

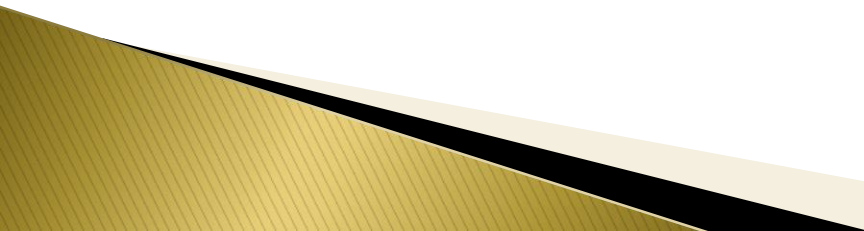
PROGRAM PELUPUSAN REKOD

Ikhsan : Arkib Negara Malaysia

SKOP TAKLIMAT

- Apa yang dimaksudkan dengan pelupusan rekod?

 - Aktiviti dalam program pelupusan rekod
 - ❖ Pengasingan rekod
 - ❖ Penilaian rekod
 - ❖ Jadual Pelupusan Rekod
 - ❖ Pemusnahan rekod
 - ❖ Pemindahan/penangguhan rekod

 - Kaedah Memohon Pelupusan Rekod
- 

PROGRAM PELUPUSAN REKOD

Maksud pelupusan rekod:

Cara menguruskan **pengasingan rekod** dengan tujuan **pemusnahan**, **pemindahan** atau **selainnya**.

Akta ANM 2003 [Akta 629]

POLISI

- ❖ Pejabat awam dilarang memusnahkan rekodnya tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada KP ANM
- ❖ Sekiranya berniat untuk itu, Pejabat Awam berkenaan hendaklah memohon untuk pelupusan rekod

Penalti

➤ Seksyen 25 (5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM5,000.00

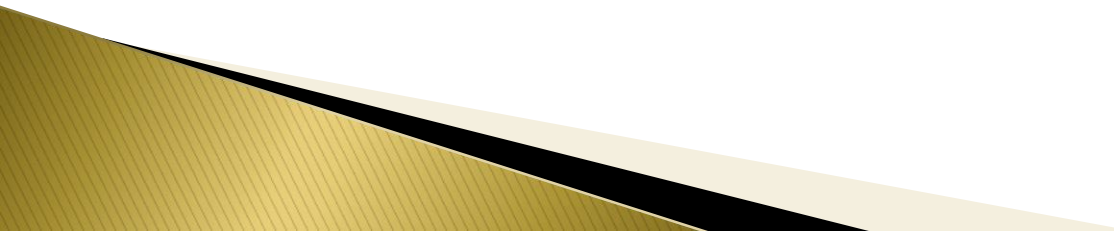
atau

1 tahun penjara

atau

kedua-dua

Rekod Awam Yang Manakah Boleh Dilupuskan?

- ❖ Rekod-rekod awam yang telah tamat tindakan
 - ❖ Telah mencapai tempoh simpanan yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod
 - ❖ Keadaan fizikal rekod-rekod tersebut tidak mengizinkan pemeliharaannya
- 

Jadual Pelupusan Rekod Am – *Housekeeping Records*

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
<p><i>Laporan Kemajuan Kerja</i></p> <p>1. Laporan kemajuan kerja bulanan</p> <p><i>Perhubungan Kakitangan</i></p> <p>1. Perhubungan kakitangan – Majlis Bersama Jabatan</p>	<p>Mengandungi laporan dan perangkaan kemajuan/aktiviti pegawai/kakitangan jabatan dan hal-hal yang berkaitan</p> <p>Mengandungi surat panggilan mesyuarat, minit-minit mesyuarat, usul-usul yang dibawa oleh wakil-wakil pekerja, ulasan kepada usul-usul yang dikemukakan oleh wakil-wakil pekerja serta hal-hal berkaitan.</p>	<p>Tidak ada tindakan lanjut</p> <p>Tidak ada tindakan lanjut</p>	<p>Rekod dimusnahkan setelah tamat tempoh simpanan 2 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara setelah tamat tempoh simpanan 5 tahun di jabatan dipatuhi.</p>

Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Majlis Daerah Tampin, Negeri Sembilan

