

**POLISI PENGURUSAN REKOD  
UNIVERSITI MALAYA**

<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
<b>2.0</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>
<b>3.0</b>	<b>PEMAKAIAN POLISI</b>
<b>4.0</b>	<b>SKOP</b> 4.1 Penyataan Dasar 4.2 Definisi 4.2.1 Rekod 4.2.2 Pengurusan Rekod 4.2.3 Kitar Hayat Pengurusan Rekod
<b>5.0</b>	<b>OBJEKTIF</b>
<b>6.0</b>	<b>PRINSIP PENGURUSAN REKOD</b>
<b>7.0</b>	<b>PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD</b> 7.1 Fail Rasmi 7.2 Klasifikasi Fail 7.3 Bilik Fail/Ruang Penyimpanan Fail 7.4 Registri PTj 7.5 Ciri Keselamatan Dokumen 7.6 Pemindahan Rekod 7.7 Pengesanan, Capaian dan Pelupusan Rekod 7.8 Pelan Tindakan Bencana Rekod 7.9 Aplikasi Pengurusan Rekod Elektronik dan Digital 7.10 Pengurusan Rekod Elektronik 7.11 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam
<b>8.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN</b>
<b>9.0</b>	<b>PENUTUP</b>
<b>10.0</b>	<b>PENGEMASKINIAN PERATURAN</b>
<b>11.0</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>

## **1.0 PENDAHULUAN**

Polisi ini menetapkan prinsip dan teras pengurusan rekod yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) di Universiti Malaya (UM).

## **2.0 LATAR BELAKANG**

UM sentiasa memberi penekanan yang utama terhadap kecekapan setiap PTj dalam menyampaikan perkhidmatan kepada para pelanggan. Keupayaan sesebuah PTj dalam menyampaikan perkhidmatan, membuat keputusan dan melaksanakan transaksi yang berkualiti adalah bergantung kepada sejauh mana maklumat yang diperlukan dapat diwujudkan, disimpan, dicapai serta digunakan. Kebanyakan daripada maklumat yang dihasilkan adalah terkandung di dalam rekod yang diselenggarakan oleh sesebuah PTj.

Di samping itu, UM juga memberi penekanan kepada integriti perkhidmatan, di mana teras kepada integriti adalah akauntabiliti dan ketelusan perkhidmatan yang diberikan. Integriti hanya dapat dizahirkan melalui rekod yang lengkap, sah, mudah dicapai dan boleh digunakan.

Kepentingan maklumat dan rekod sememangnya difahami oleh setiap PTj namun, masih terdapat kelemahan dari segi mendapatkan maklumat dan rekod yang lengkap yang diperlukan semasa membuat kajian, perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan lebih malang lagi dalam membuat sesuatu keputusan. Oleh yang demikian, rekod yang merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur. Sehubungan dengan ini, prinsip dan teras yang ditetapkan dalam polisi ini perlulah dipatuhi oleh setiap PTj di UM.

## **3.0 PEMAKAIAN POLISI**

Polisi ini hendaklah terpakai kepada semua kakitangan, penyelidik, pelajar dan mana-mana pihak yang terlibat di dalam semua peringkat kitar hayat pengurusan rekod UM.

## 4.0 SKOP

Polisi ini terpakai bagi pengurusan rekod secara konvensional dan elektronik UM yang meliputi kitar hayat pengurusan rekod iaitu pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan di setiap PTj. <sup>1</sup>

### 4.1 Pernyataan Dasar

UM beriltizam untuk mewujudkan pengurusan rekod yang sistematik dan mudah rujuk bagi meningkatkan keupayaan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan. Pengurusan rekod dijadikan teras kepada tadbir urus yang baik kepada UM 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 (ANM) dan Universiti Malaya.

### 4.2 Definisi

#### 4.2.1 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)**

---

<sup>1</sup> Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam; Arkib Negara Malaysia

## **4.2.2 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)**

## **4.2.3 Kitar Hayat Pengurusan Rekod**

### **a. Pewujudan Rekod**

Aktiviti yang dijalankan di PTj akan membawa kepada wujudnya rekod awam. Rekod yang banyak diwujudkan di PTj adalah surat, memo dan e-mel rasmi. Rekod-rekod ini perlu disediakan dengan betul dan tepat kerana merakamkan setiap transaksi dan aktiviti PTj yang akhirnya menjadi bukti kepada keberkesanan tadbir urus. PTj perlu mewujudkan dan menyelenggarakan rekod-rekod yang mempunyai ciri-ciri kesahihan (authenticity), keandalan (reliability), keutuhan (integrity), dan kebolegunaan (useability).

