



**MAJLIS AMANAH RAKYAT
(MARA)**

Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan
Tingkat 10, Ibu Pejabat MARA
21, Jalan Raja Laut
Kuala Lumpur

Bil. MARA: UUM/SPA/001
Tarikh: 28 Januari 2016

SURAT PEKELILING AM BIL. 01/2016

TATACARA PELUPUSAN DAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan memberi garis panduan dan tatacara bagi pelupusan dan pemindahan rekod awam ke Arkib Negara Malaysia (ANM).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, MARA belum mempunyai Jadual Pelupusan Rekod Fungsian. Oleh itu Jadual Arkib digunapakai iaitu rekod yang telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut perlu dibuat pengasingan mengikut nombor seturut dan susunan tahun.

- 2.2 ANM telah menghasilkan **Panduan Pelupusan Rekod Awam** sebagai panduan dan rujukan oleh Jabatan / Agensi Kerajaan bagi melaksanakan pelupusan rekod. Pelupusan rekod yang cekap akan membantu mengatasi masalah pengurusan, penyimpanan dan penjagaan timbunan rekod yang tidak aktif.

3. PENDAHULUAN

- 3.1 **Pelupusan Rekod** ialah peringkat akhir dalam kitaran hayat rekod awam. Rekod-rekod tidak aktif yang tidak lagi diperlukan untuk urusan pentadbiran atau aktiviti operasi bagi sesuatu Pusat hendaklah melalui proses pelupusan. Pelupusan rekod merupakan proses di mana fail / dokumen yang tidak aktif (ditutup) akan dinilai dan ditentukan sama ada perlu disimpan kekal (sebagai bahan arkib), disimpan sementara atau dimusnahkan.
- 3.2 Rekod-rekod yang mempunyai nilai sahaja akan disimpan untuk satu tempoh yang agak lama atau kekal. Manakala rekod-rekod yang tidak mempunyai nilai akan dimusnahkan. Rekod-rekod yang mempunyai dua (2) nilai adalah seperti berikut:

3.2.1 **Nilai Utama (Primary Value)**

Rekod-rekod yang mempunyai kegunaan dari segi pentadbiran, kewangan dan perundangan. Rekod-rekod aktif yang mempunyai nilai utama adalah seperti nilai pentadbiran, nilai kewangan, nilai perundangan, nilai operasi dan nilai bukti. Apabila rekod-rekod tersebut menjadi tidak aktif, proses pelupusan hendaklah dibuat.

3.2.2 **Nilai Kedua / Sekunder (Secondary Value)**

Rekod-rekod yang mempunyai nilai penyelidikan dan disebut sebagai nilai kedua / nilai kekal / nilai berterusan. Rekod-rekod tidak aktif yang mempunyai nilai sekunder adalah nilai sejarah / kebangsaan, nilai penyelidikan, nilai rujukan, nilai bukti. Terdapat juga rekod-rekod tidak aktif yang mempunyai nilai perundangan (peta, pelan dan perjanjian), nilai kewangan (bajet, polisi kewangan, urusan pencen) dan rekod-rekod kartografi (peta dan pelan) adalah sangat penting sebagai bahan bukti dalam kes-kes persempadanan, kepentingan dan sejarah pembentukan. Rekod awam khususnya yang mempunyai nilai kekal hendaklah disimpan kekal atau dipindahkan di ANM sebagai bahan arkib untuk tujuan penyelidikan.

4. DEFINISI / TAFSIRAN

4.1 Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) / Pembantu Rekod Jabatan (PTRJ)

Pegawai yang dilantik di setiap pusat bagi memastikan segala urusan berkaitan dengan rekod dilaksanakan dengan baik.

