



# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

---

CETAKAN SEMULA

---

**Akta 629**

## **AKTA ARKIB NEGARA 2003**

*Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006*

DITERBITKAN OLEH  
PESURUHJAYA PENYEMAK UNDANG-UNDANG, MALAYSIA  
DI BAWAH KUASA AKTA PENYEMAKAN UNDANG-UNDANG 1968  
SECARA USAHA SAMA DENGAN  
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BHD  
2006

**AKTA ARKIB NEGARA 2003**

Tarikh Perkenan Diraja ... .. 29 Julai 2003

Tarikh penyiaran dalam *Warta* ... .. 7 Ogos 2003

*CETAKAN SEMULA YANG TERDAHULU*

*Cetakan Semula Yang Pertama ... .. 2004*

# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

## Akta 629

### AKTA ARKIB NEGARA 2003

---

#### SUSUNAN SEKSYEN

---

##### BAHAGIAN I

##### PERMULAAN

##### Seksyen

1. Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Perisytiharan taraf persekutuan

##### BAHAGIAN II

##### ARKIB NEGARA DAN KETUA PENGARAH

4. Penubuhan Arkib Negara
5. Pelantikan Ketua Pengarah
6. Pelantikan pegawai
7. Fungsi Ketua Pengarah
8. Kuasa untuk mengkaji semula
9. Perwakilan kuasa
10. Pelantikan Pakar Rujuk

##### BAHAGIAN III

##### LEMBAGA PENASIHAT

11. Penubuhan Lembaga
12. Fungsi Lembaga
13. Kuasa untuk menyimpang daripada nasihat Lembaga
14. Keanggotaan Lembaga
15. Setiausaha

Seksyen

16. Tempoh jawatan
17. Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan anggota
18. Pengosongan jawatan
19. Pengisian kekosongan
20. Saraan atau elaun
21. Mesyuarat Lembaga
22. Lembaga boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat
23. Minit
24. Tatacara

#### BAHAGIAN IV

##### PENGURUSAN REKOD

25. Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
26. Pelupusan rekod awam
27. Jadual pelupusan rekod
28. Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara
29. Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta
30. Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi
31. Pemerolehan bukan rekod awam
32. Penyerahsimpanan rekod
33. Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi
34. Penubuhan Pusat Rekod Limbo
35. Pengembalian rekod awam

#### BAHAGIAN V

##### PENTADBIRAN ARKIB

36. Pemprosesan dan pemeliharaan arkib awam
37. Akses kepada arkib awam
38. Akses kepada rekod terperingkat
39. Larangan terhadap penghasilan semula dan penerbitan arkib awam

BAHAGIAN VI

PENUBUHAN DAN PENGURUSAN ARKIB MENTERI DAN  
ARKIB MEMORIAL

Seksyen

40. Penubuhan arkib menteri dan arkib memorial
41. Bahan yang hendak diserahkan di arkib menteri dan arkib memorial

BAHAGIAN VII

AM

42. Kesahan di sisi undang-undang salinan fotografi dan cabutan
43. Pengesahan salinan fotografi dan cabutan
44. Larangan terhadap eksport
45. Peraturan-peraturan
46. Laporan tahunan
47. Pemansuhan dan kecualian

BAHAGIAN VIII

ARKIB NEGERI

48. Penubuhan Arkib Negeri



# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

## Akta 629

### AKTA ARKIB NEGARA 2003

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.

[10 Oktober 2003, P.U. (B) 300/2003]

**DIPERBUAT** oleh Parlimen Malaysia seperti yang berikut:

#### BAHAGIAN I

#### PERMULAAN

#### **Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Arkib Negara 2003.
- (2) Akta ini hendaklah terpakai—
  - (a) di seluruh Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya;
  - (b) di seluruh Negeri Sabah dan Sarawak tetapi hanya berkenaan dengan rekod awam Kerajaan yang wujud pada atau selepas \*Hari Malaysia.
- (3) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Menteri melalui pemberitahuan dalam *Warta*.
- (4) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan selainnya secara nyata oleh Akta ini, peruntukan Akta ini tidak menjejaskan mana-mana peruntukan yang berhubungan dengan rekod yang dibuat oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

---

\*CATATAN—Hari Malaysia ialah tarikh permulaan kuat kuasa Akta Malaysia 1963 [Akta No. 26/1963], iaitu 16 September 1963—lihat seksyen 2 Akta No. 26/1963.

**Tafsiran**

2. (1) Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“arkib” ertinya rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;

“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;

“arkib memorial” ertinya suatu institusi yang dikendalikan oleh Arkib Negara untuk menempatkan, memelihara dan mempamerkan apa-apa bahan bersejarah untuk memperingati sesuatu peristiwa atau seseorang atau aspek sejarah lain dan arkib yang ditempatkan di dalamnya;

“arkib menteri” ertinya bahan yang berkaitan dengan mana-mana Menteri Kerajaan Persekutuan dan dipelihara bagi maksud penyelidikan dan kefahaman mengenai dasar-dasar serta tindakan yang telah dilaksanakan;

“Arkib Negara” ertinya Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah seksyen 4;

“hasil semula” ertinya salinan tepat sesuatu rekod dari segi kandungan dan bentuk tetapi tidak semestinya dari segi saiz dan rupa;

“Ketua Pengarah” ertinya Ketua Pengarah Arkib Negara yang dilantik di bawah seksyen 5;



“Lembaga” ertinya Lembaga Penasihat yang ditubuhkan di bawah seksyen 11;

“pegawai wajar” ertinya seseorang juruarkib yang melaksanakan tugas bagi pihak Ketua Pengarah dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib;

“pejabat awam” ertinya sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan;

“pekhidmat awam” ertinya seseorang yang memegang jawatan atau pekerjaan dalam mana-mana perkhidmatan awam;

“pelupusan” ertinya cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya;

“pembesaran” ertinya hasil semula yang lebih besar daripada yang asal atau perantara yang digunakan untuk membuat hasil semula itu;

“pemeliharaan” ertinya keseluruhan proses dan pengendalian yang terlibat dalam perlindungan fizikal rekod awam dan arkib awam daripada kerosakan atau kemerosotan dan dalam pemulihan atau pembaikan rekod dan arkib itu;

“pemerolehan” ertinya mendapat melalui pemindahan hakmilik, pembelian, derma, wasiat, hadiah atau selainnya;

“pemusnahan” ertinya perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod dengan apa-apa cara;

“perkhidmatan awam” ertinya—

- (a) mana-mana perkhidmatan awam yang disebut dalam Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;
- (b) perkhidmatan mana-mana kerajaan tempatan; dan
- (c) perkhidmatan mana-mana pihak berkuasa berkanun yang menjalankan kuasa yang terletak hak padanya melalui undang-undang Persekutuan atau Negeri;

“perusahaan Kerajaan” ertinya mana-mana perusahaan yang keseluruhan atau sebahagian daripada modalnya datang daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

“pihak berkuasa berkanun” ertinya mana-mana badan berkanun yang diperbadankan oleh mana-mana undang-undang bertulis bagi maksud Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

“Pusat Rekod” ertinya tempat simpanan yang dikendalikan oleh Arkib Negara bagi maksud menyimpan, memproses dan menyenggarakan rekod bukan semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

“Pusat Rekod Agensi” ertinya pusat rekod yang dikendalikan oleh agensi bukan arkib Kerajaan dan yang dalamnya rekod Kerajaan disenggarakan dan dipelihara;

“Pusat Rekod Limbo” ertinya bangunan yang direka bentuk dan dibina bagi penyimpanan, penyenggaraan dan penyimpanan kos rendah rekod separa semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

“rakaman mikrofilem” ertinya hasil semula sesuatu rekod pada filem atau bahan lain yang merupakan hasil fotografi atau apa-apa proses yang serupa dan pada amnya tidak dapat dilihat dengan mata kasar;

“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 dan apa-apa salinannya;

“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 di bawah Akta Arkib Negara 1966 [*Akta 511*];

“rekod menteri” ertinya rekod yang berkaitan dengan mana-mana Menteri Kerajaan Persekutuan berhubung dengan tempoh jawatan mereka, peristiwa dalam kehidupan rasmi dan peribadi mereka;

“rekod persendirian” ertinya rekod orang perseorangan dan rekod agensi, institusi dan organisasi bukan kerajaan;

“rekod terperingkat” ertinya rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*];

“salinan fotografi” ertinya apa-apa salinan rekod yang dibuat melalui reprografi;

“tamat”, berhubung dengan rekod awam, ertinya tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod itu.

(2) Bagi maksud Akta ini, rekod hendaklah dianggap dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara jika rekod itu berada dalam milikannya menurut seksyen 28, 29, 30 dan 31 atau jika Arkib Negara mempunyai kuasa untuk memberikan arahan terhadap jagaan rekod itu.

(3) Jika rekod yang diwujudkan pada tarikh yang berlainan disimpan bersama dalam satu fail atau dalam kumpulan lain, bagi maksud pentadbiran, semua rekod dalam fail atau kumpulan lain itu hendaklah dianggap bagi maksud Akta ini sebagai telah diwujudkan apabila rekod terakhir dalam fail atau kumpulan itu telah diwujudkan.

### **Perisytiharan taraf persekutuan**

**3.** (1) Semua arkib yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini diisytiharkan sebagai arkib persekutuan.

(2) Semua rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini diisytiharkan sebagai rekod awam persekutuan.

(3) Menteri boleh, dari semasa ke semasa, atas nasihat Ketua Pengarah, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta*, mengisytiharkan mana-mana arkib atau rekod, mengikut mana-mana yang berkenaan, sebagai arkib persekutuan atau rekod persekutuan.

## BAHAGIAN II

## ARKIB NEGARA DAN KETUA PENGARAH

**Penubuhan Arkib Negara**

4. Maka hendaklah ditubuhkan Arkib Negara Malaysia yang diisytiharkan sebagai arkib persekutuan, bagi maksud untuk menyediakan garis panduan dalam pewujudan, pemerolehan, penyimpanan dan pemeliharaan rekod dan menyediakan kemudahan bagi rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

**Pelantikan Ketua Pengarah**

5. (1) Yang di-Pertuan Agong hendaklah melantik seorang Ketua Pengarah bagi maksud menjalankan kuasa dan fungsi yang diberikan kepada Ketua Pengarah di bawah Akta ini.

(2) Pelantikan Ketua Pengarah hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

(3) Ketua Pengarah hendaklah mempunyai suatu meterai rasmi bagi pengesahan arkib awam yang dikehendaki bagi maksud kuasa dan fungsinya di bawah Akta ini.

**Pelantikan pegawai**

6. (1) Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melantik apa-apa bilangan pegawai yang perlu untuk membantu Ketua Pengarah dalam pelaksanaan fungsinya dan penjalanan kuasanya di bawah Akta ini.

(2) Semua pegawai yang dilantik di bawah subseksyen (1) hendaklah tertakluk kepada pengawasan, arahan dan kawalan Ketua Pengarah.

(3) Seseorang pegawai boleh melaksanakan fungsi dan menjalankan semua kuasa yang diberikan kepada Ketua Pengarah di bawah Akta ini.

## **Fungsi Ketua Pengarah**

7. Fungsi Ketua Pengarah adalah seperti yang berikut:

- (a) memeriksa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam, mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal atau lama bertahan atau kedua-duanya dan memberikan nasihat tentang pewujudan, penyenggaraan, penyimpanan, penggunaan dan pelupusan rekod sedemikian;
- (b) mengambil langkah yang sesuai dalam memelihara apa-apa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara;
- (c) memperoleh rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;
- (d) menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Limbo;
- (e) memusnahkan atau selainnya melupuskan atau membenarkan pemusnahan atau pelupusan rekod awam;
- (f) menasihati pejabat awam tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi;
- (g) menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod mereka;
- (h) menetapkan standard dan tatacara bagi pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam;
- (i) menyediakan latihan dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib awam;
- (j) menyusun, mengelaskan dan memelihara arkib awam;
- (k) menyediakan pandu cari bagi arkib awam;
- (l) menentukan akses dan penggunaan arkib awam;
- (m) menyediakan kemudahan bagi penyelidikan dan perujukan;
- (n) tertakluk kepada terma dan syarat bagi perolehannya, dan tertakluk kepada undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta, menghasilkan semula atau menerbitkan mana-mana arkib awam atau mana-mana bahagian daripada arkib itu;

- (o) menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan arkib menteri dan arkib memorial;
- (p) melakukan apa-apa perkara yang difikirkan perlu atau suai manfaat bagi membolehkan arkib awam digunakan dengan secukupnya;
- (q) mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu;
- (r) mengesahkan salinan atau cabutan arkib awam;
- (s) menyediakan, menerbitkan, menjual atau mengedarkan penerbitan yang berkenaan dengan atau berhubungan dengan arkib awam, atau yang berkenaan dengan kegiatan dan kemudahan yang disediakan oleh Arkib Negara;
- (t) mengumpul dan menyebarkan maklumat sejarah;
- (u) melakukan apa-apa perkara yang bersampingan dengan atau berbangkit daripada pelaksanaan kuasa dan fungsinya.

### **Kuasa untuk mengkaji semula**

8. (1) Ketua Pengarah hendaklah dari semasa ke semasa mengkaji semula atau menyebabkan supaya dikaji semula mana-mana rekod terperingkat yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara.

(2) Bagi maksud subseksyen (1) dan tertakluk kepada subseksyen (3), Ketua Pengarah hendaklah mempunyai kuasa untuk memeriksa kandungan mana-mana rekod terperingkat dan untuk mengelaskan semula atau menghapuskan pengelasan rekod terperingkat yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara.

(3) Kajian semula dan pengelasan semula atau penghapusan pengelasan mana-mana rekod terperingkat hendaklah dijalankan menurut Akta Rahsia Rasmi 1972.

### **Pewakilan kuasa**

**9.** (1) Ketua Pengarah boleh, secara bertulis, mewakili mana-mana fungsinya di bawah Akta ini, tertakluk kepada apa-apa syarat, batasan atau sekatan yang difikirkannya patut, kepada seseorang atau golongan orang dan orang atau golongan orang yang kepadanya fungsi itu diwakilkan boleh melaksanakan fungsi itu mengikut cara yang sama dan dengan kesan yang sama seolah-olah fungsi itu telah diberikan kepadanya atau mereka di bawah Akta ini.

(2) Seseorang yang berupa sebagai bertindak menurut pewakilan yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah, jika tiada bukti yang berlawanan, dianggap bertindak mengikut terma pewakilan itu.

(3) Pewakilan yang dibuat di bawah seksyen ini boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Ketua Pengarah.

(4) Pewakilan yang dibuat di bawah seksyen ini tidaklah menghalang Ketua Pengarah daripada menjalankan tugas atau fungsi yang telah diwakilkan sedemikian.

### **Pelantikan Pakar Rujuk**

**10.** (1) Ketua Pengarah boleh, dari semasa ke semasa, sebagaimana dan apabila perlu, melantik mana-mana orang yang memiliki kebolehan atau kepakaran untuk menjalankan penyelidikan sejarah dan kerja pendokumenan menjadi Pakar Rujuk.

(2) Tempoh pelantikan seseorang Pakar Rujuk hendaklah apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Ketua Pengarah pada masa pelantikannya.

(3) Fungsi Pakar Rujuk adalah seperti yang berikut:

- (a) membantu dalam kerja pendokumenan;
- (b) mengenal pasti, memastikan dan selainnya mengesahkan maklumat atau fakta berkenaan dengan sejarah Malaysia;
- (c) membuat penyelidikan bagi maksud, dan menyusun dan menghasilkan, penerbitan sejarah; dan
- (d) membantu dalam apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh Arkib Negara.

## BAHAGIAN III

## LEMBAGA PENASIHAT

**Penubuhan Lembaga**

**11.** Maka hendaklah ditubuhkan suatu Lembaga Penasihat bagi maksud menasihati Ketua Pengarah dalam pelaksanaan fungsinya dan penjalanan kuasanya di bawah Akta ini.

**Fungsi Lembaga**

**12.** Fungsi Lembaga adalah seperti yang berikut:

- (a) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang dirujukkan oleh Ketua Pengarah kepadanya dari semasa ke semasa; dan
- (b) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang difikirkan patut oleh Lembaga.

**Kuasa untuk menyimpang daripada nasihat Lembaga**

**13.** Walau apa pun seksyen 12, Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menyimpang daripada nasihat yang diberikan oleh Lembaga, tetapi jika Ketua Pengarah berbuat demikian—

- (a) dia hendaklah merekodkan sepenuhnya secara bertulis, untuk dimasukkan dalam minit mesyuarat Lembaga yang terawal selepas keputusan itu dibuat, alasan bagi keputusannya; dan
- (b) mana-mana anggota Lembaga mempunyai wibawa untuk menghendaki supaya direkodkan dalam minit mesyuarat Lembaga yang terawal selepas keputusan itu dibuat apa-apa nasihat atau pendapat yang telah diberikan oleh anggota itu mengenai persoalan yang dipertikaikan dan alasan baginya.

**Keanggotaan Lembaga**

**14.** (1) Lembaga hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

- (a) Pengerusi, yang dilantik oleh Menteri;



(b) Ketua Pengarah; dan

(c) tidak kurang daripada tiga tetapi tidak lebih daripada sepuluh orang anggota, yang dilantik oleh Menteri.

(2) Anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah dilantik mengikut bidang kepakaran mereka dan, tertakluk kepada seksyen 16 dan 17, memegang jawatan tertakluk kepada terma dan syarat yang ditentukan oleh Menteri.

### **Setiausaha**

**15.** Maka hendaklah ada seorang Setiausaha kepada Lembaga yang hendaklah dilantik daripada kalangan pegawai Arkib Negara.

### **Tempoh jawatan**

**16.** Tertakluk kepada seksyen 17, seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah, melainkan jika dia meletakkan jawatan terlebih dahulu atau pelantikannya dibatalkan terlebih dahulu, memegang jawatan selama tempoh yang tidak melebihi tiga tahun sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri pada masa pelantikannya dan adalah layak untuk dilantik semula.

### **Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan anggota**

**17.** (1) Pelantikan seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Menteri.

(2) Seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah boleh pada bila-bila masa, meletakkan jawatannya dengan memberikan notis bertulis empat belas hari yang ditujukan kepada Menteri.

### **Pengosongan jawatan**

**18.** Jawatan seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah menjadi kosong jika—

(a) dia mati;

(b) telah dibuktikan terhadapnya, atau dia telah disabitkan atas, sesuatu pertuduhan berkenaan dengan—

(i) kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;

- (ii) kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan rasuah; atau
  - (iii) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan (sama ada pemenjaraan sahaja atau sebagai tambahan kepada denda atau sebagai ganti denda) selama lebih daripada dua tahun;
- (c) dia menjadi bankrap;
- (d) dia tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk menunaikan kewajipannya;
- (e) dia tidak menghadiri mesyuarat Lembaga tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;
- (f) peletakan jawatannya disetujui terima oleh Menteri; atau
- (g) pelantikannya dibatalkan oleh Menteri.

### **Pengisian kekosongan**

**19.** Jika seseorang anggota selain Ketua Pengarah tidak lagi menjadi anggota Lembaga, Menteri boleh melantik orang lain untuk mengisi kekosongan itu selama baki tempoh yang baginya anggota yang mengosongkan jawatan itu telah dilantik.

### **Saraan atau elaun**

**20.** Anggota Lembaga dan mana-mana orang lain yang diundang untuk menghadiri sesuatu mesyuarat atau perbincangan Lembaga di bawah seksyen 22 boleh dibayar apa-apa saraan atau elaun yang boleh ditentukan oleh Menteri, selepas berunding dengan Menteri Kewangan.

### **Mesyuarat Lembaga**

**21.** (1) Lembaga hendaklah bermesyuarat sekerap yang perlu dalam setahun bagi pelaksanaan fungsinya.

(2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Lembaga.

(3) Sesuatu mesyuarat Lembaga hendaklah dipanggil oleh Pengerusi melalui notis bertulis kepada anggota lain dan mesyuarat hendaklah diadakan pada masa dan di tempat yang dinyatakan dalam notis itu.

(4) Kuorum Lembaga ialah lima orang.

(5) Keputusan Lembaga hendaklah melalui undi majoriti, dan jika terdapat persamaan undi, Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

### **Lembaga boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat**

**22.** Lembaga boleh mengundang seseorang yang bukan anggota Lembaga untuk menghadiri mana-mana mesyuarat atau perbincangan Lembaga bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi orang yang hadir sedemikian tidak berhak mengundi pada mesyuarat atau perbincangan itu.

### **Minit**

**23.** (1) Lembaga hendaklah menyebabkan minit segala mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya.

(2) Apa-apa minit yang dibuat mengenai mesyuarat Lembaga hendaklah, jika ditandatangani dengan sewajarnya oleh Pengerusi, boleh diterima sebagai keterangan tentang fakta yang dinyatakan dalamnya dalam mana-mana prosiding undang-undang tanpa bukti selanjutnya dan tiap-tiap mesyuarat Lembaga berkenaan dengan prosiding yang mengenainya minit telah dibuat sedemikian hendaklah disifatkan telah dipanggil dan diadakan dengan sewajarnya dan semua anggota pada mesyuarat itu layak dengan sewajarnya untuk bertindak.

### **Tatacara**

**24.** Tertakluk kepada Akta ini, Lembaga hendaklah menentukan tatacaranya sendiri.

## BAHAGIAN IV

## PENGURUSAN REKOD

**Larangan terhadap pemusnahan rekod awam**

**25.** (1) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu.

(2) Seseorang yang berniat untuk memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam hendaklah—

- (a) memberitahu Ketua Pengarah dalam borang yang ditetapkan tentang niat untuk berbuat demikian; dan
- (b) dalam pemberitahuan itu, menyatakan sifat rekod awam yang berkenaan.

(3) Ketua Pengarah boleh menghendaki mana-mana rekod awam yang dinyatakan dalam pemberitahuan di bawah subseksyen (2) dijadikan tersedia untuknya bagi pemeriksaannya dan dia boleh memeriksa rekod itu.

(4) Ketua Pengarah boleh, mengikut seksyen 26, membenarkan pemusnahan rekod awam yang dinyatakan dalam pemberitahuan di bawah subseksyen (2).

(5) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) dan (2) atau yang tidak menjadikan tersedia mana-mana rekod awam sebagaimana yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah di bawah subseksyen (3) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

**Pelupusan rekod awam**

**26.** (1) Ketua Pengarah boleh membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam yang—

- (a) oleh sebab bilangan, jenis atau bersifat rutin rekod itu, pada pendapatnya tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;

- (b) tidak dikehendaki bagi maksud rujukan dalam mana-mana pejabat awam selepas—
- (i) tindakan ke atas rekod awam telah tamat;
  - (ii) habis tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua pentadbir pejabat awam itu; atau
- (c) keadaan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaannya yang berterusan.

### **Jadual pelupusan rekod**

**27.** (1) Ketua pentadbir sesuatu pejabat awam hendaklah menyediakan dan mengemukakan jadual pelupusan rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod awam kepada Ketua Pengarah untuk kelulusannya.

(2) Ketua Pengarah boleh meluluskan jadual pelupusan rekod yang dikemukakan di bawah subseksyen (1) dan, dalam meluluskan apa-apa jadual sedemikian, boleh mengenakan apa-apa kehendak atau syarat yang difikirkannya patut.

(3) Bagi maksud seksyen ini, “jadual pelupusan rekod” ertinya jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

### **Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara**

**28.** (1) Tertakluk kepada subseksyen (2), rekod awam yang berikut yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu pejabat awam hendaklah dipindahkan oleh ketua pentadbir pejabat awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara:

- (a) mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih daripada lima tahun;
- (b) mana-mana rekod yang dihasilkan secara elektronik; dan
- (c) mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

(2) Rekod yang dihasilkan secara elektronik hendaklah dipindahkan dengan segera apabila rekod itu tidak lagi aktif.

(3) Ketua Pengarah boleh menangguhkan pemindahan mana-mana rekod awam jika dia berpuas hati bahawa oleh sebab sifat rekod awam yang berkenaan, pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam.

(4) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh disifatkan sebagai membenarkan pemindahan rekod terperingkat kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi pejabat awam yang berkenaan.

(5) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta.

