

**SOALAN : TATACARA PENGGUNAAN JPR [BAGAIMANA UNTUK MENGGUNA
PAKAI JPR URUSAN AM, URUSAN FUNGSIAN DAN URUSAN KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN]**

1. Asingkan rekod tidak aktif dan telah tamat tempoh simpanan berdasarkan kumpulan berikut:

a) Kumpulan **Rekod Urusan Am**:

- 1) Pengurusan Pentadbiran (100);
- 2) Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur (200);
- 3) Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Stor (300); dan
- 4) Pengurusan Sumber Manusia (500).

b) Kumpulan **Rekod Urusan Kewangan dan Perakaunan**:

- 1) Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);
- 2) Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).

c) Kumpulan **Rekod Fungsian** (berdasarkan jumlah fungsi yang telah dikenal pasti)

2. Asingkan kumpulan rekod mengikut **Tajuk Siri**. Tajuk siri boleh dikenal pasti dengan memadankan tajuk dan kandungan fail dengan **Perihal Rekod** di dalam JPR.

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

4. Senaraikan rekod ke dalam borang mengikut kategori berikut (rujuk) :

- 1) Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam bagi **Urusan Am** Atau **Urusan Fungsian** yang telah Berjadual (JPR) (**Borang Arkib 2/08**)
- 2) Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Elektronik bagi **Urusan Am** Atau **Urusan Fungsian** yang telah Berjadual (JPR) (**Borang Arkib 3/08**)
- 3) Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan bagi **Urusan Kewangan dan Perakaunan** (JPR Kewangan) (**Borang Kewangan Arkib 4/08**)

5. Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku **Panduan Pelupusan Rekod Awam**.

6. Kemukakan satu (1) salinan **Borang Arkib 2/08** Atau **Borang Arkib 3/08** yang lengkap ke Arkib Negara Malaysia berserta surat iringan.

7. Rekod kewangan dan perakaunan yang menggunakan **Borang Kewangan - Arkib 4/08**, permohonan kebenaran pelupusan hendaklah dikemukakan kepada **Arkib Negara Malaysia** dan **Jabatan Audit Negara**. Seterusnya salinan surat kebenaran tersebut dihantar kepada **Jabatan Akauntan Negara** bagi tujuan kelulusan.

KUMPULAN REKOD YANG DIPUTUSKAN PINDAH KE ANM

8. Senaraikan rekod menggunakan Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (**Borang Arkib 11/08**) sebanyak dua (2) salinan berserta surat iringan (Rujuk : **Panduan Pemindahan Sektor Awam, 2016**)
9. Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku **Panduan Pelupusan Rekod Awam** (rujuk **Panduan Pelupusan Rekod Awam**).

KEBENARAN PEMUSNAHAN ATAU PEMINDAHAN REKOD

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**).
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.

* (Urusan Am Atau Urusan Fungsian)

** (Urusan Kewangan dan Perakaunan)