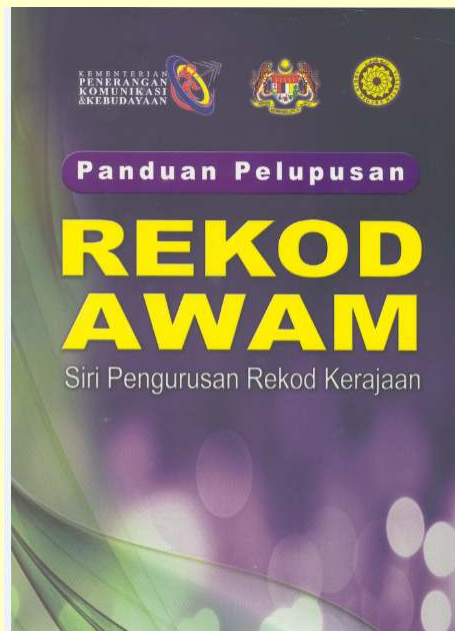


PELUPUSAN REKOD AWAM

Jaafar Sidek Hj. Abdul Rahman
Ketua Seksyen Pelupusan Rekod
Arkib Negara Malaysia



1. PENDAHULUAN

- Rekod awam yang telah tamat tindakan dan ingin dilupus perlu memohon kepada Arkib Negara Malaysia.
- Pelupusan rekod yang sistematik
- Dapat memastikan rekod-rekod:
 - bernilai kekal atau yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk dipelihara.

2. TUJUAN

Taklimat ini disediakan untuk menjelaskan tatacara :

- Permohonan pemusnahan rekod awam yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod
- Permohonan pelupusan rekod awam yang tidak dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod
- Permohonan pemindahan rekod awam ke Arkib Negara Malaysia
- Penentusahan pemusnahan rekod awam

3. SKOP

Taklimat ini bagi pelupusan rekod awam di semua Jabatan/ Agensi Kerajaan selaras dengan peruntukan seksyen 25 - 29 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Ianya meliputi semua jenis dan format rekod termasuk rekod elektronik.

4. DEFINISI/ TAFSIRAN

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 atau apa-apa salinannya” - seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Samb.

Rekod Awam

”rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat 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 dibawah Akta Arkib Negara 1966” - seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

Samb.

Rekod Tidak Aktif

Rekod yang tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil ke atas rekod itu atau rekod yang tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian di Jabatan/ Agensi Kerajaan. Ukuran bagi rekod yang tidak aktif ialah rekod yang telah tamat tindakan atau tidak dirujuk dalam masa lima tahun.

Samb.

Tamat Tindakan

Penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut.

Samb.

Penutupan Fail

Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4cm hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Fail juga ditutup setelah selesai segala tindakan dan tiada rujukan yang perlu diambil oleh Jabatan/ Agensi Kerajaan.

Samb.

Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Samb.

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 – seksyen 27(3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Samb.

Pemusnahan

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan - seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Samb.

Pemindahan

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara - seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

5. LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Tiada seorang pun boleh memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia

seksyen 25 (1) dan seksyen 25 (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

Samb.

Sesiapa yang melakukan kesalahan dan disabitkan dengan kesalahan ini, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 5000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya mengikut peruntukan seksyen 25 (5), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

6. TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM

- Rekod awam yang tidak aktif hendaklah dibuat pengasingan dan permohonan pelupusan hendaklah menggunakan format borang yang telah ditetapkan
- P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008

6.1. PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

6.1.1 Jabatan/ Agensi Kerajaan hendaklah menyediakan JPR Fungsian

(Jadual Pelupusan Rekod Am yang telah disediakan oleh ANM boleh digunapakai sebagai panduan bagi penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Am Jabatan)

6.1.2 Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR Am hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam JPR tersebut.