### **b. Pendaftaran dan Penawanan Rekod**

Pengurusan rekod yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal serts dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Rekod yang dikendalikan dengan betul di peringkat pendaftaran dan penawanan akan memudahkan PTj menyampaikan perkhidmatan dengan tepat dan telus. Elemen yang terlibat di peringkat pendaftaran dan penawanan rekod ini merangkumi aktiviti pengurusan fail dan pembangunan klasifikasi fail. Pembangunan klasifikasi fail berdasarkan fungsi adalah kaedah yang paling sesuai diamalkan oleh PTj. Ini adalah kerana ia akan dapat memberikan keseragaman di seluruh PTj dalam cara rekod diwujudkan, disimpan dan digunakan di samping memudahkan capaian dan perkongsian maklumat. Klasifikasi fail yang baik akan membolehkan fail dapat dikesan dan

diperolehi dengan betul oleh pegawai yang menerima serta dalam masa yang diperlukan. Ia juga akan dapat mempermudah pencapaian maklumat untuk membuat keputusan dan meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan.

**c. Penggunaan dan Penyenggaraan Rekod**

PTj bertanggungjawab untuk menyenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan. Setiap PTj hendaklah menyediakan ruang khusus iaitu Bilik Registri dan Bilik Rekod untuk menyimpan dokumen dan rekod supaya penggunaan, penyenggaraan dan pengawalannya lebih sistematik bagi memastikan PTj dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Maklumat dan rekod yang diperlukan dapat diperolehi dengan tepat dan cepat serta dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

**d. Pelupusan Rekod**

Rekod yang berkaitan dengan perancangan, keputusan, program dan aktiviti kerajaan diperlukan semasa pewujudan dan penggunaannya bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh PTj, malahan kekal menjadi aset intelektual kepada rujukan dan penyelidikan generasi yang akan datang. Oleh yang demikian, proses pelupusan dan pemindahan rekod adalah merupakan dua elemen penting dalam tadbir urus rekod yang berkualiti dan sistematik. Rekod Awam yang telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Penilaian ke atas kandungan rekod bertujuan untuk menentukan sama ada rekod disimpan kekal, simpan sementara atau musnah berdasarkan penentuan nilai primer (bukti) dan nilai sekunder (maklumat). Setiap PTj perlu melaksanakan program pengurusan rekod secara menyeluruh agar rekod-rekod boleh

dipelihara dari mula pewujudannya sehinggalah ke peringkat pelupusan dan pemindahan.

## 5.0 OBJEKTIF

Polisi Pengurusan Rekod UM adalah untuk mencapai objektif berikut:

- Menetapkan prinsip dan hala tuju pengurusan rekod di UM
- Menetapkan peranan dan tanggungjawab pelaksanaan berkenaan pengurusan rekod.
- Memastikan rekod diuruskan dengan cekap dan teratur selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan dan piawaian yang ditetapkan.

## 6.0 PRINSIP PENGURUSAN REKOD

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

## 7.0 PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD

### Teras Pengurusan Rekod

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

#### 7.1 Fail Rasmi

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

#### 7.2 Klasifikasi Fail <sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam; Arkib Negara Malaysia

### **7.3 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.

### **7.4 Registri PTj**

Registri PTj adalah bertanggungjawab bagi pengendalian, penyimpanan dan pengawalan rekod aktif PTj. Registri hendaklah dikendalikan oleh pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menguruskan rekod di PTj.

