

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.5(7)



**KERAJAAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

**PELAKSANAAN PENGARKIBAN DAN  
DAPATAN SEMULA REKOD  
(*DATA ARCHIVING AND RETRIEVAL*)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**TARIKH BERKUAT KUASA  
18 JANUARI 2023**

## KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. LATAR BELAKANG .....	2
3. ARAHAN, PEKELILING DAN PERATURAN BERKUAT KUASA.....	2
4. TAKRIFAN .....	3
5. KAEDAH PENGARKIBAN REKOD ( <i>ARCHIVING</i> ) .....	5
6. KAEDAH DAPATAN SEMULA REKOD ( <i>RETRIEVAL</i> ).....	6
7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	6
8. HAL-HAL LAIN.....	7
9. TARIKH KUAT KUASA .....	7
10. PEMAKAIAN .....	8
LAMPIRAN A .....	9
LAMPIRAN B .....	15

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.5(7)

**KERAJAAN MALAYSIA****GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**PELAKSANAAN PENGARKIBAN DAN DAPATAN SEMULA REKOD  
(ARCHIVING AND RETRIEVAL)****1. TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada [Pentadbir Sistem Aplikasi](#) Kewangan Dan Perakaunan Kerajaan Persekutuan serta [Ketua Jabatan](#) dalam melaksanakan [pengarkiban](#) dan [dapatan semula](#) (*archiving and retrieval*) rekod berbentuk elektronik yang dihasilkan dalam sistem aplikasi kewangan dan perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 1.2 Garis panduan ini boleh dijadikan panduan dalam melaksanakan proses pengarkiban dan dapatan semula [rekod elektronik](#) sistem aplikasi kewangan dan perakaunan dengan berstruktur, selaras dengan peraturan dan arahan yang sedang berkuat kuasa.
- 1.3 Garis panduan ini dapat memastikan integriti rekod kewangan dan perakaunan Kerajaan di samping membantu proses penguatkuasaan, pematuhan dan pemantauan supaya boleh dijadikan bahan bukti yang sah dalam setiap aktiviti dan keputusan rasmi Kerajaan.
- 1.4 Garis panduan ini diguna pakai bagi rekod elektronik yang disimpan dalam sistem kewangan dan perakaunan yang diselenggara oleh JANM iaitu *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*, Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN) dan Sistem Terimaan Elektronik Kerajaan Persekutuan (iPayment).
- 1.5 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Polisi Pengarkiban dan Dapatan Semula Rekod (*Archiving and Retrieval*) JANM yang berkuat kuasa.

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 JANM adalah jabatan yang bertanggungjawab mereka bentuk dan menyelenggara sistem aplikasi kewangan dan perakaunan terpenting bagi Kerajaan Persekutuan yang mengandungi rekod kewangan dan perakaunan, di mana rekod-rekod ini perlu sentiasa dipastikan tepat dan utuh dalam persekitaran elektronik yang berstruktur.
- 2.2 Garis panduan ini selaras dengan tugas JANM sebagai pentadbir sistem aplikasi kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan yang perlu merancang dan memenuhi keperluan pengarkiban rekod elektronik yang tidak aktif termasuk dapatan semula rekod yang telah diarkib berdasarkan keutamaan dan kepentingan rekod JANM bagi pengekalan jangka panjang. Garis panduan ini selaras dengan keperluan pelaksanaan inisiatif di bawah Pelan Strategik ICT (ISP) JANM yang merupakan komponen kepada Pelan Strategik JANM 2019 – 2023 [TST3S3P1-A: Pembangunan Polisi dan Garis Panduan (*Data Archiving and Retrieval*)] iaitu dokumen perancangan strategik Jabatan bagi tempoh lima (5) tahun bermula tahun 2019 hingga 2023.
- 2.3 Garis panduan ini menetapkan skop rekod elektronik sebagai bahan yang disimpan dalam sistem kewangan dan perakaunan yang diselenggara oleh JANM sahaja dan hanya boleh dicapai semula melalui peranti berasingan.

## 3. ARAHAN, PEKELILING DAN PERATURAN BERKUAT KUASA

Garis Panduan ini dibaca bersama dengan arahan, pekeling dan peraturan berikut:

- 3.1 Akta Arkib Negara 2003.
- 3.2 Arahan Perbendaharaan (AP).
  - a) AP150 – Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan; dan
  - b) Lampiran M – Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan.
- 3.3 Pekeling-pekeling dan peraturan sedia ada yang berkaitan.
- 3.4 Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik: Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik.
- 3.5 Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik: Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Persekitaran Berstruktur.
- 3.6 Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik: Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Persekitaran Web.
- 3.7 Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA) – MAMPU.

- 3.8 Pelan Strategik ICT Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 3.9 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP) yang dikeluarkan oleh Jabatan Arkib Negara.

#### 4. TAKRIFAN

##### 4.1 **Rekod**

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik, tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

(Rujukan: Akta Arkib Negara 2003, dan selaras dengan Dasar Pengurusan Rekod Elektronik)

##### 4.2 **Rekod Elektronik**

Rekod dalam bentuk elektronik atau berdigit yang diwujudkan, ditawan, diselenggarakan atau disimpan semasa menjalankan fungsi Kerajaan selaras dengan takrif rekod yang diberikan dalam Akta Arkib Negara 2003 tidak terhad kepada kertas, dokumen, daftar, bahan bermaklumat, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto dan rakaman bunyi dalam bentuk elektronik atau berdigit.

(Rujukan: Dasar Pengurusan Rekod dan Arkib Elektronik)

##### 4.3 **Pengarkiban Rekod**

Proses memindahkan data elektronik yang tidak lagi digunakan secara aktif ke peranti simpanan berasingan untuk pengekalahan jangka panjang. Terdiri daripada rekod yang penting kepada JANM atau mesti dikekalkan untuk rujukan masa hadapan atau sebab pematuhan peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa. Selepas ini dirujuk sebagai *archiving*.

(Rujukan: Pelan Strategik ICT JANM 2019 – 2023)

##### 4.4 **Dapatan Semula Rekod**

Proses untuk akses, capaian semula atau pengambilan suatu rekod elektronik daripada peranti simpanan berasingan. Selepas ini dirujuk sebagai *retrieval*.

(Rujukan: Pelan Strategik ICT JANM 2019 – 2023 dan Dewan Bahasa dan Pustaka)

#### 4.5 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP11.

#### 4.6 **Pentadbir Sistem Aplikasi**

Pentadbir Sistem Aplikasi berperanan sebagai pemilik dan pentadbir sistem aplikasi kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan.

#### 4.7 ***Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)***

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan Persekutuan yang berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

#### 4.8 ***Integrated Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)***

Sistem Perakaunan dan Kewangan bagi kegunaan PTJ Luar Negeri.

#### 4.9 ***Main Server***

Peranti pengkomputeran yang mengandungi aplikasi dan storan utama.

#### 4.10 ***Archive Server***

Peranti pengkomputeran yang mengandungi storan sekunder.

#### 4.11 **Tempoh Minimum Penyimpanan**

Tempoh masa minimum rekod-rekod elektronik disimpan di *main server* dan *archive server*.

#### 4.12 **Tamat Tindakan**

Penetapan yang menjelaskan penyelesaian segala urusan atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut. Tamat tindakan merujuk kepada segala tindakan telah selesai yang bermaksud sama ada:

- a) Penyelesaian akhir segala urusan;
- b) Penutupan akaun terakhir;
- c) Telah selesai kerja penyalinan (mikrofilem dan sebagainya); dan

- d) Tidak lagi diperlukan sebagai bukti oleh pihak-pihak berkepentingan seperti Ketua Audit Negara, Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah, Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam, Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

(Rujukan: Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP), Arkib Negara Malaysia)

## 5. KAEDAH PENGARKIBAN REKOD (*ARCHIVING*)

Terdapat **dua (2)** kaedah yang disarankan bagi melaksanakan pengarkiban rekod elektronik iaitu:

### 5.1 Arkib Rekod

Rekod disimpan dalam *main server* mengikut tempoh penyimpanan dan akan dipindahkan ke *archive server* serta boleh dicapai semula.

#### 5.1.1 Syarat-syarat pengarkiban:

- a) Rekod elektronik berada dalam *main server* sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun atau mencapai tempoh minimum penyimpanan rekod elektronik sepertimana di Lampiran A: Jadual Tempoh Penyimpanan Rekod-Rekod Elektronik;
- b) Rekod elektronik di *main server* telah tamat tindakan; dan
- c) Rekod elektronik yang telah diarkib hendaklah sentiasa tersedia bagi dapatan semula dan akses segera.

#### 5.1.2 Jenis-jenis rekod yang boleh dipindahkan ke *archive server*:

- a) Rekod transaksi;
- b) Rekod lejar/ laporan.

### 5.2 Ringkasan Rekod

Rekod disimpan dalam *main server* mengikut tempoh penyimpanan dan diringkaskan sebelum dipindahkan ke *archive server* serta boleh dicapai semula.

#### 5.2.1 Syarat-syarat ringkasan:

- a) Rekod elektronik berada dalam *main server* sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun atau mencapai tempoh minimum penyimpanan rekod elektronik sepertimana di Lampiran A: Jadual Tempoh Penyimpanan Rekod-Rekod Elektronik;

- b) Rekod elektronik di main server telah [tamat tindakan](#); dan
- c) Rekod elektronik yang telah diringkaskan dan diarkib hendaklah sentiasa tersedia bagi dapatan semula dan akses segera.

5.2.2 Jenis rekod yang boleh dipindahkan ke *archive server* :

- a) Rekod transaksi;
- b) Rekod laporan.

## 6. KAEDAH DAPATAN SEMULA REKOD (*RETRIEVAL*)

6.1 Rekod elektronik boleh dicapai semula pada bila-bila masa sebelum rekod dilupuskan dengan cara berikut:

- 6.1.1 Melalui *archive server*, atau
- 6.1.2 Peranti simpanan berasingan lain.

6.2 Syarat-syarat dapatan semula rekod:

- 6.2.1 Rekod berada dalam *archive server*/peranti simpanan berasingan lain; dan
- 6.2.2 Dapatan semula rekod elektronik telah mendapat kelulusan daripada pentadbir sistem aplikasi.

6.3 Pentadbir sistem aplikasi perlu memastikan rekod di *archive server* mempunyai kawalan keselamatan seperti berikut:

- 6.3.1 Kawalan capaian; dan
- 6.3.2 Tidak boleh disunting.

## 7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

- 7.1.1 Memastikan pematuhan kepada Arahan Keselamatan terkini bagi menjamin keselamatan dan integriti data jabatan;
- 7.1.2 Memastikan rekod elektronik disimpan dengan teratur;
- 7.1.3 Memohon akses *retrieval* kepada rekod elektronik yang telah diarkib dengan mengisi [Lampiran B](#): Borang Permohonan Akses *Archive Server*.



7.2 Peranan dan tanggungjawab Pentadbir Sistem Aplikasi:

- 7.2.1 Melaksanakan pematuhan kepada Arahan Keselamatan terkini bagi menjamin keselamatan dan integriti data jabatan;
- 7.2.2 Mentadbir simpanan rekod elektronik supaya sentiasa teratur dan selamat;
- 7.2.3 Bertanggungjawab memastikan pematuhan kepada polisi dan garis panduan pengarkiban dan dapatan semula rekod elektronik; dan
- 7.2.4 Mengurus aktiviti berkaitan pengarkiban dan dapatan semula rekod elektronik di *main server* dan *archive server*.

**8. HAL-HAL LAIN**

Pertanyaan lanjut mengenai garis panduan boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah  
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2  
62594 Putrajaya

u.p. : Seksyen Pengurusan Aplikasi FICO  
Emel : polisiarchiving@anm.gov.my  
No. Tel. : 03-88821134/1135

Pengarah  
Bahagian Khidmat Perunding  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Aras 5, Perbendaharaan 2  
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2  
62594 Putrajaya

u.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)  
Emel : bkpups@anm.gov.my  
No. Tel. : 03-8886 9623/ 9538/ 9761/ 9703/ 9659/ 9875

**9. TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa pada tarikh garis panduan dikeluarkan.

## 10. PEMAKAIAN

Pentadbir Sistem Aplikasi Kewangan Dan Perakaunan Kerajaan Persekutuan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini dipatuhi. Garis panduan ini juga dipanjangkan kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
PUTRAJAYA

