



DASAR ARKIB UNIVERSITI

# **DASAR ARKIB UNIVERSITI**

**UNIT ARKIB UNIVERSITI  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**TAHUN 2023**

## KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>PERKARA</b>
1	Pendahuluan
2	Latar Belakang
3	Skop Dasar
4	Objektif Dasar
5	Penyataan Dasar
6	Punca Kuasa
7	Definisi
8	Prinsip Pentadbiran Arkib
9	Amalan Pentadbiran
10	Bahan Arkib
11	Tanggungjawab Ketua Jabatan
12	Pengemaskinian Dasar
13	Tarikh Kuatkuasa
14	Penutup

## 1. PENDAHULUAN

Dasar ini menetapkan prinsip dan teras pengurusan Arkib Universiti yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Malaysia Pahang (UMP).

## 2. LATAR BELAKANG

Arkib Perpustakaan UMP telah ditubuhkan pada tahun 2017 sebagai institusi arkib universiti yang bertanggungjawab dalam menerima, memperoleh, menyimpan dan memelihara rekod dan bahan arkib Perpustakaan. Namun pada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-169 Bil. 1/2022 pada 5 Januari 2022 telah memutuskan urusan Arkib Universiti adalah tindakan di bawah tanggungjawab Perpustakaan. Punca kuasa ini telah membenarkan Unit Arkib Perpustakaan berkembang skop menjadi Arkib Universiti. Selaras dengan matlamat universiti yang memberi penekanan terhadap integriti dan akauntabiliti dalam penyampaian perkhidmatan, ia juga dapat dizahirkan melalui dokumen atau rekod yang lengkap, sah, mudah capai dan boleh digunakan.

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

Penyediaan dasar ini juga bertujuan untuk menguatkuasakan Dasar Arkib Universiti bagi maksud perolehan, pemprosesan, penyimpanan dan pemeliharaan, perkhidmatan akses dan rujukan serta pemuliharaan Koleksi Arkib Universiti.

2.1 Dasar Arkib ini adalah bagi memenuhi tujuan Unit Arkib Universiti seperti berikut: -

2.1.1 Mengumpul, memperoleh dan memelihara bahan penerbitan yang mempunyai nilai maklumat serta warisan kepada warga UMP.

2.1.2 Melaksanakan pelupusan rekod berdasarkan (JPR) Jadual Pelupusan Rekod yang di tetapkan oleh Arkib Negara.

2.1.3 Membangunkan koleksi arkib digital UMP bagi memudahkan akses dan simpanan jangka panjang.

- 2.1.4 Memberi kemudahan rujukan dan penyelidikan kepada warga UMP secara keseluruhan.
- 2.1.5 Menggalakkan aktiviti pengumpulan dan penyebaran maklumat.
- 2.1.6 Meningkatkan pengkhususan dalam pengurusan bahan-bahan yang dihasilkan atau diterbitkan oleh warga UMP secara umumnya.
- 2.2 Penubuhan Arkib Universiti adalah selaras dengan hasrat memelihara bahan-bahan yang bernilai sejarah dan yang berkaitan dengan warisan UMP.
- 2.3 Merupakan pusat simpanan dan pemeliharaan rekod serta korporat memori universiti yang boleh dijadikan bahan rujukan.

### **3. SKOP DASAR**

- 3.1 Dasar ini meliputi ruang elemen utama bagi menentukan tatacara, kaedah perolehan, pemprosesan bahan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemuliharaan serta pengaksesan bahan Arkib Universiti.
- 3.2 Dokumen ini hendaklah digunapakai oleh Pengurusan UMP dalam menentukan pendekatan, kaedah dan tatacara bagi Arkib Universiti dalam melaksanakan program dan aktivitinya.
- 3.3 Dasar ini terpakai bagi pengurusan rekod konvensional dan digital Universiti Malaysia Pahang meliputi pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan di setiap PTJ.
- 3.4 Dasar juga menyokong pelaksanaan Garis Panduan Pelaksanaan dan Tatacara Penggunaan Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) Sektor Awam berdasarkan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 2015.
- 3.5 Dasar Arkib Universiti juga menerapkan Pengurusan Arkib Elektronik melalui garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia dalam menguruskan rekod universiti.

#### **4. OBJEKTIF DASAR**

- 4.1 Menentukan hala tuju pembangunan Arkib Universiti serta kemudahan-kemudahan yang ditawarkan bagi rujukan dan kajian warga UMP khususnya dan masyarakat umumnya.
- 4.2 Menjadi panduan dan peraturan kepada warga UMP mengenai tanggungjawab mereka dalam memelihara dan menyerahkan bahan-bahan maklumat dan rekod yang bernilai sejarah dan warisan UMP kepada Arkib Universiti.
- 4.3 Menetapkan tatacara pengurusan dan pengendalian bahan Arkib Universiti.

#### **5. PERNYATAAN DASAR**

Merupakan peraturan atau polisi yang perlu difahami dan dilaksana oleh warga UMP secara keseluruhan bagi mendukung usaha-usaha Unit Arkib Universiti dalam mengumpul, memelihara dan menyebarkan bahan-bahan maklumat yang berkaitan dengan UMP kepada warga UMP berlandaskan tatacara yang telah ditetapkan.

Dasar ini bertujuan memangkin aktiviti pengumpulan bahan-bahan penerbitan, bahan-bahan maklumat yang berkaitan dengan UMP bagi memastikan bahan-bahan tersebut dapat dirujuk oleh warga UMP pada masa kini dan akan datang.

Dasar Arkib Universiti melibatkan aktiviti berikut: -

- 5.1 Kaedah Perolehan
- 5.2 Kaedah Pemprosesan
- 5.3 Kaedah Penyimpanan dan Pemeliharaan
- 5.4 Perkhidmatan Akses dan Rujukanbetul
- 5.5 Kaedah Pemuliharaan
- 5.6 Kaedah Pelupusan

Arkib Universiti juga bakal meluaskan lagi fungsinya sebagai 'content provider'. "Content provider" adalah satu perkhidmatan tambah nilai Arkib Universiti dimana penyelidik bakal membuat capaian dan akses secara dalam talian ke atas bahan arkib,

Arkib Universiti juga melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya sebagai pusat arkib dan penyelidikan dengan mengamalkan konsep 'Total Archives'. 'Total Archives' adalah satu konsep di mana Arkib menerima dan memperolehi rekod dalam pelbagai format dari sumber dalam dan luar negara (rasmi, swasta dan persendirian). Dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab ini Arkib Universiti hendaklah: -

- i) Menerima dan memperolehi bahan arkib berkaitan UMP dalam pelbagai bentuk dan media dari pelbagai sumber dalam dan luar negara.
- ii) Menyusun, menyimpan dan memelihara bahan arkib dengan selamat supaya dapat bertahan lama selaras dengan prinsip dan amalan kearkiban;
- iii) Membuat deskripsi bahan arkib berdasarkan piawaian kearkiban serta menjadikan arkib perpustakaan tersedia untuk dirujuk dan mudah diakses;
- iv) Melaksanakan program dan aktiviti advokasi (program/aktiviti yang dilaksanakan bertujuan untuk mendidik atau memberi ilmu pengetahuan kepada masyarakat) bagi meningkatkan semangat cintakan sejarah, bangsa dan negara di kalangan rakyat; dan
- v) Mematuhi undang-undang, peraturan dan Kod Etika Pegawai Arkib Malaysia.

## 6. PUNCA KUASA

**Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-169 Bil. 1/2022 pada 5 Januari 2022 telah memutuskan urusan Arkib adalah tindakan di bawah tanggungjawab Perpustakaan.**

Punca kuasa bagi pemindahan rekod awam, Seksyen 28 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) mentafsirkan rekod awam yang telah tamat tindakan dan mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah perlu dipindahkan oleh ketua pentadbir pejabat pewujud rekod tersebut kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia.

Manakala Seksyen 31 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) mentafsirkan bahawa Arkib Negara bertanggungjawab memperolehi mana-mana rekod yang bukan rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah untuk simpanan kekal.

Dasar bagi kaedah perolehan ini adalah berpandukan kepada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan (Akta 331) dan Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Bahagian IV – Pengurusan Rekod.

## **7. DEFINISI**

### **7.1 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)**

### **7.2 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, Klausu 3)**

### **7.3 Pentadbiran Arkib**

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara intelektual dan fizikal ke atas penerimaan/pemerolehan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arkib untuk memudahkan bahan tersebut diakses serta dirujuk.

### **7.4 Rekod Awam**

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau mana-mana perkhidmatan awam atau pekerja awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966.

**(Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629])**

## **7.5 Koleksi Bahan Arkib Universiti**

Koleksi Bahan Arkib Universiti merangkumi bahan bercetak dan digital terdiri dari fail-fail rasmi, rekod universiti, rekod persendirian dan rekod-rekod lain yang berkaitan dengan kepentingan universiti.

## **7.6 Bahan Arkib Universiti**

Bahan yang menjadi rekod atau asas kepada sesuatu perkara yang berlaku dan mempunyai kaitan dengan UMP serta mempunyai nilai maklumat langsung mengenai UMP.

## **7.7 Unit Arkib Universiti**

Satu unit yang bertanggungjawab dalam mengurus-tadbir segala hal-ehwal yang berkaitan dengan koleksi Arkib Universiti dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang terkandung dalam Dasar Arkib Universiti iaitu menjalankan aktiviti perolehan bahan, pemprosesan bahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan, perkhidmatan akses dan rujukan serta menjalankan aktiviti pemuliharaan dan pelupusan bahan.

## **7.8 Jadual Pelupusan Rekod**

Tempoh pelupusan rekod ditentukan berdasarkan jenis bahan dengan merujuk kepada Jadual pelupusan Rekod (JPR) yang telah dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia. Jenis bahayang dilupus terdiri daripada:

7.8.1 Fail pentadbiran bagi tempoh 5 tahun simpanan di PTJ dan 20 tahun di Arkib universiti.

7.8.2 Fail peribadi pelajar bagi tempoh 5 tahun simpanan di PTJ dan 20 tahun di Arkib universiti.

7.8.3 Fail peribadi staf bagi tempoh 5 tahun simpanan di PTJ dan 20 tahun di Arkib universiti.

## 8. PRINSIP PENTADBIRAN ARKIB PERPUSTAKAAN UMP

Arkib Universiti hendaklah diuruskan berasaskan kepada 2 prinsip pentadbiran arkib iaitu:

### 8.1. *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).

### 8.2 *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 (integriti) 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.

## 9. AMALAN PENTADBIRAN ARKIB

Arkib Universiti mengamalkan teras-teras berikut dalam mentadbir bahan arkib:

### 9.1 Teras 1 - Perolehan / Pemindahan

Arkib Universiti bertanggungjawab bagi memperolehi bahan yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah untuk simpanan kekal sebagai warisan khazanah negara. Bahan arkib diperolehi melalui pemindahan rekod awam.

Rekod diperolehi melalui pemindahan rekod yang telah tamat tindakan dan tidak diperlukan oleh jabatan pewujud serta telah diputuskan oleh Ketua Pustakawan sebagai bernilai kekal kepada kawalan dan jagaan Arkib Universiti. Ia perlu dipindahkan ke Unit Arkib bagi pengendalian memori institusi dan warisan UMP. Nilai kekal ditentukan melalui proses penilaian rekod kecuali terbitan rasmi kerajaan.

