



## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN ARKIB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS) PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

### **1. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bagi memastikan pengurusan koleksi Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

### **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Penubuhan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) di bawah Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah diluluskan di peringkat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada tahun 2019. Arkib UMS bertanggungjawab mengumpul, menyimpan, memelihara dan memulihara rekod universiti yang penting dan bernilai.

2.2 Rekod universiti yang diperoleh akan disimpan kekal di Gedung Arkib Universiti Malaysia Sabah, Perpustakaan UMS bagi tujuan pengekalan memori institusi.

### **3. PELAKSANAAN**

#### **3.1 Pemindahan Rekod Awam ke Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)**

3.1.1 Merujuk kepada Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) dan Akta Arkib Negara 2003, rekod yang telah "tamat tindakan" dan tidak lagi dirujuk hendaklah dipindahkan ke Gedung Arkib Universiti di Perpustakaan UMS bagi pengekalan memori institusi.

3.1.2 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) atau Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) hendaklah menyerahkan semua rekod yang memenuhi kategori dan kriteria yang ditetapkan kepada Perpustakaan UMS selaku penjaga (*custodian*) Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).

### 3.2 Kategori Bahan

Empat (4) kategori bahan yang disimpan kekal di Gedung Arkib Universiti ialah;

Bil.	Kategori Bahan	Jenis Bahan
1.	<p>Rekod Urusan Am</p> <p>Rekod yang menyokong pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pentadbiran universiti. Rekod tersebut termasuklah rekod mengenai urusan pentadbiran; tanah, bangunan dan infrastruktur; aset; kewangan dan perakaunan; dan sumber manusia.</p>	<p>a. Mesyuarat Luar Jabatan (Contoh: Kertas Jemaah Menteri, Memorandum)</p> <p>b. Rekod Pertubuhan, Persatuan dan Kelab Profesional Universiti</p> <p>c. Dokumen Pelupusan Rekod</p> <p>d. <i>Master copy</i> dokumen ISO –Kawalan Dokumen dan Data</p> <p>e. Pendaftaran / Pewartaan Harta Warisan</p> <p>f. Pengurusan Risiko</p> <p>g. Jawatankuasa Pemantauan Tanah</p> <p>h. Agihan Tanah</p> <p>i. Pengubahsuaian / Naik Taraf Skala Besar</p> <p>j. Perolehan Bangunan/ Rumah Kediaman</p> <p>k. Pewartaan (Contoh: Keselamatan Fizikal)</p> <p>l. Pembinaan (Contoh: Infrastruktur)</p> <p>m. Jawatankuasa PemantauanProjek</p> <p>n. Landskap &amp; Hardskap (Reka Bentuk / Pembinaan)</p> <p>o. Penggubalan Akta dan Peraturan</p> <p>p. Arahan dan Perintah Universiti</p> <p>q. Mesyuarat Penting / Pengurusan Tertinggi UMS, contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mesyuarat Lembaga Pengarah UMS</li> <li>✓ Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU)</li> <li>✓ Mesyuarat Senat</li> <li>✓ Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Universiti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mesyuarat Eksekutif Jabatan</li> <li>✓ Mesyuarat Eksekutif Pentadbiran</li> <li>✓ Mesyuarat Pengurusan Dalaman</li> <li>✓ Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Akademik</li> <li>✓ Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan</li> <li>✓ Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti</li> <li>✓ Mesyuarat Induk Konvokesyen UMS</li> <li>✓ Mesyuarat Pelaksanaan Penubuhan Kajian</li> </ul>
2.	<p>Rekod Urusan Fungsian</p> <p>Rekod berkaitan fungsi teras dan aktiviti khusus universiti dan ianya berbeza daripada rekod pejabat awam yang lain. Rekod ini juga dikenali sebagai rekod operasi (<i>operational records</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Baru / Sedia Ada / Sementara / Badan Professional</li> <li>b. Rekod Senat</li> <li>c. Rekod Pembentukan / Penstrukturan / Semakan Semula Kurikulum / Kokurikulum / Program / Kursus Baru / Modal</li> <li>d. Rekod Kerjasama Luar Negara</li> <li>e. Rekod Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)</li> <li>f. Pentadbiran Alumni</li> <li>g. Jawatankuasa dan Mesyuarat Penyelidikan dan Inovasi</li> </ul>
3.	<p>Bahan Terbitan Universiti</p> <p>Bahan yang diterbitkan oleh universiti seperti laporan tahunan, prospektus universiti, berita rasmi universiti, buku konvokesyen, buku program dan yang seumpama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar Universiti</li> <li>b. Laporan Tahunan</li> <li>c. Majalah</li> <li>d. Buletin</li> <li>e. Buku Program</li> <li>f. Buku Pelawat Diraja / Orang Kenamaan</li> <li>g. Kertas Persidangan</li> <li>h. Buku Prospektus Universiti</li> </ul>
4.	<p>Koleksi Persendirian</p> <p>Koleksi bahan pelbagai bentuk dan media yang diperolehi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Menyurat</li> <li>b. Gambar</li> <li>c. Poskad, dan sebagainya</li> </ul>

	<p>daripada orang perseorangan contohnya pegawai pengurusan tertinggi yang berpengaruh dan mempunyai banyak jasa serta sumbangan kepada universiti. Bahan-bahan ini sama ada diwujudkan, diterima, dikumpul atau disimpan oleh orang perseorangan itu.</p>	
--	--	--

### 3.3 Kriteria Pemilihan Rekod

Penentuan pemilihan rekod dibuat berdasarkan rekod universiti yang telah diklasifikasikan sebagai penting dan bernilai oleh Arkib Negara Malaysia.

