negara 2003 antara lain hanya membenarkan pengembalian rekod awam yang telah disimpan dengan Arkib Negara Malaysia kepada pejabat awam dengan permohonan bertulis daripada pejabat awam tersebut. Atas kekangan tersebut, maka ianya penting untuk mewujudkan dasar ini bagi memastikan UMS mempunyai akses berterusan kepada rekod universiti yang penting dan bernilai.
- 2.5.** Pemusatan penyimpanan rekod universiti akan memudahkan rekod tersebut diselenggara dengan baik dan teratur, dipelihara dan dipulihara dengan sempurna.

2.6. Rekod universiti akan disimpan kekal di Jabatan Perpustakaan UMS, Gedung Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS), bagi tujuan kemudahan.

3.0 SKOP

Dasar ini terpakai kepada pengurusan rekod semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

4.0 DEFINISI

4.1. Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya. (Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629])

4.2. Rekod Awam

Sesuatu rekod yang diterima secara rasmi atau dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam atau pekhidmat awam dalam menjalankan tugas rasmi dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan termasuk segala rekod yang pada permulaan kuat kuasa Akta adalah dalam jagaan atau kawalan Arkib Negara Malaysia. (Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]).

4.3. Arkib

Rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

4.4. Arkib Awam

Akta 629 Akta Arkib Negara 2003, "arkib awam" ertinya;

(a) rekod awam -

- (i) yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya; dan
- (ii) yang telah dipindahkan ke Arkib Negara atau mana-mana tempat lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa; dan

(b) mana-mana rekod persendirian atau bahan lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya diperolehi bagi Arkib Negara oleh

Ketua Pengarah;

Ketua Pengarah dalam (a)(i) merujuk kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.

Mana-mana tempat lain dalam (a)(ii) merujuk kepada Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).

Ketua Pengarah dalam (a)(ii) dan (b) merujuk kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia dan Naib Canselor/ Pendaftar UMS.

4.5. Bahan Arkib

Rekod universiti yang penting dan bernilai.

4.6 Arkib Universiti

Rekod universiti yang telah diklasifikasikan sebagai penting dan bernilai oleh Arkib Negara Malaysia.

5.0 PENYATAAN DASAR

Jabatan Perpustakaan UMS komited untuk mewujudkan pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) yang sistematik bagi tujuan memelihara khazanah berharga UMS untuk kemudahan rujukan pada masa hadapan.

6.0 OBJEKTIF

- 6.1.** Menetapkan prinsip pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 6.2.** Menetapkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam pelaksanaan pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 6.3.** Memastikan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) diuruskan dengan cekap dan teratur selaras dengan undang-undang, peraturan, piawaian dan garis panduan yang ditetapkan.

7.0 PRINSIP PENGURUSAN ARKIB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

- 7.1.** Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) merangkumi aktiviti perolehan, prosesan, penyimpanan serta perkhidmatan rujukan.
- 7.2.** Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) adalah berdasarkan undang-undang, piawaian, dasar dan garis panduan yang ditetapkan.

8.0 TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

8.1. Klasifikasi Fail (KF)

Rekod universiti yang diterima **wajib** didaftar menggunakan Klasifikasi Fail (KF) yang ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar bagi mengawal pewujudan dan penyimpanan rekod secara sistematik bagi kemudahan.

8.2. Pemindahan Rekod Universiti

Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah membuat pemindahan rekod yang telah tamat tindakan kepada Jabatan Perpustakaan UMS selaku penjaga Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) (*custodian*) bagi pengekalan memori institusi dan warisan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

8.3. Khidmat Nasihat

Mendapatkan khidmat nasihat Jabatan Perpustakaan UMS dalam pengurusan rekod universiti yang perlu dipindahkan ke Arkib Universiti.

9.0 PELAKSANAAN PENGURUSAN ARKIB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS) OLEH JABATAN PERPUSTAKAAN UMS

9.1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) akan disediakan. Ruang ini dilengkapi dengan peralatan dan kemudahan yang sesuai bagi memastikan bahan arkib dipelihara dengan baik dan selamat. Ruang ini dinamakan Gedung Arkib Universiti.

9.2. Keselamatan Rekod (*Forgery*)

Rekod universiti yang penting dan bernilai akan mempunyai ciri-ciri keselamatan bagi mencegah pemalsuan, penipuan dan penyalahgunaan.

9.3. Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)

Jabatan Perpustakaan UMS bertanggungjawab memastikan pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) dilaksanakan mengikut undang-undang, piawaian, dasar dan garis panduan yang ditetapkan.

10.0 PENUTUP

Dasar Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) hendaklah dijadikan asas bagi pengurusan rekod universiti.

11.0 SUMBER RUJUKAN

- 11.1 Akta Arkib Negara, 2003.
- 11.2 Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan, 2010.
- 11.3 Dasar Penilaian dan Perolehan Rekod Awam, 2012.
- 11.4 Akta Rahsia Rasmi, 1972.
- 11.5 Panduan Pengendalian Fail Rasmi Universiti Malaysia Sabah, Bil.11/2012.
- 11.6 Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi Universiti Malaysia Sabah, Bil.6/2013.
- 11.7 Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti Malaysia Sabah, Bil.8/2017

12.0 PENGEMASKINIAN DASAR

Dasar ini akan dikemaskini mengikut keperluan dan kesesuaian yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

13.0 TARIKH KUAT KUASA

Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan.