

DASAR

PENGURUSAN REKOD

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



DASAR PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**JABATAN ARKIB UNIVERSITI
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK
UiTM SHAH ALAM**

18 NOVEMBER 2020

ISI KANDUNGAN**MUKA SURAT**

1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	LATAR BELAKANG	1
3.0	SKOP	1
3.1	Pernyataan Dasar	1
3.2	Definisi	1
3.2.1	Rekod	2
3.2.2	Pengurusan Rekod	2
4.0	OBJEKTIF	2
5.0	PRINSIP PENGURUSAN REKOD	3
6.0	PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD	3
6.1	Fail Rasmi	3
6.2	Klasifikasi Fail UiTM	3
6.3	Bilik Fail/Ruang Penyimpanan Fail	3
6.4	Registri Jabatan/Bahagian	3
6.5	Ciri Keselamatan Dokumen	4
6.6	Pemindahan Rekod	4
6.7	Pemusnahan Rekod	4
6.8	Jadual Pelupusan Rekod	4
6.9	Penyerahan Rekod Penting Universiti	5
6.10	Audit Pengurusan Rekod	5
6.11	Pelan Tindakan Bencana Rekod	5
6.12	Aplikasi Pengurusan Rekod Elektronik dan Digital	6
6.13	Pengurusan Rekod Elektronik	6
6.14	Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam	6
6.15	Pelupusan Sumber Bahan Perpustakaan	6
7.0	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	6
8.0	PENUTUP	6
9.0	PENGEMASKINIAN PERATURAN	7
10.0	TARIKH KUATKUASA	7

DASAR PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Dasar ini menetapkan prinsip dan teras pengurusan rekod yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Teknologi MARA.

2.0 LATAR BELAKANG

UiTM sebagai sebuah universiti unggul amat menekankan kepada kecekapan setiap PTJ di dalam menyampaikan perkhidmatan kepada para pelanggan. Keupayaan setiap PTJ dalam menyampaikan perkhidmatan, membuat keputusan dan melaksanakan aktiviti dengan berkesan dan mencapai kualiti perkhidmatan yang tinggi amat bergantung kepada sejauh mana maklumat yang diperlukan dapat diwujudkan, disimpan, dicapai dan digunakan. Kebanyakan maklumat ini terkandung di dalam dokumen atau rekod yang diselenggarakan oleh setiap PTJ.

Penekanan terhadap integriti dan akauntabiliti dalam penyampaian perkhidmatan dapat dizahirkan melalui dokumen atau rekod yang lengkap, sahih, mudah capai dan boleh digunakan.

Kepentingan maklumat dan rekod yang lengkap perlu difahami oleh setiap PTJ agar segala kesukaran dalam mendapatkan maklumat dan rekod yang lengkap yang diperlukan semasa membuat kajian, perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pembuatan keputusan dapat di atasi.

Oleh itu, rekod sebagai sumber maklumat dan dokumen bukti dalam melaksanakan urusan rasmi UiTM perlulah diuruskan dengan cekap dan teratur. Sehubungan itu, prinsip dan teras yang didokumenkan di dalam Dasar Pengurusan Rekod UiTM ini perlulah dipatuhi oleh setiap staf di setiap PTJ.

3.0 SKOP

Dasar ini terpakai bagi pengurusan rekod konvensional dan elektronik Universiti Teknologi MARA meliputi pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan di setiap PTJ.

3.1. Pernyataan Dasar

UiTM komited untuk mewujudkan pengurusan rekod yang sistematik dan mudah rujuk bagi meningkatkan keupayaan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan Universiti Teknologi MARA.

- Pengurusan rekod dijadikan teras kepada tadbir urus yang baik kepada UiTM dan asas kepada kebolehpercayaan pelanggan kepada perkhidmatan yang ditawarkan.
- Program dan aktiviti pengurusan rekod akan sentiasa dipantau bagi memastikan keberkesananannya dan pematuhan kepada Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), serta peraturan-peraturan dan piawaian yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia dan Universiti Teknologi MARA.

3.2 Definisi

3.2.1 Rekod

- a. Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang 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 dan apa-apa salinannya.

(Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629))

- b. Semua maklumat yang diwujudkan, diterima dan diselenggara sebagai bukti oleh sesebuah organisasi atau orang perseorangan bagi memenuhi kehendak undang-undang serta semasa melaksanakan transaksi rasmi.

(Malaysian Standard 2223-1:2009)

3.2.2 Pengurusan Rekod

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk proses penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi urusan organisasi dalam bentuk rekod.