### **Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta**

**29.** (1) Seseorang yang, sebagai orang yang bukan pekhidmat awam dengan kebenaran khas untuk menyimpan dan mengendalikan rekod dalam perjalanan tugas rasminya, memiliki mana-mana rekod awam yang—

- (a) berusia lebih daripada dua puluh tahun; atau
- (b) bukan rekod awam semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau keduanya,

hendaklah, apabila permintaan dibuat oleh Ketua Pengarah atau seseorang pegawai wajar, menyerahkan rekod awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara.

(2) Rekod awam yang penyerahannya diminta di bawah subseksyen (1) tidak perlu diserahkan jika ketua pejabat awam atau ketua perusahaan Kerajaan telah membenarkan orang yang disebut dalam subseksyen itu untuk terus memiliki rekod itu.

(3) Mana-mana orang yang, tanpa kebenaran yang disebut dalam subseksyen (2), tidak menyerahkan rekod awam yang dikehendaki di bawah subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau keduanya.

(4) Seksyen ini hendaklah terpakai bagi semua rekod awam tanpa mengira sama ada rekod awam itu telah diambil milik sebelum atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini.

### **Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi**

**30.** (1) Arkib Negara hendaklah, melainkan jika diperuntukkan dengan nyata selainnya oleh mana-mana undang-undang bertulis lain, mempunyai jagaan atau kawalan terhadap semua rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.

(2) Seksyen 8 hendaklah terpakai bagi maksud kajian semula rekod terperingkat pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.

(3) Bagi maksud Akta ini, sesuatu pejabat awam hendaklah disifatkan tidak berfungsi lagi jika pejabat awam itu tidak lagi beroperasi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu.

### **Pemerolehan bukan rekod awam**

**31.** Ketua Pengarah boleh memperoleh apa-apa rekod yang bukan rekod awam yang pada pendapatnya adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

### **Penyerahsimpanan rekod**

**32.** (1) Semua rekod yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya dipindahkan atau diserahkan kepada, atau disimpan dengan Arkib Negara hendaklah diserahkan simpan di Arkib Negara atau di mana-mana tempat lain sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Pengarah.

(2) Dalam mana-mana hal apabila apa-apa jenis rekod diserahkan simpan di Arkib Negara menurut Akta ini, Ketua Pengarah hendaklah menerima dan menyimpan rekod itu mengikut cara dan bagi maksud yang diarahkan oleh Akta ini, dan hendaklah membuat apa-apa nota atau catatan pada, dan memberikan akuan penerimaan berkenaan dengan rekod itu sebagaimana yang perlu.

### **Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi**

**33.** (1) Bagi maksud Akta ini, Ketua Pengarah boleh menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan Pusat-Pusat Rekod.

(2) Sesuatu Pusat Rekod hendaklah bertanggungjawab bagi penyimpanan, pemprosesan dan penyenggaraan rekod dalam Pusat Rekod itu.

(3) Ketua Pengarah boleh menasihati dan membenarkan penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam yang hendaklah bertanggungjawab bagi penyenggaraan dan pemeliharaan rekod pejabat awam itu dalam Pusat Rekod Agensi itu.

### **Penubuhan Pusat Rekod Limbo**

**34.** (1) Ketua Pengarah boleh menubuhkan Pusat Rekod Limbo bagi maksud menyimpan dan menyenggarakan rekod separa semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod separa semasa itu.

(2) Penyimpanan rekod di Pusat Rekod Limbo hendaklah mengikut cara yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

(3) Bagi maksud seksyen ini, “rekod separa semasa” ertinya rekod yang tidak kerap diperlukan dalam perjalanan urusan semasa di pejabat awam.

### **Pengembalian rekod awam**

**35.** (1) Ketua Pengarah hendaklah, atas permintaan bertulis ketua pentadbir sesuatu pejabat awam, mengembalikan ke pejabat awam itu apa-apa rekod awam yang telah dipindahkan dari pejabat awam itu bagi apa-apa tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua pentadbir pejabat awam itu dan atas syarat-syarat yang difikirkan patut oleh Ketua Pengarah.

(2) Tiada ada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh disifatkan sebagai menghendaki Ketua Pengarah supaya mengembalikan mana-mana rekod awam yang keadaannya tidak mewajarkan pemindahannya daripada jagaan atau kawalan Arkib Negara.



BAHAGIAN V

PENTADBIRAN ARKIB

**Pemrosesan dan pemeliharaan arkib awam**

**36.** Semua arkib awam hendaklah—

- (a) disimpan;
- (b) disusun, dikelaskan dan diperihalkan untuk memudahkan rujukan kepadanya;
- (c) jika perlu, dibaiki, dipulihkan atau selainnya dipelihara; dan
- (d) jika perlu, dipindahkan ke dalam bentuk rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau apa-apa bentuk penyimpanan lain.

**Akses kepada arkib awam**

**37.** (1) Tertakluk kepada Akta ini dan syarat yang di bawahnya arkib awam dijadikan tersedia untuk atau diserahkan simpan di Arkib Negara, arkib awam hendaklah dijadikan tersedia untuk orang ramai selepas dua puluh lima tahun dari tarikh tamat rekod atau bahan yang membentuk arkib awam itu atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

(2) Ketua Pengarah hendaklah, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, menyediakan kemudahan yang munasabah untuk membolehkan orang ramai membuat rujukan kepada dan memperoleh salinan atau cabutan daripada arkib awam.

