

PANDUAN MENYEDIAKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

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

1



2

1.Pengenalan

- Rekod dihasilkan dalam bentuk konvensional dan elektronik/digital
- Rekod tidak aktif memerlukan kawalan dan tindakan pelupusan
- Untuk memastikan rekod dilupuskan secara sistematik pejabat awam perlu menyediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

3

Sambungan.....

- Pemusnahan di lakukan ke atas rekod yang bernilai sementara dan pemindahan rekod yang bernilai kekal ke Arkib Negara
- Menyelamatkan maklumat yang bernilai sejarah dan kebangsaan

4

➤ **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 – subseksyen 27(3)

5

2. Tujuan

Taklimat ini menjelaskan tatacara penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian yang boleh digunakan di pejabat awam seluruh Malaysia selaras dengan peruntukan seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

6

3. Faedah Jadual Pelupusan Rekod

- Memenuhi keperluan perundangan
- Mencegah pemusnahan rekod yang belum mencukupi tempoh
- Memusnahkan rekod-rekod yang tidak bernilai kekal dengan segera

7

Sambungan.....

- Memindahkan rekod bernilai kekal ke Arkib Negara Malaysia
- Menjimatkan kos
- Pengurusan rekod yang cekap
- Meningkatkan perlindungan dan keselamatan rekod penting
- Memelihara memori institusi (institutional memory) pejabat awam

8

4. Definisi / Tafsiran

➤ Pejabat Awam

- Pejabat awam bererti sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan – seksyen 2.

9

Sambungan :

➤ Rekod

- Rekod ertinya 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.

10

Sambungan....

➤ **Rekod Awam**

- Rekod awam ertinya 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.

11

➤ **Pelupusan**

- Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – seksyen 2.

12

➤ **Bernilai Arkib**

- Rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan dan sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya – Seksyen 2.

13

➤ **Pemusnahan**

- Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – seksyen 2.

14

➤ **Pemindahan**

- Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara - seksyen 28.

15

**5. Tatacara Penyediaan Jadual
Pelupusan Rekod Fungsian**

5.1 Perbincangan Awal antara Pejabat Awam
dan Arkib Negara

- Menghubungi Arkib Negara untuk khidmat nasihat

16

5.2 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR

Keahlian:

- Ketua** : SUB BKP (Peringkat Kementerian)
Pegarah/ Timbalan Pegarah (Peringkat Jabatan)
Pegarah/ Penolong Pegarah (Peringkat Jabatan Negeri)
- Setiausaha** : Ketua Penolong Setiausaha/
Penolong Pegawai Tadbir/
Pegawai Rekod Jabatan
- Ahli** : Ketua-ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
Penasihat Undang-undang
Pegawai-pegawai yang berkaitan

17

5.3 Analisa Rekod Fungsian

- ▶ Mengumpul maklumat dan menganalisa fungsi, aktiviti dan struktur organisasi untuk dapatkan gambaran kepentingan rekod
- ▶ Rekod Fungsian adalah rekod teras mengenai fungsi dan aktiviti yang khusus dan berbeza di antara sesebuah Jabatan

18

5.4 Penyediaan Inventori Rekod

Pasukan Petugas dikehendaki mengisi borang inventori rekod bagi memudahkan penyediaan JPR. Inventori rekod ialah:

- ▶ Satu borang terperinci mengenai maklumat siri-siri rekod yang diwujudkan oleh sesebuah Pejabat Awam. Dalam inventori dicatat perihal/deskripsi lengkap dan ciri-ciri penting mengenai setiap siri rekod. Inventori dibuat dengan tujuan utama untuk mengenali dengan tepat sesuatu siri rekod supaya tindakan pelupusan di masa akan datang ke atas siri rekod tersebut akan dapat dilakukan dengan sistematik.

19

Sambungan...

- ▶ Melalui penyediaan inventori, semua kumpulan dan jenis rekod yang diwujudkan oleh Pejabat Awam perlu disenaraikan. Setiap siri rekod akan disediakan satu inventori dan penyediaannya lebih mudah dilakukan berasaskan aktiviti Bahagian/Seksyen/Unit di sesebuah Pejabat Awam berkenaan.
- ▶ Inventori yang disediakan hendaklah meliputi semua jenis rekod Urusan Fungsian (functional), rekod-rekod terperingkat dan terbuka, rekod-rekod aktif dan tidak aktif, bahan-bahan berbentuk fail dan bukan fail seperti pita, kad, mikrofilem, gambar, peta, pelan dan sebagainya.