4.2 Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

Jadual yang menunjukkan tempoh simpanan siri-siri rekod sesuatu jabatan sebelum dipindah ke Arkib Negara Malaysia atau dimusnahkan. JPR juga mengandungi maklumat ringkas mengenai isi kandungan rekod, kegunaan dan tindakan pelupusan yang akan diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi. JPR juga akan membahagikan rekod-rekod kepada dua (2) kategori iaitu rekod-rekod yang mempunyai nilai kekal dan rekod-rekod yang tidak mempunyai nilai.

4.3 **Rekod Awam**

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pusat, perusahaan Kerajaan dan pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam menjalankan tugas rasminya. Ianya merangkumi segala jenis surat, kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, mikrofis, filem sinematograf, rakaman bunyi, tanpa mengira bentuk atau media termasuk rekod elektronik.

4.4 **Rekod Urusan Am**

Rekod yang memberi sokongan kepada pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah pusat yang terdiri daripada rekod mengenai urusan Pentadbiran Tanah, Bangunan, Infrastruktur, Aset Kewangan, Perakaunan dan Sumber Manusia.

4.5 **Rekod Urusan Fungsian**

Rekod berkaitan dengan fungsi teras dan aktiviti khususnya bagi sesebuah pusat dan ianya berbeza di antara sesebuah pusat yang lain. Rekod ini juga dikenali sebagai rekod operasi (*operational*). Sebagai contoh, semua rekod-rekod berkaitan dengan pelajar dan soalan-soalan peperiksaan adalah rekod fungsian bagi sesebuah institusi pendidikan.

4.6 **Rekod Tidak Aktif**

Rekod yang telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dan tidak dirujuk dalam masa lima (5) tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ianya dimusnahkan atau dipindahkan.

4.7 **Rekod Terperingkat**

Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

5. TATACARA PELUPUSAN

Permohonan pelupusan rekod awam hendaklah menggunakan format borang yang telah diwartakan pada 13 Oktober 2008 selaras dengan seksyen 45 (2)(c) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008).

5.1 Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

5.1.1 PRJ hendaklah menyediakan JPR bagi pelupusan rekod Urusan Am dan rekod Urusan Fungsian masing-masing selaras dengan seksyen 27, Akta Arkib Negara (Akta 629). Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am telah disediakan oleh Arkid Negara Malaysia (ANM) dan hendaklah dijadikan panduan bagi pelupusan rekod Urusan Am.

5.1.2 Pelupusan bagi rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat berdasarkan Tindakan Pelupusan yang dinyatakan dalam jadual tersebut.

5.1.3 Pelupusan rekod kewangan dan perakuan boleh dibuat dengan menggunakan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan tahun 2008. Jadual ini disediakan oleh ANM dengan kerjasama Perbendaharaan, Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia. Jadual ini hendaklah digunapakai bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan.

5.1.4 Permohonan Pelupusan Rekod Awam

5.1.4.1 PRJ hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

5.1.4.2 Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.

5.1.4.3 Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, PRJ / PTRJ dikehendaki mengisi borang-borang seperti berikut:

Arkib 2/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan
Rekod Awam (Lampiran 1).

Arkib 4/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan
Rekod Kewangan dan Perakaunan
(Lampiran 2).

5.1.5 Tatabara Pelupusan Rekod Urusan Am

5.1.5.1 PRJ perlu merujuk Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am untuk memastikan tempoh simpanan telah tamat.

5.1.5.2 PTRJ perlu mengisi borang permohonan bagi **Pemusnahan Rekod Urusan Am (Arkib 2/08) (Contoh pengisian borang seperti di lampiran 3).**

5.1.5.3 PRJ pusat perlu mengemukakan dua (2) borang yang telah lengkap diisi kepada BAP untuk permohonan kebenaran melupus daripada **Ketua Pengarah Arkib Negara.**

5.1.5.4 Setelah kelulusan diterima, PRJ pusat perlu memastikan rekod-rekod yang diputuskan lupus hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara. Kaedah pelupusan rekod

awam hendaklah dilaksanakan secara fizikal seperti keterangan di para 5.3.

5.1.5.5 Setelah rekod dilupuskan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dengan menggunakan **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Arkib 12/08 - Lampiran 4)** dalam tempoh satu (1) bulan selepas rekod dilupuskan.

5.1.6 Tatacara Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan

5.1.6.1 PRJ perlu merujuk Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan untuk memastikan tempoh simpanan telah tamat.

5.1.6.2 PTRJ perlu mengisi borang permohonan bagi **Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Arkib 4/08) (Contoh pengisian borang seperti di lampiran 5)**.

5.1.6.3 PRJ pusat perlu mengemukakan dua (2) borang yang telah lengkap diisi kepada BAP untuk permohonan kebenaran melupus daripada **Ketua Pengarah Arkib Negara dan ketua Audit Negara**.

5.1.6.4 Setelah kelulusan diterima, BAP akan mengemukakan surat kebenaran daripada Ketua Pengarah Arkib dan Ketua Audit Negara kepada Jabatan Akauntan Negara untuk kelulusan muktamad.

5.1.6.5 PRJ pusat perlu memastikan rekod-rekod yang diputuskan lupus hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Jabatan Akauntan Negara. Kaedah pelupusan rekod awam hendaklah dilaksanakan secara fizikal seperti keterangan di para 5.3.

5.1.6.6 Setelah rekod dilupuskan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada Jabatan Akauntan Negara dengan menggunakan **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan Arkib 13/08 - Lampiran 6)** dalam tempoh satu (1) bulan selepas rekod dilupuskan.

5.2 Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod

5.2.1 Rekod-rekod awam yang tidak dinyatakan dalam JPR dan perlu dilupuskan hendaklah menggunakan borang **Arkib 5/08 - Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail (Lampiran 7)**.

5.2.2 PRJ hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan nilai utama (*primary values*) bagi kepentingan Pusat. Penilaian ini hendaklah menentukan sama ada rekod tersebut dicadang untuk disimpan atau dilupuskan. Butiran ini hendaklah diisikan di ruang cadangan pelupusan yang disediakan dalam Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail (**Contoh pengisian borang seperti di lampiran 8**).

5.2.3 PRJ pusat perlu mengemukakan dua (2) borang yang telah lengkap diisi kepada BAP untuk permohonan kebenaran daripada **Ketua Pengarah Arkib Negara**.

- 5.2.4 Setelah kelulusan diterima, PRJ pusat perlu mengenalpasti dan membuat pengasingan rekod yang telah dinilai ANM sama ada perlu dilupuskan atau dipindahkan.
- 5.2.5 Rekod-rekod yang diputuskan untuk disimpan hendaklah dilaksanakan seperti keterangan di para 6.3 manakala rekod-rekod yang diputuskan untuk lupus hendaklah dilaksanakan pelupusan secara fizikal seperti keterangan di para 5.3 dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara.
- 5.2.6 Setelah rekod dilupuskan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dengan menggunakan **Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Arkib 12/08)** dalam tempoh satu (1) bulan selepas rekod dilupuskan.

5.3 Kaedah Pemusnahan Rekod Awam

- 5.3.1 Rekod hendaklah dimusnahkan berdasarkan surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld 4 (47) bertarikh 3 November 1993 - pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun. Pemusnahan rekod sama ada secara jualan melalui sebut harga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian. Walau bagaimanapun, PRJ pusat boleh menggunakan cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
- 5.3.2 Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.

5.3.3 Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71-74 Arahan Keselamatan.

5.4 Pelupusan Rekod Awam Yang Rosak

Rekod awam yang telah rosak akibat bencana alam, kebakaran, dimakan anai-anai dan sebagainya hendaklah dilaporkan kepada ANM kerana kaedah pelupusannya adalah berbeza. Maklumat kerosakan hendaklah dibuktikan dengan mengemukakan laporan bertulis dan bergambar. Kes-kes kerosakan rekod awam yang dipercayai akibat perbuatan khianat, sabotaj dan sebagainya yang melibatkan aduan polis hendaklah disertakan satu (1) salinan laporan polis.

