


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



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 Pemandahan Rekod Awam
- Penangguhan Pemandahan
- Kaedah Pemusnahan Rekod
- Pemandahan Rekod Awam Bernilai Kebangsaan atau Sejarah
- Pemandahan 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

Panduan Pelupusan Rekod Awam



Cetakan Pertama - 2010




Cetakan Kedua - 2011



Cetakan Ketiga - 2014

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



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



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]

7

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Tamat Tindakan

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

8

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



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 pengkekalan yang ditentukan

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

9

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Pemusnahan

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

Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

10

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



DEFINISI/ TAFSIRAN (samb...)

Pemindahan

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara

Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

11

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



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]

12

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Penalti

Seksyen 25(5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM 5,000.00

ATAU

1 tahun penjara

ATAU

kedua-dua

13

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

**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

14

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

**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

15

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

16

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN AM

Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012



17

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008



18

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CONTOH JPR URUSAN FUNGSIAN



19

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

20

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

21

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

22

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

23

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

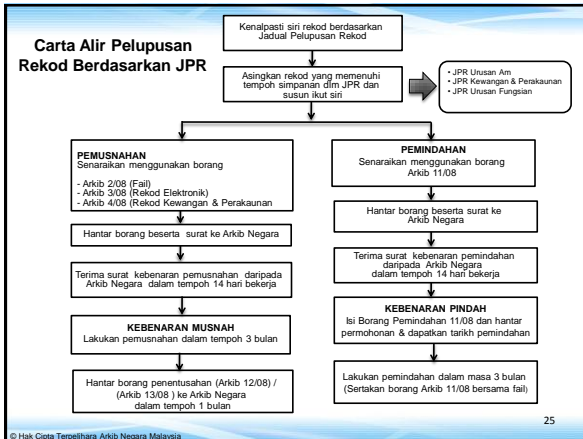
PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)

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

24

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

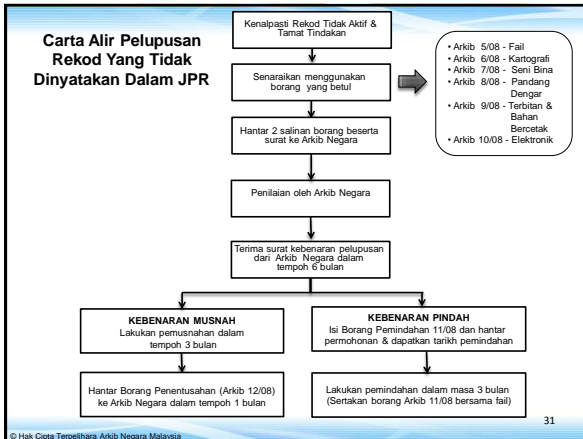
© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

Kaedah pemindahan Rekod Awam:

Dinyatakan Dalam Jadual	Tidak Dinyatakan Dalam Jadual
<p>Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut dan patuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam JPR</p>	<p>Rekod/ fail yang diputuskan pindah berdasarkan keputusan penilaian rekod yang dinyatakan dalam Surat Kebenaran Pelupusan Rekod daripada Ketua Pengarah ANM</p>

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, dipadamkan atau ditanam bagi tujuan pemusnahan rekod

36

Rekod Ditanam



37

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Rekod Dirincih



38

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Rekod Dibakar



39

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Pemusnahan Menggunakan "Incinerator"



40

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



**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

41

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



**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

42

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

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

FAEDAH PELUPUSAN REKOD

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PELAKSANAAN PROGRAM PELUPUSAN REKOD DI PEJABAT AWAM

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia





© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

TATACARA PENGISIAN BORANG PELUPUSAN

50

CONTOH BORANG PELUPUSAN YANG LENGKAP DIISI

Arkib 5/8

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

BUTIR-BUTIR JABATAN		Unit: Keganasan Arkib Negara				
(1) Kementerian/Jabatan Agensi: Jabatan Kerja Raya Daerah Gombak		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Cawangan Jabatan				
(3) Penerima Rekod (jika tidak sama dengan (1)):		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Persekitaran:				
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Kategori Rekod: <input checked="" type="checkbox"/> Pungutan <input type="checkbox"/> Lain		(5) Peringkat Kewujudan: Terbuka				
(6) Tarikh Dibuat: 18/1982 - 48/1997		(7) Ukuran Rekod: 8.27 (meter panjang)				
No. Rekod/ Fail (8)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		No. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catan (14)
		Daripada	Kepada			
1.	20020217 Cawangan Keganasan & ...	1982	2007	48	Musnah	
2.	20020228 Cawangan Keganasan & ...	1982	2007	48	Musnah	
3.	20020230 Cawangan Keganasan & ...	1982	2007	48	Musnah	
4.	20020236 Bahagian Keganasan Ka...	1982	2007	48	Musnah	
5.	20020236 Bahagian Keganasan Ka...	1982	2007	48	Musnah	
6.	20020236 Bahagian Keganasan Ka...	1982	2007	48	Musnah	
7.	20020236 Bahagian Keganasan Ka...	1982	2007	48	Musnah	
8.	20020236 Bahagian Keganasan Ka...	1982	2007	48	Musnah	

(15) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 626), saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:

Nama Pegawai: Noranah bt Ahmad Tandatangan/Notara/Cap Jabatan: Lt
 Jawatan: Himpunan Pegawai Tadbir Tarikh: 28.10.2014

© 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

51

© 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

52

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KESILAPAN PENGISIAN BORANG PELUPUSAN

54

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

✘ Mengisi borang permohonan dengan tulisan tangan

Tulisan tangan tidak dibenarkan

Borang 3
BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAJL (YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

UNIT-KORPORASI
UNIT-KORPORASI
UNIT-KORPORASI

MAKLUMAT MENGENAI REKOD

No. Rekod (1)	No. Bilangan Fajl (2)	Tajuk Fajl (3)	Tarikh (4)	No. Lampiran (5)	Cadangan (6)	Catatan (7)
1	10/10/2018	...	2018	1	Musnah	
2	10/10/2018	...	2018	1	Musnah	
3	10/10/2018	...	2018	1	Musnah	
4	10/10/2018	...	2018	1	Musnah	
5	10/10/2018	...	2018	1	Musnah	

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

61

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PANDUAN MUAT TURUN JPR

62

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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

63

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

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>

64

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SESI SOAL JAWAB

65

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SEKIAN TERIMA KASIH

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

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

66

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia