

PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYA
DASAR ARKIB UNIVERSITI MALAYA

1. PENGENALAN

Dasar Arkib Universiti Malaya merupakan dokumen yang disediakan untuk memastikan rekod yang mempunyai nilai atau sejarah yang berkaitan dengan Universiti disimpan kekal bagi tujuan rujukan, pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan.

Arkib Universiti Malaya adalah entiti yang bertanggungjawab dalam melaksanakan dan menjalankan tugas berkaitan dengan perolehan, pemprosesan, penyimpanan, pemeliharaan, pemuliharaan dan penyediaan akses kepada koleksi arkib Universiti.

2. OBJEKTIF

Tujuan utama Dasar Arkib Universiti Malaya diwujudkan adalah sebagai garis panduan kepada pengurusan Arkib Universiti Malaya.

Objektif dasar adalah untuk:

- i. Menentukan hala tuju pembangunan Arkib Universiti Malaya serta perkhidmatan sokongan yang disediakan bagi tujuan rujukan, pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan.
- ii. Menjadi sebagai panduan yang perlu dipatuhi oleh warga Universiti Malaya yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan serta penyerahan rekod dan dokumen maklumat yang mempunyai nilai sejarah dan warisan Universiti Malaya kepada Arkib Universiti Malaya.
- iii. Menetapkan garis panduan pentadbiran koleksi Arkib Universiti Malaya supaya dapat dilaksanakan dengan cara yang sistematik dan profesional.
- iv. Mematuhi undang-undang, peraturan dan etika yang telah ditetapkan berkaitan dengan arkib.

3. SKOP

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

4. TANGGUNGJAWAB

Ketua Pustakawan, Timbalan Ketua Pustakawan Kanan, Timbalan Ketua Pustakawan, Ketua Bahagian dan warga Universiti Malaya yang terlibat dengan urusan bahan Arkib Universiti Malaya bertanggungjawab memastikan dasar ini dipatuhi.

5. DOKUMEN BERKAITAN

a. Dokumen Luaran

- i. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- ii. Lain-lain akta, piawaian dan dokumen yang berkaitan arkib

b. Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti

6. DAFTARKATA

- 6.1 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])

- 6.2 BAHAN ARKIB UNIVERSITI MALAYA merujuk kepada bahan-bahan yang menjadi rekod atau asas kepada sesuatu perkara yang berlaku dan mempunyai kaitan dengan Universiti Malaya serta mempunyai nilai maklumat langsung mengenai Universiti Malaya.

- 6.3 KOLEKSI ARKIB UNIVERSITI MALAYA merujuk kepada bahan bercetak dan bukan bercetak terdiri daripada fail-fail rasmi, rekod universiti, rekod persendirian dan rekod-rekod lain yang mempunyai nilai dan kaitan dengan kepentingan Universiti Malaya.

- 6.4 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])

- 6.5 PEMULIHARAAN merujuk proses baik pulih semula bahan yang telah rosak yang melibatkan prosedur teknikal makmal dan perawatan terutamanya melibatkan kaedah awet.

- 6.6 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)

- 6.7 REKOD UNIVERSITI merujuk kepada rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh Universiti bagi menjalankan peranan dan fungsi asas Universiti.

- 6.8 REPOSITORY merujuk kepada satu tempat di mana rekod arkib dipelihara dan tersedia untuk rundingan.
- 6.9 REPOSITORY INSTITUSI merujuk kepada satu pangkalan data di mana pelbagai rekod arkib yang dihasilkan oleh Universiti atau warga Universiti disimpan dalam format digital dan dapat diakses semula dengan mudah.

7. PERNYATAAN DASAR DAN PENJELASAN

Arkib Universiti Malaya berfungsi sebagai pusat arkib Universiti. Untuk melaksanakan fungsi ini, Arkib Universiti Malaya menjalankan tugas berdasarkan garis panduan berikut:

7.1 Perolehan

Arkib Universiti Malaya bertanggungjawab bagi memperoleh rekod yang mempunyai nilai atau sejarah untuk simpanan kekal mengikut kriteria pemilihan yang telah ditetapkan.

i. Kriteria Pemilihan

Pemilihan adalah berdasarkan kriteria berikut:

- i. Nilai sejarah
- ii. Nilai perundangan
- iii. Nilai rujukan / penyelidikan
- iv. Keunikan bahan
- v. Harga bahan

ii. Bahan yang Diperoleh

Bahan arkib yang diperoleh dan disimpan di Arkib Universiti Malaya adalah seperti berikut:

a) Rekod Universiti

Semua rekod selain daripada fail-fail rasmi yang dikeluarkan atau diterima oleh PTj yang terdapat di Universiti Malaya termasuk semua penerbitan Universiti Malaya.

b) Rekod Persendirian

Koleksi rekod-rekod persendirian dan tokoh-tokoh yang mempunyai nilai warisan Universiti Malaya.

c) Rekod Lain Yang Berkaitan

Rekod-rekod lain yang berkaitan dengan universiti dan mempunyai nilai warisan Universiti Malaya.

7.2 Pemprosesan dan Pendokumentasian

Bahan arkib yang diterima akan direkodkan dan diproses mengikut jenis bahan berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan.

7.3 Penyimpanan dan Pemeliharaan

Bahan arkib yang telah diproses hendaklah disimpan dan dipelihara mengikut prosedur dan piawaian kearkiban bagi memastikan keselamatan bahan.

- a) Bahan fizikal hendaklah disimpan mengikut jenis bahan di tempat yang bersesuaian dan selamat.
- b) Bahan digital disimpan dengan cara memuatnaik rekod ke dalam repositori institusi.
- c) Bahan arkib yang terpilih seperti gambar akan diimbas bagi tujuan pemeliharaan kandungan maklumat bahan.

7.4 Perkhidmatan Akses dan Rujukan

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

- a) Akses kepada bahan fizikal arkib yang dibenarkan untuk rujukan dijalankan di ruang khas yang disediakan.
- b) Akses kepada bahan arkib yang tidak dibenarkan untuk rujukan memerlukan kebenaran khas.
- c) Akses kepada bahan digital adalah melalui repositori institusi yang boleh dicapai melalui atas talian.
- d) Pengguna perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan semasa mengguna atau merujuk bahan arkib.

7.5 Pemuliharaan

Pemuliharaan ke atas bahan arkib perlu dilakukan secara berterusan bagi memelihara keadaan fizikal dan kandungan maklumat.

8. EDISI/VERSI

V.1.0

9. APPENDIKS