



**GARIS PANDUAN PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK  
SISTEM MAKLUMAT UNIVERSITI (SMU)  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**



## Isi Kandungan

1.0	TUJUAN.....	1
2.0	LATAR BELAKANG.....	1
3.0	PERATURAN BERKAITAN .....	1
4.0	SINGKATAN DAN ISTILAH.....	2
5.0	PERMOHONAN PELUPUSAN.....	3
6.0	KAEDAH PELUPUSAN .....	3
6.1.	Dimusnahkan.....	3
6.2.	Simpan Kekal.....	4
7.0	TATACARA PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK .....	4
8.0	TATACARA PENYIMPANAN KEKAL REKOD ELEKTRONIK .....	4
9.0	CAPAIAN REKOD ELEKTRONIK BAGI SIMPAN KEKAL .....	5
10.0	TANGGUNGJAWAB.....	5
10.1.	PEP .....	5
10.2.	CIO .....	5
10.3.	JKPR .....	5
10.4.	BGP .....	5
10.5.	PTM.....	6
10.6.	PTJ .....	6
10.7.	Pentadbir Sistem.....	6

Rajah 1: Carta Alir Permohonan Pelupusan Rekod Elektronik

Rajah 2: Carta Alir Permohonan Capaian Rekod Elektronik Yang Disimpan Kekal

## **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini adalah sebagai satu sumber rujukan dan panduan kepada staf Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) dalam menjalankan pengurusan rekod elektronik melalui penggunaan Sistem Maklumat Universiti.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1. UKM mempunyai pelbagai sistem maklumat yang menyokong aktiviti universiti. Sistem-sistem ini dikelompokkan kepada 5 sistem utama iaitu Sistem Maklumat Kakitangan, Sistem Maklumat Pelajar, Sistem Kewangan Universiti, Sistem Penyelidikan Universiti dan Sistem Aplikasi Korporat;
- 2.2. Sebahagian sistem ini telah beroperasi semenjak tahun 1998. Hal ini menyebabkan pelambakan data yang dikumpul dan mengambil ruang penyimpanan yang besar. Keadaan ini memberi kesan kepada dua perkara besar iaitu:
  - i. prestasi pemprosesan data menjadi perlahan; dan
  - ii. keperluan terhadap storan *backup*.
- 2.3. Sehubungan itu, garis panduan ini disediakan bagi memberikan panduan kepada staf berkaitan tatacara pelupusan rekod elektronik di UKM.

## **3.0 PERATURAN BERKAITAN**

- 3.1. Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik
  - 3.1.1. Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik: Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Persekitaran Berstruktur;
  - 3.1.2. Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik: Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Persekitaran Web
- 3.2. Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) UKM;
- 3.3. Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (MAMPU).

#### 4.0 SINGKATAN DAN ISTILAH

Singkatan	Keterangan
ANM	Arkib Negara Malaysia
UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia
PEP	Pendaftar (Pengarah Eksekutif Pentadbiran)
CIO	Ketua Pegawai Maklumat ( <i>Chief Information Officer</i> )
BGP	Bahagian Governan dan Pentadbiran
PTM	Pusat Teknologi Maklumat
SMU	Sistem Maklumat Universiti
JPRU	Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti
JKPR	Jawatankuasa Pelupusan Rekod UKM
JPR	Jadual Pelupusan Rekod

Istilah	Takrif
Nilai Rujukan Kekal	Nilai kebangsaan, sejarah, perundangan, pentadbiran dan bagi tujuan penyelidikan serta warisan UKM.
Pelupusan Rekod	Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
Pemilik Asal Rekod	Pusat Tanggungjawab (PTj) yang bertanggungjawab ke atas rekod yang dibuka mengikut fungsian masing-masing
Pemusnahan Rekod	Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
Rekod Universiti	Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, jurnal, buletin, keratan akhbar, kertas soalan peperiksaan, kertas kerja, tesis, peta, pelan, lukisan, gambar foto, CD, kaset, video, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri

Istilah	Takrif
	fizikal dan apa-apa salinannya dalam melaksanakan urusan rasmi
Rekod elektronik	Rekod yang dihasilkan secara elektronik termasuk yang disimpan dalam pangkalan data, cakera padat (CD/DVD), disket, pemacu kilat ( <i>pendrive/ thumbdrive</i> ), cakera keras dan sebagainya.
Simpan kekal	Rekod yang diputuskan untuk disimpan kekal di UKM atau Jabatan Arkib Negara Malaysia melalui proses pemindahan dan tidak sewenangnya digunakan.
Sistem Maklumat Universiti	Semua sistem maklumat utama yang digunapakai bagi menyokong aktiviti UKM.
Urus Setia Sistem / Pentadbir Sistem	Pusat Tanggungjawab (PTj) yang mengurus rekod elektronik melalui sistem aplikasi dan menentukan sebarang perubahan ke atas sistem aplikasi tersebut.

## 5.0 PERMOHONAN PELUPUSAN

- 5.1. Sebarang permohonan pelupusan rekod elektronik perlu melalui BGP untuk dibawa kepada JKPR yang akan bermesyuarat 4 kali setahun.
- 5.2. Tempoh mengemukakan permohonan adalah sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh mesyuarat JKPR yang ditetapkan.