### **7.5 Ciri Keselamatan Dokumen**

Dokumen dan rekod yang penting dan bernilai mestilah mempunyai ciri keselamatan bagi mencegah pemalsuan dan penipuan (*Forgery and counterfeit*).<sup>3</sup>

### **7.6 Pemindahan Rekod**

Rekod bernilai kekal yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan ke Jabatan Kesarjanaan Digital dan Maklumat Semesta (Perpustakaan) bagi pengekalan memori institusi dan warisan UM. Rekod-rekod yang dipindahkan mempunyai nilai-nilai kekal dan rujukan seperti berikut:

- Pentadbiran
- Perundangan
- Sejarah
- Penyelidikan/rujukan
- Dan lain-lain seperti ditetapkan oleh ANM

---

<sup>3</sup> Akta Rahsia Rasmi 1972; Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri

## **7.7 Pengesanan, Capaian dan Pelupusan Rekod**

Selepas tamat tempoh penyimpanan rekod, mana-mana PTj yang ingin melupuskan rekod hendaklah merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod (JPR) yang telah dikeluarkan oleh ANM. Pelupusan rekod ditentukan berdasarkan kepada jenis bahan yang telah dikeluarkan dan tempoh pelupusan yang ditetapkan oleh ANM seperti berikut:

- JPR Urusan Am
- JPR Kewangan & Perakaunan
- JPR Perubatan 2016
- Pemusnahan Rekod Awam yang tidak dinyatakan dalam JPR

JPR tersebut boleh dicapai melalui portal rasmi Universiti Malaya. Berikut ialah senarai jenis rekod, sistem yang sediada di UM, tempoh simpanan di PTj dan Penyimpanan Rekod Akhir sebagai panduan terhadap pengesanan dan capaian rekod di PTj seperti di **Lampiran 1**.

Rekod UM 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 Bahagian Pengurusan Organisasi dan Governan (BPOG) untuk dinilai dan permohonan pelupusan akan dihantar ke Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan kebenaran.

## **7.8 Pelan Tindakan Bencana Rekod**

Pasukan Tindakan dan Pemulihan Bencana Rekod di peringkat PTJ diwujudkan bagi menyelaraskan aktiviti pengurusan bencana di tempat masing-masing. Pasukan perlu merujuk kepada Pelan Tindakan Bencana Rekod Universiti bagi memastikan rekod universiti selamat dari sebarang bencana.

## **7.9 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.

### **7.10 Pengurusan Rekod Elektronik**

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

Dasar ini telah dibangunkan bagi menangani isu dalam bidang pengurusan rekod elektronik Kerajaan Malaysia. Ia dibangunkan di bawah inisiatif pengurusan rekod oleh ANM selaras dengan keperluan Akta Arkib Negara 2003 agar tatacara dan syarat yang diterima pakai bagi pengurusan dan penggunaan rekod elektronik dalam Kerajaan Malaysia tekal, seragam dan saksama.

Memandangkan Malaysia sudah berada jauh di hadapan dalam bidang elektronik, maka dasar rekod elektronik perlu dipatuhi bagi melindungi warisan negara. Ini dapat memastikan rekod elektronik Kerajaan sentiasa sah dan andal bagi memenuhi keperluan dari segi bukti dan akauntabiliti, dan juga menyokong keperluan maklumat dalam fungsi Kerajaan serta maklum balas terhadap keperluan undang-undang dan dasar.

Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi membantu pejabat awam menguruskan rekod elektronik. Garis panduan yang lebih khusus tentang pengurusan rekod dalam persekitaran tertentu juga dapat diperolehi. Garis panduan tersebut adalah seperti yang berikut: Pengurusan Rekod Elektronik dalam Persekitaran Tidak Berstruktur, Pengurusan Rekod Elektronik dalam Persekitaran Berstruktur, dan Pengurusan Rekod Elektronik dalam Persekitaran Web. Semua garis panduan ini dapat diperolehi daripada Arkib Negara Malaysia.

### **7.11 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam**

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

Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam ini adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci tentang langkah, kaedah, tatacara dan piawaian yang perlu dipatuhi oleh setiap Pejabat Awam dalam menguruskan rekod di bawah kawalan dan jagaan masing-masing. Panduan ini adalah panduan yang komprehensif kepada Pejabat Awam untuk dijadikan rujukan bagi memastikan pengurusan rekod kerajaan dalam sektor awam diuruskan secara baik dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh kerajaan.

Panduan ini mengandungi lima (5) Bahagian utama yang meliputi setiap kitaran hayat rekod yang bermula daripada peringkat pewujudan, penggunaan dan penyenggaraan hinggalah pelupusan rekod. Setiap Bahagian akan merangkumi perkara utama dan sub perkara bagi memudahkan penjelasan dan pemahaman terhadap tatacara serta kaedah yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti pengurusan rekod.

## **8.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **8.1 Pengurusan Universiti**

- Memberi komitmen dan menetapkan dasar, prosedur dan standard pengurusan rekod.
- Bertanggungjawab untuk mematuhi perundangan, keperluan kawal selia, kewajipan kontrak, kelulusan etika, dasar dan pelaksanaan Dasar Piawai, Garis Panduan dan Tatacara yang berkaitan.
- Memperuntukkan sumber yang sesuai bagi menyokong pengurusan rekod di UM.
- Memastikan kemudahan adalah terkini, terjamin dan selamat untuk pembangunan sistem pengurusan rekod dengan menyediakan sokongan perkhidmatan dan infrastruktur.
- Memastikan semua kakitangan dan PTj di UM dimaklumkan tentang Polisi Pengurusan Rekod dan sebarang perubahan seterusnya.

## **8.2 Bahagian Pengurusan Organisasi dan Governan (BPOG)**

- Bertanggungjawab untuk mengawal selia (custodian) rekod dan dokumen Universiti seperti yang telah ditentukan oleh UM dan ANM.
- Memberikan nasihat, dasar, piawai, garis panduan serta tatacara pengurusan rekod selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh ANM.
- Menyelaras aktiviti kursus dan latihan pengurusan rekod dengan kerjasama ANM.
- Memastikan dan memantau proses pengurusan rekod di PTj dilaksanakan mengikut mengikut piawaian dan prosedur yang ditetapkan.
- Memastikan keperluan pengurusan rekod dikenal pasti dan ditangani semasa merangka program dan mereka bentuk sistem.
- Mengenal pasti keperluan kakitangan teknologi maklumat bagi menyokong pembangunan dan pengoperasian proses, sistem, piawai dan peralatan teknologi maklumat.

## **8.3 SEKSYEN ARKIB DAN REPOSITORI**

- Mengesan, menerima, memperolehi, menyimpan, menyusun, memelihara, memulihara, menilai dan membuat pelupusan bahan arkib universiti dalam pelbagai bentuk dan media, selaras dengan prinsip dan amalan kearkiban.
- Mengumpul, memperolehi dan memelihara bahan penerbitan yang mempunyai nilai maklumat serta warisan kepada warga UM.
- Memberi kemudahan rujukan dan penyelidikan kepada warga UM secara keseluruhan.
- Melaksanakan pemuliharaan bahan arkib UM melalui aktiviti penjilidan dan pembaikan bagi memastikan bahan terus terpelihara.
- Menggalakkan aktiviti pengumpulan dan penyebaran maklumat.

## **8.4 Jabatan Teknologi Maklumat (JTM)**

- Menyediakan dan memastikan infrastruktur teknologi maklumat (IT) yang berkaitan sistem pengurusan rekod yang diluluskan disimpan dengan selamat dan terjamin.

- Memastikan proses storan, sandaran (backup), arkib dan pemantauan disediakan untuk mengelakkan kehilangan data pengurusan rekod.
- Menyediakan akses kepada perkhidmatan dan kemudahan untuk penyimpanan, sandaran, pendaftaran, deposit, penyusunan dan pengarkiban data pengurusan rekod.
- Menyediakan sokongan teknikal untuk menyelenggara semua sistem yang diperlukan untuk pematuhan polisi pengurusan rekod.
- Menyediakan fungsi capaian semula rekod elektronik atau menyediakan maklumat yang disimpan kekal setelah diluluskan oleh BPOG.

### **8.5 Pusat Tanggungjawab (PTj)**

- Melaksanakan dengan mematuhi Polisi Pengurusan Rekod yang ditetapkan.
- Mendapatkan khidmat nasihat Bahagian Pengurusan Organisasi dan Governan (BPOG) dan / atau ARKIB UM (Perpustakaan) dalam pengurusan rekod dan arkib.
- Menyedia sumber yang diperlukan bagi pengurusan rekod di PTj termasuk kakitangan yang bertanggungjawab terhadap keselamatan rekod.
- Melantik pengurus rekod yang terdiri daripada Pegawai Rekod Jabatan (PRJ), Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) , Pegawai Pengelas (PP) dan Pendaftar Rahsia (PR) bagi melaksanakan pengurusan rekod di PTj.
- Memastikan rekod yang diwujudkan, diselenggara dan dilupuskan mengikut dasar, prosedur dan standard yang ditetapkan.

