

BAHAGIAN IV PELUPUSAN REKOD



“ Pelupusan rekod yang dilaksanakan secara sistematik dan mematuhi keperluan perundangan berupaya membantu Pejabat Awam meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran, menjimatkan perbelanjaan pengurusan, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik dan mengenal pasti serta memisahkan rekod-rekod yang berpotensi untuk dijadikan bahan rujukan pada masa akan datang. ”



PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN



PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

1. PENGENALAN

Rekod adalah penting dalam urusan pentadbiran kerajaan. Ia menyediakan maklumat bagi perancangan, membuat keputusan dan juga merupakan asas kepada akauntabiliti kerajaan. Rekod yang pada awalnya banyak dihasilkan dalam bentuk konvensional turut dihasilkan dalam bentuk elektronik ataupun digital telah meningkatkan lagi penggunaan dan pengedaran maklumat tanpa batasan. Rekod ini apabila sampai ke satu peringkat akan menjadi tidak aktif dan tamat tindakan apabila ianya tidak lagi digunakan untuk rujukan di pejabat awam.

Rekod tidak aktif dan telah tamat tindakan yang kian meningkat memerlukan kawalan serta tindakan pelupusan. Sekiranya tindakan yang sewajarnya tidak dilakukan, akan berlaku timbunan dan lambakan rekod di pejabat awam. Oleh itu, Pejabat Awam perlu menyediakan **Jadual Pelupusan Rekod (JPR)** untuk memastikan rekod dilupuskan secara sistematik. JPR adalah:

“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).”

JPR membenarkan pemusnahan dilakukan ke atas rekod yang bernilai sementara. Manakala, rekod yang bernilai kekal akan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia bagi menyelamatkan maklumat yang bernilai sejarah dan kebangsaan.

2. TATACARA PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

2.1 Perbincangan Awal Antara Pejabat Awam dan Arkib Negara Malaysia

Pejabat awam hendaklah menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan khidmat nasihat tentang tatacara penyediaan JPR dan perbincangan secara berkala diadakan dari semasa ke semasa.



2.2 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR

Ketua-ketua pejabat awam dikehendaki melantik pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab untuk menyediakan inventori rekod dan Jadual Pelupusan Rekod. Satu pasukan petugas perlu dibentuk dan keanggotaannya seperti berikut:

Keahlian:

Ketua	:	SUB BKP (Peringkat Kementerian) Pengarah/ Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan) Pengarah/ Penolong Pengarah (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

Pegawai dan kakitangan yang dilantik bagi tujuan penyediaan JPR hendaklah mahir dan berpengetahuan tentang maklumat rekod di pejabat awam yang berkenaan.

2.3 Analisa Rekod Fungsian

Pasukan petugas hendaklah mengumpul maklumat dan menganalisa fungsi, aktiviti dan struktur organisasi untuk mendapatkan gambaran kepentingan rekod-rekod yang diwujudkan oleh pejabat awam. Maklumat yang diperolehi seperti polisi, perundangan, peraturan, senarai daftar fail dan carta fungsi akan memudahkan penyediaan, penilaian inventori rekod seterusnya menyediakan JPR.

Rekod fungsian adalah merujuk kepada rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ianya berbeza di antara sesebuah pejabat awam yang lain.

Contoh rekod urusan fungsian adalah seperti berikut:

- Rekod mengenai urusan hal ehwal Islam bagi Jabatan Agama Islam
- Rekod mengenai urusan pengeluaran pasport dan visa bagi Jabatan Imigresen Malaysia
- Rekod mengenai urusan pendaftaran kelahiran dan kematian bagi Jabatan Pendaftaran Negara
- Rekod mengenai pengurusan rekod dan pentadbiran arkib bagi Jabatan Arkib Negara Malaysia
- Rekod mengenai pungutan cukai bagi Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
- Rekod mengenai urusan haji bagi Lembaga Urusan Tabung Haji



2.4 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.
- 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 fungsian (functional), 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.
 - Borang Inventori Rekod – **Lampiran 1**
 - Penerangan Mengenai Borang Inventori Rekod – **Lampiran 1(a)**
 - Contoh Borang Inventori Rekod Yang Telah Diisi – **Lampiran 1(b)**

2.5 Penilaian Rekod

Pasukan Petugas Penyediaan JPR di pejabat awam dan Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia akan melaksanakan penilaian siri-siri rekod berdasarkan inventori rekod yang disediakan untuk menentukan tempoh simpanan dan tindakan pelupusan. Rekod-rekod dikaji untuk menentukan kepentingannya sama ada bernilai arkib atau tidak.

Kriteria penilaian adalah berasaskan kepada Dasar Penilaian dan Perolehan Rekod Awam Arkib Negara Malaysia seperti berikut:

- 2.5.1 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti **punca kuasa dan dasar sesuatu pejabat awam melaksanakan operasi pentadbirannya**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan sejarah penubuhan, pentadbiran, penstrukturan, tugas dan fungsi sesuatu pejabat awam. Rekod ini merupakan bukti mengenai kuasa, obligasi dan tanggungjawab yang mengesahkan dan membenarkan pejabat awam tersebut melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta mengambil sesuatu tindakan. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:
- Rekod pemberitahuan dan pengumuman mengenai kelulusan sesuatu perundangan dan perlembagaan.



- Rekod berkaitan pernyataan kuasa, fungsi, hal-hal berkaitan kehakiman dan operasi sesuatu pejabat awam.
- Rekod yang menyatakan perwakilan kuasa untuk melaksanakan sesuatu tugas atau fungsi bagi pihak kerajaan.
- Dokumen Persetujuan kerajaan seperti dokumen kontrak, polisi dan inisiatif-inisiatif mendapatkan bantuan kewangan.

2.5.2 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti ke atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh pejabat awam semasa melaksanakan fungsi dan program utamanya**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekod dan menjadi bukti utama dalam menyokong dan mempengaruhi sesuatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh kerajaan atau pejabat awam. Ini merangkumi dokumen yang merekodkan latarbelakang perkara-perkara asas yang membawa kepada sesuatu keputusan dan aktiviti itu dilaksanakan serta hasil daripada keputusan dan aktiviti tersebut. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Polisi yang dirangka dan digubal untuk digunapakai oleh seluruh negara.
- Polisi bertaraf “high level” (termasuk kertas kabinet) dan keputusan-keputusan strategik yang dirangka dan dilaksanakan di seluruh peringkat negara termasuk pejabat awam dan sektor swasta.
- Rekod berkaitan pemantauan, analisis dan kajian semula ke atas polisi-polisi yang memberi kesan kepada pelaksanaan fungsi utama kerajaan.
- Rekod berkaitan dengan penstrukturan atau perubahan secara besar-besaran melibatkan politik, pentadbiran negara dan institusi-institusi penting.
- Rekod berkaitan dengan pembangunan, pelaksanaan dan kajian semula ke atas perundangan, perlembagaan serta polisi sama ada di peringkat negara atau peringkat organisasi.

2.5.3 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti dalam mempertahankan hak dan kedaulatan negara. Rekod-rekod yang diwujudkan ini bertujuan untuk merekod dan menjadi bahan bukti dari aspek sejarah, pendudukan, aktiviti dan penemuan.

- Rekod yang mempunyai bukti sejarah
Merangkumi rekod yang menunjukkan hak pemilikan asal (original title) negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh rekod dalam kategori ini ialah perjanjian, persetujuan, geran dan peta.



- Rekod yang menunjukkan bukti pendudukan/aktiviti
Merangkumi rekod mengenai kawalan dan penguasaan negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh rekod dalam kategori ini ialah rekod mengenai pentadbiran, pengurusan, peraturan dan undang-undang yang dilaksanakan di kawasan tersebut.
- Rekod yang mempunyai bukti penemuan
Merangkumi rekod berkaitan penemuan sesebuah wilayah, kawasan atau pulau yang diketahui tidak dimiliki oleh mana-mana negara atau pemerintah (terra-nullius). Contoh rekod dalam kategori ini ialah rekod mengenai pengisytiharan penemuan, laporan, catatan penerokaan, perletakan tanda (marker) dan kajian yang dibuat ke atas wilayah, kawasan dan pulau berkaitan.

Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod mengenai hal-hal persempadanan dan kedaulatan negara.
- Perangkaan kependudukan di sesebuah pulau atau di sesebuah kampung di kawasan persempadanan negeri/negara termasuk rekod kematian dan kelahiran.
- Aktiviti rondaan dan kawalan polis marin di kawasan perairan laut dan polis gerakan am di kawasan persempadanan darat.
- Penyiasatan kemalangan di laut dan di darat yang melibatkan kawasan persempadanan.
- Maklumat/data, carta dan pelan hidrografi yang mengandungi maklumat pasang surut air laut, kedalaman pantai, sempadan pantai, topografi, dasar laut dan sebagainya.
- Rekod mengenai pembangunan yang dijalankan di sesuatu kawasan persempadanan atau pulau-pulau termasuk untuk tujuan pelancongan.
- Pertanyaan atau aduan atau laporan yang diterima dari orang perseorangan atau syarikat berhubung kegiatan di sesebuah kawasan atau pulau atau di perairan.
- Nama tempat, pertukaran nama tempat atau perubahan kawasan sempadan negeri.
- Buku daftar keluar/masuk sempadan.

2.5.4 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti ke atas **sesuatu tuntutan, hak asasi, hak milik, status atau kedudukan individu, kumpulan dan organisasi**. Rekod ini adalah rekod penting yang diwujudkan bertujuan untuk memenuhi keperluan dan bukti dalam penubuhan, tuntutan, kelayakan serta perlindungan hak asasi individu, kumpulan dan organisasi dalam sesuatu komuniti atau dibawah kerajaan pentadbiran sedia ada. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:



- Pendaftaran perkahwinan, kelahiran dan kematian.
- Pentadbiran tanah dan harta termasuk geran tanah.
- Pentadbiran wasiat (probate).

2.5.5 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti serta menyumbang kepada pengetahuan, kebudayaan, amalan dan kefahaman masyarakat di negara ini**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat-maklumat mengenai sesuatu acara atau upacara, individu atau orang perseorangan, tempat, senario atau fenomena sosial, persekitaran serta adat resam dan budaya rakyat Malaysia. Rekod ini menyumbang kepada pembentukan pengetahuan atau pemahaman rakyat atau masyarakat dari sudut sejarah, ekonomi, sosial, adat resam dan budaya yang signifikan kepada rakyat Malaysia keseluruhannya. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod berkaitan perancangan, pengurusan dan pembangunan projek atau infrastruktur secara besar-besaran.
- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan sumber ekonomi negara atau negeri.
- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan acara-acara dan perayaan yang signifikan kepada negara.
- Rekod yang mengenalpasti, membangun dan menguruskan pemuliharaan sesuatu tempat, bangunan, budaya atau warisan.
- Rekod berkaitan dengan hasil kerja dan aktiviti individu atau organisasi yang signifikan dan menyumbang kepada masyarakat Malaysia keseluruhannya.

2.5.6 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti dalam hal-hal berkaitan pemberian perlindungan kepada masyarakat atau rekod-rekod yang menyatakan keadaan, status dan kondisi sesuatu masyarakat, negeri dan alam persekitaran serta impak yang diperolehi hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat penting yang menyumbang serta memberi perlindungan dan faedah kepada generasi sekarang dan akan datang. Ini termasuklah dokumen yang merekodkan impak yang diperolehi oleh rakyat, individu dan alam sekitar hasil dari aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Data yang dikumpul dan dianalisa bagi membantu membuat perancangan serta keputusan yang berkesan berkaitan dengan isu-isu signifikan yang memberi kesan atau impak kepada rakyat, pengurusan sumber, alam sekitar atau peruntukan ke atas sesuatu perkhidmatan.



- Rayuan atau bantahan yang dibuat oleh individu dan orang awam ke atas sesuatu keputusan dan tindakan kerajaan atau ke atas sesuatu dasar atau perundangan.
- Rekod mengenai kes-kes individu di mana terdapat bukti yang menunjukkan program, aktiviti dan fungsi yang dilaksanakan oleh kerajaan mendatangkan kesan yang besar yang boleh mempengaruhi kehidupan individu-individu di dalam sesuatu komuniti atau masyarakat, alam persekitaran atau pembangunan sumber sesuatu negeri.

2.6 Penyediaan Draf JPR

Maklumat dari penilaian rekod yang diputuskan oleh Pasukan Petugas Penyediaan JPR dan Jawatankuasa JPR Arkib Negara Malaysia seperti di para 2.5 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]. Format lengkap dan panduan mengisi adalah seperti berikut:

- Format JPR - **Lampiran 2**
- Penerangan Mengenai Format JPR - **Lampiran 2 (a)**

Pasukan Petugas Penyediaan JPR di pejabat awam dan Arkib Negara Malaysia akan menyemak JPR yang disediakan adalah tepat dan betul.

*Nota: Diagram Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Oleh Pejabat Awam Dan Arkib Negara Malaysia seperti di **Lampiran 5**

2.7 Persetujuan Ketua Pejabat Awam

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

2.8 Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod

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

*Nota: Contoh Jadual Pelupusan Rekod Fungsian seperti di **Lampiran 6 (b)** dan **Lampiran 6 (c)**.

3. PEMATUHAN PENGGUNAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

JPR akan berkuatkuasa dari tarikh ianya diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia. Pejabat Awam hendaklah:

- 3.1 Menggunapakai di peringkat ibu pejabat, negeri dan cawangan, di dalam dan luar negara (jika berkenaan).
- 3.2 Memohon kelulusan pemusnahan rekod dengan mengemukakan Borang Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam seperti di **Lampiran 3**.



- 3.3 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 seperti di **Lampiran 4**.

Nota :

Untuk melaksanakan tindakan bagi perkara 3.2 dan 3.3 di atas, pejabat awam hendaklah merujuk kepada perkara 6.1 dan 6.3 dalam Panduan Pelupusan Rekod Awam 2010 yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

4. MENGEMASKINI JADUAL PELUPUSAN REKOD

Sebarang pindaan kepada JPR perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia. JPR hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- 4.1 Berlaku perubahan dalam organisasi dan fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- 4.2 Berlaku perubahan perundangan dan polisi jabatan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.
- 4.3 Berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa sesebuah pejabat awam.

5. 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. Rekod berkenaan adalah seperti berikut:

- bertarih pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod agensi kerajaan di Semenanjung Malaysia.
- bertarih pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

Nota :

Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti perkara 6.3 (6.3.1. – 6.3.9.) dalam Panduan Pelupusan Rekod Awam 2010 yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

Penyediaan JPR akan membolehkan pelupusan rekod awam dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat dan berkesan. Ini adalah kerana tempoh kelulusan bagi pelupusan rekod awam dapat diperolehi dalam tempoh yang lebih cepat berbanding kelulusan bagi rekod yang tidak mempunyai JPR. Keadaan ini akan membolehkan Pejabat Awam dapat menjimatkan ruang penyimpanan, menjimatkan kos penyimpanan dan penyelenggaraan, penggunaan peralatan pejabat dan tenaga kerja secara efisien, memudahkan rujukan ke atas rekod-rekod aktif dan tidak aktif sekaligus mengelakkan berlakunya timbunan rekod-rekod yang tidak bernilai kekal.



BORANG INVENTORI REKOD

1. No Inventori:

2. MAKLUMAT JABATAN

- 2.1 Nama :
- 2.2 Alamat :
- 2.3 Bahagian/Cawangan/Unit :
- 2.4 Pegawai bertanggungjawab:

3. MAKLUMAT REKOD

- 3.1 Kumpulan rekod : Urusan Am Urusan Fungsian
- 3.2 Peringkat Keselamatan : Terbuka Terperingkat (RB/ R/ S/ T)
- 3.3 Tajuk siri rekod :
- 3.4 Perihal rekod (Jelaskan kandungan dan sifat rekod):

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

- 3.5 Lokasi rekod :
- 3.6 Klasifikasi rekod :
 - Abjad Nombor Abjad-nombor
 - Tahun/Tarikh (Kronologi) Lain-lain (nyatakan) _____
- 3.7 Format rekod:
 - Fail Pandang dengar Mikrografik
 - Elektronik (nyatakan) _____ Lain-lain (nyatakan) _____
- 3.8 Jumlah rekod: Meter panjang : _____ Unit : _____
- 3.9 Tambahan tahunan rekod : Meter panjang : _____ Unit : _____



3.10 Keperluan/Nilai Rekod:

- Pentadbiran Perundangan Kewangan
 Penyelidikan Sejarah dan Kebangsaan
 Lain-lain (nyatakan): _____

3.11 Status Rekod/ Dokumen: Asal Salinan**4. PELUPUSAN REKOD**

- 4.1 Tamat Tindakan: Fail tutup
 Segala tindakan telah selesai
 Lain-lain (Nyatakan): _____
- 4.2 Tempoh simpanan/pengekalan yang dicadangkan :
- 1 tahun 3 tahun 5 tahun
 6 tahun 7 tahun Lain-lain, nyatakan : _____
- 4.3 Tindakan pelupusan yang dicadangkan: Musnah
 Pindah ke ANM
 Simpan di jabatan

5. PENYEDIA INVENTORI

- 5.1 Disediakan oleh :
 Jawatan :
 Tarikh :
- 5.2 Disemak oleh :
 Jawatan :
 Tarikh :



PENERANGAN MENGENAI BORANG INVENTORI REKOD

- (1) **No. Inventori** : Bilangan seturut bagi setiap inventori siri rekod yang disediakan.
- (2) **Maklumat Jabatan** : Nama dan alamat jabatan atau Bahagian/ Cawangan/ Unit yang menyelenggara rekod tersebut dan pegawai yang bertanggungjawab menyelenggara rekod berkenaan.

- (3) **Maklumat Rekod** :

3.1 Kumpulan Rekod

Tandakan (√) kumpulan rekod. Ia merujuk kepada kumpulan rekod am iaitu rekod Pentadbiran, Tanah dan Bangunan, Aset (Bekalan dan Kelengkapan), Kewangan dan Sumber Manusia. Manakala rekod fungsian adalah rekod berkaitan fungsi teras (core business) sesebuah pejabat awam.

3.2 Peringkat Keselamatan

Tandakan (√) taraf rekod sama ada rekod terbuka atau rekod terperingkat seperti Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad. Sila tandakan peringkat keselamatan rekod yang berkenaan.

3.3 Tajuk Siri Rekod

Nyatakan siri rekod. Merujuk kepada unit-unit fail yang diwujudkan dan disusun mengikut sistem klasifikasi fail atau berkaitan dengan sesuatu perkara, fungsi, hasil dari aktiviti yang sama, mempunyai bentuk yang serupa atau kerana perhubungan dalam pewujudan, penerimaan dan penggunaannya

3.4 Perihal rekod

Deskripsi/perihal rekod meliputi isi kandungan, hubungkait rekod dengan fungsi dan aktiviti yang mewujudkan/menghasilkan rekod itu.

3.5 Lokasi rekod

Nyatakan tempat di mana rekod-rekod tersebut disimpan. Maklumat boleh meliputi lokasi bangunan, bilik, kabinet, rak, kotak, server dan sebagainya.

3.6 Klasifikasi rekod

Tandakan (√) kaedah klasifikasi yang digunakan sama ada mengikut abjad, nombor, abjad-nombor, tahun/tarikh (kronologi) atau selainnya.



3.7 Format rekod

Tandakan (√) sama ada rekod dalam bentuk fail, pandang dengar (audio visual), mikrografik, rekod elektronik atau selainnya.

3.8 Jumlah rekod

Nyatakan jumlah rekod dalam kiraan meter panjang dan unit. Ukuran boleh diperolehi dengan cara mengukur kumpulan siri rekod berkenaan yang disusun secara menegak. Rekod-rekod dalam bentuk lain seperti buku, pita, gambar, cakera liut dan cakera padat jumlahnya dikira dalam bilangan unit.

3.9 Tambahan Tahunan Rekod

Nyatakan anggaran jumlah tambahan rekod dalam kiraan meter panjang dan unit bagi setahun.

3.10 Keperluan/Nilai Rekod

Tandakan (√) pada nilai siri rekod yang dinyatakan dalam borang inventori. Merujuk kepada keperluan rekod dan nilai maklumat yang terkandung di dalam rekod yang berkenaan dan kegunaannya di pejabat awam.

3.11 Status Rekod/ Dokumen

Tandakan (√) sama ada siri/ kumpulan rekod itu adalah rekod asal atau salinan atau kedua-duanya sekali.

(4) Pelupusan Rekod

4.1 Tamat Tindakan

Tandakan (√) kotak yang disediakan bagi maklumat di bawah :

- Fail Tutup – Fail ditutup mengikut prosedur yang biasa
- Segala tindakan telah selesai - penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut
- Lain-lain (nyatakan) – penetapan tamat tindakan selain daripada pernyataan *segala tindakan telah selesai* sekiranya berkaitan



Contoh :

Setelah geran tanah dikeluarkan kepada pemohon.

Selepas penutupan akaun terakhir.

Perintah mahkamah dikeluarkan dan kes selesai.

4.2 Tempoh Simpanan/Pengekalan yang dicadangkan

Tandakan (√) dan nyatakan tempoh simpanan/pengekalan yang bersesuaian bagi siri rekod tersebut atau selainnya.

