

PELUPUSAN REKOD AWAM

**Jaafar Sidek Hj. Abdul Rahman
Ketua Seksyen Pelupusan Rekod
Arkib Negara Malaysia**

1. DEFINISI/ TAFSIRAN

Pelupusan

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Samb.

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

Samb.

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 dibawah Akta Arkib Negara 1966” - seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

Samb.

Pemusnahan

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan - seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Samb.

Pemindahan

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara - seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

2. LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Tiada seorang pun boleh memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia

seksyen 25 (1) dan seksyen 25 (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

Samb.

Sesiapa yang melakukan kesalahan dan disabitkan dengan kesalahan ini, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM 5000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya mengikut peruntukan seksyen 25 (5), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. TATACARA PELUPUSAN REKOD AWAM

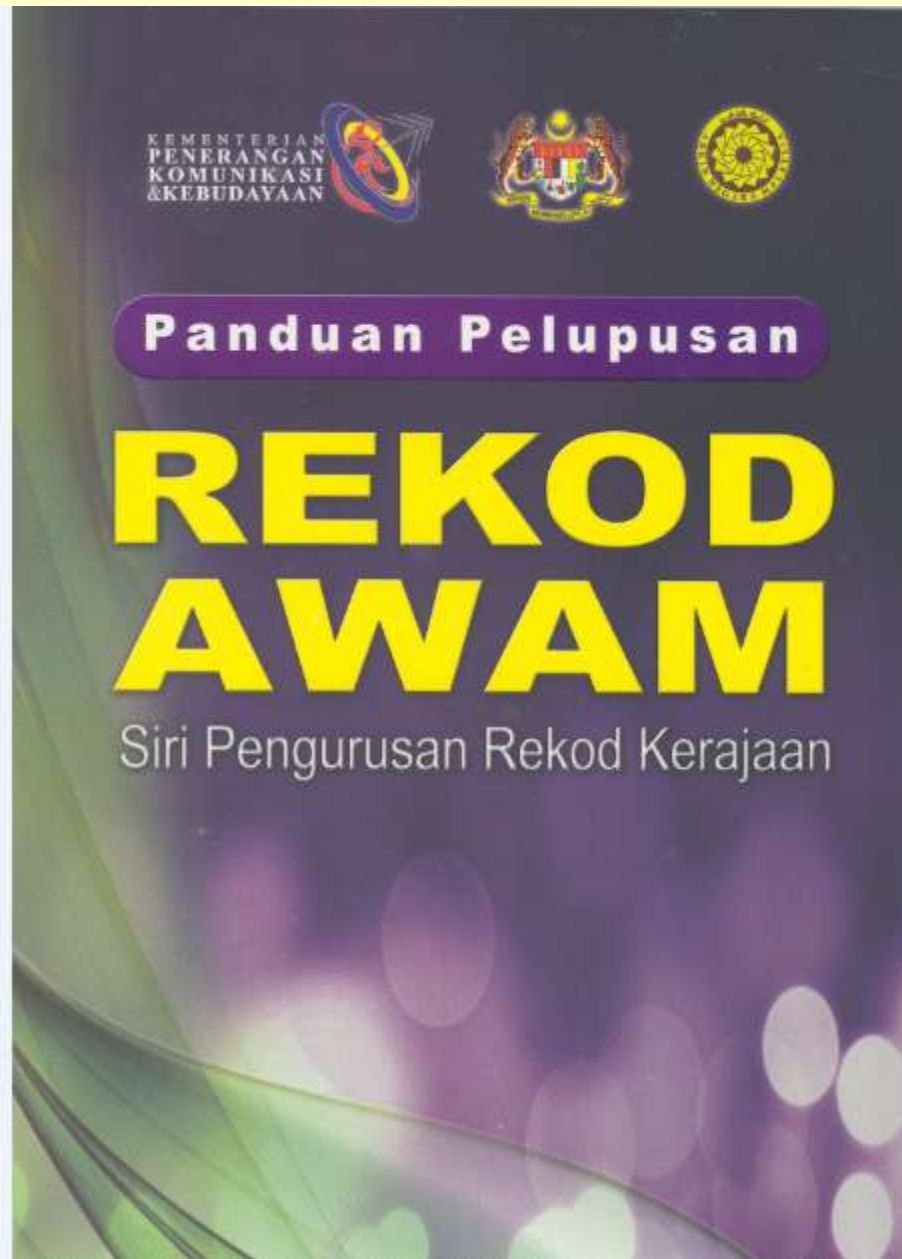
P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) diwartakan pada 13 Oktober 2008

4. **PELUPUSAN REKOD YANG SISTEMATIK**

Dapat memastikan rekod-rekod:

- Pemusnahan rekod bernilai sementara
- Pemindahan rekod bernilai kekal atau yang ditetapkan Jadual Pelupusan Rekod ke Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk dipelihara

5.



5.1 Pelupusan Rekod yang awam yang dinyatakan dalam JPR

- hendaklah dibuat pelupusan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam JPR tersebut.

Samb.

Pelupusan Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, pejabat awam dikehendaki mengisi borang-borang seperti berikut:

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

5.2. Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam JPR

- Bagi Jabatan/ Agensi Kerajaan yang tidak mempunyai JPR hendaklah membuat pengasingan bagi rekod yang telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut serta menyusun rekod yang tidak aktif mengikut nombor seturut atau susunan tahun diwujudkan atau berdasarkan klasifikasi fail di Jabatan

Samb.

borang-borang Permohonan berikut:

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

Samb.

Pemusnahan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan

Pengesahan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan :

Arkib 12/08

Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod
Awam

Kewangan- Arkib 13/08

Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod
Kewangan dan
Perakaunan

Samb.

- Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71 – 74 Arahan Keselamatan.

5.3. PEMINDAHAN REKOD AWAM

- Perlu mengisi borang Arkib 11/08 – Permohonan bagi Pemindahan Rekod

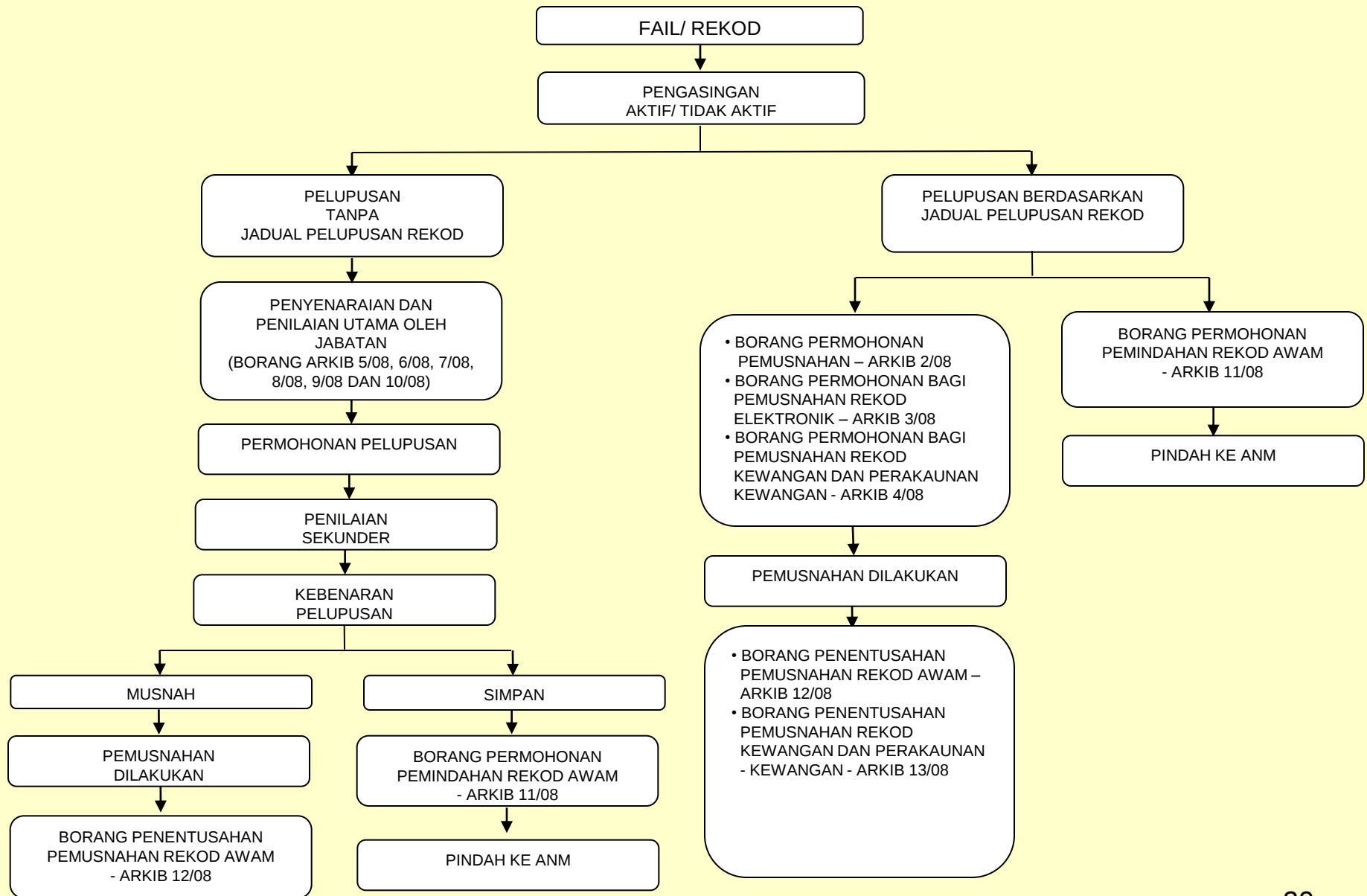
6. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebut harga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun.

cara-cara lain yang bersesuaian:

- dirincih
- dikitar semula,
- dipadamkan, atau
- ditanam

CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD AWAM



7. JADUAL PELUPUSAN REKOD

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

8.



Tatacara Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian

- Perbincangan Awal antara Pihak Jabatan dan Arkib Negara
- Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan JPR
- Analisa Fungsi Jabatan

Samb.

- Penyediaan Inventori Rekod
- Penilaian Rekod
- Penyediaan Draf JPR
- Persetujuan Ketua Jabatan
- Kelulusan Jadual Pelupusan Rekod

9.



JADUAL PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN 2008

Jadual ini disediakan ANM dengan kerjasama:

- Perbendaharaan
- Jabatan Akauntan Negara
- Jabatan Audit Negara, dan
- Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

(digunapakai pejabat awam seluruh negara
November 2008)

10.



JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN AM

- Telah dibangunkan tahun 1990
- Digunapakai oleh ANM untuk membuat keputusan pelupusan bagi rekod Urusan AM (Housekeeping)

Samb.

JPR Urusan AM meliputi rekod:

Kod 100 – Pentadbiran

Kod 200 – Tanah, Bangunan dan Infrastruktur

Kod 300 – Aset

Kod 500 – Sumber Manusia

JPR Urusan Am - digunapakai 18 Jun 2012

(Kod 400 - Kewangan telah diwujudkan JPR berasingan)

11. PELUPUSAN REKOD KONVENSIIONAL DAN ELEKTRONIK

- Pelupusan berdasarkan nilai bukan format
- Pelupusan RK – JPR di akhir kitaran hayat
- Pelupusan RE – JPR/keputusan di awal hayat rekod dan sewaktu sistem direkabentuk

Samb.

- “... decisions on the retention or disposition of records. It should be possible for these decisions to be made at any time in the existence of records, including the design stage of records systems. It should also be possible, where appropriate, for disposition to be activated automatically. Systems should provide audit trails or other methods to track completed disposition actions.”

8.3.7. Retention and disposition (MS 2223 – Part1)

11. e-PELUPUSAN

- permohonan pelupusan dalam talian dan keputusan dalam talian
- persekitaran pelupusan secara elektronik
 - Kumpulan rekod yang kecil di bawah 250 unit

12. TANGGUNGJAWAB BAGI PELUPUSAN REKOD

- Ketua Pentadbir sesuatu pejabat awam
 - sedia dan kemukakan JPR untuk kelulusan KP ANM

seksyen 27 (1) Akta Arkib Negara 2003

Samb.

Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Ketua Agensi

- 8.2.(a) patuh pada Piawaian Dan Prosedur ANM
- Patuh pada Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Lantik Pegawai Rekod Jabatan
 - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 tahun 2007, Bhg. VIII

13. KEPENTINGAN PELUPUSAN REKOD

- Untuk menyelamatkan rekod bernilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya
- Untuk memelihara memori institusi (institutional memory) pejabat awam

14. FAEDAH JADUAL PELUPUSAN REKOD

- Memenuhi keperluan perundangan
- Mencegah pemusnahan rekod yang belum mencukupi tempoh
- Memusnahkan rekod-rekod yang tidak bernilai kekal dengan segera

