

# **DASAR PENTADBIRAN ARKIB**

**ARKIB NEGARA MALAYSIA**

**TAHUN 2011**

## 1. PENDAHULUAN

Kertas ini bertujuan untuk menetapkan dasar, prinsip dan amalan pentadbiran arkib di Arkib Negara Malaysia.

## 2. LATAR BELAKANG

Arkib Negara Malaysia telah ditubuhkan pada 1 Disember 1957 sebagai institusi arkib awam yang bertanggungjawab dalam menerima, memperoleh, menyimpan dan memelihara rekod dan arkib awam. Pemerolehan arkib awam ini melalui pemindahan hak milik, pembelian, derma, wasiat, hadiah atau selainnya. Bahan arkib yang tersimpan di Arkib Negara terdiri daripada empat (4) kumpulan utama iaitu Rekod Awam, Arkib Persendirian, Arkib Negarawan dan Arkib Luar Negara. Ini selaras dengan peruntukan dalam Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Seksyen 28, mengenai pemindahan rekod awam dan Seksyen 31, mengenai pemerolehan bukan rekod awam.

Punca kuasa bagi pemindahan rekod awam, Seksyen 28 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) mentafsirkan rekod awam yang telah tamat tindakan dan mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah perlu dipindahkan oleh ketua pentadbir pejabat pewujud rekod tersebut kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia. Manakala Seksyen 31 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) mentafsirkan bahawa Arkib Negara bertanggungjawab memperoleh mana-mana rekod yang bukan rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah untuk simpanan kekal.

Pada tahun 2009, Arkib Negara telah membuat anjakan paradigma di mana peranannya sebagai penyimpan rekod dan arkib awam dipertingkatkan lagi sebagai 'content provider'. "Content provider" adalah satu perkhidmatan tambah nilai Arkib Negara dimana orang ramai boleh membuat capaian dan akses secara dalam talian ke atas bahan arkib,

tidak kira masa dan tempat melalui pendigitalan bahan dan kemudahan teknologi masa kini. Merujuk kepada definisi dari sumber dictionary.reference.com, Content Provider bermaksud '*Any person or group that provides document containing information for a web site or electronic media*'.

Selaras dengan itu, maka visi baru Arkib Negara telah diubah kepada Menjadi Pusat Arkib dan Penyelidikan Negara yang Unggul. Perubahan visi ini memerlukan Arkib Negara mengkaji dan memantapkan lagi amalan pentadbiran arkib yang dilaksanakan.

### 3. DEFINISI

#### a) ARKIB

Rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

**(*Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*)**

#### b) ARKIB AWAM

Arkib awam ertinya-

##### (a) Rekod awam-

- (i) Yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya; dan
- (ii) Yang telah dipindahkan ke Arkib Negara atau mana-mana tempat lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa; dan

- (b) Mana-mana rekod persendirian atau bahan lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya diperoleh bagi Arkib Negara oleh Ketua Pengarah;

**(*Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]*)**

c) PENTADBIRAN ARKIB

Bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi mengadakan kawalan secara intelektual dan fizikal ke atas penerimaan/pemerolehan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arkib awam untuk memudahkan bahan tersebut diakses serta dirujuk.

d) ARKIB PERSENDIRIAN

Arkib Persendirian merangkumi beberapa kumpulan iaitu Koleksi Persendirian, Koleksi Surat Persendirian dan Koleksi Arkib Pertubuhan. Bahan dalam koleksi-koleksi ini terdiri daripada rekod dalam pelbagai bentuk, media dan jenis yang diperolehi dari dalam dan luar negara.

**(Panduan Perolehan Arkib Persendirian)**

e) REKOD AWAM

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau mana-mana pekhidmat awam atau pekerja awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966.

