



Slide 2: 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Slide 3: 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
- Penanguhan 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Slide 4: Panduan Pelupusan Rekod Awam

Cetakan Pertama - 2010
Cetakan Kedua - 2011

Cetakan Ketiga - 2014

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Slide 5: 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Slide 6: 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



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 pengekalannya 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


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 13



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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 14



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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 15


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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 16

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN AM


Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 17

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 18

CONTOH JPR URUSAN FUNGSIAN



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

19

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

20

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

21

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

22

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

23

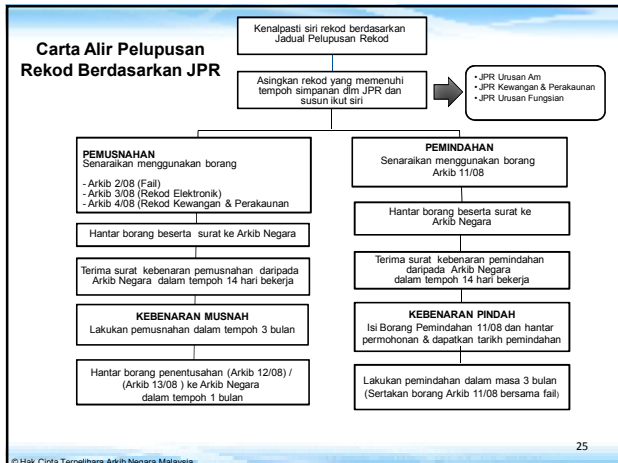
PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

24



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...)

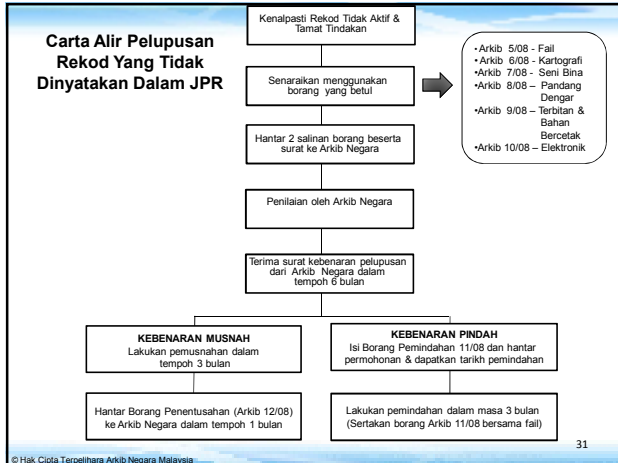
Langkah-langkah:

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



PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

Kaedah pemindahan Rekod Awam:

Dinyatakan Dalam Jadual	A	Tidak 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	Rekod/ fail yang diputuskan pindah berdasarkan keputusan penilaian rekod yang dinyatakan dalam Surat Kebenaran Pelupusan Rekod daripada Ketua Pengarah ANM

32

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (samb...)

Langkah-langkah:

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

33

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (samb...)

Langkah-langkah:

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

34

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

35

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, dipadatkan atau ditanam bagi tujuan pemusnahan rekod

36

Rekod Ditanam



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 37

Rekod Dirincih



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 38

Rekod Dibakar




© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 39

Pemusnahan Menggunakan "Incinerator"



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 40


 **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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 41

 **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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 42

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 43

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 44

FAEDAH PELUPUSAN REKOD

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 45

PELAKSANAAN PROGRAM PELUPUSAN REKOD DI PEJABAT AWAM

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 46





© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

TATACARA PENGISIAN BORANG PELUPUSAN

50

CONTOH BORANG PELUPUSAN YANG LENGKAP DIISI

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG

35 cm tinggi = 0.35 meter panjang
100

52 cm tinggi = 0.52 meter panjang
100

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KESILAPAN PENGISIAN BORANG PELUPUSAN

54

Mengisi borang permohonan dengan tulisan tangan

Tulisan tangan tidak dibenarkan

55

Menggunakan borang permohonan lama

56

Menandatangani dan mengecap disetiap muka surat borang

57

Tidak melengkapkan tarikh diliputi

58

Tidak menyatakan ukuran rekod

59

PANDUAN MUAT TURUN BORANG PELUPUSAN REKOD DI PORTAL

60

1. Klik pada "Penjawat Awam"
2. Klik pada "Borang Pelupusan Rekod"
3. Muat Turun borang

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 61

PANDUAN MUAT TURUN JPR

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 62

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 63

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>

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 64

SESI SOAL JAWAB

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 65

SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan slide 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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia 66