



PELUPUSAN REKOD AWAM



OBJEKTIF

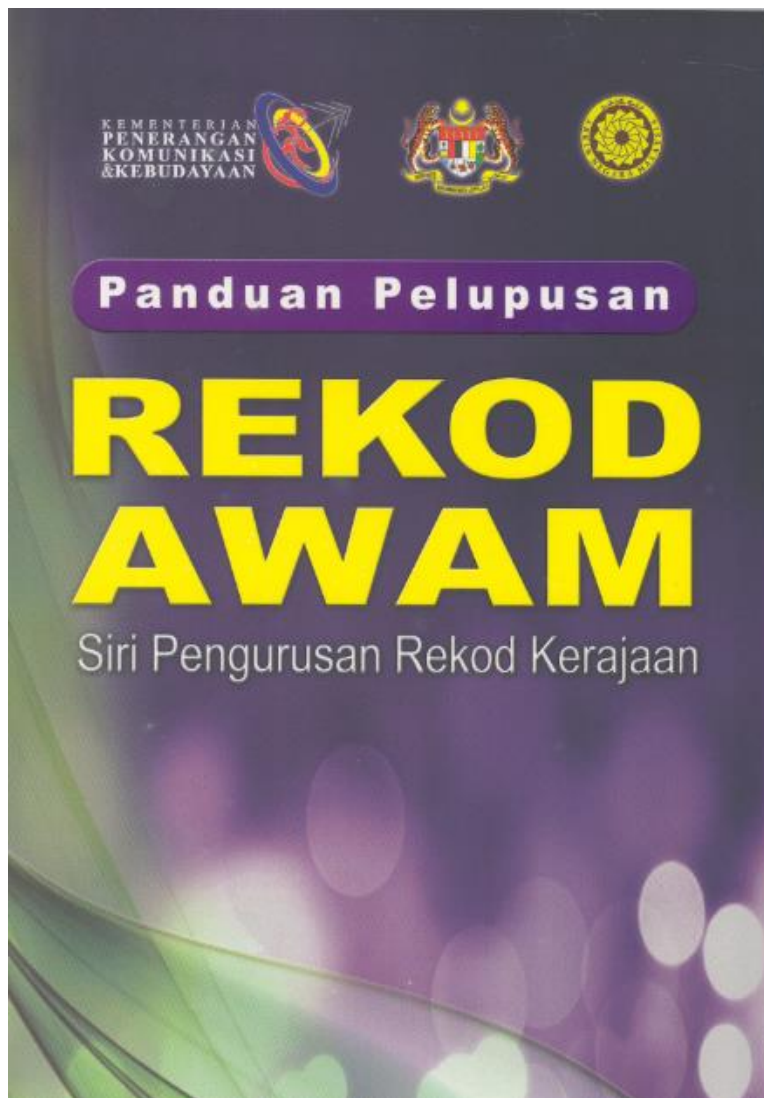
- Melaksanakan pelupusan rekod awam dengan betul berdasarkan Panduan Pelupusan Rekod Awam
- Mengisi borang permohonan pelupusan rekod awam dengan betul berdasarkan Panduan Pelupusan Rekod Awam



KANDUNGAN

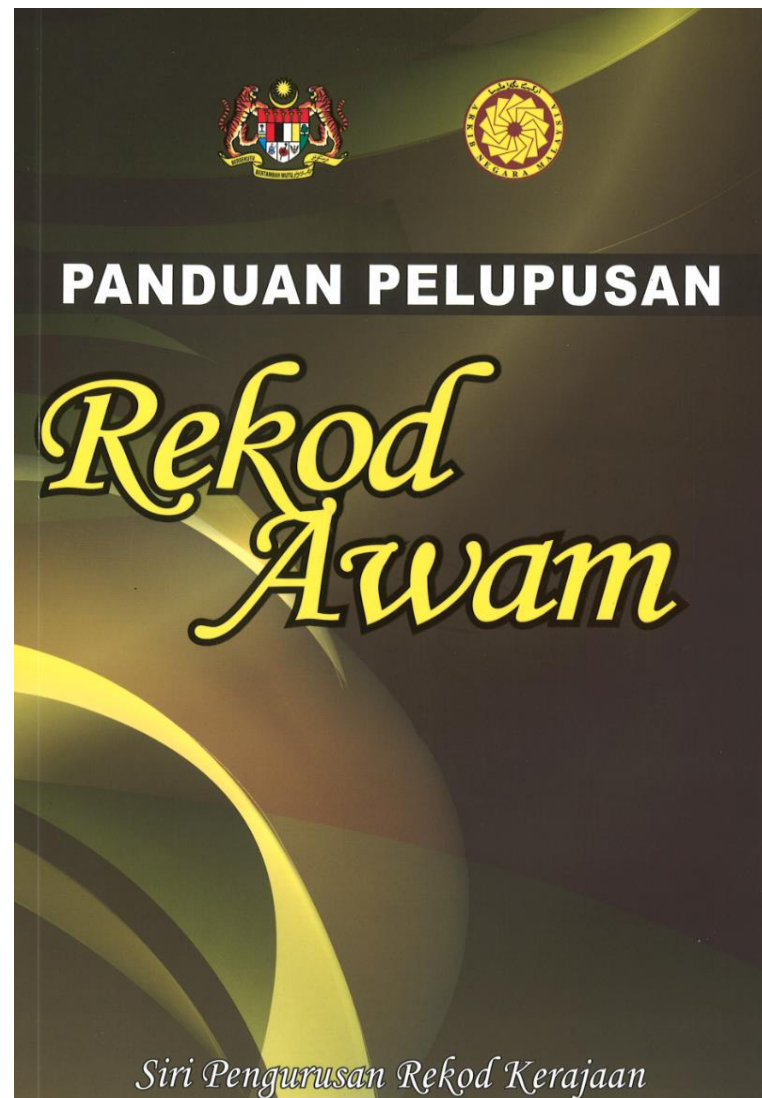
- Definisi/ Tafsiran
- Larangan Pemusnahan Rekod Awam
- Tatacara Pelupusan Rekod Awam
 - Pemusnahan Rekod Awam yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod
 - Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod
- Permohonan Pemindahan Rekod Awam
- Penangguhan Pemindahan
- Kaedah Pemusnahan Rekod
- Pemindahan Rekod Awam Bernilai Kebangsaan atau Sejarah
- Pemindahan Rekod Terperingkat bagi Tujuan Pemeliharaan
- Pelupusan Rekod Awam yang Rosak
- Pelupusan Rekod Pejabat Awam yang Tidak Berfungsi Lagi
- Faedah Pelupusan Rekod

Panduan Pelupusan Rekod Awam



Cetakan Pertama - 2010

Cetakan Kedua - 2011



Cetakan Ketiga - 2014



DEFINISI/ TAFSIRAN

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 tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil keatasnya dan tidak diperlukan untuk pentadbiran harian di pejabat awam



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Penutupan Fail

- Fail yang mengandungi 100 kandungan/ lampiran atau ketebalannya 4 cm (mana-mana yang terdahulu) hendaklah ditutup dan fail baru dibuka
- Fail juga ditutup setelah selesai segala tindakan dan tiada rujukan yang perlu diambil oleh pejabat awam



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Pelupusan

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

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Tamat Tindakan

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



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

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

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



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Pemusnahan

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

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Pemindahan

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara

Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

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

Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Penalti

Seksyen 25(5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM 5,000.00

ATAU

1 tahun penjara

ATAU

kedua-dua



TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM

- Rekod awam yang tidak aktif hendaklah dibuat pengasingan dan permohonan pelupusan hendaklah menggunakan format borang yang telah ditetapkan
- P.U.(A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008



TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM (samb...)

Terdapat 2 kaedah:

1. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam JPR:
 - i. JPR Kewangan dan Perakaunan
 - ii. JPR Urusan Am
 - iii. JPR Urusan Fungsian
2. Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam JPR

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

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

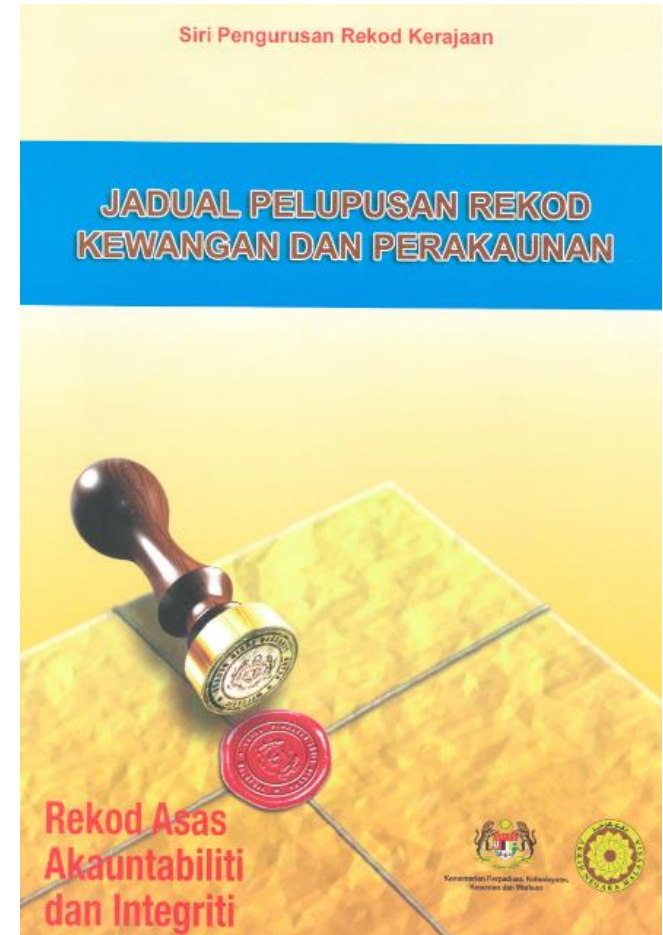
PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN AM

Rujuk Jadual Pelupusan
Rekod Urusan Am 2012

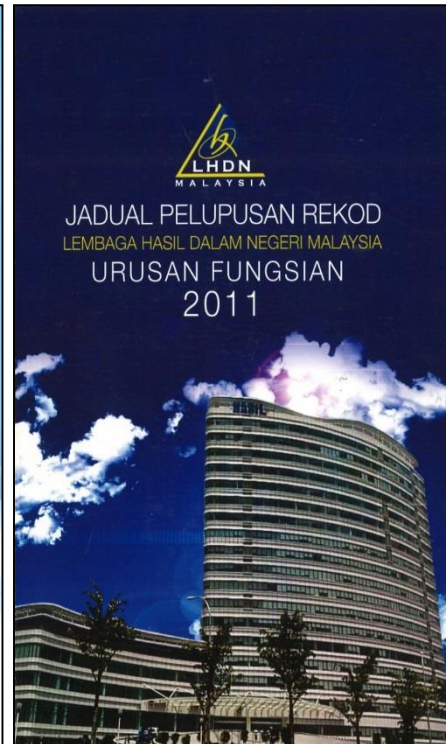
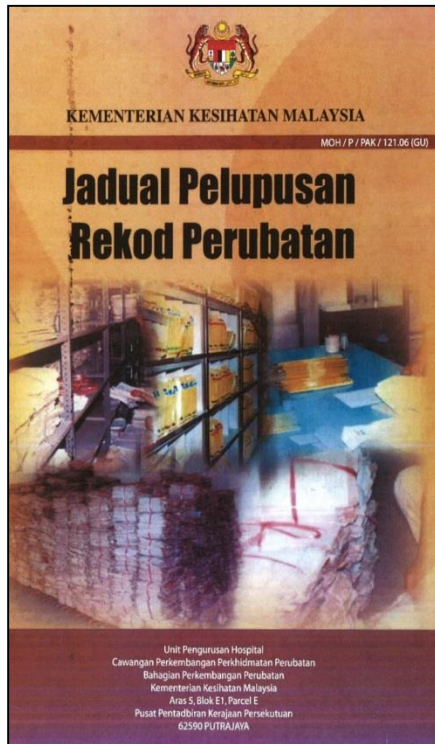


PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008



CONTOH JPR URUSAN FUNGSIAN



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

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
- Arkib 4/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)

Langkah-langkah:

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 YANG DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)

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

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)

Langkah-langkah:

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

Carta Alir Pelupusan Rekod Berdasarkan JPR



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.	Susun rekod mengikut tahun/ nombor seturut atau mengikut sistem klasifikasi sedia ada
4.	Senaraikan dalam borang yang betul dan lengkap

BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG **TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)**

- 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...)