4.3 Tindakan Pelupusan yang dicadangkan

Tandakan (√) sama ada rekod tersebut perlu dimusnah, pindah ke Arkib Negara atau simpan di jabatan.

(5) Penyedia Inventori

Nyatakan nama dan jawatan pegawai yang menyediakan dan menyemak inventori tersebut berserta tarikh.



Lampiran 1(b)

CONTOH BORANG INVENTORI REKOD YANG TELAH DIISI

1. No Inventori:

2. MAKLUMAT JABATAN

- 2.1 Nama : Arkib Negara Malaysia
- 2.2 Alamat : Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur
- 2.3 Bahagian/Cawangan/Unit : Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Registri)
- 2.4 Pegawai bertanggungjawab: Diyana Akmal Mansor

3. MAKLUMAT REKOD

- 3.1 Kumpulan rekod : Urusan Am Urusan Fungsian
- 3.2 Peringkat Keselamatan : Terbuka Terperingkat (RB/ R/ S/ T)
- 3.3 Tajuk siri rekod : Pelupusan Rekod Kerajaan

3.4 Perihal rekod (Jelaskan kandungan dan sifat rekod):

*Potong mana yang tidak berkenaan

Fail-fail mengandungi:

Surat menyurat berkaitan dengan permohonan khidmat nasihat, pelupusan rekod, dan pengurusan rekod semasa, perantukan Pegawai Rekod Jabatan, laporan dan maklum balas penilaian rekod dan khidmat nasihat, modul dan program bengkel, salinan nota, salinan minit mesyuarat, laporan mesyuarat jawatankuasa pelupusan rekod, surat kelulusan pemusnahan rekod, maklumat kepuasan pelanggan dan borang maklumat pemusnahan rekod.

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

3.5 Lokasi rekod : Bilik Rekod Tingkat 9, Wisma Warisan, Arkib Negara Malaysia

3.6 Klasifikasi rekod :

- Abjad Nombor Abjad-nombor
- Tahun/Tarikh (Kronologi) Lain-lain (nyatakan) _____

3.7 Format rekod:

- Fail Pandang dengar Mikrografik
- Elektronik (nyatakan) _____ Lain-lain (nyatakan) _____



3.8 Jumlah rekod: Meter panjang : 3.5 m.p Unit : 500 fail

3.9 Tambahan tahunan rekod : Meter panjang: 0.5 m.p Unit : 50 fail

3.10 Keperluan/Nilai Rekod:

Pentadbiran

Perundangan

Kewangan

Penyelidikan

Sejarah dan Kebangsaan

Lain-lain (nyatakan): _____

3.11 Status Rekod/ Dokumen:

Asal

Salinan

4. PELUPUSAN REKOD

4.1 Tamat Tindakan:

Fail tutup

Segala tindakan telah selesai

Lain-lain
(Nyatakan):

4.2 Tempoh simpanan/pengekalan yang dicadangkan :

1 tahun

3 tahun

5 tahun

6 tahun

7 tahun

Lain-lain, nyatakan : _____

4.3 Tindakan pelupusan yang dicadangkan:

Musnah

Pindah ke ANM

Simpan di jabatan

5. PENYEDIA INVENTORI

5.1 Disediakan oleh : Diyana Akmal Mansor
Jawatan : Pegawai Arkib
Tarikh : 10.10.2010

5.2 Disemak oleh : Azizah Sapuan
Jawatan : Pegawai Arkib
Tarikh : 21.10.2010



Lampiran 2

Arkib 1/08

**FORMAT
JADUAL PELUPUSAN REKOD**

Bil	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan



Lampiran 2 (a)

PENERANGAN MENGENAI FORMAT JADUAL PELUPUSAN REKOD

- (1) **Bil.** : Bilangan nombor seturut.
- (2) **Tajuk Siri** : Nyatakan siri rekod.

Contoh : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Penjara Malaysia. Rekod penahanan merupakan satu siri rekod. Di bawah siri ini dinyatakan juga sub-siri rekod seperti penerimaan banduan.
- (3) **Perihal Rekod**: Deskripsi rekod meliputi isi kandungan, hubungkait rekod dengan fungsi dan aktiviti yang mengwujudkan rekod itu, format dan jenis rekod. Nyatakan jenis/ bentuk/ format bahan sama ada fail, buku, cakera padat, terbitan atau borang. (Merujuk kepada Lampiran 2 Borang Inventori Rekod di bawah perkara 3.4. Perihal Rekod).
- (4) **Tamat Tindakan**: Penetapan yang menjelaskan tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut atau segala tindakan telah selesai. (Merujuk kepada Lampiran 2 Borang Inventori Rekod di bawah perkara 4.1. Tamat Tindakan).

Contoh : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Penjara Malaysia; siri Rekod Banduan yang telah tamat tindakan ialah setelah tahanan selesai menjalani hukuman atau dibebaskan.
- (5) **Tindakan Pelupusan**: Nyatakan tindakan pelupusan sama ada musnah di Jabatan atau pindah ke ANM atau simpan di Jabatan. Kebenaran pelupusan ini adalah berdasarkan kepada nilai rekod-rekod tersebut dan tempoh simpanan yang ditetapkan.

Contoh:
 - a) Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
 - b) Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
 - c) Rekod di simpan di Jabatan.



Lampiran 3

FORMAT

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai:		Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan:				
Jawatan:		Tarikh:				



PENERANGAN

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM - Arkib 2/08

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi** : Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh :
Nama Kem/Jab/Agensi : Jabatan Akauntan Negara
Nama Kem/Jab/Agensi : Pejabat Daerah Tanah Petaling
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit** : Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh:
Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Pengurusan Audit Dalam
Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Pembangunan
- (3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]** : Kementerian/Jabatan/Agensi yang mewujudkan atau menguruskan rekod mengikut fungsi/aktivitinya tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan lain. Rekod-rekod tersebut disimpan dan dijaga oleh jabatan yang menyenaraikan rekod tersebut.
Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan perlu menyatakan Suruhanjaya Keretapi Malaysia sebagai "pewujud rekod".
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod** : Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Kementerian/Jabatan/Agensi.
- (5) **Bil**: Bilangan nombor seturut.
- (6) **Tajuk Siri**: Tajuk Siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd)**: Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual**: Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (9) **Unit Rekod** : Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.
- (10) **Meter Panjang Rekod**: Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.
- (11) Ruang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

Catatan : Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengekalan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/tamat tindakan.



Lampiran 4

Arkib 11//08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima:		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:				
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:				
(5) Tahun Diliputi:	(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)				
(7) Peringkat Keselamatan:	(8) Jenis dan Format Rekod:				
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	<u>Tajuk/Perkara</u> (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas: Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan: Jawatan: _____ Tarikh: _____					



PENERANGAN

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM - Arkib 11/08

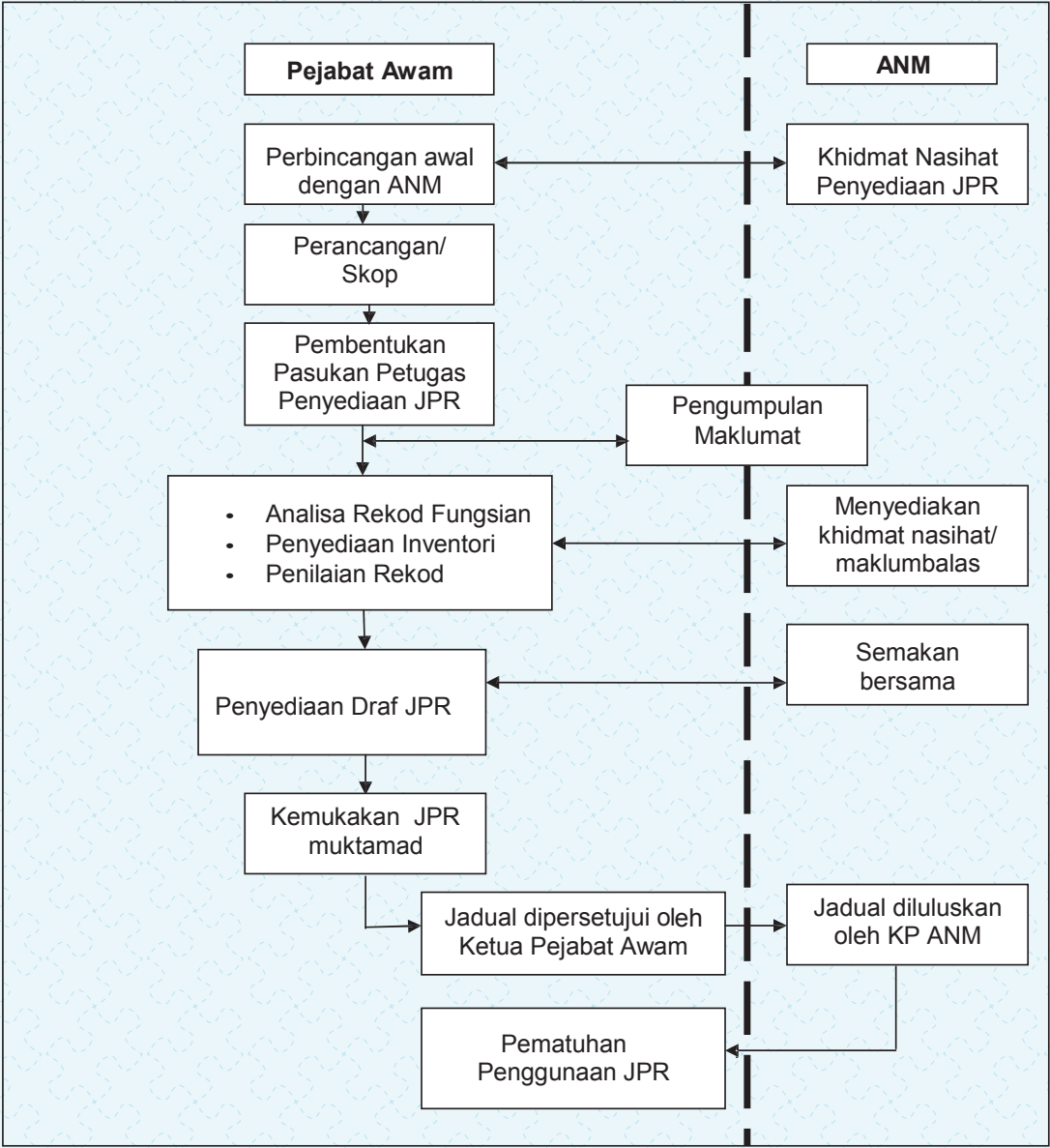
Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan terbitan.