(Malaysian Standard: MS 2223-1:2015, Bahagian 1, Klausula 3)

4.0 OBJEKTIF

Dasar Pengurusan Rekod UiTM adalah untuk mencapai objektif berikut:

- 4.1 Menetapkan prinsip dan hala tuju pengurusan rekod UiTM
- 4.2 Menetapkan tanggungjawab Ketua PTJ dalam melaksanakan teras pengurusan rekod.
- 4.3 Memastikan rekod UiTM diuruskan dengan cekap dan teratur selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan dan piawaian yang ditetapkan.

5.0 PRINSIP PENGURUSAN REKOD

5.1 PTJ hendaklah mewujudkan dan menyelenggara rekod sah (*authentic*), kebolehpercayaan (*reliable*), lengkap (*completeness*), utuh (*integrity*) dan boleh digunakan (*useable*) semasa menjalankan tugas rasmi serta mematuhi kehendak undang-undang dan akauntabiliti.

5.2 Rekod hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur bermula dari pewujudan, penawanan, penggunaan, pemeliharaan hingga pelupusannya.

6.0 PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD

Teras Pengurusan Rekod

Bagi memastikan rekod UiTM diuruskan dengan cekap dan teratur, teras berikut telah dikenalpasti untuk dilaksanakan oleh setiap PTJ.

6.1 Fail Rasmi

Rekod yang diwujudkan dan diterima hendaklah didaftar atau ditawan serta dikandungkan ke dalam fail rasmi bagi tujuan kawalan dan jagaan.

6.2 Klasifikasi Fail UiTM

PTJ hendaklah menggunakan Klasifikasi Fail UiTM bagi mengawal pewujudan dan penyimpanan maklumat serta rekod secara sistematik untuk memudahkan penggunaan dan capaian.

6.3 Bilik Fail/Ruang Penyimpanan Fail

PTJ bertanggungjawab bagi pengendalian, penyimpanan dan pengawalan rekod aktif, separa aktif dan tidak aktif jabatan. Tugas tersebut hendaklah dikendalikan oleh staf yang bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan. Sebuah bilik yang dikhaskan bagi penyimpanan dan pengendalian rekod hendaklah disediakan. Bilik ini perlu dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

6.4 Registri Jabatan/Bahagian

Registri jabatan/bahagian adalah bertanggungjawab bagi pengendalian, penyimpanan dan pengawalan rekod aktif jabatan/bahagian. Registri hendaklah dikendalikan oleh pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan/bahagian.

6.5 Ciri Keselamatan Dokumen

Dokumen dan rekod yang penting dan bernilai mestilah mempunyai ciri keselamatan bagi mencegah pemalsuan dan penipuan (*Forgery and counterfeit*).

6.6 Pemindahan Rekod

Rekod bernilai kekal yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti (JAU) atau Unit Arkib UiTM Cawangan (UAC) bagi pengekalan memori institusi dan warisan UiTM. Rekod-rekod yang dipindahkan mempunyai nilai-nilai kekal dan rujukan seperti berikut:

6.6.1 Pentadbiran

6.6.2 Perundangan

6.6.3 Sejarah

6.6.4 Penyelidikan/rujukan

6.6.5 Dan lain-lain seperti ditetapkan oleh Mesyuarat Lembaga Arkib Negara Malaysia

6.7 Pemusnahan Rekod

Rekod UiTM tidak boleh dimusnahkan tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia selaras dengan Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). (PTJ perlu menghantar permohonan pelupusan rekod kepada Jabatan Arkib Universiti atau Unit Arkib UiTM Cawangan untuk dinilai dan permohonan pelupusan akan dihantar ke Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan kebenaran).

6.8 Jadual Pelupusan Rekod

Pelupusan rekod ditentukan berdasarkan jenis bahan dengan merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod yang telah dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Jenis-jenis bahan yang dilupus terdiri daripada:

6.8.1 Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak bagi tempoh 1 tahun simpanan di PTJ (seperti bahan bercetak, borang-borang, transkrip jawapan, pelekat stiker, dan sebagainya).

6.8.2 Fail Pentadbiran bagi tempoh 5 tahun simpanan di PTJ (seperti fail mesyuarat, program, aktiviti PTJ dan sebagainya).

6.8.3 Fail Peribadi Pelajar bagi tempoh 5 tahun simpanan di PTJ (setelah itu tempoh 20 tahun simpanan di JAU/UAC).

6.8.4 Fail Peribadi Staf bagi tempoh 5 tahun simpanan di PTJ (setelah itu tempoh 20 tahun simpanan di JAU/UAC).

6.8.5 Dokumen Kewangan bagi tempoh 7 tahun di simpan di PTJ (seperti fail pembayaran, pembelian dan sebagainya).

6.9 Penyerahan Rekod Penting Universiti

PTJ hendaklah menyerahkan Rekod Penting Universiti berdasarkan Surat Pekeliling Penyerahan Rekod Penting Universiti yang ditandatangani oleh Ketua Pustakawan UiTM. Penyerahan bahan perlu dibuat dalam bentuk fizikal (*hardcopy*) atau digital (*softcopy*) ke Jabatan Arkib Universiti atau Unit Arkib UiTM Cawangan. Ini adalah bagi memastikan rekod-rekod tersebut dapat dirujuk semula sekiranya berlaku bencana, kehilangan atau kerosakan semasa di dalam kawalan PTJ.

Senarai Rekod Penting Universiti yang perlu diserahkan adalah seperti berikut:

6.9.1 Pekeliling Utama UiTM (Pewujud rekod sahaja).

6.9.2 Dasar, Polisi, Panduan Dan Perundangan UiTM.

6.9.3 Pengiktirafan / Akreditasi :

- a. Program
- b. Kursus
- c. Kualiti
- d. Keselamatan

6.9.4 Memorandum Persetujuan/Persefahaman (MOU/MOA).

6.9.5 Mesyuarat-Mesyuarat Utama UiTM.

6.9.6 Laporan Tahunan, Laporan Kewangan dan Rekod Kewangan UiTM.

6.9.7 Rancangan Jangka Panjang UiTM.

6.9.8 Dokumen Kontrak/Tender UiTM.

6.9.9 Fail Peribadi Staf/Pelajar.

6.9.10 Rekod Tatatertib Staf/Pelajar (Tamat Tindakan).

6.9.11 Bahan Penerbitan PTJ.

6.9.12 Gambar dan Video bersejarah Aktiviti/Program UiTM.

6.9.13 Peta/Pelan (Lakaran pembangunan ITM/UiTM).

6.10 Audit Pengurusan Rekod

Jabatan Arkib Universiti dan Unit Arkib UiTM Cawangan bertanggungjawab melaksanakan audit pengurusan rekod di PTJ bagi memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan dan piawaian pengurusan rekod.

6.11 Pelan Tindakan Bencana Rekod

Pasukan Tindakan dan Pemulihan Bencana Rekod di peringkat PTJ perlu diwujudkan bagi menyelaras aktiviti pengurusan bencana di tempat masing-masing. Pasukan perlu

merujuk kepada Pelan Tindakan Bencana Rekod Universiti bagi memastikan rekod universiti selamat dari sebarang bencana.

6.12 Aplikasi Pengurusan Rekod Elektronik dan Digital

Pembangunan aplikasi pengurusan rekod elektronik dan digital hendaklah akur kepada spesifikasi sistem yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. Pengurusan rekod elektronik dan digital melalui surat menyurat, emel dan dokumen lampiran hendaklah mempunyai ciri-ciri keselamatan (*watermark*) sebelum dimuatnaik ke dalam Sistem Pengurusan Dokumen Digital.

6.13 Pengurusan Rekod Elektronik

UiTM menggunakan Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik melalui Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia dalam menguruskan rekod elektronik universiti.

6.14 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam

UiTM juga menggunakan sumber rujukan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia dalam menguruskan rekod universiti.

6.15 Pelupusan Sumber Bahan Perpustakaan

Bagi pengurusan pelupusan sumber bahan perpustakaan, hendaklah merujuk kepada Dasar Pelupusan Sumber Perpustakaan UiTM yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Shah Alam.

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

7.1 Melaksanakan teras pengurusan rekod selaras dengan undang-undang, peraturan, panduan dan piawaian yang telah ditetapkan.

7.2 Mendapatkan khidmat nasihat Jabatan Arkib Universiti atau Unit Arkib UiTM Cawangan dalam pengurusan rekod.

7.3 Melantik pengurus rekod yang terdiri daripada Pegawai Rekod Jabatan, Pembantu Tadbir Rekod Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia bagi melaksanakan pengurusan rekod di jabatan.

8.0 PENUTUP

Dasar Pengurusan Rekod UiTM ini hendaklah dijadikan sebagai asas pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan rekod di semua peringkat PTJ di UiTM. Peranan Pengurus Rekod di

setiap Jabatan/Bahagian/Unit amat penting dalam memastikan pengurusan rekod berfungsi sepenuhnya mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan.

9.0 PENGEMASKINIAN PERATURAN

Dasar ini dikemaskini mengikut perubahan, objektif dan akta serta peraturan yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia serta agensi yang berkaitan.

10.0 TARIKH KUATKUASA

Dasar Pengurusan Rekod Universiti Teknologi MARA ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada 18 November 2020.