## 6.0 KAEDAH PELUPUSAN

Terdapat dua kaedah pelupusan iaitu:

### 6.1. Dimusnahkan

Rekod elektronik yang telah dikenal pasti tidak mempunyai nilai rujukan kekal serta cukup tempoh penyimpanan dan mendapat kebenaran pemusnahan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM). Pemusnahan rekod elektronik adalah termasuk salinan-salinan dan tidak boleh dibina semula. Urus Setia Sistem bertanggungjawab mengenalpasti rekod elektronik yang perlu dimusnahkan dan disimpan kekal bagi rekod yang berada di luar Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

## 6.2. Simpan Kekal

Rekod elektronik yang telah dikenal pasti mempunyai nilai rujukan kekal kepada UKM serta cukup tempoh penyimpanan setelah tamat tindakan seperti yang dinyatakan dalam JPR dan mendapat kebenaran daripada ANM sama ada simpan kekal di UKM atau Arkib Negara Malaysia.

## 7.0 TATACARA PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

7.1. Rekod elektronik yang mendapat kelulusan pemusnahan perlu dimusnahkan sepenuhnya dengan cara berikut:

- a. Memadam rekod dalam media storan;
- b. Mencancang fail digital menggunakan perisian pencancang;
- c. *Degaussing* (proses menyahmagnet media magnet untuk memadamkan data);
- d. Memformat semula jika ia menjamin rekod tidak boleh dibalikkan semula.

7.2. Media storan juga boleh dimusnahkan dengan cara berikut:

- a. Mengisar;
- b. Membakar;
- c. Mencancang; atau
- d. Dengan cara-cara yang sesuai dan diyakini boleh memusnahkan media storan tersebut.

## 8.0 TATACARA PENYIMPANAN KEKAL REKOD ELEKTRONIK

8.1. Kaedah penyimpanan bagi rekod elektronik yang mendapat kebenaran simpan kekal di UKM akan menggunakan tiga (3) cara penyimpanan yang boleh dilaksanakan iaitu:

Kaedah	Keterangan
Dalam talian (online)	Disimpan dalam pelbagai peranti storan yang tersedia bagi capaian semula dan akses segera.
Luar talian (offline)	Disimpan dalam satu sistem atau peranti storan yang tidak boleh diakses terus melalui rangkaian dan memerlukan

	campur tangan manusia bagi membolehkan ianya boleh diakses oleh pengguna.
Dekat talian	Disimpan dalam media storan boleh tanggal, tetapi ia tetap boleh diakses dalam talian.

## 9.0 CAPAIAN REKOD ELEKTRONIK BAGI SIMPAN KEKAL

- 9.1. Rekod elektronik yang telah disimpan kekal boleh dicapai dengan dua cara iaitu:
- melalui sistem yang disediakan;
  - penjana maklumat yang dilakukan atas permohonan.
- 9.2 Permohonan untuk mendapatkan rekod elektronik simpan kekal perlu dikemukakan kepada BGP setelah mendapat perakuan pemilik asal rekod.

## 10.0 TANGGUNGJAWAB

### 10.1. PEP

Bertanggungjawab untuk mengawal selia (custodian) rekod dan dokumen Universiti seperti yang telah ditentukan oleh Naib Canselor.

### 10.2. CIO

Merancang dan mengurus maklumat yang wujud dalam pengurusan Universiti.

### 10.3. JKPR

Memperaku permohonan pelupusan rekod elektronik yang dikemukakan oleh PTJ dengan mengguna pakai Jadual Pelupusan Rekod dan perkara diluar jadual sebelum dipanjangkan untuk kelulusan ANM.

### 10.4. BGP

- Memberi penerangan kepada Urus Setia Sistem berkaitan kaedah pelupusan rekod elektronik;
- Mengesahkan tindakan melupuskan rekod elektronik sama ada dimusnahkan atau simpan kekal oleh PTM mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
- Meluluskan permohonan bagi capaian semula rekod elektronik yang disimpan kekal bagi tujuan rujukan selepas diperakukan oleh pemilik asal rekod.



- d. Meluluskan permohonan pencapaian semula rekod elektronik yang disimpan kekal bagi sistem yang tidak terletak di bawah mana-mana PTj.

#### 10.5. PTM

- a. Mengenalpasti storan bagi rekod elektronik simpan kekal;
- b. Membuat *backup* ke atas rekod elektronik simpan kekal;
- c. Menyediakan fungsi capaian semula rekod elektronik atau menyediakan maklumat yang disimpan kekal setelah diluluskan oleh BGP.

#### 10.6. PTJ

Melaksanakan dengan mematuhi Garis Panduan Pelupusan Rekod Elektronik yang ditetapkan.

#### 10.7. Pentadbir Sistem

Mengenal pasti dengan teliti rekod elektronik yang berada di luar jadual pelupusan rekod sama ada perlu disimpan kekal dan dimusnahkan. Keperluan ini hendaklah dibincangkan dengan semua pihak berkepentingan dan PTM bagi memastikan rekod tidak dimusnahkan sewenang-wenangnya.