

A background image showing a person's hands typing on a laptop keyboard. The laptop is open, and a pair of sunglasses is resting on the desk next to it. The scene is set on a wooden desk.

PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK : SATU KEWAJIPAN

**NORAZILAH BINTI DAUD
SEKSYEN PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK
ARKIB NEGARA MALAYSIA**



SKOP PEMBENTANGAN



Pengenalan kepada Rekod Elektronik

Punca Kuasa Berkaitan Pelupusan Rekod Elektronik

Keperluan Pelupusan Rekod Elektronik

Jadual Pelupusan Rekod Jabatan / Agensi

Faedah Melaksanakan Pelupusan Rekod Elektronik

Kepentingan Pelupusan Rekod Elektronik



Pengenalan kepada Rekod Elektronik



Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam yang dihasilkan secara digital (born digital) atau yang dihasilkan melalui proses pendigitalan (digitisation) – diguna, diselenggara dan/atau dicapai dengan menggunakan perkakasan elektronik.

Rekod yang dihasilkan secara elektronik termasuk cakera padat (CD/DVD), disket, pendrive/thumbdrive, cakera keras dan sebagainya.



Sistem untuk rekod elektronik hendaklah direka bentuk supaya rekod sentiasa boleh diakses, sah, andal dan boleh digunakan melalui apa-apa jenis perubahan sistem, bagi sepanjang tempoh penyimpanannya.



Ini mungkin termasuk migrasi ke perisian berbeza, dipaparkan semula dalam format emulasi atau mengemukakan semula rekod dalam apa-apa cara lain pada masa hadapan.



Sistem rekod elektronik hendaklah berupaya menampung semua rekod yang mengandungi ciri yang dikenal pasti (Kesahihan, Keandalan, Keutuhan dan Kebolehgunaan)



Sistem rekod elektronik hendaklah mempunyai kefungsiannya yang membolehnya melaksana dan menyokong proses pengurusan rekod



PUNCA KUASA BERKAITAN PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK



Pemusnahan :

Tindakan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



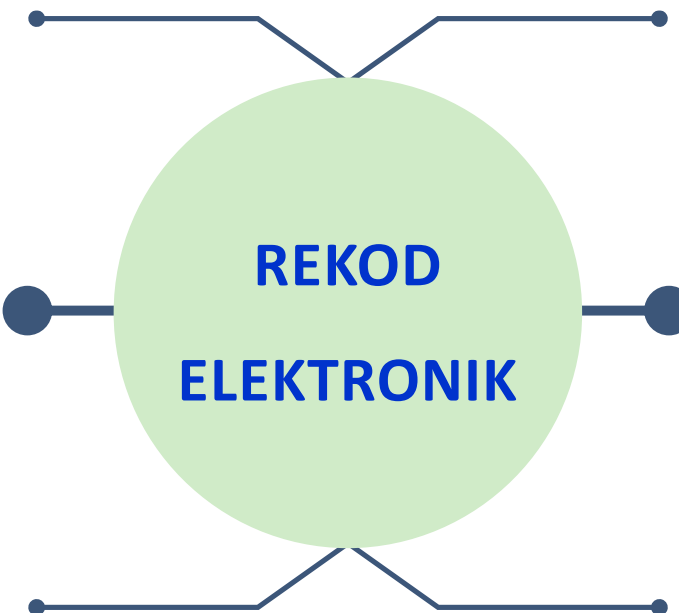
Pemindahan Rekod ke Arkib Negara :

Tindakan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara – Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Setelah memenuhi tempoh simpanan yang ditetapkan, rekod ini hendaklah disenaraikan menggunakan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan dicadangkan untuk simpanan kekal di ANM



Jadual Pelupusan Rekod (JPR) :

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan - Seksyen 27(3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



REKOD :

Ertinya 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 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



Pelupusan Rekod :

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (Penangguhan Pemindahan) – Seksyen 2 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].





DEFINISI / TAFSIRAN MEDIA STORAN



Peralatan elektronik yang digunakan untuk menyimpan data dan maklumat seperti pelayan (server), cakera liut, cakera padat, pita magnetik, cakera optikal, pemacu USB dan media storan lain.

(Dasar Keselamatan ICT MAMPU 2010 versi 5.3)



TATACARA PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK (MEDIA STORAN)



Rekod digital di dalam media storan adalah seperti laporan tahunan, akta, pekeliling, garis panduan dan lain - lain terbitan rasmi.



Terbitan rasmi yang dihasilkan dalam bentuk digital oleh pejabat awam boleh dipindahkan satu salinan atau lebih terus ke ANM dalam tempoh sebulan selepas ianya diterbitkan (asing dalam folder mengikut tahun, bulan dan sebagainya mengikut kesesuaian)



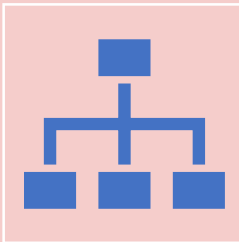
Rekod berkenaan hendaklah dihantar ke Seksyen Arkib Digital, Arkib Negara Malaysia untuk tujuan pemeliharaan kekal di sistem Archival Management System (AMS)



KEPERLUAN PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK



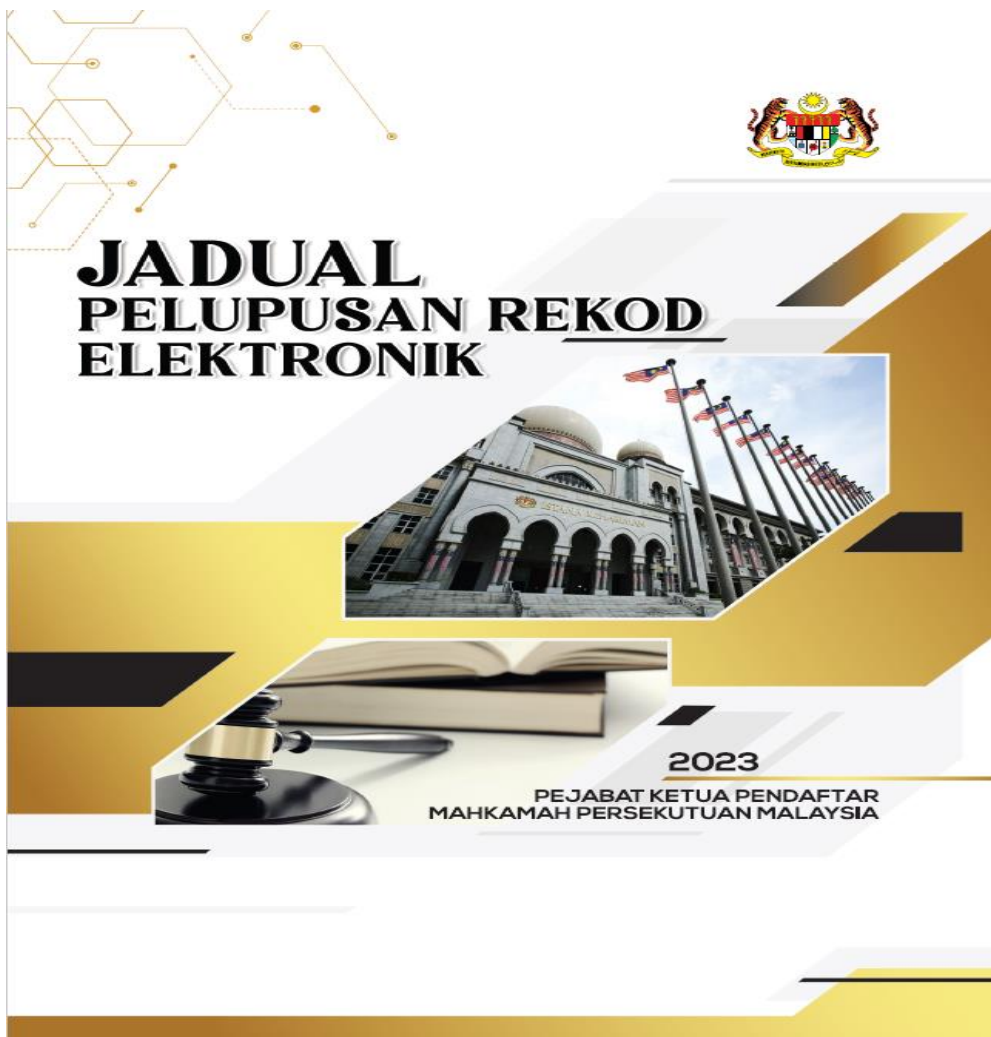
Seperti termaktub di bawah kuasa Seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], Arkib Negara Malaysia (ANM) memberi kelulusan untuk pejabat awam mengambil tindakan pelupusan ke atas jenis-jenis rekod yang terdapat dalam jadual, sama ada dimusnahkan atau dipindahkan ke ANM setelah tamat tempoh simpanan dan tamat tindakan



Dengan ini, pejabat awam hendaklah memohon kebenaran pelupusan rekod yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR) atau rekod yang tidak dinyatakan di dalam JPR kepada ANM



JADUAL PELUPUSAN REKOD JABATAN / AGENSI



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 Intelek))			- Alasan Penghakiman (Mahkamah Rayuan) - Waran pemenjaraan - 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 - Afidavit-Afidavit beserta ekshibit - Perakuan segera - Notis bicara - Hujahan, ringkasan eksekutif dan ikatan otoriti - 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 Sibil (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.