**(Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629])**

#### 4. PERNYATAAN DASAR

Arkib Negara melaksanakan peranan dan tanggungjawabnya sebagai pusat arkib dan penyelidikan negara dengan mengamalkan konsep '*Total Archives*'. '*Total Archives*' adalah satu konsep dimana Arkib Negara menerima dan memperolehi rekod dalam pelbagai bentuk dan media dari pelbagai sumber (rasmi, swasta dan persendirian) dalam dan luar negara. Dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab ini Arkib Negara hendaklah:-

- i) menerima dan memperolehi arkib awam dalam pelbagai bentuk dan media dari pelbagai sumber dalam dan luar negara.
- ii) menyusun, menyimpan dan memelihara arkib awam dengan selamat supaya dapat bertahan lama selaras dengan prinsip dan amalan kearkiban;
- iii) membuat deskripsi arkib awam berdasarkan piawaian kearkiban serta menjadikan arkib awam tersedia untuk dirujuk dan mudah diakses;
- iv) melaksanakan program dan aktiviti advokasi (program/aktiviti yang dilaksanakan bertujuan untuk mendidik atau memberi ilmu pengetahuan kepada masyarakat) bagi meningkatkan semangat cintakan sejarah, bangsa dan negara di kalangan rakyat; dan
- v) mematuhi undang-undang, peraturan dan Kod Etika Pegawai Arkib Malaysia.

#### 5. PRINSIP PENTADBIRAN ARKIB

Arkib awam hendaklah diuruskan berasaskan kepada 2 prinsip pentadbiran arkib iaitu:

##### 5.1. *Principle of Provenance*

Prinsip yang menegaskan bahawa rekod hendaklah disimpan mengikut sumber asalnya "*the principle of provenance, is that*

*records should be kept according to their source” (T.R. Schellenberg, 1965)*

## 5.2. *Principle of Original order*

Prinsip yang menegaskan bahawa rekod hendaklah disimpan dengan mengekalkan susunan asal rekod sebagaimana ia mula diwujudkan di jabatan/agensi pewujudnya *“the principle of original order, is that records should be kept in the order originally imposed on them” (T.R. Schellenberg, 1965)*

Prinsip-prinsip ini adalah penting bagi memastikan keutuhan (integrity) rekod dan bahan arkib dipelihara tanpa merubah konteks atau hubung kaitnya dengan fungsi dan tujuan pewujudan. Keutuhan rekod akan menjamin kesahihan rekod sebagai maklumat dan dokumen bukti. Selain daripada itu, prinsip ini juga digunakan sebagai panduan dalam penyusunan rekod dan bahan arkib.

## 6. AMALAN PENTADBIRAN ARKIB

Arkib Negara Malaysia mengamalkan teras-teras berikut dalam mentadbir bahan arkib :-

### 6.1 Teras 1- Perolehan

Arkib Negara bertanggungjawab bagi memperolehi bahan arkib yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah untuk simpanan kekal sebagai warisan khazanah negara. Bahan arkib diperolehi melalui pemindahan rekod awam dan pemerolehan bukan rekod awam.

Rekod awam diperolehi melalui pemindahan rekod yang telah tamat tindakan dan tidak diperlukan oleh jabatan pewujud serta

telah diputuskan oleh Ketua Pengarah sebagai bernilai kekal kepada kawalan dan jagaan Arkib Negara. Nilai kekal ditentukan melalui proses penilaian rekod kecuali terbitan rasmi kerajaan.

Pemerolehan bukan rekod awam atau lebih dikenali sebagai Arkib Persendirian, diperolehi daripada orang perseorangan, agensi, institusi dan organisasi bukan kerajaan dalam dan luar negara. Arkib Persendirian diperolehi dalam pelbagai bentuk dan media melalui kaedah berikut:

- a. Sumbangan / Pemberian
- b. Wasiat
- c. Penyalinan bahan, dan
- d. Deposit

Arkib Persendirian yang diperolehi hendaklah terlebih dahulu dibuat pemilihan. Pemilihan dibuat berdasarkan kriteria berikut:

- a. Nilai Sejarah / Kebangsaan
- b. Nilai Perundangan
- c. Nilai Rujukan / Penyelidikan
- d. Keunikan Bahan
- e. Harga Bahan

(\* Sila rujuk / baca bersama Kertas Panduan Perolehan Arkib Persendirian – ANM SPL.01/2011)

## 6.2 Teras 2- Pendaftaran Penerimaan

Rekod Awam dan Arkib Persendirian yang diperolehi hendaklah didaftarkan penerimaannya secara rasmi. Pendaftaran ini adalah bukti kepada pemindahan rekod awam daripada jabatan pewujud dan penyerahan Arkib Persendirian daripada orang perseorangan, agensi, institusi dan organisasi bukan kerajaan dalam dan luar negara kepada kawalan dan jagaan Arkib Negara.

