



## ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 1/2025

### TATACARA PENGURUSAN, PENDIGITALAN, DAN PEMINDAHAN REKOD BERNILAI ARKIB DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

1. Statut Universiti Malaysia Sabah (Pendaftar) 2019:

Subseksyen 3 (i), "*Tertakluk kepada Perlembagaan, Statut, Kaedah dan Peraturan, Pendaftar hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut:*

- (i) *Bertanggungjawab untuk mengawal selia (custodian) rekod dan dokumen Universiti seperti yang ditentukan oleh Naib Canselor;"*

Subseksyen 4 (1), "*Tertakluk kepada Perlembagaan, Pendaftar boleh mewakili mana-mana kuasa atau tanggungjawabnya kepada mana-mana pegawai Universiti melalui suratcara bertulis*".

2. Arkib Negara Malaysia (ANM) melalui surat dengan nombor rujukan ARKIB. 100-9/3/5(9) bertarikh 11 Mac 2020 telah memberi kebenaran kepada Universiti Malaysia Sabah untuk menubuhkan Arkib Universiti (*University Archives*). Penubuhan Arkib Universiti ini perlulah mematuhi peraturan dan tatacara yang telah ditetapkan dalam Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629].
3. Pengurusan penyimpanan rekod-rekod bernilai arkib hanya boleh dilaksanakan di peringkat Arkib Negara Malaysia (ANM) seperti yang termaktub di dalam Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Universiti Malaysia Sabah (UMS) tidak mempunyai kuasa *designated archives* atau institusi Arkib yang sempurna dan lebih menjurus kepada fungsi dan tugas sebagai perpustakaan.
4. Arkib Negara Malaysia melalui surat dengan nombor rujukan ARKIB.100-9/2/2 JLD4 (7) bertarikh 5 Disember 2019 telah mencadangkan agar Universiti Malaysia Sabah (UMS) memindahkan semua rekod-rekod yang dikenal pasti mempunyai nilai berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Universiti Malaysia Sabah 2014 ke Arkib Negara Malaysia sekiranya telah cukup tempoh simpanan. Bagi memudahkan rujukan pihak UMS, UMS boleh terlebih dahulu menjalankan pendigitalan atau penyalinan ke atas rekod-rekod tersebut di perpustakaan.
5. Semua J/A/F/P/I/B yang akan melaksanakan pemindahan rekod-rekod bernilai arkib yang telah mencukupi tempoh simpanan **HENDAKLAH** menjalankan

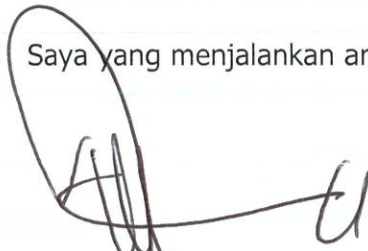
pendigitalan atau penyalinan terlebih dahulu dan menyimpannya di perpustakaan untuk memudahkan rujukan.

6. Rujukan boleh dibuat pada Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Universiti Malaysia Sabah 2014 bagi tempoh simpanan siri-siri rekod sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia.
7. Dengan merujuk kepada peruntukan subseksyen 4 (1) Statut Universiti Malaysia Sabah (Pendaftar) 2019, Jabatan Perpustakaan adalah dengan ini diwakilkan kuasa untuk melaksanakan pengurusan proses pendigitalan, pemindahan, dan penyimpanan rekod-rekod Universiti di Arkib Universiti Malaysia Sabah selaras dengan dasar dan tatacara yang berkuat kuasa.
8. Tatacara pengurusan, pendigitalan dan pemindahan rekod bernilai arkib adalah seperti pada Lampiran 1.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**LUQMAN RIDHA ANWAR**  
Pendaftar

Universiti Malaysia Sabah

09 September 2025

**GAMBAR RAJAH PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN  
JADUAL PELUPUSAN REKOD**