6.1.3 Jabatan/ Agensi Kerajaan boleh merujuk kepada ANM mengenai tatacara penyediaan Jadual Pelupusan Rekod.

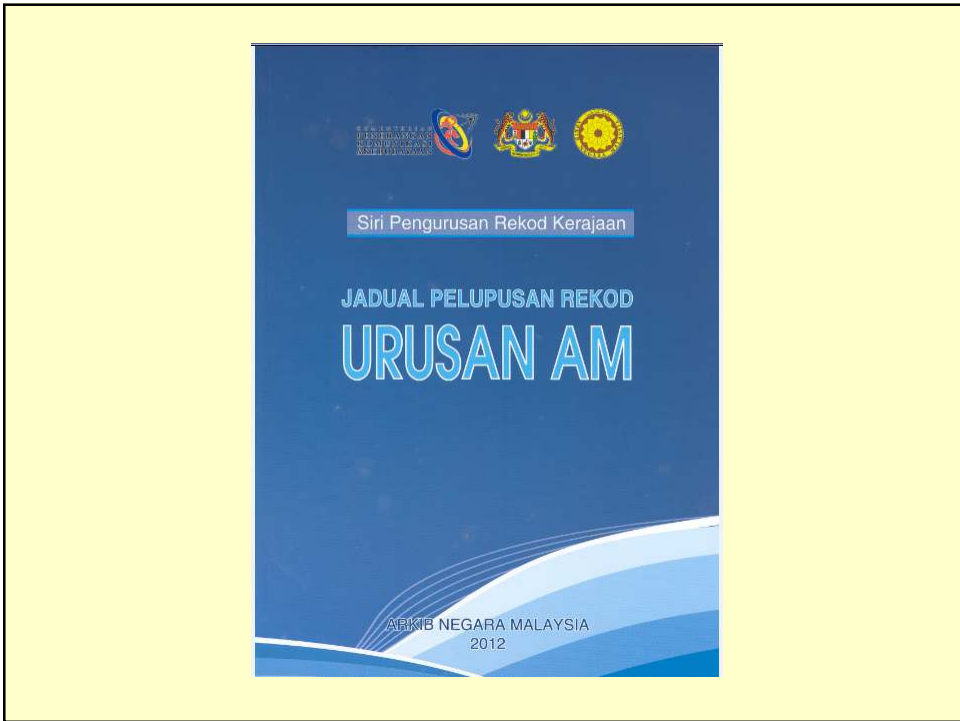
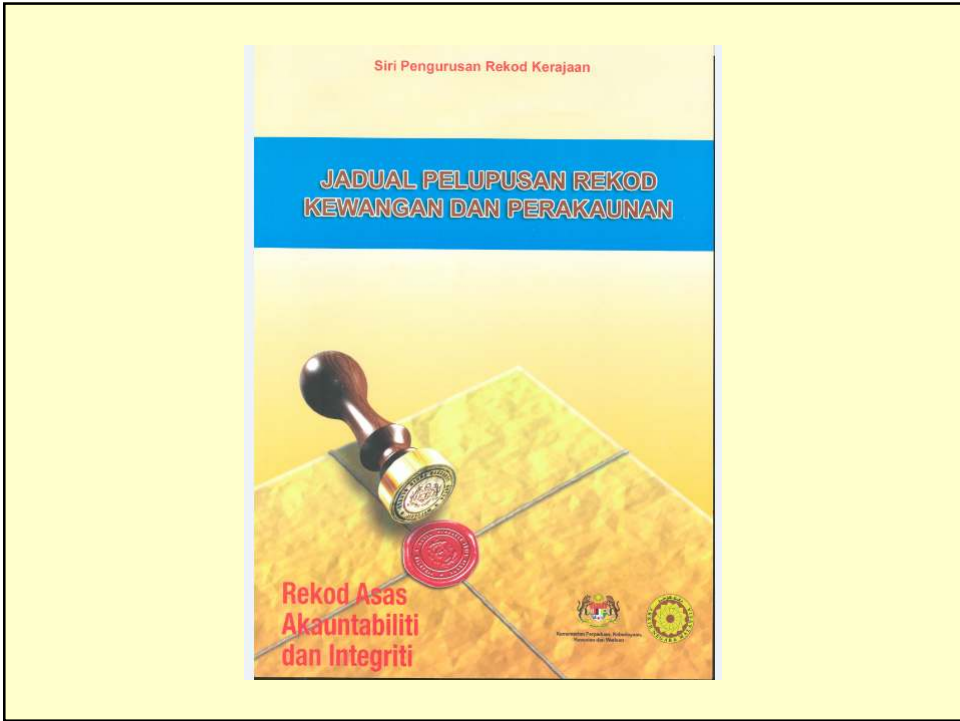
Format JPR adalah seperti borang Arkib 1/08 – Jadual Pelupusan Rekod.

6.1.4 Pelupusan rekod kewangan dan perakaunan boleh dibuat dengan menggunakan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan tahun 2008.

