



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونڤرستى قنڤدقن سلطن ادرىس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 PENDAHULUAN

Dasar ini menetapkan prinsip dan teras pengurusan rekod yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap PTJ di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 SKOP

Dasar ini terpakai bagi pengurusan rekod konvensional dan elektronik UPSI meliputi pewujudan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan di semua PTJ UPSI.

3.0 DEFINISI

3.1 Rekod

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.

(Akta Arkib Negara 2003)

Maklumat yang diwujudkan, diterima dan disimpan sebagai bukti dan maklumat oleh sesebuah organisasi atau seseorang, dalam memenuhi kewajipan undang-undang atau dalam transaksi urusan organisasi

(Malaysian Standard MS 2223-1:2015 (BM))

3.2 Pengurusan Rekod

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

3.3 Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya, atau pelbagai proses yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan berhubung tempoh penyimpanan, pemusnahan atau pemindahan rekod yang didokumenkan dalam kuasa pelupusan atau instrumen lain.

3.4 Pemusnahan

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod dengan apa-apa cara, atau proses menghapus atau memadam rekod, sehingga tidak boleh dibina semula.

3.5 Sistem rekod

Sistem maklumat yang menawan, mengurus dan menyedia akses kepada rekod merentasi masa.

4.0 PRINSIP PENGURUSAN REKOD

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

5.0 PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD

Teras Pengurusan Rekod

Bagi memastikan rekod UPSI diuruskan dengan cekap dan teratur, teras berikut telah dikenal pasti untuk dilaksanakan oleh semua PTJ.

1) **Fail Rasmi UPSI**

Rekod yang diwujudkan dan diterima hendaklah didaftar atau ditawan serta dikandungkan ke dalam fail rasmi UPSI bagi tujuan kawalan dan jagaan. Contoh fail rasmi yang digunakan di UPSI adalah seperti di **Lampiran A**.

2) **Klasifikasi Fail**

PTJ hendaklah menggunakan Sistem Fail Klasifikasi yang telah dibangunkan bagi mengawal pewujudan dan penyimpanan maklumat dan rekod secara sistematik bagi memudahkan penggunaan dan capaian. Sistem fail mengikut Arkib Negara Malaysia adalah seperti di **Lampiran B**.

3) **Bilik Fail/Ruang Penyimpanan Fail**

PTJ bertanggungjawab bagi pengendalian, penyimpanan dan pengawalan rekod aktif, separa aktif dan tidak aktif jabatan. Tugasan tersebut hendaklah dikendalikan oleh staf yang bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan iaitu Pegawai Rekod Jabatan dan Pembantu Pegawai Rekod Jabatan yang telah dilantik. Sebuah bilik yang dikhususkan 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**

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 Arkib Negara Malaysia bagi pengekalan memori institusi dan warisan UPSI.

6) **Pemusnahan Rekod**

Rekod UPSI 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 Pendaftar 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) Kesyambungan 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.

9) Pemantauan Sistem Pengurusan Rekod

Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar telah dilantik dan bertanggungjawab melaksanakan Pemantauan Sistem Pengurusan Rekod di PTJ bagi memantau pematuhan kepada perundangan, peraturan dan piawaian.

6.0 PENGURUSAN FAIL DAN DOKUMEN

6.1 Surat dan dokumen lampiran yang diterima dan diwujudkan oleh jabatan dalam menjalankan urusan rasminya hendaklah dikandungkan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kulit fail yang ditetapkan. Penggunaan fail ini membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

6.2 Fail boleh dikategorikan kepada fail urusan am (*house keeping files*) dan fail urusan fungsian (*functional files*). Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel. Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan. Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.

