



Rujukan : UKM.PDF.100-1/3/1
Tarikh : 14 Ogos 2024

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 16/2024

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

DASAR ARKIB UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

- Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2024 bertarikh 7 Ogos 2024 telah bersetuju meluluskan Dasar Arkib Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) berkuat kuasa 7 Ogos 2024.
- Pemakaian dasar ini juga adalah diperluaskan pelaksanaannya di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK), UKM.
- Bersama-sama ini, dilampirkan Dasar Arkib UKM untuk perhatian dan rujukan YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan. Sebarang pertanyaan mengenai pelaksanaan dasar ini, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi:

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
JABATAN PENDAFTAR			
1.	Cik Najatulmuna Hamdan Ketua Bahagian Pentadbiran & Kemudahan Jabatan Pendaftar	kbpk@ukm.edu.my	03-8921 5075
2.	Encik Muhammad Amirul Abdul Razak Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran & Kemudahan Jabatan Pendaftar		



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/pendaftar

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
PERPUSTAKAAN			
3.	Cik Ruzita Kamis Pustakawan Unit Arkib & Koleksi Khas Perpustakaan Tun Seri Lanang	ruzita_kamis@edu.ukm.my	03-8921 5854

Kerjasama YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"ILMU, MUTU DAN BUDI"

Yang benar,



HAJI ZANUDIN MOHD. DAUD
Menjalankan Fungsi Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
 - Timbalan-timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 Hospital Pakar Kanak-kanak UKM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
 Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/pendaftar

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my



DASAR ARKIB UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Edisi: Pertama

DASAR ARKIB UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

LATAR BELAKANG

Dasar Arkib Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) disediakan untuk memastikan khazanah yang mempunyai nilai warisan dan sejarah universiti disimpan dan diuruskan secara sistematik bagi tujuan rujukan dan penyelidikan. Jabatan Pendaftar dan Perpustakaan Tun Seri Lanang berperanan dan bertanggungjawab dalam menguruskan bahan meliputi bahan bercetak dan tidak bercetak dalam pelbagai bentuk.

SKOP

Dasar ini berkaitan dengan pengurusan bahan arkib yang merangkumi perolehan, pemprosesan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemuliharaan serta penyediaan akses kepada koleksi arkib universiti.

TANGGUNGJAWAB

Semua pegawai / Ketua Pentadbiran / Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) yang terlibat dengan urusan bahan arkib perlu bertanggungjawab dan memastikan dasar ini dipatuhi.

DOKUMEN BERKAITAN

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
3. Malaysia Standard 2223-1:2009
4. Lain-lain akta, piawaian dan dokumen yang berkaitan arkib
5. Dokumen Luar

TAKRIF

Bagi maksud pemakaian dasar ini:

1. "Arkib" merujuk kepada rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

(Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629])

2. “Arkib Universiti” merujuk kepada tempat simpanan Koleksi Arkib Universiti Kebangsaan Malaysia yang diluluskan oleh pengurusan universiti.
3. “Koleksi Arkib Universiti Kebangsaan Malaysia” merujuk kepada bahan bercetak dan bukan bercetak terdiri daripada fail-fail rasmi, rekod universiti, rekod persendirian, rekod-rekod lain dan artifak yang mempunyai nilai dan berkaitan dengan kepentingan UKM.
4. Jawatankuasa Penilai, yang terdiri daripada Jawatankuasa Pelupusan Rekod Universiti dan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti bertanggungjawab menentukan penilaian perolehan dan pelupusan.
5. “Pemeliharaan” merujuk keseluruhan proses dan pengendalian yang terlibat dalam perlindungan fizikal rekod awam dan arkib awam daripada kerosakan dan kemerosotan dan dalam pemulihan atau pembaikan rekod dan arkib itu.

(Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629])

6. “Rekod” merujuk kepada maklumat yang diwujudkan, diterima dan diselenggara sebagai bukti oleh sesebuah organisasi atau orang perseorangan bagi memenuhi kehendak undang-undang serta semasa melaksanakan transaksi rasmi.

(Malaysia Standard 2223-1:2009)

7. “Rekod universiti” merujuk kepada rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh Universiti bagi menjalankan peranan dan fungsi asas UKM.
8. “Warisan kebudayaan ketara” merujuk kepada sesuatu yang kekal dilihat dan dipegang sama ada statik atau mudah alih seperti tapak bangunan, monument dan artifak.

(Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645])

9. “Warisan kebudayaan tidak ketara” merujuk kepada ilmu dan kepakaran yang ditafsir melalui tradisi lisan, nilai-nilai adat dan budaya, bahasa & persuratan.

(Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645])

KATEGORI DAN JENIS BAHAN

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
1	Rekod Rasmi	Akta, Perlembagaan, Perintah, Statut, Kaedah-kaedah, Dasar, Siaran undang-undang,	Meliputi dokumen pengurusan mesyuarat berkenaan pembinaan atau pindaan terhadap penggubalan	Jabatan Pendaftar / Pejabat Penasihat Undang-Undang / Pewujud dokumen		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Polisi, Perundangan, Pekeliling dan Garis Panduan dalaman	Meliputi dokumen yang disediakan untuk digunakan di peringkat dalaman	PTJ		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Dokumen kerjasama (LOI/MOU/MOA)	Meliputi dokumen perjanjian yang terakhir	Pejabat Penasihat Undang-Undang		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Keratan Akhbar: Maklumat daripada akhbar (keratan) mengenai UKM yang diperolehi secara bercetak/ Digital	Meliputi keratan akhbar berkenaan UKM / Individu di UKM	Perpustakaan		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
		Profil PTj	Meliputi penubuhan, misi, visi, carta organisasi, logo PTj	Jabatan Pendaftar / PTJ		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Buku Program/Aturcara Lawatan Diraja/Kenamaan	Meliputi Program/Aturcara melibatkan Lawatan Diraja/Kenamaan	PTJ/ Perpustakaan		1 salinan disimpan di Perpustakaan
		Mesyuarat Pengurusan Tertinggi	Meliputi Mesyuarat LPU, MPU, Senat,	Jabatan Pendaftar / Akademik / Pejabat Naib Canselor		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Mesyuarat Dalam Jabatan	Mesyuarat Fakulti / Institut, Mesyuarat Pengurusan PTJ	PTJ		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Kertas Jemaah Menteri, Memorandum, Nota Jemaah Menteri	Meliputi maklum balas yang berhubung kait dengan tanggungjawab universiti	Pejabat Naib Canselor / Jabatan Pendaftar		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
		Pertubuhan/Persatuan/Kelab / Koperasi	Meliputi dokumen Kelab/Persatuan staf dan pelajar di UKM	Perpustakaan		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Penerbitan UKM	Meliputi hasil penerbitan (jurnal, buletin, newsletter, buku program, prosiding, poster, risalah, kalendar, brosur, poskad, penanda buku dan lain-lain penerbitan)	Perpustakaan		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Laporan Tahunan	Buku Laporan Tahunan Fakulti / Institut / Pusat	Perpustakaan		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Sistem Aplikasi	Meliputi pembinaan, perolehan, manual, laporan pemantauan, pindaan sistem termasuk sistem yang dibangunkan secara dalaman oleh PTj	Pusat Teknologi Maklumat /PTJ		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Laman Sesawang/Laman sosial	Meliputi dokumen urusan pembangunan laman web dan	Pusat Komunikasi Korporat / PTJ		Simpanan Kekal / Salinan

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
			kandungan laman web/portal dalam bentuk softcopy			Diserahkan ke ANM
		Pelupusan Rekod	Meliputi permohonan dan kelulusan pelupusan rekod	Jabatan Pendaftar		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Anugerah	Meliputi laporan projek yang memenangi pertandingan/anugerah peringkat UKM/kebangsaan/antarabangsa	Jabatan Pendaftar / Pusat Strategi / Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM)		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Sistem Pengurusan Kualiti (ISO/ISMS/Ekosistem kondusif Sektor Awam)	Meliputi dokumen induk (Mastercopy)	Pusat Jaminan Kualiti		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Pelan Strategik	Meliputi Pelan Strategik UKM dan Pelan Strategik PTj	Pusat Strategi / PTJ		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
		Harta Intelek	Meliputi permohonan dan kelulusan pendaftaran harta intelek dan pengkomersialan	Pusat Inovasi dan Pemindahan Teknologi UKM		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Tanah	Meliputi Jawatankuasa Pemantauan Tanah, perolehan dan agihan tanah	Jabatan Pendaftar		Simpanan Kekal
		Projek Pembinaan Bangunan / Pelan Kampus Induk	Meliputi cadangan pembinaan bangunan baharu, pengubahsuaian, tambahan kepada bangunan sedia ada, penyediaan rekabentuk, pelan, lukisan terukur, spesifikasi bangunan, ujian tanah, laporan kemajuan, pemeriksaan dan lain-lain yang berkaitan	Jabatan Pembangunan Prasarana		Simpanan Kekal
		Perolehan Bangunan/Rumah Pelajar/Pusat Latihan	Meliputi urusan rundingan harga, perolehan, justifikasi permohonan, surat tawaran dan lain-lain yang berkaitan	Pusat Perumahan Pelajar		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Perolehan Rumah Kediaman	Meliputi urusan rundingan harga, perolehan, justifikasi permohonan,	Jabatan Pendaftar		Simpanan Kekal / Salinan

