



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN PENDAFTAR

Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia.

Tel : +6088-320000
Faks : +6088-320243 / 320047
Emel : papenums@ums.edu.my

Ruj. Kami: UMS/PEND2.1/100-1/7/2 Jilid 5 (2)

Tarikh : 18 September 2017

SEMUA KETUA JABATAN
(Senarai edaran seperti di lampirkan)

YBrs. Prof./Dr./Tuan/Puan,

**PEKELILING PENDAFTAR BIL. 14 TAHUN 2017: GARIS PANDUAN PENGURUSAN
REKOD ELEKTRONIK DALAM SISTEM ELEKTRONIK FAIL (SEF) UNIVERSITI
MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2017)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini disertakan Pekeliling Pendaftar Bilangan 14 Tahun 2017 yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk maklumat dan tindakan lanjut pihak Y.Brs. Prof./Dr./Tuan/Puan.

3. Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/F/P/I/U/B masing-masing. Pekeliling tersebut boleh dicapai melalui laman web Jabatan Pendaftar (<http://www.ums.edu.my/pendaftar/>).

Segala perhatian dan kerjasama dari pihak Y.Brs. Prof./Dr./Tuan/Puan, dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

NORLINA KAMIS

Penolong Pendaftar

Seksyen Governan

Bahagian Pentadbiran & Governan

Jabatan Pendaftar

b.p. Pendaftar

- s.k.: ☞ Naib Canselor
☞ Menjalankan Fungsi Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Pendaftar

BERTEKAD CEMERLANG



Certified to ISO9001 : 2008
Cert. No: AR 3088

www.ums.edu.my

SENARAI EDARAN

1. Bendahari, Jabatan Bendahari
2. Ketua Pustakawan, Perpustakaan
3. Pengarah UMS-Kampus Antarabangsa Labuan
4. Pemangku Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. Dekan Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan
6. Dekan Fakulti Sains Dan Sumber Alam
7. Dekan Fakulti Perniagaan, Ekonomi Dan Perakaunan
8. Dekan Fakulti Kemanusiaan, Seni Dan Warisan
9. Dekan Fakulti Kejuruteraan
10. Dekan Fakulti Psikologi Dan Pendidikan
11. Dekan Fakulti Sains Makanan Dan Pemakanan
12. Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan
13. Dekan Fakulti Komputeraan Dan Informatik
14. Dekan Fakulti Pertanian Lestari
15. Dekan Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa
16. Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo
17. Pemangku Pengarah Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
18. Pemangku Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi
19. Pengarah Pusat Penyelidikan & Inovasi
20. Pengarah Pusat Pengurusan Strategik & Akademik
21. Pengarah Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar
22. Pengarah Pusat Luar UMS
23. Pengarah Pusat Jaringan Industri & Komuniti
24. Pengarah Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
25. Pengarah Pusat Perakaunan UMS
26. Pengarah Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
27. Pengarah Pusat Kajian Strategik & Keselamatan Sabah
28. Pengarah Pusat Pengurusan *EcoCampus*
29. Pengarah Penerbit UMS
30. Pengarah Pusat Penyelidikan Minyak Sawit Lestari
31. Pengarah Pusat Pelaburan & Endowmen
32. Pengarah Pusat Pengurusan EcoFarm
33. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
34. Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi
35. Pengarah Pusat Sukan
36. Pengarah Pusat Islam UMS
37. Pengarah Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
38. Pengarah Pusat Alumni
39. Pengarah Pusat Minda Lestari
40. Pengarah Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
41. Pengarah Pusat Penyelidikan Pelancongan (BTRC)
42. Pengarah Pusat Pulau-Pulau Kecil
43. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
44. Ketua Unit Kajian Spesis Marin Terancam
45. Ketua Unit Kajian Pembangunan Akuakultur
46. Ketua Unit Kajian Primate Borneo
47. Ketua Unit Kajian Bahan Dan Mineral
48. Ketua Unit Penyelidikan Tenaga
49. Ketua Unit Kajian Alga Bahaya
50. Ketua Unit Penyelidikan Rumpai Laut
51. Ketua Unit Penyelidikan Psikologi & Kesihatan Sosial
52. Ketua Unit Kajian Orkid
53. Ketua Unit Penyelidikan Ethnografi Dan Pembangunan
54. Ketua Unit Kecerdikan Buatan
55. Ketua Unit Penyelidikan Teknologi Ilmu
56. Ketua Unit Warisan Penyelidikan Borneo
57. Ketua Unit Penyelidikan Air
58. Ketua Unit Keselamatan Dan Kualiti Makanan
59. Ketua Unit Penyelidikan Pendidikan Luar Bandar
60. Ketua Unit Penyelidikan Arkeologi Borneo
61. Ketua Unit Kajian Remote Sensing & Gis
62. Ketua Unit Pembangunan Penyelidikan & Kesihatan
63. Ketua Unit Penyelidikan dalam Penyelenggaraan Dadah
64. Ketua Unit E-Pembelajaran
65. Ketua Unit Penterjemahan
66. Ketua Unit Rundingan & Latihan
67. Ketua Bahagian Sumber Manusia
68. Ketua Bahagian Perkhidmatan Akademik
69. Ketua Bahagian Perundangan & Integriti
70. Ketua Bahagian Keselamatan
71. Ketua Bahagian Audit Dalam
72. Pegawai Teknologi Maklumat Kanan, Bahagian Pengurusan Maklumat
73. Penolong Pendaftar Kanan, Pejabat Naib Canselor
- 74.



