



Siri Pengurusan Rekod Kerajaan

Panduan Penyediaan

Jadual Pelupusan Rekod Fungsian

ARKIB NEGARA MALAYSIA
2012

© ARKIB NEGARA MALAYSIA, 2012

Cetakan Pertama

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian daripada kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.

Diterbitkan oleh:

Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan
Arkib Negara Malaysia

KANDUNGAN

			Perkara	Muka Surat
Prakata				
1.	Pengenalan			1
2.	Tujuan			1
3.	Faedah Jadual Pelupusan Rekod			1
4.	Definisi/ Tafsiran			2
	4.1	Pejabat Awam		2
	4.2	Rekod		2
	4.3	Rekod Awam		3
	4.4	Pelupusan		3
	4.5	Bernilai Arkib		3
	4.6	Pemusnahan		3
	4.7	Pemindahan		3
5.	Tatacara Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod			3
	5.1	Perbincangan Awal antara Pejabat Awam dan Arkib Negara Malaysia		3
	5.2	Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR		3
	5.3	Analisa Rekod Fungsian		4
	5.4	Penyediaan Inventori Rekod		4
	5.5	Penilaian Rekod		5
	5.6	Penyediaan Draf JPR		9
	5.7	Persetujuan Ketua Pejabat Awam		9
	5.8	Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod		9
6.	Pematuhan Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod			9
7.	Mengemaskini Jadual Pelupusan Rekod			10
8.	Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah			10
9.	Pertanyaan			11
10.	Lampiran			
	10.1	Lampiran 1	- Format Jadual Pelupusan Rekod	12
	10.2	Lampiran 1(a)	- Penerangan Mengenai Format Jadual Pelupusan Rekod	13
	10.3	Lampiran 2	- Borang Inventori Rekod	14
	10.4	Lampiran 2(a)	- Penerangan Mengenai Borang Inventori Rekod	16
	10.5	Lampiran 2(b)	- Contoh Borang Inventori Rekod Yang Telah Diisi	19

10.6	Lampiran 3	- Format Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam – Arkib 2/08	21
10.7	Lampiran 3(a)	- Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam – Arkib 2/08	22
10.8	Lampiran 4	- Format Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam – Arkib 11/08	24
10.9	Lampiran 4(a)	- Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam – Arkib 11/08	25
10.10	Lampiran 5	- Diagram Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Oleh Jabatan/Agensi Kerajaan dan Arkib Negara Malaysia	26
10.11	Lampiran 6(a)	- Contoh JPR Tanah Negara 2004	27
10.12	Lampiran 6(b)	- Contoh JPR Mahkamah Persekutuan Malaysia 2010	31
10.13	Lampiran 6(c)	- Contoh JPR Yayasan Terengganu 2011	33

Prakata

Kaedah pelupusan rekod melalui Jadual Pelupusan Rekod (JPR) telah dikenalpasti sebagai satu kaedah yang paling mudah, cepat dan berkesan dalam melaksanakan pelupusan rekod awam. Dengan adanya JPR kelulusan pemusnahan atau pemindahan rekod dapat diperolehi dengan cepat iaitu dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja berbanding piagam pelanggan yang boleh mencecah sehingga enam (6) bulan. Tindakan ini akan mengelakkan timbunan rekod-rekod tidak bernilai kekal, menjimatkan ruang, menjimatkan kos penyimpanan dan penyelenggaraan, penggunaan peralatan pejabat dan tenaga kerja secara efisien serta memudahkan rujukan ke atas rekod-rekod aktif dan tidak aktif di pejabat awam.

Pada masa ini Arkib Negara Malaysia (ANM) telah membangunkan JPR Urusan Am. Jadual ini menetapkan tempoh simpanan dan tindakan pelupusan bagi rekod-rekod urusan am iaitu rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah kementerian/jabatan/agensi yang terdiri daripada rekod mengenai urusan yang meliputi perkara seperti Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Pengurusan Aset; Kewangan dan Sumber Manusia. Bagi rekod-rekod kewangan dan perakaunan, ANM telah bekerjasama dengan beberapa agensi lain untuk membangunkan JPR Kewangan dan Perakaunan yang dapat digunapakai oleh semua pejabat awam. Rekod kewangan dan perakaunan adalah rekod awam yang diwujudkan dan diterima, hasil daripada transaksi dan pelaksanaan aktiviti pengurusan kewangan dan perakaunan kementerian/jabatan/agensi dalam pelbagai bentuk atau media. Ia termasuk juga rekod am kewangan dan perakaunan iaitu rekod awam yang diwujudkan dan diterima untuk menyokong transaksi pengurusan kewangan dan perakaunan kementerian/jabatan/agensi dalam pelbagai bentuk atau media.

Sehubungan itu, menjadi harapan ANM supaya pejabat awam membangunkan JPR Fungsian yang khusus bagi menguruskan rekod yang ada di pejabat mereka. Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian ini diterbitkan sebagai rujukan dan panduan kepada pejabat awam dalam membangunkan JPR berkenaan. Kaedah penyediaan JPR dalam panduan ini adalah berdasarkan kepada penyediaan Inventori Rekod. Oleh yang demikian, pejabat awam perlu memahami langkah-langkah penyediaan yang digariskan dalam panduan ini dan boleh menghubungi ANM sekiranya memerlukan penjelasan lanjut.

Dengan terbitnya Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian 2012 ini, maka Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod terbitan tahun 2007 adalah dibatalkan.

Arkib Negara Malaysia ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penerbitan panduan ini.

HAJAH DARESAH ISMAIL

Ketua Pengarah

Arkib Negara Malaysia

Februari 2012

PANDUAN PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

1. Pengenalan

Rekod adalah penting dalam urusan pentadbiran kerajaan. Ia menyediakan maklumat bagi perancangan, membuat keputusan dan juga merupakan asas kepada akauntabiliti kerajaan. Rekod yang pada awalnya banyak dihasilkan dalam bentuk konvensional turut dihasilkan dalam bentuk elektronik ataupun digital telah meningkatkan lagi penggunaan dan pengedaran maklumat tanpa batasan. Rekod ini apabila sampai ke satu peringkat akan menjadi tidak aktif dan tamat tindakan apabila ianya tidak lagi digunakan untuk rujukan di pejabat awam.

