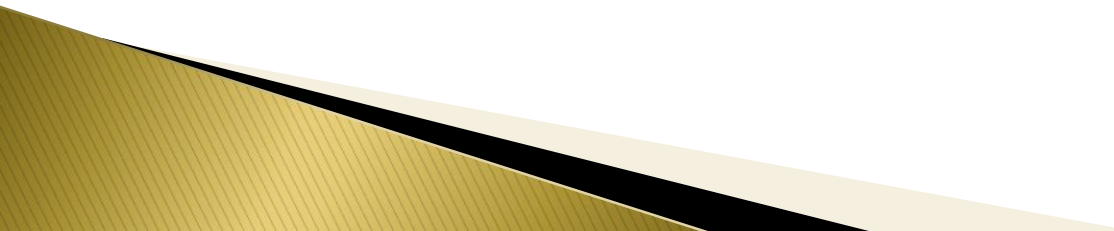




# PROGRAM PELUPUSAN REKOD

# 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

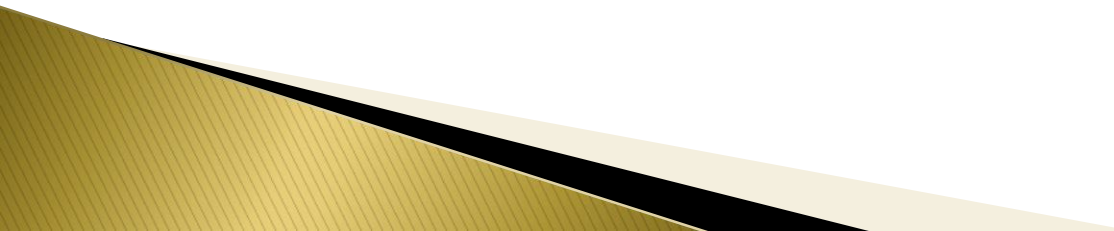
**atau**

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
- 

# Tamat Tindakan?

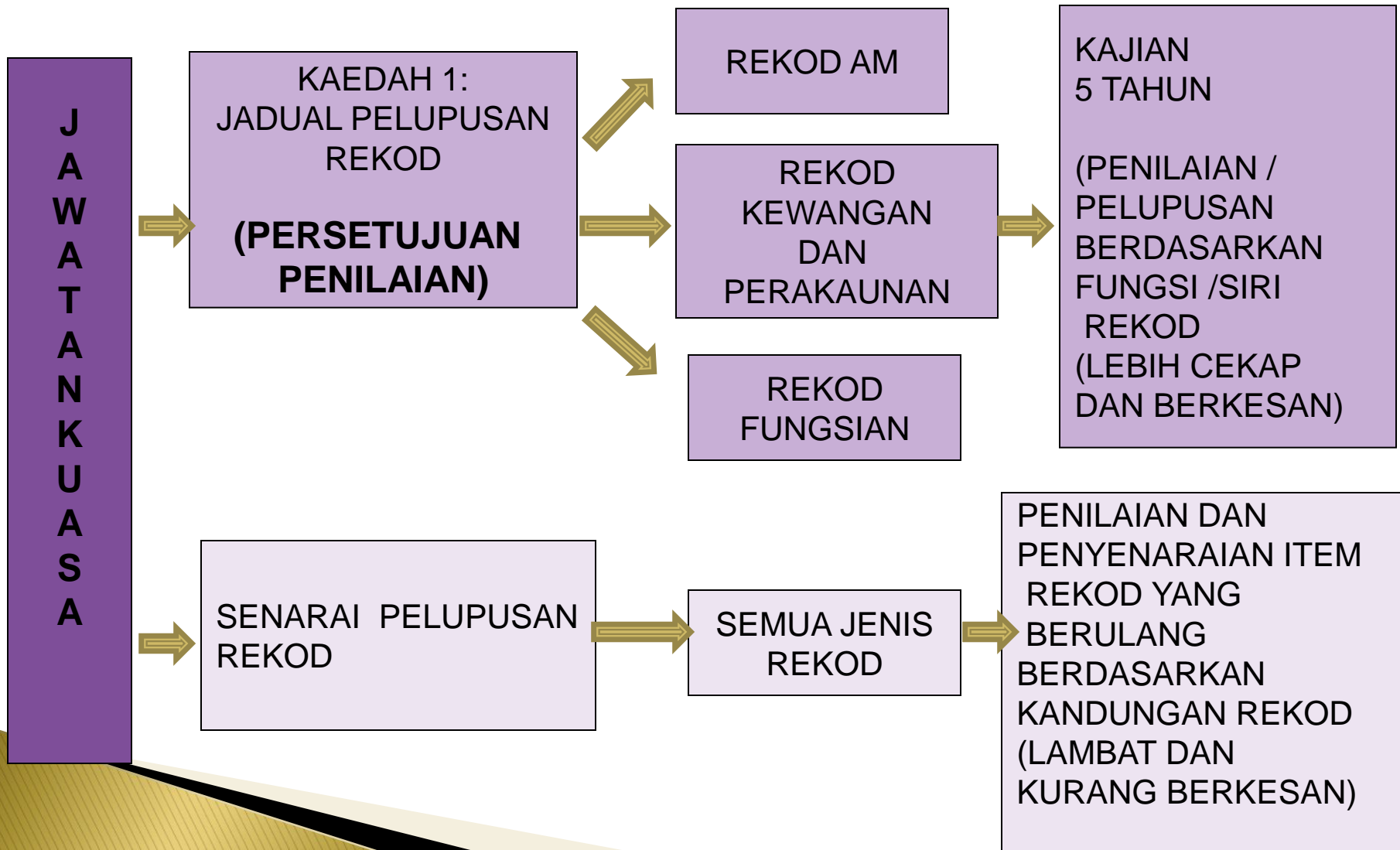
- ❖ Bermaksud - tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod itu (Akta ANM 2003)