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 15 September 2017

Bil.14/2017

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM SISTEM ELEKTRONIK FAIL (SEF) UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS) (PINDAAN 2017)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Sistem Elektronik Fail (SEF) Universiti Malaysia Sabah (UMS) (Pindaan 2017).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada 6 Oktober 2011, Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) telah meluluskan pelaksanaan Sistem Surat Menyurat dan Pengurusan Fail Pejabat (SISEF) di UMS.
- 2.2 Sehubungan itu, Pekeliling Pendaftar Bil. 4 Tahun 2011 mengenai Peraturan dan Pelaksanaan SISEF telah dipekelilingkan dan berkuat kuasa pada 05 September 2011.
- 2.3 Selaras dengan 10 Lonjakan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) (PPPM-PT) 2015-2025 yang ke enam (6) iaitu Pemantapan Tadbir Urus dan *Key Result Area* (KRA) Jabatan Pendaftar telah menambahbaik peraturan tersebut dan diubah kepada Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Sistem Elektronik Fail (SEF) Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 2.4 **Mesyuarat PBPU Kali Ke-215 (Bil.9/2017)** yang bersidang pada **11 Ogos 2017**, telah bersetuju dengan Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Sistem Elektronik Fail (SEF) Universiti Malaysia Sabah (UMS).

3.0 PERKARA YANG DITAMBAHBAIKAN

3.1 Berikut adalah pindaan/tambahan baharu dalam garis panduan ini:

BIL.	PERKARA	PINDAAN/TAMBAHAN BAHARU																					
1.	4.0 SYARAT PENGGUNAAN SISEF (4.1 hingga 4.10)	Syarat penggunaan SEF seperti berikut: 4.1 Kakitangan yang hendak menggunakan SEF mempunyai rekod dan maklumat diri dalam sistem HR-Online. 4.2 Akses penggunaan SEF adalah melalui SAP. 4.3 Semua rekod yang dimasukkan dalam SEF ini perlulah meliputi rekod-rekod taraf terbuka. Sebarang surat menyurat yang diklasifikasikan SULIT, TERHAD, RAHSIA dan RAHSIA BESAR adalah tidak dibenarkan menggunakan sistem ini.																					
2.	5.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA 5.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam penggunaan dan pelaksanaan sistem tersebut seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>PENGGUNA</th><th>FUNGSI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Ketua Jabatan</td><td> i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman. iii. Memastikan setiap tindakan ke atas rekod yang perlu dilaksanakan. iv. Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang dibuat. </td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pegawai</td><td> i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada kakitangan dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil tindakan terhadap rekod yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan. </td></tr> </tbody> </table>	BIL	PENGGUNA	FUNGSI	1.	Ketua Jabatan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman. iii. Memastikan setiap tindakan ke atas rekod yang perlu dilaksanakan. iv. Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang dibuat.	2.	Pegawai	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada kakitangan dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil tindakan terhadap rekod yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>PENGGUNA</th><th>FUNGSI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Ketua Jabatan</td><td> i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman. iii. Memastikan setiap tindakan ke atas rekod yang perlu dilaksanakan. iv. Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang dibuat. </td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pegawai / Kakitangan</td><td> i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada kakitangan dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil tindakan terhadap rekod yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan. iii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman. </td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pembantu Tadbir (P/O)</td><td> i. Mengambil maklum ke atas setiap rekod yang diedarkan. ii. Memastikan nombor rujukan yang dimasukkan adalah betul. </td></tr> </tbody> </table>	BIL	PENGGUNA	FUNGSI	1.	Ketua Jabatan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman. iii. Memastikan setiap tindakan ke atas rekod yang perlu dilaksanakan. iv. Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang dibuat.	2.	Pegawai / Kakitangan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada kakitangan dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil tindakan terhadap rekod yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan. iii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman.	3.	Pembantu Tadbir (P/O)	i. Mengambil maklum ke atas setiap rekod yang diedarkan. ii. Memastikan nombor rujukan yang dimasukkan adalah betul.
BIL	PENGGUNA	FUNGSI																					
1.	Ketua Jabatan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman. iii. Memastikan setiap tindakan ke atas rekod yang perlu dilaksanakan. iv. Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang dibuat.																					
2.	Pegawai	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada kakitangan dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil tindakan terhadap rekod yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan.																					
BIL	PENGGUNA	FUNGSI																					
1.	Ketua Jabatan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman. iii. Memastikan setiap tindakan ke atas rekod yang perlu dilaksanakan. iv. Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang dibuat.																					
2.	Pegawai / Kakitangan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada kakitangan dibawah seliaan masing-masing. ii. Mengambil tindakan terhadap rekod yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan. iii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman.																					
3.	Pembantu Tadbir (P/O)	i. Mengambil maklum ke atas setiap rekod yang diedarkan. ii. Memastikan nombor rujukan yang dimasukkan adalah betul.																					

