



SISTEM PELUPUSAN REKOD

SEKSYEN PENGURUSAN REKOD DAN DATA
PEJABAT PENDAFTAR, UPM



SISTEM PELUPUSAN REKOD

Merupakan satu komponen program pengurusan rekod jabatan yang menetapkan tempoh penyelenggaraan serta prosedur pelupusan rekod.



PELUPUSAN REKOD

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya



PEMUSNAHAN

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



BILA BUAT PELUPUSAN REKOD?

Tindakan ke atas rekod awam telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih drpd 5 tahun

Habis tempoh yang dipersetujui antara KP (ANM) dengan Ketua Pentadbir pejabat awam

Keadaan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaan yang berterusan

Seksyen 26 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)



TAMAT TINDAKAN

Penetapan yang menjelaskan penyelesaian segala urusan atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod tersebut.



PERUNDANGAN DALAM PELUPUSAN REKOD



POLISI

- Pejabat awam dilarang memusnahkan rekodnya tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada KP ANM
- Sekiranya berniat untuk itu, Pejabat Awam berkenaan hendaklah memohon untuk pelupusan rekod



PENALTI

Seksyen 25 (5) Akta
Arkib Negara:

Didenda tidak lebih
RM5,000.00

atau

1 tahun penjara

atau

Kedua-dua sekali



JENIS-JENIS BORANG

Arkib 1/08

- Jadual Pelupusan Rekod

Arkib 2/08

- Rekod Konvensional

Arkib 3/08

- Rekod Elektronik

Arkib 4/08

- Kewangan dan Perakaunan

Arkib 5/08

- Fail



JENIS-JENIS BORANG

Arkib 6/08

- Rekod Kartografi

Arkib 7/08

- Rekod Senibina

Arkib 8/08

- Rekod Pandang Dengar

Arkib 9/08

- Terbitan Dan Bahan Bercetak

Arkib 10/08

- Rekod Elektronik



JENIS-JENIS BORANG

Arkib 11/08

- Pemindahan Rekod

Arkib 12/08

- Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam

Arkib 13/08

- Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan



TATACARA DAN KAEDAH PELUPUSAN REKOD



Carta Aliran Pelupusan Rekod Awam
(Tanpa Jadual Pelupusan Rekod)



Carta Aliran Pelupusan Rekod Awam
(Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod)



KOMPONEN PELUPUSAN REKOD

- A. Pengasingan Rekod
- B. Permohonan Pelupusan Rekod
- C. Pelaksanaan Pelupusan Rekod



A. PENGASINGAN REKOD

- – CONTOH FAIL



A. PENGASINGAN FAIL

i) **Mengenal pasti fail yang tidak aktif**

- Segala tindakan telah selesai/tamat
- Tidak digunakan/dirujuk oleh jabatan

ii) **penutupan fail tidak aktif**

- palang - dakwat merah
- catatan - dakwat biru/hitam :

DITUTUP PADA



iii) Pengelasan Semula

Rekod-rekod terperingkat hendaklah dikelaskan semula:

- Rekod-rekod diturunkan taraf dari terperingkat kepada terbuka
- Proses tertakluk kepada Garis Panduan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am Bil 2/1987 – Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGCO)



B. PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD



KAEDAH PELUPUSAN REKOD (TOOLS)

**BORANG PERMOHONAN
PELUPUSAN REKOD**

(Tidak Mempunyai Jadual (JPR))

KAEDAH A

**BORANG PERMOHONAN
PELUPUSAN**

(Mempunyai Jadual (JPR))

KAEDAH B



Kaedah A

**PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD YANG
BELUM MEMPUNYAI JPR**



PROSES KERJA (TIADA JPR)

Menggunakan borang-borang:


Arkib 5/08	<ul style="list-style-type: none">• Fail
Arkib 6/08	<ul style="list-style-type: none">• Rekod Kartografi
Arkib 7/08	<ul style="list-style-type: none">• Rekod Senibina
Arkib 8/08	<ul style="list-style-type: none">• Rekod Pandang Dengar
Arkib 9/08	<ul style="list-style-type: none">• Terbitan Dan Bahan Bercetak
Arkib 10/08	<ul style="list-style-type: none">• Rekod Elektronik



PROSES KERJA (TIADA JPR)

- ❑ Kenalpasti dan asingkan rekod mengikut kumpulan.
- ❑ Susun seturut mengikut siri dan nombor rujukan fail/nombor rekod dan sebagainya.





PROSES KERJA (TIADA JPR)

Nyatakan cadangan musnah/simpan bagi setiap unit rekod/fail yang disenaraikan.



Lengkapkan borang permohonan pelupusan dalam 3 salinan



Majukan 2 salinan kepada ANM



Terima no. permohonan pelupusan daripada ANM



Kebenaran pelupusan ANM sama ada bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan akan diberitahu dalam tempoh masa 6 bulan dari tarikh penerimaan permohonan.