# 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



# KAEDAH PELUPUSAN



# Kaedah 1 – Permohonan Mempunyai Jadual

## **Jadual Pelupusan Rekod (JPR)**

Jadual yang mengenal pasti rekod dengan tujuan pemusnahan , pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan)

Akta Arkib Negara (Akta 629)

# Kaedah 1 – Permohonan Mempunyai Jadual (samb...)

- Memohon secara Mempunyai Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
  - JPR Urusan Am (*Housekeeping*)
  - JPR Urusan Fungsian (*Functional*)
  - JPR Kewangan dan Perakaunan
- Rujuk kepada persetujuan tindakan pelupusan, samada pindah atau simpan
- Persetujuan musnah – mohon kebenaran pemusnahan drpd KP ANM dengan mengisi borang-borang tertentu.



# Kaedah 2 – Permohonan Belum Mempunyai Jadual

- Tidak mempunyai Jadual Pelupusan
- Permohonan hendaklah menggunakan borang-borang berikut:
  - a) Arkib 5/08(fail)
  - b) Arkib 6/08(rekod kartografi)
  - c) Arkib 7/08(rekod senibina)
  - d) Arkib 8/08(rekod pandang dengar)
  - e) Arkib 9/08(terbitan dan bahan bercetak)
  - f) Arkib 10/08 (rekod elektronik)

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

Arkib 5/08



<b>BUTIR –BUTIR JABATAN</b>				<b>Untuk Kegunaan Arkib Negara</b> Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:					
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>							
<input type="checkbox"/> Am <input type="checkbox"/> Fungsian				(5) Peringkat Keselamatan:			
(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			
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas: Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan: _____ Jawatan: _____ Tarikh: _____							

