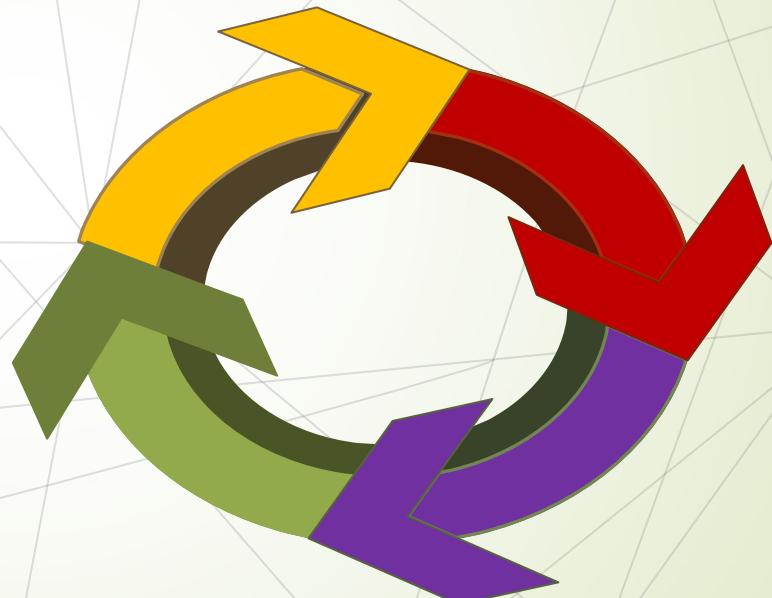




PELUPUSAN REKOD AWAM

**Hj Mohd Nasser bin Malim
Arkib Negara Malaysia**





ISI KANDUNGAN

PENILAIAN REKOD

Tatacara Penilaian Rekod

PELUPUSAN REKOD AWAM

Jadual Pelupusan Rekod

Tatacara Pelupusan Rekod Awam

Permohonan Pemindahan Rekod Awam

Kaedah Pemusnahan Rekod

PEMINDAHAN REKOD AWAM

Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah

Pemindahan Rekod Terperingkat Bagi Tujuan Pemeliharaan

Pelupusan Rekod Awam yang Rosak

Pelupusan Rekod Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi Lagi

PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

Faedah Pelupusan Rekod



3

OBJEKTIF



**Memahami, Mengetahui Penilaian Rekod dan
Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod serta
Tatacara Melaksanakan pelupusan rekod awam
dengan betul berdasarkan Panduan Pelupusan
Rekod Awam**



PENILAIAN REKOD AWAM



Definisi Penilaian

- ▶ Penilaian Rekod atau records appraisal merupakan proses menentukan nilai rekod untuk memisahkan rekod-rekod yang bernilai untuk simpanan sementara/kekal daripada rekod-rekod yang tidak bernilai; berdasarkan kepada nilai-nilai pentadbiran, undang-undang, kewangan, penyelidikan dan kepentingan perhubungan rekod dengan kumpulan rekod yang lain. (ruj. Buku *Panduan Penilaian Rekod-Rekod Jabatan, ANM, 1985*)

Tujuan Penilaian Rekod

- ▶ Mengenalpasti rekod-rekod yang bernilai untuk dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia
- ▶ Memberi kebenaran pemusnahan ke atas rekod-rekod yang tidak bernilai
- ▶ Menyelamatkan rekod-rekod yang bernilai dari musnah atau hilang



PENILAIAN REKOD AWAM

7

PENTADBIRAN

Rekod berkaitan penubuhan organisasi, arahan panduan, penggubalan polisi, laporan, minit mesyuarat, jawatankuasa, dll

PERUNDANGAN

Rekod berkaitan tuntutan hak-hak kerajaan, memberi hak kepada individu, surat perjanjian, pemilikan, ikatan kontrak, yang berimpak besar, penggubalan sesuatu perundangan, dll



SEJARAH/ KEBANGSAAN

Rekod berkaitan peristiwa penting negara yang memberi impak besar samada ekonomi, politik dan sosial

PENYELIDIKAN

Rekod berkaitan peristiwa penting, maklumat orang kenamaan / orang penting negara, dalam pelbagai bidang seperti sains& teknologi, dokumen digital, dll

Peranan Pegawai Rekod Jabatan

- ▶ Pegawai Rekod Jabatan hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan nilai utama (primary value) untuk kepentingan Pejabat Awam pewujud.

Penilaian Rekod

Rujukan :

- ▶ **JPR Am, JPR Kewangan dan Perakaunan, JPR Fungsian**
- ▶ **Akta Arkib Negara 2003**
- ▶ **Malaysian Standard MS 2223-1:2009/MS 2223-2:2009**
- ▶ **Panduan Penilaian Rekod-Rekod jabatan 1985**
- ▶ **Dasar penilaian dan perolehan Rekod awam 2012**
- ▶ **Arahan dan pekeliling kerajaan persekutuan/negeri**
- ▶ **Mesyuarat JK Pelupusan Rekod ANM**
- ▶ **Keputusan Lembaga Penasihat ANM**
- ▶ **Keputusan KP ANM**
- ▶ **Isu semasa**

Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod ANM

- ▶ Hasil penilaian pegawai penilai akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan dengan dianggotai oleh Ketua-ketua Seksyen yang berkaitan.
- ▶ Hasil keputusan Mesyuarat akan dimaklumkan kepada Jabatan yang memohon pelupusan untuk tindakan seterusnya.



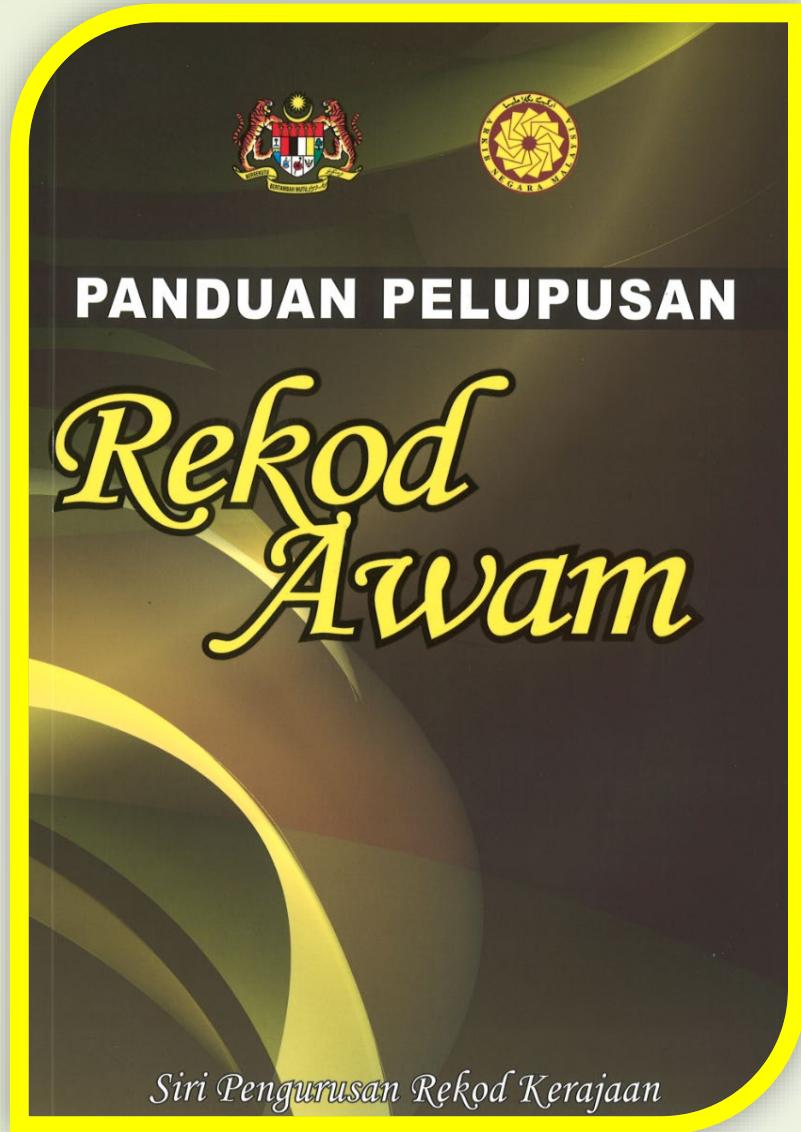
11

PELUPUSAN REKOD AWAM



Panduan Pelupusan Rekod Awam

12



Cetakan Ketiga - 2014



TAFSIRAN: KATEGORI REKOD

Rekod Aktif/ Semasa

- Rekod yang **kerap** dirujuk bagi tujuan diambil tindakan di pejabat awam

Rekod Separa Aktif/ Separa Semasa

- Rekod yang **kurang** dirujuk dalam urusan semasa di pejabat awam

Rekod Tidak Aktif/ Tidak Semasa

- Rekod yang **tidak dirujuk** dalam masa **5 tahun** dan tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil keatasnya untuk pentadbiran harian di pejabat awam



TAFSIRAN: PENUTUPAN FAIL

1

4 cm

Apabila Fail mencapai ketebalan
4 sentimeter; ATAU,



2

100 Lampiran

Mencapai 100 kandungan; ATAU mana-
mana yang terdahulu.



3

Tamat Tindakan

Segala tindakan telah selesai ATAU tiada
tindakan lanjut yang diambil oleh pejabat





TAFSIRAN: PELUPUSAN REKOD

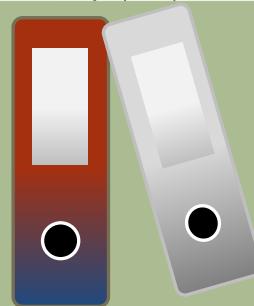


Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan)



TAFSIRAN: TAMAT TINDAKAN

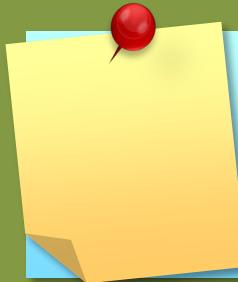


Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016

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



TAFSIRAN: JADUAL PELUPUSAN REKOD



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

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan



TAFSIRAN: PEMUSNAHAN



Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan



TAFSIRAN: LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM



Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Pejabat awam perlu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah Arkib Negara sebelum memusnahkan atau membenarkan pemusnahan rekod awam dibawah kawalannya

PENALTI



SEKSYEN 25 (5)

**Didenda
tidak lebih**

RM5,000.00

ATAU;

1 Tahun Penjara

ATAU;

Kedua-duanya

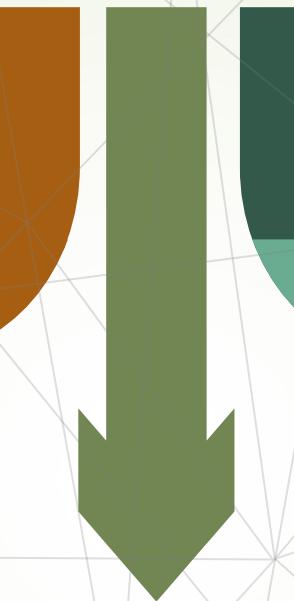


TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM

21

Rekod Aktif

Diasingkan ke Bilik
Regstri atau Bilik
Fail



Rekod Tidak Aktif

Diasingkan ke Bilik
Rekod mengikut
jenis / format rekod
/ klasifikasi sedia
ada

BORANG

P.U.(A) 377,
Peraturan-
peraturan Arkib
Negara (Penetapan
Borang-borang
Bagi Pelupusan
Rekod Awam 2008)
diwartakan pada 13
Oktober 2008

RUJUKAN TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM



Tiada JPR

JPR Am

JPR Kew.
&
Perakaunan

JPR
Fungsian

01

04

02

03

PENGGUNAAN BORANG PELUPUSAN



JPR AM + JPR FUNGSIAN	BORANG 2/08-Musnah (Fail Fizikal) BORANG 3/08-Musnah (Rekod Elektronik) BORANG 11/08- Pindah ke ANM BORANG 12/08-Penentusahan Musnah	
JPR KEW	BORANG 4/08-Musnah (R. Kew.) BORANG 13/08-Penentusahan Musnah	Borang 11/08 diisi berdasarkan <u>surat balas</u> ANM
TIADA JPR	BORANG 5/08- Fail BORANG 6/08- Kartografi BORANG 7/08- Seni Bina BORANG 8/08- Pandang Dengar BORANG 9/08- Terbitan BORANG 10/08- R. Elektronik BORANG 11/08- Pindah ke ANM BORANG 12/08- Penentusahan Musnah	Borang 11/08 diisi berdasarkan <u>surat balas</u> ANM



Borang-Borang pelupusan

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

[Subperaturan 4(1)]

Borang 1

Arkib 1/08

JADUAL PELUPUSAN REKOD

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan

[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

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 Ditentukan 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:				

[Subperaturan 6(2)]

Borang 3

Arkib 3/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Negara	Kegunaan Negara	Arkib
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	Tarikh Terima:		
(3) Alamat:				
(4) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:	(5) Telefon:			
(6) No. Faksimili:	(7) Alamat e-mel:			
MAKLUMAT MENGENAI REKOD				
(8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:				
(9) Tajuk Siri:				
(10) Sistem Aplikasi:				
(11) Format Rekod:				
(12) Jumlah/Saiz dalam Bit:				
(13) Jenis Media:				
(14) Jumlah Unit Media:				
(15) Tarikh Diliputi:				
(16) Peringkat Keselamatan:				
(17) Lokasi Rekod:				
(18) Sebab Pelupusan:				
(19) Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:				
(20) Perihal Rekod: [Sila lengkapkan Lampiran]				
(21) 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:		

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

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

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi :		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:			
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Meter Panjang Rekod:
(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:		Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:		Tarikh:			

FORMAT

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)**

[Subperaturan 7(3)]

Borang 6

Arkib 6/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD KARTOGRAFI

(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:			
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(4) Peringkat Keselamatan:					
Bil. (5)	Tajuk/No. Siri/Tajuk Lembar/No. Lembar (6)	Tarikh Pemetaan (7)	Bilangan Lembar (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
				Jumlah Lembar:	
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:					
Nama Pegawai:		Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:		Tarikh:			

[Subperaturan 7(3)]

Borang 7

Arkib 7/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD SENI BINA**
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:	
(1) Kementerian/Jabatan/Agenst:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:				
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
Peringkat Keselamatan:						
Bil. (5)	No. Rujukan (6)	Tajuk (7)	Tarikh (8)	Bilangan (Lembar) (9)	Cadangan Pelupusan (10)	Catatan (11)
Jumlah Lembar:						
(12) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:						
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:			Tarikh:			

[Subperaturan 7(3)]

Borang 8

Arkib 8/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD PANDANG DENGAR**
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

[Subperaturan 7(3)]

Borang 9

Arkib 9/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD TERBITAN DAN BAHAN BER CETAK
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)**

[Subperaturan 7(3)]

Borang 10

Arkib 10/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD ELEKTRONIK**
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	
(3) Alamat:		
(4) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:	(5) Telefon:	
(6) No. Faksimili:	(7) Alamat e-mel:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD		
(8) Tajuk Siri/Nama Fail: (9) Sistem Aplikasi: (10) Format Rekod: (11) Jumlah/Saiz dalam Bit: (12) Jenis Media: (13) Jumlah Unit Media: (14) Tahun Diliputi: (15) Peringkat Keselamatan: (16) Lokasi Rekod: (17) Sebab Pelupusan: (18) Cadangan Musnah/Simpan: (19) Perihal Rekod: [Sila lengkapkan Lampiran]		
(20) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas: Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: _____ Tarikh: _____		

[Peraturan 8(2)]

Barney 11

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

[Peraturan 9(2)]

Borang 12

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: _____ 3.2 Tarikh: _____	
(4) Perihal Rekod: (5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: (6) Peringkat Keselamatan: (7) Kaedah Pemusnahan : (6) No Resit (Jika Dijual): <input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]: Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: _____ Tarikh: _____	

[Peraturan 9(2)]

Borang 13

Kewangan-Arkib 13/08**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

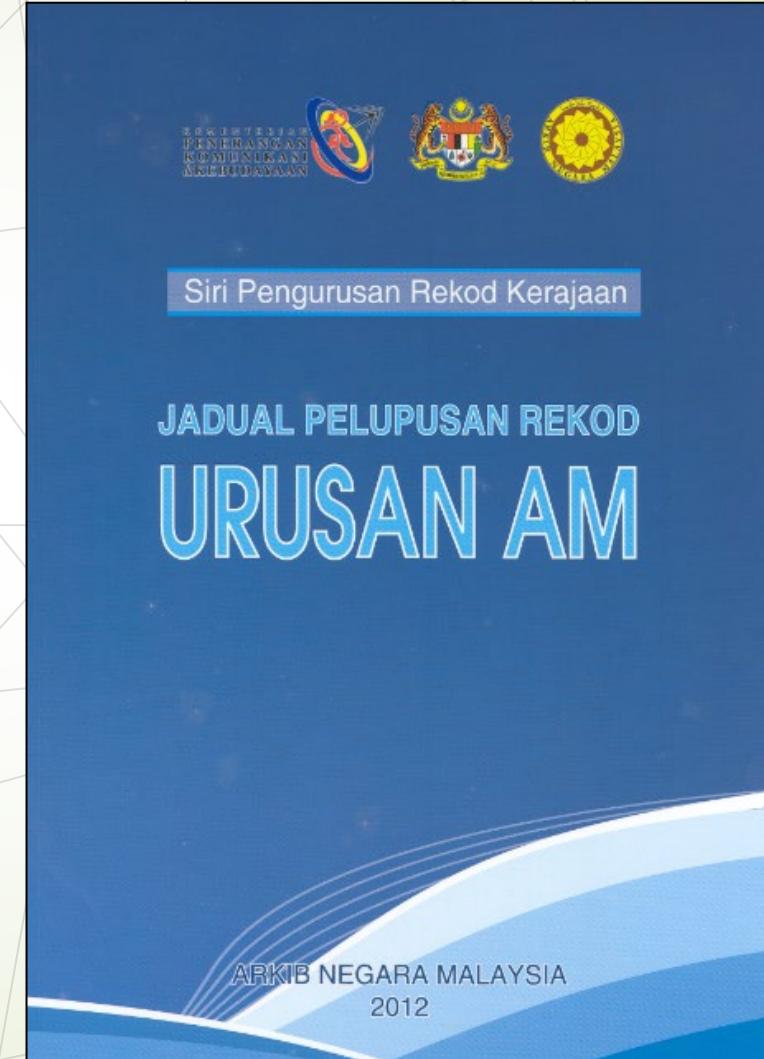
BUTIR-BUTIR JABATAN						
(1) Kementerian/Jabatan/Agenzi :	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:					
MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN						
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan <ul style="list-style-type: none"> • Arkib Negara, No. Rujukan : Tarikh: • Audit Negara, No. Rujukan : Tarikh: • Akauntan Negara No. Rujukan: Tarikh: 						
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:						
(5) Kaedah Pemusnahan (tandakan) : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> dibakar</td> <td><input type="checkbox"/> dirincih</td> <td><input type="checkbox"/> dikitar semula</td> <td><input type="checkbox"/> dipadamkan</td> <td><input type="checkbox"/> dijual</td> </tr> </table> (6) No Resit (Jika Dijual):		<input type="checkbox"/> dibakar	<input type="checkbox"/> dirincih	<input type="checkbox"/> dikitar semula	<input type="checkbox"/> dipadamkan	<input type="checkbox"/> dijual
<input type="checkbox"/> dibakar	<input type="checkbox"/> dirincih	<input type="checkbox"/> dikitar semula	<input type="checkbox"/> dipadamkan	<input type="checkbox"/> dijual		
(7) Tarikh Pemusnahan :	(8) Tempat Pemusnahan:					
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN						
(9) Nama Pegawai: Tandatangan : Jawatan:	(10) Nama Saksi: Tandatangan : Jawatan :					
PENENTUSAHAN						
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Perbendaharaan 150 Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: _____ Tarikh: _____						

PELUPUSAN MENGGUNAKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

40

**BUKU JPR
URUSAN AM 2012**



SIRI 100 PENTADBIRAN

BIL.	TAJUK SIRI
1.	Perundangan
2.	Perhubungan Awam/ Perhubungan Raya dan Seranta/ Komunikasi Korporat
3.	Program Kerjasama
4.	Laporan dan Perangkaan
5.	Pengurusan Mesyuarat
6.	Kemudahan (Fasiliti)
7.	Pertubuhan, Persatuan, Kelab
8.	Parlimen/ Dewan Undangan Negeri
9.	Penerbitan
10.	Teknologi Maklumat
11.	Pengurusan Rekod Jabatan
12.	Pembaharuan Pentadbiran

SIRI 100 PENTADBIRAN

BIL.	TAJUK SIRI
13.	Piawaian International Organization For Standardization (ISO)
14.	Pengurusan Pejabat
15.	Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta
16.	Pusat Sumber/ Perpustakaan Jabatan
17.	Lembaga Penasihat
18.	Pendaftaran Warisan Kebangsaan
19.	Pilihanraya
20.	Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan (PKP)
21.	Audit
22.	Rancangan Malaysia

JADUAL TAMAT

SIRI 200 TANAH, BANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR (ASET TAK ALIH)

BIL.	TAJUK SIRI
1.	Perancangan Pembangunan
2.	Tanah
3.	Bangunan
4.	Infrastruktur
5.	Landskap dan Hardskap

JADUAL TAMAT

SIRI 300 ASET ALIH (ASET DAN STOR)

BIL.	TAJUK SIRI
1.	Tadbir Urus Aset
2.	Laporan Aset Alih
3.	Laporan Aset Hidup
4.	Aset Maya (Harta Intelek)
5.	Pengurusan Stor (Stok)
6.	Perolehan Aset
7.	Penerimaan Aset Alih
8.	Penerimaan Aset Hidup
9.	Penerimaan Stok
10.	Pendaftaran Aset Alih
11.	Pendaftaran Aset Hidup
12.	Pendaftaran Stok

SIRI 300 ASET ALIH (ASET DAN STOR)

BIL.	TAJUK SIRI
13.	Penggunaan dan Penyimpanan Aset Alih
14.	Penggunaan dan Penyimpanan Aset Hidup
15.	Penggunaan dan Penyimpanan Stok
16.	Penyelenggaraan
17.	Pemeriksaan Aset Alih
18.	Pemeriksaan Aset Hidup
19.	Pemeriksaan Stok
20.	Pelupusan Aset Alih
21.	Pelupusan Aset Hidup
22.	Pelupusan Stok
23.	Sijil Pelupusan Aset Alih
24.	Sijil Pelupusan Aset Hidup
25.	Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih

SIRI 300 ASET ALIH (ASET DAN STOR)

BIL. **TAJUK SIRI**

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 26. | Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup |
| 27. | Kehilangan dan Hapus Kira Stok |

JADUAL TAMAT

SIRI 500 SUMBER MANUSIA

BIL. TAJUK SIRI

1. Pembangunan Organisasi
2. Perjawatan
3. Perkhidmatan
4. Kehadiran Bekerja
5. Pengurusan Tatatertib
6. Senarai Tugas/ Nota Serah Tugas
7. Pengurusan Cuti
8. Bekerja di Luar Waktu Pejabat
9. Penglibatan Dalam Aktiviti Politik
10. Kesihatan dan Perubatan
11. Insuran
12. Pembangunan Modal Insan

SIRI 500 SUMBER MANUSIA

BIL. TAJUK SIRI

- | | |
|-----|--|
| 13. | Perhubungan Pekerja |
| 14. | Peperiksaan & Kompetensi |
| 15. | Pengurniaan, Pengiktirafan dan Penghargaan |
| 16. | Pengurusan Prestasi |
| 17. | Rekod Perkhidmatan |

JADUAL TAMAT

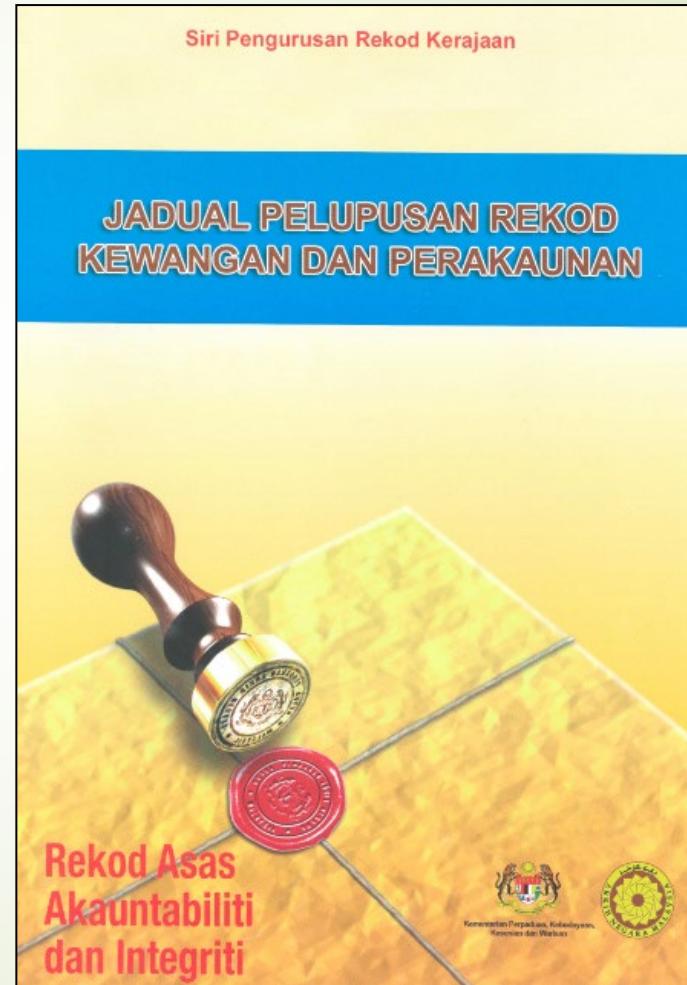
Borang Arkib 2/08

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)⁴⁹

Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan **TINDAKAN PELUPUSAN** yang telah dinyatakan dalam JPR

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Rujuk Jadual Pelupusan
Rekod Kewangan dan
Perakaunan 2008



KUMP. 1

Rekod Kewangan dan Perakaunan

KUMP. 2

Rekod Am Kewangan dan
Perakaunan

JPR KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

SIRI 400 KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

KUMPULAN 1 (**Dokumen Kewangan**)

1. Lejar dan Rekod Khas
2. Lejar dan Rekod Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil
3. Sistem Perakaunan; Manual dan Elektronik
4. Penyata Pemungut Termasuk Resit Rasmi Pendua
5. Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan Sebagainya
6. Pendua atau Kaunterfoil dalam Bentuk Buku
7. Laporan atau Senarai Kecil Komputer atau Maklumat Berkenaan yang Direkod dan Disimpan Secara Mikrografik atau Media Elektronik
8. Aset dan Inventori

JADUAL TAMAT

JPR KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

SIRI 400 KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

KUMPULAN 2 (Rekod Kewangan / Fail)

1. Akaun; Acara Perakaunan, Antara Jab, Deposit, Panjar dll
2. Sistem Aplikasi Perakaunan/Perolehan Berkomputer
3. Audit; Jawatankuasa, Pertanyaan dan Pemerhatian
4. Bank; Akaun Bank
5. Bayaran; Emolumen. AP 58(a) AP 59, Akaun Pukal
6. Bajet; Waran Peruntukan, Mengurus, Pembangunan
7. Bon Pelaksanaan
8. Urusan Cek
9. Aset; Aset dan Inventori
10. Kumpulan Wang Disatukan

JPR KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

SIRI 400 KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

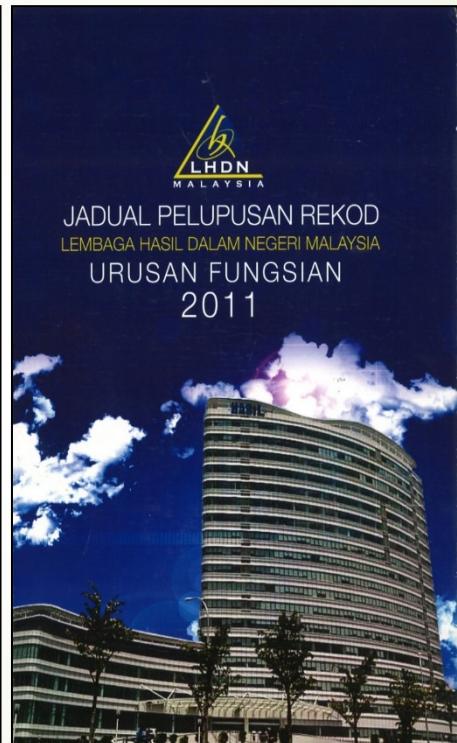
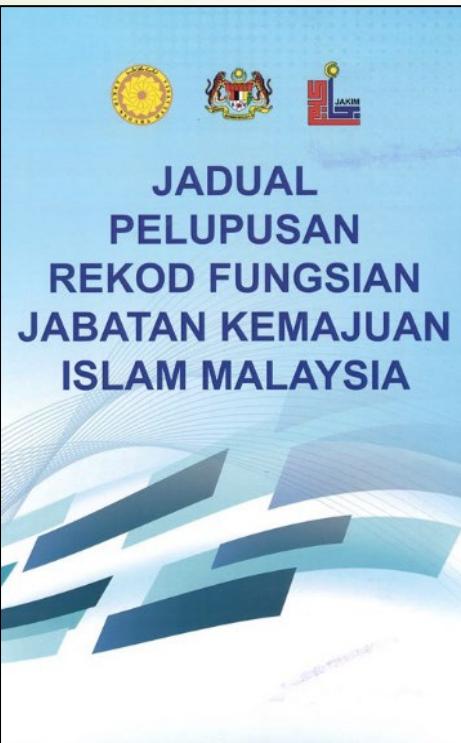
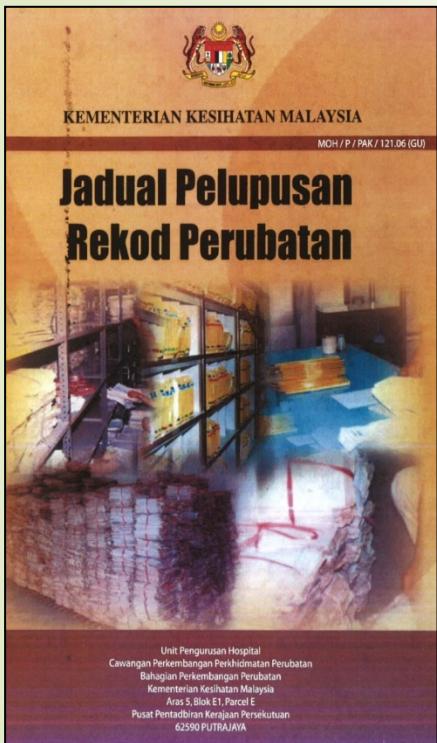
KUMPULAN 2 (Rekod Kewangan / Fail)