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
			surat tawaran dan lain-lain yang berkaitan			Diserahkan ke ANM
		Keselamatan Fizikal	Meliputi pemertaaan kawasan/tempat larangan	Jabatan Pendaftar		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Pembinaan Infrastruktur	Meliputi cadangan pembinaan jalan raya, jambatan, laluan pejalan kaki, sistem saliran, lampu jalan, penyediaan reka bentuk, pelan, lukisan terukur, spesifikasi, laporan kewangan, pemasangan, penilaian dan lain-lain yang berkaitan	Jabatan Pembangunan Prasarana		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Reka bentuk/Pembinaan Landskap dan Hardskap	Meliputi urusan mesyuarat, penyediaan reka bentuk, pelan, lukisan, spesifikasi, ujian, laporan kemajuan, laporan kewangan, pemeriksaan dan tempoh jaminan	Jabatan Pembangunan Prasarana		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Sijil Hapus Kira	Meliputi sijil-sijil hapus kira (KEW.PA-31, KEW.AI-29, KEW.AH-28 dan KEW.AT-31)	Jabatan Bendahari		Simpanan Kekal / Salinan

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
						Diserahkan ke ANM
		Penstrukturan Semula Organisasi	Meliputi urusan mesyuarat, penentuan hala tuju, perancangan, justifikasi, perjawatan, carta organisasi lama dan baharu, kelulusan dan lain-lain yang berkaitan	Pejabat Naib Canselor/Jabatan Pendaftar/PTJ		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Penganjuran Seminar/Persidangan/Syarahan	Meliputi risalah, buku program, senarai pembentang kertas kerja, kertas kerja, prosiding dan lain-lain yang berkaitan	Perpustakaan		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Buku Rekod Perkhidmatan Dan Fail Peribadi Penjawat Tinggi Kerajaan	Meliputi Buku Rekod Perkhidmatan dan fail peribadi Naib Canselor UKM / Pengarah Hospital	Jabatan Pendaftar		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Pengiktirafan badan profesional / Akreditasi MQA	Meliputi sijil perakuan akreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia/badan profesional	Fakulti/Institut/Pusat Jaminan Kualiti		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
		Surat kelulusan program pengajian	Meliputi surat kelulusan program baharu dan semakan program daripada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT)	Pusat Pengurusan Akademik/Pengajaran UKM		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Pengurusan Mesyuarat Senat	Meliputi urusan Mesyuarat Senat dan jawatkuasa di bawah senat, pelantikan ahli Senat, minit/keputusan/maklum balas mesyuarat, pengesahan dan kelulusan mesyuarat	Pusat Pengurusan Akademik		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Akreditasi Program Pengajian	Meliputi dokumen audit akreditasi program pengajian, laporan akreditasi, maklum balas laporan, minit perakuan akreditasi senat dan sijil akreditasi kelulusan senat	Pusat Jaminan Kualiti/Fakulti/Institut/Pusat		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Penawaran Program Baharu	Meliputi minit/keputusan/maklum balas mesyuarat, penyediaan kertas kerja / kertas cadangan, permohonan perakuan akreditasi sementara	Pengajaran UKM/Pusat Jaminan Kualiti		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
		Fail Pelajar Prasiswazah	Meliputi surat tawaran, maklumat peribadi pelajar, salinan keputusan peperiksaan, tindakan tatatertib, maklumat biasiswa/pinjaman, bayaran yuran	Pusat Pengurusan Akademik / Fakulti / Institut		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Fail Pelajar Siswazah	Meliputi surat tawaran, maklumat peribadi pelajar, salinan keputusan peperiksaan, tindakan tatatertib, maklumat biasiswa/pinjaman, bayaran yuran	Fakulti / Institut		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
		Audiovisual / Rakaman	Bahan-bahan rakaman yang meliputi kegiatan atau aktiviti UKM	Pusat Komunikasi Korporat / Perpustakaan / Jabatan Penyiaran Multimedia HCTM		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
2	Rekod Persendirian	Maklumat Tokoh Atau Individu /Teks Ucapan	Meliputi koleksi dan bahan mengenai tokoh atau individu yang berkaitan dan berkepentingan dengan UKM	Perpustakaan		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM
3	Artifak	Jubah /piala / cenderahati / lukisan / arca / logo / cokmar dan lain-lain	Meliputi barang atau objek berkaitan dan melambangkan	Perpustakaan / PTJ		Simpanan Kekal / Salinan

Bil	Kategori Bahan	Jenis Bahan	Keterangan	Lokasi Simpanan	Had Capaian	Catatan
			universiti yang mempunyai nilai kebangsaan dan warisan sejarah.			Diserahkan ke ANM
4	Koleksi foto	Gambar aktiviti/program rasmi UKM	Meliputi gambar berkaitan dan melambangkan universiti yang mempunyai nilai kebangsaan dan warisan sejarah.	Pusat Komunikasi Korporat / Perpustakaan		Simpanan Kekal / Salinan Diserahkan ke ANM

PRINSIP PENTADBIRAN ARKIB

Arkib Universiti Kebangsaan Malaysia diuruskan berasaskan kepada dua (2) prinsip pentadbiran arkib iaitu:

1. Principle of Provenance

Prinsip yang menegaskan bahawa rekod hendaklah disimpan mengikut sumber asalnya "*the principle of provenance, is that records should be kept according to their source*" (T.R. Schellenberg, 1965).

2. Principle of Original Order

Prinsip yang menegaskan bahawa rekod hendaklah disimpan dengan mengekalkan susunan asal rekod sebagaimana ia mula diwujudkan di jabatan/agensi pewujudnya "*the principle of original order, is that records should be kept in the order originally imposed on them*" (T.R. Schellenberg, 1965).

Prinsip-prinsip ini adalah penting bagi memastikan keutuhan rekod dan bahan arkib dipelihara tanpa merubah konteks atau hubung kaitnya dengan fungsi dan tujuan pewujudan. Keutuhan rekod akan menjamin kesahihan rekod sebagai maklumat dan dokumen bukti. Selain daripada itu, prinsip ini juga digunakan sebagai panduan dalam penyusunan rekod dan bahan arkib.

AKTIVITI

1. Pemindahan/Perolehan

Rekod bernilai arkib/kekal yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan ke Arkib Universiti bagi pengekalan memori institusi dan warisan Universiti selaras Seksyen 28 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

2. Pemusnahan

Rekod Universiti tidak boleh dimusnahkan tanpa kebenaran bertulis daripada Arkib Negara Malaysia selaras dengan Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

3. Jadual Pelupusan Rekod

PTJ perlu menggunakan Jadual Pelupusan Rekod yang menetapkan tempoh pengekalan dan tindakan pelupusan rekod selaras dengan Seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) bagi mengurangkan masalah ruang penyimpanan dan kos penyelenggaraan.

4. Penilaian Semula

Penilaian semula bahan arkib dilaksanakan bagi menyemak duplikasi bahan, rekod tamat tindakan dan tidak bernilai arkib dengan merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia.

5. Kesenambungan Perkhidmatan

Salinan pendua rekod penting Universiti yang telah dikenalpasti hendaklah disediakan dan disimpan di lokasi berasingan dengan salinan asal bagi memastikan PTJ dapat terus beroperasi sekiranya berlaku bencana.

PANDUAN TUGASAN

Jawatankuasa Penilai bertanggungjawab bagi menentukan bahan yang mempunyai nilai atau sejarah untuk disimpan mengikut kriteria pemilihan yang telah ditetapkan. Kriteria pemilihan adalah seperti berikut:

- i. Nilai sejarah
- ii. Nilai perundangan
- iii. Nilai rujukan
- iv. Keunikan bahan

1. Kaedah perolehan bahan

i. Serahan Bahan

Kaedah serahan bahan menyatakan tatacara, jenis dan kuantiti bahan yang perlu diserahkan kepada arkib

ii. Permohonan Rasmi

Permohonan bahan akan dilakukan apabila telah mengenalpasti bahan-bahan arkib yang terpilih.

2. Penerimaan sumbangan hadiah

Bahan-bahan yang diterima sebagai “complimentary copy” diserahkan kepada arkib.