Langkah-langkah:

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

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

Langkah-langkah:

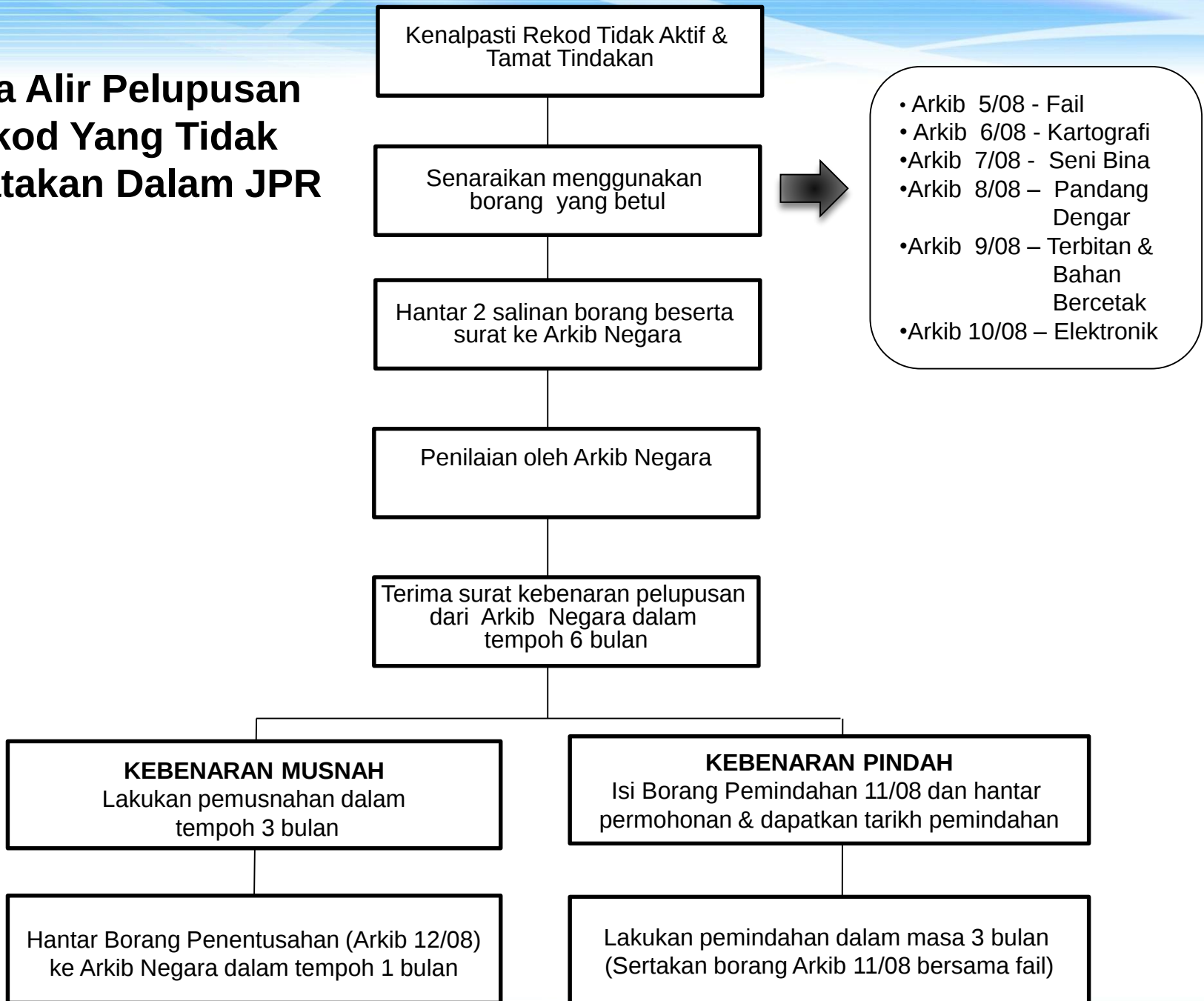
7.	Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM
8.	Kenal pasti dan asingkan rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM
9.	Pindah atau musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan

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

Langkah-langkah:

10.	Mohon pelanjutan tempoh pelupusan jika tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh 3 (tiga) bulan
11.	Majukan Borang Arkib 12/08 – Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam setelah pemusnahan selesai dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan

Carta Alir Pelupusan Rekod Yang Tidak Dinyatakan Dalam JPR





PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

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

T

A

U

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...)

Langkah-langkah:

1.	Asingkan dan susun rekod mengikut tahun/ nombor seturut atau berdasarkan sistem klasifikasi fail sedia ada
2.	Isi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod
3.	Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM



PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (samb...)

Langkah-langkah:

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



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



KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada 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
- Jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi tujuan pemusnahan rekod

Rekod Ditanam



Rekod Dirincih



Rekod Dibakar



Pemusnahan Menggunakan “Incinerator”





PEMINDAHAN REKOD AWAM YANG BERNILAI KEBANGSAAN/ SEJARAH

Rekod yang perlu dipindahkan ke Arkib Negara:

- 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 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 (turun taraf) untuk tujuan pemeliharaan



PELUPUSAN REKOD TERPERINGKAT

Rekod terperingkat yang hendak dilupuskan perlu dikelaskan semula

TINDAKAN PENGELASAN SEMULA : UNTUK TUJUAN PELUPUSAN

- Asingkan fail-fail yang telah mencapai tempoh pelupusan (rujuk JPR atau 5 tahun dari tarikh fail ditutup)
- Kenalpasti dokumen yang diwujudkan oleh Kementerian/Jabatan/Bahagian sendiri
- Semak dokumen tersebut adalah Rahsia Rasmi
- Semak dokumen tersebut Dalam atau Luar Jadual

TINDAKAN PENGELASAN SEMULA : UNTUK TUJUAN PELUPUSAN

- Tandakan dokumen tersebut (bagi memudahkan untuk direkodkan)
- Nilai kandungan dokumen/suratan berkaitan, tidak lagi menyebabkan:
 - (i) kerosakan yang amat besar kepada negara; atau
 - (ii) membahayakan keselamatan negara; atau
 - (iii) keadaan serba-salah kepada kerajaan.
- Catatkan dokumen/suratan yang telah ditentukan ke dalam Lampiran A.

LAPORAN PENILAIAN

- J/kuasa sediakan laporan penilaian
(mengemukakan syor kepada Menteri /Ketua Setiausaha /Pengarah Pendidikan bagi membuat pengelasan semula suratan rahsia rasmi setelah penilaian dibuat tidak lagi mendatangkan lagi kesan buruk kepada kerajaan) dengan mengemukakan:
 - (i) Laporan penilaian
 - (ii) Lampiran A (senarai fail yang dikelaskan semula)
- Majukan kepada Menteri /Ketua Setiausaha /Pengarah Pendidikan untuk persetujuan dan tandatangan

MENDAFTAR

- Setelah Lampiran A dipersetujui dan ditandatangani
- Daftarkan dokumen/suratan berkenaan ke dalam :

Dokumen Dalam Jadual

- Butiran dokumen yang dikelaskan semula hendaklah direkodkan dalam **Buku Daftar Am 492** – ruangan 7 – 10

Dokumen Luar Jadual

- Butiran dokumen Luar jadual yang dikelaskan semula itu hendaklah direkodkan dalam **Buku Daftar Am 492 B**



PELUPUSAN REKOD AWAM YANG ROSAK

Kerosakan akibat:

- Bencana alam, kebakaran, dimakan anai-anai dan sebagainya hendaklah dilaporkan kepada ANM
- Bagi rekod kewangan dan perakaunan, kebenaran pelupusan perlu dikemukakan kepada Arkib Negara, Jabatan Audit dan Jabatan Akauntan Negara
- Perbuatan khianat, sabotaj dan sebagainya yang melibatkan aduan polis hendaklah dilaporkan kepada ANM dan disertakan satu salinan laporan polis
- Maklumat kerosakan hendaklah dibuktikan dengan mengemukakan laporan bertulis dan bergambar

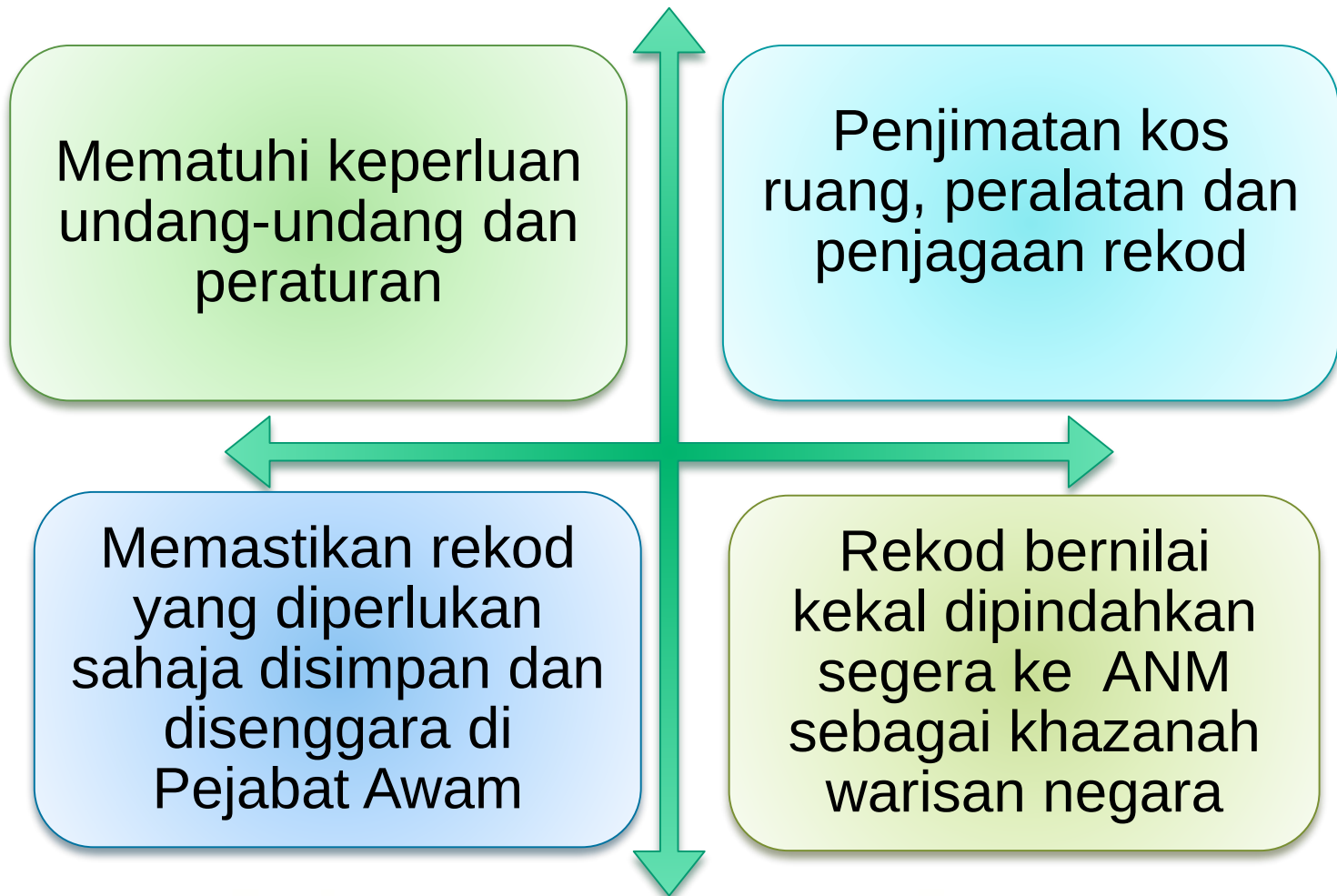


PELUPUSAN BAGI REKOD PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI (DEFUNCT)

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



FAEDAH PELUPUSAN REKOD



PELAKSANAAN PROGRAM PELUPUSAN REKOD DI PEJABAT AWAM







TATACARA PENGISIAN BORANG PELUPUSAN

CONTOH BORANG PELUPUSAN YANG LENGKAP DIISI BORANG ARKIB 2/08

[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: Kementerian Pendidikan Malaysia		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Matrikulasi			Tarikh Terima:	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: - Kementerian Pelajaran						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, ANM 2012						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1	100 (2.17) Tawaran Perkhidmatan dan Bekalan	2003	2012	1	48	1.71
2	100 (15.1) Majlis/ Sambutan/ Perayaan/ Pesta Dalam dan Luar Pejabat Awam	2011	2011	3	1	0.001
3	100 (7.1) Persatuan, Kelab, Badan Kebajikan	2002	2011	5	3	0.095
4	100 (2.20) Derma/Sumbangan	2010	2011	1	1	0.003
5	100(2.14) Lawatan Tidak Rasmi ke Luar Negara	2005	2011	3	3	0.13
6	100 (3.1) ISO Standard Adoption/Adaption	2005	2009	5	1	0.002
7	100 (12.3) Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)	2000	2011	5	1	0.003
8	200 (1.2) Perancangan Perolehan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur	2004	2006	10	1	0.006
9	500(3.5.4) Pelantikan Secara Sambilan Termasuk Skim Khidmat Singkat	2004	2012	5	7	0.20
10	500 (6.2) Nota Serah Tugas	2006	2011	3	1	0.035
11	500 (13.1) Majlis Bersama Jabatan	2007	2012	5	2	0.06
12	500 (14.6) Penilaian Kompetensi	2010	2011	5	1	0.015
13	500 (10.2) Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	2002	2012	5	6	0.21

CONTOH

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

CONTOH BORANG PELUPUSAN YANG LENGKAP DIISI

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan Agensi: Jabatan Kerja Raya Daerah Gombak			(2) Bahagian/Cawangan/Unit : Cawangan Jalan		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: ☒ Fungsian ☐ Am					(5) Peringkat Keselamatan: Terbuka		
(6) Tarikh Diliputi: 1/6/1982 - 4/8/1997					(7) Ukuran Rekod: 0.27 (meter panjang.)		
Bil. (8)	No. RUjukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1.	JKR.G-3/8/17	Cadangan Pembangunan di Lot 4879 Jln. Sg. Tua	1/6/82	4/2/87	86	Musnah	
2.	JKR.G-3/8/388	Cadangan Pembangunan di Lot 3656 M. Rawang	29/1/93	22/12/96	91	Musnah	
3.	JKR.G-3/8/306T	Cadangan Kerja Perparitan di Lot 6571-6572 MHK	29/1/93	22/12/93	67	Musnah	
4.	JKR.G-L2/386	Mohon Tanah Kerajaan Kg. Setia Kundang	21/9/88	22/11/90	58	Musnah	
5.	JKR.G-L2/386/1	Mohon Tanah Kerajaan M. Batu	21/9/89	22/11/91	72	Musnah	
6.	JKR.G-TB/B/4	Teguran Pelan M. Batu	30/8/83	8/6/88	141	Musnah	
7.	JKR.G-TB/B/4 Jld. 2	Teguran Pelan M. Batu	08/08/88	04/08/90	64	Musnah	
8.	JKR.G-TB/B/6	Teguran Pelan Kg. Sg. Tua	08/08/92	04/08/97	45	Musnah	
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas: Nama Pegawai: Norasmah bt Ahmad Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan: t.t Jawatan: Penolong Pegawai Tadbir Tarikh: 28.10.2014							

CONTOH BORANG PELUPUSAN YANG LENGKAP DIISI BORANG ARKIB 4/08

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi : Kementerian Pendidikan Malaysia			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
	Kumpulan 1				
1.	Borang Kawalan Kelompok (Kew 302)	1987	2002	7	0.092
2.	Baucar Bayaran (Kew304)	1991	2000	7	1.582
3.	Baucar Bayaran (Kew 304E)	2002	2004	4	0.475
4.	Borang A (KWSP) & Ringkasan(Salinan Jabatan)	2008	2011	4	0.005
5.	Baucar Bayaran Bagi Potongan Dan Kredit Ke Bank (G 021)	2002	2003	4	0.05
6.	Bil Rasmi Kerajaan Am 115	1995	2007	4	0.11
7.	Buku Pesanan Kerajaan (LO) Am75/Am75E	2004	2004	4	0.02
8.	Inden Minyak Am 367	1999	2004	4	0.035
9.	Laporan Bil Bayaran (BP05)	2008	2010	4	0.04
10.	Laporan Daftar Bayaran Lewat M014	2010	2011	1	0.02
11.	Laporan Terperinci Amanah C350 (ZRGL 012)	1989	1991	7	0.04
12.	Laporan Terperinci Perbelanjaan Mengurus C231B (ZRFM 038)	1991	1991	7	0.04
13.	Senarai Rekod Pinjaman Mengikut No. Akaun (SL341R)	1995	2004	7	0.025
14.	Bil/Invoice	1996	2007	4	0.38

(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 : **NURICA RINUS S. MAHYA**
Penerang Bilangan
Cawangan Khidmat Rekod
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Malaysia

Jawatan :

Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan :

Tarikh : 26 / 10 / 14



CONTOH BORANG PELUPUSAN YANG LENGKAP DIISI BORANG ARKIB 11/08



CONTOH

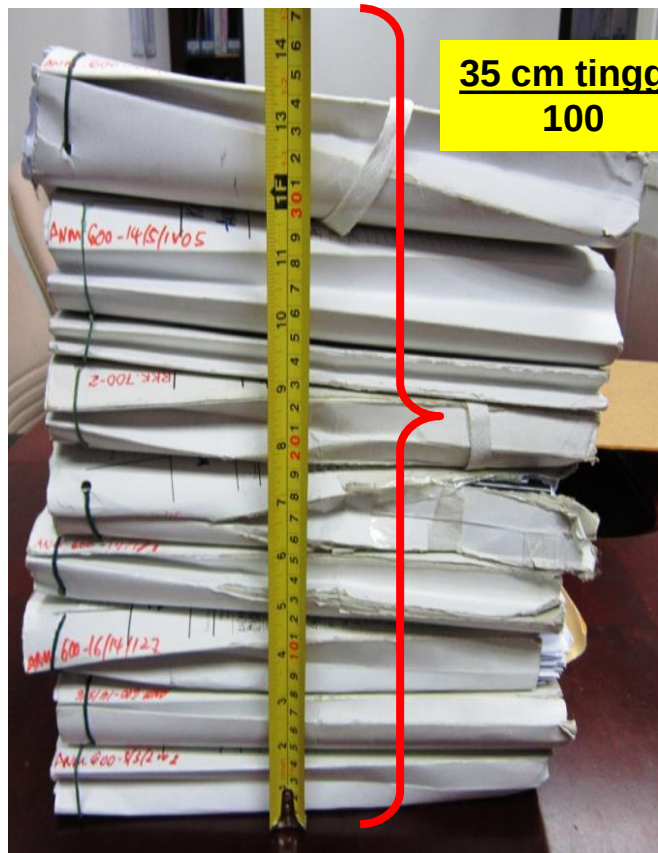
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(3) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Khidmat Pengurusan	Tarikh Terima:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan: 23/2012		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, ANM 2012			
(5) Tahun Diliputi: 9.3.82 – 27.4.91		(6) Ukuran Rekod: 0.3 m.p (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.	JBPM 100-6/1/1	Mesyuarat Pagi	13.7.88	27.4.91	80
2.	JBPM 100-6/2/2	Mesyuarat Luar Negeri	9.3.82	14.4.87	70
3.	JBPM 100-9/2/3	Parlimen	21.1.91	20.9.91	75
4.	JBPM 500-1/1/1	Penstrukturan Semula Organisasi	7.4.83	1.12.89	40
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas: Nama Pegawai: Hazrulizam Ismail Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Hazrul</i> Jawatan: Pen. Setiausaha Tarikh: 5 Jun 2012					

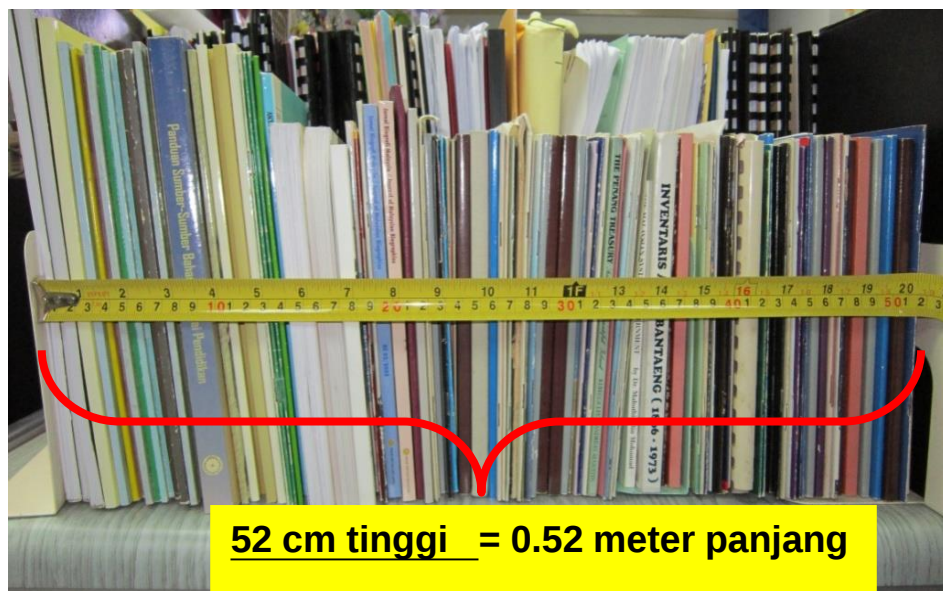




KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG



35 cm tinggi = 0.35 meter panjang
100



52 cm tinggi = 0.52 meter panjang
100



KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG (samb...)