- | | |
|-----|---|
| 11. | Penurunan Kuasa; AP 11, AP 69, Surat Kuasa
Menandatangani Dokumen Kontrak |
| 12. | Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja;
Pembelian Terus, Sebut Harga, Jawatankuasa Tender,
Tender, Kontrak Pusat, Pembelian Darurat, Pembelian
Gotong-royong, dll |
| 13. | Yuran Keahlian |

JADUAL TAMAT

Borang Kewangan – Arkib 4/08

CONTOH JPR URUSAN FUNGSIAN

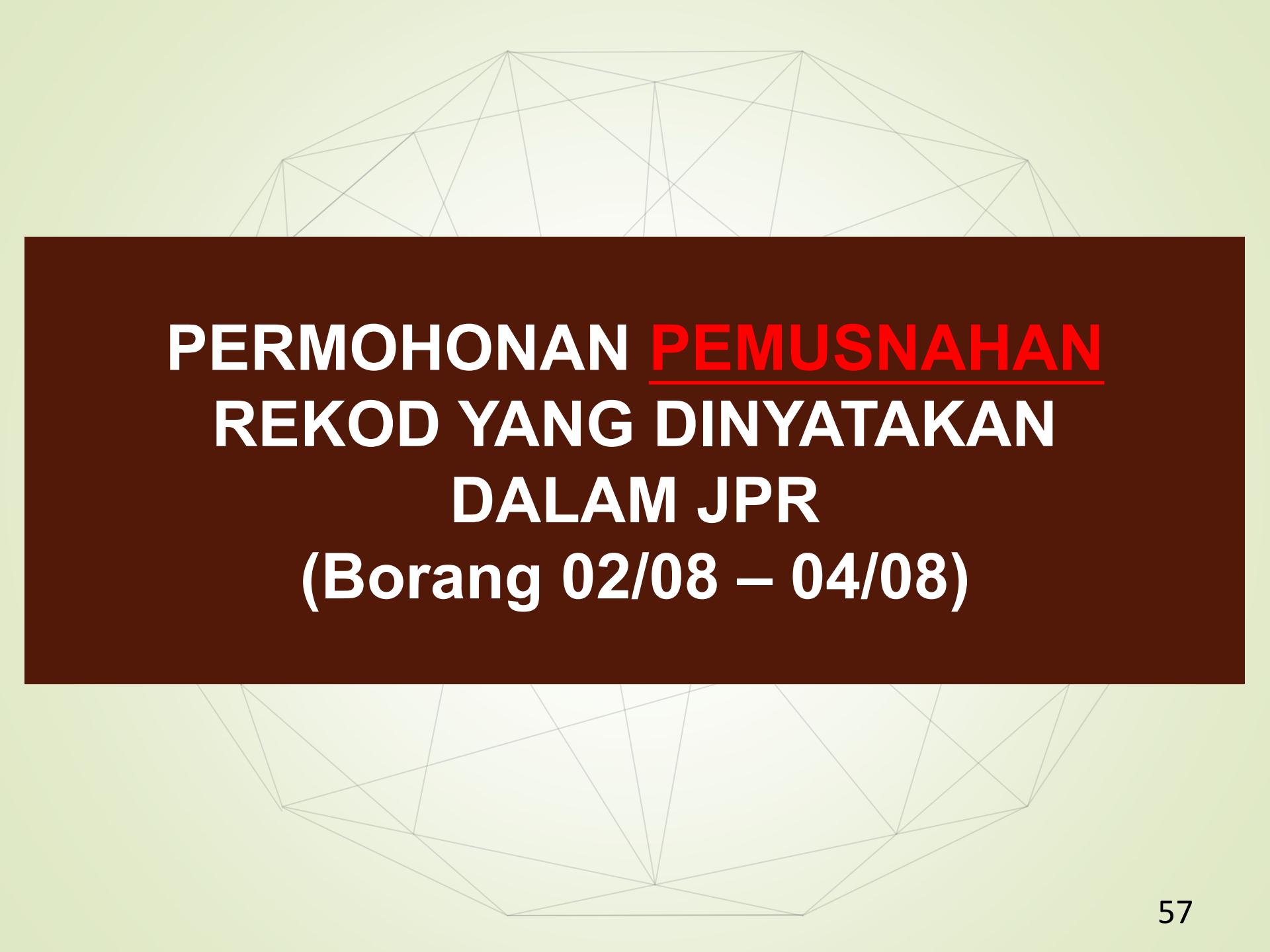


Borang Arkib 5/08

CONTOH JPR TANAH NEGARA 2004

56

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
3.	Perbadanan Pengurusan Hakmilik Strata	Fail-fail mengandungi: - - Salinan Hakmilik Induk (Master Title) - Salinan daftar strata - Minit-minit mesyuarat	Setelah hakmilik strata ditamatkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan di patuhi dan tidak diperlukan.



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR (Borang 02/08 – 04/08)

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

01

Langkah 1

Kenal pasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam JPR



02

Langkah 2

Asingkan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan



03

Langkah 3

Lengkapkan borang yang berkaitan dengan betul



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

04

Langkah 4

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



05

Langkah 5

Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM



06

Langkah 6

Musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan (Jika tidak dapat dilakukan dalam tempoh di atas perlu mohon pelanjutan tempoh kepada KP ANM)



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

07

Langkah 7

Laksanakan pemusnahan rekod secara fizikal seperti rincih, kitar semula, ditanam dan lain-lain



08

Langkah 8

Maklumkan pemusnahan rekod kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang berikut:

Arkib 12/08 - Borang Penentusan Pemusnahan Rekod Awam

Arkib 13/08 - Borang Penentusan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan -TAMAT-



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

61

BORANG 2/08
Pemusnahan Rekod Awam

BORANG 3/08
Pemusnahan Rekod Elektronik

BORANG 4/08
Pemusnahan Rekod
Kewangan dan
Perakaunan

2 3 4

Carta Alir Pelupusan Rekod Berdasarkan JPR



Kenalpasti siri rekod berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod

Asingkan rekod yang memenuhi tempoh simpanan dlm JPR dan susun ikut siri

- JPR Urusan Am
- JPR Kewangan & Perakaunan
- JPR Urusan Fungsian

PEMUSNAHAN

Senaraikan menggunakan borang

- Arkib 2/08 (Fail)
- Arkib 3/08 (Rekod Elektronik)
- Arkib 4/08 (Rekod Kewangan & Perakaunan)

Hantar borang beserta surat ke Arkib Negara

Terima surat kebenaran pemusnahan daripada Arkib Negara dalam tempoh 14 hari bekerja

KEBENARAN MUSNAH

Lakukan pemusnahan dalam tempoh 3 bulan

Hantar borang penentusahan (Arkib 12/08) / (Arkib 13/08) ke Arkib Negara dalam tempoh 1 bulan