## **9.0 PENUTUP**

Polisi Pengurusan Rekod UM ini dijadikan sebagai rujukan asas bagi setiap pelaksanaan aktiviti / program / projek di semua peringkat PTj di UM. Peranan dan tanggungjawab Pengurus Rekod di setiap PTj amat penting bagi memastikan pengurusan rekod dapat dilaksanakan dan berfungsi mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan.

## **10. PENGEMASKINIAN PERATURAN**

Polisi ini dikemaskini mengikut perubahan, objektif, akta dan peraturan yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM) serta agensi yang berkaitan.

## **11. TARIKH KUATKUASA**

Polisi ini berkuatkuasa sehari selepas tarikh diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) iaitu pada 07 April 2023.

**SENARAI JENIS REKOD, SISTEM YANG SEDIADA DI UM, TEMPOH SIMPANAN  
DI PTJ DAN PENYIMPAN REKOD AKHIR SEBAGAI PANDUAN TERHADAP  
PENGESANAN DAN CAPAIAN REKOD DI PTJ**

Bil	Jenis Rekod	Sistem yang digunakan (Sedia ada)	Tempoh Simpanan di PTJ	Penyimpan Rekod Akhir	
				Tanggungjawab	Tempoh Simpanan & Pelupusan
1	Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak  Contoh: (1) Bahan bercetak (2) Bahan Penerbitan (3) Aktiviti/Program UM (4) Gambar dan Video bersejarah (5) Peta/Pelan (Lakaran pembangunan)	Sistem Perpustakaan  <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIRSI</li> <li>• Repository (OMEKA)</li> </ul>	1 tahun	ARKIB UM	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR), ANM
2	Rekod Pentadbiran  Contoh: (1) Pekeliling Utama (Pewujud rekod sahaja) (2) Dasar, Polisi, Panduan Dan Perundangan (3) Pengiktirafan / Akreditasi seperti program, kursus, kualiti dan keselamatan (4) Memorandum Persefahaman/Persefahaman (MOU/MOA) (5) Mesyuarat-Mesyuarat Utama (6) Laporan Tahunan (7) Rancangan Jangka Panjang	Sistem Pentadbiran  <ul style="list-style-type: none"> <li>• EDMS</li> <li>• UM Portal</li> <li>• UM Portal</li> <li>• iPACS</li> <li>• moamou.um.edu.my</li> <li>• e-Meeting</li> <li>• um.edu.my</li> <li>• UM Portal</li> </ul>	5 tahun	BPOG	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR), ANM
3	Rekod Pelajar  Contoh: (1) Peribadi (2) Tatatertib (3) Rekod PdPr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAYA</li> <li>• ISIS</li> <li>• SPECTRUM</li> </ul>	5 tahun	AASD ADEC	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR), ANM
4	Rekod Staf  Contoh: (1) Peribadi (2) Tatatertib	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-HR</li> <li>• UMExpert</li> </ul>	5 tahun	JSM	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR), ANM
5	Rekod Kewangan  Contoh: (1) Pembayaran (2) Pembelian (3) Laporan Kewangan (4) Kontrak/Tender	Sistem Kewangan  <ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP</li> <li>• FIRST</li> <li>• E-Procurement</li> </ul>	7 tahun	BENDAHARI	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR), ANM  Arahan Perbendaharaan 2008 di bawah Bab B: II (ii) Perkara 150

6.	Rekod Penyelidikan  Contoh: (1) Research Management (2) Hasil penyelidikan (3) Penerbitan	Sistem Pengurusan Penyelidikan  <ul style="list-style-type: none"> <li>• RGMS</li> <li>• UM Research Data Management Policy. (dataverse/figshare)</li> <li>• UM e-prints</li> </ul>	5 tahun	TNC (P&I)	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR), ANM
7	Rekod Aset dan Fasiliti		5 tahun	JPPHB	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod (JPR), ANM