**16 cm (saiz kotak) x 46 (jumlah kotak) =
736 cm**

736 cm = 7.36 meter panjang

100

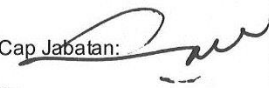
KESILAPAN PENGISIAN BORANG PELUPUSAN



Mengisi borang
permohonan
dengan tulisan
tangan

Tulisan tangan tidak
dibenarkan

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

BUTIR - BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: XYZ		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: KHIDMAT PENGURUSAN			Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: ☐ Fungsian ☒ Am				(5) Peringkat Keselamatan: TERBUKA			
(6) Tarikh Diliputi:				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1.	XYZ/05/07/01	urusan Pengerangan	7.2.98	6.8.96	3cm	Musnah	
2.	XYZ/05/05/02	paparan Buletin	12.3.92	12.2.01	3cm	Musnah	
3.	XYZ/04/01/06	potongan kwsd	20.5.03	4.1.05	3cm	Musnah	
4.	XYZ/03/01/04	laporan mesyuarat	27.5.03	7.3.04	2cm	Musnah	
		kwsd / tt / jnt					
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:							
Nama Pegawai: KASSIM ABAS				Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan: 			
Jawatan: Pen. Pegawai Tadbir				Tarikh: 28.10.2013			



Menggunakan borang permohonan lama

ARKIB NEGARA MALAYSIA
SENARAI PEMINDAHAN REKOD

1. Jabatan yang memindahkan: [REDACTED] 6. Jabatan yang menerima: [REDACTED]
(jika rekod-rekod dari pejabat lain) (jika rekod-rekod dari pejabat lain)

2. Ibu pejabat: [REDACTED] 7. Kaki panjang: [REDACTED]

3. Siri Rekod: 81 8. Peningkatan dilegakan: [REDACTED]

4. Pemindahan: [REDACTED] 9. Tarikh-tarikh termasuk: [REDACTED]
(Lengkap/Tidak Lengkap)

5. Penjelasan ringkas rekod: [REDACTED]

UNTUK KEGUNAAN ARKIB (18)
NEGARA MALAYSIA BAHASA

BIL. FAH: (i)

BIL. PENURIMAAN: (ii)

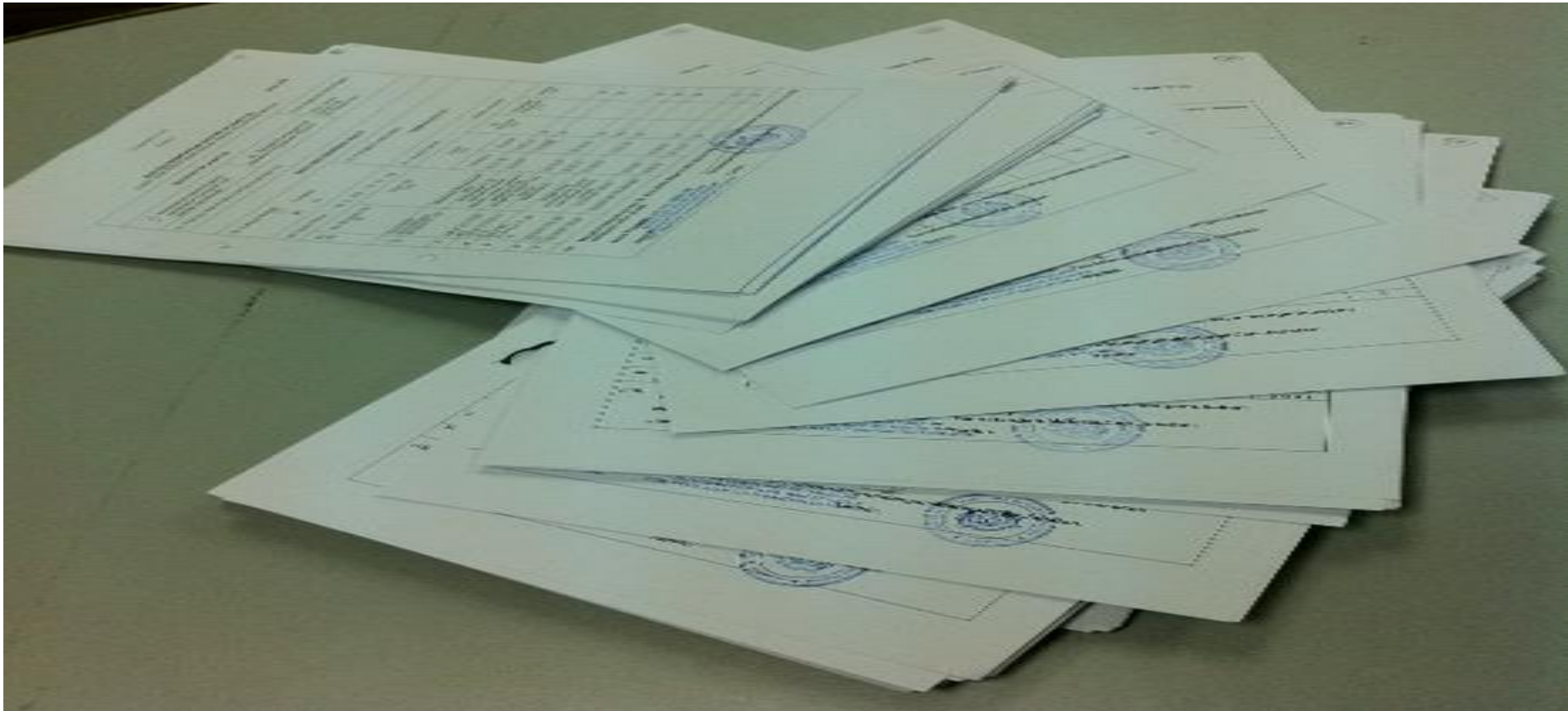
TARIKH DITERIMA: (iii)