20

5.5 Penilaian Rekod

- ▶ Penilaian siri rekod berdasarkan inventori untuk menentukan tempoh simpanan dan tindakan pelupusan. Di samping dapat menentukan tamat tindakan sesuatu siri rekod.

21

5.6 Penyediaan Draf JPR

- ▶ Maklumat dari penilaian rekod yang diputuskan oleh Pasukan Petugas Penyediaan JPR dan Jawatankuasa JPR Arkib Negara Malaysia seperti di para 5.5 hendaklah dimasukkan ke dalam format JPR berdasarkan P.U. (A) 377. Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 yang diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

22

5.6.1 Format Jadual Pelupusan Rekod

Arkib 1/08

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan

23

Sambungan ...

Format Jadual Pelupusan Rekod

- **Bil**
- **Tajuk Siri**
- **Perihal Rekod**
- **Tamat Tindakan**
- **Tindakan Pelupusan**

24

CONTOH: JPR YAYASAN TERENGGANU

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
A. A1. A1.1	PENDIDIKAN Pengurusan Permohonan Biasiswa Kecil Yayasan Terengganu (BKYT)	Rekod mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> •Surat-menyurat. •Senarai pelajar yang berjaya. •Senarai kemaskini pelajar-pelajar baru dan lama. •Surat penolakan BKYT dari sekolah (masalah disiplin/mendapat Biasiswa Kecil Persekutuan dll). •Surat pertukaran sekolah. •Senarai bayaran ke Bahagian Kewangan untuk dibuat bayaran. •Surat ke sekolah memaklumkan pembayaran telah dibuat. Maklumat pelajar penerima BKYT disimpan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Yayasan Terengganu.	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.

25

5.7 Persetujuan Ketua Pejabat Awam

- ▶ JPR yang dimuktamadkan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pejabat Awam untuk persetujuan.

26

5.8 Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod

- ▶ JPR yang telah dipersetujui oleh Ketua Pejabat Awam hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusan.

27

6. Pematuhan Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod

- ▶ JPR akan berkuatkuasa dari tarikh ianya diluluskan, pejabat awam hendaklah :

6.1. Menggunapakai di peringkat ibu pejabat, negeri dan cawangan

6.2. Memohon kelulusan pemusnahan rekod dengan mengemukakan Borang Arkib 2/08 – Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam. (Lampiran 4)

28

Sambungan ...

6.3. Memohon kelulusan pemindahan rekod yang bernilai kekal yang diputuskan pindah ke Arkib Negara Malaysia dengan menggunakan Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam

29

7. Mengemaskini Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

- JPR hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:
- Berlaku perubahan dalam organisasi dan fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- Berlaku perubahan perundangan dan polisi jabatan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.

30

Sambungan ...

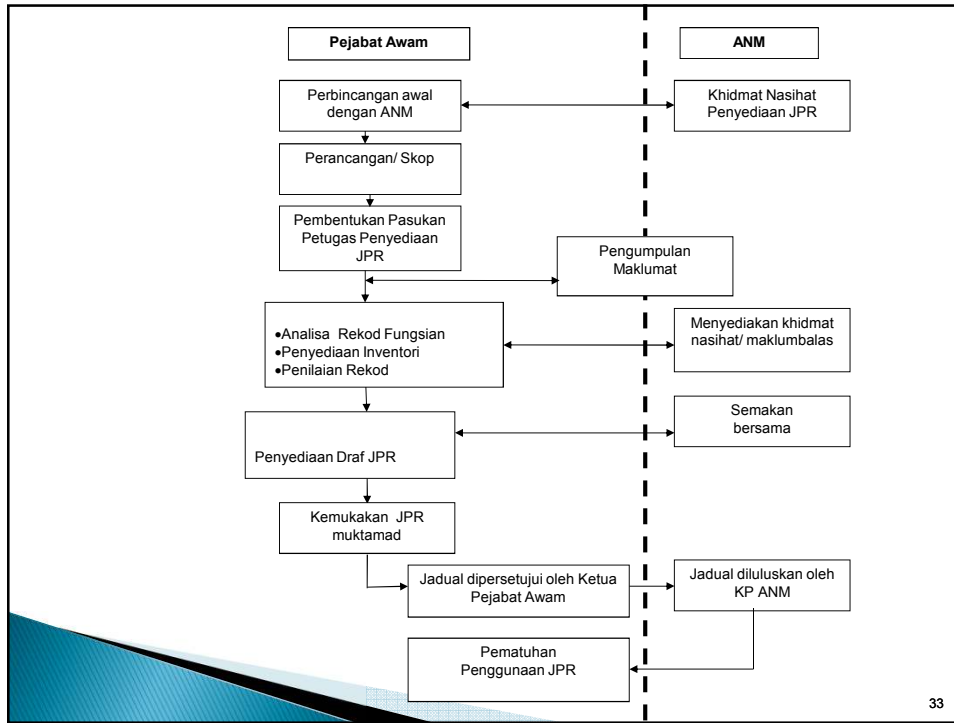
- ▶ Berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa sesebuah pejabat awam