			iii. Mengambil maklum terhadap surat menyurat yang berbentuk makluman.			iii. Mencetak rekod yang telah selesai tindakan dan memfailkan dalam fail fizikal. iv. Memastikan kedua-dua fail dalam SEF dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail serta turutan nombor yang sama.
	3.	Pembantu Tadbir (P/O)	i. Mengambil tindakan ke atas surat menyurat yang memerlukan tindakan. ii. Mengambil maklum terhadap surat menyurat yang berbentuk makluman. iii. Menyimpan dan memfailkan surat menyurat dan laporan yang selesai.	4.	Pembantu Operasi	i. Meletakkan cop penerimaan setiap rekod yang diterima. ii. Mengimbas (scan) rekod yang diterima dan terus disimpan dalam format PDF. iii. Memuat naik surat dalam SEF.
	4.	Pembantu Am Pejabat (PAP)	i. Meletakkan cop penerimaan setiap surat menyurat yang diterima. ii. Mengimbas (scan) rekod yang diterima dan terus disimpan dalam format PDF. iii. Memuat naik surat dalam SISEF.			
3.	6.0 PERUNTUKAN AM			8. PERUNTUKAN AM		
	6.1 Mana – mana akta, undang – undang, pekeliling atau surat arahan yang berkaitan dengannya di UMS dan mempunyai hubungan kait dengan garis panduan ini adalah terpakai bagi menjelaskan atau menguatkuasakan lagi peraturan ini. 6.2 PBPU berhak untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik peraturan ini berdasarkan kepada keperluan semasa dan kepentingan universiti. 6.3 Maklumat lanjut mengenai sistem ini boleh diperolehi di Bahagian Pengurusan Maklumat dan ICT, Jabatan Pendaftar.			8.1 Sistem SEF boleh dicapai melalui applikasi <i>mobile apps</i> yang boleh di muat turun di laman sesawang https:sso.ums.edu.my/ . 8.2 Mana – mana akta, undang – undang , pekeliling atau surat arahan yang berkaitan dengannya di UMS dan mempunyai hubungan kait dengan garis panduan ini adalah terpakai bagi menjelaskan atau menguatkuasakan lagi garis panduan ini. 8.3 Maklumat lanjut mengenai sistem ini boleh berhubung dengan Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar dan Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi. 8.4 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik garis panduan ini berdasarkan kepada keperluan semasa dan kepentingan universiti. 8.5 Setiap kakitangan yang mendapat notifikasi berkenaan dengan SEF perlu mengambil tindakan sewajarnya kerana peringatan akan diberikan setiap hari pada jam 7.00 pagi sehingga tindakan diambil. 8.6 Sekiranya berlaku masalah akses kepada SEF atau masalah teknikal yang lain, maka pelaksanaan rekod menyurat dan pengurusan fail pejabat boleh dilaksanakan secara manual buat sementara waktu sehingga masalah tersebut dapat diatasi. 8.7 Mana-mana rekod yang dimasukkan dalam SEF yang disalah guna oleh pihak tertentu		