### 6.3 Teras 3- Menyusun dan Mengelas

Bahan arkib yang telah diperolehi hendaklah disusun dan dikelas mengikut:

- a) Prinsip Pentadbiran Arkib
  - *Principle of Provenance*
  - *Principle of Original order*
- b) Hierarki Penyusunan
  - *Archival Group/ Sub Group*
  - *Series/ Sub Series*
  - *File/ Item*
- c) Kaedah Penyusunan Yang Sesuai/ Koleksi
  - Kronologi
  - Kawasan Geografi
  - Abjad
  - Perkara

Dalam menjalankan penyusunan ini, kajian ke atas kumpulan rekod dan siri rekod perlu diberi perhatian. Oleh kerana rekod yang diterima dan diperolehi adalah mengikut prinsip provenance dan original order, maka tugas penyusunan bahan menjadi mudah dan lengkap.

Penyusunan secara fizikal juga melibatkan tugas seperti menyusun, melabel dan mengotak sebagaimana susunan asal di agensi pewujud.

### 6.4 Teras 4- Deskripsi

Arkib Awam hendaklah dibuat deskripsi. Deskripsi adalah penjelasan ringkas ke atas bahan arkib bagi mengadakan kawalan



intelektual dan memudahkan akses. Deskripsi juga merupakan komponen utama dalam penyediaan panducari. Penyediaan deskripsi hendaklah mematuhi piawaian kearkiban antarabangsa (International Standard of Archival Description (ISAD(G)II). ([www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf)).

#### 6.5 Teras 5- Penyimpanan dan Pemeliharaan

Arkib Awam hendaklah disimpan dengan baik dan teratur di dalam repositori arkib mengikut prosedur dan piawaian kerakiban untuk memelihara fizikal dan kandungan maklumatnya. Kaedah penyimpanan dan pemeliharaan yang baik dapat menyelamatkan arkib awam daripada ancaman agen perosak dan manusia. Aktiviti pemeliharaan yang dilaksanakan haruslah sepanjang masa serta mematuhi piawaian yang ditetapkan.

#### 6.6 Teras 6- Perkhidmatan Akses dan Rujukan

Penyelidik dan orang awam dari dalam dan luar negara boleh diberi akses kepada bahan arkib awam selepas dua puluh lima tahun (25 tahun) dari tarikh tamat rekod tersebut. Bagi rekod awam selain fail, boleh dirujuk selepas didaftarkan. Akses dan rujukan bahan arkib boleh dijalankan di ruang khas penyelidikan yang disediakan atau boleh diakses melalui atas talian. Penyelidik perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan semasa mengguna atau merujuk bahan arkib.

#### 6.7 Teras 7- Pemuliharaan

Pemuliharaan merupakan proses baik pulih yang dilakukan ke atas bahan arkib bagi memelihara keadaan fizikal dan kandungan

maklumat serta mencegah daripada berlakunya kemerosotan yang berterusan. Tahap kemerosotan bahan arkib perlu dikenalpasti terlebih dahulu untuk menentukan kaedah pemuliharaan yang sesuai yang perlu dilaksanakan. Kaedah pemuliharaan hendaklah mengikut prinsip pemuliharaan arkib.

#### 6.8 Teras 8- Advokasi dan Pengembangan

Kandungan maklumat arkib awam hendaklah disebar luas untuk meningkatkan pengetahuan dan kesedaran masyarakat mengenai sejarah negara. Ini boleh dilaksanakan melalui program pengembangan dan advokasi. Program pengembangan dapat mengenengahkan/menunjukkan kepentingan institusi Arkib dalam memelihara sejarah, warisan dan budaya negara. Manakala advokasi pula merupakan program/aktiviti yang dilaksanakan bertujuan untuk mendidik atau memberi ilmu pengetahuan kepada masyarakat.

Penyebaran dan peningkatan pengetahuan masyarakat ini boleh dilakukan melalui program/aktiviti seperti pameran, penerbitan, taklimat, program pendidikan, program untuk golongan tertentu, program di radio, televisyen dan sebagainya.

### 8. PENUTUP

Dasar Pentadbiran Arkib yang menjelaskan prinsip, amalan dan teras pentadbiran arkib ini hendaklah digunapakai oleh Pegawai Arkib sebagai asas rujukan dalam melaksanakan kerja-kerja pentadbiran bahan arkib di Arkib Negara Malaysia.