



DASAR PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PENDAHULUAN

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

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 aktivitinya dengan berkesan dan mencapai kualiti perkhidmatan yang tinggi amat bergantung kepada sejauh mana maklumat yang diperlukan dapat diwujudkan, disimpan, dicapai dan digunakan. Kebanyakan maklumat-maklumat ini terkandung di dalam dokumen/rekod yang diselenggarakan oleh setiap PTJ.

Penekanan terhadap integriti dan akauntabiliti dalam penyampaian perkhidmatan dapat dizahirkan melalui dokumen/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 di dokumentasikan di dalam Dasar Pengurusan Rekod UiTM ini perlulah dipatuhi oleh setiap staf di semua PTJ UiTM.

SKOP

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

Definisi

Rekod

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.

(Malaysia Standard 2223-1:2009)

Pengurusan Rekod

Satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pewujudan, penyelenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk penahanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi sesebuah PTJ.

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 keberkesanannya dan pematuhan kepada Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), serta peraturan-peraturan dan piawaian yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia dan Bahagian Arkib dan Muzium, Pejabat Pendaftar.

Objektif

Dasar Pengurusan Rekod UiTM adalah untuk mencapai objektif berikut:

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

Prinsip Pengurusan Rekod

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

Perlaksanaan Pengurusan Rekod

Teras Pengurusan Rekod

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

1. Fail Rasmi UiTM

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

2. Klasifikasi Fail

PTJ hendaklah menggunakan Sistem Fail Klasifikasi Perkara yang telah dibangunkan bagi mengawal pewujudan dan penyimpanan maklumat dan rekod secara sistematik bagi memudahkan penggunaan dan capaian.

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 mestilah disediakan. Bilik ini perlu dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

4. Ciri Keselamatan Dokumen (*Forgery and counterfeit*)

Dokumen dan rekod yang penting dan bernilai mestilah mempunyai ciri keselamatan bagi mencegah pemalsuan dan penipuan.

5. Pemindahan

Rekod bernilai kekal yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan ke Bahagian Arkib dan Muzium bagi pengkalan memori institusi dan warisan UiTM.

6. Pemusnahan Rekod

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

7. Jadual Pelupusan Rekod

PTJ perlu melaksanakan pelupusan rekod yang telah tamat tindakan dan mencapai tempoh maksimum penyimpanannya bagi mengurangkan masalah ruang penyimpanan dan kos penyelenggaraan.

8. 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. (PTJ mesti menghantar salinan pendua dokumen penting dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* ke Bahagian Arkib dan Muzium untuk disimpan kekal)

9. Pemantauan Sistem Pengurusan Rekod

Bahagian Arkib dan Muzium dan Auditor dilantik bertanggungjawab melaksanakan Pemantauan Sistem Pengurusan Rekod di PTJ bagi memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan dan piawaian.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

1. Melaksanakan teras pengurusan rekod selaras dengan undang-undang, peraturan, panduan dan piawaian yang telah ditetapkan.
2. Mendapatkan khidmat nasihat Bahagian Arkib dan Muzium, Pejabat Pendaftar dalam pengurusan rekod.

3. Melantik Pegawai Rekod PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan bagi penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod di jabatan.

PENUTUP

Dasar Pengurusan Rekod UiTM yang menjelaskan prinsip dan teras pengurusan rekod ini hendaklah dijadikan asas bagi pelaksanaan program dan aktiviti pengurusan rekod di PTJ masing-masing.

PENGEMASKINIAN PERATURAN

Dasar ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif dan Akta serta peraturan yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia serta agensi yang berkaitan.

TARIKH KUAT KUASA

Dasar Pengurusan Rekod Universiti Teknologi MARA ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pengerusi LPU, Universiti Teknologi MARA.

Diluluskan oleh:

()

Pengerusi LPU

Universiti Teknologi MARA

Tarikh: