

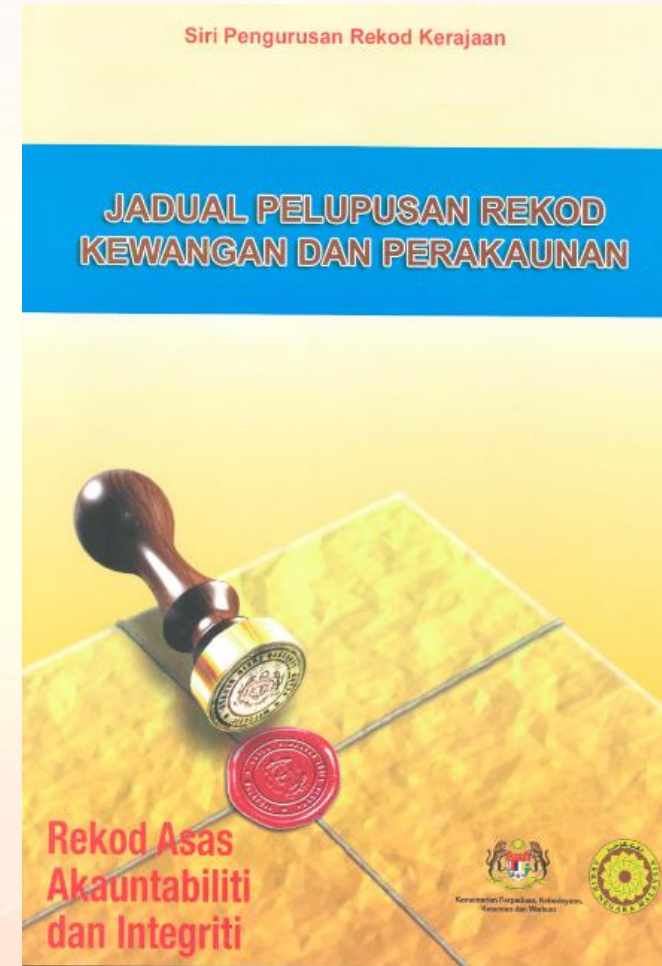
PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN AM

Rujuk Jadual Pelupusan
Rekod Urusan Am

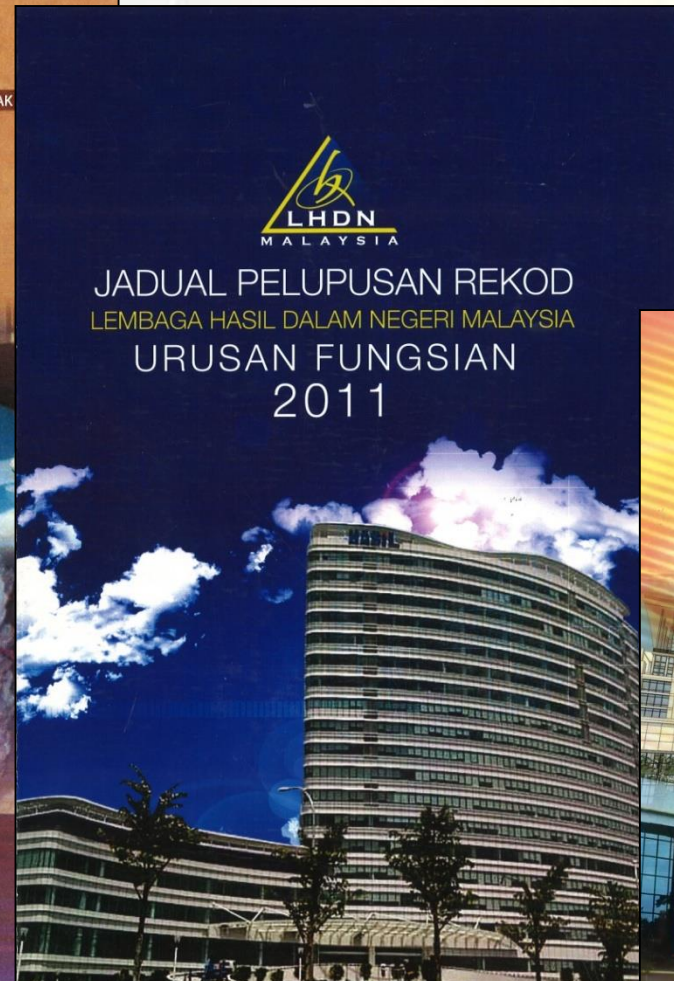
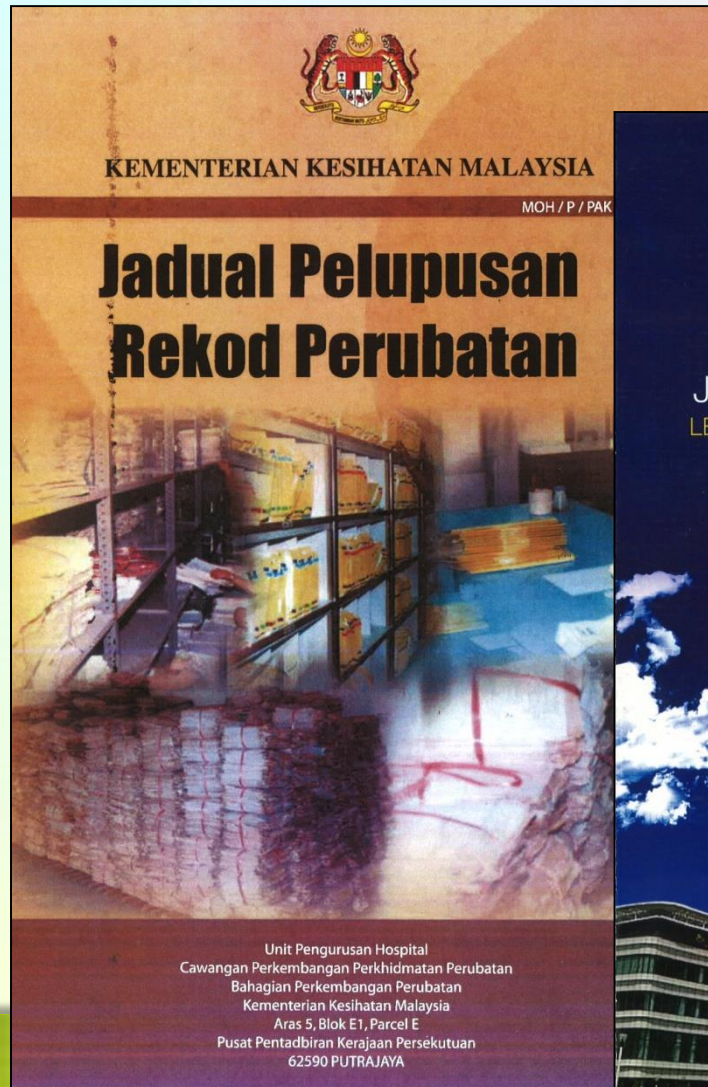


PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

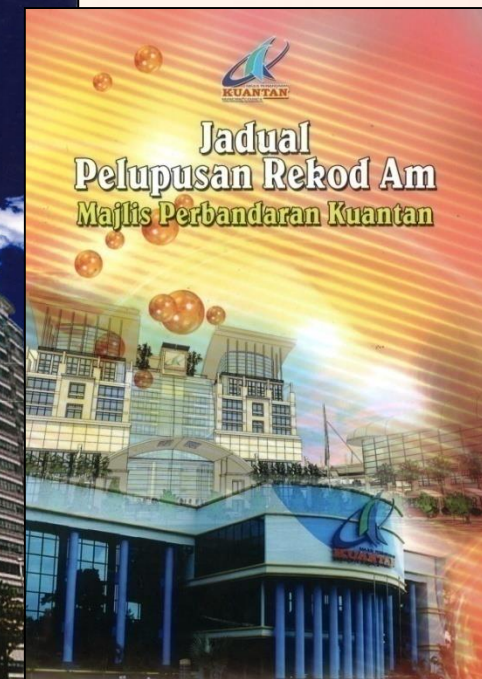
Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan tahun 2008.



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN FUNGSIAN



Rujuk JPR
Fungsian



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Langkah-langkah:

- 1) Kenal pasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam JPR
- 2) Asingkan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan
- 3) Lengkapkan borang yang berkaitan dengan betul

BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

- Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
- Arkib 3/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik
- Kewangan - Arkib 4/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (samb.)

- 4) Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM
- 5) Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (samb.)

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

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (samb.)

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

Arkib 12/08 Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod Awam

Kewangan- Arkib 13/08 Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod
Kewangan dan Perakaunan

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR

Langkah-langkah:

- 1) Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut
- 2) Asingkan rekod-rekod yang hendak dilupuskan
- 3) Senaraikan mengikut susunan tahun dan nombor seturut serta lengkapkan borang yang berkaitan dengan betul

BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR

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

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR (samb.)

- 4) Laksanakan penilaian ke atas setiap unit rekod bagi
 - Menentukan nilai pentadbiran, perundangan, kewangan, penyelidikan, kebudayaan, sejarah dan kebangsaan
 - Menentukan sama rekod dicadang simpan atau musnah di ruang cadangan pelupusan
- 5) Kemukakan **2 salinan borang permohonan** tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian/ pelupusan

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)

- 6) Terima **Surat Kebenaran Pelupusan** daripada Ketua Pengarah ANM.
- 7) Kenal pasti dan asingkan rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM.
- 8) Pindah atau Musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan.

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR (samb.)

- 9) Pohon penangguhan pelupusan jika tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh 3 (tiga) bulan.
- 10) Majukan **Borang Arkib 12/08 - Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam** setelah pemusnahan selesai dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

1) 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

ATAU

➤ **Tidak Dinyatakan Dalam Jadual**

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

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (samb.)

- 2) Asingkan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/ tahun seturut.
- 3) Isi borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 4) Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (samb.)

- 5) Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM/ Pengarah ANM Negeri
- 6) Hubungi Pusat Rekod ANM/ ANM Negeri untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod
- 7) 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.

PENANGGUHAN PEMINDAHAN

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