31

8. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

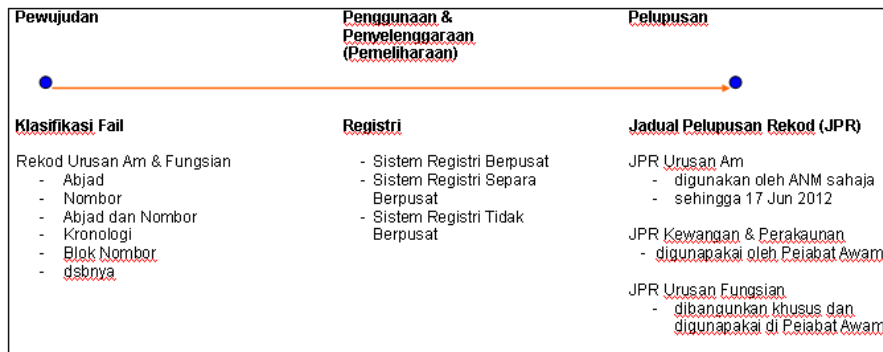
- ▶ Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara Malaysia adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia tanpa perlu dibuat penilaian.
- ▶ 31 Disember 1948, Semenanjung Malaysia
- ▶ 30 September 1963, Sabah dan Sarawak

32



9. PERKAITAN KLASIFIKASI DAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

Senario Semasa Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod di Pejabat Awam



Perkaitan Klasifikasi dan Jadual Pelupusan Rekod		
Klasifikasi Fail Blok Nombor		Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
Rekod Urusan Am - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia	↔ ↔ ↔ ↔	JPR Urusan Am - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia - <u>digunakan oleh Pejabat Awam</u>
- 400 Rekod Kewangan (rekod Urusan Am)	↔	JPR Kewangan & Perakaunan - <u>Rekod Kewangan & Perakaunan</u> - <u>Rekod Am Kewangan & Perakaunan</u> - <u>digunakan oleh Pejabat Awam</u>
Rekod Urusan Fungsian - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada	↔ ↔ ↔ ↔	JPR Urusan Fungsian - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada - <u>dibangunkan khusus dan digunakan di Pejabat Awam</u>

35

Matlamat Akhir Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod di Pejabat Awam		
Pewujudan	Penggunaan & Penyelenggaraan (Pemeliharaan)	Pelupusan
● ————— ●		
Klasifikasi Fail Kaedah Blok Nombor	Registri	Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
Rekod Urusan Am - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia	Dikendalikan Sistem Registri Berpusat (Main server dan back-up)	JPR Urusan Am - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia - 18 Jun 2012 - <u>digunakan oleh Pejabat Awam</u>
- 400 Rekod Kewangan* (rekod Urusan Am)		JPR Kewangan & Perakaunan - November 2008 - <u>digunakan oleh Pejabat Awam</u>
Rekod Urusan Fungsian - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada		JPR Urusan Fungsian - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada - <u>dibangunkan khusus dan digunakan di Pejabat Awam</u>

36

TERIMA KASIH