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

BUTIR –BUTIR JABATAN					Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jab. Agama Islam Selangor			(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bhg. Dakwah				
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
<input checked="" type="checkbox"/> Am <input type="checkbox"/> Fungsian				(5) Peringkat Keselamatan: Terbuka			
(6) Tarikh Diliputi:				(7) Ukuran Rekod:36 meter.....(meter panjang)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
1.	JAI.SEL.0837 Jld. 1	Pertandingan Nasyid	3.1.96	5.4.0 1	60	Musnah	
2	JAI.SEL4112 Jld. 3	Mesy. J/K Penerangan Dakwah	5.6.90	9.10. 99	68	Simpan	
3	JAI.SEL.4320	Nuzul Al-Quran	4.7.95	8.11. 99	90	Musnah	
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas: Nama Pegawai: Abd. Malek bin Ludin Jawatan: Pengarah Bhg. Dakwah Tandatangani dan Meterai /Cap Jabatan: Tarikh:							

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

BUTIR –BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jab. Ukur dan Pemetaan		(2) Bahagian/Cawangan/Uni: Bhg. Pemetaan (Seksyen Perkhidmatan Harta)		Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(4) Peringkat Keselamatan: Terbuka					
Bil. (5)	Tajuk/No. Siri/Tajuk Lembar/No. Lembar (6)	Tarikh Pemetaan (7)	Bilangan Lembar (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
1.	Siri L7030 Kawasan Pemetaan: Semenanjung Skala : 1:500 000 Jenis Peta : Terhad	12.5.1996	10	Musnah	
2	Siri MY511A (Pemetaan Baru) Kawasan Pemetaan : Semenanjung Skala : 1:50 000 Jenis Peta : Tidak Terhad	27.10.2000	25	Musnah	
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Abd. Malek bin Ludin			Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:		
Jawatan: Pengarah Bhg. Pemetaan			Tarikh:		



Panduan Pelupusan Rekod Awam



C. PELAKSANAAN PELUPUSAN REKOD



PELAKSANAAN PELUPUSAN REKOD



PEMUSNAHAN REKOD

PEMINDAHAN REKOD



PEMINDAHAN REKOD

Rekod disusun mengikut kumpulan, siri dan nombor rujukan fail/nombor rekod dan sebagainya.

**Senaraikan setiap fail secara terperinci menggunakan Borang Senarai Pemindahan Rekod
(Arkib 11/08)**



PROSES KERJA SELEPAS MENDAPAT KEBENARAN PELUPUSAN (BELUM MEMPUNYAI JADUAL PELUPUSAN REKOD)

Borang Senarai Pemindahan Rekod dimajukan ke ANM untuk pengesahan.



Terima Surat Arahan Pindah dan salinan Senarai Pemindahan Rekod yang telah disahkan.



Pindahkan rekod ke Cawangan Perolehan dan Pemprosesan, Arkib Negara di Petaling Jaya atau Arkib Negara cawangan negeri yang berkenaan



Kebenaran pelupusan ANM sama ada bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan akan diberitahu dalam tempoh masa 6 bulan dari tarikh penerimaan permohonan.



Terima no. permohonan pelupusan daripada ANM



PEMUSNAHAN REKOD

Rekod dimusnahkan mengikut tatacara pemusnahan rekod (Srt.Kem.Kwgn. 3 Nov 1993).

Rekod terperingkat dimusnahkan mengikut Akta Rahsia Rasmi dan Arahan Keselamatan

Sijil Pengesahan Maklumat Pemusnahan Rekod (Arkib 12/08) dikembalikan ke ANM bagi pengesahan pemusnahan rekod



PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- ❑ Dilaksanakan oleh Jabatan selepas mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
- ❑ Kaedah :-





Secara Tanam



Rincihan



BAKAR



KAEDAH B


**PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD YANG
MEMPUNYAI JPR**



TAFSIRAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

“Satu jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara/disimpan dan membenarkan pemusnahan rekod yang telah memenuhi tempoh simpanan yang ditetapkan/ditentukan.”

Sek. 29 (3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



JENIS-JENIS JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)



JPR Urusan Am

JPR Fungsian



Contoh – JPR Kewangan dan Perakaunan 2008



PELUPUSAN FAIL/DOKUMEN TERPERINGKAT

“Satu jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara/disimpan dan membenarkan pemusnahan rekod yang telah memenuhi tempoh simpanan yang ditetapkan/ditentukan.”

Sek. 29 (3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]



PELUPUSAN FAIL/DOKUMEN TERPERINGKAT)

Borang Senarai Pemindahan Rekod dimajukan ke ANM untuk pengesahan.



Terima Surat Arahan Pindah dan salinan Senarai Pemindahan Rekod yang telah disahkan.



Pindahkan rekod ke Cawangan Perolehan dan Pemprosesan, Arkib Negara di Petaling Jaya atau Arkib Negara cawangan negeri yang berkenaan



Kebenaran pelupusan ANM sama ada bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan akan diberitahu dalam tempoh masa 6 bulan dari tarikh penerimaan permohonan.



Terima no. permohonan pelupusan daripada ANM



SESI SOAL JAWAB