6.3 Prosedur Pengurusan Fail

Perkara-perkara seperti berikut perlu dipatuhi dalam prosedur pengurusan fail:-

- i. mewujudkan Buku Daftar Fail / *Master Listing File*;
- ii. menggunakan kulit fail TERBUKA/ SULIT/ RAHSIA/ RAHSIA BESAR dan diasingkan tempat penyimpanannya mengikut jenis fail-fail berkenaan;
- iii. tajuk fail terperingkat TIDAK ditulis di muka hadapan kulit fail;
- iv. proses pemindahan dokumen dari satu fail ke fail yang lain perlu menggunakan slip pindahan (transfer slip) dan dicatatkan pada kertas minit;
- v. perlu mempunyai Tajuk dan Nombor Fail di kulit fail;
- vi. menggunakan kertas minit dan mengemaskinikan penulisan minit;
- vii. perlu mempunyai catatan nombor lampiran;
- viii. mengikut Manual Sistem Fail / Sistem Klasifikasi Fail yang ditetapkan oleh Universiti;
- ix. perlu membuat catatan pergerakan fail di kulit fail dan borang / kad / buku pergerakan fail;
- x. menggunakan sampul kecil sebagai fail sementara (jika perlu);
- xi. menutup fail mengikut kriteria-kriteria yang telah ditetapkan (4cm/100 lampiran);
- xii. menyusun dan menyimpan fail di Bilik Registri/Rekod/Fail;
- xiii. fail aktif dan fail tamat tindakan perlu ditutup dan diasingkan;
- xiv. menyemak tempoh capaian fail untuk dilupuskan;
- xv. penggunaan Fail Timbul (jika perlu);
- xvi. mempunyai *pigeonhole* dan kaunter terima/hantar surat;

6.4 Jenis kulit fail terperingkat telah diberi warna tertentu dan perlu disimpan mengikut tatacara seperti berikut:-

- i. RAHSIA BESAR berwarna kuning dengan berpalang merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang - disimpan dalam bilik kebal atau peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tata kira.
- ii. RAHSIA berwarna merah jambu dengan berpalang merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang - disimpan sama seperti dokumen terperingkat RAHSIA BESAR atau dalam kabinet keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci;
- iii. SULIT berwarna hijau - disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli; dan
- iv. TERHAD berwarna putih - disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli.

6.5 Prosedur Pengurusan Dokumen

Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan. Pembantu khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan tarikh dan nombor rujukan fail.

Dokumen yang diterima perlu mengikut prosedur seperti berikut:-

- i. semua dokumen rahsia rasmi Kerajaan diterima daripada Kementerian/Jabatan/Agensi luar didaftarkan dalam **Buku Daftar Surat-Menyurat (Am10-Pin.3/1980)**. Pendaftaran dokumen rahsia rasmi dikehendaki menggunakan buku yang dikhaskan dan tidak bercampur dengan pendaftaran dokumen terbuka.
- ii. pendaftaran dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan di **Dalam Jadual** didaftarkan dalam Buku Daftar Surat-Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Dan Berhubungan Dengannya (**Buku Daftar Am 492**);
- iii. pendaftaran dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan di **Di Luar Jadual** didaftarkan dalam Buku Daftar Surat-Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Dan Berhubungan Dengannya (**Buku Daftar Am 492A**);
- iv. pendaftaran dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan dinyatakan **Di Luar Jadual**, apabila dikelaskan semula butirannya, hendaklah didaftarkan dalam **Buku Daftar Am 492 B**;
- v. menggunakan Buku Kiriman Surat Dengan Tangan (AM 109-PIN 3/82);
- vi. menggunakan Slip Penerimaan (PERS. 67-PIN 3/87);
- vii. menggunakan Sistem Pendaftaran Surat/Sistem ESurat.

6.6 Kaedah Penyimpanan Fail dan Rekod

i. **Bilik Rekod**

Bilik Rekod hendaklah digunakan untuk penyimpanan rekod awam sahaja dan dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang-barang lain. Bilik rekod hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk, dan mempunyai peredaran udara yang baik. Hanya pegawai dan kakitangan yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk bilik rekod. Makan dan minum, serta merokok adalah dilarang sama sekali di bilik rekod.

Sebuah bilik yang dikhaskan bagi penyimpanan dan pengendalian rekod yang tidak aktif atau telah ditutup perlu disediakan. Bilik ini hendaklah dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

ii. **Bilik Registri/Bilik Fail**

Sebuah bilik untuk mengendalikan, menyimpan dan mengawal fail/rekod aktif jabatan. Bilik ini hendaklah dikendalikan oleh pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan sahaja.

iii. **Kaedah pengurusan fail dan rekod**

- a. disediakan kaunter penerimaan surat/mel;
- b. disediakan bilik/ruang pengurusan registri;
- c. disediakan kelengkapan dan peralatan rak yang sesuai;
- d. disediakan kelengkapan dan perkakasan rak dan kabinet;
- e. disediakan kelengkapan dan peralatan registri;
- f. disediakan kelengkapan dan peralatan kebakaran dan keselamatan;
- g. mempunyai pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab mengurus registri/dan bilik rekod;
- h. Disediakan bilik/ruang untuk fail terbuka (rekod aktif), bilik/ruang fail terperingkat (rekod aktif), bilik rekod (menyimpan fail-fail tutup/tamat tindakan).
- i. mempunyai bilik kebal (jika perlu).

7.0 PENILAIAN REKOD

- 7.1 Keberhasilan utama kepada penilaian rekod awam ini adalah memastikan hanya rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara sahaja yang akan disimpan kekal sebagai warisan negara.
- 7.2 Penilaian dan perolehan rekod awam hendaklah berasaskan kepada prinsip pengurusan rekod dan arkib seperti berikut:-
 - i. menggunakan kebijaksanaan tanpa dipengaruhi oleh perasaan atau memihak kepada sesiapa semasa menilai rekod untuk simpanan kekal;
 - ii. meneliti dan tekun dalam menilai rekod-rekod untuk simpanan kekal dan juga dalam memberi kelulusan pelupusan;
 - iii. menilai, memilih dan memperoleh rekod berdasarkan kepada institusi, mandat dan sumber rekod. Kesemua aktiviti ini hendaklah dilaksanakan berlandaskan kepada integriti kumpulan rekod tersebut;
 - iv. mendokumenkan segala kriteria yang digunakan semasa melaksanakan kerja-kerja penilaian, pemilihan dan pemerolehan ke atas rekod-rekod tersebut;
 - v. mengambil kira kemampuan Arkib Negara untuk menyimpan dan memelihara rekod tersebut dan menjadikan ia tersedia untuk rujukan dan penyelidikan kepada orang awam.
- 7.3 Selepas proses penilaian dilaksanakan, Jadual Pelupusan Rekod boleh disediakan (JPR). JPR adalah satu jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. JPR mengenal pasti fungsi, aktiviti, transaksi dan/atau rekod.

8.0 PEMUSNAHAN REKOD

- 8.1 Seseorang yang berniat untuk memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam hendaklah :-
- i. memaklumkan secara rasmi kepada Pendaftar tentang niat untuk berbuat demikian; dan
 - ii. dalam pemberitahuan itu, menyatakan sifat rekod awam yang berkenaan.

- 8.2 Bahagian Sumber Manusia dipertanggungjawabkan untuk menguruskan pelupusan rekod selepas PTj melengkapkan borang-borang yang berkaitan. Pelupusan rekod akan dimohon dari pihak-pihak seperti berikut sebelum dibenarkan untuk dilupuskan oleh PTj dengan pelbagai cara:-

- i. Arkib Negara Malaysia/Negeri
- ii. Jabatan Audit Negara
- iii. Jabatan Akauntan Negara

- 8.3 Untuk rekod kewangan, permohonan akan dihantar ke tiga-tiga agensi seperti di atas sebelum dilupuskan. Manakala rekod fungsian/am yang lain hanya perlu dihantar ke Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara untuk tujuan kelulusan pelupusan.

8.4 Pelupusan Rekod Awam

Universiti membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam yang:-

- i. oleh sebab bilangan, jenis atau bersifat rutin rekod itu, pada pendapatnya tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;
- ii. tidak dikehendaki bagi maksud rujukan dalam mana-mana pejabat awam selepas-
 - a. tindakan ke atas rekod awam telah tamat;
 - b. habis tempoh yang dipersetujui antara Pendaftar dengan Ketua PTj; atau
- iii. keadaan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaannya yang berterusan.
- iv. untuk pemusnahan rekod-rekod kewangan yang tidak dipakai lagi, perhatian ditarik kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1986, dan untuk Buku-buku Kewangan yang belum diguna dan usang kepada Arahan Perbendaharaan 299.

8.5 Jadual Pelupusan rekod

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. Jadual ini perlu mengikut Garis Panduan Rekod Urusan Am 2012, JPR Fungsian 2012, dan Garis Panduan JPR Kewangan dan Perakaunan 2008 seperti di **Lampiran C**.

8.6 Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara

- 8.6.1 Rekod awam yang berikut yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu pejabat awam hendaklah dipindahkan:-

- i. mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih daripada lima tahun;
- ii. mana-mana rekod yang dihasilkan secara elektronik; dan
- iii. mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

8.6.2 Pemindahan Rekod Terperingkat

Rekod-rekod terperingkat yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara hendaklah dituruntarafkan terlebih dahulu kepada taraf terbuka, tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986.

8.7 Penyerah simpanan rekod

Semua rekod yang dikehendaki dipindahkan atau diserahkan kepada, atau disimpan dengan Arkib Negara hendaklah diserahkan simpan di Arkib Negara atau di mana-mana tempat lain sebagaimana yang diarahkan oleh Pendaftar.

8.8 Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-surat Persendirian Penjawat Tinggi Kerajaan di Arkib Negara

8.8.1 Penjawat Tinggi Kerajaan terlibat secara langsung dalam merangka dan melaksanakan dasar kerajaan serta telah menyumbang jasa dalam kepakaran dalam pelbagai bidang. Keseluruhan pengalaman dan penglibatan mereka dapat menghasilkan maklumat yang amat penting untuk rujukan dan penyelidikan serta menjadi bukti ketokohan seseorang pentadbir. Mereka dipohon untuk menghubungi Arkib Negara untuk menyerahkan bahan-bahan mereka semasa berkhidmat dalam kerajaan, selek-eloknya sebelum bersara juga diterima juga selepas tempoh persaraan mereka.

8.8.2 Surat-surat persendirian

Rekod-rekod sama ada dihasilkan, diwujudkan, diterima, dikumpulkan atau dipunyai oleh individu atau keluarga yang tertakluk kepada aktiviti kecenderungan atau minat mereka.

8.8.3 Penjawat Tinggi Kerajaan

Mereka yang terdiri daripada Ketua Setiausaha Negara, Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua-ketua Jabatan Persekutuan, Ketua-ketua Badan Berkanun, dan pegawai-pegawai dalam Pengurusan Tertinggi.

9.0 PELAN TINDAKAN BENCANA

- 9.1 Universiti perlu menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana.
- 9.2 Satu **Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod Universiti** perlu ditubuhkan bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod di Universiti.
- 9.3 Selain daripada itu, penubuhan Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod Universiti juga berfungsi sebagai badan pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara efisien dan sistematik ke atas pengwujudkan, penyenggaraan dan pelupusan rekod.

- 9.4 Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod Universiti telah ditubuhkan pada **15 Dis 2016** di mana **Ahli Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) (Pentadbiran)** merupakan anggota kepada jawatankuasa ini.
- 9.5 Justifikasi pelantikan Ahli Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) (Pentadbiran) sebagai Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod Universiti adalah kerana JKSM ditubuhkan untuk membincangkan isu-isu berkaitan Sumber Manusia Universiti yang mana salah satu skop tugas di jabatan ini adalah berkaitan dengan pengurusan fail dan rekod.

10. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- i. Melaksanakan teras pengurusan rekod selaras dengan undang-undang, peraturan, panduan dan piawaian yang telah ditetapkan;
- ii. Mendapatkan khidmat nasihat Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dalam pengurusan rekod;
- iii. Melantik Pegawai Rekod PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan bagi penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan pengurusan rekod di jabatan;
- iv. memastikan seorang pentadbir sistem ICT dilantik dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tindakan-tindakan yang ditetapkan;
- v. mengenal pasti pengurusan dan kawalan keselamatan ICT yang perlu diberi perhatian semasa penggunaan Internet dan e-mel, bergantung kepada tahap sensitiviti maklumat; dan;
- vi. memastikan program-program kesedaran keselamatan ICT diberikan kepada semua pengguna agar penggunaan Internet dan e-mel dapat dilaksanakan dengan cara yang betul dan selamat.

11.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)

- i. Memastikan program dan aktiviti pengurusan rekod yang dijalankan oleh Universiti diikuti oleh semua staf di jabatan.
- ii. Memantau penjagaan dan penyimpanan setiap rekod di Jabatan supaya selamat dan terpelihara mengikut piawaian yang ditetapkan
- iii. Memastikan aktiviti pelupusan rekod tidak aktif dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan.
- iv. Menyelia kerja-kerja pelaksanaan pengurusan rekod yang dijalankan oleh Pembantu Tadbir Rekod Jabatan.
- v. Memastikan semua surat rasmi jabatan mengikut format penulisan surat rasmi di dalam Panduan Pengurusan Pejabat yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
- vi. Memastikan Penyelarasan Pengurusan Rekod dilaksanakan dan dimaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

12.0 TATACARA PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK – TEKNOLOGI MAKLUMAT

(PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 2003)

- 12.1 Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membuka peluang kepada komunikasi yang lebih cepat dan mudah. Salah satu kaedah komunikasi yang semakin luas penggunaannya dalam sektor awam ialah Internet dan mel elektronik (e-mel). Selain daripada memudah dan mempercepatkan komunikasi, kaedah ini dapat mengurangkan penggunaan kertas dan akhirnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

12.2 Namun begitu, penggunaan Internet dan e-mel yang sistematik, cekap dan pantas ini jika tidak diuruskan dengan baik boleh menjejaskan keselamatan terhadap data, dokumen atau sebarang maklumat melalui penghantaran media elektronik. Dengan itu, kawalan yang teratur dan perlindungan keselamatan ICT yang bersesuaian perlu diwujudkan supaya penggunaan Internet dan e-mel bukan sahaja dapat meningkatkan kecekapan berkomunikasi, tetapi juga dapat menjamin keselamatan maklumat yang dihantar dan diterima.

12.3 Tatacara yang mesti diikuti dalam menggunakan Internet.

1) **Hak Akses Pengguna**

Hak akses hendaklah dilihat sebagai satu kemudahan yang disediakan oleh agensi untuk membantu melicinkan pentadbiran atau memperbaiki perkhidmatan yang disediakan. Pengguna harus mengambil maklum bahawa semua aset ICT di bawah kawalannya (termasuk maklumat) adalah hak milik Kerajaan.

2) **Memilih Laman**

Laman yang dilayari hendaklah hanya yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.

3) **Pengesahan Maklumat**

Bahan yang diperoleh dari Internet perlulah ditentukan ketepatan dan kesahihannya. Sebagai amalan baik, rujukan sumber Internet hendaklah juga dinyatakan.

4) **Muat Naik Bahan**

Bahan rasmi yang hendak dimuat naik ke Internet hendaklah disemak dan mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan sebelum dimuat naik.

5) **Muat Turun Bahan**

Tindakan memuat turun hanya dibenarkan ke atas bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan di bawah hak cipta terpelihara. Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh jabatan sahaja.

