



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Diterbitkan oleh:
Unit Arkib Cawangan dengan kerjasama Seksyen Korporat & Kolaborasi
Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Cawangan Negeri Sembilan

INFOARKIB101

JULAI 2025 • ISU NO. 7

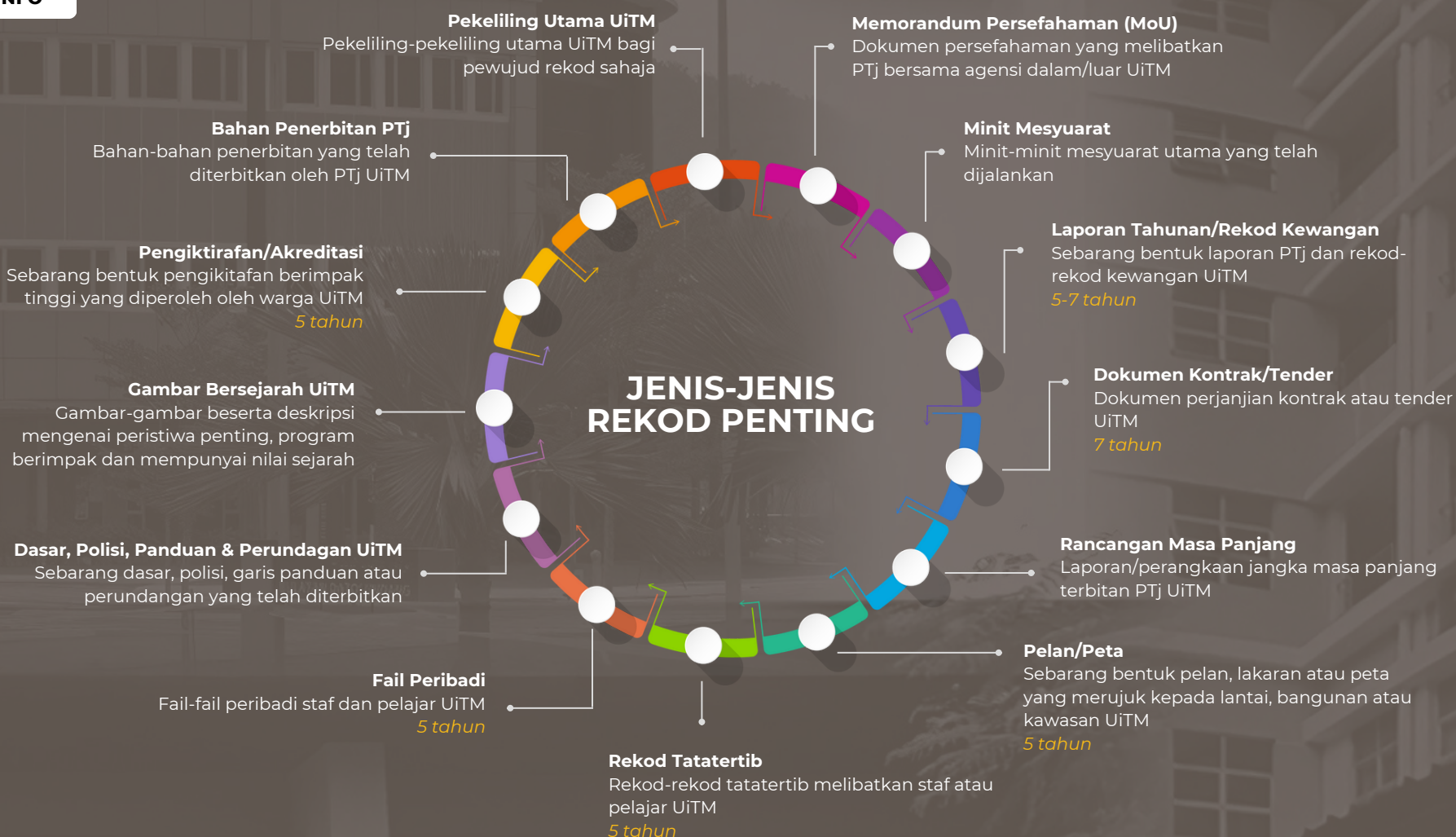


Rekod penting merangkumi dokumen rasmi berkaitan pelajar, akademik, kewangan, dan pentadbiran yang perlu disimpan dengan selamat untuk rujukan dan pematuhan.

Sumber: Arkib Negara Malaysia

INFO

JENIS-JENIS REKOD PENTING



MAKLUMAN

PERINGATAN MESRA: PENYERAHAN REKOD PENTING UNIVERSITI KEPADA UNIT ARKIB CAWANGAN NEGERI SEMBILAN

Merujuk kepada Dasar Pengurusan Rekod UiTM, PTJ hendaklah menyerahkan Rekod Penting Universiti berdasarkan Surat Pekeliling Penyerahan Rekod Penting Universiti yang ditandatangani oleh Ketua Pustakawan UiTM. Penyerahan bahan perlu dibuat dalam bentuk fizikal (hardcopy) atau digital (softcopy) ke Unit Arkib UiTM Cawangan Negeri Sembilan. Ini adalah bagi memastikan rekod-rekod tersebut dapat dirujuk semula sekiranya berlaku bencana, kehilangan atau kerosakan semasa di dalam kawalan PTJ.

Untuk maklumat lanjut boleh berhubung dengan Pegawai Unit Arkib Cawangan Negeri Sembilan.



PEGAWAI RUJUKAN UNIT ARKIB CAWANGAN



ENCIK MUHAMAD AZRIN ISMAIL

Pustakawan
E-mel: azrin1767@uitm.edu.my



PUAN HALIMAH MOHAMAD ZAHARI

Pembantu Pustakawan Kanan
E-mel: halimah@uitm.edu.my



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



[/ptaruitmcns](https://www.facebook.com/ptaruitmcns)



[@ptaruitmcns](https://www.instagram.com/ptaruitmcns)



[ptaruitmcns](https://www.tiktok.com/@ptaruitmcns)



[/ptaruitmcns](https://www.youtube.com/ptaruitmcns)



[/ptarn9](https://t.me/ptarn9)