Rekod tidak aktif dan telah tamat tindakan yang kian meningkat memerlukan kawalan serta tindakan pelupusan. Sekiranya tindakan yang sewajarnya tidak dilakukan, akan berlaku timbunan dan lambakan rekod di pejabat awam. Untuk memastikan rekod dilupuskan secara sistematik pejabat awam perlu menyediakan **Jadual Pelupusan Rekod (JPR)** iaitu;

“Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan – subseksyen 27(3).”

Berdasarkan JPR pemusnahan dilakukan ke atas rekod yang bernilai sementara. Manakala rekod yang bernilai kekal akan dipindahkan ke Arkib Negara bagi menyelamatkan maklumat yang bernilai sejarah dan kebangsaan.

2. Tujuan

Panduan ini menjelaskan tatacara penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian yang boleh digunapakai oleh pejabat awam seluruh Malaysia selaras dengan peruntukan seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). Justeru itu menjadi tanggungjawab Ketua Pentadbir sesuatu pejabat awam untuk menyediakan dan mengemukakan jadual pelupusan rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod awam kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusan.

3. Faedah Jadual Pelupusan Rekod

- 3.1 Memenuhi keperluan perundangan dan melindungi pejabat awam dari tindakan undang-undang.
- 3.2 Mencegah pemusnahan rekod yang belum mencukupi tempoh tertentu bagi tujuan perundangan, kewangan dan keperluan pentadbiran.

- 3.3 Memusnahkan rekod-rekod yang tidak bernilai kekal dengan segera berdasarkan tindakan pelupusan yang telah ditetapkan.
- 3.4 Memindahkan rekod-rekod yang bernilai arkib ke Arkib Negara Malaysia.
- 3.5 Menjimatkan kos, peralatan, ruang penyimpanan dan tenaga kerja untuk menyelenggara rekod tidak aktif.
- 3.6 Mewujudkan pengurusan rekod yang cekap di jabatan.
- 3.7 Meningkatkan perlindungan dan keselamatan rekod penting.
- 3.8 Memelihara memori institusi (institutional memory) pejabat awam.

4. Definisi/Tafsiran

Tafsiran yang digunakan dalam panduan ini adalah merujuk kepada seksyen-seksyen yang diperuntukkan di bawah Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

4.1 Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan – seksyen 2.

*Nota :

Di dalam panduan ini, pejabat awam adalah merujuk kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan

4.2 Rekod

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan 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 atau apa-apa salinannya – seksyen 2.

4.3 Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah

dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 – seksyen 2.

4.4 Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – seksyen 2.

4.5 Bernilai Arkib

Rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan dan sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya – seksyen 2.

4.6 Pemusnahan

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – seksyen 2.

4.7 Pemindahan

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara - seksyen 28.

5. Tatacara Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian

5.1 Perbincangan Awal Antara Pejabat Awam dan Arkib Negara Malaysia

Pejabat awam hendaklah menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan khidmat nasihat tentang tatacara penyediaan JPR dan perbincangan secara berkala diadakan dari semasa ke semasa.

5.2 Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR

Ketua-ketua pejabat awam dikehendaki melantik pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab untuk menyediakan inventori rekod dan Jadual Pelupusan Rekod. Satu pasukan petugas perlu dibentuk dan keanggotaannya seperti berikut:

Keahlian:

- | | | |
|------------|---|--|
| Ketua | : | SUB BKP (Peringkat Kementerian)
Pengarah/ Timbalan Pengarah (Peringkat Jabatan)
Pengarah/ Penolong Pengarah (Peringkat Jabatan Negeri) |
| Setiausaha | : | Ketua Penolong Setiausaha/
Penolong Pegawai Tadbir/
Pegawai Rekod Jabatan |

Ahli : Ketua-ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
Penasihat Undang-undang
Pegawai-pegawai yang berkaitan

Pegawai dan kakitangan yang dilantik bagi tujuan penyediaan JPR hendaklah mahir dan berpengetahuan tentang maklumat rekod di pejabat awam yang berkenaan.

5.3 Analisa Rekod Fungsian

Pasukan petugas hendaklah mengumpul maklumat dan menganalisa fungsi, aktiviti dan struktur organisasi untuk mendapatkan gambaran kepentingan rekod-rekod yang diwujudkan oleh pejabat awam. Maklumat yang diperolehi seperti polisi, perundangan, peraturan, senarai daftar fail dan carta fungsi akan memudahkan penyediaan, penilaian inventori rekod seterusnya menyediakan JPR.

Rekod fungsian adalah merujuk kepada rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ianya berbeza di antara sesebuah pejabat awam yang lain.

Contoh rekod urusan fungsian adalah seperti berikut:

- Rekod mengenai urusan hal ehwal Islam bagi Jabatan Agama Islam
- Rekod mengenai urusan pengeluaran pasport dan visa bagi Jabatan Imigresen Malaysia
- Rekod mengenai urusan pendaftaran kelahiran dan kematian bagi Jabatan Pendaftaran Negara
- Rekod mengenai pengurusan rekod dan pentadbiran arkib bagi Jabatan Arkib Negara Malaysia
- Rekod mengenai pungutan cukai bagi Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
- Rekod mengenai urusan haji bagi Lembaga Urusan Tabung Haji

5.4 Penyediaan Inventori Rekod

Pasukan Petugas dikehendaki mengisi borang inventori rekod bagi memudahkan penyediaan JPR. Inventori rekod ialah:

- Satu borang terperinci mengenai maklumat siri-siri rekod yang diwujudkan oleh sesebuah pejabat awam. Dalam inventori dicatat perihal/deskripsi lengkap dan ciri-ciri penting mengenai setiap siri rekod. Inventori dibuat dengan tujuan utama untuk mengenali dengan tepat sesuatu siri rekod supaya tindakan pelupusan di masa akan datang ke atas siri rekod tersebut akan dapat dilakukan dengan sistematik.

- Melalui penyediaan inventori, semua kumpulan dan jenis rekod yang diwujudkan oleh pejabat awam perlu disenaraikan. Setiap siri rekod akan disediakan satu inventori dan penyediaannya lebih mudah dilakukan berasaskan aktiviti Bahagian/Seksyen/Unit di sesebuah pejabat awam berkenaan.
- Inventori yang disediakan hendaklah meliputi semua jenis rekod fungsian (functional), rekod terperingkat dan terbuka, rekod-rekod aktif dan tidak aktif, bahan-bahan berbentuk fail dan bukan fail seperti pita, kad, mikrofilem, gambar, peta, pelan dan sebagainya.
 - Borang Inventori Rekod – Lampiran 2
 - Penerangan Mengenai Borang Inventori Rekod – Lampiran 2(a)
 - Contoh Borang Inventori Rekod Yang Telah Diisi – Lampiran 2(b)

5.5 Penilaian Rekod

Pasukan Petugas Penyediaan JPR di pejabat awam dan Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia akan melaksanakan penilaian siri-siri rekod berdasarkan inventori rekod yang disediakan untuk menentukan tempoh simpanan dan tindakan pelupusan. Rekod-rekod dikaji untuk menentukan kepentingannya sama ada bernilai arkib atau tidak.

Kriteria penilaian adalah berasaskan kepada Dasar Penilaian dan Perolehan Rekod Awam Arkib Negara Malaysia seperti berikut :

5.5.1 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti **punca kuasa dan dasar sesuatu pejabat awam melaksanakan operasi pentadbirannya**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan sejarah penubuhan, pentadbiran, penstrukturan, tugas dan fungsi sesuatu pejabat awam. Rekod ini merupakan bukti mengenai kuasa, obligasi dan tanggungjawab yang mengesahkan dan membenarkan pejabat awam tersebut melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta mengambil sesuatu tindakan. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod pemberitahuan dan pengumuman mengenai kelulusan sesuatu perundangan dan perlembagaan.
- Rekod berkaitan pernyataan kuasa, fungsi, hal-hal berkaitan kehakiman dan operasi sesuatu pejabat awam.
- Rekod yang menyatakan perwakilan kuasa untuk melaksanakan sesuatu tugas atau fungsi bagi pihak kerajaan.
- Dokumen Persetujuan kerajaan seperti dokumen kontrak, polisi dan inisiatif-inisiatif mendapatkan bantuan kewangan.

5.5.2 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti ke atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh pejabat awam semasa melaksanakan fungsi dan program utamanya**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekod dan menjadi bukti utama dalam menyokong dan mempengaruhi sesuatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh kerajaan atau pejabat awam. Ini merangkumi dokumen yang merekodkan latarbelakang perkara-perkara asas yang membawa kepada sesuatu keputusan dan aktiviti itu dilaksanakan serta hasil daripada keputusan dan aktiviti tersebut. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Polisi yang dirangka dan digubal untuk digunapakai oleh seluruh negara.
- Polisi bertaraf "high level" (termasuk kertas kabinet) dan keputusan-keputusan strategik yang dirangka dan dilaksanakan di seluruh peringkat negara termasuk pejabat awam dan sektor swasta.
- Rekod berkaitan pemantauan, analisis dan kajian semula ke atas polisi-polisi yang memberi kesan kepada pelaksanaan fungsi utama kerajaan.
- Rekod berkaitan dengan penstrukturan atau perubahan secara besar-besaran melibatkan politik, pentadbiran negara dan institusi-institusi penting.
- Rekod berkaitan dengan pembangunan, pelaksanaan dan kajian semula ke atas perundangan, perlembagaan serta polisi sama ada di peringkat negara atau peringkat organisasi.

5.5.3 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti dalam mempertahankan hak dan kedaulatan negara**. Rekod-rekod yang diwujudkan ini bertujuan untuk merekod dan menjadi bahan bukti dari aspek sejarah, pendudukan, aktiviti dan penemuan.

- Rekod yang mempunyai bukti sejarah

Merangkumi rekod yang menunjukkan hak pemilikan asal (original title) negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh rekod dalam kategori ini ialah perjanjian, persetujuan, geran dan peta.

- Rekod yang menunjukkan bukti pendudukan/aktiviti

Merangkumi rekod mengenai kawalan dan penguasaan negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh rekod dalam kategori ini ialah rekod mengenai pentadbiran, pengurusan, peraturan dan undang-undang yang dilaksanakan di kawasan tersebut.

- Rekod yang mempunyai bukti penemuan

Merangkumi rekod berkaitan penemuan sesebuah wilayah, kawasan atau pulau yang diketahui tidak dimiliki oleh mana-mana negara atau pemerintah (terra-nullius). Contoh rekod dalam kategori ini ialah rekod mengenai pengisytiharan penemuan, laporan, catatan penerokaan, perletakan tanda (marker) dan kajian yang dibuat ke atas wilayah, kawasan dan pulau berkaitan.

Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod mengenai hal-hal persempadanan dan kedaulatan negara.
- Perangkaan kependudukan di sesebuah pulau atau di sesebuah kampung di kawasan persempadanan negeri/negara termasuk rekod kematian dan kelahiran.
- Aktiviti rondaan dan kawalan polis marin di kawasan perairan laut dan polis gerakan am di kawasan persempadanan darat.
- Penyiasatan kemalangan di laut dan di darat yang melibatkan kawasan persempadanan.
- Maklumat/data, carta dan pelan hidrografi yang mengandungi maklumat pasang surut air laut, kedalaman pantai, sempadan pantai, topografi, dasar laut dan sebagainya.
- Rekod mengenai pembangunan yang dijalankan di sesuatu kawasan persempadanan atau pulau-pulau termasuk untuk tujuan pelancongan.
- Pertanyaan atau aduan atau laporan yang diterima dari orang perseorangan atau syarikat berhubung kegiatan di sesebuah kawasan atau pulau atau di perairan.
- Nama tempat, pertukaran nama tempat atau perubahan kawasan sempadan negeri.
- Buku daftar keluar/masuk sempadan.

5.5.4 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti ke atas **sesuatu tuntutan, hak asasi, hak milik, status atau kedudukan individu, kumpulan dan organisasi**. Rekod ini adalah rekod penting yang diwujudkan bertujuan untuk memenuhi keperluan dan bukti dalam penubuhan, tuntutan, kelayakan serta perlindungan hak asasi individu, kumpulan dan organisasi dalam sesuatu komuniti atau dibawah kerajaan pentadbiran sedia ada. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Pendaftaran perkahwinan, kelahiran dan kematian.
- Pentadbiran tanah dan harta termasuk geran tanah.
- Pentadbiran wasiat (probate).

5.5.5 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti serta menyumbang kepada pengetahuan, kebudayaan, amalan dan kefahaman masyarakat di negara ini**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat-maklumat mengenai sesuatu acara atau upacara, individu atau orang perseorangan, tempat, senario atau fenomena sosial, persekitaran serta adat resam dan budaya rakyat Malaysia. Rekod ini menyumbang kepada pembentukan pengetahuan atau pemahaman rakyat atau masyarakat dari sudut sejarah, ekonomi, sosial, adat resam dan budaya yang signifikan kepada rakyat Malaysia keseluruhannya. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Rekod berkaitan perancangan, pengurusan dan pembangunan projek atau infrastruktur secara besar-besaran.
- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan sumber ekonomi negara atau negeri.
- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan acara-acara dan perayaan yang signifikan kepada negara.
- Rekod yang mengenalpasti, membangun dan menguruskan pemuliharaan sesuatu tempat, bangunan, budaya atau warisan.
- Rekod berkaitan dengan hasil kerja dan aktiviti individu atau organisasi yang signifikan dan menyumbang kepada masyarakat Malaysia keseluruhannya.

5.5.6 Rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti dalam hal-hal berkaitan pemberian perlindungan kepada masyarakat atau rekod-rekod yang menyatakan keadaan, status dan kondisi sesuatu masyarakat, negeri dan alam persekitaran serta impak yang diperolehi hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan**. Rekod ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat penting yang menyumbang serta memberi perlindungan dan faedah kepada generasi sekarang dan akan datang. Ini termasuklah dokumen yang merekodkan impak yang diperolehi oleh rakyat, individu dan alam sekitar hasil dari aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan. Contoh aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi kriteria ini ialah:

- Data yang dikumpul dan dianalisa bagi membantu membuat perancangan serta keputusan yang berkesan berkaitan dengan isu-isu signifikan yang memberi kesan atau impak kepada rakyat, pengurusan sumber, alam sekitar atau peruntukan ke atas sesuatu perkhidmatan.
- Rayuan atau bantahan yang dibuat oleh individu dan orang awam ke atas sesuatu keputusan dan tindakan kerajaan atau ke atas sesuatu dasar atau perundangan.

- Rekod mengenai kes-kes individu di mana terdapat bukti yang menunjukkan program, aktiviti dan fungsi yang dilaksanakan oleh kerajaan mendatangkan kesan yang besar yang boleh mempengaruhi kehidupan individu-individu di dalam sesuatu komuniti atau masyarakat, alam persekitaran atau pembangunan sumber sesuatu negeri.

5.6 Penyediaan Draf JPR

Maklumat dari penilaian rekod yang diputuskan oleh Pasukan Petugas Penyediaan JPR dan Jawatankuasa JPR Arkib Negara Malaysia seperti di para 5.5 hendaklah dimasukkan ke dalam format JPR berdasarkan P.U. (A) 377. Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008 yang diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Format lengkap dan panduan mengisi adalah seperti berikut :

- Format JPR - Lampiran 1
- Penerangan Mengenai Format JPR - Lampiran 1(a)

Pasukan Petugas Penyediaan JPR di pejabat awam dan Arkib Negara Malaysia akan menyemak JPR yang disediakan adalah tepat dan betul.

5.7 Persetujuan Ketua Pejabat Awam

JPR yang dimuktamadkan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pejabat Awam untuk persetujuan.

5.8 Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod

JPR yang telah dipersetujui oleh Ketua Pejabat Awam hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusan.

6. Pematuhan Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

JPR akan berkuatkuasa dari tarikh ianya diluluskan, pejabat awam hendaklah :

- 6.1 Menggunapakai di peringkat ibu pejabat, negeri dan cawangan, di dalam dan luar negara(jika berkenaan).
- 6.2 Memohon kelulusan pemusnahan rekod dengan mengemukakan Borang Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam. (Lampiran 3)

- 6.3 Memohon kelulusan pemindahan rekod yang bernilai kekal yang diputuskan pindah ke Arkib Negara Malaysia dengan menggunakan Borang Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam. (Lampiran 4)

Nota :

Untuk melaksanakan tindakan bagi perkara 6.2 dan 6.3 di atas, pejabat awam hendaklah merujuk kepada perkara 6.1 dan 6.3 dalam Panduan Pelupusan Rekod Awam 2010 yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

7. Mengemaskini Jadual Pelupusan Rekod

Sebarang pindaan kepada JPR perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia. JPR hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- 7.1 Berlaku perubahan dalam organisasi dan fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- 7.2 Berlaku perubahan perundangan dan polisi jabatan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.
- 7.3 Berlaku perubahan tempoh pengekal (simpanan) berdasarkan keperluan semasa sesebuah pejabat awam.

8. Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah

Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara Malaysia adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia tanpa perlu dibuat penilaian. Rekod berkenaan adalah seperti berikut :

- bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod agensi kerajaan di Semenanjung Malaysia.
- bertarikh pada dan sebelum 30 September 1960 bagi rekod-rekod Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

Nota :

Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti perkara 6.3 (6.3.1. – 6.3.9.) dalam Panduan Pelupusan Rekod Awam 2010 yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

9. **Pertanyaan**

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh diajukan kepada :

Ketua Pengarah,
Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta
50568 Kuala Lumpur

Telefon : 03-62090600
Faks : 03-62015679/03-62013702
e-mel : spr@arkib.gov.my

FORMAT

JADUAL PELUPUSAN REKOD

Bil	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan

PENERANGAN MENGENAI FORMAT JADUAL PELUPUSAN REKOD

(1) **Bil.** : Bilangan nombor seturut.

(2) **Tajuk Siri** : Nyatakan siri rekod.

Contoh : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Penjara Malaysia. Rekod penahanan merupakan satu siri rekod. Di bawah siri ini dinyatakan juga sub-siri rekod seperti penerimaan banduan.

(3) **Perihal Rekod**: Deskripsi rekod meliputi isi kandungan, hubungkait rekod dengan fungsi dan aktiviti yang mengwujudkan rekod itu, format dan jenis rekod. Nyatakan jenis/ bentuk/ format bahan sama ada fail, buku, cakera padat, terbitan atau borang. (Merujuk kepada Lampiran 2 Borang Inventori Rekod di bawah perkara 3.4. Perihal Rekod)

(4) **Tamat Tindakan**: Penetapan yang menjelaskan tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut atau segala tindakan telah selesai. (Merujuk kepada Lampiran 2 Borang Inventori Rekod di bawah perkara 4.1. Tamat Tindakan)

Contoh : Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Penjara Malaysia; siri Rekod Banduan yang telah tamat tindakan ialah setelah tahanan selesai menjalani hukuman atau dibebaskan.