TARIKH KAJIAN: (iv)

Bil. (10)	No. Rujukan (11)	Perkara/Tajuk Fail (12)	Tarikh-Tarikh Rekod (13)		Tasaf Rekod (14) (Terbuka/Salin/dll)	Bil. (15) Lampiran	Muznah (16) Simpan Hingg	Catatan (17)
			Drp	Kpd.				
1.		Keg Lori/Tractor		Jan 93	Terbuka	14	Muznah	
2.		Keg Lori/Tractor		Feb 93	Terbuka	69	Muznah	
3.		E/Perjalanan Basikal		Mei 93	Terbuka	11	Muznah	
4.		Keg Lori/Tractor		Jun 93	Terbuka	17	Muznah	
5.		Keg Lori/Tractor		Julai 93	Terbuka	19	Muznah	
6.		Keg Lori/Tractor		Ogos 93	Terbuka	49	Muznah	
7.		Keg Lori/Tractor		Julai 94	Terbuka	86	Muznah	
8.		Keg Lori/Tractor		Ogos 94	Terbuka	95	Muznah	
9.		Keg Lori/Tractor		Jan 95	Terbuka	74	Muznah	
10.		Keg Lori/Tractor		Julai 95	Terbuka	10	Muznah	
11.		Keg Lori/Tractor		Ogos 95	Terbuka	11	Muznah	
12.		Keg Lori/Tractor		Sept 95	Terbuka	12	Muznah	



Menandatangani dan mengecap disetiap muka surat borang





Tidak melengkapkan tarikh diliputi

Borang 5

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FA
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN)

BUTIR-BUTIR JABATAN

(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan XYZ (2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan

(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

(4) Kategori Rekod: ☐ Fungsian ☒ Am

(5) Peringkat Keselamatan: Ter

(6) Tarikh Diliputi: (7) Ukuran Rekod:0.45...

Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1.	XYZ/04/02/01	Urusan Pergerakan Gaji	7.2.94	17.2.96			
2.	XYZ/04/05/03	Potongan Bulanan	12.3.92	14.6.94			
3.	XYZ/05/01/06	Potongan KWSP	30.2.93	5.2.96			
4.	XYZ/05/02/04	Laporan Menghadiri Kursus	27.9.02	17.4.04			
5.	XYZ/06/01/02	Cuti Haji	10.2.98	16.5.01			
6.	XYZ/07/01/07	Perancangan Kerja	15.2.03	4.12.05			

(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:

Nama Pegawai: Kasim bin Abas Tandatangan/Meterai/Cap: [Tandatangan]

Jawatan: Pegawai Rekod Jabatan Tarikh: 22/1/2009

Borang 5

Arkib 5/08

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

BUTIR-BUTIR JABATAN

(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan XYZ (2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Pentadbiran

(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

(4) Kategori Rekod: ☐ Fungsian ☒ Am

(5) Peringkat Keselamatan: Terbuka

(6) Tarikh Diliputi: (7) Ukuran Rekod:0.60.....(meter panjang.)

Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1.	XYZ/05/02/01	Lawatan	14.2.92	7.2.94	56	Musnah	
2.	XYZ/05/05/03	Laporan Seminar	11.3.92	14.7.94	32	Musnah	
3.	XYZ/06/01/06	Potongan KWSP	30.2.01	15.2.03	36	Musnah	
4.	XYZ/07/02/04	Kempen	28.9.03	7.6.05	54	Musnah	
5.	XYZ/08/01/02	Pakaian Seragam	24.2.96	11.5.98	64	Musnah	
6.	XYZ/09/01/07	Cenderamata	5.2.03	14.1.04	47	Musnah	

(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:

Nama Pegawai: Aminah binti Razak Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan: [Tandatangan]

Jawatan: Pegawai Tadbir Tarikh: 2/4/2012



Tidak menyatakan ukuran rekod

Borang 5

Arkib 5/08

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

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan XYZ		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:			
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: ☐ Fungsian ☒ Am				(5) Peringkat Keselamatan: Terbuka			
(6) Tarikh Diliputi: 12.3.89-16.5.98				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang.)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Salinan (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1.	XYZ.100-2/3/5	Hari Bertemu Pelanggan	7.2.92	17.2.93	40	Musnah	
2.	XYZ.100-10/2/5	Laporan Tahunan	12.3.89	14.6.91	38	Musnah	
3.	XYZ.100-15/1/1	Perancangan Kerja	30.2.92	5.2.94	40	Musnah	
4.	XYZ.500-2/1/1	Maklumat Perjawatan	27.9.03	17.4.05	55	Musnah	
5.	XYZ.500-2/1/5	Perancangan Sumber Manusia	10.2.96	16.5.98	58	Musnah	
6.	XYZ.500-3/13	Senarai Tugas	15.2.01	4.12.03	70	Musnah	
(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas: Nama Pegawai: Khairul bin Kasim Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:  Jawatan: Pegawai Rekod Jabatan Tarikh: 17/4/2011							

Borang 5

Arkib 5/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara			
tan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Pentadbiran		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:			
ka tidak sama dengan (1)]: -							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
] Fungsian] Am				(5) Peringkat Keselamatan: Terbuka			
92-7.6.05				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang.)			
Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)	Bil. Salinan (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)			
					Daripada	Kepada	
Lawatan	14.2.92	7.2.94	56	Musnah			
Laporan Seminar	11.3.92	14.7.94	32	Musnah			
Potongan KWSP	30.2.01	15.2.03	36	Musnah			
Kempen	28.9.03	7.6.05	54	Musnah			
Pakaian Seragam	24.2.96	11.5.98	64	Musnah			
Cenderamata	5.2.03	14.1.04	47	Musnah			
yen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan i bagi pelupusan rekod di atas: : Aminah binti Razak Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:  wai Tadbir Tarikh: 2/4/2012							



PANDUAN MUAT TURUN BORANG PELUPUSAN REKOD DI PORTAL

Hubungi Kami | Soalan Lazim | Bantuan | Pautan | Peta Portal

Portal Rasmi
ARKIB NEGARA MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA

100th Anniversary 2015
IAKSES

Laman Utama Arkib Negara Malaysia Penjawat Awam Orang Awam Penyelidik Pelajar

www.arkib.gov.my...