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh:
Nama Kem/Jab/Agensi : Jabatan Perdana Menteri
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit :** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh:
Nama Bhg/Caw/Unit :Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan
- (3) **No. Penerimaan :** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Jabatan/Agensi Kerajaan bagi pemindahan
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Merujuk kepada nama dan nombor JPR Jabatan/Agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan tarikh terakhir rekod dalam ruangan (9).
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).
- (7) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lukisan lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar serta terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Daripada/ Kepada):** Tarikh terawal sehingga tarikh terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/Lembar/Unit :** Merujuk kepada jumlah bil lampiran/lembar/unit Rekod.
- (14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelupusan rekod.



Lampiran 5

DIAGRAM PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN OLEH PEJABAT AWAM DAN ARKIB NEGARA MALAYSIA





Lampiran 6 (a)

CONTOH JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

JADUAL PELUPUSAN REKOD
TANAH NEGARA 2004

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Permohonan Pecah Bahagi Bangunan (Hakmilik Strata)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none">- Borang permohonan- Artikel Syarikat/ Borang 49- Resit bayaran permohonan- Surat-menyurat- Pelan<ul style="list-style-type: none">Lokasi (Jurukur)Tingkat (Jurukur)Bangunan (Artikel)- Jadual Unit Syer- Surat Perakuan Jurukur Berlesen- Surat Perakuan Arkitek Berdaftar- Sijil Layak Menduduki- Dokumen hakmilik keluaran- Salinan resit cukai tanah semasa- Surat Keizinan daripada pihak berkepentingan- Rujukan ke Jabatan Ukur- Keputusan PTG- Surat Kelulusan MMK/ PBT- Resit Bayaran- Surat permohonan deraf hakmilik ke Jabatan Ukur.- Notis 5F	Setelah hakmilik strata didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.



<p>2.</p>	<p>Permohonan mengelaskan bangunan sebagai bangunan Kos Rendah</p>	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Permohonan - Artikel Syarikat/ Borang 49 - Resit bayaran permohonan - Surat menyurat - Salinan hakmilik yang diakui sah - Pelan lokasi - Surat perakuan Jurukur Berlesen - Sijil Layak Menduduki - Salinan resit cukai tanah semasa 	<p>Setelah hakmilik strata didaftarkan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.</p>
<p>3.</p>	<p>Perbadanan Pengurusan Hakmilik Strata</p>	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Hakmilik Induk (Master Title) - Salinan daftar strata - Minit-minit mesyuarat 	<p>Setelah hakmilik strata ditamatkan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan di patuhi dan tidak diperlukan.</p>
<p>4.</p>	<p>Perintah Jual (Lelong)</p>	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (16G) - Salinan resit cukai tanah semasa - Salinan resit bayaran permohonan - Notis perbincaraan (Sek.261) - Surat berdaftar Pemegang Gadaian Penilaian - Perintah Jual (16H) - Surat Perjanjian - Surat Penerimaan Bayaran - Surat-surat Pecahan Bayaran Pemegang Gadaian Tuan Tanah - Perakuan Jual Pentadbir Tanah (161) 	<p>Setelah perakuan perintah jual dikeluarkan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.</p>



		Lelongan Pentadbiran gagal mengandungi:- <ul style="list-style-type: none">- Afidavit ke Mahkamah Tinggi- Keputusan Mahkamah Tinggi (Jika ada)	Setelah perintah jual makamah dan hakmilik baru dikeluarkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
5.	Izin lalu talian TNB	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none">- Permohonan dari TNB- Pelan- Laporan Pelukis Pelan Penolong Pegawai Tanah Penilaian- Ulasan Jabatan Teknikal- Siasatan/ Perbincaran Pentadbir Tanah- Borang Jadual I, II, III- Salinan Jadual 11- Salinan Perjanjian izin lalu	Setelah Jadual Pertama (Sek 11 (2) PUBL 1990) dikeluarkan dan tamat perjanjian izin lalu.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 taun di jabatan dipatuhi.
6.	Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian) * Johor dan Negeri-negeri yang mengunapakai Enakmen Rizab Melayu 1936 dan mengandungi prosedur yang bersamaan	Fail-fail di Pejabat Tanah mengandungi: <ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan- Salinan Hakmilik- Rest Bayaran Permohonan- Resit Cukai- Salinan Kad Pengenalan Pemohon- Surat Kebenaran pemilik yang jika ada tanah mempunyai ramai pemilik- Surat menyurat- Lampiran-lampiran jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah	Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan di patuhi.



		<p>Lulus Mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang A - Borang B - Borang 2 B - Salinan Warta <p>Gagal mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Bantahan - Surat tolak Permohonan - Surat rayuan jika ada 	<p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah surat penolakan dikeluarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p>
7.	<p>Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian)</p> <p>* Negeri Pahang</p>	<p>Fail-fail di PTG mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang C - Surat Menyurat - Lampiran - lampiran - Jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah <p>Lulus Mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang C - Rang Pengistiharan - Salinan Warta <p>Gagal mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat tolak permohonan - Surat rayuan jika ada 	<p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah diwartakan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p>



Lampiran 6 (b)

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
2010
MAHKAMAH SESYEN/MAJISTRET JENAYAH**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Kod 81 (Komital ke Mahkamah Tinggi)	Fail mengandungi : <ul style="list-style-type: none">• Kertas Pertuduhan;• Minit Prosiding;• Memo/ surat-menyerat;• Waran Menahan;• Saksi	i) Perintah dipindah ke Mahkamah Tinggi; dan; ii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa.	Pelupusan rekod dilaksanakan oleh Mahkamah Tinggi.
2.	Kod 82, 82J, 61 dan 61 J (Kes Tangkap Kakitangan Awam)	Fail mengandungi : <ul style="list-style-type: none">• Kertas pertuduhan;• Izin Mendakwa;• Pemberian Kuasa;• Memo/Surat-menyerat;• Minit Prosiding;• Jaminan/ Waran menahan;• Lampiran A (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) <p>BICARA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Senarai saksi;• Order to Produce;• Nota keterangan;• Eksibit;• Laporan Akhlak (bawah 21 tahun);• Waran Memenjarakan;	i)Keputusan Hakim/Majistret; atau; ii) Keputusan mahkamah rayuan terakhir; dan; iii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi. Kes DNAA: Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi. Kes yang mempunyai bon berkelakuan baik : Rekod dimusnahkan 1 tahun selepas tamat tempoh simpanan di jabatan dipatuhi.



		<ul style="list-style-type: none"> Lampiran B (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) <p>MENGAKU SALAH:</p> <ul style="list-style-type: none"> Order to Produce; Fakta kes; Eksibit; Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); Waran Memenjarakan; Lampiran B (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) 		
3.	Kod 83,62 , 62J, dan 83J (Kes Tangkap Am)	<p>Fail mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kertas pertuduhan; Izin Mendakwa; Pemberian Kuasa; Memo/Surat-menyerat; Minit Prosiding; Jaminan/ Waran menahan <p>BICARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai saksi; Order to Produce; Nota keterangan; Eksibit; Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); Waran Memenjarakan <p>MENGAKU SALAH:</p> <ul style="list-style-type: none"> Order to Produce; Fakta kes; Eksibit; Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); Waran Memenjarakan 	<p>i)Keputusan Hakim/Majistret;</p> <p>atau;</p> <p>ii) Keputusan mahkamah rayuan terakhir;</p> <p>dan;</p> <p>iii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Kes DNAA: Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Kes yang mempunyai bon berkelakuan baik : Rekod dimusnahkan 1 tahun selepas tamat tempoh simpanan di jabatan dipatuhi.</p>

JADUAL PELUPUSAN REKOD
YAYASAN TERENGGANU 2011

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
A.	PENDIDIKAN			
A1.	Pengurusan			
A1.1	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.
A1.2.	Borang (BKYT & Anugerah Kecemerlangan Pelajar)	Borang permohonan yang cukup syarat mengandungi:- <ul style="list-style-type: none">• Salinan kad pengenalan/surat beranak pelajar, salinan kad pengenalan ibubapa/penjaga.	Segala tindakan selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.



<p>A1.3</p>	<p>Anugerah Kecemerlangan Pelajar.</p> <p>[a] Iklan anugerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan peperiksaan pelajar. • Nombor akaun bank pelajar. <p>Maklumat pelajar penerima BKYT disimpan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Yayasan Terengganu.</p> <p>Borang permohonan yang tidak cukup syarat dan ditolak/tidak diproses (contohnya: bukan rakyat Terengganu) mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan kad pengenalan/surat beranak pelajar, salinan kad pengenalan ibubapa/penjaga. • Salinan keputusan peperiksaan pelajar. • Nombor akaun bank pelajar. <p>Rekod mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat. • Iklan dan makluman kepada sekolah/ pusat pengajian di bawah Yayasan Terengganu dan institusi-institusi pendidikan luar dan dalam negeri. • Senarai permohonan yang berjaya. • Surat jemputan kepada pelajar, ibu bapa/penjaga yang terlibat dalam majlis. 	<p>Tiada tindakan lanjut.</p> <p>Segala tindakan selesai.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi.</p>
-------------	--	---	---	---





TATACARA PENGGUNAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)



TATACARA PENGGUNAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

1. PENGENALAN

Arkib Negara Malaysia (ANM) telah membangunkan dua (2) JPR iaitu JPR Urusan Am serta JPR Kewangan dan Perakaunan. JPR Kewangan dan Perakaunan dibangunkan dengan kerjasama Kementerian Kewangan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.

JPR Urusan Am merangkumi siri rekod:

- i. Pengurusan Pentadbiran;
- ii. Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur;
- iii. Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Stor; dan
- iv. Pengurusan Sumber Manusia.

JPR Kewangan dan Perakaunan merangkumi dua kumpulan rekod iaitu:

- i. Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);
- ii. Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).

Di samping dua (2) JPR tersebut, Pejabat Awam juga dikehendaki membangunkan JPR Fungsian selaras dengan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). JPR Fungsian tersebut merangkumi siri rekod yang berkaitan dengan fungsi sesebuah Pejabat Awam berkenaan.

2. PENGGUNAAN JPR

JPR ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri rekod di sesebuah pejabat awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke ANM. JPR mengandungi maklumat ringkas mengenai siri rekod, perihal rekod, tamat tindakan dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. **Rajah 1** menunjukkan contoh JPR Urusan Am, JPR Kewangan dan Perakaunan dan JPR Fungsian.