(3) Pegawai wajar boleh menjadikan tersedia untuk orang ramai, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, apa-apa arkib awam untuk rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

(4) Apa-apa kehendak yang dikenakan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain bahawa apa-apa jenis arkib awam dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara hendaklah dijadikan tersedia untuk rujukan adalah dipenuhi dengan penyediaan bagi rujukan rakaman mikrofilem, salinan fotografi rekod terperingkat itu atau apa-apa bentuk penyimpanan lain arkib awam itu.

(5) Tiada seorang pun boleh membuat salinan atau mengambil cabutan daripada mana-mana arkib awam kecuali mengikut Akta ini.

(6) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (5) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

(7) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), (2), (3), (4) dan (5), akses kepada arkib awam hendaklah sebagaimana yang ditetapkan.

### **Akses kepada rekod terperingkat**

**38.** (1) Rekod terperingkat dalam jagaan Arkib Negara tidak boleh dijadikan tersedia untuk rujukan orang ramai kecuali sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen ini.

(2) Ketua Pengarah boleh membenarkan seseorang membuat rujukan kepada rekod terperingkat jika orang itu telah memperoleh kebenaran khas secara bertulis bagi maksud itu daripada ketua pentadbir pejabat yang bertanggungjawab bagi rekod terperingkat itu.

(3) Ketua Pengarah hendaklah, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, menyediakan kemudahan yang munasabah untuk membolehkan orang ramai membuat rujukan kepada rekod terperingkat.

(4) Pegawai wajar boleh menjadikan tersedia untuk orang ramai, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, mana-mana rekod terperingkat untuk rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

(5) Apa-apa kehendak yang dikenakan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain bahawa apa-apa jenis rekod terperingkat dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara hendaklah dijadikan tersedia untuk rujukan adalah dipenuhi dengan penyediaan bagi rujukan rakaman mikrofilem, salinan fotografi rekod terperingkat itu atau apa-apa bentuk penyimpanan lain rekod terperingkat itu.

(6) Tiada seorang pun boleh membuat salinan atau mengambil cabutan daripada mana-mana rekod terperingkat kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis ketua pentadbir pejabat yang bertanggungjawab bagi rekod terperingkat itu dan mengikut Akta ini.

(7) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (6) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

(8) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (2), (3), (4), (5) dan (6), akses kepada rekod terperingkat hendaklah sebagaimana yang ditetapkan.

### **Larangan terhadap penghasilan semula dan penerbitan arkib awam**

**39.** (1) Tiada seorang pun boleh menghasilkan semula atau menerbitkan keseluruhan atau mana-mana bahagian kandungan mana-mana arkib awam kecuali—

- (a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah;
- (b) mengikut apa-apa terma dan syarat yang ditetapkan; dan
- (c) apabila dibayar fi yang ditetapkan.

(2) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berkaitan dengan hakcipta.

## BAHAGIAN VI

### PENUBUHAN DAN PENGURUSAN ARKIB MENTERI DAN ARKIB MEMORIAL

#### **Penubuhan arkib menteri dan arkib memorial**

**40.** (1) Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menubuhkan arkib menteri dan arkib memorial.

(2) Arkib menteri dan arkib memorial yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) hendaklah disenggarakan dan dikendalikan oleh Arkib Negara sebagaimana yang ditetapkan.

**Bahan yang hendak diserahkan simpan di arkib menteri dan arkib memorial**

- 41.** Bagi maksud seksyen ini, maka hendaklah diserahkan simpan—
- (a) dalam arkib menteri, segala rekod menteri yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang diperuntukkan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain; atau
  - (b) dalam arkib memorial, segala arkib memorial yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang diperuntukkan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain.

## BAHAGIAN VII

## AM

**Kesahan di sisi undang-undang salinan fotografi dan cabutan**

- 42.** (1) Dalam mana-mana prosiding undang-undang, rakaman mikrofilem dan salinan fotografi atau cabutan daripada—
- (a) mana-mana rekod dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara; atau
  - (b) mana-mana rekod atau mana-mana bahagian rekod itu yang telah dimusnahkan atau selainnya dilupuskan daripada jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara,

yang berupa telah diperiksa dan diperakui sebagai sah oleh Ketua Pengarah dan dimeteraikan atau dicap dengan meterai rasmi Ketua Pengarah hendaklah diterima sebagai keterangan tanpa apa-apa bukti lanjut atau bukti lain jika rekod asal akan boleh diterima sebagai keterangan dalam prosiding itu.

(2) Mahkamah yang di hadapannya sesuatu rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan dikemukakan sebagai keterangan di bawah subseksyen (1) boleh, jika salinan asal ada, menghendaki supaya dikemukakan salinan asal itu dan dengan itu subseksyen (1) hendaklah terhenti terpakai bagi rakaman, salinan atau cabutan itu.