18 JANUARI 2023

s.k:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri

## JADUAL TEMPOH PENYIMPANAN REKOD-REKOD ELEKTRONIK

BIL	REKOD ELEKTRONIK	PENERANGAN	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN			KAEDAH
			MAIN SERVER	ARCHIVE SERVER	JUMLAH	
<b>1.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR HUTANG AWAM DAN PINJAMAN</b>					
i.	Data induk peminjam & pemberi pinjaman	Meliputi transaksi subsidiari yang berkaitan	Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>  DAN  <a href="#">Tamat tindakan</a>	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod
ii.	Jadual Bayaran Balik (JBB)					
iii.	Minit berasingan					
iv.	Post Due (Invois)					
v.	Offsetting (Arahan Bayaran/ Resit)					
vi.	Arahan Bayaran					
vii.	Pelarasan (Jurnal)					
viii.	Penyata/ Laporan/ Borang/ Surat					
<b>2.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR PINJAMAN DAN PENDAHULUAN KAKITANGAN</b>					
i.	Data induk peminjam & pemberi pinjaman	Meliputi transaksi subsidiari yang berkaitan	Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>  DAN  Tamat tindakan	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod
ii.	Jadual Bayaran Balik (JBB)					
iii.	Post Due (Invois)					
iv.	Offsetting (Arahan Bayaran/ Resit)					
v.	Arahan Bayaran					
vi.	Pelarasan (Jurnal)					
vii.	Penyata/ Laporan/ Borang/ Surat					
<b>3.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR PELABURAN &amp; SEKURITI</b>					
i.	Data induk pelaburan/ sekuriti	Meliputi transaksi subsidiari yang berkaitan	Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>  DAN	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di	Arkib rekod
ii.	Jadual Bayaran Balik					
iii.	Post Due					
iv.	Offsetting					
v.	Arahan Bayaran					

## JADUAL TEMPOH PENYIMPANAN REKOD-REKOD ELEKTRONIK

BIL	REKOD ELEKTRONIK	PENERANGAN	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN			KAEDAH
			MAIN SERVER	ARCHIVE SERVER	JUMLAH	
vi.	Pelarasan (Jurnal)		Tamat tindakan	Arkib) sebelum dilupuskan	Archive server	
<b>4.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR PANJAR (IMPREST)</b>					
i.	Data Induk Panjar.		Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>  DAN  Tamat tindakan	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod
ii.	Lejar Buku Tunai (Panjar Khas/ Panjar Luar Negeri) dan Buku Wang Runcit (Panjar Wang Runcit)/ Buku Tunai di Tangan (Cash in Hand)					
iii.	Arahan Bayaran (Panjar Luar Negeri) dan Baucar Kecil					
iv.	Resit (Panjar Luar Negeri)					
v.	Penyata/ Laporan					
<b>5.</b>	<b>WARAN AM DAN WARAN PERUNTUKAN</b>					
i.	Waran Am		Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>  DAN  Tamat tindakan	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod
ii.	Waran Peruntukan					
<b>6.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR TERIMAAN</b>					
i.	Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit	Meliputi transaksi subsidiari yang berkaitan	Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b>	Arkib rekod
ii.	Resit					

## JADUAL TEMPOH PENYIMPANAN REKOD-REKOD ELEKTRONIK

BIL	REKOD ELEKTRONIK	PENERANGAN	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN			KAEDAH
			MAIN SERVER	ARCHIVE SERVER	JUMLAH	
iii.	Penyata Pemungut		DAN  Tamat tindakan	Arkib) sebelum dilupuskan	termasuk di <i>Archive server</i>	
<b>7.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR ASET</b>					
i.	Pesanan Kerajaan dan rekod perolehan setara		Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>	Baki mengikut tempoh usia guna aset	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b>	Arkib rekod
ii.	Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan		DAN	pindah milik/ dilupuskan/ dinyahaktif/ (mengikut polisi aset yang berkuat kuasa)	termasuk di <i>Archive server</i>	
iii.	Arahan Bayaran dan Rekod Bayaran		Tamat tindakan			
iv.	Baucar Jurnal Aset					
<b>8.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR BAYARAN</b>					
i.	Data Induk Pukal	Data induk berstatus batal	Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b>	Arkib rekod
ii.	Dengan Pesanan Kerajaan: a) Pesanan Kerajaan dan rekod perolehan setara b) Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan c) Arahan Bayaran dan Rekod Bayaran		DAN  Tamat tindakan		termasuk di <i>Archive server</i>	
iii.	Tanpa Pesanan Kerajaan: Arahan Bayaran dan Rekod Bayaran					

## JADUAL TEMPOH PENYIMPANAN REKOD-REKOD ELEKTRONIK

BIL	REKOD ELEKTRONIK	PENERANGAN	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN			KAEDAH
			MAIN SERVER	ARCHIVE SERVER	JUMLAH	
<b>9.</b>	<b>DAFTAR DAN LEJAR PELARASAN</b>					
	Baucar Jurnal	Meliputi transaksi subsidiari yang berkaitan	Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>  DAN  Tamat tindakan	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod
<b>10.</b>	<b>DAFTAR PENERIMA EMOLUMEN</b>					
i.	Data Induk penerima emolumen tetap		Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod
ii.	Data induk penerima emolumen bukan tetap		DAN  Tamat tindakan			
<b>11.</b>	<b>REKOD ADUAN PENGGUNA</b>					
i.	Rekod aduan pengguna.		Sekurang-kurangnya <b>2 tahun</b>  DAN  Tamat tindakan	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>7 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod

## JADUAL TEMPOH PENYIMPANAN REKOD-REKOD ELEKTRONIK

BIL	REKOD ELEKTRONIK	PENERANGAN	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN			KAEDAH
			MAIN SERVER	ARCHIVE SERVER	JUMLAH	
<b>12.</b>	<b>REKOD RUJUKAN</b>					
i.	<i>Customized table</i>	<p>i. Rekod elektronik yang kekal dalam <i>customized table</i>; dan</p> <p>ii. Tiada laporan yang dijana dari <i>customized table</i> ini.</p>	<p>Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b></p> <p>DAN</p> <p>Tamat tindakan</p>	<p>Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan</p>	<p>Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i></p>	<p>Ringkasan rekod</p>
<b>13.</b>	<b>PELAPORAN</b>					
i.	Penyata Kewangan	Penyata/ Laporan/ Lampiran/ Nota yang menyokong penyata kewangan	<p>Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b></p> <p>DAN</p> <p>Tamat tindakan</p>	<p>Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan</p>	<p>Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i></p>	<p>Arkib rekod</p>
ii.	Laporan (Bulanan/ Harian)	Laporan peringkat Pejabat Perakaunan/ PTJ				
iii.	Borang/ Surat/ Sijil					

## JADUAL TEMPOH PENYIMPANAN REKOD-REKOD ELEKTRONIK

BIL	REKOD ELEKTRONIK	PENERANGAN	TEMPOH MINIMUM PENYIMPANAN			KAEDAH
			MAIN SERVER	ARCHIVE SERVER	JUMLAH	
<b>14.</b>	<b>PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN</b>					
	Penyata Pendapatan Tahunan		Sekurang-kurangnya <b>7 tahun</b>  DAN  Tamat tindakan	Baki mengikut tempoh penyimpanan dokumen (Akta Arkib) sebelum dilupuskan	Tempoh minimum simpanan <b>14 tahun</b> termasuk di <i>Archive server</i>	Arkib rekod





**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**BORANG PERMOHONAN AKSES ARCHIVE SERVER**

iGFMS     iSPLN     GFMS     eSPKB     eTerimaan     iPayment

**MAKLUMAT PEMOHON:**

Nama : \_\_\_\_\_ Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian / Negeri / Cawangan / Kementerian : \_\_\_\_\_  
 Jawatan / Gred Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Emel : \_\_\_\_\_ Nombor Telefon : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_

AKSES	
<b>Tempoh Akses Diperlukan**</b>	:
<b>Tarikh &amp; Masa Akses Bermula</b>	:
<b>Tarikh &amp; Masa Akses Ditutup</b>	:
<b>Tujuan Akses Sistem</b>	:
<b>DISEMAK OLEH PEGAWAI TEKNIKAL AO/BA/BAHAGIAN</b>  TANDATANGAN:  NAMA: TARIKH:	<b>DISOKONG OLEH PENGARAH BAHAGIAN / NEGERI / CAWANGAN / KEMENTERIAN :</b>  TANDATANGAN:  NAMA: TARIKH:
<b>DISOKONG OLEH KPP UNIT OPERASI APLIKASI TERAS/ iSPLN:</b>  TANDATANGAN:  NAMA: TARIKH:	<b>DISOKONG OLEH KPP UNIT INFRA/ iSPLN:</b>  TANDATANGAN:  NAMA: TARIKH:
<b>DILULUSKAN OLEH TP (SPICT)/ iSPLN:</b>  TANDATANGAN:  NAMA: TARIKH:	
<b>PENGESAHAN TINDAKAN (KEGUNAAN DALAMAN SAHAJA)</b>	
<b>TARIKH:</b> <b>MASA:</b> <b>ULASAN:</b> <b>DIAMBIL TINDAKAN OLEH:</b> <b>TANDA TANGAN:</b>	

Nota : Tempoh Akses - Maksimum 3 jam