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
<p><i>Siri Pelan Bangunan</i></p> <p><i>2. Cadangan Rumah Sebuah (Individu)</i></p>	<p>Fail mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pelan bangunan -Pelan R.C -Sijil carian rasmi asal -Salinan K.P -Salinan Cukai Taksiran -Salinan Cukai Tanah -Bil bayaran proses pelan -Bil bayaran deposit -Surat-menyurat -Borang lawatan tapak -Surat ulasan dan sokongan daripada JPP, JBA, JKR, JPS -Borang lawatan CFO -Minit mesyuarat CFO -Keputusan mesyuarat 	<p>Setelah Sjl Perakuan Layak Menduduki bangunan di keluarkan dan wang pertaruhan dikembalikan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tempoh simpanan 7 tahun di jabatan dipatuhi. Pelan As-Built dan salinan sijil CFO disimpan kekal di Jabatan.</p>

Jadual Pelupusan Rekod Fungsian Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Majlis Perbandaran Klang

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
<p><i>SIRI PENILAIAN</i></p> <p>1. Fail Induk Harta (<i>Industri, Kediaman, Perniagaan, Khas, Kerajaan Persekutuan/Negeri, Badan Berkanun</i>)</p>	<p>Fail mengandungi :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Salinan Sijil Layak - - Menduduki (CFO) - - Pelan Lokasi - - Pelan Tapak - - Pelan Bangunan - - Kertas Perbandingan - - Kertas Siasatan Nilai - - Senarai pembeli 	<p>Selepas tarikh kuatkuasa penilaian terkini dan tiada tindakan lanjut.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.</p> <p>Bagi rekod yang melibatkan kes perundangan, rekod dimusnahkan 6 tahun selepas keputusan muktamad mahkamah.</p>

Tamat Tindakan?

- ❖ Bermaksud - tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod itu (Akta ANM 2003)

Siapa Yang bertanggungjawab Melaksanakan Pelupusan?

➤ Di Jabatan


- ❖ Ketua Pentadbir Pejabat Awam
- ❖ Pegawai Rekod Jabatan
- ❖ Pegawai Kerani Rekod

➤ Ketua Pengarah Arkib Negara

- ❖ Ketua Pengarah Arkib Negara– membenarkan pemusnahan/ pemindahan/penangguhan

AKTIVITI YANG TERLIBAT DALAM PROGRAM PELUPUSAN REKOD

Melibatkan aktiviti berikut:

- ❖ Pengasingan rekod tidak aktif
 - ❖ Pengelasan semula rekod
 - ❖ Penilaian rekod
 - ❖ Pemusnahan
 - ❖ Pemindahan/Penangguhan
- 

Pengasingan Rekod Tidak Aktif

Maksud:

Mengasingkan rekod tidak aktif
daripada rekod aktif

Pengasingan Rekod Tidak Aktif (samb.)

- Pastikan rekod-rekod telah ditutup
- Susun rekod:
 - a) Ikut nombor rujukan secara seturut (bagi rekod belum mempunyai JPR)

Pengasingan Rekod Tidak Aktif (samb.)

b) Siri (bagi rekod mempunyai JPR)

- Siri bermaksud himpunan fail yang diwujudkan mengikut perkara yang ditentukan oleh sesuatu skim klasifikasi fail dan diberi kod khas untuk kumpulan rekod tersebut

Pengelasan Semula Rekod

- Rekod-rekod terperingkat hendaklah dikelaskan semula:
- ❖ Rekod-rekod diturunkan taraf dari terperingkat kepada terbuka
- ❖ Proses tertakluk kepada Garis Panduan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am Bil 2/1987 – Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (JPM)

Penilaian Rekod

Penilaian rekod merupakan proses **menentukan nilai rekod** bagi tujuan memisahkan rekod-rekod yang bernilai sementara/kekal daripada rekod-rekod tidak bernilai. Penilaian rekod dilaksanakan berdasarkan kepada **nilai-nilai pentadbiran, perundangan, kewangan, sumber manusia, penyelidikan, sejarah/ kebangsaan dan kepentingan perhubungan rekod** berkenaan dengan kumpulan rekod yang lain

Pemusnahan Rekod Awam

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod dengan apa-apa cara

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Pemusnahan Rekod Awam (samb.)

