



GARIS PANDUAN PEROLEHAN REKOD UNIVERSITI PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan bagi memastikan perolehan rekod dibuat dengan lancar.

2. LATAR BELAKANG

Penubuhan Arkib 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. Rekod universiti yang diperoleh akan disimpan kekal di Jabatan Perpustakaan UMS (Gedung Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)) bagi tujuan pengekalan memori institusi dan kemudahan.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Menerima Borang Pemindahan Rekod Universiti Malaysia Sabah (PUMS.ARKIB/01) berserta rekod universiti daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ). PTJ merujuk kepada Jabatan/ Akademi/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian (JAFPIB).
- 3.2 Melaksanakan semakan ke atas rekod untuk memastikan rekod yang dipindahkan adalah lengkap sebagaimana yang dinyatakan dalam borang.
- 3.3 Membuat pengesahan penerimaan rekod universiti dan menyerahkan satu (1) salinan borang kepada PTJ untuk simpanan.
- 3.4 Mendaftarkan setiap rekod universiti yang diterima dalam Sistem Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).

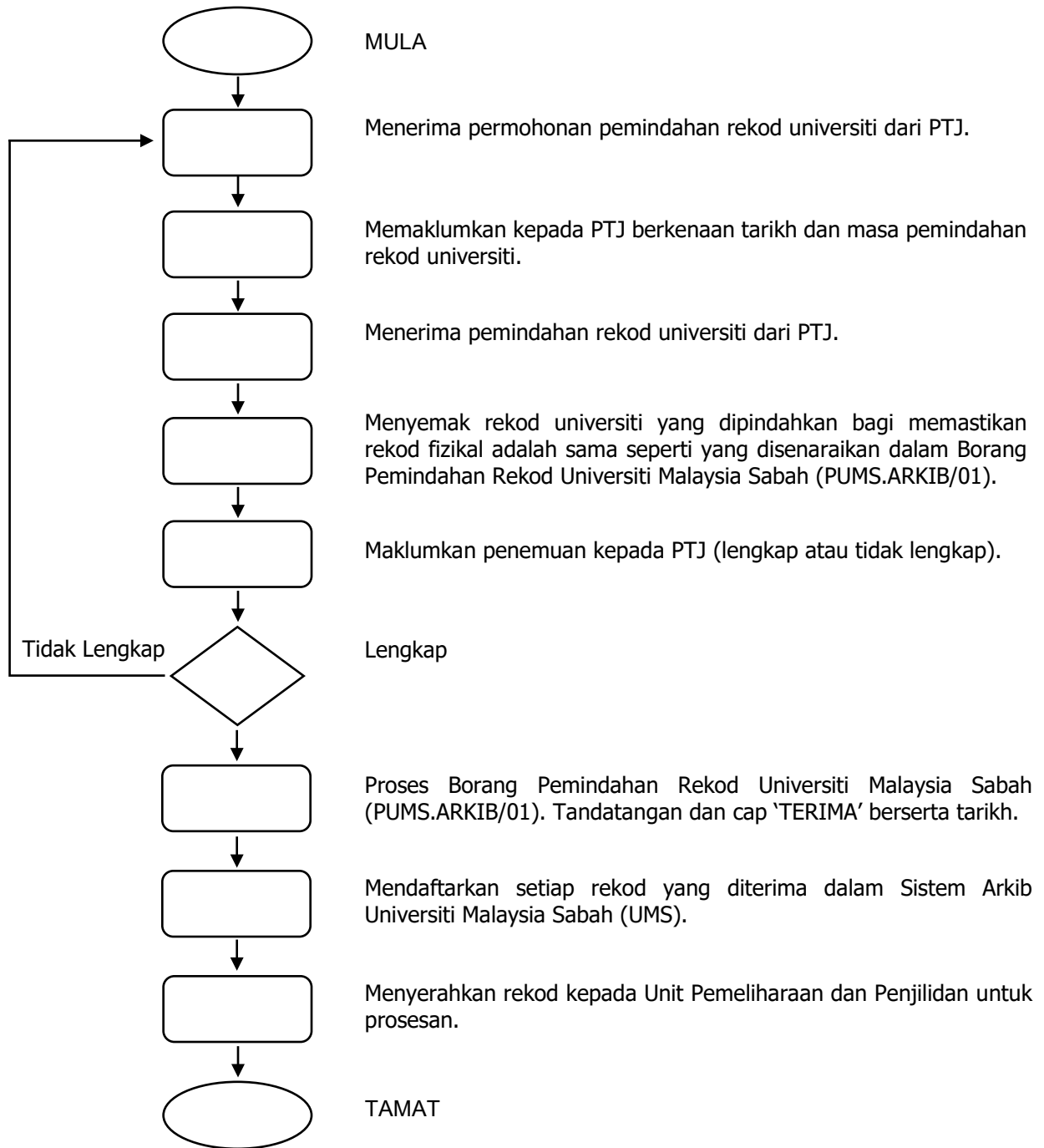
4. PROSES KERJA / CARTA ALIR

4.1 Proses Kerja Perolehan Rekod Universiti

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN / DAN PUNCA KUASA
1.	Pustakawan / Kurator	Menerima permohonan pemindahan rekod universiti dari PTJ.	PTJ	Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) Garis Panduan Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
2.	Pembantu Pustakawan / Ketua Pembantu Pustakawan / Pustakawan / Kurator	Memaklumkan kepada PTJ berkenaan tarikh dan masa pemindahan rekod universiti.	PTJ	
3.	Pembantu Pustakawan / Ketua Pembantu Pustakawan / Pustakawan / Kurator	Menerima pemindahan rekod universiti dari PTJ.	PTJ	
4.	Ketua Pembantu Pustakawan	Menyemak rekod universiti yang dipindahkan bagi memastikan rekod fizikal adalah sama seperti yang disenaraikan dalam Borang Pemindahan Rekod Universiti Malaysia Sabah (UMS).	Pustakawan / Kurator	
5.	Ketua Pembantu Pustakawan	Maklumkan penemuan kepada PTJ (lengkap atau tidak lengkap).	PTJ	
6.	Ketua Pembantu Pustakawan	Sekiranya tidak lengkap, mohon tindakan pembedulan.	PTJ	
7.	Ketua Pembantu Pustakawan	Sekiranya lengkap, proses Borang Pemindahan Rekod Universiti Malaysia Sabah (UMS).	Pustakawan / Kurator	

		<ul style="list-style-type: none"> • Tandatangan dan cap 'TERIMA' berserta tarikh. 		
8.	Ketua Pembantu Pustakawan	Mendaftarkan setiap rekod yang diterima dalam Sistem Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).		
9.	Ketua Pembantu Pustakawan	Menyerahkan rekod kepada Unit Pemeliharaan dan Penjilidan untuk prosesan.	Pembantu Pustakawan Kanan / Pustakawan / Kurator	