Pengunaan jadual ini dapat memastikan;

- i. Rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal;
- ii. Rekod yang tidak bernilai dimusnahkan dengan segera



RAJAH 1: CONTOH JADUAL PELUPUSAN REKOD

3. TATACARA PENGGUNAAN JPR

3.1 Asingkan rekod tidak aktif dan telah tamat tempoh simpanan berdasarkan kumpulan berikut (rujuk **Rajah 2**):

- (a) Kumpulan Rekod Urusan Am:
 - i. Pengurusan Pentadbiran (100);
 - ii. Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur (200);
 - iii. Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Stor (300); dan
 - iv. Pengurusan Sumber Manusia (500).
- (b) Kumpulan Rekod Urusan Kewangan dan Perakaunan:
 - i. Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);
 - ii. Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).
- (c) Kumpulan Rekod Fungsian (berdasarkan jumlah fungsi yang telah dikenal pasti)



- 3.2 Asingkan kumpulan rekod mengikut Tajuk Siri. Tajuk siri boleh dikenal pasti dengan memadankan tajuk dan kandungan fail dengan Perihal Rekod di dalam JPR (rujuk Rajah 3).
- 3.3 Kenal pasti Tindakan Pelupusan sama ada MUSNAH atau PINDAH ke ANM atau SIMPAN KEKAL di Kementerian / Jabatan berdasarkan kepada JPR.

KUMPULAN REKOD YANG DIPUTUSKAN MUSNAH

- 3.4 Senaraikan rekod ke dalam borang mengikut kategori berikut (rujuk Rajah 4):
 - i. Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 2/08)
 - ii. Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam Elektronik (Borang Arkib 3/08)
 - iii. Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 4/08)
- 3.5 Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku **Panduan Pelupusan Rekod Awam**.
- 3.6 Kemukakan satu (1) salinan **Borang Arkib 2/08 atau Borang Arkib 3/08** yang lengkap ke Arkib Negara Malaysia berserta surat iringan.
- 3.7 Rekod kewangan dan perakaunan yang menggunakan **Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 4/08)**, permohonan kebenaran pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara. Seterusnya salinan surat kebenaran tersebut dipanjangkan kepada Jabatan Akauntan Negara bagi tujuan kelulusan.

KUMPULAN REKOD YANG DIPUTUSKAN PINDAH KE ANM

- 3.8 Senaraikan rekod menggunakan Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Borang Arkib 11/08) sebanyak dua (2) salinan berserta surat iringan (rujuk **Rajah 5**).
- 3.9 Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku Panduan Pelupusan Rekod Awam (rujuk **Rajah 6**).

KEBENARAN PEMUSNAHAN ATAU PEMINDAHAN REKOD

- 3.10 Setelah kebenaran pemusnahan atau pemindahan diperolehi daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, tindakan pemusnahan atau pemindahan hendaklah dilakukan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kebenaran pemusnahan/ pemindahan diterima (Rujuk Panduan Pemindahan Rekod Awam).



- 3.11 Pejabat awam dikehendaki melengkapkan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 12/08) dan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 13/08) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemusnahan dilaksanakan.



RAJAH 2: PENGASINGAN REKOD BAGI TUJUAN PELUPUSAN



PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM

Kumpulan Rekod Pentadbiran (100)

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
6.2	Tempahan Kenderaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan kenderaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

PENGURUSAN MESYUARAT

5.1	Mesyuarat Dalam Jabatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Urusan pelbagai mesyuarat seperti: <ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Pengurusan Mesyuarat Pagi Mesyuarat Bahagian Mesyuarat Iktisad Mesyuarat Penyelarasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
-----	--------------------------------	---	-------------------------------	--

22.	RANCANGAN MALAYSIA	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Arahan penyediaan kertas Rancangan Malaysia Penyediaan kertas rancangan Urusan mesyuarat Mini/ Keputusan mesyuarat Pembentangan di Parlimen Kelulusan kertas rancangan Kajian semula 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan di ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
-----	---------------------------	--	-------------------------------	---

JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

4.	Penyata Pemungut Termasuk Resit Rasmi Pendua	<ul style="list-style-type: none"> e - Terimaan Kira-Kira Diterbitkan Untuk Audit (Kew. 253) Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek Laporan Maklumat Juatan SPS 2 Laporan Nota Kontrak Laporan Pengagihan Hasil Juatan SPS 2 	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 3 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
----	---	--	--------------------------	--

RAJAH 3: PEMADANAN FAIL DAN TAJUK SIRI REKOD DALAM JPR




[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) <u>Kementerian/Jabatan/Agensi:</u> Arkib Negara Malaysia		(2) <u>Bahagian/Cawangan/Unit:</u> Registri		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) <u>Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:</u> <u>Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am Arkib Negara Malaysia</u>						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	100 (6.2) <u>Tempahan Kenderaan</u>	1996	1997	1	1	0.04
					Jumlah Unit Rekod: 1	Ukuran Meter Panjang Rekod: 0.04
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai: Siti Binti Abu			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: 			
<u>Jawatan:</u> Pem. Tadbir			<u>Tarikh:</u> 9 Mei 2016			

RAJAH 4(i): CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (BORANG ARKIB 2/08)



[Subperaturan 6(2)]

Borang 3

Arkib 3/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Arkib Negara Malaysia	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Seksyen Pengurusan Rekod Elektronik	Tarikh Terima:
(3) Alamat: Arkib Negara Malaysia, Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur		
(4) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:	(5) Telefon: 03-62010688	
(6) No. Faksimili: 03-62013702	(7) Alamat e-mel: laila1411@arkib.gov.my	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		
(8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Am Arkib Negara Malaysia No.JPR: 1/2005		
(9) Tajuk Siri: Cuti		
(10) Sistem Aplikasi: TRIM Context		
(11) Format Rekod: TIFF, DOC		
(12) Jumlah/Saiz dalam Bit: 23 kb		
(13) Jenis Media: CD		
(14) Jumlah Unit Media: 5 unit		
(15) Tarikh Diliputi: 2008 - 2009		
(16) Peringkat Keselamatan: Terbuka		
(17) Lokasi Rekod: Bilik Server, Tingkat 2, Menara Ilmu, Arkib Negara Malaysia		
(18) Sebab Pelupusan: Telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut		
(19) Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual: 1 tahun		
(20) Perihal Rekod: Mengandungi maklumat permohonan dan kelulusan cuti [Sila lampirkan Lampiran]		
(21) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:		
Nama Pegawai: Puan Normazinalaila bt Bahari		Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan: Pegawai Arkib		Tarikh: 14 November 2009

RAJAH 4(ii): CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM ELEKTRONIK (BORANG ARKIB 3/08)




[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**



BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) <u>Kementerian/Jabatan/Agensi</u> : Arkib Negara Malaysia			(2) <u>Bahagian/Cawangan/Unit</u> : Kewangan		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
1.	Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit (Kew.253)	2015	2015	3	0.04
					Jumlah Meter Panjang Rekod: 0.04
(8) Mengikut Seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.					
Nama Pegawai: Aishah Binti Ali			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: 		
Jawatan: <u>Pem. Kewangan</u>			Tarikh: 9 Mei 2019		

RAJAH 4(iii): CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN (BORANG KEWANGAN ARKIB 4/08)




[Peraturan 8(2)]

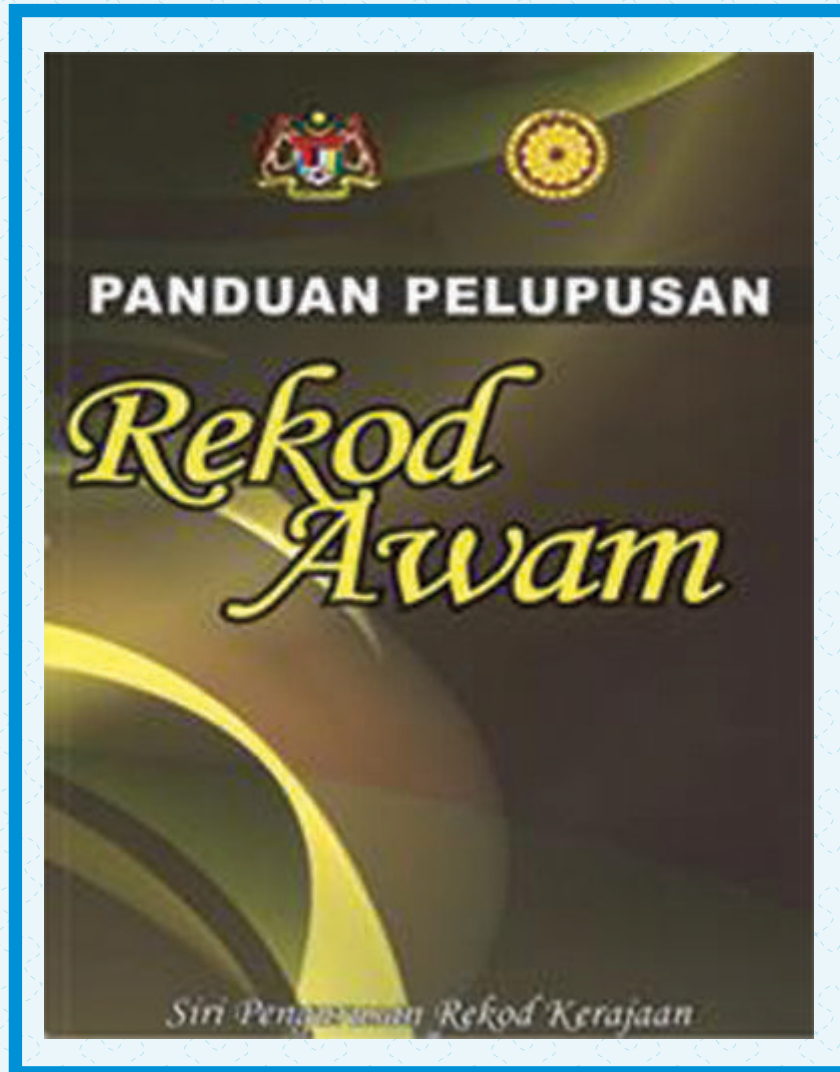
Borang 11

Arkib 11//08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Arkib Negara Malaysia		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Registri	Tarikh Terima:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: JPR Urusan Am			
(5) Tahun Diliputi: 1998 - 1999		(6) Ukuran Rekod:0.08..... (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	PPP.100-12 JLD.5	Mesuarat Pagi	1.10.1998	8.11.1999	60
2.	PPP.400-7	Rancangan Malaysia Ke 7	15.3.1998	24.1.1999	98
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Siti Binti Abu		Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: 			
Jawatan: Pem. Tadbir		Tarikh: 18.5.2016			