- Dilaksanakan oleh Jabatan selepas mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
- Kaedah :
 - ❖ Rincih
 - ❖ Tanam
 - ❖ Bakar
 - ❖ Kitar semula

Pemusnahan Rekod Awam (samb.)

- Selesai pemusnahan rekod, lengkapkan borang-borang (contoh seperti borang berikut):
 - ❖ Borang 12/08 – Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
 - ❖ Borang 13/08 - Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kem. Kesihatan Malaysia	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Pej. Timb. Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran bagi Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ANM 600-14/24/20/8 3.2 Tarikh: 8.10.2008	
(4) Perihal Rekod : Berkenaan dengan hal ehwal rekod perubatan	
(5) Meter Panjang Rekod yang Dimusnahkan: 1.05 meter	
(6) Peringkat Keselamatan : Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan: <input type="checkbox"/> dibakar <input checked="" type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual (No. Resit)	
(8) Tarikh Pemusnahan: 13.10.2008	(9) Tempat Pemusnahan: Kolej Komuniti Selayang
PEGAWAI YANG MENJALANKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Aida Rohani binti Ibrahim Tandatangan : Jawatan : Pembantu Tadbir (N17)	(11) Nama Saksi: Jalila bt Ab. Karim Tandatangan : Jawatan : Pembantu Tadbir (N22)
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: Nik Zaleha bt Nik Manap Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan: Jawatan: Pembantu Pegawai Tadbir Tarikh: 23.10.08	

Pemindahan Rekod Awam

Satu proses dimana rekod-rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan, atau sejarah dipindahkan dari sesebuah pejabat kerajaan ke Arkib Negara untuk dipelihara bagi rujukan berterusan

Pemindahan Rekod Awam (samb.)

- Sediakan Senarai Pemindahan Rekod (Arkib 11/08)
 - ❖ Majukan borang ke ANM atau Arkib Cawangan Negeri untuk persetujuan pindah
 - ❖ Semasa pemindahan 1 atau 2 orang kakitangan perlu hadir untuk semakan bersama