Jadual ini disediakan ANM dengan kerjasama:

- **Perbendaharaan**
- **Jabatan Akauntan Negara**
- **Jabatan Audit Negara, dan**
- **Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia**

(Jadual ini hendaklah digunapakai bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan serta rekod am kewangan dan perakaunan)



Samb.

JPR Urusan AM meliputi rekod:

Kod 100 – Pentadbiran

Kod 200 – Tanah, Bangunan dan Infrastruktur

Kod 300 – Aset

Kod 500 – Sumber Manusia

JPR Urusan Am - digunapakai 18 Jun 2012

6.1.5 Permohonan Pemusnahan Rekod Awam

- **Jabatan/ Agensi Kerajaan hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod**
- **Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan**

Samb...

Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, Jabatan/ Agensi Kerajaan dikehendaki mengisi borang-borang seperti berikut:

- Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
- Arkib 3/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik
- Kewangan - Arkib 4/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

Samb...

- **Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM**
- **Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM**

Samb ...

- **Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.**
(Jika tidak dapat dilakukan dalam tempoh di atas perlu mohon pelanjutan tempoh kepada KP ANM)
- **Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal seperti yang diterangkan di para 7 (7.1 – 7.3).**

Samb ...

Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang berikut:

Arkib 12/08

**Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod Awam**

Kewangan- Arkib 13/08

**Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod
Kewangan dan Perakaunan**

6.2. PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

6.2.1. Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai JPR hendaklah membuat pengasingan bagi rekod yang telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut yang perlu diambil terhadap rekod itu atau rekod yang tidak aktif mengikut susunan tahun dan nombor seturut.

6.2.2 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Awam (Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod) seperti berikut:

Arkib 5/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail
Arkib 6/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Kartografi
Arkib 7/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Seni Bina
Arkib 8/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Pandang Dengar
Arkib 9/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak
Arkib 10/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Elektronik

- 6.2.3. Pegawai Rekod Jabatan hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan**
- nilai utama (primary value) untuk kepentingan jabatan/ agensi pewujud
 - menentukan sama rekod dicadang simpan atau musnah di ruang cadangan pelupusan
- 6.2.4. Kemukakan 2 salinan borang-borang tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian/ pelupusan**

- 6.2.5. Terima Surat Kebenaran Pemusnahan/ Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM.**
- 6.2.6. Jabatan/ Agensi hendaklah mengenalpasti dan membuat pengasingan bagi rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM.**
- 6.2.7. Rekod-rekod yang diputuskan simpan hendaklah dilaksanakan pemindahan seperti yang diterangkan di para 6.3. (6.3.1. – 6.3.9.).**

6.2.8. Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal seperti yang diterangkan di para 7 (7.1.– 7.3.).

6.2.9. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan atau dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan.

(Jika tidak dapat dilakukan dalam tempoh di atas perlu mohon melanjutkan tempoh kepada KP ANM)

6.2.10. Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang:

**Arkib 12/08 Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod Awam**

6.3. PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

6.3.1. Tatacara ini meliputi :

- Pemindahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual**
- Pemindahan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual**

6.3.2 Jabatan/ Agensi Kerajaan hendaklah mengenalpasti :

- siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam JPR**
- rekod/fail yang diputuskan pindah berdasarkan keputusan penilaian rekod yang dinyatakan dalam Surat Kebenaran Pelupusan Rekod daripada Ketua Pengarah ANM**

- 6.3.3. Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut.**
- 6.3.4. Jabatan/ Agensi Kerajaan dikehendaki mengisi borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.**
- 6.3.5. Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.**

- 6.3.6. Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM**
- 6.3.7 Setelah menerima Surat Kebenaran Pemindahan daripada Ketua Pengarah ANM rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.**

6.3.8 Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod

6.3.9 Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod

6.4. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Rekod awam boleh diberikan penangguhan pemindahan oleh Ketua Pengarah ANM sekiranya rekod tersebut amat diperlukan dan pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana Jabatan/ Agensi Kerajaan atau bertentangan dengan kepentingan awam.

Jabatan/ Agensi Kerajaan berkenaan hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

7.1 Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebut harga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.

cara-cara lain yang bersesuaian:

- dirincih
- dikitar semula,
- dipadamkan, atau
- ditanam

7.2. Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.

7.3 Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71 – 74 Arahan Keselamatan.

8. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

Ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara tanpa perlu dibuat penilaian. Rekod berkenaan adalah seperti berikut:

- **bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod Jabatan/ Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.**
- **bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Jabatan/ Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah dan Sarawak.**

Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti di para 6.3. (6.3.1– 6.3.9.).

9. PEMINDAHAN REKOD TERPERINGKAT BAGI TUJUAN PEMELIHARAAN

Rekod terperingkat sebelum kuatkuasa Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] pada 10 Oktober 2003 yang diputuskan pindah ke Arkib Negara hendaklah dipindahkan dengan segera tanpa perlu diturun taraf untuk tujuan pemeliharaan. Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti di para 6.3. (6.3.1. – 6.3.9.).

10. PELUPUSAN REKOD AWAM YANG ROSAK

Rekod awam yang telah rosak akibat bencana alam, kebakaran, dimakan anai-anai dan sebagainya hendaklah dilaporkan kepada ANM kerana kaedah pelupusannya adalah berbeza. Maklumat kerosakan hendaklah dibuktikan dengan mengemukakan laporan bertulis dan bergambar. Bagi kes-kes kerosakan rekod awam yang dipercayai akibat perbuatan khianat, sabotaj dan sebagainya yang melibatkan aduan polis hendaklah disertakan satu salinan laporan polis.

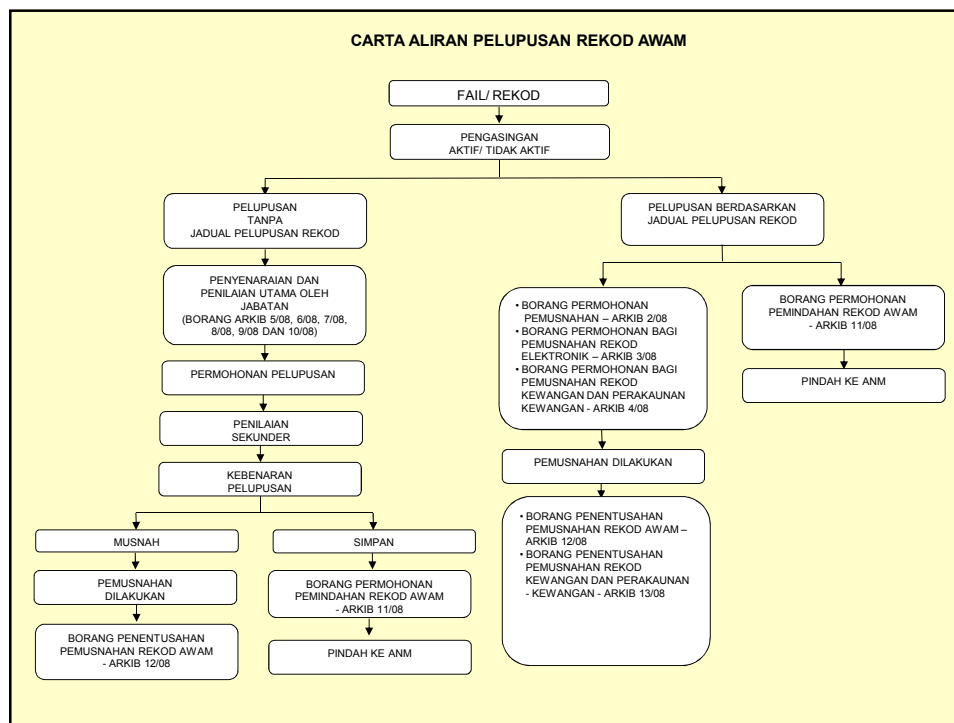
11. PELUPUSAN BAGI REKOD PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI

Rekod yang telah ditamatkan akibat sesuatu pejabat awam adalah tidak lagi berfungsi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu, pelupusannya hendaklah dibuat seperti berikut:

- 11.1. Sekiranya rekod berkenaan mempunyai jadual pelupusan rekod, tatacara pelupusan seperti di para 6.1.5 (6.1.5.1 – 6.1.5.8) hendaklah digunakan.
- 11.2. Sekiranya rekod berkenaan adalah tidak dinyatakan di dalam Jadual Pelupusan Rekod Awam, tatacara pelupusan seperti di para 6.2. (6.2.1 – 6.2.10) hendaklah digunakan.

12. MUAT TURUN BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN

Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008 boleh dimuat turun dari portal Arkib Negara Malaysia <http://www.arkib.gov.my>.



Terima Kasih