- 3.3.1 Rekod yang membuktikan punca kuasa dan dasar universiti dalam melaksanakan operasi pentadbirannya. Rekod yang dimaksudkan adalah seperti, rekod sejarah penubuhan, pentadbiran, penstrukturan, tugas dan fungsi universiti.
- 3.3.2 Rekod yang membuktikan setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh universiti semasa melaksanakan fungsi dan program utamanya. Ini merangkumi dokumen yang merekodkan latar belakang, perkara-perkara asas yang membawa kepada sesuatu keputusan dan aktiviti itu dilaksanakan serta hasil daripada keputusan dan aktiviti tersebut.
- 3.3.3 Rekod yang mempunyai bukti dalam mempertahankan universiti. Rekod ini menjadi bahan bukti dari aspek sejarah, pendudukan/ aktiviti dan penemuan.
- 3.3.4 Rekod yang membuktikan penubuhan, tuntutan, kelayakan, perlindungan hak asasi individu, hak milik, status atau kedudukan individu, kumpulan dan universiti dalam suatu komuniti atau di bawah pentadbiran kerajaan sedia ada.
- 3.3.5 Rekod yang membuktikan status dan keadaan masyarakat, negeri dan alam persekitaran serta impak yang diperolehi hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh universiti.

### **3.4 Format Rekod**

Format rekod yang akan diperoleh bagi tujuan penyimpanan kekal ialah;

- 3.4.1 Rekod Bercetak
- 3.4.2 Rekod Tidak Bercetak (Digital)

### **3.5 Format Penyimpanan Rekod**

Rekod akan diproses dan disimpan dalam bentuk;

- 3.5.1 Portable Document Format (.pdf) bagi dokumen
- 3.5.2 Portable Document Format (.pdf) dan Joint Photographic Experts Group (.jpeg) bagi gambar dan imej

### **3.6 Pengkelasan Subjek**

Piawai pengkelasan subjek yang digunakan adalah Library of Congress Subject Heading (LCSH).

### **3.7 Penyimpanan (*Storage*) Koleksi Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)**

- 3.7.1 Perisian yang digunakan untuk mengurus koleksi Arkib UMS adalah EPrints 3.3.15 (atau terkini).
- 3.7.2 Perisian yang digunakan bagi tujuan penyuntingan adalah Adobe Acrobat 2020 Standard / Pro atau yang serupa (*similar*) dan terkini.

### **3.8 Tugas dan Tanggungjawab**

- 3.8.1 Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS)  
Bertanggungjawab menguruskan koleksi Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) yang merangkumi aktiviti perolehan, pemeliharaan dan pemuliharaan serta khidmat rujukan kepada koleksi tersebut.
- 3.8.2 Jabatan Pendaftar
  - 3.8.2.1 Memastikan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Fungsian UMS dan Klasifikasi Fail (KF) dikemaskini sesuai dengan perubahan fungsi universiti.
  - 3.8.2.2 Memastikan setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) maklum tentang kepentingan pelupusan rekod dan

melaksanakannya secara berkala.

3.8.2.3 Menjadi penyelaras bagi setiap permohonan pelupusan rekod.

3.8.2.4 Memastikan setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) berurusan dengan Perpustakaan UMS bagi tujuan penyerahan rekod berdasarkan empat (4) kategori bahan yang perlu disimpan kekal di Gedung Arkib Universiti (rujuk 3.2 Kategori Bahan).

3.8.3 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ)

3.8.3.1 Perlu memastikan tindakan pelupusan dilaksanakan terhadap rekod yang tidak aktif dan telah tamat tindakan, rujuk senarai tugas lantikan PRJ dan PTRJ.

3.8.3.2 Berurusan dengan Perpustakaan UMS bagi tujuan penyerahan rekod berdasarkan empat (4) kategori bahan yang perlu disimpan kekal di Gedung Arkib Universiti (rujuk 3.2 Kategori Bahan).

#### **4. Pemakaian Garis Panduan**

Garis panduan ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah digunapakai bersama;

4.1 Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah

4.2 Garis Panduan Perolehan Rekod Universiti

4.3 Garis Panduan Pemprosesan Rekod Universiti

4.4 Garis Panduan Pendigitalan Bahan (UMSIR dan UMSArch)

4.5 Garis Panduan Pemindahan Rekod Universiti (Jabatan Pendaftar)

#### **5. Pengemaskinian Garis Panduan**

Garis panduan ini akan dikemaskini mengikut keperluan semasa.