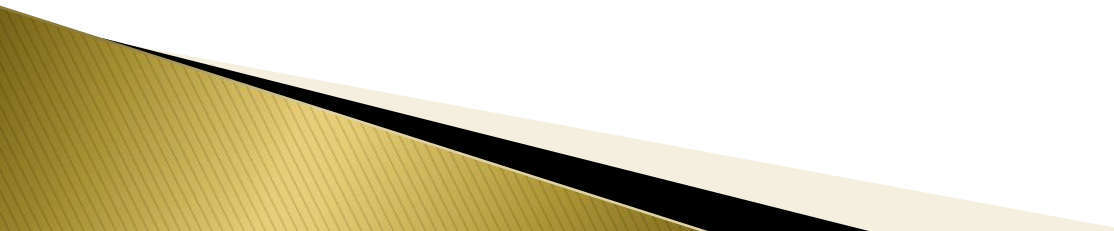


## BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:			(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan yang ditetapkan dalam Jadual (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
					<b>Jumlah Meter Panjang Rekod:</b>
<p>(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.</p> <p> <span style="display: inline-block; width: 45%; border-bottom: 1px solid black;"></span> <span style="display: inline-block; width: 45%; border-bottom: 1px solid black;"></span> </p> <p> <span style="display: inline-block; width: 45%;">Nama Pegawai:</span> <span style="display: inline-block; width: 45%;">Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:</span> </p> <p> <span style="display: inline-block; width: 45%;">Jawatan:</span> <span style="display: inline-block; width: 45%;">Tarikh:</span> </p>					

# AKTIVITI YANG TERLIBAT DALAM PROGRAM PELUPUSAN REKOD

Melibatkan aktiviti berikut:

1. Pengasingan rekod
  2. Pengelasan semula rekod
  3. Penilaian rekod
  4. Pemusnahan rekod
  5. Pemindahan/Penangguhan
- 



# 1. PENGASINGAN REKOD

Maksud:

Mengasingkan rekod tidak aktif daripada rekod aktif

# 1. PENGASINGAN REKOD(samb...)

- Rekod-rekod hendaklah dipastikan ditutup
  
- Susun rekod:
  - ❖ Ikut nombor rujukan secara seturut (bagi rekod belum mempunyai JPR)
  - ❖ 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

## 2. 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 - PKPKKM

# 3. PENILAIAN REKOD

Penilaian rekod merupakan proses menentukan nilai rekod bagi tujuan **MEMISAHKAN** rekod-rekod yang bernilai **SEMENTARA** atau **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

# 4. PEMUSNAHAN REKOD

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

Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

## 4. PEMUSNAHAN REKOD(samb...)

- Dilaksanakan oleh Jabatan selepas mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
  
- Cara-cara pemusnahan rekod:
  - a) Rincih
  - b) Tanam
  - c) Bakar
  - d) Kitar semula

## 4. PEMUSNAHAN REKOD (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:				(2) Bahagian/Cawangan/Unit:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD									
(3) Surat Kebenaran bagi Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan:				3.2 Tarikh:					
(4) Perihal Rekod :									
(5) Meter Panjang Rekod yang Dimusnahkan:									
(6) Peringkat Keselamatan :									
	Dibakar		Dirincih		Dikitar semula		Dijual		Dipadamkan
(8) Tarikh Pemusnahan:				(9) Tempat Pemusnahan:					
PEGAWAI YANG MENJALANKAN PEMUSNAHAN									
(10) Nama Pegawai: Tandatangan : Jawatan :				(11) Nama Saksi: Tandatangan : Jawatan :					
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: _____ Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan: Jawatan: _____ Tarikh: _____									



## 5. PEMINDAHAN REKOD

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

## 5. PEMINDAHAN REKOD (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

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>			Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:						
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>								
(3) No. Penerimaan:	(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:							
(5) Tarikh Diliputi:	(6) Ukuran Rekod: ..... (meter panjang/unit/lembar)							
(7) Peringkat Keselamatan:	(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				
<p>(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas.</p> <p>Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan: _____</p> <p>Jawatan: _____ Tarikh: _____</p>								