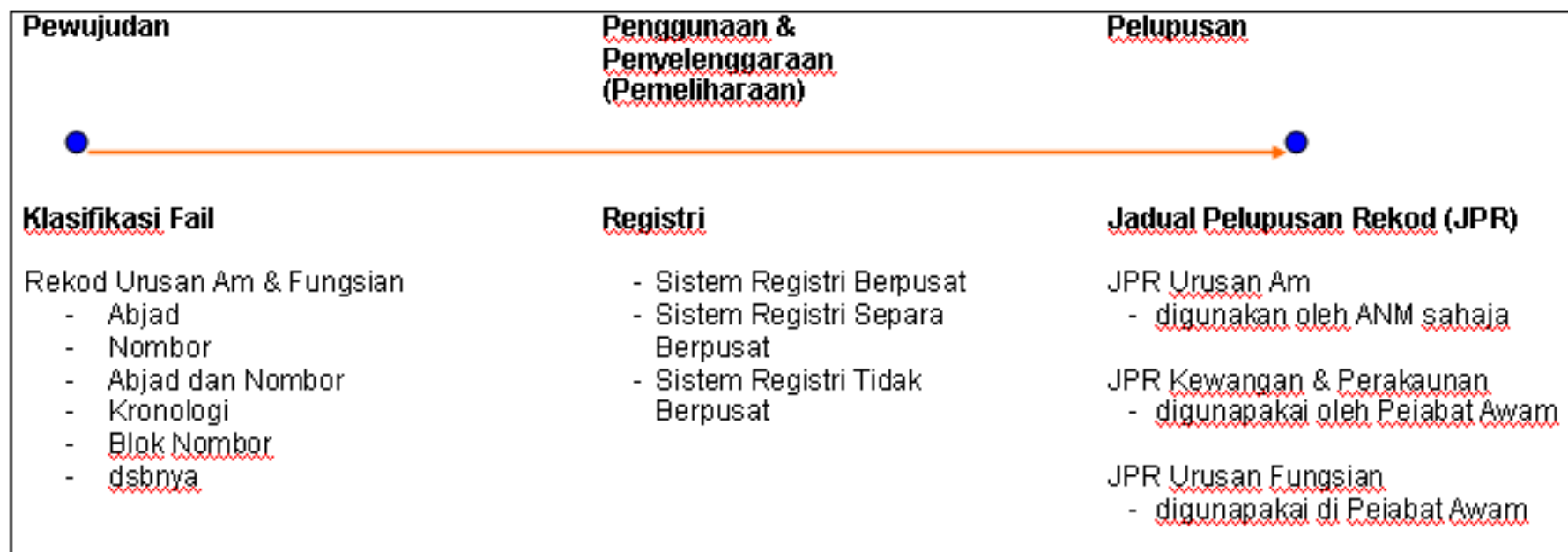
Samb.

- Memindahkan rekod bernilai kekal ke Arkib Negara Malaysia
- Menjimatkan kos
- Pengurusan rekod yang cekap
- Meningkatkan perlindungan dan keselamatan rekod penting

15. ISU-ISU PELUPUSAN

- Kurang pengetahuan dan pengalaman
- Klasifikasi dulu atau JPR dulu
- Penentuan nilai rekod – sementara/lama/kekal
- ANM atau
- Dsbnya...

Senario Semasa Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod di Pejabat Awam



Perkaitan Klasifikasi dan Jadual Pelupusan Rekod

<u>Klasifikasi Fail Blok Nombor</u>		<u>Jadual Pelupusan Rekod (JPR)</u>
Rekod Urusan Am - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia	   	JPR <u>Urusan Am</u> - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia - <u>digunapakai oleh Pejabat Awam</u>
- 400 Rekod Kewangan*		JPR <u>Kewangan & Perakaunan</u> - <u>Rekod Kewangan & Perakaunan</u> - <u>Rekod Am Kewangan & Perakaunan</u> - <u>digunapakai oleh Pejabat Awam</u>
Rekod Urusan Fungsian - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada	   	JPR <u>Urusan Fungsian</u> - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada - <u>digunapakai di setiap Pejabat Awam</u>

Nota*

Rekod Kewangan adalah juga di bawah kumpulan rekod Urusan Am

Matlamat Akhir Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod di Pejabat Awam

Pewujudan	Penggunaan & Penyelenggaraan (Pemeliharaan)	Pelupusan
		
Klasifikasi Fail Kaedah Blok Nombor	Registri	Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
Rekod Urusan Am - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia	Dikendalikan Sistem Registri Berpusat (Main server dan back-up)	JPR Urusan Am - 100 Pentadbiran - 200 Tanah, Bangunan & Infrastruktur - 300 Aset (Kelengkapan & Bekalan) - 500 Sumber Manusia - 18 Jun 2012: mula digunakan oleh Pejabat Awam
- 400 Rekod Kewangan (rekod Urusan Am)		JPR Kewangan & Perakaunan - November 2008 - digunakan oleh Pejabat Awam
Rekod Urusan Fungsian - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada		JPR Urusan Fungsian - 600 Rekod Fungsian - 700 Rekod Fungsian - 800 Rekod Fungsian - seterusnya jika ada - digunakan setiap Pejabat Awam

Terima Kasih