6) **Perbincangan Awam**

Hanya pegawai yang mendapat kebenaran sahaja boleh melibatkan diri dan menggunakan kemudahan ini. Kandungan perbincangan awam seperti *newsgroup* dan *bulletin board* mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan tertakluk kepada dasar dan tatacara yang telah ditetapkan. Perlu diingat bahawa setiap maklumat yang dikongsi melambangkan imej Kerajaan. Dengan sebab itu, setiap pengguna mestilah bertindak dengan bijaksana, jelas dan berupaya mengekalkan konsistensi dan keutuhan maklumat berkenaan.

12.4 Semua staf UPSI adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan Internet seperti:

- 1) memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian tidak berlesen;
- 2) menyediakan dan menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan;
- 3) menyediakan, memuat naik, memuat turun dan menyimpan material, teks ucapan, imej atau bahan-bahan yang mengandungi unsur-unsur lucah;

- 4) menyediakan, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej Kerajaan;
- 5) menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti *newsgroup* dan *bulletin board*;
- 6) memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain;
- 7) memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu;
- 8) menggunakan kemudahan *chatting* melalui Internet;
- 9) menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi;
- 10) menjalankan aktiviti-aktiviti komersial dan politik;
- 11) melakukan aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas;
- 12) memuat naik, memuat turun, menghantar dan menyimpan kad elektronik, video, lagu dan kepingan fail yang boleh mengakibatkan kelembapan perkhidmatan dan operasi sistem rangkaian komputer; dan
- 13) menggunakan kemudahan modem peribadi untuk membuat capaian terus ke Internet.

12.5 Tatabara penggunaan mel elektronik

Semua staf UPSI perlu mempunyai e-mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah Pusat ICT. Contoh alamat e-mel rasmi ialah ariana@upsi.edu.my. E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu e-mel rahsia rasmi dan e-mel bukan rahsia rasmi.

a. **E-mel Rahsia Rasmi**

E-mel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasanannya sama ada *Terhad, Sulit, Rahsia* atau *Rahsia Besar*.

b. **E-mel Bukan Rahsia Rasmi**

E-mel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

UPSI perlu mewujudkan satu alamat e-mel khusus bagi memudahkan orang ramai berhubung sekiranya memerlukan penjelasan lanjut, membuat aduan atau mengemukakan pandangan. Contoh alamat e-mel khusus adalah bsm@upsi.edu.my

12.6 Kaedah penggunaan e-mel yang betul dan pemakaiannya di UPSI adalah seperti berikut:-

1) **Pemilikan Akaun E-mel**

Pemilikan akaun e-mel bukanlah hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan. Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang.

2) **Format**

E-mel adalah salah satu saluran komunikasi rasmi Kerajaan. Ini bermakna, setiap e-mel mestilah mengandungi rujukan fail, tarikh dan logo rasmi.

Penggunaan huruf besar kandungan e-mel adalah tidak digalakkan dan dianggap tidak beretika. Sebaik-baiknya, gabungan huruf besar dan huruf kecil digunakan dan dipraktikkan di tempat-tempat yang bersesuaian di samping mengamalkan penggunaan bahasa yang betul, ringkas dan sopan.

Pengguna juga perlu memastikan bahawa subjek dan kandungan e-mel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan.

3) **Penghantaran**

Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul. Penghantar boleh menggunakan kemudahan 'salinan kepada' (cc) sekiranya e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Bagaimanapun, penggunaan 'blind cc' (bcc) tidak digalakkan.

Kemudahan 'reply' digunakan untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal dan 'forward' untuk memajukan e-mel atau dimajukan kepada penerima lain. Sebagai amalan baik, e-mel penghantar hendaklah dijawab **selewat-lewatnya 1-4 hari** dari tarikh e-mel berkenaan diterima. Kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang, boleh dipertimbangkan penggunaannya oleh Jabatan.