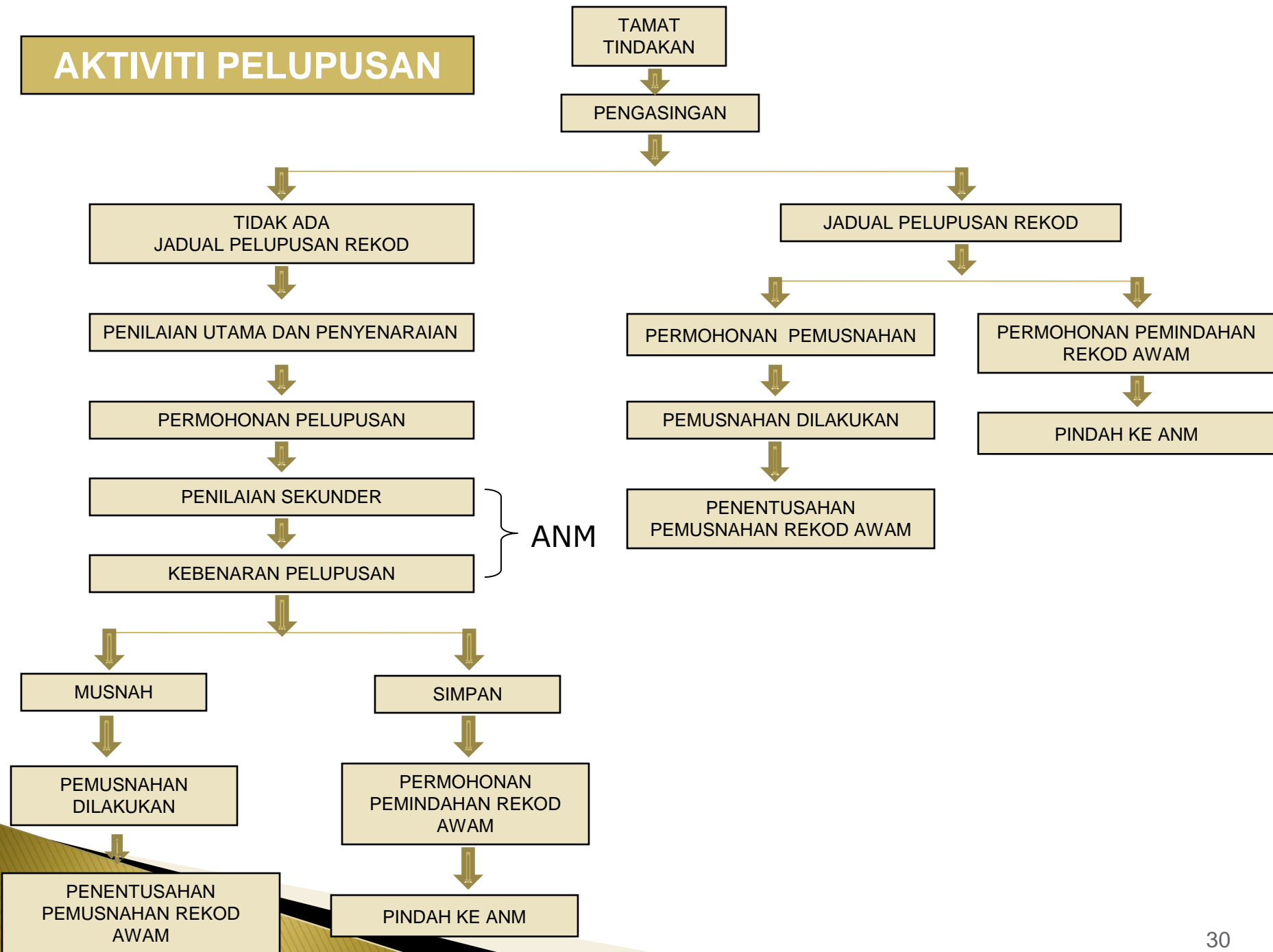
## 5. PEMINDAHAN REKOD (samb...)

- ❖ 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

# 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

# AKTIVITI PELUPUSAN



# 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