6. TATACARA PEMINDAHAN

6.1 Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah

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

- Bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod Jabatan/Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia
- Bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Jabatan / Agensi Kerajaan di Sabah dan Sarawak
- Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti di para 6.3.

6.2 Pemindahan Rekod Terperingkat Bagi Tujuan Pemeliharaan

Rekod terperingkat sebelum kuat kuasa Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) 10 Oktober 2003 yang diputuskan pindah ke Arkib hendaklah dipindahkan dengan segera tanpa perlu diturun taraf untuk tujuan pemeliharaan. Tatacara pemindahan rekod tersebut adalah seperti di para 6.3.

6.3 Tatacara Permohonan Pemindahan Rekod Awam

6.3.1 Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan untuk dipindahkan ke ANM, PRJ / PTRJ dikehendaki mengisi **Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Borang Arkib 11/08 (Lampiran 9)** dan tatacara bagi permohonan pemindahan rekod awam ini meliputi:

6.3.1.1 Pemindahan rekod awam yang dinyatakan dalam jadual

6.3.1.2 Pemindahan rekod awam yang tidak dinyatakan dalam jadual

6.3.2 PRJ hendaklah mengenalpasti:

6.3.2.1 Siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam JPR

6.3.2.2 Rekod / fail yang diputuskan pindah berdasarkan keputusan penilaian rekod yang dinyatakan dalam Surat Kebenaran Pelupusan Rekod daripada Ketua Pengarah ANM

6.3.3 Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod / fail dan menyusun mengikut nombor / tahun seturut.

- 6.3.4 PTRJ dikehendaki mengisi borang **Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod (Contoh pengisian borang seperti lampiran 10)**.
- 6.3.5 PRJ pusat perlu mengemukakan dua (2) borang yang telah lengkap diisi kepada BAP untuk permohonan kebenaran melupus daripada Ketua Pengarah Arkib Negara.
- 6.3.6 Terima surat kebenaran pemindahan rekod awam daripada Ketua Pengarah ANM.
- 6.3.7 Setelah menerima surat kebenaran pemindahan daripada Ketua Pengarah ANM, PRJ pusat perlu memastikan rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
- 6.3.8 PRJ pusat perlu menghubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 6.3.9 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. PRJ perlu menghubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan melaksanakan pemindahan rekod.

6.4 Penangguhan Pemindahan

Rekod awam boleh diberikan penangguhan pemindahan oleh Ketua Pengarah ANM sekiranya rekod tersebut amat diperlukan dan pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pusat. PRJ pusat

hendaklah mengemukakan surat pemberitahuan penangguhan pemindahan selaras dengan seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

7. RUJUKAN

Surat Pekeliling ini adalah merujuk kepada:

- i) Akta Arkib Negara Malaysia 2003
- ii) Surat Pekeliling Am bil 1/1970 (Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi di Arkib Negara)
- iii) WARTA KERAJAAN - Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008
- iv) Arahan Keselamatan, para 71-74
- v) Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld 4 (47) bertarikh 3 November 1993
- vi) Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am - Arkib Negara Malaysia 2012
- vii) Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan - Arkib Negara Malaysia

8. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ia di keluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1MALAYSIA: RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN”



DATUK IBRAHIM BIN AHMAD

Ketua Pengarah

MARA

“Keusahawanan & Pendidikan Global”

“Amanah rakyat”

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

[Subperaturan 6(2)]

Borang 2

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:
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:			Tarikh:			

PENERANGAN

Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam

- 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: Pembangunan

- 3) **Pewujud Rekod (Jika tidak sama dengan (1)):** Kementerian/Jabatan/Agensi asal yang mewujudkan atau menguruskan rekod tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambilalih oleh jabatan yang baru/lain. Jabatan yang mengambilalih fungsi/aktiviti berkenaan perlu mengisi nama Kementerian/Jabatan/Agensi asal.

Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan. 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 Ditentukan 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 cara menyusun secara menegak.
- 11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan rekod.

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

CONTOH PENGISIAN

Borang 2

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: MAJLIS AMANAH RAKYAT		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: BAHAGIAN PENGURUSAN ASET DAN PEROLEHAN		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1	500(3.9) Perkhidmatan - Penanggungungan Kerja	2004	2009	5 tahun	1	0.02mp
2	300(7.1) Harta Modal	2006	2012	3 tahun	1	0.02mp
3	500 (3.5.1) Pelantikan - Pelantikan secara tetap	2006	2007	5 tahun	1	0.02mp
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran meter Panjang Rekod:
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai: Muhamad Hafiz bin Shaari			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: t.t			
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah			Tarikh: 14.5.2015			

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

**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 Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Meter Panjang Rekod:
(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.					
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:		
Jawatan:			Tarikh:		

PENERANGAN

Kewangan - Arkib 4/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

- (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) **Bil:** Bilangan nombor seturut.
- (4) **Tajuk Siri:** Tajuk siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod dengan merujuk kepada jenis/nombor dokumen.
- (5) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- (6) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (7) **Meter Panjang Rekod:** Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak. Jabatan juga boleh menyatakan bilangan unit rekod dalam setiap siri.

(8) 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.

* Nota: Setiap permohonan pelupusan hendaklah diisi dengan lengkap dan bertaip. Permohonan yang bertulisan tangan tidak akan diambil tindakan dan jabatan perlu menyediakan semula mengikut peraturan yang ditetapkan.

CONTOH PENGISIAN

Borang 4/08

Kewangan-Arkib 4/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR-BUTIR JABATAN					
(3) Kementerian/Jabatan/Agensi : MAJLIS AMANAH RAKYAT			(4) Bahagian/Cawangan/Unit: BAHAGIAN UNDANG-UNDANG		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
BiL. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
1	Baucar-baucar lain	2009	2010	4 tahun	0.05mp
2	Baget Pembangunan	2001	2007	7 tahun	0.10mp
3	Buku VOT (Kew 88)	2004	2007	7 tahun	0.05mp
					Jumlah Meter Panjang Rekod:
(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.					
Nama Pegawai: Abu Bakar bin Ali			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: t.t		
Jawatan: Penolong Akauntan			Tarikh: 8.10.2015		

[Peraturan 9(2)]

Borang 12

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan :	(6) No Resit (Jika Dijual):.....
<input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN 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:

PENERANGAN

Arkib 12/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam

- (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) **Surat Kebenaran Bagi Pemusnahan**
 - (3.1) **No. Rujukan:** Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
 - (3.2) **Tarikh:** Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
- (4) **Perihal Rekod:** Merujuk kepada keterangan dan penjelasan ringkas mengenai isi kandungan, jenis dan bentuk rekod yang telah dimusnahkan.
- (5) **Meter Panjang rekod Yang Dimusnahkan:** Merujuk kepada ukuran meter panjang (linear metre) rekod yang telah dimusnahkan (Jabatan juga boleh menyatakan jumlah unit rekod/fail).
- (6) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (7) **Kaedah Pemusnahan:** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.

- (8) **Tarikh Pemusnahan:** Merujuk kepada tarikh melaksanakan perbuatan memusnahkan.
- (9) **Tempat Pemusnahan:** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (10) & (11) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai dan saksi yang melaksanakan pemusnahan rekod.
- (12) **Penentusahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia.