PEMINDAHAN

Senaraikan menggunakan borang Arkib 11/08

Hantar borang beserta surat ke Arkib Negara

Terima surat kebenaran pemindahan daripada Arkib Negara dalam tempoh 14 hari bekerja

KEBENARAN PINDAH

Isi Borang Pemindahan 11/08 dan hantar permohonan & dapatkan tarikh pemindahan

Lakukan pemindahan dalam masa 3 bulan (Sertakan borang Arkib 11/08 bersama fail)



PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR (Borang 05/08 – 10/08)

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR



- 01
- 02
- 03
- 04

Langkah 1

Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut

Langkah 2

Asingkan rekod-rekod yang hendak dilupuskan

Langkah 3

Susun rekod mengikut tahun / nombor seturut atau mengikut sistem klasifikasi sedia ada

Langkah 4

Senaraikan dalam borang yang betul dan lengkap

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR



Langkah 5

Laksanakan penilaian ke atas setiap unit rekod; pentadbiran, perundangan, kebudayaan, dll

Langkah 6

Kemukakan 2 salinan borang permohonan tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian/pelupusan

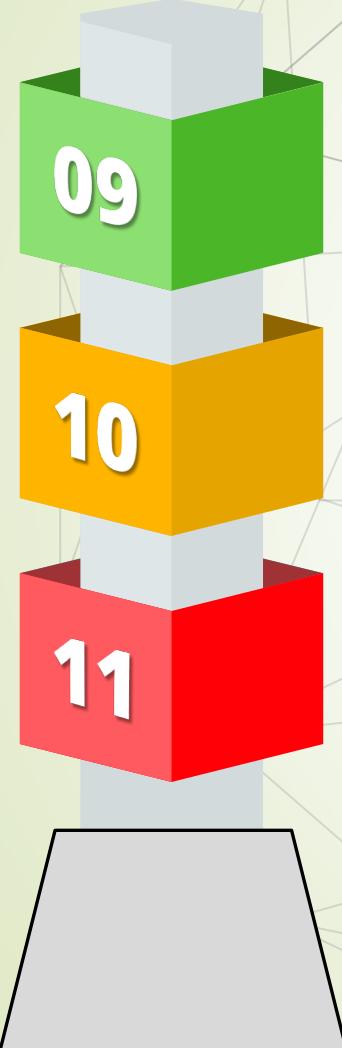
Langkah 7

Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM

Langkah 8

Kenal pasti dan asingkan rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR



Langkah 9

Pindah atau musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan

Langkah 10

Mohon pelanjutan tempoh pelupusan jika tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh 3 (tiga) bulan

Langkah 11

Majukan Borang Arkib 12/08 – Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam setelah pemusnahan selesai dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan - TAMAT-

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR



Arkib 5/08

FAIL

Arkib 6/08

KARTOGRAFI

Arkib 7/08

SENI BINA

Arkib 8/08

PANDANG DENGAR

Arkib 9/08

TERBITAN

Arkib 10/08

REKOD ELEKTRONIK



Carta Alir Pelupusan Rekod Yang Tidak Dinyatakan Dalam JPR



Kenalpasti Rekod Tidak Aktif & Tamat Tindakan

Senaraikan menggunakan borang yang betul

Hantar 2 salinan borang beserta surat ke Arkib Negara

Penilaian oleh Arkib Negara

Terima surat kebenaran pelupusan dari Arkib Negara dalam tempoh 6 bulan

KEBENARAN MUSNAH

Lakukan pemusnahan dalam tempoh 3 bulan

Hantar Borang Penentusan (Arkib 12/08) ke Arkib Negara dalam tempoh 1 bulan

KEBENARAN PINDAH

Isi Borang Pemindahan 11/08 dan hantar permohonan & dapatkan tarikh pemindahan

Lakukan pemindahan dalam masa 3 bulan (Sertakan borang Arkib 11/08 bersama fail)

- Arkib 5/08 - Fail
- Arkib 6/08 - Kartografi
- Arkib 7/08 - Seni Bina
- Arkib 8/08 – Pandang Dengar
- Arkib 9/08 – Terbitan & Bahan Bercetak
- Arkib 10/08 – Elektronik



PEMINDAHAN REKOD AWAM





TAFSIRAN: PEMINDAHAN



Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

71



Kaedah pemindahan Rekod Awam:

Dinyatakan Dalam Jadual

Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut dan patuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam JPR

A

Tidak Dinyatakan Dalam Jadual

T
A
U

Rekod/ fail yang diputuskan pindah berdasarkan **keputusan penilaian** rekod yang dinyatakan dalam Surat Kebenaran Pelupusan Rekod daripada **Ketua Pengarah ANM**

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM



Langkah 1

Asingkan dan susun rekod mengikut tahun/nombor seturut atau berdasarkan sistem klasifikasi fail sedia ada

Langkah 2

Isi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod

Langkah 3

Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM



Langkah 4

Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM/ Pengarah ANM Negeri

Langkah 5

Hubungi Pusat Rekod ANM/ ANM Negeri untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod

Langkah 6

Pindahkan rekod ke Pusat Rekod ANM/ ANM Negeri dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM -TAMAT-



ARKIB



TANGGUH PINDAH

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.



KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

75

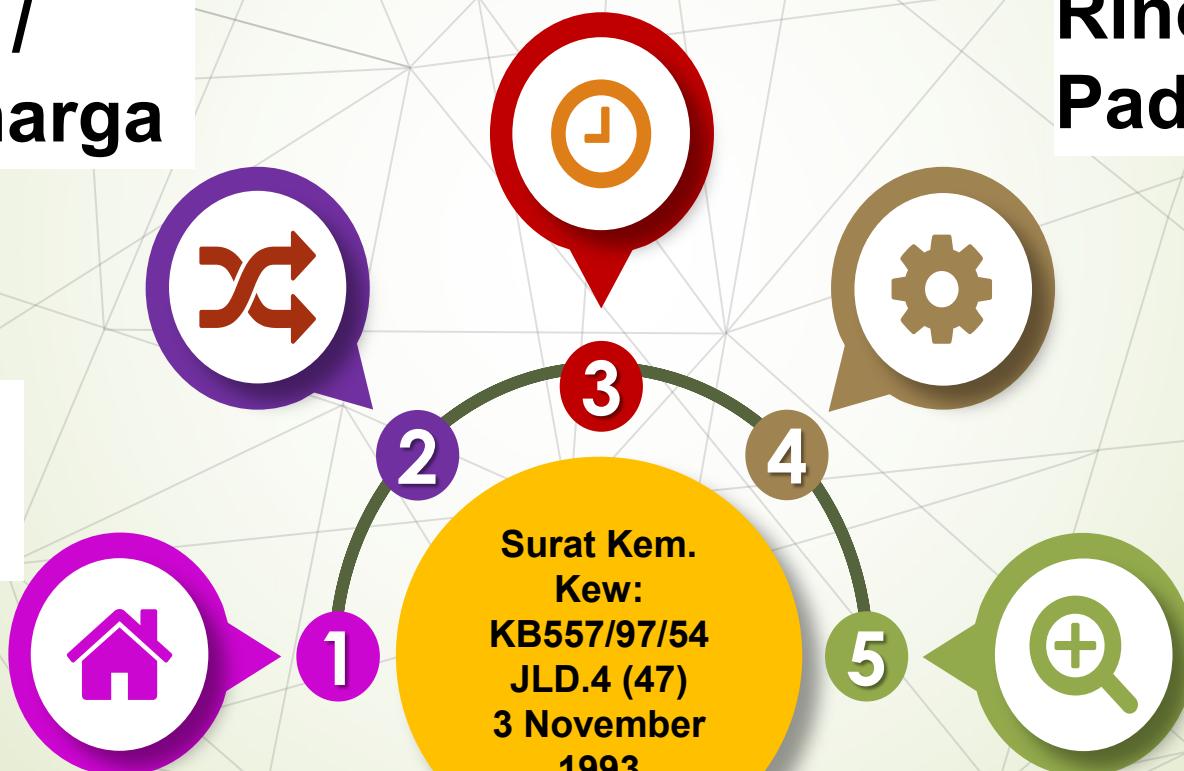
Pelupusan Bahan Bercetak/kertas Terpakai Pejabat Awam:

Jualan /
Sebutharga

Bakar /
Tanam

Rincih /
Padam

Kitar
Semula





Pengasingan Rekod

76





Rekod Ditanam

77





Rekod Dirincih

78





Rekod Dibakar

79





Incinerator

80





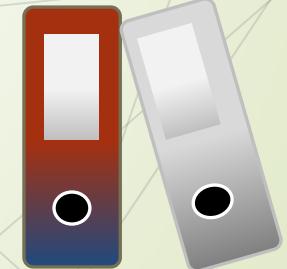
PEMINDAHAN REKOD AWAM YANG BERNILAI KEBANGSAAN / SEJARAH

81



**Rekod bertarikh pada dan
sebelum 31 Disember 1948
bagi Jabatan/ Agensi
Kerajaan di Semenanjung
Malaysia**

**Rekod bertarikh pada dan
sebelum 30 September 1963
bagi rekod-rekod Jabatan/
Agensi Kerajaan
Persekutuan di Sabah dan
Sarawak**



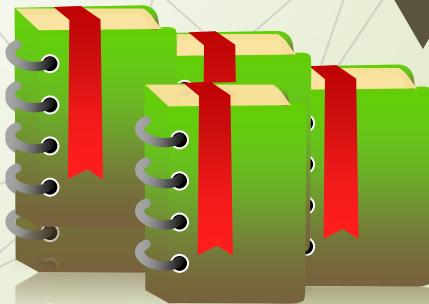
Minit Mesyuarat Ke Tujuh
Lembaga Penasihat Arkib Negara
pada 15 November 1974

PEMINDAHAN REKOD TERPERINGKAT

82 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 pengelasan semula atau turun taraf untuk tujuan pemeliharaan.





PELUPUSAN REKOD AWAM YANG ROSAK

83

Bagi rekod kewangan dan perakaunan, kebenaran pelupusan perlu dikemukakan kepada Arkib Negara, Jabatan Audit dan Jabatan Akauntan Negara

Bencana alam, kebakaran dan anai-anai-lapor ke ANM

Khianat dan sabotaj dan melibatkan aduan polis-lapor ke ANM beserta 1 salinan laporan polis

Maklumat kerosakan- laporan bertulis dan bukti-gambar

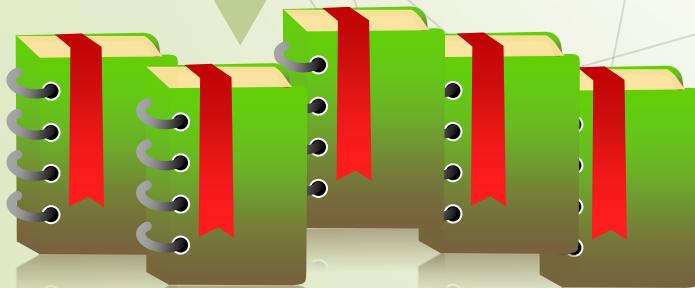


PELUPUSAN BAGI REKOD PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI (*DEFUNCT*)

84



Rekod yang telah ditamatkan akibat sesuatu pejabat awam tidak berfungsi lagi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu, pelupusannya hendaklah dibuat mengikut tatacara pelupusan rekod awam



RUJUK KEPADA :

- ▶ **Seksyen 30 Akta Arkib Negara 2003 - Jagaan dan Kawalan Rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi**
- ▶ **Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2019 – Panduan Pengurusan Rekod semasa perubahan pentadbiran pejabat awam**



PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

DEFINISI

Jadual Pelupusan Rekod

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan – subseksyen 27(3)

TUJUAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

- **JPR memastikan bahawa organisasi:**
- **menyimpan rekod selagi diperlukan dan kemudian, memusnahkannya dengan cara yang sesuai apabila tidak lagi diperlukan, atau melupuskannya dengan cara memindahkan ke Arkib Negara.**

OBJEKTIF / FAEDAH PENYEDIAAN JPR



Proses penyediaan JPR

- ▶ Khidmat nasihat
- ▶ Perbincangan/Mesyuarat dengan Jabatan
- ▶ Pembentukan JK Petugas Penyediaan JPR
- ▶ Taklimat kepada jabatan
- ▶ Bengkel penyediaan JPR dan penyediaan deraf
- ▶ Pengharmonian
- ▶ Semakan deraf JPR oleh Jawatankuasa Induk JPR ANM
- ▶ Majukan untuk semakan TKP
- ▶ Majukan untuk kelulusan KP- Surat perakuan dan tandatangan persetujuan JPR



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN

(1) Bil. : Bilangan nombor seturut.

(2) Tajuk Siri: Nyatakan siri rekod. Cth: **100(5.1) Mesyuarat Dalam Jabatan**

(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.

(4) Tamat Tindakan: Penetapan yang menjelaskan tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut atau segala urusan telah selesai. Cth: Kes selesai, setelah diaudit, selepas keputusan muktamad, dll.



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN

(5) Tindakan Pelupusan: Nyatakan tindakan pelupusan sama ada musnah di Jabatan atau pindah ke ANM. Kebenaran pelupusan ini adalah berdasarkan kepada nilai rekod-rekod tersebut dan tempoh simpanan yang ditetapkan.

Contoh:

- a) Rekod **dimusnahkan selepas** tempoh simpanan **6 tahun** di Jabatan dipatuhi
- b) Rekod **dipindahkan ke ANM selepas** tempoh simpanan **6 tahun** di Jabatan dipatuhi

Jadual Pelupusan Rekod Urusan AM -

Siri 100: PENTADBIRAN

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.1	Mesyuarat Dalam Jabatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <p>Urusan pelbagai mesyuarat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat Pengurusan • Mesyuarat Pagi • Mesyuarat Bahagian • Mesyuarat Ikhtisas • Mesyuarat Penyelaras 	Segala tindakan telah selesai	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.</p>
		<p>Rekod meliputi perkara:</p> <p>Urusan pelbagai mesyuarat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat Seksyen • Mesyuarat Kakitangan • Mesyuarat Unit 	Segala tindakan telah selesai	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.</p>

