



KAEDAH DAN PERLAKSANAAN PELUPUSAN REKOD BERDASARKAN PERUNDANGAN DAN PERATURAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

PERUNDANGAN DAN PERATURAN

- ❑ Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
 - Seksyen 25 : Larangan Terhadap Pemusnahan Rekod Awam
 - Seksyen 26 : Pelupusan Rekod Awam
 - Seksyen 27 : Jadual Pelupusan Rekod Awam

- ❑ P.U (A) 377 Peraturan-Peraturan Arkib Negara
 - Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam Diwartakan Pada 13 Oktober 2008

PERUNDANGAN DAN PERATURAN

- ❑ Arahan Perbendaharaan 150 (Pindaan 2023)
 - Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan

- ❑ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022)
 - Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat (Bahagian VII & VIII)

- ❑ Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2019
 - Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran Pejabat Awam

PERUNDANGAN DAN PERATURAN

- ❑ Surat Pekeliling Am Bil.4 Tahun 2015
 - Pemindahan Terbitan Rasmi Ke Arkib Negara

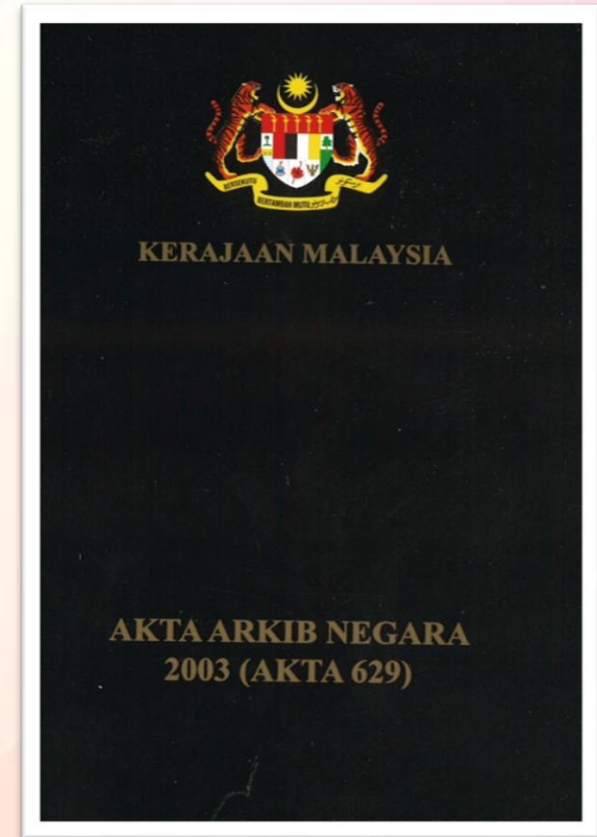
- ❑ Surat Kementerian Kewangan No. Ruj KB 557/97/54 Bertarikh 3 November 1993
 - Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun

TAFSIRAN

Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan)

Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003
[Akta 629]



PELUPUSAN

PEMUSNAHAN

Tanam

Bakar

Rincih

Jual

PEMINDAHAN KE ARKIB

- Mempunyai nilai sejarah/ kebangsaan/ pentadbiran dsbnya
- Keperluan rujukan masa depan
- Rekod-rekod bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 (Jabatan/Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia)
- Rekod-rekod bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 (Jabatan/Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah & Sarawak)
- Diputuskan pindah dalam Jadual Pelupusan Rekod

TAFSIRAN

Jadual Pelupusan Rekod

- Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara
- membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan

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

TAFSIRAN

Pemusnahan

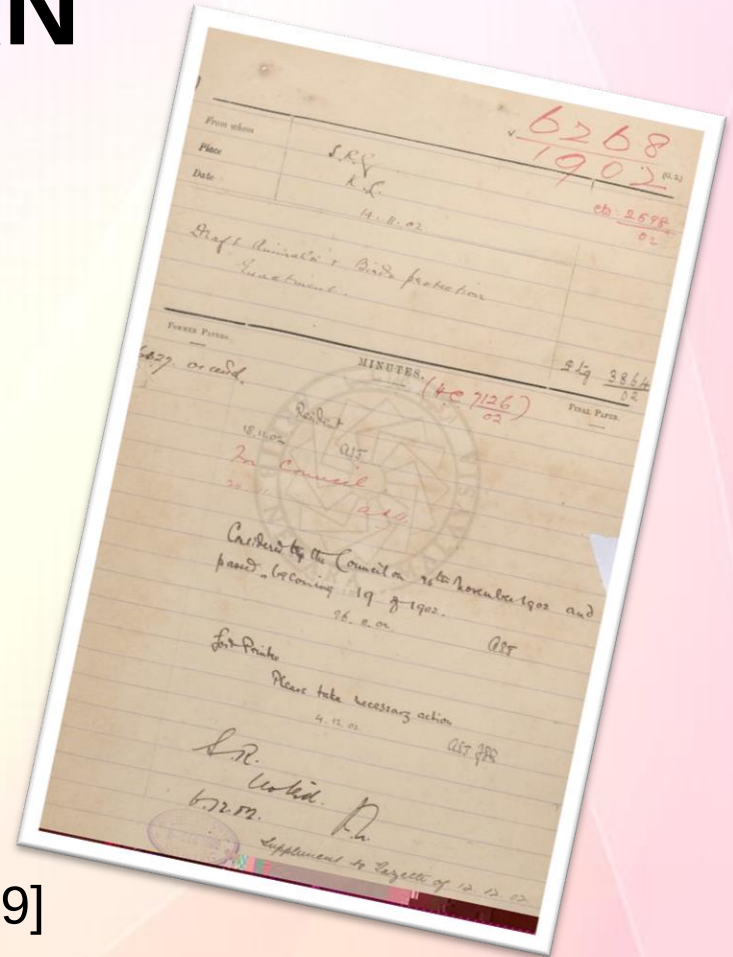
Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan

Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Pemindahan TAFSIRAN

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara

Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- Pejabat awam perlu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah Arkib Negara sebelum memusnahkan atau membenarkan pemusnahan rekod awam dibawah kawalannya,

PENALTI

Seksyen 25 (5) Akta Arkib Negara:

didenda tidak lebih RM5,000.00

ATAU

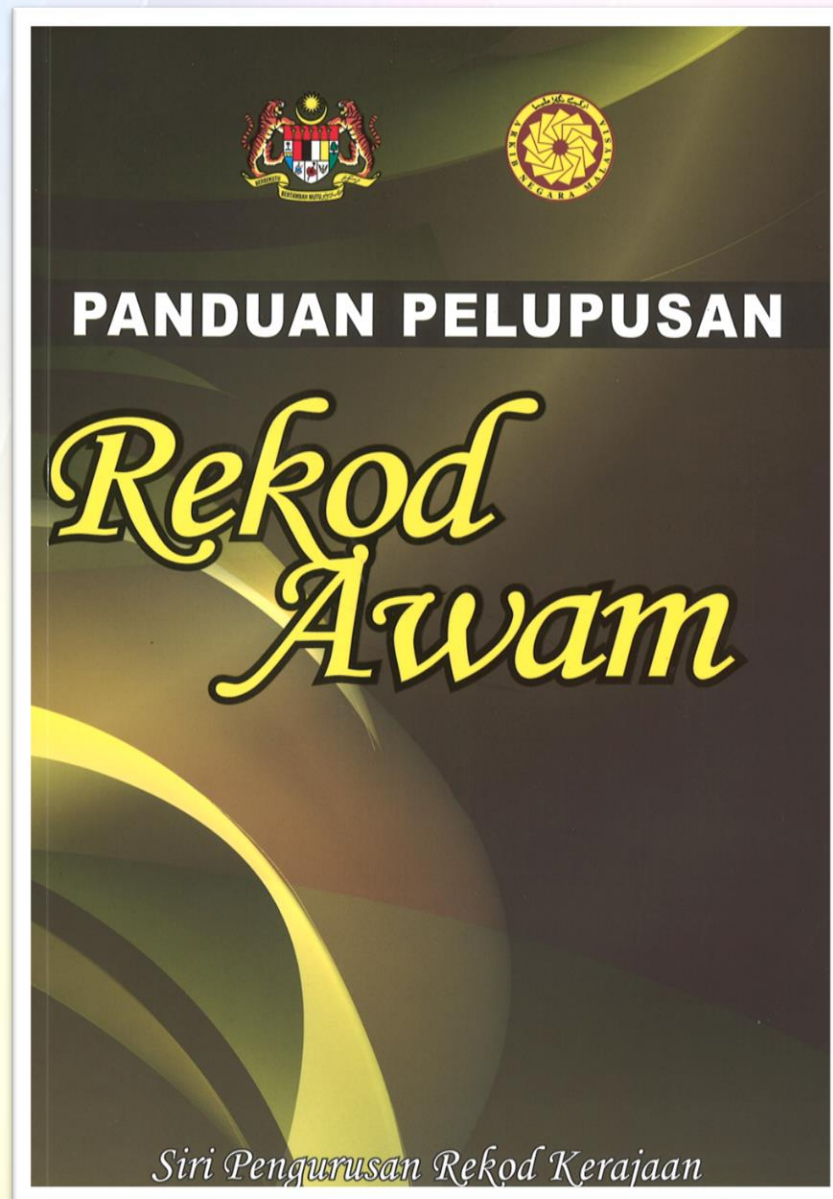
1 tahun penjara

ATAU

kedua-dua

KAEDAH PELUPUSAN REKOD AWAM

Panduan Pelupusan Rekod Awam



KAEDAH PELUPUSAN REKOD AWAM

- Rekod awam yang tidak aktif hendaklah dibuat pengasingan dan permohonan pelupusan hendaklah menggunakan format borang yang telah ditetapkan
- P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008

KAEDAH PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD

Terdapat 2 kaedah:

1. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR):
 - JPR Urusan Am
 - JPR Kewangan dan Perakaunan
 - JPR Fungsian
2. Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD **YANG DINYATAKAN** DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan **TINDAKAN PELUPUSAN** yang telah dinyatakan dalam JPR tersebut.

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN AM

Rujuk Jadual Pelupusan
Rekod Urusan Am

JPR Urusan Am merangkumi siri rekod:

100 - Pentadbiran

200 - Tanah, Bangunan dan Infrastruktur

300 - Aset

500 - Pengurusan Sumber Manusia.



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Rujuk Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan tahun 2008.

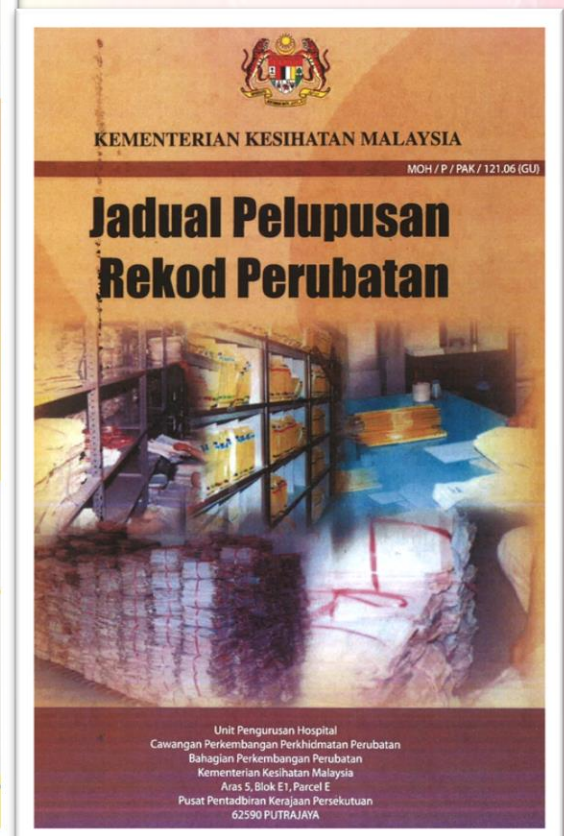
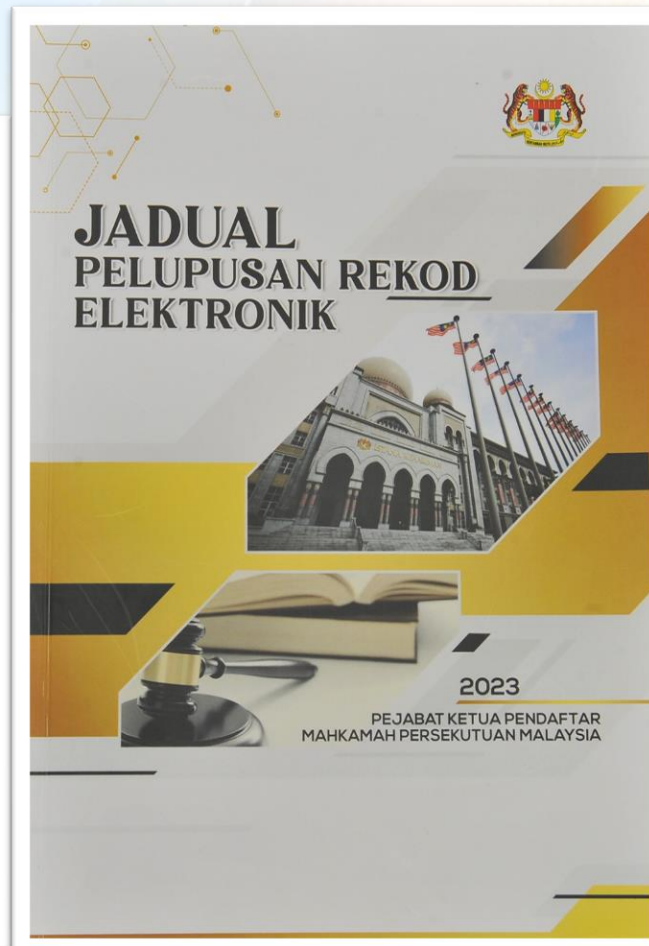
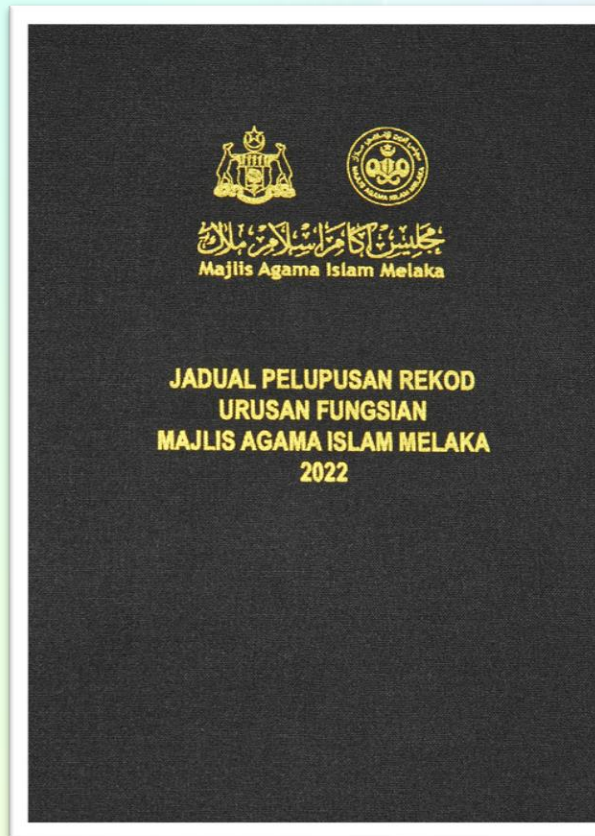
Merangkumi dua kumpulan rekod iaitu:

Kumpulan 1 - Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);

Kumpulan 2 - Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).