		seperti dimuat naik dalam laman sosial, boleh diambil tindakan tatatertib. 8.8 Semua rekod yang dimasukkan dalam SEF adalah selamat daripada ancaman siber berdasarkan kepada Dasar Keselamatan ICT UMS.
4.		2. TAFSIRAN Antara tafsiran yang digunakan di dalam garis panduan ini adalah seperti berikut: 2.1 'Pengurusan Rekod' adalah satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab mengadakan kawalan secara cekap dan sistematik ke atas pewujudan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi sesebuah organisasi. 2.2 'Rekod' adalah 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 atau apa-apa salinannya. 2.3 'Rekod Awam' adalah rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal-ehwalnya atau oleh mana-mana pejabat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan kerajaan. 2.4 'Rekod Elektronik' adalah 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 bahan dalam bentuk bertulis yang dimasukkan dalam prosesan komputer digital. 2.5 'SEF' bermaksud Sistem Elektronik Fail yang terdapat dalam Sistem Automasi Pejabat (SAP). 2.6 'SAP' bermaksud Sistem Automasi Pejabat yang boleh diakses melalui url https://eoffice.ums.edu.my/welcome/index.php/main. 2.6 'J/F/P/I/U' adalah singkatan bagi Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut dan Unit yang terdapat di Unibersiti Malaysia Sabah.

5.		3. RUJUKAN PERATURAN 3.1 Garis panduan ini dibangunkan dengan mengambil kira peraturan – peraturan berikut: 3.1.1 Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi DDMS, Arkib Negara Malaysia. 3.1.2 Pekeliling Pendaftar Bilangan 9/2015: Garis Panduan Pengurusan Rekod , Memo dan email Rasmi Universiti Malaysia Sabah. 3.1.3 Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (EGAA) 2007 : Arahan Teknologi Maklumat 2007. 3.1.4 Pekeliling Pendaftar Bilangan 6/2013: Garis Panduan Rahsia Rasmi Universiti Malaysia Sabah.
6.		5. KAEDAH PENGGUNAAN SEF 5.1 Manual Penggunaan SEF boleh dirujuk dilaman SAP. 7. PENUTUPAN DAN PELUPUSAN REKOD 7.1 Setiap J/F/P/I/U adalah bertanggung-jawab untuk menutup fail dan membuka fail jilid baharu dalam SEF dan fail fizikal. Fail-fail hendaklah ditutup dan jilid seterusnya dibuka apabila: 7.1.1 jumlah kandungan fail di dalam SEF telah mencapai 100 lampiran; atau 7.1.2 jumlah kandungan fail fizikal adalah bersamaan dengan 4 sentimeter ketebalan; atau 7.1.3 mana-mana terdahulu. 7.2 Bagi pelupusan rekod, setiap J/F/P/I/U hendaklah mengambil tindakan pelupusan ke atas semua rekod yang telah tamat tindakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia. 7.3 J/F/P/I/U juga hendaklah mengemas-kini JPR mengikut keperluan dan memastikan setiap fail dalam aplikasi SEF mempunyai tempoh pelupusan berdasarkan JPR yang telah diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.

3.2 Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Sistem Elektronik Fail (SEF) Universiti Malaysia Sabah (UMS) (Pindaan 2017) adalah seperti dilampiran 1.

4.0 PEMBATALAN

- 4.1 Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pendaftar Bilangan 14 Tahun 2017 ini, maka **Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2011 iaitu Peraturan Dan Pelaksanaan Sistem Surat Menyurat Dan Pengurusan Fail Pejabat (SISEF)** adalah **terbatal**.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh diluluskan oleh Mesyuarat PBPU Kali Ke-215 iaitu pada **11 Ogos 2017**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



NO'MAN HJ. AHMAD

Pendaftar

Tarikh : 15 September 2017

s.k. ☞ Naib Canselor

- ☞ Menjalankan Fungsi Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK
DALAM SISTEM ELEKTRONIK FAIL (SEF)
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(PINDAAN 2017)**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
Kali Ke-215
(11 Ogos 2017)