RAJAH 5: CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD

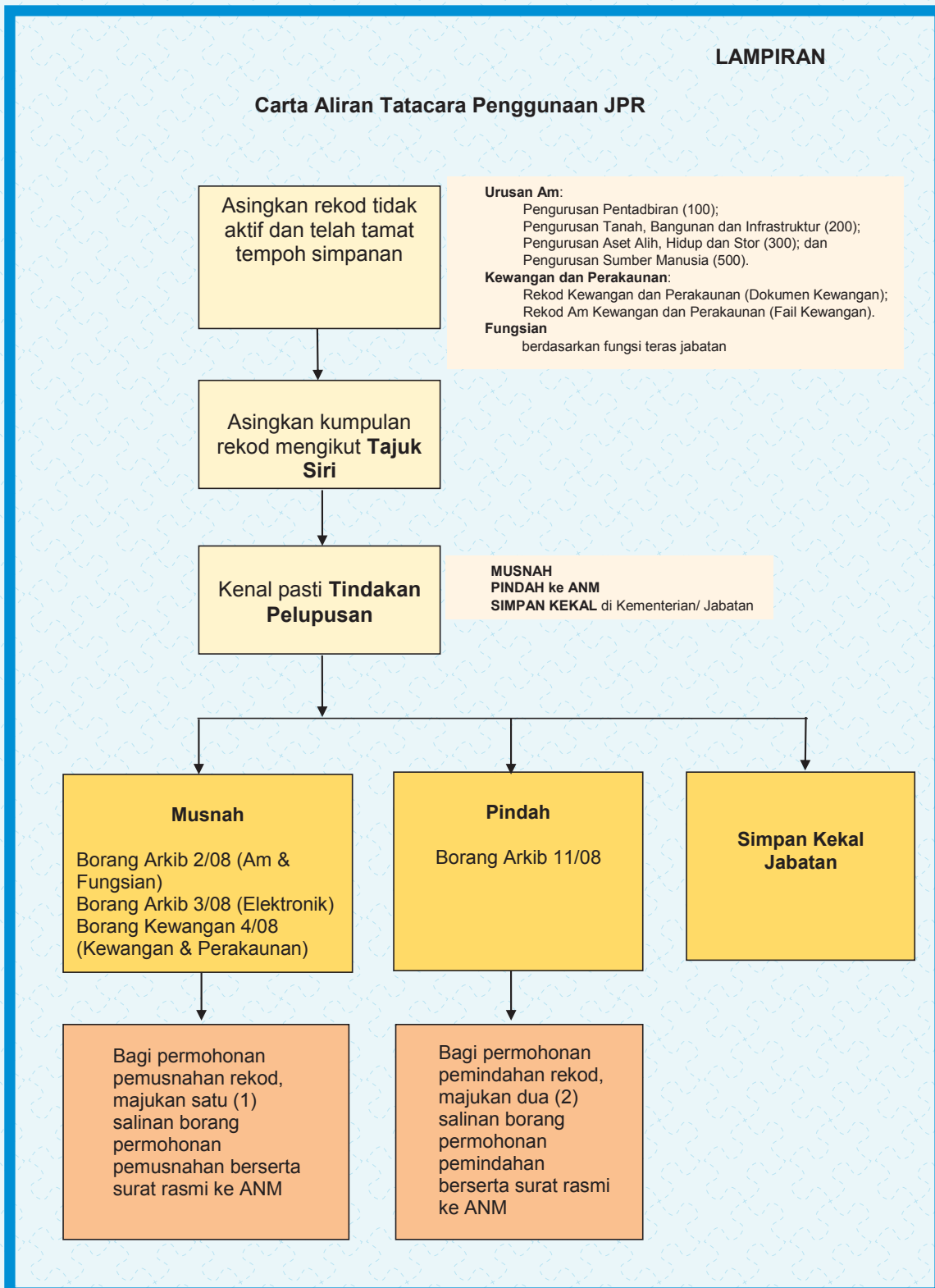


RAJAH 6: BUKU PANDUAN PELUPUSAN REKOD AWAM



LAMPIRAN

Carta Aliran Tatacara Penggunaan JPR





PELUPUSAN REKOD AWAM



PELUPUSAN REKOD AWAM

1. PENGENALAN

Rekod awam yang telah tamat tindakan atau tidak lagi diperlukan untuk rujukan hendaklah ditutup. Rekod ini hendaklah dibuat pengasingan dan dianggap sebagai rekod tidak aktif. Rekod ini hendaklah disimpan di Jabatan/ Agensi Kerajaan sementara menunggu permohonan pelupusan atau bagi mematuhi tempoh pengekalan yang ditetapkan di dalam Jadual Pelupusan Rekod.

2. LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 2.1 Tiada seseorang 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, ANM mengikut seksyen 25 (1) dan seksyen 25 (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
- 2.2 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].

3. TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM

Permohonan pelupusan rekod awam hendaklah menggunakan format borang yang telah diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45 (2) (c) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008).

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

- 3.1.1. Pejabat Awam hendaklah menyediakan JPR bagi pelupusan rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian masing-masing selaras dengan seksyen 27, Akta Arkib Negara [Akta 629]. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am yang telah disediakan oleh ANM dan hendaklah dijadikan panduan bagi pelupusan rekod Urusan Am.
- 3.1.2. Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.
- 3.1.3. Pejabat Awam boleh merujuk kepada ANM mengenai tatacara penyediaan Jadual Pelupusan Rekod. Format JPR adalah seperti **borang Arkib 1/08 - Jadual Pelupusan Rekod**.



3.1.4. Pelupusan rekod kewangan dan perakaunan boleh dibuat dengan menggunakan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan tahun 2008. Jadual ini disediakan oleh ANM dengan kerjasama Kementerian Kewangan, 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.

3.1.5. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam

3.1.5.1. Pejabat Awam hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

3.1.5.2. Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk

3.1.5.3. 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- Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod

Arkib 4/08 Kewangan dan Perakaunan

3.1.5.4. Kemukakan **satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam** ke ANM.

3.1.5.5. Terima **Surat Kebenaran Pemusnahan** daripada Ketua Pengarah ANM.

3.1.5.6. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh **Surat Kebenaran Pemusnahan**.

3.1.5.7. Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal seperti yang diterangkan di para 4 (4.1 – 4.3).

3.1.5.8. 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 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod

Arkib 13/08 Kewangan dan Perakaunan



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

3.2.1. Bagi Pejabat Awam 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.

3.2.2. Rekod-rekod yang hendak dilupuskan perlu disenaraikan di dalam **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

3.2.3. **Pegawai Rekod Jabatan** hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan nilai utama (primary value) untuk kepentingan Pejabat Awam pewujud. Penilaian ini hendaklah menentukan sama ada rekod tersebut dicadang simpan atau musnah. Butiran ini hendaklah diisikan di ruang cadangan pelupusan yang disediakan dalam borang-borang di atas.

3.2.4. Kemukakan **2 salinan** borang-borang tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian.

3.2.5. Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM.

3.2.6. Pejabat Awam hendaklah mengenalpasti dan membuat pengasingan bagi rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM.

3.2.7. Rekod-rekod yang diputuskan simpan hendaklah dilaksanakan pemindahan seperti yang diterangkan di para 3.3. (3.3.1. – 3.3.9.).

3.2.8. Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal seperti yang diterangkan di para 4 (4.1. – 4.3.).



- 3.2.9. Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan atau dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh **Surat Kebenaran Pelupusan**.
- 3.2.10. 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.**

3.3. PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

- 3.3.1. Tatacara Bagi Permohonan Pemindahan Rekod Awam ini meliputi:
- Pemindahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual
 - Pemindahan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual
- 3.3.2. Pejabat Awam 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.
- 3.3.3. Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut.
- 3.3.4. Pejabat Awam dikehendaki mengisi borang **Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam**.
- 3.3.5. Kemukakan **dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam** ke ANM.
- 3.3.6. Terima **Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam** daripada Ketua Pengarah ANM.
- 3.3.7. 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.
- 3.3.8. Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 3.3.9. 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.



3.4. 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].

4. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 4.1. Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebutharga, 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. Walau bagaimanapun, jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
- 4.2. Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- 4.3. Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71 – 74 Arahan Keselamatan.

5. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana 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 3.3. (3.3.1. - 3.3.9.).



6. 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 3.3. (3.3.1. – 3.3.9.).

7. 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.

8. 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:

- 8.1. Sekiranya rekod berkenaan mempunyai jadual pelupusan rekod, tatacara pelupusan seperti di para 3.1.5 (3.1.5.1 – 3.1.5.8) hendaklah digunakan.
- 8.2. Sekiranya rekod berkenaan adalah tidak dinyatakan di dalam Jadual Pelupusan Rekod Awam, tatacara pelupusan seperti di para 3.2. (3.2.1 – 3.2.10) hendaklah digunakan. Pelupusan rekod yang cekap akan membantu Jabatan/ Agensi Kerajaan mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan rekod yang tidak aktif.

Pelupusan rekod yang cekap juga akan memastikan rekod-rekod yang bernilai kekal atau yang tindakan pelupusannya telah ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod sebagai pindah dapat dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) dengan segera.



PANDUAN PENGURUSAN REKOD SEKTOR AWAM



PEMINDAHAN REKOD AWAM



PEMINDAHAN REKOD AWAM

1. PENGENALAN

Rekod awam yang tidak lagi aktif dan telah tamat tindakan serta mempunyai nilai sejarah dan kebangsaan perlu dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) selaras dengan peruntukan Seksyen 28 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang menyatakan seperti berikut:

- i. 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 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.
- ii. Rekod yang dihasilkan secara elektronik hendaklah dipindahkan dengan segera apabila rekod itu tidak lagi aktif.

Tatacara pemindahan rekod awam yang digariskan di dalam ini merujuk kepada pemindahan rekod dalam bentuk fizikal sama ada fail atau bukan fail. Pemindahan bagi rekod dalam bentuk elektronik atau digital tidak tertakluk di bawah tatacara ini.

2. OBJEKTIF PEMINDAHAN REKOD AWAM

Pemindahan rekod awam ke ANM bertujuan untuk:

- i. memastikan rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan dipelihara dengan lebih selamat untuk penyelidikan dan rujukan akan datang;
- ii. memastikan memori institusi dan warisan negara disimpan dan dipelihara kekal.

3. KUMPULAN REKOD YANG BOLEH DIPINDAHKAN

3.1 Kategori Rekod Awam yang dipindahkan ke ANM.

Secara amnya, rekod awam yang perlu dipindahkan ke ANM terdiri daripada:

- i. Rekod yang diwujudkan pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi Semenanjung Malaysia.
- ii. Rekod Jabatan Persekutuan di Sabah dan Sarawak yang diwujudkan pada dan sebelum 30 September 1963.



- iii. Apa-apa rekod yang dipersetujui oleh Ketua Pengarah ANM untuk dipindahkan ke ANM iaitu rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya - Seksyen 7(c) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].
 - iv. Rekod yang telah dipersetujui untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod.
 - v. Rekod yang mempunyai nilai keunikan dan estetika seperti lakaran peta, lukisan seni bina (architectural drawing) atau bentuk lorekan (engraved forms) yang boleh dianggap unik atau bahan nadir.
 - vi. Terbitan rasmi yang tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 yang menggantikan Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970.
- 3.2 Jenis Rekod Awam Yang Dipindahkan ke ANM.