Peraturan 9(2)]

Borang 13

Kewangan-Arkib 13/08

**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi :	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan <ul style="list-style-type: none"> • Arkib Negara, No. Rujukan : Tarikh: • Audit Negara, No. Rujukan : Tarikh: • Akauntan Negara No. Rujukan: Tarikh: 	
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(5) Kaedah Pemusnahan (tandakan) : (6) No Resit (Jika Dijual):..... <input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(7) Tarikh Pemusnahan :	(8) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(9) Nama Pegawai: Tandatangan : Jawatan:	(10) Nama Saksi: Tandatangan : Jawatan :
PENENTUSAHAN	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Perbendaharaan 150 Nama Pegawai: Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Jawatan: Tarikh:	

PENERANGAN

Kewangan-Arkib 13/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

- (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.

Nama Bhg/Caw/Unit: Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan

- (3) **Kelulusan Bagi Pemusnahan**

No Rujukan: Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari

- i. Arkib Negara Malaysia
- ii. Audit Negara Malaysia
- iii. Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari

- i. Arkib Negara Malaysia
- ii. Audit Negara Malaysia
- iii. Akauntan Negara Malaysia

- (4) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:** Merujuk kepada ukuran meter panjang (linear metre) rekod yang telah dimusnahkan.

- (5) **Kaedah Pemusnahan:** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.

- (6) **No. Resit (Jika Dijual):** Merujuk kepada resit jualan rekod kewangan dan perakaunan yang dimusnahkan melalui kaedah penjualan.
- (7) **Tarikh Pemusnahan:** Merujuk kepada tarikh melaksanakan perbuatan memusnahkan.
- (8) **Tempat Pemusnahan:** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (9) & (10) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai dan saksi yang melaksanakan pemusnahan rekod.
- (11) **Penentusahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia

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

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:			
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: <input type="checkbox"/> Fungsian <input type="checkbox"/> Am				(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/Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:				Tarikh:			

PENERANGAN
Arkib 5/08- Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail
(Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual)

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kemeterian/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: Bahagian Pengurusan Audit Pembangunan

- (3) **Pewujud Rekod [Jika Tidak Sama Dengan (1)]:** Kementerian /Jabatan/Agensi asal yang mewujudkan atau menguruskan rekod tetapi fungsi /aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambil alih oleh jabatan yang baru/lain. Jabatan yang mengambil alih fungsi /aktiviti berkenaan perlu mengisi nama kementerian/jabatan/agensi asal.

Contoh : Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan dibawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, suruhanjaya perkhidmatan awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan perlu menyatakan suruhanjaya keretapi Malaysia sebagai "pewujud rekod".

- (4) **Kategori Rekod :** Rekod-rekod dibahagikan kepada 2 kategori iaitu Urusan Am (housekeeping records) dan Urusan Fungsian (functional record)

a) Rekod Urusan Am berkaitan dengan pentadbiran dalaman sesebuah kementerian/abatan/agensi kerajaan yang meliputi kepada perkara seperti

pentadbiran, bangunan dan harta (aset), bekalan dan kelengkapan (aset alih), kewangan serta sumber manusia.

b) Rekod Urusan Fungsian juga dikenali sebagai rekod '*operational*' yang diwujudkan oleh jabatan untuk melaksanakan fungsi-fungsi asas dan tugas-tugas jabatan. Contohnya seperti :-

- i) Rekod mengenai perkhidmatan mengenai kiriman wang pos bagi Jabatan Perkhidmatan Pos.
- ii) Rekod mengenai kerja-kerja pengairan dari Jabatan Parit dan Saliran
- iii) Rekod mengenai pungutan cukai pendapatan Bagi Lembaga Hasil Dalam Negeri

(5) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen samaada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia Dan Rahsia Besar.

(6) **Tarikh Diliputi:** Merujuk dari tarikh terawal dan tarikh terakhir rekod yang diliputi dalam ruangan (11).

(7) **Ukuran Rekod:** Ukuran matrik meter bai rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.

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

(9) **No. Rujukan Fail:** No atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang di catat atas kulit fail.

(10) **Tajuk Fail:** Merujuk tajuk/perkara yang dicatatkan diruang **PERKARA** pada kulit fail. Tajuk ini hendaklah disalin/ditaip sepertimana yang dicatat diatas kulit fail.

- (11) **Tarikh (Drpd Kpd):** Merujuk tarikh lampiran pertama dan tarikh lampiran terakhir dokumen/surat dalam fail. (Tarikh lampiran merujuk tarikh dokumen/surat dan bukannya tarikh yang tercatat dalam kertas minit)
- (12) **Bil Lampiran:** Merujuk jumlah lampiran (enclosure/folio) yang terdapat dalam fail.
- (13) **Cadangan Pelupusan :**
- a. *Musnah* - Cadangan oleh jabatan untuk memusnahkan fail kerana segala tindakan telah tamat dan tidak diperlukan untuk rujukan jabatan.
 - b. *Simpan* - Cadangan oleh jabatan untuk pemindahan fail ke arkib Negara setelah tamat tindakan di jabatan kerana mempunyai nilai sejarah/kebangsaan dan perlu disimpan kekal untuk penyelidikan dimasa hadapan.
- (14) **Catatan:** Diisi bagi mencatatkan sekiranya terdapat lampiran yang hilang, kulit fail rosak, terdapat terbitan/gambar/peta/pelan dan sebagainya didalam fail tersebut.
- (15) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelupusan rekod.

*Nota: Setiap permohonan peupusan hendaklah diisi dengan lengkap dan bertaip. Permohonan yang bertulisan tangan tidak akan diambil tindakan dan jabatan perlu menyediakannya semula mengikut peraturan yang ditetapkan.

CONTOH PENGISIAN

Borang 5

Arkib 5/08

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

BUTIR-BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: MAJLIS AMANAH RAKYAT		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: BAHAGIAN KAWALAN KREDIT			Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: <input checked="" type="checkbox"/> Fungsian <input type="checkbox"/> Am				(5) Peringkat Keselamatan: TERBUKA			
(6) Tarikh Diliputi: 14.6.1984 - 30.9.1997				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang.)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1	04208657	FAUZI BIN ISMAIL	14.6.1984	9.11.2006	38	MUSNAH	
2	04205964	ABDUL AZIZ B MOHAMAD	17.9.1984	30.9.1997	34	MUSNAH	
3	04578378	ABDULLAH BIN ABU	24.5.1980	23.5.2010	40	MUSNAH	
(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:							
Nama Pegawai: Norasmah bt Ahmad				Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan: t.t			
Jawatan: Penolong Pegawai Tadbir				Tarikh: 28.10.2015			

[Peraturan 8(2)]

Borang 11

Arkib 11/08

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	
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Jawatan :			Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: Tarikh:		

PENERANGAN

Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam

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) **Tahun Diliputi:** Tarikh terawal dan tarikh terakhir rekod dalam ruangan (9)

- 6) **Ukuran Rekod :** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keeping (pete/pelan)

- 7) **Peringkat keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terjadi, 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 (Drpd Kpd):** Tarikh terawal sehingga tarikh terakhir rekod dalam setiap nombor fail/rujukan/siri
- 13) **Bil.Lampiran/Lembar/Unit:** Merujuk kepada jumlah bil lampiran/lembar/unit Rekod
- 14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pelupusan rekod

CONTOH PENGISIAN

[Peraturan 8(2)]