Jabatan juga perlu mengisi Borang pemindahan rekod UMP/UAU/BPB/01(XX) yang telah disediakan oleh Arkib Universiti. Borang yang telah siap diisi perlu dihantar ke Arkib untuk tindakan selanjutnya.

Rekod-rekod yang dipindahkan harus mempunyai nilai-nilai kekal dan rujukan seperti berikut:

- 9.1.1 Pentadbiran
- 9.1.2 Perundangan
- 9.1.3 Sejarah
- 9.1.4 Penyelidikan/rujukan
- 9.1.5 Dan lain-lain seperti ditetapkan oleh Mesyuarat Lembaga Arkib Negara Malaysia.

## 9.2 Teras 2 - Pendaftaran Penerimaan

Rekod yang dipindah hendaklah didaftarkan penerimaannya secara rasmi. Pendaftaran ini adalah bukti kepada pemindahan rekod awam daripada jabatan pewujud.

Proses pendaftaran melibatkan deskripsi maklumat berkaitan dan juga nombor penerimaan yang unik sebagai bukti pendaftaran. Ia juga memudahkan proses pendaftaran dan proses dapatan semula bahan untuk rujukan atau penyelidikan.

Contoh:

1. Nombor penerimaan
2. Sumber
3. Tajuk
4. Pewujud
5. Tarikh
6. Nombor siri bahan

## 9.3 Teras 3 - Menyusun dan Mengelas

Bahan arkib yang telah diperolehi hendaklah disusun dan dikelas mengikut:

- a) Prinsip Pentadbiran Arkib
  - *Principle of Provenance*
  - *Principle of Original order*
- b) Hierarki Penyusunan
  - *Archival Group/ Sub Group*
  - *Series/ Sub Series*
  - *File/ Item*

c) Kaedah Penyusunan Yang Sesuai/ Koleksi

- Kronologi
- Kawasan Geografi
- Abjad
- Perkara

Dalam menjalankan penyusunan ini, kajian ke atas kumpulan rekod dan siri rekod perlu diberi perhatian. Oleh kerana rekod yang diterima dan diperolehi adalah mengikut prinsip *provenance* dan *original order*, maka tugas penyusunan bahan menjadi mudah dan lengkap.

Penyusunan secara fizikal juga melibatkan tugas seperti menyusun, melabel dan mengotak sebagaimana susunan asal di agensi pewujud.

Penyusunan bahan Arkib didalam ruang simpanan khas mengikut kaedah yang ditetapkan oleh pihak Arkib Universiti. Ia terbahagi kepada dua seksyen iaitu Akademik dan Pentadbiran, contoh:

a. Akademik

1. Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam
2. Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
3. Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia dan Proses
4. Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal dan Automotif
5. Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan dan Mekatronik
6. Fakulti Komputeran
7. Fakulti Sains dan Teknologi Industri
8. Pusat Sains Matematik
9. Fakulti Pengurusan Industri
10. Pusat Bahasa Moden
11. Pusat Sains Kemanusiaan

b. Pentadbiran

1. Audit Dalam
2. Hal Ehwal Pelajar & Alumni
3. Jabatan Bendahari
4. Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
5. Jabatan Pendafta
6. Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

7. Pejabat Naib Canselor
8. Penerbit UMP
9. Perpustakaan
10. Unit Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
11. Unit Perundingan dan Bantuan Staf

c. Pusat (Pentadbiran)

1. Pusat Diploma dan Asasi
2. Pusat Hal Ehwal Korporat dan Kualiti
3. Pusat Islam & Pembangunan Insan
4. Pusat Jaringan Industri & Masyarakat
5. Pusat Kesihatan Universiti
6. Pusat Keusahawanan
7. Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta
8. Pusat Penempatan dan Pembangunan Kerjaya
9. Pusat Sukan dan Kebudayaan
10. Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

d. Pusat Perkhidmatan Akademik (Pentadbiran)