4) **Penghantaran Bersama Fail Kepilan**

Penghantar hendaklah mengamalkan penggunaan fail kepilan, misalnya mengepilkan fail minit mesyuarat dan elakkan dari menghantar dan menerima fail e-mel yang bersaiz besar. Sekiranya perlu, kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz fail adalah disarankan.

5) **Penerimaan**

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka e-mel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.

6) **Mengenal Pasti Identiti Pengguna**

Setiap pengguna perlu mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan komunikasi dan transaksi maklumat melalui e-mel. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat Kerajaan daripada sebarang bentuk penyalahgunaan.

7) **Penyimpanan**

Setiap e-mel rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail elektronik agensi masing-masing. Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam kotak masuk e-mel adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan e-mel yang perlu sahaja. Penyimpanan salinan e-mel pada sumber storan kedua seperti disket adalah digalakkan bagi tujuan keselamatan.

8) **Pemusnahan dan Penghapusan**

E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan. (Contoh: draf kertas kerja, draf minit, kertas makluman dan brosur).

9) **Tarikh dan Masa Sistem Komputer**

Sebelum sesuatu mesej dihantar, perlu ditentukan tarikh dan masa sistem komputer adalah tepat.

12.7 Staf adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan e-mel rasmi Kerajaan seperti:

- i. menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain;
- ii. menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah;
- iii. menggunakan e-mel untuk tujuan komersial atau politik;
- iv. menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;
- v. menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang berunsur hasutan, e-mel sampah, e-mel bom, e-mel *spam*, fitnah, ciplak atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang Kerajaan Malaysia;
- vi. menyebarkan kod perosak seperti virus dan lain-lain yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- vii. menghantar semula e-mel yang gagal sampai ke destinasi sebelum menyiasat punca kejadian; dan
- viii. membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.

12.8 Pengarkiban

Rekod elektronik rasmi adalah merupakan rekod awam mengikut tafsiran Akta Arkib Negara Malaysia No. 44/1966. Ia merangkumi sebarang mesej atau rekod komputer (termasuk fail kepilan) yang diwujudkan, dihantar, diserahkan, dijawab, diedar, disimpan, disalin, dipapar, dibaca atau dicetak oleh sistem atau perkhidmatan rekod elektronik sesebuah agensi Kerajaan.

a. **Rekod Elektronik yang Penting**

Rekod elektronik rasmi yang penting perlu disimpan di dalam sistem komputer jabatan sehingga tindakan ke atasnya selesai. Jabatan mestilah menghantar rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib ke Arkib Negara untuk simpanan kekal.

b. **Rekod Elektronik yang Tidak Penting**

Rekod elektronik rasmi yang tidak penting tetapi tindakan perlu diambil ke atasnya, tidak perlu dihantar ke Arkib Negara. Contohnya, makluman dan draf.

c. **Pemindahan Rekod Elektronik ke Arkib Negara**

Bagi rekod-rekod elektronik yang penting dan mempunyai nilai arkib yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia mestilah di dalam format dan tatacara yang ditentukan oleh Arkib Negara.