Jenis rekod awam yang dipindahkan terbahagi kepada berikut :

3.2.1 BAHAN FAIL

Fail urusan am dan urusan fungsian yang telah dipersetujui untuk dipindahkan ke ANM untuk disimpan kekal. Ini termasuk fail-fail peribadi yang tidak mempunyai buku perkhidmatan, fail peribadi Penjawat Tinggi Awam dan fail-fail terperingkat.

3.2.2 BAHAN BUKAN FAIL

Bahan bukan fail meliputi:

- a. Terbitan Rasmi
Terbitan berbentuk laporan rasmi sama ada jenis terhad atau tidak, perlu dihantar ke ANM dalam tempoh satu (1) bulan selepas selesai disediakan atau dicetak.
- b. Buku Daftar
Buku-buku daftar yang diwujudkan dalam menjalankan urusan pentadbiran dan fungsian sesebuah pejabat awam yang dikenalpasti mempunyai maklumat rujukan dan penyelidikan. Bagi buku daftar yang bersaiz besar dan tebal adalah dinasihatkan supaya dipindahkan dalam bentuk salinan digital atau mikrofilem.
- c. Buku Perkhidmatan
Buku perkhidmatan (Am 274) yang merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.
- d. Rekod Kartografi
Bahan kartografi merangkumi peta, pelan, carta dan juga graf yang dikenalpasti mempunyai nilai kebangsaan, sejarah, unik atau nilai estetika.



- e. Rekod Pandang Dengar
Gambar, filem, cakera padat (CD,VCD,DVD), pita video (VHS, S-VHS, U-matic, Beta), pita rakaman, kaset dan piring hitam (phonodisc/phonograph) yang diterbitkan oleh pejabat awam serta diputuskan mempunyai nilai untuk disimpan. Rekod ini juga hendaklah dipastikan berada dalam keadaan baik.
- f. Bahan Mikrofom
Bahan mikrofom seperti mikrofilem dan mikrofis yang diterbitkan oleh pejabat awam serta masih berkeadaan baik.
- g. Rekod Elektronik
Rekod yang dihasilkan secara elektronik termasuk cakera padat (CD/DVD), disket, pendrive/thumbdrive, cakera keras dan sebagainya.
- h. Perjanjian/Persetujuan/Watikah
Perjanjian, persetujuan atau watikah yang dihasilkan oleh pejabat awam serta mempunyai nilai sejarah dan kebangsaan.
- i. Lain-lain
Bahan-bahan yang diterbitkan atau dihasilkan oleh pejabat awam seperti poster, poskad, pelekat, banner, bunting, setem dan sebagainya.

4. KUMPULAN REKOD YANG TIDAK BOLEH DIPINDAHKAN

Secara amnya, kumpulan rekod yang dinyatakan dalam Perkara 3 panduan ini tidak boleh dipindahkan ke ANM sekiranya:

- i. Rekod tersebut uzur atau rosak dan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaannya secara berterusan atau boleh mendatangkan mudarat kepada rekod lain yang dalam keadaan baik.
- ii. Rekod yang mana kandungan maklumatnya tidak dapat dibaca dan tidak ada cara lain untuk memuliharanya.
- iii. Bahan-bahan seperti buku nota (note pad), buku planner, buku harian (diari), folder dan sebagainya yang tidak ada sebarang catatan atau nilai maklumat.
- iv. Carta atau graf yang hanya boleh dibaca dan difahami oleh jabatan pewujud. Walau bagaimanapun, sekiranya rekod ini perlu juga disimpan di ANM, rekod ini hendaklah dibuat salinan digital atau mikrofilem dan salinan ini dipindahkan ke ANM.
- v. Rekod tidak kekal atau *ephemeral records*. Rekod ini terdiri daripada dokumen yang bersifat trivial / remeh atau bernilai dalam jangka masa pendek yang mana ianya tidak menyokong atau menyumbang kepada fungsi dan aktiviti organisasi. Ia juga tidak mempunyai nilai pentadbiran, perundangan, kewangan atau nilai sejarah dan bukti. Contoh rekod sebegini adalah pekeliling yang diterima daripada organisasi lain, salinan pekeliling dalaman atau dokumen asal yang mana salinan utama telah pun disimpan, borang yang tidak digunakan, maklumat senarai harga,



katalog, brosur dan lain-lain yang diterima daripada organisasi lain, direktori, senarai kenalan, brosur promosi, draf kasar yang dibuat semasa penyediaan sesuatu laporan dan sebagainya.

- vi. Rekod yang diputuskan “Simpan Kekal di Pejabat Awam” dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR).
- vii. Fail-fail peribadi yang buku perkhidmatannya telah dipindahkan ke ANM. Fail-fail peribadi ini hendaklah disimpan di Pejabat Awam itu sendiri sehingga ia mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.

5. TATACARA PEMINDAHAN REKOD AWAM

Tatacara pemindahan rekod dari Pejabat Awam ke ANM adalah berdasarkan kepada jenis rekod.

5.1 BAHAN FAIL

Kebenaran pemindahan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada pejabat ANM atau ANM Negeri sebelum pemindahan kumpulan rekod ini dilakukan.

Tatacara Pemindahan Fail

- i. Setelah **Surat Kebenaran Pemindahan** daripada Ketua Pengarah ANM/ Pengarah ANM Negeri diterima, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan.
- ii. Pejabat Awam perlu **membuat temujanji** dengan menghubungi ANM atau ANM Negeri menerusi telefon atau e-mel untuk penetapan tarikh pemindahan rekod.
- iii. Wakil Pejabat Awam hendaklah memindahkan rekod berserta Borang Arkib 11/08 ke ANM atau ANM Negeri pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
- iv. **Semakan bersama** ke atas rekod akan dilakukan oleh kakitangan ANM atau ANM Negeri dan wakil Pejabat Awam untuk memastikan rekod yang dipindahkan adalah lengkap sebagaimana tercatat dalam Borang Arkib 11/08.
- v. Setelah semakan selesai, **pengesahan semakan** oleh kedua-dua pihak dibuat dengan menandatangani pada kedua-dua salinan Borang Arkib 11/08 (Nota: wakil Pejabat Awam perlu membawa **cap nama** untuk tujuan tersebut).
- vi. **Surat Akuan Penerimaan Rekod Awam** akan dikeluarkan oleh ANM atau ANM Negeri kepada Pejabat Awam berkenaan sekiranya pemindahan adalah lengkap; ATAU



- vii. **Surat Pemindahan Rekod Awam Yang Tidak Lengkap** akan dikeluarkan sekiranya pemindahan tidak lengkap. Pejabat Awam perlu melengkapkan pemindahan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh surat makluman tersebut diterima. Sekiranya rekod tersebut tidak dapat dipindahkan, pejabat awam hendaklah memohon pembatalan secara bertulis kepada ANM atau ANM Negeri.

5.2 BAHAN BUKAN FAIL

Kebenaran pemindahan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada pejabat ANM atau ANM Negeri sebelum pemindahan kumpulan rekod ini dilakukan, kecuali bahan yang terdiri daripada terbitan rasmi yang tidak memerlukan kebenaran pemindahan.

Tatacara Pemindahan Bahan Bukan Fail

Tatacara pemindahan bahan bukan fail sama dengan tatacara pemindahan bahan fail kecuali bagi bahan terbitan rasmi. Pemindahan terbitan rasmi termasuk salinan 'softcopy' bahan tersebut hendaklah diserahkan terus kepada ANM atau ANM Negeri dengan mengepilkan surat iringan beserta senarai bahan. Surat Akuan Penerimaan akan dikeluarkan kepada pejabat awam apabila bahan diterima bersama surat iringan.

6. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Selaras dengan Seksyen 28 (3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], pejabat Awam boleh memohon penangguhan pemindahan rekod awam sekiranya rekod tersebut masih diperlukan atau pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana Pejabat Awam atau bertentangan dengan kepentingan awam. Contoh Surat Permohonan Penangguhan Pemindahan Rekod Awam adalah seperti di **Lampiran 3**.

7. RUJUKAN SEMULA REKOD YANG TELAH DIPINDAHKAN

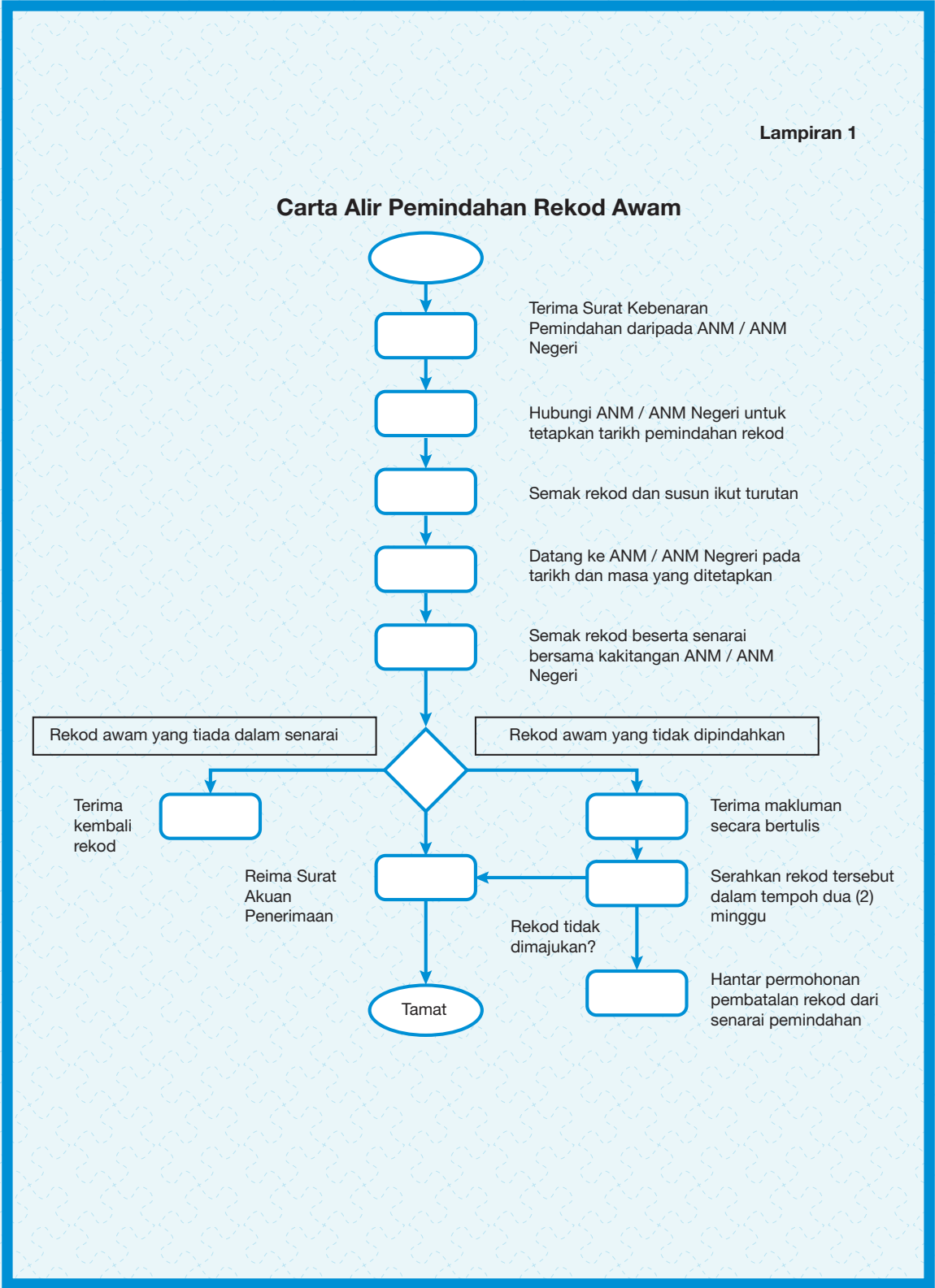
Rekod yang telah dipindahkan ke ANM boleh dirujuk semula oleh pejabat awam yang memindahkan rekod tersebut melalui rujukan atau pinjaman jabatan. Ini selaras dengan peruntukan Seksyen 35 (1), Akta ANM 2003 [Akta 629] yang menyatakan bahawa Ketua Pengarah hendaklah, atas permintaan bertulis Ketua Pentadbir 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. Perkhidmatan rujukan atau pinjaman jabatan boleh dibuat dengan menggunakan Borang Permintaan (MISC. 79).

Pemindahan rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara akan membolehkan rekod-rekod tersebut kekal terpelihara dengan selamat di Arkib Negara Malaysia. Rekod-rekod yang bernilai ini akan menjadi bahan rujukan yang sangat berguna dalam penyelidikan yang melibatkan pelbagai bidang berkaitan sejarah dan pembangunan negara.



Lampiran 1

Carta Alir Pemindahan Rekod Awam





Lampiran 2

[Peraturan 8(2)]

Borang 11

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	Tarikh Terima:			
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		No. Penerimaan:			
(3) No. Penerimaan:	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:				
(5) Tahun Diliputi:	(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)				
(7) Peringkat Keselamatan:	(8) Jenis dan Format Rekod:				
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
<p>(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:</p> <p>Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan: _____ Jawatan: _____ Tarikh: _____</p>					



Lampiran 2 (a)

Penerangan

Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan buku daftar/buku rekod.

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh: Jabatan Perdana Menteri
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit :** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat di bawah Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan yang memohon pemindahan tersebut.
Contoh: Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan
- (3) **No. Penerimaan :** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia menerusi Seksyen Pelupusan Rekod kepada Jabatan/Agensi Kerajaan bagi pemindahan
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Merujuk kepada nama dan nombor JPR Jabatan/Agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** Tarikh rekod terawal dan tarikh rekod terakhir.
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).
- (7) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** nyatakan jenis rekod, contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar atau terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri :** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang sedia tercatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara :** Tajuk bahan atau perkara utama yang dicatatkan di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Drpd Kpd):** Tarikh terawal sehingga tarikh terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/Lembar/Unit :** Merujuk kepada jumlah bilangan lampiran/lembar/unit Rekod.
- (14) Ruang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pemindahan rekod.



Lampiran 2 (b)

Contoh Borang Arkib 11/08 Yang Telah Lengkap Diisi

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Pengairan Selangor		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan		Tarikh Terima:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD				No. Penerimaan:	
(3) No. Penerimaan: 742/2012		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012			
(5) Tahun Diliputi: 1930-2000		(6) Ukuran Rekod: (mengikut bahan) (meter panjang/ unit/ lembar) 0.15 mp, 3 unit buku, 1 unit pelan			
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail, Buku Perkhidmatan, Pelan			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	JPS.SEL. 2/90	Projek Pengairan Sungai Batu	2.4.1960	3.5.1972	68 (Fail)
2.	P.14	Ahmad bin Abu Bakar	2.6.1972	9.5.1994	74 (Fail Peribadi)
3.	P.18	Salmah bt. Yusof	1.2.1966	5.4.1990	1 (Buku Perkhidmatan)
4.	PA.53	Buku Rekod Perkhidmatan (Jilid Besar) (120 penjawat - Senarai nama disertakan)	1952	2000	1 (Buku Perkhidmatan)
5.	JPS.Z. 18/86	Pelan Sungai Batu	1930	1930	1 (Pelan)
6.	JPS.SEL. 2/90	Daftar Pemeriksaan Pasang Surut Air Sungai Batu 1930	1.1.1930	31.12.1930	1 (Buku Daftar)
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai:		Tandatangan dan Meterai/ Cap Jabatan:			
Jawatan:		Tarikh:			



Lampiran 3

**CONTOH SURAT
PERMOHONAN PENANGGUHAN PEMINDAHAN REKOD AWAM**

Ruj. Kami : _____
Ruj. Tuan : _____
Tarikh : _____

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENANGGUHAN PEMINDAHAN REKOD AWAM
NO PENERIMAAN: _____
NO.ULANGKAJI : _____

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Seksyen 28(3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] berhubung perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan jabatan ini ingin memohon penangguhan pemindahan rekod tersebut ke suatu tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan puan

3. Permohonan ini diperlukan kerana _____

4. Kerjasama dan perhatian pihak puan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(_____)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015

PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**

30 OKTOBER 2015

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan



TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pejabat awam mengenai keperluan memindahkan satu salinan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia.

TAFSIRAN

2. Pejabat awam adalah pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana Kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan - Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. Terbitan rasmi meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (*published*) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (*hard copy*) dan tidak bercetak (*soft copy*).

LATAR BELAKANG

4. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 : "Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi Di Arkib Negara" telah diguna pakai oleh pejabat awam sebagai garis panduan dalam menyerahkan laporan-laporan rasmi ke Arkib Negara Malaysia sama ada yang sudah diterbitkan sebagai penerbitan (*published*) ataupun yang tidak diterbitkan. Surat Pekeliling Am tersebut telah menetapkan antara perkara-perkara berikut untuk diikuti oleh pejabat awam:

a) Arkib Negara Malaysia akan mengumpul dan menyimpan segala laporan rasmi yang dibuat oleh pejabat awam selepas semua laporan itu disiapkan termasuk



- yang ditaip atau distensil dan yang mempunyai taraf terhad (sulit, rahsia dan sebagainya);
- b) rujukan laporan-laporan jenis terhad akan dibuka selepas mendapat izin Jabatan asal yang mengeluarkannya dan terhad kepada pegawai-pegawai Kerajaan sahaja; dan
 - c) satu salinan tiap-tiap laporan rasmi yang disediakan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan sama ada jenis terhad atau tidak hendaklah dihantar ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas semua laporan itu selesai disediakan.
5. Perkembangan pengurusan rekod yang semakin pesat telah menyaksikan penghasilan pelbagai terbitan rasmi oleh pejabat awam. Terbitan rasmi adalah suatu rekod yang diterbitkan dalam melaksanakan program dan aktiviti selaras dengan peranan dan tanggungjawab pejabat awam. Ia juga merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi kerajaan serta asas kepada akauntabiliti Kerajaan. Terbitan rasmi ini adalah merupakan rekod yang bernilai arkib dan perlu dipindahkan untuk simpanan kekal di Arkib Negara Malaysia.
6. Hasil daripada pemerhatian mendapati pejabat awam hanya menyerahkan rekod kepada Arkib Negara Malaysia apabila rekod-rekod itu tidak digunakan atau ketika memohon kebenaran pelupusan. Keadaan ini didapati tidak memuaskan kerana terbitan-terbitan yang terbaharu bukan sahaja sukar untuk dirujuk oleh pejabat awam, malah kewujudan sesuatu terbitan itu mungkin tidak diketahui langsung.
7. Oleh yang demikian, pejabat awam hendaklah memindahkan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan selaras dengan keperluan pematuhan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang mengkehendaki pejabat awam memindahkan mana-mana rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia jika pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia rekod



tersebut mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

8. Adalah penting bagi pejabat awam untuk memberi perhatian kepada pemindahan terbitan rasmi ke Arkib Negara Malaysia bagi memelihara rekod tersebut daripada kehilangan, kerosakan dan kemusnahan bagi memastikan memori institusi (*institutional memory*) dan memori kebangsaan (*national memory*) dapat dipelihara dan dikekalkan.

PELAKSANAAN

9. Pejabat awam adalah dimohon pada tiap-tiap tahun menyenarai rekod-rekod terbitan rasmi mengikut format yang ditetapkan dalam Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan menyerahkan ke Arkib Negara Malaysia. Alamat untuk penyerahan rekod tersebut adalah seperti di Lampiran 1.

10. Pejabat awam hendaklah menyerahkan hasil terbitan seperti di Perkara 3 Surat Pekeliling Am ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah diterbitkan. Manakala, laporan tahunan hendaklah diserahkan ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diterbitkan.

PEMAKAIAN

11. Semua pejabat awam hendaklah mengguna pakai Surat Pekeliling Am ini dalam menguruskan pemindahan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan.

TARIKH KUAT KUASA

12. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.



PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

14. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
No. Tel. : 03 – 6209 0600
No. Faks : 03 – 6201 5679
Laman Sesawang : www.arkib.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)
Ketua Setiausaha Negara

**LAMPIRAN 1**

- 1) Pejabat awam perlu menghantar satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia di alamat berikut :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

- 2) Bagi pejabat awam di peringkat negeri, satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan perlu dihantar ke alamat berikut:

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Johor
Wisma Persekutuan Blok B, Tingkat 7
Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru
Johor

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis
Alor Merah
05250 Alor Setar
Kedah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan
Blok A, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan
Jalan Doktor
15000 Kota Bharu
Kelantan



Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
Pahang

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Perak
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta
Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
Perak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang
Tingkat 38, KOMTAR
10000 Pulau Pinang

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak
Bangunan Sultan Iskandar, Tingkat 14, Simpang 3
93300 Kuching
Sarawak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/W.P. Labuan
KM 4, Jalan Penampang
Peti Surat 12758
88830 Kota Kinabalu
Sabah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka
Tingkat 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan
75450 Ayer Keroh
Melaka