1. Institut Confucius
2. Institut Pengajian Siswazah
3. Pusat Hubungan Antarabangs
4. Pusat Inovasi dan Daya Saing Akademik
5. Pusat Jaminan Kualiti Akademi
6. Pusat Kerjasama Strategik Akademik
7. Pusat Pemasaran dan Kemasukan Akademik
8. Pusat Pengurusan Akademik
9. Pusat Sumber Pengajaran dan e-Pembelajaran
10. Pusat Usahasama Strategik Akademik

e. Pusat Kecemerlangan (Pentadbiran)

1. Makmal Berpusat
2. Pusat Kejuruteraan Automotif (Pusat Automotif)
3. Pusat Kelestarian Ekosistem & Sumber Alam (Pusat Alam)
4. Pusat Pembangunan Perisian & Perkomputeran Bersepadu (Pusat Perisian)
5. Pusat Penyelidikan Bendalir & Proses Termaju (Pusat Bendalir)
6. Pusat Penyelidikan Bioaromatik (Pusat Bioaromatik)
7. Pusat Rekabentuk & Inovasi Teknologi (PRInT)

#### 9.4 Teras 4 - Deskripsi

Bahan Arkib juga perlu dibuat deskripsi. Deskripsi adalah penjelasan ringkas ke atas bahan arkib bagi mengadakan kawalan intelektual dan memudahkan akses. Deskripsi juga merupakan komponen utama dalam penyediaan panducari. Penyediaan deskripsi hendaklah mematuhi piawaian kearkiban antarabangsa (*International Standard of Archival Description (ISAD(G)II*). ([www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf)).

#### 9.5 Teras 5- Penyimpanan dan Pemeliharaan

Bahan Arkib hendaklah disimpan dengan baik dan teratur di dalam repositori arkib mengikut prosedur dan piawaian kerakiban untuk memelihara fizikal dan kandungan maklumatnya. Kaedah penyimpanan dan pemeliharaan yang baik dapat menyelamatkan bahan arkib daripada ancaman agen perosak dan manusia. Aktiviti pemeliharaan yang dilaksanakan haruslah sepanjang masa serta mematuhi piawaian yang ditetapkan.

##### a. Suhu

JENIS BAHAN	KADAR SUHU
Kertas	18°C - 22°C
Gambar / Filem	15°C -18°C
Elektronik / CD	15°C -18°C

##### b. Kelembapan (*Relative Humidity*)

JENIS BAHAN	KADAR SUHU
Kertas	RH50% - 55%
Gambar / Filem	RH30% - 40%
Elektronik / CD	RH25% - 45%

## 9.6 Teras 6 - Perkhidmatan Akses dan Rujukan

Penyelidik dan orang awam dari dalam dan luar negara boleh diberi akses kepada bahan arkib awam selepas dua puluh lima tahun **(25 tahun)** dari tarikh tamat rekod tersebut. Bagi rekod awam selain fail, boleh dirujuk selepas didaftarkan. Akses dan rujukan bahan arkib boleh dijalankan di ruang khas penyelidikan yang disediakan atau boleh diakses melalui atas talian. Penyelidik perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan semasa mengguna atau merujuk bahan arkib.

Bagi akses terhadap rekod terperingkat, hanya jabatan pewujud sahaja dibenarkan akses terhadap rekod terbabit. Ini bagi memelihara kerahsian maklumat yang terkandung dalam dokumen terbabit. Kebenaran akses rekod terperingkat akan dibenar setelah penama serta jawatan diberi pengesahan untuk akses oleh jabatan pewujud. (Surat lantikan dari Ketua Jabatan / Naib Canselor / Ketua Pustakawan). Contoh tahap akses rekod terperingkat:

PERINGKAT	JAWATAN
Rahsia Besar	Naib Canselor
Rahsia	Naib Canselor / Peg. Utama / Ketua PTJ
Sulit	Naib Canselor / Peg. Utama / Ketua PTJ Peg. Rekod Jabatan / Peg PTJ pemohon
Terhad	Naib Canselor / Peg. Utama / Ketua PTJ Peg. Rekod Jabatan / Peg PTJ pemohon
Terbuka	Akses terbuka