3. Bahan-bahan yang tidak dapat diperolehi secara percuma akan melalui proses pembelian.

4. Salinan akan dibuat sekiranya bahan-bahan asal tidak diperolehi, tertakluk kepada Akta Hakcipta.

5. Kuantiti bahan yang disimpan sebagai koleksi arkib adalah 1-2 naskah bagi setiap judul.

PEMROSESAN DAN PENDOKUMENTASIAN

Bahan arkib yang diterima akan diproses melalui penerimaan, pembersihan, penyenaian, penyusunan, penyimpanan, deskripsi dan panducari. Bahan-bahan tersebut akan direkodkan, diindeks dan diberikan nombor khas berdasarkan jenis bahan.

PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN

1. Bahan arkib yang telah diproses hendaklah disimpan dan dipelihara mengikut prosedur dan piawaian kearkiban bagi memastikan keselamatan bahan Rujuk Dasar Pemeliharaan dan Pemeliharaan Perpustakaan dan Garis Pengurusan Registri dan Bilik Rekod (UKM-SPKPPP-PP01-JP-AK01-GP02)
2. Bahan fizikal hendaklah disimpan mengikut jenis bahan di tempat yang bersesuaian dan selamat.
3. Bahan digital, rekod elektronik dan bahan yang telah diimbas disimpan dengan cara memuatnaik rekod ke dalam *server* bagi tujuan pemeliharaan kandungan maklumat bahan.

PERKHIDMATAN RUJUKAN

Perkhidmatan rujukan disediakan kepada pengguna yang ingin merujuk koleksi bahan arkib bagi rujukan dan penyelidikan seperti berikut:

1. Akses kepada bahan fizikal arkib yang dibenarkan untuk rujukan dijalankan di ruang khas yang disediakan.
2. Akses kepada bahan arkib yang tidak dibenarkan untuk rujukan perlu mendapat kebenaran bertulis dari pihak/jabatan yang mewujudkannya.
3. Salinan bahan hanya terhad kepada kategori terbuka sahaja.
4. Pengguna perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan semasa mengguna atau merujuk bahan arkib.

PEMELIHARAAN DAN PEMULIHARAAN

Pemeliharaan dan pemuliharaan ke atas bahan arkib perlu dilakukan secara berterusan bagi memelihara keadaan fizikal dan kandungan maklumat. Sebarang kerosakan bahan perlu dirujuk kepada Perpustakaan UKM untuk pemuliharaan.

PENYERAHAN BAHAN / SALINAN KEPADA ARKIB NEGARA MALAYSIA

Tanggungjawab PTJ:

- Mengumpul dan menyerahkan bahan / salinan berserta senarai kepada Jabatan Pendaftar

Tanggungjawab Jabatan Pendaftar:

- Mengumpul, menyemak dan menyerahkan bahan / salinan berserta senarai kepada Arkib Negara Malaysia.

KAJIAN SEMULA

Dasar Arkib ini hendaklah dikaji semula setiap lima tahun atau pada bila-bila masa mengikut keperluan.

PENGUATKUASAAN DASAR

Dasar ini berkuat kuasa 7 Ogos 2024 berdasarkan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil.4/2024 bertarikh 7 Ogos 2024.

RUJUKAN DOKUMEN DALAMAN

1. Dasar Pelupusan Bahan Perpustakaan
2. Dasar Pemeliharaan dan Pemuliharaan Bahan Perpustakaan
3. Dasar Pengurusan Bahan Hadiah Perpustakaan UKM
4. Garis Panduan Pilih Buang Bahan Perpustakaan
5. UKM-SPKPPP-PP01 – Prosedur Pengurusan Rekod
6. UKM-SPKPPP-PP01-JP-AK01-GP01 - Pegawai Pengelas
7. UKM-SPKPPP-PP01-JP-AK01-GP02 - Pengurusan Registri dan Bilik Rekod
8. UKM-SPKPPP-PP01-JP-AK01-GP03 - Pendaftaran dan Penawanan Rekod
9. UKM-SPKPPP-PP01-JP-AK01-GP04 - Akses dan Kawalan Pergerakan Fail
10. UKM-SPKPPP-PP01-JP-AK01-GP05 - Pelupusan Rekod

RUJUKAN DOKUMEN LUARAN

1. Arkib Negara Malaysia
 - i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
 - ii. Dasar Penilaian dan Perolehan Rekod Awam
 - iii. Garis Panduan Keperluan Bilik Registri Dan Bilik Rekod Di Pejabat Awam
 - iv. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am
 - v. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan
 - vi. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam

2. Amalan terbaik Pengurusan Rekod yang digariskan dalam Malaysian Standard MS 2223-1: 2009 - Information and Documentation - Records
3. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
4. Akta Hakcipta 1987 (Akta 332) dan Pindaannya 1997 (A994)
5. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)