d. **Penghapusan dan Pelupusan Rekod Elektronik**

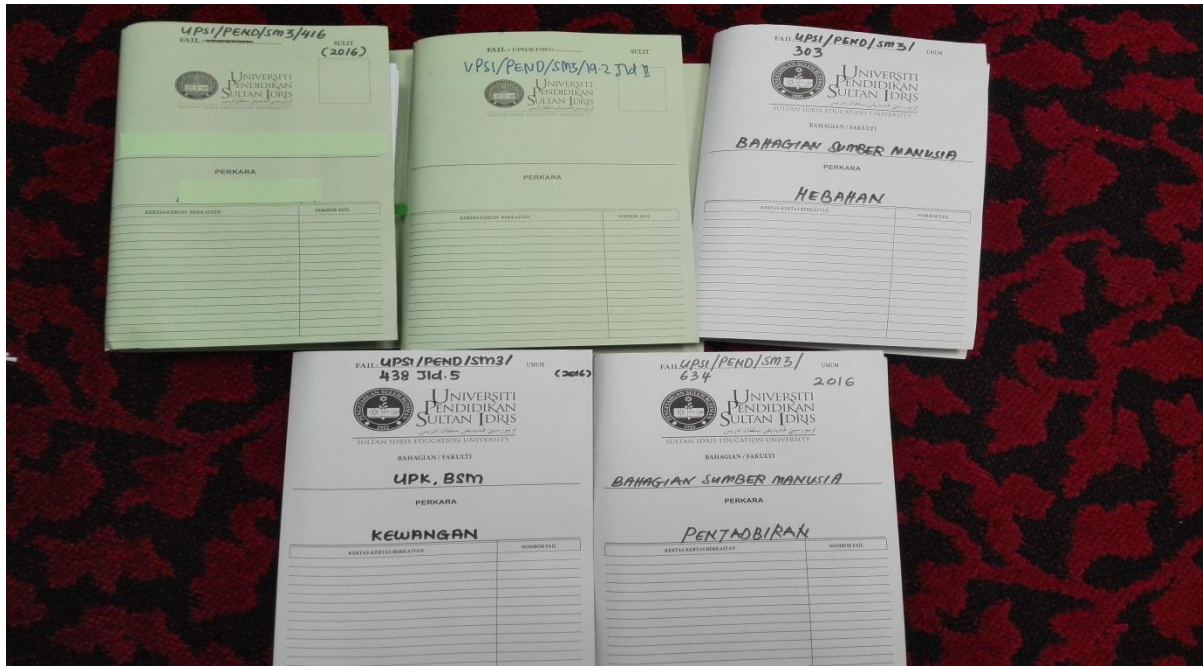
Sebarang cadangan penghapusan atau pelupusan rekod-rekod elektronik yang mempunyai nilai arkib perlulah dirujuk dan mendapat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia.

13.0 PENGEMASKINIAN PERATURAN

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

PENGUNAAN FAIL DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Fail



KLASIFIKASI SISTEM FAIL

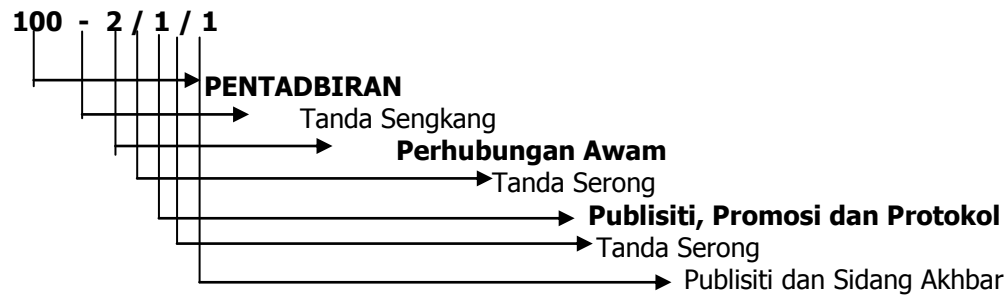
Rekod Urusan Am (untuk semua pejabat awam)

- 100 Pengurusan Pentadbiran
- 200 Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur
- 300 Pengurusan Aset
- 400 Pengurusan Kewangan
- 500 Pengurusan Sumber Manusia

Rekod Urusan Fungsian

Contoh 1 : Klasifikasi Urusan Am

- 100 PENTADBIRAN (Fungsi)**
- 100-2 Perhubungan Awam (Aktiviti)**
- 100-2/1 Publisiti, Promosi dan Protokol (Sub-Aktiviti)**
- 100-2/1/1 Publisiti dan Sidang Akhbar



PELUPUSAN REKOD

Garis Panduan Rekod Urusan Am 2012, JPR Fungsian 2012, dan Garis Panduan JPR Kewangan dan Perakaunan 2008