(5) **Tindakan Pelupusan**: Nyatakan tindakan pelupusan sama ada musnah di Jabatan atau pindah ke ANM atau simpan di Jabatan. Kebenaran pelupusan ini adalah berdasarkan kepada nilai rekod-rekod tersebut dan tempoh simpanan yang ditetapkan.

Contoh:

- a) Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
- b) Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.
- c) Rekod di simpan di Jabatan.

BORANG INVENTORI REKOD

1. No Inventori:

2. MAKLUMAT JABATAN

- 2.1 Nama :
- 2.2 Alamat :
- 2.3 Bahagian/Cawangan/Unit :
- 2.4 Pegawai bertanggungjawab:

3. MAKLUMAT REKOD

- 3.1 Kumpulan rekod : Urusan Am Urusan Fungsian
- 3.2 Peringkat Keselamatan : Terbuka Terperingkat (RB/ R/ S/ T)
- 3.3 Tajuk siri rekod :
- 3.4 Perihal rekod (Jelaskan kandungan dan sifat rekod):

Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.

- 3.5 Lokasi rekod :
- 3.6 Klasifikasi rekod :
- Abjad Nombor Abjad-nombor
- Tahun/Tarikh (Kronologi) Lain-lain (nyatakan) _____
- 3.7 Format rekod:
- Fail Pandang dengar Mikrografik
- Elektronik (nyatakan) _____ Lain-lain (nyatakan) _____
- 3.8 Jumlah rekod: Meter panjang : _____ Unit : _____
- 3.9 Tambahan tahunan rekod : Meter panjang : _____ Unit : _____

PENERANGAN MENGENAI BORANG INVENTORI REKOD

- (1) **No. Inventori** : Bilangan seturut bagi setiap inventori siri rekod yang disediakan.
- (2) **Maklumat Jabatan** : Nama dan alamat jabatan atau Bahagian/ Cawangan/ Unit yang menyelenggara rekod tersebut dan pegawai yang bertanggungjawab menyelenggara rekod berkenaan.
- (3) **Maklumat Rekod** :

3.1 Kumpulan Rekod

Tandakan (√) kumpulan rekod. Ia merujuk kepada kumpulan rekod am iaitu rekod Pentadbiran, Tanah dan Bangunan, Aset (Bekalan dan Kelengkapan), Kewangan dan Sumber Manusia. Manakala rekod fungsian adalah rekod berkaitan fungsi teras (core business) sesebuah pejabat awam.

3.2 Peringkat Keselamatan

Tandakan (√) taraf rekod sama ada rekod terbuka atau rekod terperingkat seperti Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad. Sila tandakan peringkat keselamatan rekod yang berkenaan.

3.3 Tajuk Siri Rekod

Nyatakan siri rekod. Merujuk kepada unit-unit fail yang diwujudkan dan disusun mengikut sistem klasifikasi fail atau berkaitan dengan sesuatu perkara, fungsi, hasil dari aktiviti yang sama, mempunyai bentuk yang serupa atau kerana perhubungan dalam pewujudan, penerimaan dan penggunaannya

3.4 Perihal rekod

Deskripsi/perihal rekod meliputi isi kandungan, hubungkait rekod dengan fungsi dan aktiviti yang mewujudkan/menghasilkan rekod itu.

3.5 Lokasi rekod

Nyatakan tempat di mana rekod-rekod tersebut disimpan. Maklumat boleh meliputi lokasi bangunan, bilik, kabinet, rak, kotak, *server* dan sebagainya.

3.6 Klasifikasi rekod

Tandakan (√) kaedah klasifikasi yang digunakan sama ada mengikut abjad, nombor, abjad-nombor, tahun/tarikh (kronologi) atau selainnya.

3.7 Format rekod

Tandakan (√) sama ada rekod dalam bentuk fail, pandang dengar (audio visual), mikrografik, rekod elektronik atau selainnya.

3.2 Jumlah rekod

Nyatakan jumlah rekod dalam kiraan meter panjang dan unit. Ukuran boleh diperolehi dengan cara mengukur kumpulan siri rekod berkenaan yang disusun secara menegak. Rekod-rekod dalam bentuk lain seperti buku, pita, gambar, cakera liut dan cakera padat jumlahnya dikira dalam bilangan unit.

3.3 Tambahan Tahunan Rekod

Nyatakan anggaran jumlah tambahan rekod dalam kiraan meter panjang dan unit bagi setahun.

3.10 Keperluan/Nilai Rekod

Tandakan (√) pada nilai siri rekod yang dinyatakan dalam borang inventori. Merujuk kepada keperluan rekod dan nilai maklumat yang terkandung di dalam rekod yang berkenaan dan kegunaannya di pejabat awam.

3.11 Status Rekod/ Dokumen

Tandakan (√) sama ada siri/ kumpulan rekod itu adalah rekod asal atau salinan atau kedua-duanya sekali.

(4) Pelupusan Rekod

4.1 Tamat Tindakan

Tandakan (√) dikotak yang disediakan bagi maklumat di bawah :

- Fail Tutup – Fail ditutup mengikut prosedur yang biasa
- Segala tindakan telah selesai - penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut
- Lain-lain (nyatakan) – penetapan tamat tindakan selain daripada pernyataan *segala tindakan telah selesai* sekiranya berkaitan

Contoh :

- Setelah geran tanah dikeluarkan kepada pemohon.
- Selepas penutupan akaun terakhir.
- Perintah mahkamah dikeluarkan dan kes selesai.

4.2 Tempoh Simpanan/Pengekalan yang dicadangkan

Tandakan (√) dan nyatakan tempoh simpanan/pengekalan yang bersesuaian bagi siri rekod tersebut atau selainnya.

4.3 Tindakan Pelupusan yang dicadangkan

Tandakan (√) sama ada rekod tersebut perlu dimusnah, pindah ke Arkib Negara atau simpan di jabatan.

(5) Penyedia Inventori

Nyatakan nama dan jawatan pegawai yang menyediakan dan menyemak inventori tersebut berserta tarikh.

CONTOH BORANG INVENTORI REKOD YANG TELAH DIISI

3.4 No Inventori:

2. MAKLUMAT JABATAN	
2.1 Nama :	Arkib Negara Malaysia
2.2 Alamat :	Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur
2.3 Bahagian/Cawangan/Unit :	Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Registri)
3.5 Pegawai bertanggungjawab:	Diyana Akmal Mansor
3. MAKLUMAT REKOD	
3.1 Kumpulan rekod :	<input type="checkbox"/> Urusan Am <input checked="" type="checkbox"/> Urusan Fungsian
3.6 Peringkat Keselamatan :	<input checked="" type="checkbox"/> Terbuka <input type="checkbox"/> Terperingkat (RB/ R/ S/ T)
3.7 Tajuk siri rekod :	Pelupusan Rekod Kerajaan
3.8 Perihal rekod (Jelaskan kandungan dan sifat rekod):	*Potong mana yang tidak berkenaan Fail-fail mengandungi: Surat menyurat berkaitan dengan permohonan khidmat nasihat, pelupusan rekod, dan pengurusan rekod semasa, perlantikan Pegawai Rekod Jabatan, laporan dan maklum balas penilaian rekod dan khidmat nasihat, modul dan program bengkel, salinan nota, salinan minit mesyuarat, laporan mesyuarat jawatankuasa pelupusan rekod, surat kelulusan pemusnahan rekod, maklumat kepuasan pelanggan dan borang maklumat pemusnahan rekod. Nota : Sila sertakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi.
3.5 Lokasi rekod :	Bilik Rekod Tingkat 9, Wisma Warisan, Arkib Negara Malaysia
3.6 Klasifikasi rekod :	<input type="checkbox"/> Abjad <input type="checkbox"/> Nombor <input checked="" type="checkbox"/> Abjad-nombor <input type="checkbox"/> Tahun/Tarikh (Kronologi) <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan) _____
3.7 Format rekod:	<input checked="" type="checkbox"/> Fail <input type="checkbox"/> Pandang dengar <input type="checkbox"/> Mikrografik <input type="checkbox"/> Elektronik (nyatakan) _____ <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan) _____

3.8 Jumlah rekod: Meter panjang : 3.5 m.p Unit : 500 fail

3.9 Tambahan tahunan rekod : Meter panjang: 0.5 m.p Unit : 50 fail

3.10 Keperluan/Nilai Rekod:

Pentadbiran Perundangan Kewangan
 Penyelidikan Sejarah dan Kebangsaan
 Lain-lain (nyatakan): _____

3.11 Status Rekod/ Dokumen: Asal alinan

4. PELUPUSAN REKOD

4.1 Tamat Tindakan: Fail tutup
 Segala tindakan telah selesai
 Lain-lain (Nyatakan): _____

4.2 Tempoh simpanan/pengekalan yang dicadangkan :

1 tahun 3 tahun 5 tahun
 6 tahun 7 tahun. Lain-lain, nyatakan : _____

4.3 Tindakan pelupusan yang dicadangkan: Musnah
 Pindah ke ANM
 Simpan di jabatan

5. PENYEDIA INVENTORI

5.1 Disediakan oleh : Diyana Akmal Mansor
Jawatan : Pegawai Arkib
Tarikh : 10.10.2010

5.2 Disemak oleh : Azizah Sapuan
Jawatan : Pegawai Arkib
Tarikh : 21.10.2010

FORMAT

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:
<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: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: _____</p> <p>Jawatan: _____ Tarikh: _____</p>						

PENERANGAN

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM - Arkib 2/08

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi** : Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh :
- Nama Kem/Jab/Agensi : Jabatan Akauntan Negara
Nama Kem/Jab/Agensi : Pejabat Daerah Tanah Petaling
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit** : Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh:
- Nama Bhg/Caw/Unit : Bahagian Pengurusan Audit Dalam
Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Pembangunan
- (3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]** : Kementerian/Jabatan/Agensi yang mewujudkan atau menguruskan rekod mengikut fungsi/aktivitinya tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan lain. Rekod-rekod tersebut disimpan dan dijaga oleh jabatan yang menyenaraikan rekod tersebut.
- Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan perlu menyatakan Suruhanjaya Keretapi Malaysia sebagai "pewujud rekod".
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod** : Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Kementerian/Jabatan/Agensi.
- (5) **Bil:** Bilangan nombor seturut.
- (6) **Tajuk Siri:** Tajuk Siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual:** Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (9) **Unit Rekod** : Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.
- (10) **Meter Panjang Rekod: Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.**
- (11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

Catatan : Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengekalan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/tamat tindakan.

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:			
(5) Tahun Diliputi:		(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan:		(8) Jenis dan Format Rekod:			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/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 Rasmi Jabatan: _____ Jawatan : _____ Tarikh: _____</p>					

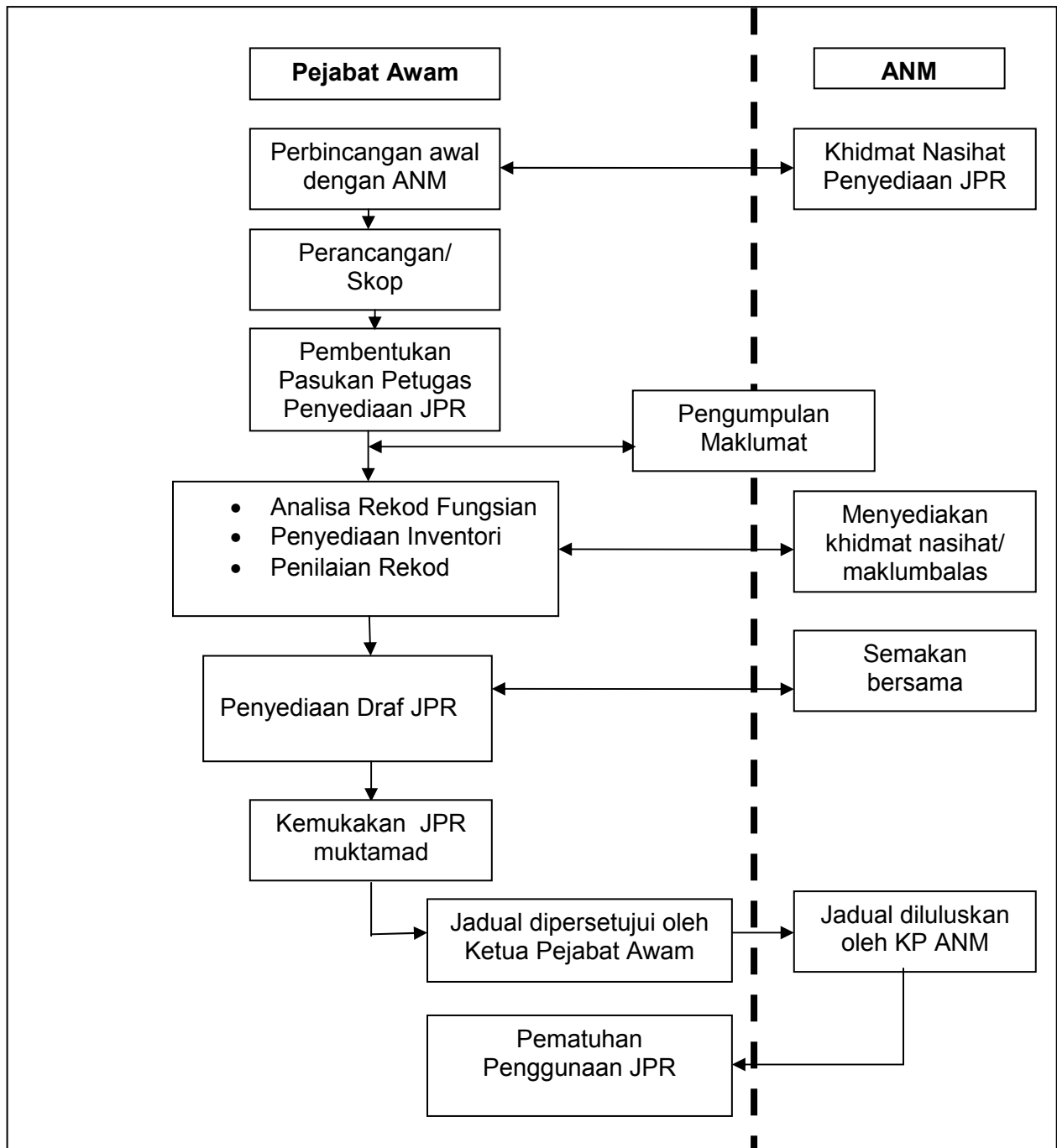
PENERANGAN

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM - Arkib 11/08

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan terbitan.

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh:
Nama Kem/Jab/Agensi : Jabatan Perdana Menteri
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit :** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh:
Nama Bhg/Caw/Unit :Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan
- (3) **No. Penerimaan :** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Jabatan/Agensi Kerajaan bagi pemindahan
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Merujuk kepada nama dan nombor JPR Jabatan/Agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan tarikh terakhir rekod dalam ruangan (9).
- (6) **Ukuran Rekod: Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).**
- (7) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar serta terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Daripada/ Kepada):** Tarikh terawal sehingga tarikh terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/Lembar/Unit :** Merujuk kepada jumlah bil lampiran/lembar/unit Rekod.
- (14) Ruang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelupusan rekod.

**DIAGRAM PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
OLEH PEJABAT AWAM DAN ARKIB NEGARA MALAYSIA**



CONTOH JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

**JADUAL PELUPUSAN REKOD
TANAH NEGARA 2004**

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Permohonan Pecah Bahagi Bangunan (Hakmilik Strata)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan - Artikel Syarikat/ Borang 49 - Resit bayaran permohonan - Surat-menyurat - Pelan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi (Jurukur) ▪ Tingkat (Jurukur) ▪ Bangunan (Artikel) - Jadual Unit Syer - Surat Perakuan Jurukur Berlesen - Surat Perakuan Arkitek Berdaftar - Sijil Layak Menduduki - Dokumen hakmilik keluaran - Salinan resit cukai tanah semasa - Surat Keizinan daripada pihak berkepentingan - Rujukan ke Jabatan Ukur - Keputusan PTG - Surat Kelulusan MMK/ PBT - Resit Bayaran - Surat permohonan deraf hakmilik ke Jabatan Ukur. - Notis 5F 	Setelah hakmilik strata didaftarkan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di Jabatan dipatuhi.

2.	Permohonan mengelaskan bangunan sebagai bangunan Kos Rendah	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang Permohonan - Artikel Syarikat/ Borang 49 - Resit bayaran permohonan - Surat menyurat - Salinan hakmilik yang diakui sah - Pelan lokasi - Surat perakuan Jurukur Berlesen - Sijil Layak Menduduki - Salinan resit cukai tanah semasa 	Setelah hakmilik strata didaftarkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
3.	Perbadanan Pengurusan Hakmilik Strata	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Salinan Hakmilik Induk (Master Title) - Salinan daftar strata - Minit-minit mesyuarat 	Setelah hakmilik strata ditamatkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan di patuhi dan tidak diperlukan.
4.	Perintah Jual (Lelong)	Fail-fail mengandungi:- <ul style="list-style-type: none"> - Borang permohonan (16G) - Salinan resit cukai tanah semasa - Salinan resit bayaran permohonan - Notis perbicaraan (Sek.261) - Surat berdaftar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemegang Gadaian ▪ Penilaian - Perintah Jual (16H) - Surat Perjanjian - Surat Penerimaan Bayaran - Surat-surat Pecahan Bayaran <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemegang Gadaian ▪ Tuan Tanah Perakuan Jual Pentadbir Tanah (161) 	Setelah perakuan perintah jual dikeluarkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.

		<p>Lelongan Pentadbiran gagal mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afidavit ke Makamah Tinggi - Keputusan Makamah Tinggi (Jika ada) 	Setelah perintah jual makamah dan hakmilik baru dikeluarkan.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
5.	Izin lalu talian TNB	<p>Fail-fail mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dari TNB - Pelan - Laporan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelukis Pelan ▪ Penolong Pegawai Tanah ▪ Penilaian - Ulasan Jabatan Teknikal - Siasatan/ Perbicaraan Pentadbir Tanah - Borang Jadual I, II, III - Salinan Jadual 11 - Salinan Perjanjian izin lalu 	Setelah Jadual Pertama (Sek 11 (2) PUBL 1990) dikeluarkan dan tamat perjanjian izin lalu.	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 6 taun di jabatan dipatuhi.
6.	<p>Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian)</p> <p>* Johor dan Negeri-negeri yang menggunakan Enakmen Rizab Melayu 1936 dan mengandungi prosedur yang bersamaan</p>	<p>Fail-fail di Pejabat Tanah mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Salinan Hakmilik - Rest Bayaran Permohonan - Resit Cukai - Salinan Kad Pengenalan Pemohon - Surat Kebenaran pemilik yang jika ada tanah mempunyai ramai pemilik - Surat menyurat - Lampiran-lampiran jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah 	Setelah diwartakan	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan di patuhi.

		<p>Lulus Mengandung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang A - Borang B - Borang 2 B - Salinan Warta <p>Gagal mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Bantahan - Surat tolak Permohonan - Surat rayuan jika ada 	<p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah surat penolakan dikeluarkan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p>
7.	<p>Permohonan Rizab Melayu Di Bawah Sek. 6 Enakmen Rizab Melayu 1936 (Persendirian)</p> <p>* Negeri Pahang</p>	<p>Fail-fail di PTG mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang C - Surat Menyurat - Lampiran - lampiran - Jika permohonan lebih daripada satu hakmilik/ tanah <p>Lulus Mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borang C - Rang Pengistiharan - Salinan Warta <p>Gagal mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat tolak permohonan - Surat rayuan jika ada 	<p>Setelah diwartakan</p> <p>Setelah diwartakan</p>	<p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p>

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
2010
MAHKAMAH SESYEN/MAJISTRET JENAYAH**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
1.	Kod 81 (Komital ke Mahkamah Tinggi)	Fail mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Pertuduhan; • Minit Prosiding; • Memo/ surat-menyerat; • Waran Menahan; • Saksi 	i) Perintah dipindah ke Mahkamah Tinggi; dan; ii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa.	Pelupusan rekod dilaksanakan oleh Mahkamah Tinggi.
2.	Kod 82, 82J, 61 dan 61 J (Kes Tangkap Kakitangan Awam)	Fail mengandungi : <ul style="list-style-type: none"> • Kertas pertuduhan; • Izin Mendakwa; • Pemberian Kuasa; • Memo/Surat-menyerat; • Minit Prosiding; • Jaminan/ Waran menahan; • Lampiran A (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) <p style="text-align: center;">BICARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai saksi; • Order to Produce; • Nota keterangan; • Eksibit; • Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); • Waran Memenjarakan; 	i)Keputusan Hakim/Majistret; atau; ii) Keputusan mahkamah rayuan terakhir; dan; iii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi. Kes DNAA : Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi. Kes yang mempunyai bon berkelakuan baik : Rekod dimusnahkan 1 tahun selepas tamat tempoh simpanan di jabatan dipatuhi.

		<ul style="list-style-type: none"> Lampiran B (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) <p>MENGAKU SALAH:</p> <ul style="list-style-type: none"> Order to Produce; Fakta kes; Eksibit; Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); Waran Memenjarakan; Lampiran B (Pemberitahuan kepada Ketua Jabatan OKT) 		
3.	Kod 83,62 , 62J, dan 83J (Kes Tangkap Am)	<p>Fail mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kertas pertuduhan; Izin Mendakwa; Pemberian Kuasa; Memo/Surat-menyurat; Minit Prosiding; Jaminan/ Waran menahan <p>BICARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai saksi; Order to Produce; Nota keterangan; Eksibit; Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); Waran Memenjarakan <p>MENGAKU SALAH:</p> <ul style="list-style-type: none"> Order to Produce; Fakta kes; Eksibit; Laporan Akhlak (bawah 21 tahun); Waran Memenjarakan 	<p>i)Keputusan Hakim/Majistret;</p> <p>atau;</p> <p>ii) Keputusan mahkamah rayuan terakhir;</p> <p>dan;</p> <p>iii) Keputusan direkodkan dalam buku kausa</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Kes DNAA : Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Kes yang mempunyai bon berkelakuan baik : Rekod dimusnahkan 1 tahun selepas tamat tempoh simpanan di jabatan dipatuhi.</p>

**JADUAL PELUPUSAN REKOD
YAYASAN TERENGGANU 2011**

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
A.	PENDIDIKAN			
A1.	Pengurusan			
A1.1	Permohonan Biasiswa Kecil Yayasan Terengganu (BKYT)	<p>Rekod mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat. • Senarai pelajar yang berjaya. • Senarai kemaskini pelajar-pelajar baru dan lama. • Surat penolakan BKYT dari sekolah (masalah disiplin/mendapat Biasiswa Kecil Persekutuan dll). • Surat pertukaran sekolah. • Senarai bayaran ke Bahagian Kewangan untuk dibuat bayaran. • Surat ke sekolah memaklumkan pembayaran telah dibuat. <p>Maklumat pelajar penerima BKYT disimpan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Yayasan Terengganu.</p>	Segala tindakan telah selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi.
A1.2.	Borang (BKYT & Anugerah Kecemerlangan Pelajar)	<p>Borang permohonan yang cukup syarat mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan kad pengenalan/surat beranak pelajar, salinan kad pengenalan ibubapa/penjaga. 	Segala tindakan selesai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.

A1.3	<p>Anugerah Kecemerlangan Pelajar.</p> <p>[a] Iklan anugerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan keputusan peperiksaan pelajar. • Nombor akaun bank pelajar. <p>Maklumat pelajar penerima BKYT disimpan dalam Sistem Maklumat Bersepadu Yayasan Terengganu.</p> <p>Borang permohonan yang tidak cukup syarat dan ditolak/tidak diproses (contohnya: bukan rakyat Terengganu) mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan kad pengenalan/surat beranak pelajar, salinan kad pengenalan ibubapa/penjaga. • Salinan keputusan peperiksaan pelajar. • Nombor akaun bank pelajar. <p>Rekod mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat. • Iklan dan makluman kepada sekolah/ pusat pengajian di bawah Yayasan Terengganu dan institusi-institusi pendidikan luar dan dalam negeri. • Senarai permohonan yang berjaya. • Surat jemputan kepada pelajar, ibu bapa/penjaga yang terlibat dalam majlis. 	<p>Tiada tindakan lanjut.</p> <p>Segala tindakan selesai.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di jabatan dipatuhi.</p>
------	--	---	---	---