JADUAL PELUPUSAN REKOD JABATAN / AGENSI



JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

BANK SIMPANAN NASIONAL
(BSN)

2020



JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN



BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
10.4 (b)	Terminal Layan Diri - Mesin Teler Automatik (ATM) / ATM Gasper Vantage	Rekod meliputi perkara: • Status Code Frequency Detail • Ticket History • Object Performance Detail • Object Performance Extended Detail • Service Time Analysis by Object • Service Time Analysis by Contact • Report Exception Log • Global Status Code Summary	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di BSN dipatuhi
10.5	Terminal Layan Diri - Mesin Deposit Tunai (CDM)	Rekod meliputi perkara: • Surat-menyurat Urusan CDM • Borang Pelarasan Debit / Kredit CDM • Memo Pelarasan Debt / Kredit CDM • Penyata Imbangan CDM • Aduan Pelanggan • Laporan Kekurangan / Lebihan CDM • Laporan Pelarasan Debit / Kredit CDM	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di BSN dipatuhi
10.6	e-Spick	Rekod meliputi perkara: • Surat-menyurat Urusan e-SPICK • Laporan Daily Casting By Product / Branch • Cek Fizikal • Borang Pemulangan Fizikal Cek (eSPICK-1) • Salinan Imej Dan Data Harian (CD) • Laporan Daily Master Reconciliation For Outward Clearing & Inward Return • Laporan ICBS (Cheque Report): ◦ BSCHQ01R-01 (Deposit) ◦ BSCHQ01R-02 (Bounce) ◦ BSCHQ01R-03 (Clear) ◦ BSCHQ01R-04 (Exception) • Laporan Harian Sistem e-Spick INCHEQS OCS: ◦ Daily Inward Return Item Report ◦ Daily End Of Day CPC Report	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di BSN dipatuhi.



JADUAL PELUPUSAN REKOD JABATAN / AGENSI



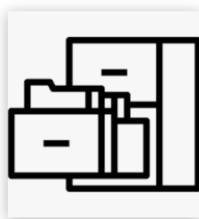
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
TAHUN 2020

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
		(c) <i>Archive Offline (Hard Disk)</i>	Setelah tempoh simpanan pada <i>Archive Offline</i> tamat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua (2) tahun di KWSP dipatuhi.
		vii. <i>Employer History - Employer & Member Accounting Reject</i> Rekod meliputi perkara: • Maklumat perakaunan majikan dan ahli yang ditolak (a) <i>Production</i>	Setelah pengembalian ke akaun majikan/ ahli dikreditkan; dan Segala tindakan telah selesai.	Rekod diarkibkan di <i>Archive Online</i> selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua (2) tahun di KWSP dipatuhi.
		(b) <i>Archive Online (Different Table)</i>	Setelah tempoh simpanan pada <i>Archive Online</i> tamat.	Rekod diarkibkan di <i>Archive Offline</i> selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua (2) tahun di KWSP dipatuhi.
		(c) <i>Archive Offline (Hard Disk)</i>	Setelah tempoh simpanan pada <i>Archive Offline</i> tamat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua (2) tahun di KWSP dipatuhi.
		viii. <i>Employer History - Penalty & Charges</i> Rekod meliputi perkara:		



FAEDAH MELAKSANAKAN PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK



**Melegakan Ruang
Penyimpanan**



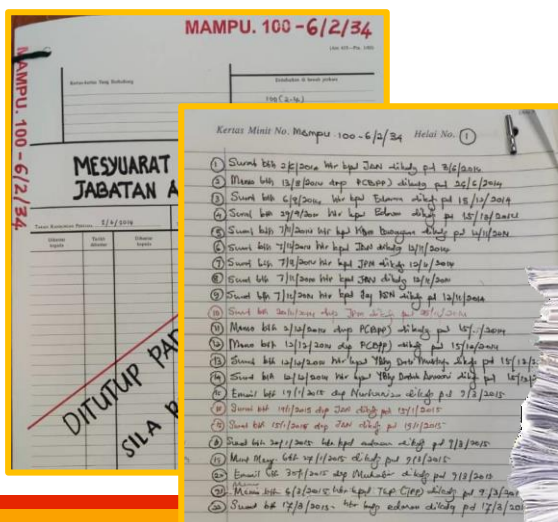
**Meningkatkan
Kawalan Capaian**



**Menjimatkan
Capaian Rekod**



**Memori Institusi
(Pemindahan)**



Old School.





FAEDAH MELAKSANAKAN PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK



Meningkatkan kecekapan
capaian kepada maklumat dan
ketelusan pentadbiran.



Memelihara Memori
Institusi agensi dan
negara.



Meningkatkan kawalan ke atas
pengurusan rekod Sektor Awam
secara lebih sistematik dalam
persekitaran yang selamat dan
menjamin integriti rekod.



Meningkatkan sistem
penyampaian Kerajaan.



KEPENTINGAN PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK



Memusnahkan rekod yang tidak bernilai berdasarkan tindakan pelupusan yang telah ditetapkan.



Mencegah pemusnahan rekod yang belum mencukupi tempoh tertentu bagi tujuan perundangan, kewangan dan keperluan pentadbiran.

Memindahkan rekod yang bernilai kekal ke ANM.



Mewujudkan pengurusan rekod yang cekap di Pejabat Awam



**Seksyen Pengurusan Rekod Elektronik,
Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan
Arkib Negara Malaysia**

spre@arkib.gov.my

03-6209 0600

TERIMA KASIH