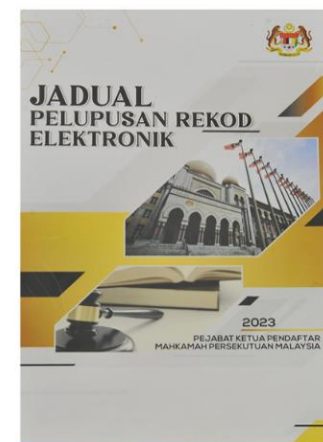
PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN FUNGSIAN



JADUAL PERLUPUSAN REKOD MAHKAMAH PERSEKUTUAN

MAHKAMAH RAYUAN				
BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
(j) Kod 06A (SH)	(Rayuan jenayah daripada Mahkamah Tinggi yang melibatkan kakitangan awam (Rayuan Terhadap Sabitan dan Hukuman))	Rekod mengandungi: • Notis Rayuan • Borang 7 • Notis pendaftaran rayuan • Notis pengurusan kes • Notis Usul • Affidavit-Affidavit beserta ekshibit • Rekod Rayuan termasuk jild • Rekod Rayuan Tambahan • Petisyen Rayuan • Notis Bicara • Perintah untuk mengemukakan tahanan	Setelah rayuan didengar dan diputuskan; Dan/ Atau; Setelah pendengaran Notis Usul yang mengakibatkan rayuan itu selesai; Dan/ Atau; Setelah Notis Pemberhentian yang lengkap difailkan; Dan Keputusan direkodkan dalam Buku Kausa.	Nota: Rekod kes terkelas atau melibatkan kepentingan awam yang diklasifikasikan oleh Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan disimpan kekal di PKPMP. Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan enam (6) tahun di PKPMP dipatuhi Dan Rekod-rekod berikut disimpan kekal di PKPMP: • Notis Rayuan • Notis Penarikan Balik Rayuan • Perintah Termeterai • Alasan Penghakiman (Mahkamah Rayuan) • Waran Pemenjaran • Waran Tangkap Nota: Rekod kes terkelas atau melibatkan kepentingan awam yang diklasifikasikan oleh Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan disimpan kekal di PKPMP. Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan enam (6) tahun di PKPMP dipatuhi Dan Rekod-rekod berikut disimpan kekal di PKPMP: • Notis Rayuan • Notis Penarikan Balik Rayuan • Perintah Termeterai
(k) Kod 06B	(Rayuan jenayah daripada suatu keputusan Mahkamah Sesyen atau Mahkamah Majistret yang melibatkan kakitangan awam)	• Waran Menahan/ • Waran Tangkap • Waran Pemenjaran • Surat-menyurat • Hujahan, ringkasan eksekutif dan otenti • Bon jamin • Notis Penarikan balik rayuan/ Notis Pemberhentian • Semua jenis Bon • Waran Pemenjaran • Alasan Penghakiman • Perintah termeterai • Lain-lain dokumen yang dimuat naik ke dalam fail.		
(l) Kod 06B (H)	(Rayuan jenayah daripada suatu keputusan Mahkamah Sesyen atau Mahkamah Majistret yang melibatkan kakitangan awam (Rayuan Terhadap Hukuman))			
(m) Kod 09	(Rayuan jenayah daripada suatu keputusan Mahkamah Sesyen atau Mahkamah Majistret yang tidak melibatkan kakitangan awam)			
(n) Kod 09 (H)	(Rayuan jenayah daripada suatu keputusan Mahkamah Sesyen atau Mahkamah Majistret yang tidak melibatkan kakitangan awam (Rayuan Terhadap Hukuman))			

MAHKAMAH RAYUAN				
BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
(o) Kod 09 (IPCr)	(Rayuan jenayah daripada suatu keputusan Mahkamah Sesyen atau Mahkamah Majistret yang tidak melibatkan kakitangan awam (Harta Intelekt))			- Alasan Penghakiman (Mahkamah Rayuan) - Waran Pemenjaran - Waran Tangkap. Nota: Rekod kes terkelas atau melibatkan kepentingan awam yang diklasifikasikan oleh Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan disimpan kekal di PKPMP.
5.	(a) Kod 06 (Semakan Jenayah) (b) Kod 07 (Permohonan Jenayah)	Rekod mengandungi: • Notis pengurusan kes • Notis Usul • Affidavit-Affidavit beserta ekshibit • Perakuan segera • Notis bicara • Hujahan, ringkasan eksekutif dan ikatan otenti • Surat-menyurat • Perintah Termeterai • Notis Pemberhentian • Alasan Penghakiman • Waran Menahan • Lain-lain dokumen yang dimuat naik ke dalam fail.	Pendengaran Notis Usul diputuskan; Dan/ Atau; Selepas Notis pemberhentian yang lengkap difailkan; Dan Keputusan direkodkan dalam Buku Kausa.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua (2) tahun di PKPMP dipatuhi Dan Rekod-rekod berikut disimpan kekal di PKPMP: • Perintah Termeterai • Notis Pemberhentian • Alasan Penghakiman Nota: Rekod kes terkelas atau melibatkan kepentingan awam yang diklasifikasikan oleh Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan disimpan kekal di PKPMP.
6.	Buku Kausa (a) Buku Kausa Sibill (b) Buku Kausa Jenayah	Rekod mengandungi: • Data-data pendaftaran kes • Keputusan kes setiap persidangan • Keseluruhan keputusan	Catatan keputusan terakhir direkodkan.	Rekod disimpan kekal di PKPMP.



PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

Langkah-langkah:

- 1) Kenal pasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam JPR

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.	PENGURUSAN CUTI			

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Langkah-langkah:

- 2) Asingkan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan
(*DIMUSNAHKAN*)

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
7.2	Permohonan Cuti • Cuti Rehat • Cuti Sakit • Cuti Bersalin • Cuti Gantian • Cuti Haji • Cuti Kecederaan • Cuti Belajar Kursus/ Latihan • Cuti Pemulihan & Kuarantin • Cuti Sakit Lanjutan	Rekod meliputi perkara : • Kelulusan/ Penolakan cuti • Maklumat jumlah cuti, tarikh cuti, baki cuti dan jenis cuti • Permohonan baki cuti ke tahun hadapan • Pengesahan Ketua Jabatan bagi pengumpulan cuti rehat (SPD Bil 3/1083)	Telah dicatat dalam Buku Perkhidmatan; dan; HRMIS	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.

(DIPINDAHKAN)

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
5.1	Mesyuarat Dalam Jabatan	Rekod meliputi perkara: • Urusan pelbagai mesyuarat seperti: ○ Mesyuarat Pengurusan ○ Mesyuarat Pagi ○ Mesyuarat Bahagian ○ Mesyuarat Ikhtisas ○ Mesyuarat Penyelarasan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
		Rekod meliputi perkara: • Urusan pelbagai mesyuarat seperti: ○ Mesyuarat Seksyen ○ MesyuaratKakitangan ○ Mesyuarat Unit	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.

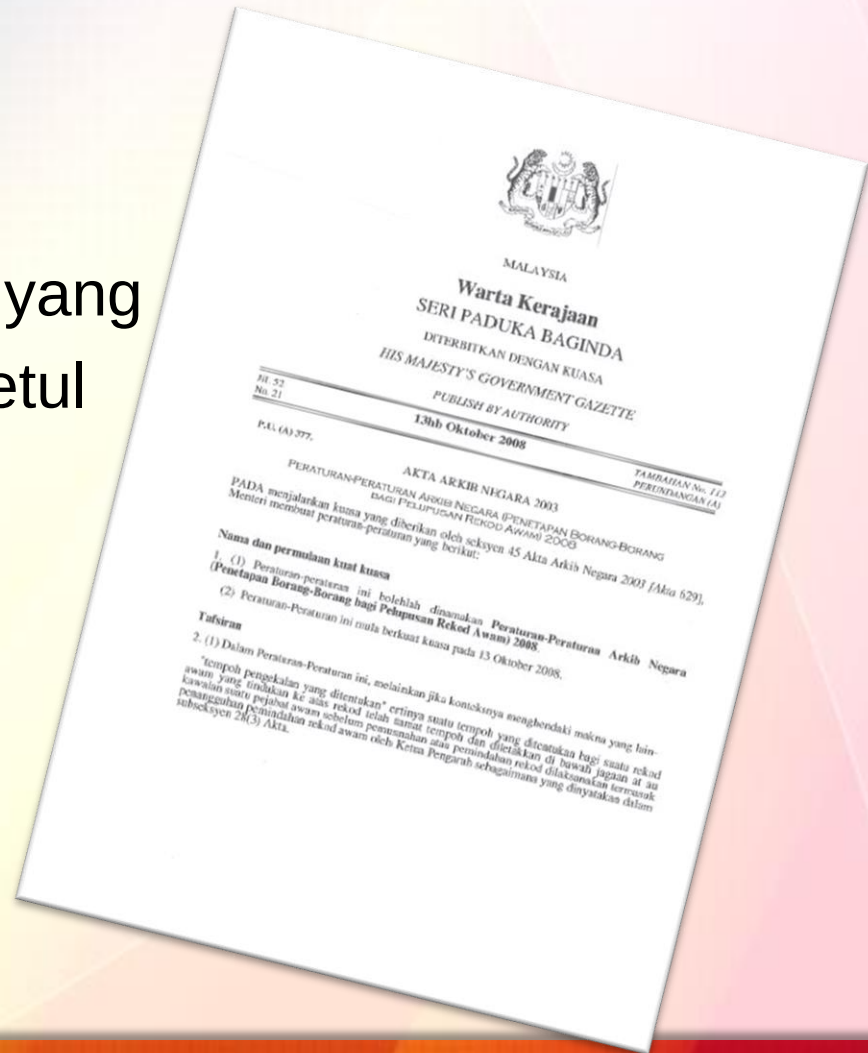
(SIMPAN KEKAL)

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
11.6	Perkhidmatan Penyimpanan Rekod	Rekod meliputi perkara: • Perkhidmatan penyimpanan rekod di syarikat/ agensi swasta • Perjanjian penyimpanan di syarikat/ agensi swasta • Pemindahan rekod ke syarikat/ agensi swasta • Peminjaman dan pemulangan fail di syarikat/ agensi swasta	Segala tindakan telah selesai; dan; Setelah tamat tempoh perjanjian penyimpanan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipatuhi.
11.7	Pelupusan Rekod	Rekod meliputi perkara: • Khidmat nasihat/ bengkel pelupusan • Permohonan pelupusan • Borang-borang permohonan (Arkib 2/08 – 13/08) • Penilaian rekod di pejabat awam • Kelulusan pemusnahan • Pemindahan rekod ke ANM	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di pejabat awam.

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Langkah-langkah:

- 3) Lengkapi borang yang berkaitan dengan betul



BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

- Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
- Arkib 3/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik
- Kewangan - Arkib 4/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (samb.)

- 4) Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM
 - Bagi Borang Arkib 4/08, salinan surat kebenaran dari Jabatan Audit Negara/ Jabatan Audit Negeri dan Akauntan Negara/ Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri perlu dilampirkan bersama borang permohonan.
- 5) Terima Surat Kelulusan Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (samb.)

6) Musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh **Surat Kebenaran Pemusnahan**.

(Jika tidak dapat dilakukan dalam tempoh di atas perlu mohon pelanjutan tempoh kepada KP ANM)

7) Laksanakan pemusnahan rekod secara fizikal seperti rincih, kitar semula, ditanam dan lain-lain.

PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM (samb.)

8) maklumkan pemusnahan rekod kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang berikut:

Arkib 12/08 Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod Awam

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

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR

Langkah-langkah:

- 1) Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut
- 2) Asingkan rekod-rekod yang hendak dilupuskan
- 3) Senaraikan mengikut susunan nombor fail seturut serta lengkapkan borang yang berkaitan dengan betul

BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR

Arkib 5/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail
Arkib 6/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Kartografi
Arkib 7/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Seni Bina
Arkib 8/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Pandang Dengar
Arkib 9/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak
Arkib 10/08	Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Elektronik

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR (samb.)

4) Laksanakan penilaian ke atas setiap unit rekod bagi

- Menentukan nilai pentadbiran, perundangan, kewangan, penyelidikan, kebudayaan, sejarah dan kebangsaan
- Menentukan sama rekod dicadang simpan atau musnah di ruang cadangan pelupusan

Bil. (8)	No. RUjukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1.	JKR,G-3/8/17	Cadangan Pembangunan di Lot 4879 Jln. Sq. Tua	1/6/82	4/2/87	86	Musnah	
2.	JKR,G-3/8/388	Cadangan Pembangunan di Lot 3656 M. Rawang	29/1/93	22/12/96	91	Musnah	
3.	JKR,G-3/8/306T	Cadangan Kerja Perparitan di Lot 6571-6572 MHK	29/1/93	22/12/93	67	Musnah	

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR (samb.)

- 5) Kemukakan **2 salinan borang permohonan** tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian/ pelupusan

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR (samb...)

- 6) Terima **Surat Kebenaran Pelupusan** daripada Ketua Pengarah ANM.
- 7) Kenal pasti dan asingkan rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM.
- 8) Pindah atau Musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan.

PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR (samb.)

- 9) Pohon penangguhan pelupusan jika tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh 3 (tiga) bulan.
- 10) Majukan **Borang Arkib 12/08 - Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam** setelah pemusnahan selesai dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

1) Kaedah pemindahan Rekod Awam

➤ **Dinyatakan Dalam Jadual**

Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut dan patuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam JPR

ATAU

➤ **Tidak Dinyatakan Dalam Jadual**

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

PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (samb.)

- 2) Asingkan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/ tahun seturut.
- 3) Isi borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 4) Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.

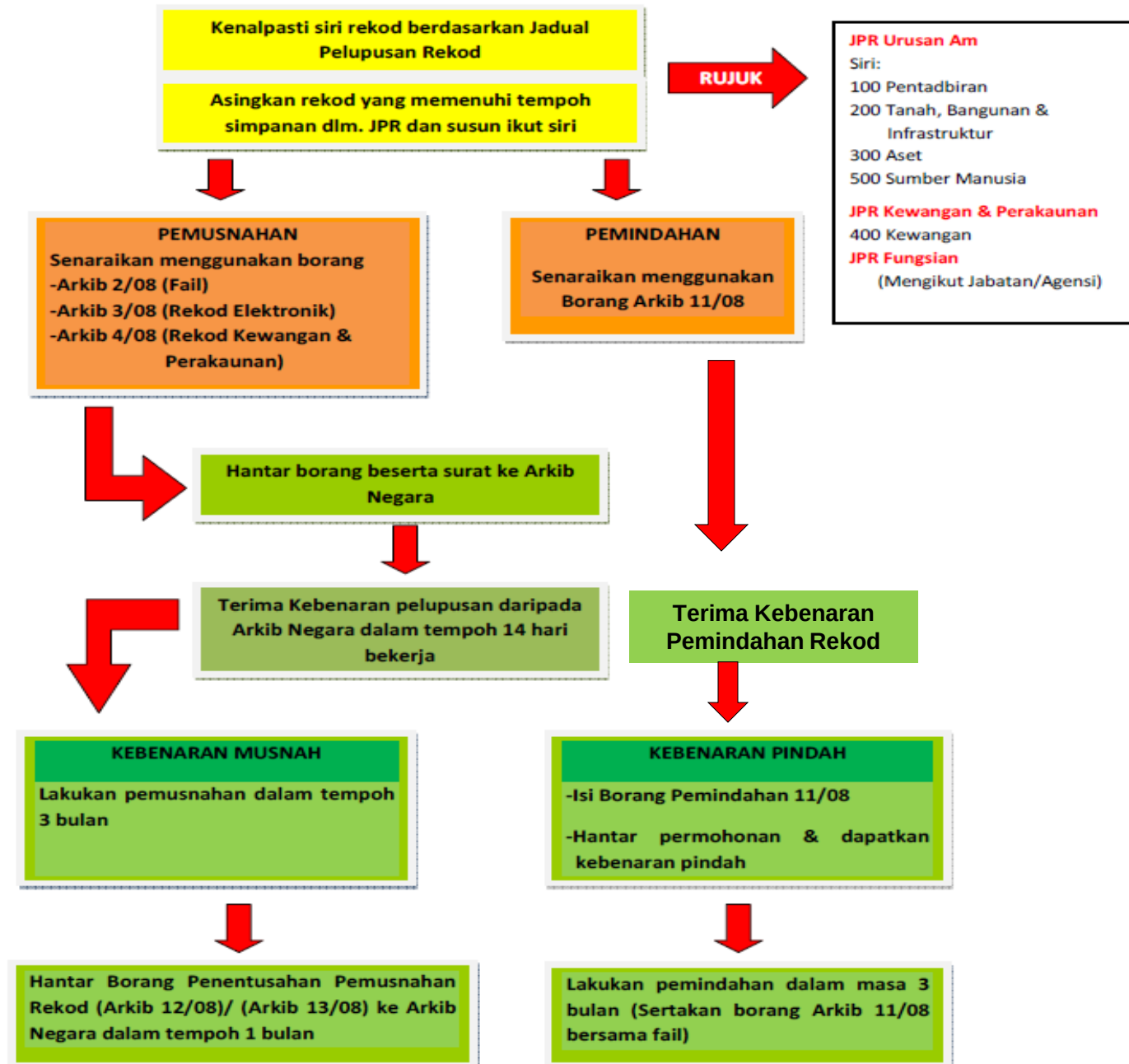
PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM (samb.)

- 5) Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM/ Pengarah ANM Negeri
- 6) Hubungi Pusat Rekod ANM/ ANM Negeri untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod
- 7) Pindahkan rekod ke Pusat Rekod ANM/ ANM Negeri dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.

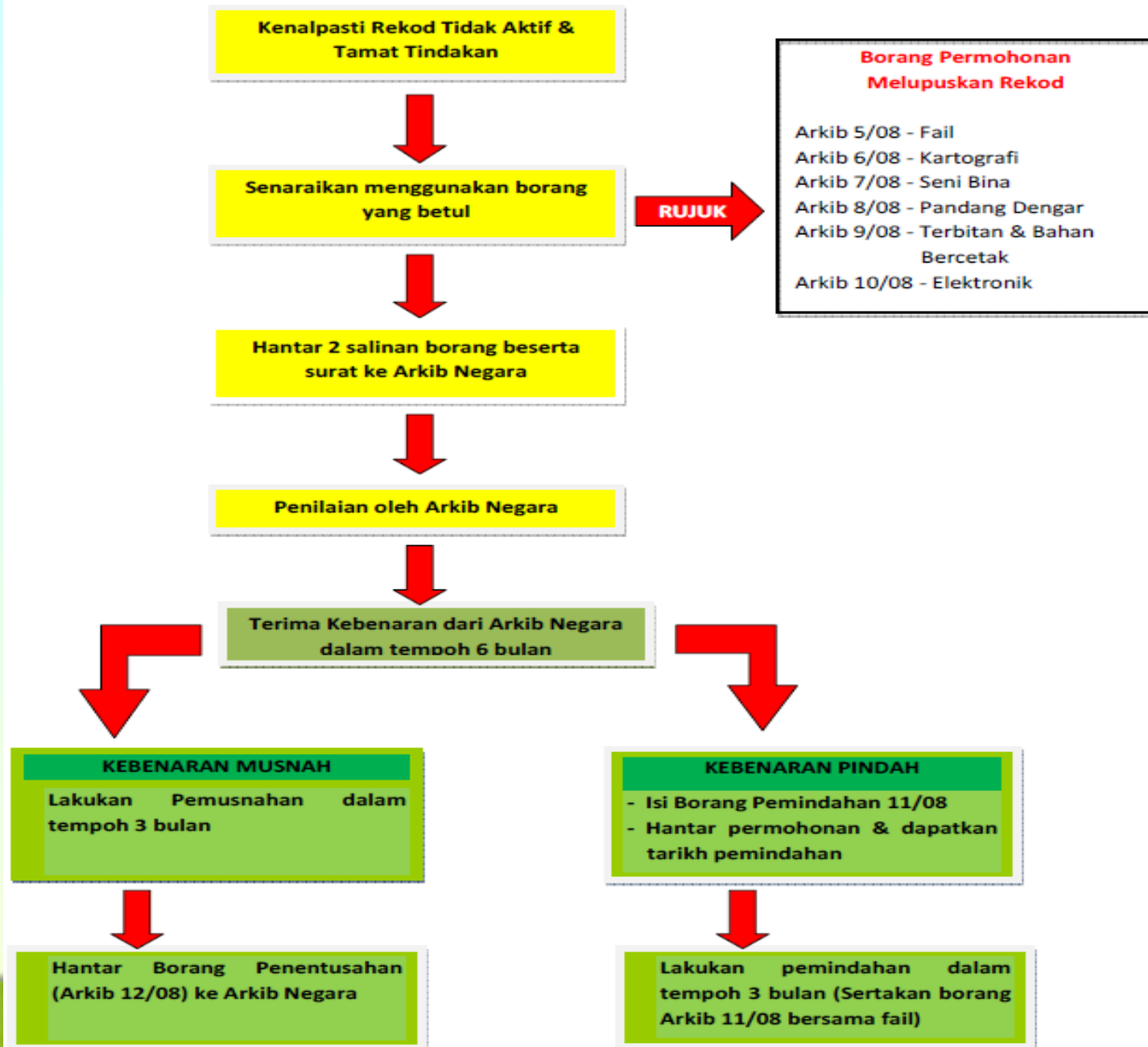
PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod

CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD BERDASARKAN JADUAL

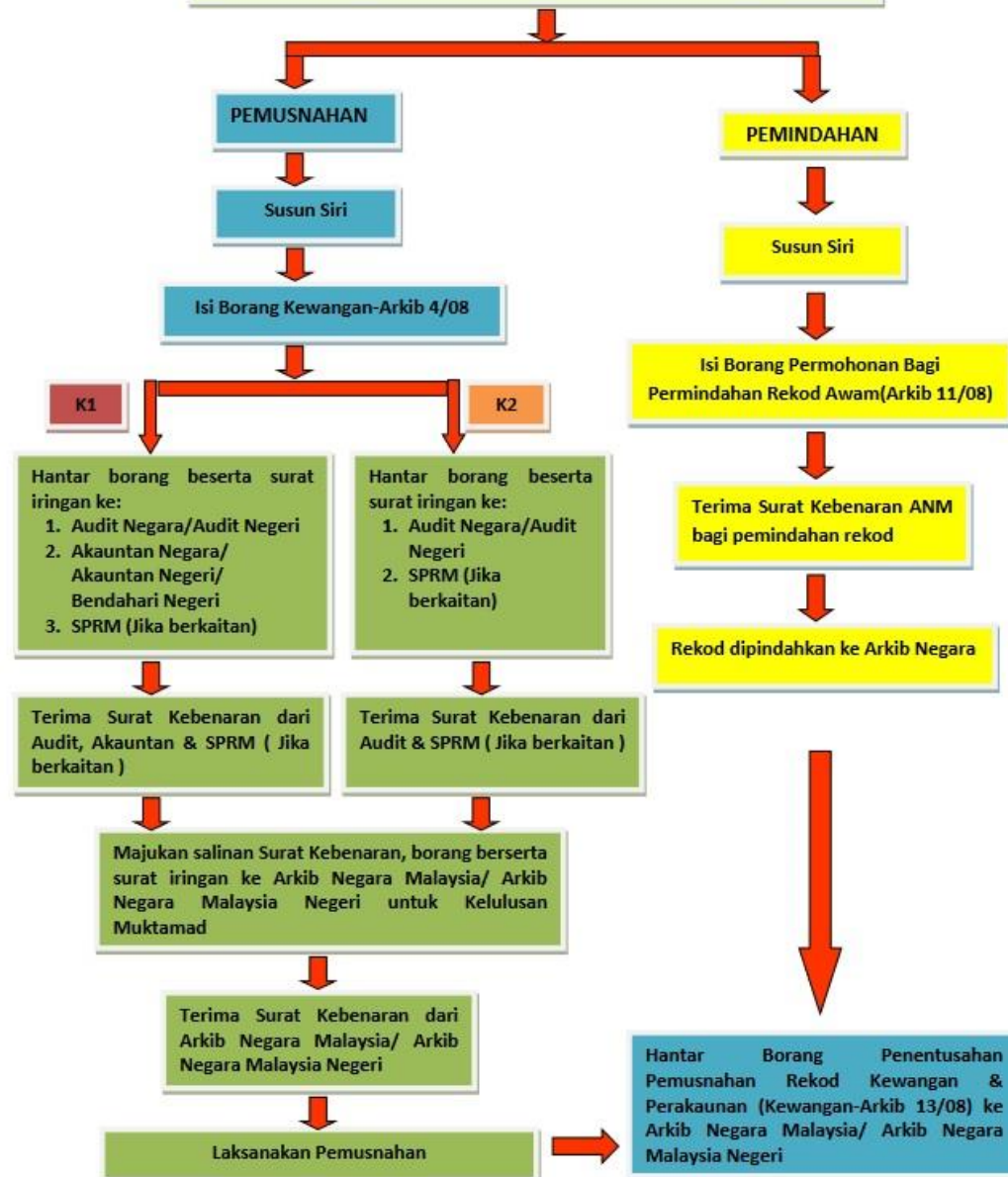


CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD TANPA JADUAL



CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Kenalpasti dan asingkan Rekod Kewangan & Perakaunan (K.1) dengan Rekod Am Kewangan & Perakaunan (K.2) Berdasarkan JPR Kewangan & Perakaunan



PEMINDAHAN REKOD AWAM YANG BERNILAI KEBANGSAAN/ SEJARAH

Rekod yang perlu dipindahkan ke Arkib Negara:

- Rekod bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.
- Rekod bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Jabatan/ Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

Minit Mesyuarat Ke tujuh Lembaga Penasihat Arkib Negara pada 15 November 1974

PEMINDAHAN REKOD TERPERINGKAT BAGI TUJUAN PEMELIHARAAN

Rekod terperingkat sebelum kuatkuasa Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] pada 10 Oktober 2003 yang diputuskan pindah ke Arkib Negara hendaklah dipindahkan dengan segera tanpa perlu diturun taraf untuk tujuan pemeliharaan.

PELUPUSAN REKOD AWAM YANG ROSAK

Kerosakan akibat:

- Bencana alam, kebakaran, dimakan anai-anai dan sebagainya hendaklah dilaporkan kepada ANM.
- Bagi rekod kewangan dan perakaunan, kebenaran pelupusan perlu dikemukakan kepada Arkib Negara, Jabatan Audit dan Jabatan Akauntan Negara
- Perbuatan khianat, sabotaj dan sebagainya yang melibatkan aduan polis hendaklah dilaporkan kepada ANM dan disertakan satu salinan laporan polis.
- Maklumat kerosakan hendaklah dibuktikan dengan mengemukakan laporan bertulis dan bergambar.

PELUPUSAN BAGI REKOD PEJABAT AWAM YANG TIDAK BERFUNGSI LAGI (DEFUNCT)

- Rekod yang telah ditamatkan akibat sesuatu pejabat awam tidak berfungsi lagi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu, pelupusannya hendaklah dibuat mengikut tatacara pelupusan rekod awam

SEKIAN TERIMA KASIH

Seksyen Pelupusan Rekod
spr@arkib.gov.my
0362090600