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

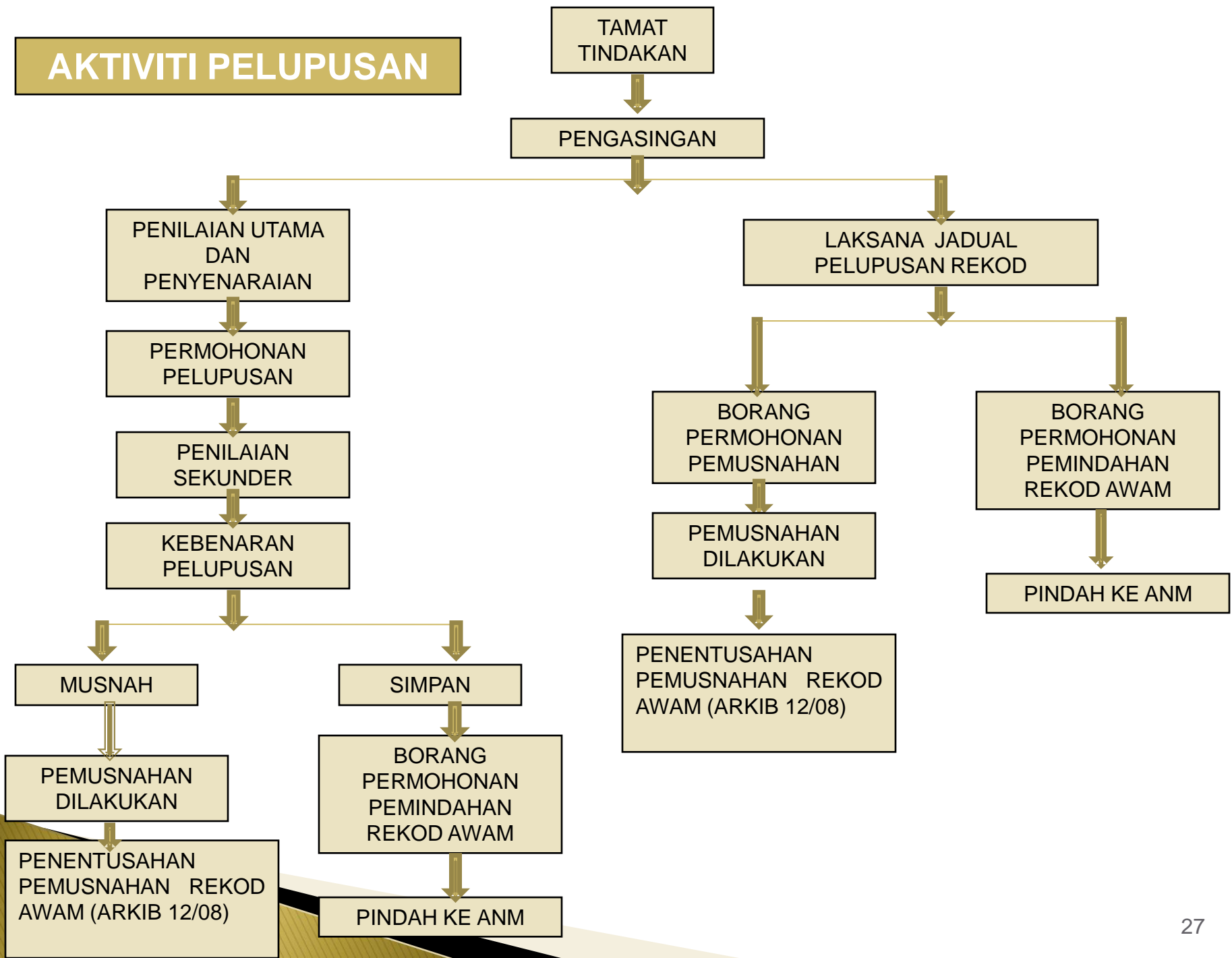
Arkib 11//08

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kem. Kebudayaan		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bhg. Pembangunan	Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(3) No. Penerimaan: 360/2010 No. Ulangkaji : 199/2010		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:			
(5) Tarikh Diliputi: 1992		(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/unit/lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod:			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/No. Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1	KKKP/PP600-79/1 Jld 2	Panggung Negara	11.7.91	26.2.92	57
2	KKKP/PP600-79/1 Jld 2	Panggung Negara	17.2.92	1.6.92	85
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Nama Pegawai: Jawatan : </div> <div style="width: 45%;"> Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan Tarikh: </div> </div>					

Penangguhan Pemindahan

- ❖ Pemindahan rekod boleh ditangguhkan sekiranya pemindahan rekod tersebut akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pentadbiran Jabatan atau bertentangan dengan kepentingan awam [Sek. 28 Akta ANM]
- ❖ Jabatan perlu memohon penangguhan tersebut

AKTIVITI PELUPUSAN



KAEDAH REKOD

MEMOHON

PELUPUSAN

Terdapat dua kaedah:

1. Mempunyai Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
 - JPR Urusan Am (*Housekeeping*)
 - JPR Urusan Fungsian (*Functional*)
 - JPR Kewangan dan Perakaunan
 - JPR Tanah

KAEDAH MEMOHON PELUPUSAN REKOD (samb.)

2. Tidak mempunyai Jadual dengan menggunakan Borang Arkib 5/08 - Borang 10/08

Kaedah 1 – Permohonan Mempunyai Jadual

- Rujuk kepada persetujuan tindakan pelupusan, samada pindah atau simpan:
 - ❖ Persetujuan musnah – mohon kebenaran pemusnahan drpd KP ANM dengan mengisi Borang-borang berikut:
 - Arkib 2/08 – Rekod Konvensional
 - Arkib 3/08 – Rekod Elektronik
 - Arkib 4/08 – Kewangan dan Perakaunan
 - ❖ Persetujuan pindah – mohon kebenaran pindah drpd KP ANM dengan mengisi Borang Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Arkib 2/08

BUTIR –BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Hospital Port Dickson	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Unit Rekod Perubatan	

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

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:

Bil. (5)	No. Rujukan Fail (6)	Tahun diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1	Rekod Perubatan Pesakit Dalam (BHT)	1999	2001	7 tahun	18568 unit	4.1 m/p
2	Filem X-Ray	2000	2001	7 tahun	27000 unit	2.5 m/p
3	Buku Daftar Radiologi	1994	2003	7 tahun	10 unit	0.7 m/p

(11) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:

Nama Pegawai: **Dr. Jevaratnam a/l Gunabalasingam**
 Jawatan: **Peg. Pakar Perubatan Umum UD48**

Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:

Tarikh: 19/1/09

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Arkib 2/08

BUTIR –BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Hospital Tengku Ampuan Rahimah, Klang		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Jabatan Rekod Perubatan				
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia						
Bil. (5)	No. Rujukan Fail (6)	Tahun diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1	Rekod Perubatan Pesakit Dalam	2002	2003	7 tahun	18568 unit	367.6 m/p
2	Rekod Perubatan Pesakit Luar Klinik Mata	2001	2003	7 tahun	27000 unit	10 m/p
3	Buku Daftar Kemasukan di Wad	Dis 2002	Dis 2003	7 tahun	10 unit	4 m/p
<p>(11) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:</p> <p>Nama Pegawai: Dr. Jevaratnam a/l Gunabalasinggam Tandatangani dan Meterai /Cap Jabatan:</p> <p>Jawatan: Peg. Pakar Perubatan Umum UD48 Tarikh: 19/1/09</p>						

Kaedah 2 – Permohonan Belum Mempunyai Jadual

- Permohonan hendaklah menggunakan borang-borang berikut:
 - ❖ Arkib 5/08 - fail
 - ❖ Arkib 6/08 - rekod kartografi
 - ❖ Arkib 7/08 - rekod senibina
 - ❖ Arkib 8/08 - rekod pandang dengar
 - ❖ Arkib 9/08 - terbitan dan bahan bercetak
 - ❖ Arkib 10/08 - rekod elektronik

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

Arkib 5/08

BUTIR –BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jab. Agama Islam Selangor			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bhg. Dakwah				
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
<input type="checkbox"/> Am <input type="checkbox"/> Fungsian				(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.	JAI.SEL.0837 Jld. 1	Pertandingan Nasyid	3.1.96	5.4.01	60	M	
2	JAI.SEL4112 Jld. 3	Mesy. J/K Penerangan Dakwah	5.6.90	9.10.99	68	S	
3	JAI.SEL.4320	Nuzul Al-Quran	4.7.95	8.11.99	90	M	
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas: Nama Pegawai: Abd. Malek bin Ludin Jawatan: Pengarah Bhg. Dakwah Tandatangani dan Meterai /Cap Jabatan: Tarikh:							

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

Arkib 6/08

BUTIR –BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jab. Ukur dan Pemetaan	(2) Bahagian/Cawangan/Uni: Bhg. Pemetaan (Seksyen Perkhidmatan Harta)	Tarikh Terima:			
		Jumlah Fail:			
		No. Penerimaan:			
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(4) Peringkat Keselamatan: Terbuka					
Bil. (5)	Tajuk/No. Siri/Tajuk Lembar/No. Lembar (6)	Tarikh Pemetaan (7)	Bilangan Lembar (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
1.	Siri L7030 Kawasan Pemetaan: Semenanjung Skala : 1:500 000 Jenis Peta : Terhad	12.5.1996	10	Musnah	
2	Siri MY511A (Pemetaan Baru) Kawasan Pemetaan : Semenanjung Skala : 1:50 000 Jenis Peta : Tidak Terhad	27.10.2000	25	Musnah	
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Abd. Malek bin Ludin			Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:		
Jawatan: Pengarah Bhg. Pemetaan			Tarikh:		

APAKAH FAEDAH DIPEROLEHI DARIPADA PELUPUSAN REKOD?

- Mewujudkan amalan pengurusan rekod yang baik dan cekap bagi membolehkan Jabatan :
- ❖ Melaksanakan penyampaian perkhidmatan yang berkesan
- ❖ Meyelenggara maklumat Jabatan dengan sistematik
- ❖ Mempertahankan akauntabiliti dan intergriti Jabatan

APAKAH FAEDAH DIPEROLEHI DARIPADA PELUPUSAN REKOD? (samb.)

➤ Menjimatkan kos dan masa menyelenggara rekod-rekod tidak aktif

- ❖ Ruang
- ❖ Peralatan
- ❖ Kakitangan

APAKAH FAEDAH DIPEROLEHI DARIPADA PELUPUSAN REKOD? (samb.)

- Memenuhi tanggungjawab sosial
 - ❖ Pemeliharaan rekod bernilai kekal di ANM untuk rujukan generasi akan datang
 - ❖ Menambah koleksi warisan negara

**SEKIAN
TERIMA KASIH**