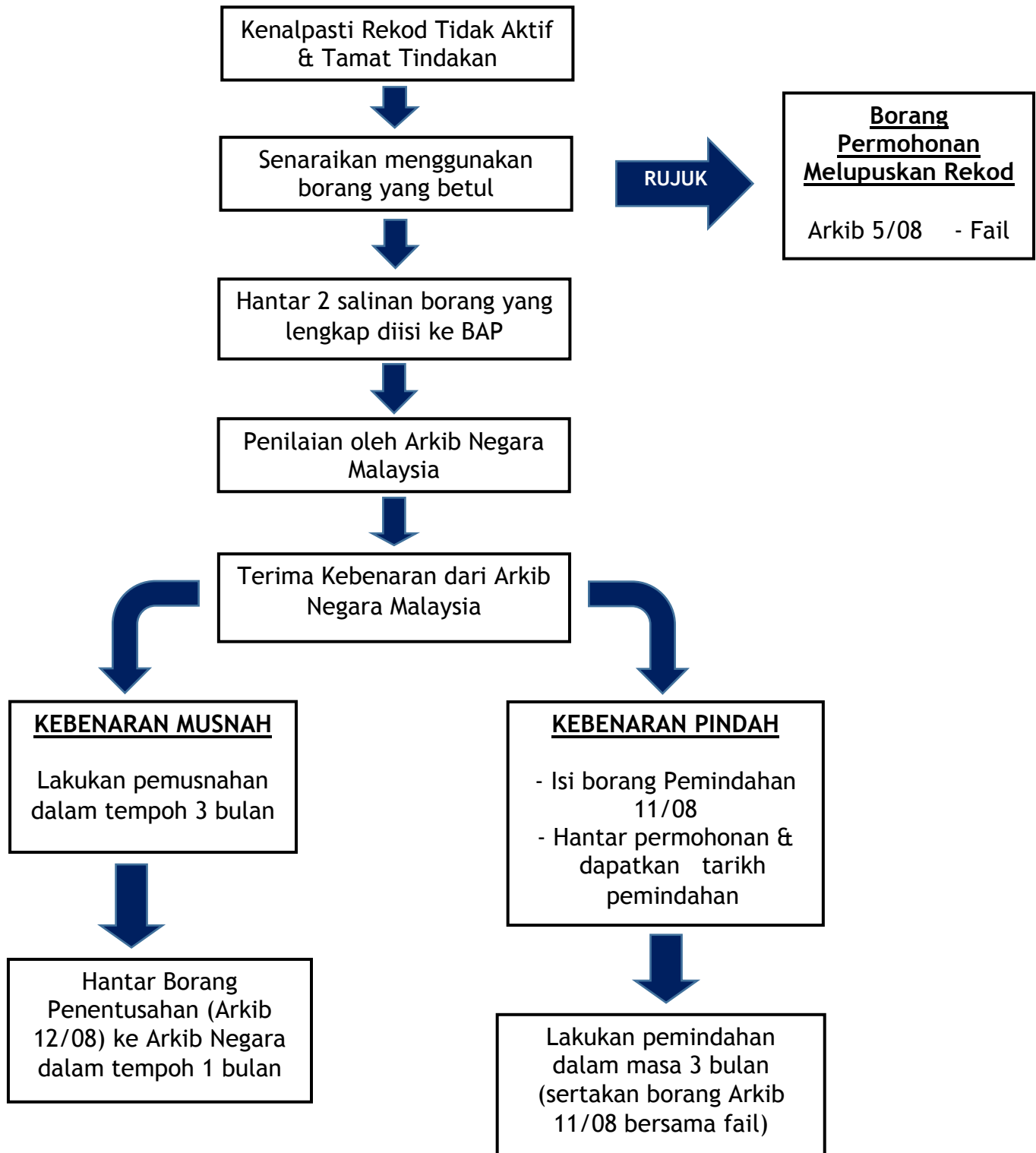
Borang 11

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: MAJLIS AMANAH RAKYAT		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: BAHAGIAN UNDANG-UNDANG	Tarikh Terima:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: JPR URUSAN AM ANM			
(5) Tahun Diliputi: 2003 - 2004		(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: TERBUKA		(8) Jenis dan Format Rekod: FAIL			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1	MARA - 100/2/3	Mesyuarat Pengurusan MARA 2013	1.10.2003	1.11.2004	1
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Ani Bte Abu Jawatan : Pembantu Tadbir			Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: t.t Tarikh: 6.10.2015		

Carta Aliran Pelupusan Rekod Awam Tanpa Jadual Pelupusan Rekod



Carta Aliran Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod