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian -

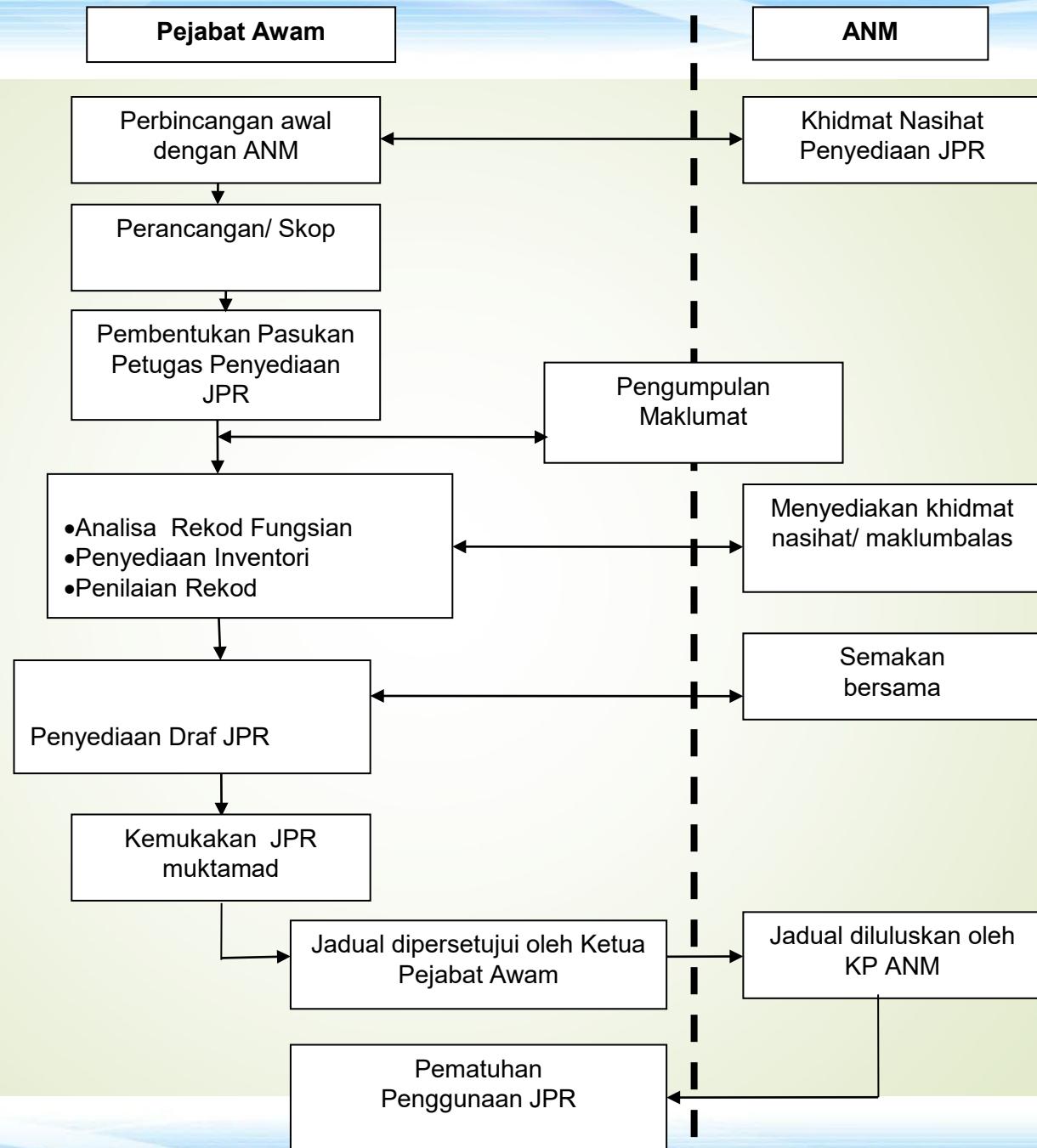
Siri 600: Contoh JPR Yayasan Terengganu

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
A. A1. A1.1	PENDIDIKAN Pengurusan Permohonan Biasiswa Kecil Terengganu (BKYT)	<p>Rekod mengandungi:-</p> <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. <p>Maklumat pelajar penerima BKYT disimpan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Yayasan Terengganu.</p>	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian -

Siri 600: Contoh JPR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	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-menjurat; • 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; atau;</p> <p>ii) Keputusan mahkamah rayuan terakhir; 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>





FAEDAH PELUPUSAN REKOD

97

KOS

Penjimatan kos ruang, peralatan dan penjagaan rekod

NILAI KEKAL

Rekod bernilai kekal dipindahkan segera ke ANM sebagai khazanah warisan negara

PERUNDANGAN

Mematuhi keperluan undang-undang dan peraturan

Faedah 4

Faedah 3

Faedah 2

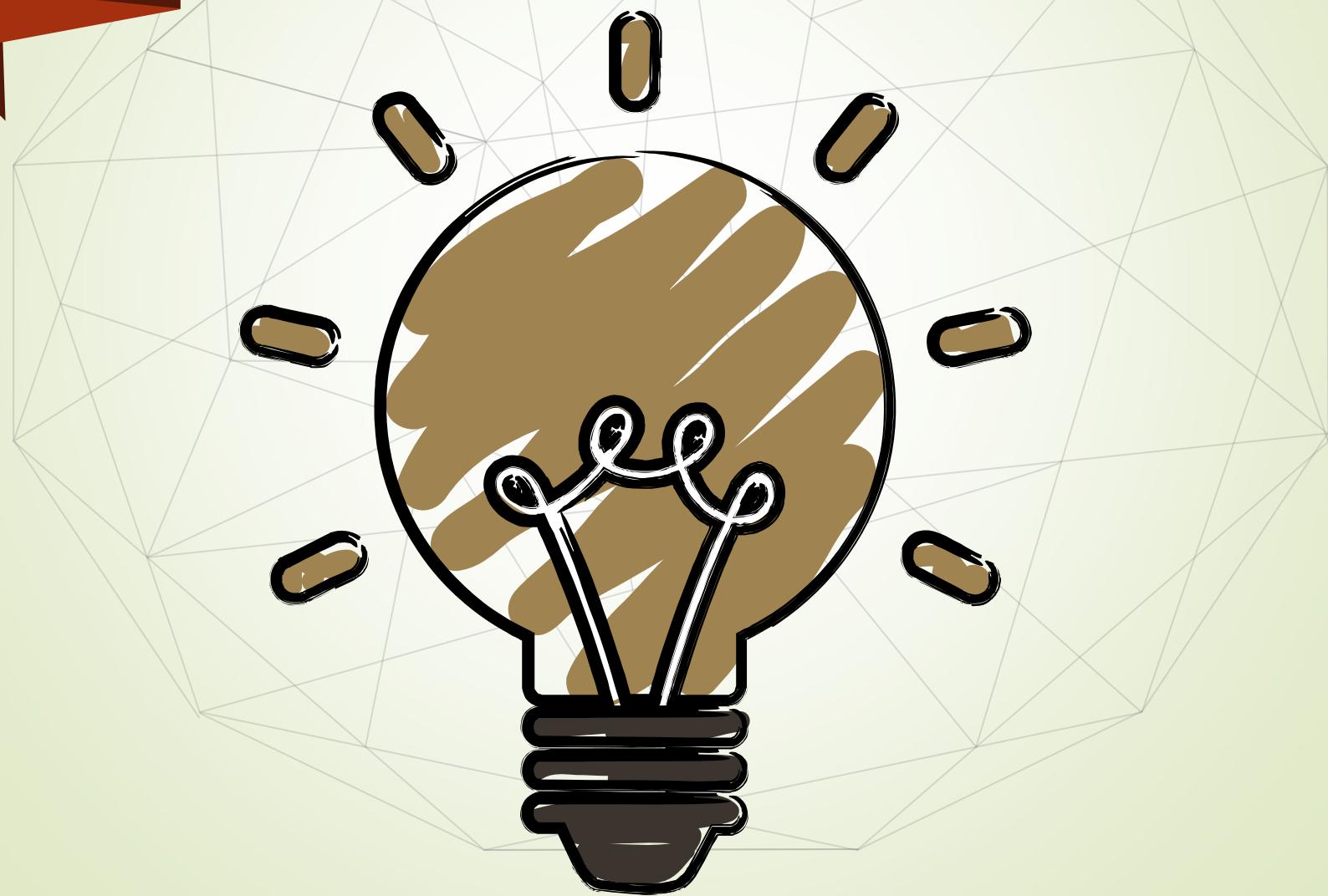
Faedah 1

SISTEMATIK

Memastikan rekod yang diperlukan sahaja disimpan dan disenggara di Pejabat Awam



SESI SOAL / JAWAB





SEKIAN, TERIMA KASIH.