## 9.7 Teras 7- Pemuliharaan

Pemuliharaan merupakan proses baik pulih yang dilakukan ke atas bahan arkib bagi memelihara keadaan fizikal dan kandungan maklumat serta mencegah daripada berlakunya kemerosotan yang berterusan. Tahap kemerosotan bahan arkib perlu dikenalpasti terlebih dahulu untuk menentukan kaedah pemuliharaan yang sesuai yang perlu dilaksanakan. Kaedah pemuliharaan hendaklah mengikut prinsip pemuliharaan arkib dan mematuhi Akta Racun Negara.

## 9.8 Teras 8 - Advokasi dan Pengembangan

Kandungan maklumat Arkib Universiti hendaklah disebar luas untuk meningkatkan pengetahuan dan kesedaran masyarakat mengenai sejarah Universiti. Ini boleh dilaksanakan melalui program pengembangan dan advokasi. Program pengembangan dapat mengenengahkan/menunjukkan kepentingan institusi Arkib dalam memelihara sejarah, warisan dan budaya negara. Manakala advokasi pula merupakan program/aktiviti yang dilaksanakan bertujuan untuk mendidik atau memberi ilmu pengetahuan kepada masyarakat.

Penyebaran dan peningkatan pengetahuan masyarakat ini boleh dilakukan melalui program/aktiviti seperti pameran, penerbitan, taklimat, program pendidikan, program untuk golongan tertentu, program di radio, televisyen dan sebagainya.

## 9.9 Teras 9 - Pelupusan

Rekod Universiti tidak boleh dimusnah atau dilupus tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia selaras dengan seksyen 25, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629). PTJ perlu menghantar permohonan ke Arkib Universiti untuk dinilai berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) dan permohonan pelupusan akan dihantar ke Arkib Negara untuk mendapat kebenaran.

Aktiviti pelupusan akan dilaksanakan sebaik mendapat surat kebenaran bertulis dari Arkib Negara berdasarkan tempoh yang ditetapkan. Laporan pelupusan bersama Borang Penentusahan Pemusnahan rekod Awam akan dihantar kepada Arkib Negara setelah selesai aktiviti pelupusan.

## 10. BAHAN ARKIB UNIVERSITI

### 10.1 Kategori Bahan Arkib

BIL.	KATEGORI BAHAN	KETERANGAN
1	Fail – fail rasmi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua fail yang berdaftar mengikut buku panduan fail memail universiti yang tidak aktif, tutup dan tiada tindakan lanjut.</li><li>• Memenuhi tempoh simpanan yang telah ditetapkan oleh jadual pelupusan rekod (JPR) yang diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.</li></ul>
2	Rekod Universiti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua rekod selain dari fail - fail rasmi</li></ul>
3	Rekod Persendirian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koleksi rekod persendirian dan tokoh yang mempunyai nilai warisan UMP</li></ul>
4	Rekod lain yang berkaitan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekod lain yang berkaitan dengan university dan mempunyai nilai warisan UMP.</li></ul>

### 10.2 Jenis Bahan Arkib

BIL.	KATEGORI	JENIS BAHAN	KETERANGAN
1	Rekod Universiti	Buku	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buku yang dihasilkan atau diterbitkan Penerbit Universiti dan lain lain.</li></ul>
2	Rekod Universiti	Jurnal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua jurnal yang diterbitkan oleh UMP</li></ul>
3	Rekod Universiti	Buletin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua PTJ</li></ul>
4	Rekod Universiti	Keratan Akhbar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maklumat dari akhbar tentang UMP samaada dari media cetak atau elektronik</li></ul>
5	Rekod Universiti	Kertas Soalan Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas soalan peperiksaan yang dikeluarkan oleh setiap fakulti di UMP untuk peperiksaan akhir</li></ul>
6	Rekod Universiti	Minit Mesyuarat Utama	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minit mesyuarat utama dari PTJ</li></ul>
7	Rekod Universiti	Prosiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas kerja / abstrak yang dibukukan dan dihasilkan oleh kakitangan akademik UMP serta mempunyai nilai penyelidikan.</li></ul>
8	Rekod Universiti	Risalah / Buku Panduan / Warta/ Dasar/ Polisi/ Pekeliling /	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bahan maklumat yang dihasilkan untuk rujukan para pelajar dan juga staf UMP</li></ul>

9	Rekod Universiti	Teks ucapan majlis rasmi UMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teks ucapan yang pernah digunakan dalam majlis rasmi atau peristiwa tertentu yang berkaitan UMP</li> </ul>
10	Rekod Persendirian	Kertas Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas kerja yang dihasilkan dan dibentang oleh warga UMP dan mempunyai nilai penyelidikan</li> </ul>
11	Rekod Persendirian	Tesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kajian ilmiah yang dihasilkan oleh pelajar ijazah lanjutan serta kakitangan UMP yang telah tamat pengajian sama ada di dalam atau di luar negara.</li> </ul>
12	Rekod Persendirian	Koleksi tokoh / individu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan yang disimpan oleh tokoh yang terlibat dalam pembangunan dan pentadbiran UMP</li> </ul>
13	Fail rasmi	Fail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail rasmi</li> </ul>
14	Rekod Universiti dan rekod lain lain	CD / Kaset / Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan maklumat yang merangkumi rakaman kegiatan atau aktiviti yang dijalankan oleh staf UMP sama ada di dalam atau di luar UMP.</li> </ul>
15	Rekod Universiti dan rekod lain lain	Gambar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan visual yang mempunyai nilai sejarah UMP</li> </ul>
16	Rekod - Rekod lain	Artifak dan Objek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan yang diterima dan diwujudkan di dalam melaksanakan aktiviti rasmi UMP</li> </ul>
17	Rekod Universiti	Pengiktirafan / Akreditasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program</li> <li>Kursus</li> <li>Kualiti</li> <li>Keselamatan</li> </ul>
18	Rekod Universiti	Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Tahunan</li> <li>Laporan kewangan</li> </ul>
19	Rekod Universiti	MOU/MOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandum persetujuan / persefahaman yang dijalankan bersama pihak luar dan dalam UMP</li> </ul>
20	Rekod Universiti	Fail Peribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelajar / Staf</li> <li>Rekod tatatertib</li> </ul>
21	Rekod Universiti	Dokumen tender/ kontrak	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
22	Rekod Universiti	Pembangunan UMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan</li> <li>Peta</li> <li>Rancangan jangka panjang UMP</li> </ul>

## **11. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 11.1 Melaksanakan teras pengurusan Arkib selaras dengan undang – undang, peraturan dan piawaian yang telah ditetapkan.
- 11.2 Mendapat khidmat nasihat dari Unit Arkib Universiti Malaysia Pahang bagi hal berkaitan Arkib.
- 11.3 Melantik mana mana pegawai dan pembantu tadbir bagi menyelaras dan memantau pelaksanaan pengurusan rekod di jabatan

## **12. PENGEMASKINIAN DASAR**

Dasar ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa oleh Unit Arkib Universiti berdasarkan Akta / Pekeliling / Warta serta peraturan yang telah dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia, Universiti dan agensi yang berkaitan.

## **13. TARIKH KUATKUASA**

Dasar Arkib Universiti ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Ke- 208, BIL.15/2023.

## **14. PENUTUP**

Dasar Arkib Universiti yang menjelaskan prinsip, amalan dan teras pentadbiran arkib ini hendaklah digunapakai oleh Pegawai Arkib sebagai asas rujukan dalam melaksanakan kerja-kerja pentadbiran bahan arkib di Arkib Universiti.