Pengumuman Berita

PROGRAM WATIKAH PEMASY KEMERDEKAAN

Penganjur : Arkib Negara Malays
kerjasama Muzium Negeri Pahang
Tarikh : 7 April hingga 30 Mei 2015
Masa : 9.00 pagi hingga 5.00 petan
Tempat : Muzium Seni Pahar
Masjid, Kuantan, Pahang
Masuk adalah percuma, orar
dijemput hadir

Hari Ini Dalam Sejarah

PERLETAKAN BATU ASAS TAMBAK JOHOR

Tarikh Peristiwa pada 24-04-1920

'Pada hari ini dalam tahun 1920, DYMM Sultan Sir Ibrahim ibni Almarhum Sultan Abu Bakar telah meletakkan batu asas Tambak Johor. Upacara ini turut dihadiri oleh Sir Lawrence Guillemard sebagai wakil kerajaan Negeri-negeri Selat. Batu asas ini telah diletakkan di bahagian tengah Selat Tebrau iaitu di antara Tanjung Puteri dengan Woodlands, Singapura....'

Sebelum 1 2 3 4 5 Seterus

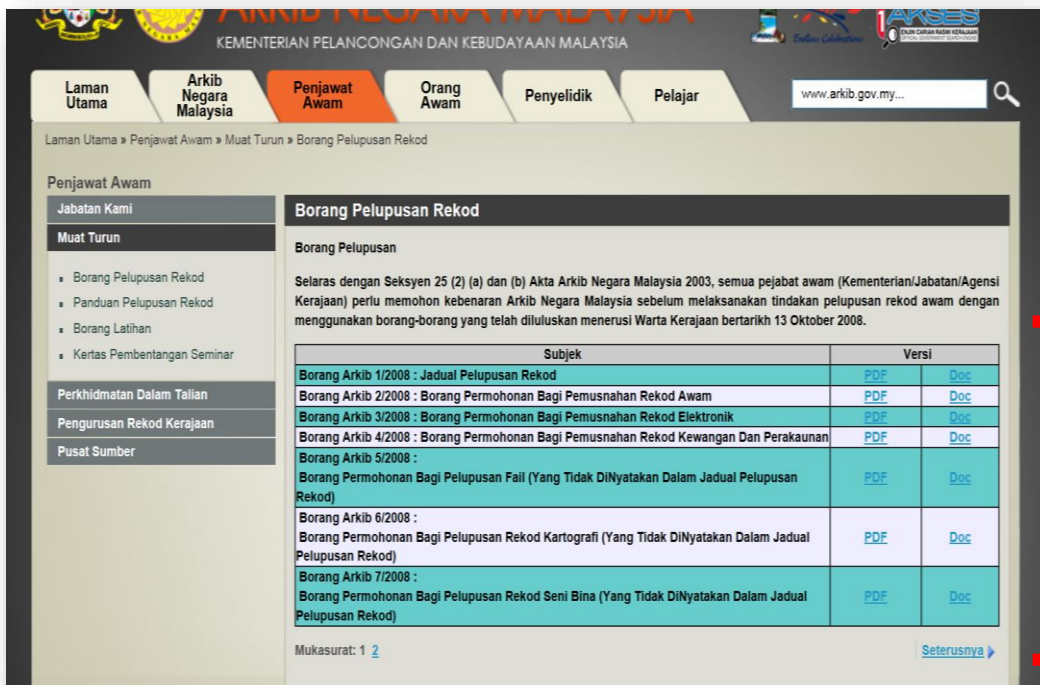
Carian Peristiwa

Imbasan Silam



1. Klik pada “**Penjawat Awam**”

2. Klik pada “**Borang Pelupusan Rekod**”



3. Muat Turun borang



PANDUAN MUAT TURUN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

Hubungi Kami | Soalan Lazim | Bantuan | Pautan | Peta Portal

Portal Rasmi
ARKIB NEGARA MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA

Bahasa Malaysia

Laman Utama Arkib Negara Malaysia Penjawat Awam Orang Awam Penyelidik Pelajar

www.arkib.gov.my...

Pengumuman Berita

PROGRAM WATIKAH PEMASY KEMERDEKAAN

Penganjur : Arkib Negara Malays
kerjasama Muzium Negeri Pahang
Tarikh : 17 April hingga 30 Mei 2015
Masa : 9.00 pagi hingga 5.00 petan
Tempat : Muzium Seni Pahar
Masjid, Kuantan, Pahang
Masuk adalah percuma, orar
dijemput hadir

Hari Ini Dalam Sejarah

PERLETAKAN BATU ASAS TAMBAK JOHOR

Tarikh Peristiwa pada 24-04-1920

"Pada hari ini dalam tahun 1920, DYMM Sultan Sir Ibrahim ibni Almarhum Sultan Abu Bakar telah meletakkan batu asas Tambak Johor. Upacara ini turut dihadiri oleh Sir Lawrence Guillemard sebagai wakil kerajaan Negeri-negeri Selat. Batu asas ini telah diletakkan di bahagian tengah Selat Tebrau iaitu di antara Tanjung Puteri dengan Woodlands, Singapura...."

Sebelum 1 2 3 4 5 Seterus

Carian Peristiwa

Imbasan Silam

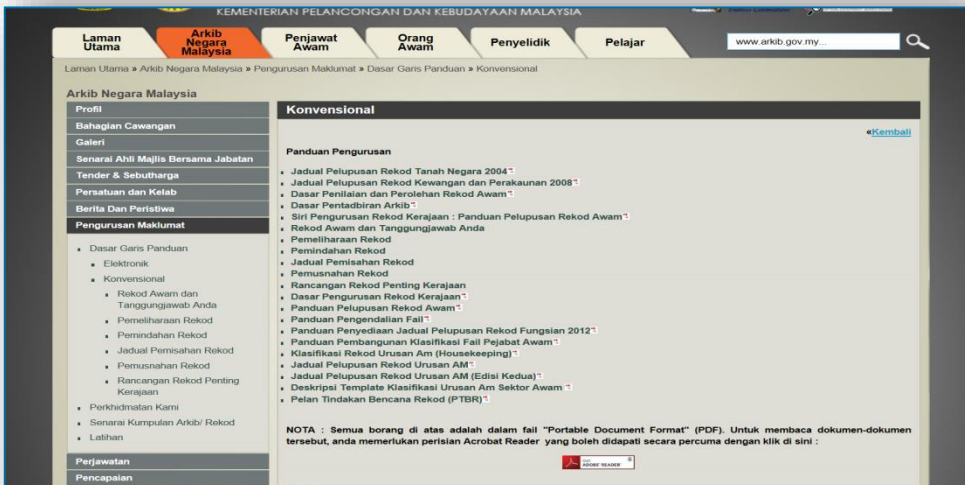


1. Klik pada “Penjawat Awam”

2. Pilih Pengurusan Rekod Kerajaan dan klik pada “Dasar/ Garis Panduan”



3. Klik pada “Konvensional”



4. Klik untuk muat turun JPR/ Panduan

MUAT TURUN BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN

Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008 boleh dimuat turun dari portal Arkib Negara Malaysia

<http://www.arkib.gov.my>



SESI SOAL JAWAB



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia

Sekyen Konsultansi dan Latihan
skl@arkib.gov.my
0362090600