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK
DALAM SISTEM ELEKTRONIK FAIL (SEF)
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)
(PINDAAN 2017)**

1. PENGENALAN

- 1.1 Pekeliling Pendaftar Bilangan 4/2011: Peraturan dan Pelaksanaan Sistem Rekod Surat Menyurat Dan Pengurusan Fail Pejabat (SISEF) telah dikeluarkan sebagai alternatif yang lebih baik agar setiap arahan tindakan dan makluman dapat disampaikan dan dikemaskini dengan mudah, cepat dan teratur secara talian terus berdasarkan format sistem yang telah ditetapkan.
- 1.2 Selaras dengan 10 Lonjakan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) (PPPM-PT) 2015-2025 yang ke enam (6) iaitu Pemantapan Tadbir Urus dan *Key Result Area* (KRA) Jabatan Pendaftar khususnya, Pekeliling Pendaftar Bilangan 4/2011: Peraturan dan Pelaksanaan Sistem Rekod Menyurat Dan Pengurusan Fail Pejabat (SISEF) telah ditambahbaik kepada Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Sistem Elektronik Fail (SEF) Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 1.3 Garis panduan yang dikeluarkan ini membatalkan Pekeliling Pendaftar Bilangan 4/2011: Peraturan dan Pelaksanaan Sistem Rekod Menyurat Dan Pengurusan Fail Pejabat (SISEF).

2. TAFSIRAN

Antara tafsiran yang digunakan di dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

- 2.1 **'Pengurusan Rekod'** adalah satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab mengadakan kawalan secara cekap dan sistematik ke atas pewujudan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi sesebuah organisasi.

- 2.2 **'Rekod'** adalah 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 atau apa-apa salinannya.
- 2.3 **'Rekod Awam'** adalah rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal-ehwalnya atau oleh mana-mana pejabat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan kerajaan.
- 2.4 **'Rekod Elektronik'** adalah 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 bahan dalam bentuk bertulis yang dimasukkan dalam prosesan komputer digital.
- 2.5 **'SEF'** bermaksud Sistem Elektronik Fail yang terdapat dalam Sistem Automasi Pejabat (SAP).
- 2.6 **'SAP'** bermaksud Sistem Automasi Pejabat yang boleh diakses melalui laman sesawang <https://eoffice.ums.edu.my/welcome/index.php/main>.
- 2.6 **'J/F/P/I/U'** adalah singkatan bagi Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut dan Unit yang terdapat di Universiti Malaysia Sabah.

3. RUJUKAN PERATURAN

- 3.1 Garis panduan ini dibangunkan dengan mengambil kira peraturan – peraturan berikut:
- 3.1.1 Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi DDMS, Arkib Negara Malaysia.
- 3.1.2 Pekeliling Pendaftar Bilangan 9/2015: Garis Panduan Pengurusan Rekod , Memo dan email Rasmi Universiti Malaysia Sabah.
- 3.1.3 Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik (EGAA) 2007 : Arahan Teknologi Maklumat 2007.
- 3.1.4 Pekeliling Pendaftar Bilangan 11/2012: Panduan Pengendalian Fail Rasmi Universiti Malaysia Sabah

3.1.5 Pekeliling Pendaftar Bilangan 6/2013: Garis Panduan Rahsia Rasmi Universiti Malaysia Sabah.

4. SYARAT PENGGUNAAN SEF

- 4.1 Kakitangan yang hendak menggunakan SEF mempunyai rekod dan maklumat diri dalam sistem HR-Online.
- 4.2 Akses penggunaan SEF adalah melalui SAP.
- 4.3 Semua rekod yang dimasukkan dalam SEF ini perlulah meliputi rekod-rekod taraf terbuka. Sebarang surat menyurat yang diklasifikasikan **SULIT, TERHAD, RAHSIA** dan **RAHSIA BESAR** adalah **tidak dibenarkan** menggunakan sistem ini.

5. KAEDAH PENGGUNAAN SEF

- 5.1 Manual Penggunaan SEF boleh dirujuk dilaman SAP.

6. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- 6.1 Berikut merupakan tanggungjawab pihak berkenaan dalam penggunaan dan pelaksanaan SEF:

BIL.	PENGGUNA	TANGGUNGJAWAB
1.	Ketua Jabatan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing dalam SEF. ii. Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang dibuat.
2.	Pegawai / Kakitangan	i. Membuat agihan tindakan ke atas setiap rekod kepada kakitangan dibawah seliaan masing-masing.

		ii. Mengambil tindakan terhadap rekod yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan. iii. Mengambil maklum terhadap rekod yang berbentuk makluman.
3.	Pegawai Rekod	i. Perlu memperakukan permohonan tambahan bagi nombor rujukan fail daripada setiap JFPIU masing-masing. ii. Perlu memastikan nombor rujukan bagi setiap rekod yang dimuat naik oleh setiap J/F/P/I/U hendaklah direkodkan dan dilengkapi mengikut nombor klasifikasi yang betul. iii. Perlu menyelenggara kedua-dua fail iaitu dalam SEF dan fail fizikal dengan menggunakan nombor klasifikasi fail serta turutan kandungan rekod yang sama. iv. Perlu memastikan semua fail fizikal disimpan di bilik rekod dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam aplikasi SEF.
4.	Pembantu Tadbir (P/O)/Kerani Rekod	i. Mengambil maklum ke atas setiap rekod yang diedarkan. ii. Memastikan nombor rujukan yang dimasukkan adalah betul. iii. Mencetak rekod yang telah selesai tindakan dan memfailkan dalam fail fizikal. iv. Memastikan kedua-dua fail dalam SEF dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail serta turutan nombor yang sama. v. Permohonan tambahan bagi nombor rujukan fail perlu dimohon melalui SEF.

5.	Pembantu Operasi	i. Meletakkan cop penerimaan setiap rekod yang diterima. ii. Mengimbas (scan) rekod yang diterima dan terus disimpan dalam format PDF. iii. Memuat naik surat dalam SEF.
----	------------------	--

7. PENUTUPAN DAN PELUPUSAN REKOD

- 7.1 Setiap J/F/P/I/U adalah bertanggungjawab untuk menutup fail dan membuka fail jilid baharu dalam SEF dan fail fizikal. Fail-fail hendaklah ditutup dan jilid seterusnya dibuka apabila:
- 7.1.1 jumlah kandungan fail di dalam SEF telah mencapai 100 lampiran; atau
 - 7.1.2 jumlah kandungan fail fizikal adalah bersamaan dengan 4 sentimeter ketebalan; atau
 - 7.1.3 mana-mana terdahulu.
- 7.2 Bagi pelupusan rekod, setiap J/F/P/I/U hendaklah mengambil tindakan pelupusan ke atas semua rekod yang telah tamat tindakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.
- 7.3 J/F/P/I/U juga hendaklah mengemaskini JPR mengikut keperluan dan memastikan setiap fail dalam aplikasi SEF mempunyai tempoh pelupusan berdasarkan JPR yang telah diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.

8. CARTA ALIR PENGGUNAAN SEF

- 8.1 Carta Alir Penggunaan SEF seperti dilampiran.

9. PERUNTUKAN AM

- 8.1 Sistem SEF boleh dicapai melalui applikasi *mobile apps* yang boleh dimuat turun dilaman sesawang <https://sso.ums.edu.my/>.

- 8.2 Mana - mana akta, undang - undang, pekeliling atau surat arahan yang berkaitan dengannya di UMS dan mempunyai hubung kait dengan garis panduan ini adalah terpakai bagi menjelaskan atau menguatkuasakan lagi garis panduan ini.
- 8.3 Maklumat lanjut mengenai sistem ini boleh berhubung dengan Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar dan Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi.
- 8.4 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik garis panduan ini berdasarkan kepada keperluan semasa dan kepentingan universiti.
- 8.5 Setiap kakitangan yang mendapat notifikasi berkenaan dengan SEF perlu mengambil tindakan sewajarnya kerana peringatan akan diberikan setiap hari pada jam 7.00 pagi sehingga tindakan diambil.
- 8.6 Sekiranya berlaku masalah akses kepada SEF atau masalah teknikal yang lain, maka pelaksanaan rekod menyurat dan pengurusan fail pejabat boleh dilaksanakan secara manual buat sementara waktu sehingga masalah tersebut dapat diatasi.
- 8.7 Mana-mana rekod yang dimasukkan dalam SEF yang disalah guna oleh pihak tertentu seperti dimuat naik dalam laman sosial, boleh diambil tindakan tatatertib.
- 8.8 Semua rekod yang dimasukkan dalam SEF adalah selamat daripada ancaman siber berdasarkan kepada Dasar Keselamatan ICT UMS.