(3) Bagi maksud seksyen ini, rakaman mikrofilem yang telah dibesarkan bagi rekod hendaklah disifatkan sebagai salinan fotografi rekod itu.

### **Pengesahan salinan fotografi dan cabutan**

**43.** (1) Mana-mana rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan yang Ketua Pengarah diberi kuasa atau dikehendaki di bawah Akta ini mengesahkannya boleh ditandatangani oleh pegawai wajar bagi pihak Ketua Pengarah dan hendaklah dimeteraikan atau dicap dengan meterai rasmi Ketua Pengarah.

(2) Apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan yang berupa mengandungi tandatangan pegawai wajar dan meterai rasmi Ketua Pengarah hendaklah, sehingga dibuktikan sebaliknya, disifatkan telah disahkan sewajarnya dengan kuasa Ketua Pengarah.

(3) Maka hendaklah dibayar fi yang ditetapkan bagi pengesahan di bawah seksyen ini apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan atas permohonan mana-mana orang.

### **Larangan terhadap eksport**

**44.** (1) Tiada seorang pun, selain pegawai wajar, boleh membawa atau menghantar ke luar Malaysia apa-apa arkib kecuali—

(a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah; dan

(b) mengikut terma dan syarat yang ditetapkan.

(2) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) melakukan kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

### **Peraturan-peraturan**

**45.** (1) Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi melaksanakan peruntukan Akta ini.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi semua atau mana-mana maksud yang berikut:

(a) menetapkan tatacara bagi pewujudan, pengelasan dan pengurusan rekod awam semasa;

- (b) menetapkan tatacara bagi kajian semula, pengelasan semula atau penghapusan pengelasan apa-apa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara;
- (c) menetapkan borang bagi maksud Akta ini;
- (d) menetapkan fi yang kena dibayar di bawah Akta ini;
- (e) menetapkan tatacara yang hendaklah diikuti berhubung dengan akses kepada arkib awam dan rekod terperingkat;
- (f) menetapkan pengurusan arkib menteri dan arkib memorial dan apa-apa harta lain Arkib Negara dan pengauditan akaunnya;
- (g) menetapkan terma dan syarat untuk dikenakan ke atas penggunaan, penghasilan semula dan penerbitan arkib;
- (h) menetapkan terma dan syarat untuk dikenakan ke atas arkib yang dieksport;
- (i) menetapkan pengurusan rekod awam dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam termasuklah pengawasan program pengurusan rekod di pejabat awam itu;
- (j) menetapkan perkara tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk menyenggarakan dan memelihara rekodnya sendiri; dan
- (k) menetapkan apa-apa perkara lain yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya ditetapkan.

### **Laporan tahunan**

**46.** (1) Ketua Pengarah hendaklah, secepat yang dapat dilaksanakan selepas akhir setiap tahun, menyebabkan supaya dibuat dan dihantar kepada Menteri suatu laporan mengenai kegiatan Arkib Negara dalam tahun sebelumnya.

(2) Menteri hendaklah menyebabkan suatu salinan laporan di bawah subseksyen (1) dibentangkan di kedua-dua Majlis Parlimen.

### **Pemansuhan dan kecualian**

**47.** (1) Akta Arkib Negara 1966 dimansuhkan.

(2) Seseorang yang, sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, memegang sesuatu jawatan yang pelantikannya boleh dibuat di bawah Akta ini hendaklah terus memegang jawatan itu dan disifatkan bagi maksud Akta ini telah dilantik di bawah Akta ini.

## BAHAGIAN VIII

### ARKIB NEGERI

#### **Penubuhan Arkib Negeri**

**48.** (1) Sesuatu Kerajaan Negeri boleh, dengan kelulusan Yang di-Pertuan Agong, melalui perintah, menubuhkan Arkib Negeri.

(2) Peruntukan seksyen 4 hingga 47 Akta ini hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi Arkib Negeri sebagaimana yang terpakai bagi Arkib Negara, terutamanya dan tertakluk kepada yang berikut:

- (a) hendaklah dibaca bagi perkataan “sepuluh” dalam perenggan 14(1)(c), perkataan “enam”;
  - (b) sebutan tentang Menteri hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Menteri Besar atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, Ketua Menteri bagi Negeri itu; dan
  - (c) sebutan tentang setiap Majlis Parlimen dalam subseksyen 46(2) hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Dewan Undangan Negeri bagi sesuatu Negeri.
-

**UNDANG-UNDANG MALAYSIA**

**Akta 629**

**AKTA ARKIB NEGARA 2003**

SENARAI PINDAAN

Undang-undang  
yang meminda

Tajuk ringkas

Berkuat kuasa  
dari

— TIADA —

---



**UNDANG-UNDANG MALAYSIA****Akta 629****AKTA ARKIB NEGARA 2003****SENARAI SEKSYEN YANG DIPINDA**

Seksyen

Kuasa meminda

Berkuat kuasa  
dari—TIADA—  

---