4.2 Carta Alir Perolehan Rekod Universiti



5. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

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

5.1 Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)

5.2 Garis Panduan Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)

6. PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini akan dikemaskini mengikut keperluan semasa.

Contoh Borang Pemindahan Rekod Universiti Malaysia Sabah



BORANG PEMINDAHAN REKOD UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PUMS.ARKIB/01

1. Pusat Tanggungjawab (PTJ) :
2. Pewujud Rekod :
3. Jenis Rekod :
4. Tahun Diliputi :

UNTUK KEGUNAAN ARKIB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jumlah Rekod :
 Tarikh Terima Rekod :
 Penerima Rekod :

**Lengkapkan ruang yang berkaitan*

BIL.	NO. FAIL / RUJUKAN / SIRI	TAJUK / PERKARA	TARIKH REKOD		PERINGKAT KESELAMATAN REKOD	BIL. LAMPIRAN / LEMBAR / UNIT	CATATAN
			DARIPADA	KEPADA			
1							
2							
3							
4							
JUMLAH METER PANJANG REKOD (M.P):							

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Nama Pegawai :
 Jawatan :
 Tandatangan :
 Tarikh :

Nama Pegawai :
 Jawatan :
 Tandatangan & Cap Rasmi:
 Tarikh :

Contoh Pengisian Borang Pemindahan Rekod Universiti Malaysia Sabah



BORANG PEMINDAHAN REKOD UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PUMS.ARKIB/01

1. Pusat Tanggungjawab (PTJ) : [Jabatan Perpustakaan](#)
2. Pewujud Rekod : [Sektor Pentadbiran dan Kewangan](#)
3. Jenis Rekod : [Fail](#)
4. Tahun Diliputi : [1998 - 2010](#)

UNTUK KEGUNAAN ARKIB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jumlah Rekod :
 Tarikh Terima Rekod :
 Penerima Rekod :

*Lengkapkan ruang yang berkaitan

BIL.	NO. FAIL / RUJUKAN / SIRI	TAJUK / PERKARA	TARIKH REKOD		PERINGKAT KESELAMATAN REKOD	BIL. LAMPIRAN / LEMBAR / UNIT	CATATAN
			DARIPADA	KEPADA			
1	UMS(S)/PK4.1/J1/2 JLD.3	Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Universiti	18.4.2002	17.10.2005	Terbuka	16	Menggunakan kulit fail sulit
2	UMS(S)/PK4.1/M5/48	Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan Universiti	13.9.2007	4.5.2010	Terbuka	4	Kulit fail koyak
3	UMS/PK4.1/K26/2	Konvokesyen	10.12.1997	21.9.1999	Terbuka	55	-
4	UMS/PK4.3/P10/2	Pemindahan ke Kampus Tetap	10.11.1999	3.10.2001	Terbuka	25	Fail mengandungi gambar
JUMLAH METER PANJANG REKOD (M.P):							2.5 M.P.

Nama Pegawai : [Rohana Hj. Kubis](#)
 Jawatan : [Pembantu Pustakawan](#)
 Tandatangan :
 Tarikh : [31 Mac 2023](#)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Nama Pegawai : [Mohd Tajuddin Atin](#)
 Jawatan : [Pustakawan Kanan](#)
 Tandatangan & Cap Rasmi:
 Tarikh : [3 April 2023](#)